

<b>1.9</b>	<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>9.1.1</b>
<b>1.9.1</b>	<b>Políticas para el manejo de información privilegiada y conflictos de interés.....</b>	<b>9.1.1</b>
1	INTRODUCCIÓN.....	9.1.1
1.1	Descripción General .....	9.1.1
1.2	Objetivo de las políticas .....	9.1.1
1.3	Alcance de las políticas .....	9.1.2
1.4	Responsabilidad sobre el Cumplimiento.....	9.1.2
2	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	9.1.4
2.1	¿Qué es Información Confidencial?.....	9.1.4
2.2	Deber de confidencialidad .....	9.1.4
a)	Divulgación de Información Confidencial .....	9.1.5
b)	Uso de Información Confidencial .....	9.1.6
c)	Revelación de Información Confidencial al interior del Grupo Scotiabank .....	9.1.6
d)	Convenios de confidencialidad.....	9.1.7
e)	Protección de Información Confidencial.....	9.1.7
3	MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	9.1.9
3.1	Descripción general .....	9.1.9
3.2	¿Qué es Información Privilegiada?.....	9.1.9
a)	Definición de Información Privilegiada .....	9.1.9
b)	Cómo determinar si una información es relevante.....	9.1.9
c)	Determinación del carácter público de la información .....	9.1.12
3.3	Prohibición de operar con Información Privilegiada (Insider Trading) y de transmitirla (Tipping) .....	9.1.13
3.4	Barreras de información.....	9.1.16
a)	Descripción general.....	9.1.16
b)	No intercambio de Información Privilegiada entre las áreas del Lado Público y Privado .....	9.1.17
c)	Separación física de las funciones de las áreas pública y privada .....	9.1.19
d)	Cruce de la barrera de información.....	9.1.19
3.5	Listas de Vigilancia y Listas de Restricción .....	9.1.21
a)	Descripción general.....	9.1.21
b)	Inclusión de un emisor en la Lista de Vigilancia.....	9.1.21
c)	Restricciones a la actividad de los empleados con títulos incluidos en la Lista de Vigilancia .....	9.1.22
d)	Cuándo eliminar a un emisor de la Lista de Vigilancia.....	9.1.23
e)	Inclusión de un emisor en la Lista de Restricción .....	9.1.24
f)	Restricciones de la actividad de los empleados con títulos incluidos en la Lista de Restricción .....	9.1.25
g)	Quién recibe la Lista de Restricción.....	9.1.26
h)	Cuándo eliminar un emisor de la Lista de Restricción .....	9.1.26
i)	Notificación al Control Room de la Casa Matriz.....	9.1.26
3.6	Técnicas adicionales para proteger la Información Privilegiada.....	9.1.26

a)	Comunicación de información sobre los clientes al interior del Banco (utilización de "Equipos de Negocios" o "Deal Teams").....	9.1.26
b)	Registros de control de información.....	9.1.27
c)	Proteger los documentos impresos y los archivos informáticos .....	9.1.28
3.7	Procedimientos adicionales para Banca Corporativa y Comercial .....	9.1.29
3.8	Procedimiento si la Información Privilegiada es divulgada en forma indebida (procedimiento para casos de "filtración").....	9.1.30
4	OPERACIONES PERSONALES DE EMPLEADOS.....	9.1.31
4.1	Restricciones sobre la operación por parte de empleados.....	9.1.31
4.2	Pre-autorización de operaciones .....	9.1.34
4.3	Ubicación de cuentas de operación personales de empleados.....	9.1.36
4.4	Supervisión de la operación de valores por parte de empleados .....	9.1.36
4.5	Violaciones de la Política de operaciones personales de empleados .....	9.1.37
5	ACTIVIDADES DE NEGOCIOS EXTERNAS.....	9.1.38
5.1	Aspectos generales .....	9.1.38
5.2	Aprobación generalmente exigida para participar en una actividad de negocios externa.....	9.1.38
5.3	Criterios para decidir si se otorga aprobación .....	9.1.40
5.4	Conflictos de intereses.....	9.1.40
5.5	Revisión periódica.....	9.1.40
6	MANEJO DE CIERTOS CONFLICTOS DE INTERESES.....	9.1.41
6.1	Descripción general .....	9.1.41
6.2	Aceptación de una función en una transacción donde existe posibilidad de conflicto.....	9.1.41
6.3	Identificación de posibles conflictos.....	9.1.44
6.4	Comité de Resolución de Conflictos .....	9.1.45
6.5	Divulgación de otras posibles funciones en una transacción .....	9.1.46
6.6	Acuerdos de exclusividad .....	9.1.46
6.7	Manejo de conflictos potenciales o percibidos.....	9.1.47
7	ADQUISICIÓN DE VALORES POR CUENTA PROPIA.....	9.1.48
7.1	Descripción general .....	9.1.48
7.2	Aplicación de la política.....	9.1.48
7.3	Revisión de operaciones en función de los Límites de Tenencia – Lista de Aprobaciones de Transacciones.....	9.1.49
a)	Compras.....	9.1.49
b)	Ventas .....	9.1.49
c)	Consulta al Control Room de la Casa Matriz .....	9.1.49
8	ANEXOS.....	9.1.50
Anexo A:	Unidades Sujetas a estas Políticas.....	9.1.50
Anexo B1:	Consentimiento del cliente para transmitir información privada .....	9.1.52
Anexo B2:	Distribución de las áreas dentro de la barrera de información .....	9.1.54
Anexo B3:	Autorización para cruzar la muralla.....	9.1.55
Anexo B4:	Ejemplo de Información potencialmente relevante .....	9.1.57
Anexo B5:	Inclusión o exclusión de emisor en una lista de vigilancia o de restricción.....	9.1.59
Anexo B6:	Tipos de Listas .....	9.1.63
Anexo B7:	Formato de adhesión a la política de actividades de negocios externas.....	9.1.64
Anexo B8:	Solicitud para participar como Director, Asesor Externo, o para trabajar en una empresa distinta al Grupo Scotiabank. ....	9.1.65
Anexo B9:	Formato de adhesión al Manual de Políticas para el Manejo de Información Privilegiada y Conflictos de Interés .....	9.1.68
Anexo B10:	Formato de Autorización a Scotia Corredora de Bolsa para entrega de información.....	9.1.69
Anexo C:	Convenio de Confidencialidad.....	9.1.70
Anexo D:	Funciones y Responsabilidades.....	9.1.71

Anexo E: Formulario de Solicitud de Autorización Previa de Transacciones Personales .....	9.1.74
Anexo F: Disclaimer de Research Scotia Corredora de Bolsa para solicitar Autorización Previa .....	9.1.76
Anexo G 1: Lista de posiciones con acceso a información financiera de Scotiabank Chile o “INSIDERS” .....	9.1.77
Anexo G 2: Lista de Posiciones con acceso a Información Privilegiada de Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A. ....	9.1.77
Anexo H: Glosario de términos mencionados en la Política .....	9.1.78

Uso Exclusivo Scotiabank

## 1.9 RECURSOS HUMANOS

### 1.9.1 Políticas para el manejo de información privilegiada y conflictos de interés

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Descripción General

El compromiso global del Grupo Scotiabank de proceder con integridad, respetando las normas de ética comercial y de conformidad con la ley, se establece claramente en las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank. La reputación y el éxito del Grupo Scotiabank dependen, en gran parte, de la confianza que inspiramos en nuestros clientes y en el mercado en general, así como de nuestro profesionalismo, mediante el manejo eficaz de la Información Confidencial y privilegiada, los posibles conflictos de intereses y los riesgos jurídicos, regulatorios y de reputación que enfrentamos. Un componente crucial de nuestra imagen es el cumplimiento de la ley por parte de nuestros empleados donde quiera que opere Scotiabank. A la luz de los graves daños que podría sufrir nuestra reputación y de las fuertes multas que existen por violar, entre otras, las leyes sobre valores, Scotiabank ha establecido estas políticas y procedimientos que complementan las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank y proveen una guía más específica a nuestros empleados sobre ciertas actividades vinculadas a inversiones, banca corporativa e intermediación en las cuales participamos.

Esta política constituye la edición local de las Políticas de Cumplimiento emitidas por el Grupo Scotiabank en materia de manejo de Información Privilegiada y Conflictos de Interés y en ésta se incluyen diversas secciones que hacen referencia a los procedimientos locales aplicables en Chile, las que se indican en gris con la bandera nacional.

### 1.2 Objetivo de las políticas

El objetivo de este documento es informar a diversos empleados del Banco sobre las políticas generales de éste con respecto al uso y la protección de la Información Confidencial y Privilegiada, operaciones personales del empleado, actividades empresariales externas, manejo de ciertos conflictos de intereses y adquisición de valores por cuenta propia. Las políticas y los procedimientos que se describen a continuación fueron creados para proteger tanto al Banco como a sus empleados.



El objetivo de la presente política es contar con una herramienta de referencia clara y concisa que establezca los lineamientos y procedimientos de control a seguir para el manejo de Información Privilegiada y para las operaciones con valores que realicen ciertos empleados definidos en la Política, en Scotiabank Chile y en sus Filiales en adelante Scotiabank, así como una guía para la resolución de Conflictos de Interés que pudieran surgir, con el propósito de asegurar el apego a la normativa vigente y a los más altos estándares de negocio y de integridad establecidos por las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank.

Las presentes políticas complementan a las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank, pero no sustituyen a otros manuales, políticas y procedimientos emitidos por el Grupo Scotiabank, ni a la normativa vigente.

### 1.3 Alcance de las políticas

Estas políticas se aplican a las actividades en banca de mayoreo del Grupo Scotiabank a nivel mundial. Se incluyen las actividades de Global Banking and Markets y ciertas actividades de mayoreo realizadas por The Bank of Nova Scotia y sus subsidiarias de la División de Banca Internacional indicadas en el Apéndice A, cuando en un país se prestan servicios de banca corporativa o comercial o de banca de inversión a emisores bursátiles o se llevan a cabo actividades de asesoramiento o operación relativas a títulos institucionales. A dichas entidades se les llama en su conjunto en este documento como “Banco”.

Los requisitos de cumplimiento pueden variar según las personas, pues depende de las funciones de su puesto, de la entidad jurídica en la que laboren, de sus certificaciones y de su ubicación. Asimismo, los requisitos jurídicos y regulatorios locales varían de una jurisdicción a otra y deben acatarse; sin embargo, en este documento se establecen normas mínimas de conducta que el Banco ha fijado para todos los empleados sujetos a ellas.



La presente política se aplica a ciertos funcionarios de Scotiabank Chile y de sus Filiales y relacionadas. En adelante se denominarán como funcionarios y/o empleados de Scotiabank de forma indistinta.

La presente política ha sido aprobada por los Directorios de Scotiabank Chile y de sus Filiales.

La política será revisada cuando hayan cambios sustanciales en la legislación aplicable o en las estructuras organizacionales de Scotiabank a propuesta de la Gerencia de Compliance.

### 1.4 Responsabilidad sobre el Cumplimiento

Los empleados que no cumplan con esta política podrán ser sujetos a sanciones disciplinarias internas acordes con la gravedad de la falta, lo cual podría incluir hasta en el despido, en el caso que corresponda.

**POLÍTICA CLAVE: Los empleados deben conocer, comprender y cumplir estas políticas así como las leyes y los reglamentos locales; los supervisores serán responsables de verificar que sus empleados estén informados al respecto y las cumplan.**

Es importante que el Banco sea capaz de demostrar que se están observando los requerimientos de estas políticas, así como los procedimientos establecidos en el país. Por lo tanto, todos los empleados estarán obligados a confirmar cada año su adhesión a estas políticas y a los procedimientos locales, al tiempo en el que se otorga el visto bueno con respecto al cumplimiento de las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank.



Los funcionarios y empleados de SCOTIABANK alcanzados por esta política deberán certificar anualmente el entendimiento y adhesión a la política utilizando para tal efecto el **Anexo B9**.

Si el personal no observa la reglamentación aplicable a las operaciones que realiza, puede poner en riesgo la reputación de Scotiabank y hacerse acreedor a medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la falta, que inician con una amonestación al empleado, pudiendo llegar incluso hasta la terminación de la relación laboral con causa justificada. Adicionalmente, algunas faltas pueden ocasionar que el empleado y la empresa queden expuestos a responsabilidades civiles o penales.

## Escalamiento de inquietudes relacionadas con el cumplimiento

**POLÍTICA CLAVE:** Los empleados que identifiquen un caso de incumplimiento a la regulación o a políticas y procedimientos internos, o en caso de duda sobre una situación que constituya o pudiera generar un incumplimiento, deben informar el asunto a los Directivos y a Cumplimiento.

Los siguientes son algunos ejemplos de casos donde sería apropiado el escalamiento (la lista no pretende ser exhaustiva):

- ✓ El empleado que no comprende algún aspecto de estas políticas.
- ✓ El empleado ha recibido o sabe que otro empleado ha recibido información que puede ser privilegiada y no estaba autorizado para recibirla (p.ej., un empleado que maneja información pública y que no ha sido debidamente autorizado para cruzar la muralla).
- ✓ Cualquier producto o servicio en evaluación que pudiera considerarse como nuevo producto dentro de los parámetros de la política local relativa a productos o negocios nuevos.
- ✓ Existencia de condiciones del mercado que pudieran influir sustancialmente en determinados productos, servicios o en clientes con posibles repercusiones legales, normativas o relativas a la reputación.
- ✓ El empleado considera que podría haber conflicto de interés entre sus intereses y los del Banco o de sus clientes; entre los intereses del Banco y los de sus clientes; o entre los clientes.
- ✓ El empleado considera que la confidencialidad de la información de un cliente o del Banco está en situación de vulnerabilidad.
- ✓ El sentido de una operación no está claro y/o la operación no es normal para el Banco o el cliente en cuestión.
- ✓ La apertura de una cuenta o el proceso de debida diligencia genera problemas de cumplimiento con respecto a un cliente.



Cualquier empleado que tenga conocimiento de un incumplimiento a esta política deberá notificarlo al Control Room [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) (Gerencia de Cumplimiento), o seguir la cadena de comunicación establecida en las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank.

El Control Room, en caso de que lo estime necesario, informará a la alta administración de Scotiabank y, cuando sea necesario por la gravedad, al Comité de Auditoría de Scotiabank y éste a su vez al Directorio, sobre cualquier incumplimiento a esta Política.

## 2 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

### 2.1 ¿Qué es Información Confidencial?

**DEFINICIÓN:** La Información Confidencial es información acerca de un cliente o del Banco que no ha sido divulgada públicamente.

Toda la información sobre los clientes o recibida de éstos deberá considerarse confidencial a menos que el cliente hubiera expresado que dicha información es pública, o que el empleado del Banco que la recibió hubiera determinado que es pública. Si la fuente de la información no puede aclararla, el empleado debe consultar las referencias convencionales, como informes financieros anuales del emisor, boletines de prensa, diversos servicios informativos y archivos de órganos de información pública. Si se duda sobre el carácter público de la información, entonces ésta debe tratarse como no pública.

Es imposible elaborar una lista exhaustiva de los tipos de información de los clientes que podría ser confidencial, pero a continuación se mencionan algunos ejemplos:

- ✓ Estados financieros o proyecciones del cliente;
- ✓ Información acerca de cuentas actuales o propuestas, préstamos o tenencias, transacciones, planes financieros, planes de negocios u objetivos de adquisición del cliente;
- ✓ Información acerca de proveedores, acreedores o accionistas del cliente; y
- ✓ La evaluación del Banco acerca de la capacidad crediticia de clientes o cualquier otro análisis interno de clientes o de sus negocios (se basen o no en Información Confidencial).

El hecho de que un cliente haya contratado los servicios del Banco o de que nuestro Banco sea el banco de dicho cliente, así como los detalles de esa relación, puede considerarse también Información Confidencial.

Los empleados también deben proceder con cautela para proteger la información no pública relativa a los asuntos propios del Banco. Esto podría incluir información similar a la Información Confidencial de clientes, por ejemplo, información acerca de las estrategias y los planes del Banco, sus resultados financieros, las fusiones y adquisiciones que tiene planeadas, sus actividades comerciales, su tecnología y sus posiciones bursátiles.

### 2.2 Deber de confidencialidad

Durante la prestación de las actividades bancarias tradicionales y de otros servicios de inversión a sus clientes, el Banco a menudo recibe Información Confidencial de sus clientes relativa a sus asuntos. Dicha información se provee al Banco casi siempre en el entendido de que será:

- ✓ Utilizada y mantenida en total reserva, y
- ✓ Utilizada sólo para los fines para los cuales se proporcionó.

**POLÍTICA CLAVE:** Los empleados tienen un deber de confidencialidad para con los clientes y no deberán divulgar ni usar esa Información Confidencial a menos que lo hagan de acuerdo con los requisitos legales, regulatorios y contractuales.

Las normas que observará el Banco con respecto a información relacionada con un cliente en particular se regirán por al menos uno de los siguientes instrumentos:

- ✓ Un convenio de confidencialidad expresa,
- ✓ El deber general de confidencialidad que el Banco tiene para con sus clientes, o
- ✓ Las leyes en las jurisdicciones específicas en las cuales el Banco opera.

Para preservar la reputación del Banco dentro de la comunidad financiera por manejar con discreción la Información Confidencial de sus clientes, así como para evitar responsabilidades legales y regulatorias, es esencial que todos los empleados se esfuercen al máximo por preservar la privacidad de tales datos de los clientes.

Los empleados del Banco que renuncien, se jubilen, sean cesados o sean transferidos a otra parte del Grupo Scotiabank continuarán sujetos a estas políticas y procedimientos relativos a la protección de la Información Confidencial.

#### a) **Divulgación de Información Confidencial**

**POLÍTICA CLAVE: La Información Confidencial relativa a un cliente o al Banco no deberá comunicarse a nadie, salvo a:**

- 1. Otro personal del Banco;**
- 2. Asesores profesionales del cliente o asesores externos del Banco;**
- 3. Otros participantes en una transacción, si la información se relacionara con esa transacción, para lo cual será necesario el consentimiento del cliente en el caso de la transacción del cliente, o del Banco si se trata de una transacción con éste.**

**Lo anterior, siempre y cuando quien reciba la información:**

- ✓ **Tuviera una legítima necesidad de saber la información a causa de sus obligaciones para apoyar el negocio del cliente, en el caso de tratarse de información del cliente, o al Banco en el caso de ser información del Banco, y**
- ✓ **No tuviera responsabilidades u obligaciones, ya sea para con el Banco o con los clientes, que pudieran dar lugar a un conflicto de interés si esa persona recibiera la Información Confidencial.**

Hay algunas excepciones al deber general de confidencialidad. Por ejemplo, la Información Confidencial podrá ser comunicada a terceros en los siguientes casos:

- ✓ Si el cliente lo consintiera, en caso de tratarse de información suya, o si el Banco lo consintiera, en el caso de ser información del Banco (el tipo de consentimiento puede ser diferente en cada país);
- ✓ Si la ley lo permitiera o lo ordenara (por ejemplo, cuando se hace por orden judicial o por solicitud de un organismo regulador debidamente formulada); o
- ✓ Para proteger los intereses del Banco (por ejemplo, cuando contrata a una agencia de cobranzas o cuando presenta una demanda judicial).
  - ✓ Cuando la Información Confidencial se comunica a las personas permitidas,

deberá:

- Manifiestarles expresamente que la información es confidencial, y
- Dárseles instrucciones acerca de cualquier limitación con respecto a una posterior difusión.

Un empleado que recibe una solicitud para divulgar Información Confidencial a un organismo regulador o en un Tribunal debe informar al Departamento de Cumplimiento o a la Gerencia Legal de Defensa Judicial de inmediato, antes de suministrar la información solicitada. Igualmente, antes de suministrar cualquier Información Confidencial que no esté contemplada en estas políticas debido a una posible excepción permitida, el empleado debe consultar con su Departamento de Cumplimiento.

## b) **Uso de Información Confidencial**

**POLÍTICA CLAVE: La Información Confidencial recibida de un cliente solamente debe ser utilizada con el propósito para el cual tal información fue suministrada al Banco.**

La Información Confidencial no debe emplearse incorrectamente, como por ejemplo, en beneficio personal del empleado.

## c) **Revelación de Información Confidencial al interior del Grupo Scotiabank**

El Banco desea que los servicios de banca corporativa y de inversión, de intermediación o de otro tipo ofrecidos a sus clientes corporativos se presten bajo los más altos estándares. Por lo tanto, siempre existe el deseo de transmitir información del cliente al interior del Banco, independientemente de la persona jurídica o la jurisdicción. Si bien podría resultar beneficioso para el Banco transmitir Información Confidencial relativa a un cliente a otros sectores del Banco, sólo podrá hacerse si se respetan las disposiciones arriba mencionadas. Sólo está permitido transmitir Información Confidencial entre personas cuando realmente exista la necesidad de conocerla, lo que en el caso de la información de los clientes implica generalmente comunicar aquella información del cliente que es necesaria para el funcionamiento del negocio de éste y no del negocio del Banco. Por ejemplo, con el fin de crear oportunidades comerciales para el Banco y sus diversas subsidiarias, como la subsidiaria dedicada al manejo de cuentas de inversión personales, podría resultar útil intercambiar información como listas de clientes. Sin embargo, antes de que el Banco y las subsidiarias intercambien tal información, por lo general deberán obtener el consentimiento de sus clientes. Como otro ejemplo, podría resultar útil para Banca Corporativa compartir con el personal de intermediación información acerca de la solvencia crediticia de clientes corporativos basándose en información recibida del cliente, para que el sector de intermediación pueda utilizar esa información para negociar los valores de la compañía. Sin embargo, eso no sería apropiado porque no habría sido intención del cliente que su Información Confidencial se usara con tal fin.

No obstante, además de la obligación general de confidencialidad y delimitar las comunicaciones a lo estrictamente necesario, cada jurisdicción puede exigir adicionalmente que se obtenga el consentimiento del cliente antes de comunicar su información o prohibir de manera categórica que se revele la información del cliente en circunstancias determinadas. Comúnmente, estas restricciones adicionales se refieren a la comunicación de información entre entidades jurídicas (aun cuando tengan un mismo propietario, como es el caso del Banco y sus subsidiarias) o a través de áreas geográficas, como la comunicación de la información de un cliente fuera del país. Todos los empleados deben observar las disposiciones del país cuando se trate de comunicar información de los clientes, así como tomar las precauciones del caso para asegurar que los

requerimientos nacionales se cumplan en todas las jurisdicciones cuando se transmita información de un país a otro.

Las preguntas acerca de cómo puede usarse cierta Información Confidencial y de si puede comunicarse, deberán ser dirigidas al Departamento de Cumplimiento.



Algunos de nuestros contratos incluyen una cláusula con el consentimiento del cliente para la revelación a la matriz y filiales de información privada (situación económica, financiera y operaciones efectuadas con el Banco) dentro de los contratos de los diferentes productos ofrecidos por Scotiabank. En caso que no se cuente con el consentimiento por medio de un contrato u otro documento escrito, es obligación de los empleados que pretendan compartir información confidencial de los clientes, solicitar previamente el consentimiento por escrito de ellos, haciendo énfasis para qué casos o circunstancias será compartida la información y poniendo en conocimiento del Gerente del área y al Control Room mediante el formato del **Anexo B1 CONSENTIMIENTO DEL CLIENTE PARA TRANSMITIR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** u otro documento equivalente. Este requerimiento es especialmente importante para transacciones que se acuerden con clientes a través de Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A. y/o de las unidades del lado privado de Scotiabank señaladas en el **Anexo B2**.

**Nota:** Se debe dar cumplimiento a la normativa sobre Secreto y Reserva Bancaria de la Ley General de Bancos, Ley de cuentas corrientes bancarias y cheques y normas aplicables en la materia.

#### d) Convenios de confidencialidad

Si determinada información no pública es objeto de un convenio de confidencialidad, deben tomarse precauciones que aseguren el cumplimiento de los términos de dicho acuerdo. Estos convenios son aplicados a menudo por bancos agentes, intermediarios financieros y a veces por clientes cuando entregan al Banco paquetes de información con materiales confidenciales o de carácter privilegiado. Antes de firmar acuerdos o convenios de confidencialidad, los empleados deben asegurarse de que el Banco podrá cumplir sus términos y de que cualquier persona que reciba la información materia del acuerdo conozca dichos términos. Además, deben asegurarse de que no existan cláusulas que pongan al Banco en desventaja frente a la competencia. (Véase la sección – "Revelación de conflictos / Acuerdos de exclusividad".)



Los Convenios de Confidencialidad que pretendan ser firmados deberán contar previamente con el visto bueno de la Gerencia legal correspondiente de la División Fiscalía.

#### e) Protección de Información Confidencial

Deben observarse el conjunto de reglas siguientes para proteger el carácter confidencial de la información:

- Evitar sostener conversaciones confidenciales en lugares donde dichas conversaciones puedan ser escuchadas.
- ✓ No hablar sobre la Información Confidencial o revelar la identidad de los clientes en lugares públicos, como ascensores, restaurantes, aviones, taxis u otros lugares donde es posible escuchar conversaciones ajenas.
- ✓ Sostener conversaciones confidenciales en oficinas cerradas o salas de conferencia.
- ✓ Evitar hablar sobre la Información Confidencial con el teléfono con altoparlante o por teléfono

celular en áreas abiertas.

- ✓ No divulgar el paradero de los empleados que están fuera de la oficina o la presencia de visitantes específicos en la oficina, donde el hecho de una reunión o destino pueda implicar Información Confidencial.

#### Restringir el acceso a los archivos electrónicos

- ✓ Cumplir con todos los procedimientos de confidencialidad y seguridad aplicables a los sistemas, incluidos los requisitos para cualquier software de planificación de negocios.
- ✓ Cumplir el Código de Conducta para el Uso de Internet y del Correo Electrónico del Grupo Scotiabank y tener sumo cuidado al retener y transmitir Información Confidencial para que sólo las personas autorizadas para tener acceso a la información puedan hacerlo.
- ✓ No dejar una terminal de computadora sin cerrar el archivo confidencial en el cual estaba trabajando.
- ✓ Evitar grabar documentos y archivos confidenciales en una unidad de disco compartida, CD u otro medio de almacenamiento donde puedan ser vistos por personas no autorizadas.
- ✓ No comunicar, prestar o tomar prestadas sus claves de usuario y contraseñas.

#### Proteger los documentos impresos

- ✓ Mantener el escritorio sin papeles y los archivos bajo llave cuando usted no esté presente.
- ✓ No olvidar documentos que contienen Información Confidencial o dejarlos desatendidos en salas de conferencias, áreas de fotocopiado, escritorios, máquinas de fax, u otros lugares donde podrían ser leídos por personas no autorizadas.
- ✓ No leer documentos que contienen Información Confidencial en lugares públicos o desecharlos donde podrían ser recuperados por personas no autorizadas.
- ✓ Triturar las copias adicionales de documentos que contienen Información Confidencial cuando ya no se necesiten para un proyecto.

#### Acceso físico restringido

- ✓ Impedir el acceso de personas no autorizadas a áreas de trabajo, sala de archivos u otro lugar con acceso a expedientes de clientes.
- ✓ Ejercer la debida cautela con trabajadores temporales, personal de servicio externo, mensajeros, personal contratado o de mantenimiento u otros con posible acceso a las instalaciones del Banco, asegurándose de que la Información Confidencial no esté a su disposición (a menos que tengan acceso autorizado). Ciertas actividades y funciones son demasiado delicadas como para confiarlas a trabajadores temporales.
- ✓ Recuperar los expedientes o las llaves de empleados que estén por abandonar su trabajo con el Banco y modificar las contraseñas o controles de acceso que hayan utilizado.

En cada caso, es posible que los departamentos del Banco necesiten adoptar políticas y procedimientos más específicos, lo que dependerá del volumen de Información Confidencial con la que trabajen. En los procedimientos de cada país se establecen los requerimientos adicionales.

### 3 MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

#### 3.1 Descripción general

En ocasiones los empleados del Banco podrían tener información relevante no pública (Información Privilegiada) acerca de emisores de títulos del mercado bursátil, como clientes, el Banco u otros. Dado que el riesgo reputacional y regulatorio sería muy alto si no se cumpliera con las normas relativas a la Información Privilegiada, es crucial que en el Banco dicha información sea cuidadosamente protegida. Este capítulo se refiere a las políticas y procedimientos del Banco, como Barreras de Información, Listas de Vigilancia y de Restricción, creadas para proteger la Información Privilegiada dentro del Banco.

**POLÍTICA CLAVE:** Es responsabilidad del empleado que reciba la información determinar y evaluar si la información tiene o podría tener carácter privilegiado. Si el empleado no tiene certeza sobre si debe considerarse la información como privilegiada, debe consultar con el Gerente del Área o con el Departamento de Cumplimiento. Es responsabilidad del Gerente del Área asegurar que se haga una evaluación apropiada para determinar si un empleado de la unidad de negocios ha recibido Información Privilegiada y asegurar que se notifique al Departamento de Cumplimiento para que se agregue(n) el(los) nombre(s) del emisor en la Lista de Vigilancia o Lista de Restricción (véase la sección 3.5 de este documento).

#### 3.2 ¿Qué es Información Privilegiada?

##### a) Definición de Información Privilegiada

**DEFINICIÓN:** Información Privilegiada es la información de una entidad que ha emitido valores al público y que es tanto relevante como no pública.



De acuerdo a la legislación local se define información privilegiada (Artículo nº164, Ley 18.045):

“Se entiende por información privilegiada cualquier 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, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de esta ley.

También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

##### b) Cómo determinar si una información es relevante

**DEFINICIÓN:** La información relativa a un emisor público de valores deberá considerarse relevante si resultara razonable esperar que:

- i. El precio en el mercado o el valor de los títulos emitidos podría verse afectado significativamente por la divulgación pública de la información, o

- ii. Un inversionista podría considerar que la información es importante para decidir si compra o vende valores del emisor, o podría ser vista por el inversionista como algo que puede alterar considerablemente su óptica acerca del emisor.

La definición de relevancia puede cambiar de jurisdicción en jurisdicción y la definición local debe ser considerada.



En la legislación local se define como información esencial aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. Para cumplir con la normativa local, ciertas entidades (emisores, bancos, administradores de fondos, etc) deben informar a los respectivos reguladores y al mercado hechos que se denominan “esenciales” que son todos los hechos o actos que produzcan o puedan producir cambios importantes, tanto en la situación patrimonial como en la dirección o administración de la empresa, como asimismo las sanciones aplicadas a la sociedad por el incumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias. Por ejemplo: i) Cambios importantes en la situación financiera originados por variaciones de la tasa de interés o paridad cambiaria. ii) Cambios de importancia en la propiedad accionaria. iii) Recepción en pago de acciones del propio banco por cantidades significativas (que excedan el 2% del número total de acciones emitidas).

Determinar si una información es relevante puede resultar difícil. En algunos casos la relevancia de información no pública puede ser obvia y, en otros, la determinación de la relevancia sólo se confirma a posteriori. Si tuvo un efecto significativo en el precio de mercado de los títulos de un emisor cuando se divulgó, probablemente se considerará que fue relevante.

Habrán casos cuando el emisor notificará al Banco que está proporcionando Información Privilegiada. La existencia de un acuerdo de confidencialidad por lo general indica que se está proporcionando o considerando proporcionar Información Privilegiada. No obstante, es responsabilidad de los empleados del Banco evaluar y determinar si existe Información Privilegiada cuando el cliente no lo ha indicado explícitamente. Las leyes y regulaciones de cada país pueden establecer lineamientos para la determinación de la relevancia, por lo menos cuando imponen requisitos de revelación mínimos para los emisores. Si una ley o regulación nacional exige revelación, debe considerarse que la información es potencialmente relevante.

Tampoco resulta fácil determinar si el efecto en el precio de mercado es relevante. Debe prestarse atención al posible efecto en el precio de mercado, en la volatilidad y la liquidez del mercado, así como al efecto de la información en diferentes títulos emitidos por la entidad. El grado de certidumbre en torno a la información también constituye un factor importante para determinar su relevancia. La decisión de un emisor de adoptar determinado curso de acción tiene más probabilidad de considerarse relevante que el conocimiento de que la entidad está simplemente evaluando un curso de acción, reconociéndose que, en algunos casos, el conocimiento de que una entidad está considerando una actividad (p.ej., una fusión) puede por sí mismo implicar que sea Información Privilegiada.

Decidir si la información es relevante puede resultar difícil, porque hechos o cambios similares pueden conducir a conclusiones diferentes según las circunstancias. Si existieran o se produjeran los hechos o cambios indicados a continuación, y fueran significativos en el contexto de todos los hechos y circunstancias relativos a los asuntos de ese emisor, entonces podrían considerarse relevantes. En casos de duda o incertidumbre, la información deberá ser tratada como relevante.

Si bien esta lista no es exhaustiva, los siguientes son ejemplos de información potencialmente relevante relativa a emisores públicos:

Cambios en la estructura corporativa, por ejemplo:

- ✓ Cambios en la tenencia accionaria que podría afectar el control del emisor;
- ✓ Cambios en la estructura corporativa, tales como reorganizaciones importantes, fusiones, etc.

Adquisiciones, por ejemplo:

- ✓ Adquisiciones de otras compañías (incluye la posibilidad de oferta pública de adquisición o fusión con otra compañía);
- ✓ Adquisiciones importantes de los activos de otra compañía, o enajenación significativa de los activos de una compañía.

Cambios en estructura de capital, por ejemplo:

- ✓ Cambios en la estructura de capital o en los pagos de dividendos o las políticas de un emisor;
- ✓ Ofertas de emisores;
- ✓ Posible inicio de una lucha entre accionistas por el control de la compañía;
- ✓ Venta pública o privada de valores adicionales;
- ✓ Planes de recompra o conversión de valores;
- ✓ Planes de escisión de acciones ordinarias u oferta de certificados opcionales o derechos de compra de acciones.

Resultados financieros, por ejemplo:

- ✓ Cambios inesperados en los resultados financieros de cualquier período;
- ✓ Cambios o la expectativa de cambios en ganancias o rentabilidad;
- ✓ Variaciones en la situación financiera, como disminución del flujo de efectivo, castigos o devaluaciones de activos importantes;
- ✓ Cambios en el valor o la composición de los activos del emisor, lo cual incluye los resultados de sus programas de exploración de recursos naturales.

Cambios operativos, por ejemplo:

- ✓ Cambios en las circunstancias operativas, como huelgas en plantas grandes o controversias con contratistas o proveedores importantes;
- ✓ Nuevos contratos, productos, patentes o servicios significativos;
- ✓ Descubrimientos importantes de compañías que explotan recursos naturales;
- ✓ Pérdidas significativas de contratos o negocios;
- ✓ Cambios en la alta administración;
- ✓ Comienzo de procesos legales o de carácter regulatorio, o cambios durante su desarrollo.

Acuerdos crediticios, por ejemplo:

- ✓ Nuevos préstamos o acuerdos crediticios significativos;
- ✓ La decisión del Banco u otros prestamistas de hacer una modificación importante de su clasificación de crédito interna;
- ✓ Incumplimiento de obligaciones de deuda, acuerdos de reestructuración de deuda o planeación de procedimientos de cobranza por parte de un banco (incluyendo el traspaso de la gestión de cuentas a un grupo especializado en cobranza) o cualquier otro acreedor; y

Otros

- ✓ Investigaciones en curso, publicaciones de terceros u otra revelación de un experto reconocido (basada o no en información proporcionada por el emisor) de carácter particularmente favorable o desfavorable cuya divulgación podría tener, en el marco de una expectativa razonable, un efecto significativo en el precio de mercado o el valor de los títulos del emisor;
- ✓ Otros hechos o cambios que podrían tener, dentro de lo que se prevé en términos razonables, un impacto significativo sobre el precio o valor de mercado de los títulos del emisor.



En la legislación vigente se entiende como información privilegiada:

1.- 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, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos

2.- La información reservada que conforme al artículo 10º de la Ley N° 18.045, cumple copulativamente con las siguientes condiciones:

(i) Debe estar relacionada a negociaciones que se encuentren pendientes.

(ii) Que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés social de la entidad. Se hace presente que, el hecho de que el conocimiento de las negociaciones pueda afectar el precio de la acción de la sociedad, no constituye razón suficiente que se pueda esgrimir como perjuicio del interés social.

3.- Aquella información que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

En caso de duda sobre si la Información debe ser considerada o no como Privilegiada, los empleados deben dirigir la consulta a su Gerente o al Control Room, quienes en caso de duda solicitarán la confirmación del criterio de la VP División Fiscalía

### c) **Determinación del carácter público de la información**

**DEFINICIÓN:** La información debe tratarse como no pública hasta que sea divulgada al público en general (generalmente por el emisor) de modo que quede a disposición del público inversionista.

La información puede pasar al dominio público de distintos modos. Por ejemplo, un emisor podría hacer pública información de las siguientes maneras:

- ✓ Mediante material impreso distribuido entre los tenedores de sus valores

- ✓ Inscripción en registros públicos, un comunicado de prensa o alguna otra forma de publicación de difusión general
- ✓ Por medio de una conferencia de prensa o teleconferencia con asistencia o audiencia del público, siempre y cuando el emisor haya dado el aviso correspondiente sobre tales eventos por medio de comunicados de prensa y, de preferencia, ponga una versión reproducible de los mismos en su página web durante un plazo razonable.

Es posible que diversas jurisdicciones se rijan por normas distintas para determinar cuándo la información ha sido divulgada públicamente, por lo que éstas deberán ser tomadas en cuenta. Dependiendo de la naturaleza, el volumen y la complejidad de la información, así como de la manera cómo hubiera sido revelada, quizás también se requiera un período de espera que permita a los inversionistas un margen de tiempo suficiente para analizar la información revelada y reaccionar ante la misma. Es posible que la mera exhibición de la información en el sitio web del emisor no cumpla los requisitos de divulgación pública. Asimismo, la revelación selectiva de información por parte de un emisor a sus bancos (lo que se conoce como “Información Confidencial del Sindicato”) o a varios analistas (y posiblemente revelada por éstos analistas a sus firmas y clientes) no constituye divulgación pública, a menos que el emisor al mismo tiempo haga una revelación general esperada en el mercado local. Consulte los procedimientos aplicables en su país para saber a qué normas de divulgación pública atenerse en los mercados pertinentes.

Toda la información acerca de los clientes o recibida de ellos, deberá ser considerada “no pública”, a menos que sea obvio lo contrario.



En la normativa local la información privilegiada también pasa a ser pública cuando el Emisor la comunica al público en general y en carácter de información esencial respecto de sí mismo, de los valores ofrecidos y de la oferta. (artículo 9 y 10 de la Ley de mercado de valores).

Nota: La Ley define como información esencial aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión (ver nota en 3.2 letra b).

### **3.3 Prohibición de operar con Información Privilegiada (Insider Trading) y de transmitirla (Tipping)**

De acuerdo con las leyes sobre valores de la mayoría de las jurisdicciones en las cuales opera el Banco, existen prohibiciones sobre operar con Información Privilegiada (“Insider Trading”) y transmitir Información Privilegiada (“Tipping”). Un principio fundamental de la legislación sobre valores es que todos los que inviertan en valores deben tener igual acceso a la información que podría influir sobre sus decisiones de inversión. Quienes operen utilizando Información Privilegiada o la transmitan, ya sea en su propio beneficio o del Banco o de terceros, se exponen en forma personal y, en algunas circunstancias, también podrían exponer al Banco, a una responsabilidad grave y a daños en la reputación. Entre las penalidades y sanciones que un organismo regulador o tribunal podría imponer a un empleado del Banco descubierto en la práctica operar o transmitir Información Privilegiada se incluyen el encarcelamiento, multas (a la persona y a la empresa), cancelación de la licencia para operar del empleado o de la entidad, prohibiciones sobre las actividades que pueda realizar el empleado o el Banco, pérdida de empleo y veto permanente del sector bursátil, la pérdida de cualquier ganancia e indemnización o pago de daños y perjuicios. En casos donde los títulos se negocian en más de una jurisdicción, la sanción podría provenir de múltiples reguladores.

**POLÍTICA CLAVE: Los empleados no deben operar, directa o indirectamente, valores de un emisor, incluido el Banco, sus clientes u otras compañías (o en otro instrumento relacionado, como opciones), mientras tengan conocimiento de Información Privilegiada del emisor.**

Esta prohibición incluye recomendar transacciones a clientes, hacer operaciones a título personal o en las cuentas propias del Banco.

**POLÍTICA CLAVE: Los empleados no deben transmitir o comunicar Información Privilegiada acerca de ningún emisor público a nadie, a menos que ello fuera necesario para el desarrollo de los negocios de dicho emisor.**

En este contexto, “nadie” incluye, entre otros, a asesores profesionales externos y otros empleados del Banco. La interpretación de “necesario para el desarrollo de los negocios”, así como su aplicación a asuntos y circunstancias particulares, debe basarse en un criterio objetivo.

**Nota:** Las políticas del Banco han sido razonablemente diseñadas para impedir que se violen las normas sobre operaciones con Información Privilegiada en las diversas jurisdicciones donde el Banco opera. La legislación en esta materia es compleja y es posible que cada jurisdicción tenga su propia definición de “valor”, “Información Privilegiada” y operaciones con Información Privilegiada. Considerando la gravedad de las sanciones que imponen los reguladores y el severo riesgo reputacional para el Banco y los empleados por operar o transmitir Información Privilegiada, los empleados deberán proceder con cautela. Si no resultara claro si la información es “privilegiada” o no, o si la información pudiera ser transmitida a otros, los empleados deberán consultar los procedimientos del país y a su Departamento de Cumplimiento.



La normativa local establece que cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con el respectivo emisor de valores o con las personas señaladas en el artículo 166 de la Ley de Mercado de Valores, posea información privilegiada, deberá guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas los valores sobre los cuales posea información privilegiada.

Asimismo, se prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. Igualmente, deben abstenerse de comunicar dicha información 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.

El principio de la Ley del Mercado de Valores es que las personas que tengan acceso a Información Privilegiada están obligadas a guardar confidencialidad sobre la misma.

La Ley presume que tienen acceso a información privilegiada las siguientes personas:

- a) Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- b) Las personas indicadas en la letra a) precedente, que se desempeñen en el controlador del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- c) Las personas controladoras o sus representantes, que realicen operaciones o negociaciones tendientes a la enajenación del control.

d) Los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores, respecto de la información del inciso segundo del artículo 164 y de aquella relativa a la colocación de valores que les hubiere sido encomendada.

También se presume que poseen información privilegiada en la medida que tienen acceso directo al hecho objeto de la información las siguientes personas:

Los ejecutivos principales y dependientes de las empresas de auditoría externa del emisor o del inversionista institucional, en su caso.

Los socios, gerentes administradores y ejecutivos principales y miembros de los consejos de clasificación de las sociedades clasificadoras de riesgo, que clasifiquen valores del emisor o a este último.

Los dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.

Las personas que presten servicios de asesorías permanente o temporal al emisor o inversionista institucional, en su caso, en la medida que la naturaleza de sus servicios les pueda permitir acceso a dicha información.

Los funcionarios públicos dependientes de las instituciones que fiscalicen a emisores de valores de oferta pública o a fondos autorizados por ley.

Los cónyuges o convivientes de las personas señaladas en la letra a) del inciso primero, así como cualquier persona que habite en su mismo domicilio.

Conforme a la normativa local (Art. 60 Ley 18.045), cualquier empleado podrá ser sujeto de sanciones por el uso indebido de Información Privilegiada, independientemente de si al haber revelado, recomendado o hecho uso de la misma, haya obtenido una ganancia o evitado una pérdida. Asimismo también podrá ser considerado infractor por el uso indebido de la Información Privilegiada, cualquiera sea el medio por el que haya obtenido la misma, o si le hubiera sido transmitida de manera voluntaria o involuntaria o porque la hubiera obtenido de manera lícita o a través de medios ilícitos, indebidos o fraudulentos. El cumplimiento de la obligación que establece la ley en relación a información privilegiada se mantiene aunque haya cesado la relación o posesión respectiva.

Tratándose de los corredores de bolsa, la norma de carácter general N°278 de la Superintendencia de Valores y Seguros, establece la obligación de contar con un manual de manejo de información de interés para el mercado, en el cual se debe dar a conocer al público, como manejara al interior de la sociedad la información que reciban de sus clientes para las decisiones de adquisición, enajenación, aceptación y rechazo de ofertas específicas de los mismos.

#### Normas de reserva y secreto bancario

De acuerdo a la Ley General de Bancos, la información referida a los depósitos y captaciones que reciban los bancos debe ser mantenida en secreto y sólo se pueden dar a conocer a los dueños de ese dinero y a quienes ellos hayan autorizado.

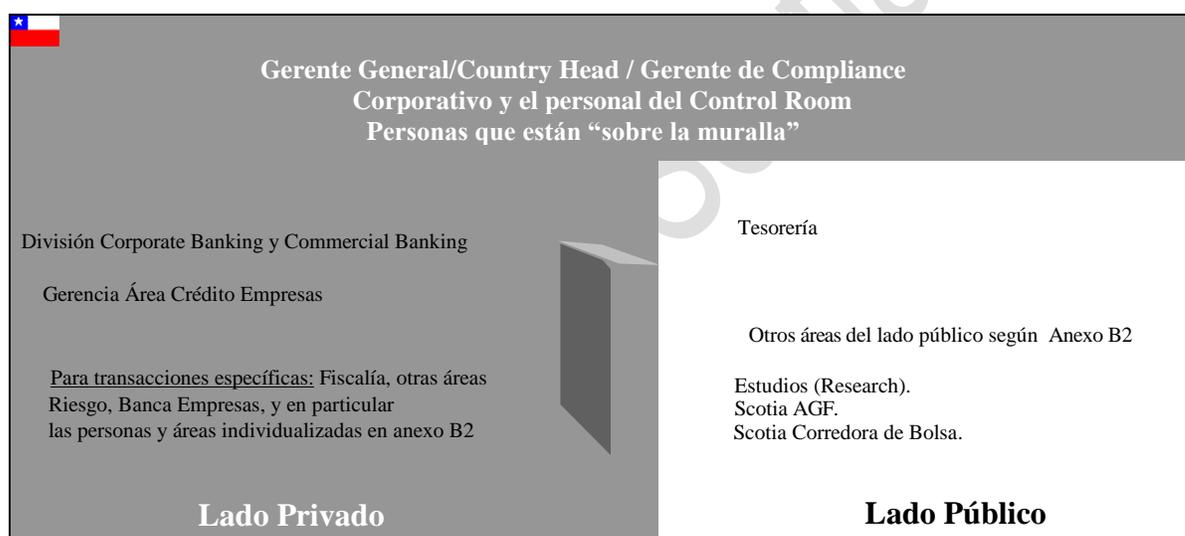
La ley también explica que existe la reserva de información, que consiste en que hay cierto tipo de información que puede ser entregado, si la persona que la solicita tiene un interés legítimo. Por ejemplo, un heredero que quiera saber si existe dinero en un banco que le pueda ser entregado.

### 3.4 Barreras de información

#### a) Descripción general

A fin de controlar el mal uso de la Información Confidencial, la operación con Información Privilegiada y su transmisión, y los Conflictos de Interés, el Banco crea y aplica barreras para limitar el flujo de Información Confidencial y Privilegiada dentro del Banco, comúnmente llamadas “Barreras de Información”. Las Barreras de Información son un conjunto de políticas y procedimientos diseñados para restringir el acceso a Información Privilegiada, al tiempo que permiten que las unidades del Banco continúen las actividades de análisis, ventas, intermediación y asesoría relativas a los títulos de un emisor, mientras que otra unidad posee Información Privilegiada acerca del emisor.

El siguiente diagrama representa la Barrera de Información del Banco.



Las áreas en el Lado Privado (atrás de la Barrera de Información o Muralla) como son Finanzas Corporativas y Banca Corporativa deberán estar segregadas físicamente, de las áreas ubicadas en el Lado Público. El acceso a las áreas ubicadas en el Lado Privado deberá estar controlado y restringido para evitar, en lo posible, que personas ajenas a estas áreas tengan libre acceso y circulación. Asimismo, los miembros de otras unidades que deban participar en transacciones específicas del lado privado, deberán ser responsables del estricto cumplimiento de las normas de uso de información privilegiada y reservada.

El detalle de las áreas del SCOTIABANK y su ubicación dentro del Lado Privado, Lado Público o Sobre la Muralla se encuentra en el **Anexo B2**.

Las personas que participen en transacciones específicas, trabajen en las áreas referidas como del Lado Privado y Sobre la Muralla deberán suscribir un Convenio de Confidencialidad (Ver **Anexo C – CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD**).

Si debido a las actividades que realizan las personas del Lado Público se establece una relación de trabajo directa con las áreas mencionadas dentro del Lado Privado, deberán seguir el procedimiento de Cruce de Muralla y se entenderá que dichas personas cuentan también con

Información Privilegiada y por lo tanto quedarán sujetas a suscribir un Convenio de Confidencialidad y a la observancia de las disposiciones del presente manual en términos del manejo de la Información Privilegiada.



#### **Barreras de Información establecidas por la Legislación Local**

La normativa local establece que las actividades de intermediación de valores (Corredora de Bolsa), administración y gestión de inversiones (Administradora General de Fondos) e Inversionistas Institucionales (Banco) deberán realizarse en forma separada e independiente entre sí. La normativa local establece que:

Artículo 169.- Las actividades de intermediación de valores y las de las personas que dependan de dichos intermediarios, que actúen como operadores de mesas de dinero, realicen asesorías financieras, administración y gestión de inversiones y, en especial, adopten decisiones de adquisición, mantención o enajenación de instrumentos para sí o para sus clientes, deberán realizarse en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra actividad de la misma naturaleza, de gestión y otorgamiento de créditos, desarrollada por inversionistas institucionales u otros intermediarios de valores.

Asimismo, la administración y gestión de inversiones y, en especial, las decisiones de adquisición, mantención o enajenación de instrumentos para la administradora y los fondos que ésta administre, deberán ser realizadas en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra función de la misma naturaleza o de intermediación de valores, asesoría financiera, gestión y otorgamiento de créditos, respecto de otros.

**Se deben tener presente las restricciones establecidas en la Circular N°8 sobre filiales de la SBIF.**

Dado lo anteriormente señalado las mesas de la Tesorería del Banco, Corredora de Bolsa y la de la Administradora General de Fondos deben encontrarse físicamente separadas.

#### **Otras restricciones**

##### **Análisis Bursátil (Research) y Áreas de Negocio**

El área de Análisis Bursátil deberá mantenerse con separación física de las áreas de negocio. Se deberá mantener especial cuidado en no mantener comunicación entre el área de Research para evitar conflictos de interés pues los segundos al ser los estructuradores y colocadores de valores de ciertas emisores tendrían interés de que los analistas dieran recomendaciones de compra sobre el papel que emiten, lo que se debe evitar para garantizar que las recomendaciones de los analistas son imparciales.

##### **Los funcionarios del área Corporativa, la Corredora de Bolsa y Fondos Mutuos**

El área Corporativa sólo podrá enviar a las unidades de negocio el memorando de características de una emisión. El área Corporativa no debe tener contacto directo con los funcionarios de Corredora de Bolsa y Fondos Mutuos.

#### **b) No intercambio de Información Privilegiada entre las áreas del Lado Público y Privado**

Una característica muy importante de las políticas y los procedimientos creados para preservar la confidencialidad y prevenir operaciones y transmisión de Información Privilegiada, son las separaciones de diversas funciones o departamentos del Banco y de sus subsidiarias relacionadas con valores, en funciones del “Lado Privado” y del “Lado Público”. Las áreas del Banco que como

parte de su rutina reciben Información Privilegiada de los clientes son generalmente conocidas como el “Lado Privado”, mientras que aquellas que se dedican a actividades de análisis, promoción y operación de valores son llamadas “Lado Público”. También se consideran como parte del Lado Público a otras unidades del Banco que tienen actividad en los mercados de valores, como la Banca Privada y Patrimonial y ciertas funciones de Tesorería. La "Muralla" es un término coloquial para referirse a las barreras de información que separan las funciones del “Lado Privado” y del “Lado Público”.

Los empleados del Lado Privado son aquellos que pueden recibir o crear Información Privilegiada relativa a clientes corporativos o del Banco, incluyendo los empleados en:

- Banca de Inversión (Financiamiento Corporativo, Fusiones y Adquisiciones).
- Banca Corporativa y Comercial.
- Mercado de Capitales.
- Scotia Waterous.
- Funciones de apoyo al Lado Privado, es decir, ciertas partes de Gestión de Riesgo Global (GRM).



Para Chile ver anexo B2.

La definición de empleados del Lado Privado y del Lado Público puede variar de un país al otro dependiendo de la naturaleza de las actividades que se realizan. Es responsabilidad de la persona a quien se confíe Información Privilegiada determinar con anticipación si el colega a quien va a revelar esta información pertenece al Lado Privado o al Lado Público a fin de evitar poner al colega en un conflicto potencial con las responsabilidades regulares de su puesto.

**POLÍTICA CLAVE: Como regla general, los empleados del Lado Privado no deben divulgar Información Privilegiada relativa a clientes u otras compañías que cotizan en bolsa a los empleados del Lado Público, ni permitirles el acceso a archivo alguno o base de datos que contenga tal información. Los empleados del Lado Público no deberán intentar obtener Información Privilegiada de los empleados del Lado Privado.**

El hacerlo podría comprometer la capacidad de los empleados del Lado Público de llevar a cabo las funciones que deben realizar para el Banco.

A los empleados del Lado Privado se les permite usar Información Privilegiada provista por el cliente en relación con el negocio de éste, como cuando solicitan un crédito y hay que calcular su solvencia crediticia, evaluar las opciones financieras o analizar otros negocios del cliente. Sin embargo, esta información no podrá ser usada en análisis, promoción y operación, asesoría ni por otras áreas (o personas) del Banco que desempeñen actividades en los mercados bursátiles.

Se considera que el Departamento de Cumplimiento, el Director General y determinado personal de la alta dirección del Lado Privado, con fines específicos relacionados con sus funciones, generalmente se considera que están sobre la Barrera de Información y podrá consultárseles acerca de Información Privilegiada. El número de personas sobre la muralla se limita a un grupo muy reducido para evitar la divulgación innecesaria de información y reducir al mínimo la

posibilidad de que surjan conflictos de interés. El Director General o cualquier otra persona sobre la muralla que tenga en su poder Información Privilegiada y además supervise una función del Lado Público deberán proceder con cautela para que no se piense que está dirigiendo las actividades del Lado Público con respecto a los valores en cuestión. Asimismo, es posible que, de vez en cuando, el Director General esté obligado a mantenerse en una de las dos áreas con respecto a una transacción.



Los empleados del Lado Privado en posesión de Información Privilegiada sobre un emisor no deberán transferir información a cualquier otra persona excepto en el curso necesario del negocio y siguiendo los procedimientos mencionados en la Sección d) siguiente.

Las operaciones, confirmaciones, instrucciones, recomendaciones, asesorías y toda relación de negocio que se lleve a cabo por el Banco u otra filial, se deben realizar necesariamente en el recinto de la respectiva Mesa de Dinero y a través de los medios de comunicación habilitados por el Banco o la filial para estos efectos. En consideración a lo anterior, y con el objeto de proteger la información confidencial al interior de la Mesa de Dinero, queda prohibido utilizar teléfonos celulares (móviles) u otros dispositivos de comunicación inalámbrico, tanto para realizar las actividades señaladas precedentemente, como para realizar cualquier tipo de comunicación con estos dispositivos al interior del recinto de las Mesas de Dinero.

### c) Separación física de las funciones de las áreas pública y privada

Los empleados del Lado Privado deberán estar en instalaciones físicamente separadas de las unidades de negocios del Lado Público. El acceso a las unidades de negocios del Lado Privado deberá restringirse de modo que sólo las personas autorizadas podrán ingresar a las oficinas del Lado Privado. La medida de la separación física entre las funciones del Lado Privado y del Lado Público depende de la naturaleza de la información que maneja la función del Lado Privado y la naturaleza del área del Lado Público.

### d) Cruce de la barrera de información

Los empleados del Lado Privado pueden obtener información o asesoría de un empleado del Lado Público siempre y cuando no comuniquen directamente o a través de sus preguntas cualquier Información Confidencial o Privilegiada ha dicho empleado. Los empleados del Lado Privado tampoco deben indicar el motivo de este contacto. Los empleados del Lado privado deben estar conscientes de que, en ciertos casos, el mero hecho de estar cumpliendo una tarea para un emisor en particular puede constituir Información Privilegiada y la revelación de este hecho puede dar a un empleado del Lado Público un indicio sobre la posible ocurrencia de algo importante.

Incorporar a un empleado del Lado Público en una conversación confidencial requiere que éste cruce la Barrera de Información para pasar al Lado Privado, a lo que suele llamarse "Cruce de muralla". Considerando que un empleado del Lado Público en poder de Información Privilegiada no puede seguir cumpliendo sus responsabilidades de análisis, promoción o de operación para el Banco con respecto al emisor, es requisito obtener diversas aprobaciones antes de hacer que un empleado cruce la Barrera de Información.

**POLÍTICA CLAVE:** Cuando sea necesario que un empleado del Lado Privado divulgue Información Privilegiada a un empleado del Lado Público para obtener su consejo experto u otro tipo de asesoría, el empleado del Lado Público deberá cruzar la Barrera de Información. El empleado del Lado Privado deberá obtener previamente el consentimiento de los Directores Ejecutivos de las Áreas pertenecientes al Lado Público y al Privado y del Departamento de Cumplimiento, de conformidad con el procedimiento que rige en el país, antes de que cualquier empleado traspase la barrera. Los empleados del Lado Privado no deben hablar sobre el tema directamente con los empleados del Lado Público hasta que se obtenga dicho consentimiento.



El artículo 171 de Ley de Mercado de Valores y la Circular N° 1237 de la Superintendencia de Valores y Seguros, establece que las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores, tales como títulos representativos de dineros, acciones, moneda extranjera, para inversionistas institucionales e intermediarios de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto a las transacciones de estas entidades, deberán informar a la dirección de la respectiva empresa toda adquisición o enajenación de valores que hayan realizado a título personal, dentro de las 24 horas siguientes a la transacción. Se excluye de la información señalada precedentemente, los depósitos a plazo.

La comunicación a la Superintendencia de Valores y Seguros, se efectuará cuando las transacciones, en la suma, alcancen un monto equivalente de 500 UF.



El Responsable o Jefe del equipo de negocios (“deal team”) respectivo o el VP Corporate Banking & Commercial Banking que requiere que un empleado del Lado Público o de otra unidad del SCOTIABANK cruce la muralla, deberá notificarlo al Control Room utilizando el formato establecido en el **Anexo B3** AUTORIZACIÓN PARA CRUZAR LA MURALLA. Los empleados que crucen la muralla hacia el Lado Privado deberán suscribir un Convenio de Confidencialidad (**Anexo C – CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD**)

Si un empleado del Lado Privado lleva a un empleado del Lado Público a cruzar la Barrera de Información, debe aclararle que ahora posee Información Privilegiada. En estos casos, el empleado del Lado Público:

- ✓ No podrá hacer operaciones personales en ninguno de los títulos relacionados con el emisor relacionado con el proyecto;
- ✓ Deberá mantener la confidencialidad de la Información Privilegiada y usarla sólo con el propósito de negocios para el cual le fue divulgada;
- ✓ Debe observar las técnicas adicionales de protección de Información Privilegiada que se indican más adelante; y
- ✓ No podrá continuar actividades de investigación, venta, operación o asesoría relativas a los valores en cuestión, sin la aprobación previa del Departamento de Cumplimiento.

Deberán mantenerse como confidenciales todos los casos de cruce de muralla para no dar señales a otros sobre la posibilidad de que ocurra algo importante.

La divulgación de información no pública a un empleado del Lado Público deberá limitarse a lo que sea necesario para realizar la tarea encomendada. Deberá hacerse el esfuerzo para no divulgar información (por ejemplo, proyecciones a largo plazo) que no se hará pública durante el curso del trabajo, pues ello podría restringir las actividades futuras del empleado en el Lado Público.

El Departamento de Cumplimiento mantendrá un registro de los casos en que se cruce la Barrera de Información. El Director del Área pertinente del Lado Privado o el Líder del Equipo de Negocios deberá avisar al Departamento de Cumplimiento cuando el trabajo en cuestión termine o cuando cese el papel que debe cumplir el funcionario que cruza la barrera.

El Departamento de Cumplimiento regularmente permitirá que el empleado que cruzó la barrera retome sus actividades de análisis, promoción, operación o asesoría cuando se determine que no

recibió ninguna Información Privilegiada, que la información recibida se ha vuelto pública o que ya no es relevante.

### 3.5 Listas de Vigilancia y Listas de Restricción

#### a) Descripción general

Las Listas de Vigilancia y las Listas de Restricción son herramientas claves utilizadas para mantener la integridad de las Barreras de Información del Banco. El Banco mantiene una serie de Listas de Vigilancia y de Restricción, cada una de las cuales corresponde a una unidad o grupo de negocios, a una persona jurídica o a una región geográfica.



El tipo de las Listas de Vigilancia y de Restricción que se manejan en SCOTIABANK se describe en el **Anexo B6**

Una Lista de Vigilancia (o Lista Gris, como a veces se denomina) es una lista confidencial de emisores de los cuales el Banco ha recibido, o espera recibir pronto, Información Privilegiada. Regularmente la Lista de Vigilancia se usa para facilitar el monitoreo de las actividades de análisis, operación y asesoría relativas a los valores de dichas emisores, en cumplimiento de las políticas y los procedimientos de Barreras de Información. Se trata de una lista altamente confidencial.

A fin de cumplir las leyes de valores y evitar proyectar una imagen impropia, como cuando el Banco tiene un mandato que podría crear un conflicto de interés con determinadas actividades, el Banco también administra una Lista de Restricción. Es una lista de emisores cuyos valores están sujetos a ciertas restricciones de operación y análisis dentro del Banco.

Los empleados del Lado Privado son responsables de comunicarse con sus Departamentos de Cumplimiento para agregar o quitar nombres de emisores de las Listas de Vigilancia y Restricción cuando corresponda. El Departamento de Cumplimiento tiene la responsabilidad de mantener las Listas de Vigilancia y de Restricción y de realizar el monitoreo relativo a los valores de esas listas. Si hubiera dudas acerca de si un emisor debe agregarse a una Lista de Vigilancia o de Restricción, deberá consultarse al Departamento de Cumplimiento.

#### b) Inclusión de un emisor en la Lista de Vigilancia

**POLÍTICA CLAVE: Un empleado del Lado Privado deberá ponerse en contacto con el Departamento de Cumplimiento para solicitar que se incluya el nombre de un emisor en la Lista de Vigilancia cuando dicho empleado sepa que el Banco tiene, o pronto espera tener, acceso a Información Privilegiada relativa al emisor. También debe notificarse al Director del Área o al supervisor para que maneje posibles Conflictos de Interés o, cuando corresponda, designe a los miembros a diferentes Equipos de Negocio.**

Esto podría suceder, por ejemplo, cuando el Banco ha sido contratado o está en conversaciones con miras a ser contratado por un cliente de Banca Corporativa para:

1. Administrar o participar en una oferta;
2. Asesorar o financiar una posible fusión, adquisición u otra reorganización empresarial;
3. Realizar alguna otra actividad corporativa.

O cuando el mismo Banco participe en dicha transacción.

Cuando un emisor que no sea el Banco ni sus clientes esté participando directamente en la transacción o cuando el valor de mercado de alguno de sus títulos podría resultar considerablemente afectado por la transacción, el nombre del otro emisor también deberá agregarse a la Lista de Vigilancia. Por ejemplo, cuando se hayan tomado los servicios del Banco para efectos de una fusión o una adquisición, en la Lista de Vigilancia deberán incluirse los nombres tanto de la compañía adquiriente como de la adquirida. Asimismo, si en la transacción participara una o más compañías subsidiarias y fuera relevante para la compañía matriz, deberán incluirse todas las compañías en la lista. Si la transacción afectara a una o más compañías privadas, también deberán registrarse para supervisar cualquier posible Conflicto de Interés.

Habitualmente a los emisores se les incluye en la Lista de Vigilancia antes de que se haga pública la noticia de la participación del emisor o del papel del Banco en dicha transacción.

El Banco también podría recibir Información Privilegiada, como información relativa a resultados financieros u otros resultados operativos significativos de un emisor, a cambios o deterioro significativos de la posición financiera, o a incumplimiento significativo de las cláusulas de un préstamo, antes de que tal información sea pública. En ese caso, el nombre del emisor debe agregarse a la Lista de Vigilancia.

Cuando se incluye un emisor en la Lista de Vigilancia, los empleados del Lado Privado deben suministrar cierta información al Departamento de Cumplimiento, como por ejemplo, las razones de la inclusión de la emisora.



Para incluir a un emisor en una Lista de Vigilancia el responsable o Jefe del Equipo de Negocios (“deal team”) deberá comunicarla inmediatamente al Control Room por vía telefónica o vía e-mail [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) con cargo a regularizar en la primera oportunidad posible el envío físico del **Anexo B5 INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE EMISOR EN UNA LISTA DE VIGILANCIA O RESTRICCIÓN**.

Cuando un equipo de negocios recibe información de otro equipo de negocios, es de responsabilidad de cada unidad de negocio asegurarse de que su respectiva Lista de Vigilancia esté actualizada. Por ejemplo, cuando un empleado de Banca Corporativa es advertido de la presencia de Información Privilegiada desde otra unidad de Scotiabank, dicho empleado debe contactar a Control Room para asegurarse de que el nombre está incluido en la Lista de Vigilancia de Banca Corporativa, a pesar de que la otra unidad de negocios pueda haber incluido el nombre en su propia Lista de Vigilancia.

La mantención actualizada de las listas es de responsabilidad de cada unidad de negocio que participa o tiene conocimiento de la operación.

### c) **Restricciones a la actividad de los empleados con títulos incluidos en la Lista de Vigilancia**

Debido a la naturaleza altamente confidencial de la Lista de Vigilancia, ésta no deberá ser entregada a nadie fuera del Departamento de Cumplimiento, salvo al Director del Área o al Director General que tenga que ver con la lista. La inclusión de un emisor en la Lista de Vigilancia debe tratarse como si fuera Información Privilegiada sobre ese emisor. Los empleados que tengan conocimiento del contenido de la Lista de Vigilancia o de la intervención del Departamento de Cumplimiento en la actividad de promoción, operación o análisis respecto a un emisor que podría estar en Lista de Vigilancia, deberán mantener esta información confidencial.

**POLÍTICA CLAVE: En cuanto un emisor haya sido incluido en la Lista de Vigilancia:**

- **Los empleados del Lado Privado y Sobre la Muralla tendrán prohibido operar con valores del emisor, y**
- **Las actividades del Lado Público con valores del emisor habitualmente no estarán restringidas, pero serán supervisadas por el Departamento de Cumplimiento.**

Considerando que puede resultar difícil demostrar que los empleados del Lado Privado y los que están “sobre la muralla” no tuvieron conocimiento de Información Privilegiada en poder de otros miembros de su unidad, por lo general no se les permite negociar a título personal los valores comprendidos en la Lista de Vigilancia correspondiente a su unidad. Esta restricción también es aplicable a quien reciba una Lista de Vigilancia. (Véase también el capítulo 4 – Operaciones Personales).

También se aplicarán restricciones a las operaciones de la posición propia y de intermediación propuestas por los empleados del Lado Privado. Los nombres de empresas cuyos valores o préstamos han sido sugeridos para operación por el Lado Privado (o constituyen el activo subyacente en una operación propuesta, por ejemplo, para cubrir una posición de préstamo) deben contar con pre-autorización del Departamento de Cumplimiento solicitada por el empleado del Lado Privado previo a que se lleve a cabo la operación personal o de otro tipo de intermediación.

En circunstancias excepcionales para evitar un conflicto de interés u otra imagen de comportamiento inapropiado, el Departamento de Cumplimiento puede determinar que la actividad del Lado Público quede restringida o que se tome otra medida en relación con una operación de valores de un emisor de la Lista de Vigilancia, p.ej. anular la operación.

El Departamento de Cumplimiento revisa las operaciones con valores de la posición propia y las personales de empleados contra la Lista de Vigilancia y puede cancelar o requerir la reversión de cualquiera de las operaciones cuando estime apropiado hacerlo. Referirse también al capítulo 4 – Operaciones Personales.



Si conforme a la normativa local no es posible anular una operación, el departamento de compliance deberá revisar adoptar las medidas tendientes para el estricto cumplimiento de la ley. Compliance podrá solicitar otras medidas que estime necesarias sin perjuicio de la responsabilidad legal del funcionario en cuestión.

**d) Cuándo eliminar a un emisor de la Lista de Vigilancia**

Normalmente un emisor se elimina de la Lista de Vigilancia cuando:

- ✓ Se transfiere a la Lista de Restricción; o
- ✓ El Banco ya no tiene acceso a la Información Privilegiada sobre el emisor y la Información Privilegiada que el Banco tenía ya ha sido divulgada o ya no es relevante.

El empleado del Lado Privado que solicitó que el emisor fuera agregado a la Lista de Vigilancia deberá solicitar al Departamento de Cumplimiento que dicho emisor sea eliminado de ella cuando corresponda.



Será responsabilidad de Gerente o Jefe del Equipo de Negocios, cuando así corresponda, eliminar una empresa emisor de la Lista de Vigilancia, para lo cual remitirá al Control Room el **Anexo B5** denominado INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE EMISOR EN UNA LISTA DE VIGILANCIA O DE RESTRICCIÓN.

La Información Privilegiada pierde su condición de tal cuando es divulgada públicamente o cuando ya no presenta la posibilidad de influir en el precio de los valores del emisor o en la decisión de un inversionista respecto a comprar o vender esos valores. También es posible que cierta información deje de considerarse privilegiada tan sólo con el correr del tiempo, es decir, porque perdió vigencia, lo cual no ocurre simplemente porque un cliente potencial decide contratar otra empresa o porque el Banco se rehúsa a aceptar la contratación propuesta. En estos casos se mantiene el requisito de confidencialidad. Más bien ocurre cuando la información pierde actualidad debido a acontecimientos posteriores o cuando, por otro motivo, ya no es importante para la decisión de un inversionista de comprar o vender los valores del emisor. Por ejemplo, las proyecciones pueden perder importancia cuando se dan a conocer los resultados financieros reales. Asimismo, una adquisición descartada quizás no tenga importancia para las perspectivas que una empresa sigue manteniendo. Si bien clasificar determinada información como Privilegiada puede haber sido apropiado en determinado momento, esta clasificación debe reconsiderarse periódicamente.

#### e) **Inclusión de un emisor en la Lista de Restricción**

**POLÍTICA CLAVE: Un empleado del Lado Privado deberá comunicarse con el Departamento de Cumplimiento para incluir un emisor en la Lista de Restricción cuando una transacción relativa al emisor ha sido divulgada públicamente, y además:**

- **Una disposición reglamentaria disponga que se restrinjan ciertas actividades del Lado Público; o**
- **Se considere apropiado restringir ciertas actividades del Lado Público para manejar un posible conflicto de interés o riesgo reputacional debido al mandato del Banco, incluso cuando el Banco posea Información Privilegiada o tenga acceso a ella durante el curso de una transacción en la que esté involucrado.**

Las regulaciones locales pueden imponer restricciones a las actividades de análisis, promoción y operación durante una emisión de valores. El tipo de restricción, si lo hubiera, (órdenes recomendadas, operaciones por cuenta propia del Banco, operaciones personales de empleados, o sólo análisis) se incluirá en la Lista de Restricción. Las restricciones podrían limitarse a un valor particular de un emisor o a todas las clases.

La inclusión del nombre de un emisor en la Lista de Restricción puede obedecer a muchas de las razones por las que puede incluirse en la Lista de Vigilancia. La decisión sobre cuál lista es la apropiada se basará en las particularidades de la relación entre el Banco y el emisor y en qué información es de dominio público.

Además, como regla general, pero con las excepciones permitidas en circunstancias particulares cuando se contrate al Banco como agente en una operación de fusiones y adquisiciones que haya sido revelada públicamente, el adquirente y el adquirido deberán ser incluidos en la Lista de Restricción. En este caso, es posible que el Banco sepa que existen probabilidades de que la operación resulte exitosa antes de que esta información pase a ser del dominio público. Esa información puede constituir Información Privilegiada. Por lo general las empresas no serán retiradas de la Lista de Restricción hasta el cierre de la operación.



Para incluir a una empresa emisor en la Lista de Restricción se la deberá comunicar inmediatamente al Control Room por vía telefónica o vía e-mail [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) enviando a la mayor brevedad el **Anexo B5 INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE EMISOR EN UNA LISTA DE VIGILANCIA O DE RESTRICCIÓN** en forma física. Cuando la empresa emisor deba salir de la lista de restricción, se deberá notificar al Control Room por escrito usando el mismo procedimiento antes descrito.

## Tipos de Listas de Restricción



El nombre de un emisor se transfiere de una Lista de Vigilancia a una de Restricción una vez que la información ha sido anunciada públicamente, para lo cual deberá informarse al controlroom por parte del responsable. La inclusión del nombre de un emisor a una Lista de Restricción puede restringir las operaciones por cuenta propia, operaciones personales de los empleados y la emisión de reportes de Análisis de un determinado valor.

La Lista de Restricción (Restricted List) – limita las operaciones personales, operaciones por cuenta propia y la emisión de reportes de Análisis desde la fecha en que se hace pública la transacción hasta que se cierra.

### f) Restricciones de la actividad de los empleados con títulos incluidos en la Lista de Restricción

**POLÍTICA CLAVE: Una vez que un emisor ha sido incluido en una Lista de Restricción, las siguientes actividades de valores del emisor por lo general estarán prohibidas:**

- **Actividades del Lado Público.**
- **Las operaciones personales por parte de empleados.**

Para conocer en detalle las restricciones aplicables, consulte los procedimientos aplicables en el país.



En caso de que una empresa emisor se encuentre en la Lista de Restricción, no se podrán llevar a cabo operaciones con sus valores en las cuentas personales de empleados ni para la posición propia de las empresas de SCOTIABANK. Solamente se podrán operar cuando existan instrucciones de terceros sin que medie recomendación.

El Departamento de Cumplimiento realiza el monitoreo de las operaciones personales de empleados y de las realizadas por la posición propia contra la Lista de Restricción, y puede requerir se reversen si lo juzga conveniente en la medida que la legislación lo permita.

**g) Quién recibe la Lista de Restricción**

El Departamento de Cumplimiento distribuirá la Lista de Restricción a quienes deban estar informados, con fines de restringir sus actividades de análisis, promoción u operación. Los empleados que sean informados del contenido de la Lista de Restricción deberán mantener dicha información en reserva, en particular fuera de la organización, a menos que las razones para la restricción del Banco sean claramente de dominio público.

**h) Cuándo eliminar un emisor de la Lista de Restricción**

Por lo general el emisor se elimina de la Lista de Restricción cuando la transacción se completa o el emisor ha tomado la decisión final de no proseguir con la transacción y el Banco ya no está en posesión de la Información Privilegiada. El empleado del Lado Privado que solicitó que el emisor fuera agregado a la lista, deberá solicitar que sea eliminado de ella cuando corresponda.

**i) Notificación al Control Room de la Casa Matriz**

A fines de supervisar los posibles conflictos de interés, el Departamento de Cumplimiento de cualquier país que lleve una Lista de Vigilancia o una Lista de Restricción informará al Control Room de la Casa Matriz sobre todos los casos incluidos en esas listas o eliminados de las mismas.



De conformidad a la normativa local, las operaciones de los clientes en Chile se encuentran bajo reserva y secreto bancario.

### **3.6 Técnicas adicionales para proteger la Información Privilegiada**

La Información Privilegiada debe ser identificada inmediatamente y otorgarle el mayor nivel de protección. Además de seguir las reglas básicas para proteger la Información Confidencial (consultar la sección 2.0, que detalla la necesidad de evitar sostener conversaciones confidenciales en lugares donde dichas conversaciones puedan ser escuchadas, restringir el acceso a los archivos electrónicos, proteger los documentos impresos y restringir el acceso físico), las personas que han recibido Información Privilegiada también deben seguir los requisitos expuestos en esta sección.

**a) Comunicación de información sobre los clientes al interior del Banco (utilización de "Equipos de Negocios" o "Deal Teams")**

La Información Privilegiada debe ser comunicada únicamente si es "necesario saberla" dentro o fuera del Banco y cuando sea necesario para las actividades del emisor.

En el caso de una transacción, el hecho de compartir la Información Privilegiada debe estar restringido a los que trabajan en dicha transacción (Equipo de Negocios). No se podrá comunicar ninguna Información Privilegiada en forma oral, escrita o electrónica a cualquier otra persona que no sea del Equipo de Negocios o del Departamento de Cumplimiento, y si es autorizado por el Líder del Equipo de Negocios, a la Alta Dirección. Empleados de Gestión de Riesgo Global (GRM) y aquellos que cumplen funciones similares con acceso a Información Privilegiada deben ser incluidos en el Equipo de Negocio.

Todos los miembros del equipo encargado de una transacción deben ser informados de que las operaciones giran en torno a Información Privilegiada, que son miembros del Equipo de Negocios y que deben conducirse de conformidad con los procedimientos establecidos para el tratamiento de Información Privilegiada.

La Información Privilegiada no debe ser divulgada a un empleado del Lado Público salvo si ha Cruzado la Muralla de conformidad con los procedimientos (y con la aprobación del Líder del Equipo de Negocios). Esto incluye conversaciones o acceso a cualquier archivo o base de datos que contenga Información Privilegiada (incluyendo las copias de la presentación del análisis del crédito y cualquier otra información de crédito).

Según el caso, quizás sea necesario contar con dos equipos distintos para que se hagan cargo de transacciones interrelacionadas. En estas circunstancias, se establecerá una muralla entre ambos equipos. Los miembros del equipo a cargo de una transacción tienen prohibido buscar información o material escrito o electrónico sobre el caso recurriendo a personas del equipo a cargo de la otra transacción y buscar Información Confidencial recurriendo a otras fuentes del Banco.

Si un empleado se entera de que una persona no autorizada ha recibido Información Privilegiada relativa a la transacción, deberá comunicárselo al Líder del Equipo de Negocios y al Departamento de Cumplimiento en forma inmediata.



Los equipos de negocios se conformarán con empleados del Lado Privado o Sobre la Muralla que se requieran para la transacción en la que se tenga información privilegiada. Tratándose de empleados de otras unidades o filiales que tengan que ser incluidos en una transacción (ejemplo Operaciones, Asesoría Legal, etc.) y aquellos con funciones similares con acceso a la Información Privilegiada deberán ser incluidos en el Equipo de Negocios conforme a lo establecido en la presente política

Para dar inicio a un Proyecto en el que participe un Equipo de Negocios y en que se maneje información privilegiada se deberá utilizar el formato incluido en el Anexo B5 INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE EMISORA EN UNA LISTA DE VIGILANCIA O RESTRICCIÓN. Toda comunicación relacionada con el Proyecto deberá referirse con un nombre código que le sea proporcionado por el Control Room.

En algunas ocasiones pudiera ser necesario tener por separado dos Equipos de Negocios implicados en proyectos que se relacionan uno con otro, y que pudiera implicar un conflicto de interés. En estos casos los responsables de los Equipos de Negocios (deal teams) respectivos coordinarán la colocación de una Muralla entre los dos Equipos de Negocios. Los integrantes de cada Equipo de Negocios tendrán prohibido buscar cualquier información relevante, materiales electrónicos o escritos de personas en cualquier otro Equipo de Negocios, así como de buscar cualquier Información confidencial de cualquier otra fuente en el Grupo Scotiabank.

Para estos efectos, los responsables de los Equipos de Negocios notificarán al Control Room y a las áreas involucradas, como Asesoría Legal, Riesgos y otras que por su naturaleza se tengan que incluir en los dos Equipos de Negocios, para que realicen internamente una segregación de actividades y se instale una muralla entre el personal que trabaja en uno u otro equipo.

## **b) Registros de control de información**

El Líder del Equipo de Negocios deberá llevar un registro de todos los empleados que conocen la Información Privilegiada, ya que es posible que los organismos reguladores soliciten la misma con posterioridad al anuncio de la transacción u otro acontecimiento que tenga incidencia sobre un emisor. Este registro de control de información debe prepararse en el formulario facilitado por el Departamento de Cumplimiento, donde se identifica la persona y la fecha cuando ésta pasó a tener

conocimiento de la información. El Líder del Equipo de Negocios debe advertir a todas las personas a quienes se suministre Información Privilegiada que no deben difundirla sin notificárselo, de modo que la información pueda ser protegida debidamente y el registro de control de información se mantenga completo y al día. Si, por su naturaleza, la Información Privilegiada no guarda relación con la transacción y no se ha conformado ningún equipo a cargo de la transacción, la persona que haya recibido la Información Privilegiada y haya notificado sobre esto al Departamento de Cumplimiento también debe llevar un registro de las personas que tienen conocimiento de la información. Los empleados que reciban esta información deben ser notificados sobre cualquier otra cláusula de confidencialidad estipulada por el cliente y sobre los nombres de otros empleados con acceso autorizado a esa misma información.

Cuando se haga el anuncio público de la transacción, el registro de control de información deberá conservarse íntegro y facilitarse previa solicitud en caso de averiguación por parte de organismos reguladores o de otra índole.



Se requerirá que el líder del Equipo de Negocios conserve un registro de todos los empleados que tienen el conocimiento de la Información Privilegiada. El registro debe incluir la fecha, hora y nombres de las personas que tuvieron acceso a Información Privilegiada relativa a valores o inversiones y se deberá proporcionar al Control Room.

El registro señalado se deberá actualizar usando el formato con el que se dio de alta el Proyecto **Anexo B5 INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE EMISOR EN UNA LISTA DE VIGILANCIA O RESTRICCIÓN**, y se deberá enviar al Control Room para su custodia y la notificación al nuevo miembro del Equipo de Negocios sobre las restricciones en el manejo de la Información Privilegiada que debe guardar requiriéndole la suscripción del **Anexo C Convenio de Confidencialidad**.

Si la naturaleza de la Información Privilegiada no está relacionada con una transacción y no afecta a ningún Equipo de Negocios, el empleado que recibió la Información Privilegiada e informó al Control Room conservará un registro de aquellos empleados que estén enterados de la información. El líder del Equipo de Negocios deberá asesorar a todas las personas a quienes la Información Privilegiada sea proporcionada de que no deberán distribuir dicha información sin el conocimiento del líder, de modo que la información pueda ser protegida correctamente y el registro incluya a quién ha recibido tal información, se resguarde completa y actualizada. Los empleados que reciban dicha información en el curso necesario del negocio deberán estar conscientes de cualquier otra provisión de confidencialidad estipulada por el cliente y los nombres de otros empleados que han estado autorizados a tener el acceso a la misma información.

### c) **Proteger los documentos impresos y los archivos informáticos**

- Los nombres código deben ser utilizados, si es factible, para archivos relativos a proyectos confidenciales de una naturaleza específicamente delicada (p. ej. tomas de control) y usados en cualquier material escrito o electrónico. Los nombres deberían ser eliminados en borradores confidenciales que identifiquen proyectos o participantes, para evitar la identificación de los participantes.
- Toda Información Privilegiada relevante a la transacción debería ser eliminada de cualquier sistema interno al que pueda tener acceso cualquier persona que no sea del Equipo de Negocios. Dicha información no debe ser ingresada en ningún sistema interno hasta que la transacción haya finalizado, y entonces se hará con la aprobación del Líder del Equipo de Negocios.
- Todos los materiales y artículos informáticos portátiles (p. ej. disquetes) que contienen Información Privilegiada: deben mantenerse en lugares donde no puedan tener acceso otras personas ajenas al Equipo de Negocios; deben estar guardados en salas cerradas con llave,

deben archivarse en armarios o gavetas cuando no se estén usando; no deben archivarse en una sala central de archivos; no deben dejarse olvidados en ningún lugar como salas de conferencias, áreas de fotocopiado o máquinas de fax donde podrían ser vistos por personas no autorizadas; y no desecharlos donde podrían ser recuperados por personas no autorizadas (pasar por la trituradora de papel los documentos que ya no se necesitan).

- Los documentos que contengan Información Privilegiada no necesitan ser copiados innecesariamente.
- Se debe tener un mayor cuidado cuando circula información entre los asistentes administrativos que contenga Información Privilegiada.
- Se debe tener mucho cuidado al transmitir Información Privilegiada para asegurarse de que dicha información está dirigida exclusivamente a las personas autorizadas; utilizar contraseñas donde sea posible para controlar el acceso a los archivos.
- El correo interno que contiene Información Privilegiada relativa a un cliente o una transacción debe ser llevada y entregada por los miembros del Equipo de Negocios o sus asistentes cuando sea posible, en vez de utilizar mensajeros. Los paquetes que contienen, dicha información deben ser colocados en un sobre debidamente sellado y marcado claramente como "Estrictamente confidencial – Para ser abierto únicamente por el destinatario".

### **3.7 Procedimientos adicionales para Banca Corporativa y Comercial**

El empleado de Banca Corporativa y Comercial quien es responsable de preparar la presentación del análisis del crédito debe identificar si la misma contiene Información Privilegiada y si ese es el caso, marcar tanto la presentación como todos los materiales relacionados como "confidencial". La presentación del análisis de un crédito debe ser "confidencial" cuando el emisor ha sido colocado en la Lista de Vigilancia y se ha incluido la información en la presentación, p. ej. Una presentación de análisis de crédito con carácter confidencial puede estar relacionada con una transacción como una fusión o adquisición o puede incluir Información Privilegiada recibida por el Banco y utilizada en la evaluación del crédito (p. ej. provisiones o violaciones a las condiciones pendientes relevantes). El Director de Banca Corporativa y Comercial debe firmar la evaluación de la Información Privilegiada en la presentación del análisis del crédito.

Una vez que la presentación del análisis del crédito ha sido calificada como "restringida", todas las protecciones usuales deben ponerse en práctica para proteger los documentos que contienen Información Privilegiada. Por ejemplo:

- ✓ La presentación del análisis del crédito debe ser suministrada únicamente a los miembros del Grupo de Productos de Banca Corporativa y Comercial o de gestión de Riesgo Global que están en el Equipo de Negocios.
- ✓ Si el ingreso de la información relacionada con una transacción de crédito como, por ejemplo, una autorización o código IG (clasificación interna), en cualquier sistema de gestión de la información donde personas fuera del Equipo de Negocios puedan tener acceso a ella, podría considerarse como una divulgación de Información Privilegiada, por lo que dicha información no se debe ingresar hasta que ya no se considere Información Privilegiada

### 3.8 Procedimiento si la Información Privilegiada es divulgada en forma indebida (procedimiento para casos de “filtración”)

**POLÍTICA CLAVE:** En caso de que:

- Un empleado del Lado Público recibiera Información Privilegiada de una emisor o de otra persona que no ha sido autorizada para cruzar la Muralla, o
- Un empleado del Lado Público o Privado se diera cuenta de que se ha divulgado Información Privilegiada a una persona no autorizada, perteneciente o no al Banco (lo que en algunas circunstancias se conoce como “filtración”), el empleado deberá informar al Departamento de Cumplimiento inmediatamente y no deberá comentar el hecho con nadie.

Informar al Departamento de Cumplimiento de una divulgación indebida de Información Privilegiada, permitirá a éste tomar las medidas apropiadas para proteger a los empleados y al Banco. Esto podría incluir, por ejemplo, poner al emisor en Lista de Vigilancia, supervisar o restringir la operación de los valores en cuestión en el Banco, o comunicarse con el emisor para solicitarle que divulgue públicamente la Información Privilegiada. El empleado no debe informar a su supervisor, a menos que el Departamento de Cumplimiento se lo haya autorizado, para no crear mayor riesgo de conflicto.

Hasta nuevo aviso por parte del Departamento de Cumplimiento, el empleado que tenga conocimiento de Información Privilegiada estará sujeto a las restricciones sobre operación basada en Información Privilegiada y divulgación de Información Confidencial con respecto a los títulos en cuestión, tal como se explica en la sección 3.3. y si se trata de un empleado del Lado Público, entonces no se le permitirá realizar sus actividades del Lado Público.

## 4 OPERACIONES PERSONALES DE EMPLEADOS

 El presente capítulo tiene por objetivo dar a conocer las disposiciones aplicables a las operaciones con valores que realicen los funcionarios y ciertos empleados de SCOTIABANK, los términos y condiciones conforme a los cuales podrán realizar estas operaciones actuando directa o indirectamente y los mecanismos de control necesarios para asegurar el cumplimiento con la regulación y la normatividad interna. Esta sección es complementaria a la política incluida en la sección nº3 de Recursos Humanos del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Generales denominada Ley de Mercado de Valores.

### 4.1 Restricciones sobre la operación por parte de empleados

En ausencia de ciertas restricciones específicas para empleados y títulos, se permitirá a los empleados del Banco negociar en sus cuentas personales siempre y cuando:

- No dediquen una cantidad excesiva de tiempo durante su jornada diaria a investigar y realizar operaciones personales.
- En general, eviten la operación de corto plazo.
- Negocien dentro de sus posibilidades económicas.
- Negocien ciñéndose a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Negocien de acuerdo con las políticas internas del Banco, lo cual incluye las Pautas de Conducta en los Negocios y toda otra política aplicable a su jurisdicción o Unidad de Negocios.

**POLÍTICA CLAVE:** A los empleados no se les permitirá negociar un valor, directa o indirectamente, si:

- ✓ El empleado posee Información Privilegiada relativa al emisor del valor.
- ✓ El empleado está sujeto a un requisito de pre-autorización el cual no ha sido obtenido;
- ✓ En el caso de una nueva emisión de valores, la demanda de los clientes no ha sido completamente satisfecha;
- ✓ La transacción implica la operación de un valor por el empleado porque éste conoce que el Banco o un cliente está operando o tiene planeado operar el mismo valor, y utiliza tal información en su propio beneficio ("front running")
- ✓ La operación implica que el empleado anteponga sus intereses a los de un cliente o a los del Banco;
- ✓ El valor está en una Lista de Vigilancia o de Restricción mantenida por el Departamento de Cumplimiento que es aplicable al empleado;
- ✓ El valor está sujeto a una restricción-total-de operación, un período de espera u otra restricción regulatoria o legal; o
- ✓ La operación puede ser vista como una manipulación o un engaño al mercado de valores.

 Es obligación de los empleados de SCOTIABANK observar los siguientes principios sin importar en qué lado de la Muralla se encuentren ubicados:

- Transparencia en la celebración de las operaciones.
- Igualdad de oportunidades frente a los demás participantes del mercado en la celebración de operaciones con valores.
- Protección de la confianza en el mercado de valores.
- Observancia de los usos y sanas prácticas Bursátiles.
- Ausencia de conflictos de intereses.
- Utilizar medidas de prevención y evitar conductas indebidas que puedan tener como origen el uso de Información Privilegiada relativa a valores.



Principios Fundamentales de actuación de los Operadores de Mesa de la Administradora General de Fondos, de la Corredora de Bolsa, División Tesorería del Banco y Sales & Trading Management GBM.

1.- La actuación de los Operadores y los empleados de la División Tesorería debe estar apegada a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades competentes, así como, a la normativa de las Entidades Autorreguladoras (Bolsa de Valores) en su caso.

De conformidad con este principio, deberán cumplir con:

Abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a la regulación vigente o a las sanas prácticas de mercado y, en su caso, informar de ello a sus superiores;

Supervisar que sus colaboradores realicen sus actividades conforme al régimen legal vigente y a las sanas prácticas de mercado;

Promover con el ejemplo la rectitud de actuación con los demás Operadores;

No ser complacientes o consecuentes con las conductas incorrectas de otros, e Informar y, de ser posible, aportar la evidencia de las violaciones de las que tengan conocimiento a sus Superiores y a la Gerencia de Compliance.

2.- Actuar con Base en una Conducta Profesional íntegra que Permita el Desarrollo Transparente y Ordenado del Mercado.

Es responsabilidad de los funcionarios actuar con integridad personal, pues sus conductas no sólo afectan su reputación y la del cliente con el cual se encuentran vinculados, sino también, la del mercado financiero en general.

De acuerdo a lo indicado anteriormente los funcionarios no deberán participar en actividades que:

- a. Creen condiciones falsas de demanda o de oferta que influyan en los precios o tasas;
- b. Alteren los precios o tasas por medio del engaño o del rumor;
- c. No deriven del libre contacto de la oferta y la demanda, y
- d. Alteren o interrumpan sin justificación la normalidad de las operaciones en el mercado financiero.

3. Hacer Prevalecer el Interés del Cliente.

Tratándose de operaciones en las cuales una de las partes es un cliente del Banco o una de las filiales, es indispensable que los Operadores generen confianza hacia ellos a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer otros intereses.

De conformidad con este principio, se deberá:

- a. Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones fundamentadas;
- b. Hacer recomendaciones a sus clientes, distinguir entre lo que es información de mercado o de los emisores y lo que constituye la recomendación u opinión que se dé al cliente;
- c. Asegurarse que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan;
- d. Informar a sus clientes las políticas de cobro de comisiones, así como, de los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren;

- e. No inducir a sus clientes a realizar negocios con el único fin de conseguir el beneficio propio o de la persona con ellos vinculados;
- f. Ejecutar las instrucciones de sus clientes conforme a principios de igualdad de trato y oportunidad, así como en las mejores condiciones de mercado, y ejecutar y asignar las operaciones que celebren con transparencia y de acuerdo con la normativa vigente.

#### 4. Evitar los Conflictos de Interés Personal y el de Terceros.

Los Operadores, en la realización de sus actividades, deberán evitar conflictos de interés con sus clientes, entre éstos o con la persona con la que se encuentren relacionados.

De conformidad con este principio, los Operadores:

- a. No podrán ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que les origine un compromiso personal o para la persona con la cual estén relacionados, y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo;
- b. Se abstendrán de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones, y
- c. comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés.

#### 5. Salvaguarda de la información privada de Clientes y del Grupo Scotiabank.

Este principio tiene como propósito fundamental, salvaguardar la confidencialidad de la información que los Operadores poseen de sus clientes como consecuencia de sus actividades, y limitar su divulgación únicamente a las autoridades y Entidades Autorregulatorias competentes.

De conformidad con este principio, los Operadores deberán:

- a. Guardar en forma confidencial la información de sus clientes y de las operaciones que celebren en sus cuentas;
- b. Proporcionar la información de sus clientes, únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades y Entidades Reguladoras competentes, y
- c. No utilizar la información que tengan acerca de las órdenes que manejen para obtener un beneficio propio, para la persona con la cual estén relacionados o para cualquier tercero.

#### 6. No Usar ni Divulgar Información Privilegiada.

Este principio tiene como propósito fundamental evitar el uso y la diseminación indebida de información privilegiada.

De conformidad con este principio, los Operadores no deberán:

- a. Divulgar a terceros la información privilegiada que posean.
- b. Negociar o inducir a terceros a negociar valores o productos derivados referidos a valores, cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada que posean.

#### 7. Competencia en Forma Leal

Los funcionarios deben procurar que la competencia de servicios bancarios y bursátiles, se desarrollen en forma honrada y de buena fe.

En virtud de ello, los funcionarios deberán abstenerse de:

Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por la normativa vigente;

- b. Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a sus costos operativos con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de un competidor, y
- c. Garantizar rendimientos a sus clientes que no deriven de la naturaleza de los instrumentos u

operaciones.

Podrían aplicarse otras restricciones a la operación de valores de The Bank of Nova Scotia o sus subsidiarias, lo cual incluye períodos de prohibición y prohibición de ciertos tipos de transacciones. Los empleados que deseen negociar valores de The Bank of Nova Scotia (o valores en los que The Bank of Nova Scotia tiene una participación subyacente significativa) deberán consultar la guía detallada provista por el Control Room de Cumplimiento de la Casa Matriz en Toronto.

Para evitar proyectar una imagen de comportamiento inapropiado o un conflicto de interés, los empleados deberán proceder con cautela cuando negocien valores u otros instrumentos de compañías en los casos siguientes:

- Cuando tengan una relación comercial con el emisor;
- Cuando tengan acceso a Información Privilegiada acerca del emisor (por ejemplo, el empleado participa en el otorgamiento de un crédito); o
- Cuando negocien los mismos valores u otros instrumentos en nombre de clientes o del Banco.

En tales casos el empleado, al solicitar aprobación previa para negociar valores del emisor en cuestión, deberá informar de los hechos relevantes a la persona que da la aprobación previa. Si hubiera alguna duda respecto a si el empleado puede tener acceso a Información Privilegiada acerca del emisor, el empleado no deberá negociar valores de éste.



Los empleados de SCOTIABANK serán los responsables de asegurarse de llevar a cabo sus transacciones con integridad y que éstas sean consistentes con los requerimientos de las políticas internas y normas legales aplicables.

En adición a lo anterior, los empleados tienen prohibido negociar para sus cuentas personales o relacionadas cuando:

- El valor está en una Lista de Restricción;
- Tenga conocimiento que la operación constituye una apropiación indebida de una oportunidad de inversión que debió ser para un cliente o para SCOTIABANK;
- La operación involucra un mal uso por parte del empleado de su conocimiento de las actividades de operación, planes, estrategias u otra información obtenida por SCOTIABANK o sus clientes, para beneficio personal.
- El valor tenga restricciones de acuerdo al Manual de Información de interés para el mercado del Banco o una de sus filiales de conformidad a la Norma de Carácter General N°270 de la Superintendencia de Valores y Seguros.
- Los destinatarios de esta Política deben informar al Control Room mediante un mail a [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) con copia a su jefatura directa, cualquier transacción de carácter personal en moneda extranjera por montos que, en forma individual o acumulada en un día, sean iguales o superiores al equivalente a USD 30.000.- de acuerdo al valor del Dólar Observado del día anterior a la transacción.

## 4.2 Pre-autorización de operaciones

**POLÍTICA CLAVE: Salvo en contadas excepciones, los empleados del Banco a quienes se aplican estas políticas deben obtener pre-autorización para hacer operaciones personales.**

Los empleados del Lado Privado deben obtener la aprobación del Departamento de Cumplimiento y el personal del Lado Público debe obtenerla del Director del Área o de quien éste haya designado, lo que dependerá de la política de operaciones personales aplicable a la unidad de negocios del empleado. Todas las pre-autorizaciones deben remitirse al final del día al Departamento de Cumplimiento, el cual llevará un registro de todas ellas.



La solicitud de autorización previa para una operación de compra o venta con valores por parte de un empleado del Lado Privado y Sobre la Muralla, deberá ser dirigida directamente al Control Room a la siguiente correo electrónico [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) utilizando para ello el **Anexo E: FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PREVIA DE TRANSACCIONES PERSONALES** o señalando claramente el título a transar y el emisor en el mismo correo. Los empleados del Lado Privado al enviar su solicitud de autorización previa al Control Room, debe hacerlo con copia al Vicepresidente o Gerente del Área correspondiente. Estas solicitudes deben ser aprobadas por esta misma vía por el Control Room y copiar al Vicepresidente o Gerente del área correspondiente. Lo anterior tiene como objetivo que también el Vicepresidente o Gerente se asegure de que la operación no genera conflicto de interés alguno que sea de su conocimiento, por lo que su autorización debe ser la primera.

Los empleados del área de Research al solicitar la autorización previa, deben copiar al encargado del departamento en la Casa Matriz, deberán incluir cuando aplique la declaración que señala el Anexo F.

Para empleados comprendidos en el **Anexo G LISTA DE POSICIONES CON ACCESO A INFORMACION FINANCIERA DEL GRUPO SCOTIABANK (SCOTIABANK)** que deseen negociar con valores del SCOTIABANK, se enviará la solicitud vía correo electrónico dirigida para el [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) con copia al supervisor inmediato superior. Ambos deben aprobar la solicitud por la misma vía.

En el caso de Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A. los empleados comprendidos en el Anexo G.2 serán entre otros los incluidos en el artículo 166 del título XXI de la Ley 18.045. Estos empleados también deberán ser informados en la nómina y con la periodicidad requerido de acuerdo a lo señalado en la Norma de Carácter General N° 69 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

Para determinar si se concede la aprobación previa para negociar, deberán evaluarse los puntos descritos en la sección 4.1 anteriormente mencionada.

El hecho de que una transacción ha sido aprobada previamente, no exime a un empleado de sus responsabilidades si realizara una transacción indebida. Si una orden o transacción contraviniera o pareciera ser contraria a esta política, los reglamentos de valores aplicables o el interés público, el Departamento de Cumplimiento, la Dirección General, o ambos, deberán tomar las medidas apropiadas.

Las colocaciones privadas están comprendidas en los alcances del requisito de pre-autorización. No se requiere pre- autorización para operaciones en sociedades de inversión, índice o canastas y títulos de deuda gubernamentales (o derivados de cualquiera de estos valores), a menos que el empleado negocie estos mismos instrumentos en representación de clientes o del Banco.



En caso de proceder, la autorización previa se dará sólo por el día en el que se solicita; fecha en la cual se deberá efectuar la operación por parte del empleado. Para las órdenes válidas por varios días, será necesario solicitar autorización diaria hasta que sean ejecutadas o canceladas. Con excepción de los casos con ejercicio automático, el ejercicio de opciones también está sujeto al proceso de pre-autorización.

### 4.3 Ubicación de cuentas de operación personales de empleados

**POLÍTICA CLAVE: Los contratos de inversión personales de empleados generalmente son requeridos que se mantengan dentro del Grupo Scotiabank. Si ello no fuera posible, deberán estar en una entidad aprobada por el Departamento de Cumplimiento.**

Para estos fines, se considerarán contratos de inversión personales de empleados aquellos que se encuentren a su nombre o en los que tenga un interés financiero, así como los contratos sobre los que tiene poderes para operar, administrar o controlar. En algunas jurisdicciones, la definición de cuentas de operación personal para empleados se hace extensiva a otras cuentas, por ejemplo, las de miembros de la familia.

Los empleados deberán informar a sus respectivos Departamentos de Cumplimiento sobre todas sus cuentas de operación personales. Asimismo, se les exige que hagan los trámites necesarios para que el Departamento de Cumplimiento reciba copias de las confirmaciones de sus operaciones y de los estados de cuenta relativos a sus cuentas de operación de valores.

Consulte el procedimiento en materia de cumplimiento aplicable a su país para informarse sobre los diversos requisitos relativos a las operaciones personales, ya que éstos varían de una jurisdicción a otra.



Las políticas para operaciones personales señaladas en el presente capítulo, son aplicables a las cuentas de intermediación de valores que los empleados del SCOTIABANK mantengan. En ningún caso los Empleados de Scotiabank podrán tener contratos discrecionales o de administración de cartera. Todos los empleados del SCOTIABANK del Lado Público y del Lado Privado y Sobre la Muralla están obligados a mantener sus cuentas personales o relacionadas en Scotia Corredora de Bolsa. Como parte de la Certificación Anual de adhesión a las políticas establecidas en este Manual, se deberán informar sobre las cuentas personales de cada empleado del Grupo SCOTIABANK utilizando para este efecto el formato incluido en el **Anexo B9 – FORMATO DE ADHESIÓN AL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFLICTOS DE INTERÉS**. Los empleados están obligados a informar al Control Room de cualquier cambio en sus cuentas personales de intermediación y actualizar cuando corresponda el **Anexo B10: FORMULARIO DE AUTORIZACION A SCOTIA CORREDORA DE BOLSA PARA BRINDAR INFORMACION DE CUENTA PERSONAL A SCOTIABANK CHILE**

### 4.4 Supervisión de la operación de valores por parte de empleados

La información relativa a las operaciones personales realizadas por los empleados y a las tenencias en sus cuentas no se dará a conocer ni se facilitará a nadie excepto al oficial o a los oficiales designados para otorgar la pre-autorización, al Director del Área pertinente o al Departamento de Cumplimiento, salvo cuando se trate de una investigación realizada por el Departamento de Cumplimiento, el Banco o un organismo regulador.

El Departamento de Cumplimiento podrá en cada caso impartir instrucciones para restringir la operación futura de determinado título o requerir la retrocesión de operaciones ya realizadas con el mismo. Un empleado que a raíz de la adopción de este tipo de medidas se entere de que hay restricciones sobre la operación de un título en particular deberá tratar esta información de manera confidencial y abstenerse de revelarla a terceros.



El Control Room podrá requerir información sobre las operaciones que realicen los empleados del SCOTIABANK, tales como estados de cuenta e información de la cuenta en la que consten las operaciones con valores que haya celebrado.

Es obligación de los empleados proporcionar cualquier información referente al presente capítulo al Control Room cuando así se les requiera.

En circunstancias limitadas, el Control Room puede otorgar una excepción a un empleado o persona relacionada respecto a mantener sus cuentas en el Grupo Scotiabank, Scotia McLeod o Scotia McLeod Direct Investment (SMDI). Por ejemplo, cuando la esposa de un empleado trabaja para otra Casa de Bolsa y se le requiere mantener sus cuentas en esa empresa, el empleado debe avisar al Control Room sobre la situación de la esposa. En casos como este, se deben hacer los arreglos necesarios para que se envíen al Control Room copias de los estados de cuenta para su monitoreo.



Las revisiones periódicas que llevará a cabo el Control Room de las operaciones celebradas por los Empleados de SCOTIABANK, deberán contemplar, al menos, los siguientes factores:

- Frecuencia (periodos de operación)
- Importe (inversión)
- Plazo (corto, mediano y largo plazo)

Adicionalmente, el Control Room revisará las operaciones de los empleados que participen en proyectos tales como, fusiones, adquisiciones, créditos, etc.

El Control Room monitoreará todas las operaciones personales de empleados a través de reportes diarios que los empleados autorizarán a Scotia Corredora de Bolsa a enviarle al Control Room. Para tal fin todos los empleados del Lado Privado, Sobre la Muralla y del Lado Público deberán completar el **ANEXO B10: FORMULARIO DE AUTORIZACION A SCOTIA CORREDORA DE BOLSA PARA ENTREGA DE INFORMACION**.

#### 4.5 Violaciones de la Política de operaciones personales de empleados

El Departamento de Cumplimiento revisará las transacciones de los empleados del Lado Privado para verificar el cumplimiento de lo establecido para las Listas de Vigilancia y las Listas de Restricción, y para las pre-autorizaciones. Si un empleado no obtuviera la pre-autorización o realizara una transacción que contraviniera esta política o los reglamentos aplicables, el Departamento de Cumplimiento, la gerencia, o ambos, tomarán las medidas apropiadas, lo cual podría incluir la emisión de un memorándum de violación de normas al empleado y al Director del Área; la cancelación o retrocesión de la transacción, asumiendo el empleado las pérdidas imputables y perdiendo éste el derecho a cualquier ganancia obtenida.

## 5 ACTIVIDADES DE NEGOCIOS EXTERNAS

### 5.1 Aspectos generales

**POLÍTICA CLAVE:** Con el objeto de manejar posibles conflictos de interés, el empleado que proponga su participación en una actividad de negocios externa deberá notificarlo al Banco, en cuyo caso puede exigírsele la obtención de una aprobación previa de la actividad.

**Si se identifica un conflicto de interés, se prohibirá la actividad de negocios externa o bien se le impondrán condiciones.**

En el contexto de esta política, por “actividad de negocios externa” se entenderá, de manera enunciativa más no limitativa, un nombramiento como funcionario o director de una empresa u organización benéfica o religiosa, un nombramiento como socio en una sociedad comercial o la participación en una empresa en con propiedad común o unipersonal.

Las políticas contenidas en esta sección apuntan a la identificación y prevención de conflictos entre las obligaciones que los empleados tienen con el Banco y las responsabilidades que asumen como parte de una actividad de negocios externa.

Por lo general, el Banco no permitirá contrataciones como directivo o socio de una entidad externa, a menos que éstas sean solicitadas por el Grupo Scotiabank. Además, la Política sobre Directores Corporativos del Grupo Scotiabank establece otros requisitos, por lo que deberá ser consultada ya sea cuando el cargo de Director se asuma a pedido del Banco o a título personal.

Las disposiciones reglamentarias o políticas en materia de cumplimiento de cada país pueden restringir aún más la participación de empleados en actividades de negocios externas. Consúltelas para obtener más información.

### 5.2 Aprobación generalmente exigida para participar en una actividad de negocios externa.

Por lo general, los empleados deben obtener aprobación del Banco antes de participar en una actividad de negocios externa. En las políticas en materia cumplimiento aplicables a su país encontrará una descripción del proceso para la obtención de esta aprobación.

El requisito de aprobación previa tiene por objeto evitar o resolver posibles conflictos de intereses entre la actividad de negocios externa del empleado y el Banco o sus clientes. En ciertas circunstancias, el Banco puede prohibir que el empleado participe en una actividad de negocios externa o bien imponerle condiciones.



El funcionario para obtener la aprobación para desempeñarse en actividades de negocios externos se requiere:

- a) Llenar un formato para la aprobación para ocupar el cargo de director, consejero o asesor externo o para realizar una actividad de negocio en empresas distintas a SCOTIABANK (ver **Anexo B8 SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO DIRECTOR, ASESOR EXTERNO O PARA TRABAJAR EN UNA EMPRESA DISTINTA A SCOTIABANK**) y presentarla a su jefe inmediato (nivel mínimo de Gerente) para su análisis;

b) El Gerente correspondiente se encargará de completar el proceso inicial de acuerdo con los criterios establecidos, revisando que se cumplan los criterios establecidos en el 5.3 siguiente y decidirá si aprueba que un empleado asuma un cargo determinado o que participe en una actividad de negocio en empresas distintas a SCOTIABANK;

c) En caso de que el Gerente correspondiente esté de acuerdo, deberán hacer constar su aprobación en el formato y remitirlo al

Control Room para su aprobación en el mismo formato, que será entregado al empleado como evidencia de la aprobación.

Los empleados de nuevo ingreso de SCOTIABANK que desempeñen algún cargo de director, asesor externo, o que se encuentren involucrados en una actividad de negocio en empresas distintas a SCOTIABANK, deberán seguir el procedimiento que se establece en esta sección a efecto de obtener la aprobación de SCOTIABANK, para poder seguir desempeñando tales actividades.

Anualmente se llevará a cabo la Certificación de Adhesión a la Política de Actividades de Negocio Externas mediante el llenado del **Anexo B7**.

### **5.2.1 Restricciones Aplicables al área de Research y de Estudios Económicos**

No estará permitido que un analista de las áreas indicadas sea director, consejero, asesor o que se involucre en una actividad comercial externa con una empresa u otra entidad que forme parte del sector de la industria que éste cubre.

### **5.2.2 Restricciones Aplicables a los Empleados del Lado Privado**

Cuando se otorgue una aprobación a una persona involucrada en el área privada para ejercer como director, consejero, asesor externo o para involucrarse en una actividad de negocio con empresas distintas a SCOTIABANK, le estará prohibido tomar decisiones en representación de SCOTIABANK, sobre alguna operación con la dicha empresa respecto a:

- La suscripción de valores o títulos de la empresa o entidad;
- La aceptación de cualquier trabajo de fusión, adquisición, escisión o cualquier tipo de reestructura, o alguna otra tarea de consultoría;
- El otorgamiento de crédito, etc.

En algunas jurisdicciones, como Canadá, determinadas actividades de negocios externas, como el nombramiento de director o funcionario de una organización sin fines de lucro o religiosa, no están sujetas a aprobación previa. No obstante, en esas jurisdicciones el empleado debe notificar sobre la actividad al directivo autorizado (lo que se define en las políticas en materia de cumplimiento aplicables al país) y al Departamento de Cumplimiento. Aunque existe la presunción de que las actividades de negocios externas que no requieren aprobación previa no originarán conflicto de interés, de producirse uno, el empleado debe darlo a conocer al directivo autorizado y al Departamento de Cumplimiento para que sea resuelto.



Algunos ejemplos de actividades externas de negocios que no requieren pre-aprobación son las relacionadas con:

- Scotiabank o sus subsidiarias o vinculadas;
- Una empresa familiar privada para administrar los asuntos personales o familiares de un empleado o su familia; incluyendo sucesiones indivisas, albaceas, mandatos o similares, o
- Una organización sin fines de lucro, tales como religiosas, educativas, culturales, sociales, deportivas, de beneficio social, filantrópicos, caritativos, comunitarios o de un condominio residencial.

### 5.3 Criterios para decidir si se otorga aprobación

Además de las disposiciones reglamentarias del país, se aplicarán los criterios siguientes al decidirse si se aprobará que un empleado participe en una actividad de negocios externa:

- La participación del empleado en la junta directiva o en la actividad de negocios no debe implicar un potencial significativo de surgimiento de conflictos de intereses (y el manejo o la resolución de posibles conflictos tampoco debe causar un perjuicio significativo al empleado en cuanto al cumplimiento de sus labores como tal).
- El negocio de la entidad externa no debe competir con el Banco.
- La actividad de negocios y cualquier otro compromiso externo del empleado no deben demandarle tiempo ni atención excesiva durante su horario habitual de trabajo.
- Hay que sopesar el beneficio y el posible perjuicio que supondrá para el Banco la participación del empleado en la actividad de negocios.



En el caso empleados que tengan actividades externas de docencia, no deberán utilizar información ni casos provenientes de SCOTIABANK, salvo que sean expresamente autorizados por su respectiva Gerencia y/o Vicepresidencia y siempre que se ajusten a los principios establecidos en la presente Política y a las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank.

### 5.4 Conflictos de intereses

La persona que participe en una actividad de negocios externa posiblemente asuma ante la entidad externa deberes de diligencia y de persona de confianza que pueden entrar en conflicto con los deberes de diligencia y las obligaciones de actuar con honradez, de buena fe y de acuerdo con lo que más conviene a los intereses del empleador que los empleados asumen ante la unidad del Banco que los contrata (consulte los principios básicos de las Pautas de Conducta en los Negocios de Scotiabank). Ante el surgimiento de un conflicto, el empleado debe darlo a conocer, para su resolución respectiva, al directivo autorizado (lo que se define en las políticas sobre cumplimiento aplicables al país) y al Departamento de Cumplimiento (nota: el empleado tiene la opción de consultar a un asesor jurídico externo independiente si la revelación del conflicto de interés implicará revelar Información Confidencial sobre la entidad externa).

### 5.5 Revisión periódica

Además, el Banco puede revisar periódicamente las actividades de negocio externas que ha aprobado con anterioridad y exigir al empleado que suspenda una actividad si existe la posibilidad de que se genere un conflicto de interés con el Banco. El empleado que considera que ha habido un cambio de circunstancias que despierta preocupación con respecto a la actividad de negocios externa deberá consultar al respecto al directivo autorizado (lo que se define en las políticas en materia de cumplimiento aplicables al país) y al Departamento de Cumplimiento.

## 6 MANEJO DE CIERTOS CONFLICTOS DE INTERESES

### 6.1 Descripción general

En el contexto de esta política, un conflicto de interés es una situación en dónde existe un conflicto entre los intereses del Banco y los intereses de uno de sus clientes que podría influir en el cumplimiento de las obligaciones del Banco para con su cliente. También podría haber un conflicto de interés entre clientes del Banco, y el Banco podría dar la impresión de favorecer los intereses de un cliente en detrimento de otro. Los conflictos de intereses, potenciales o percibidos, también son motivo de preocupación.

Diversas unidades del Banco pueden tener múltiples relaciones con clientes corporativos. Por ejemplo, el Banco puede negociar los títulos del cliente, otorgarle financiamiento o actuar como asesor en una fusión o adquisición. El Banco siempre debe actuar de manera acorde con sus deberes y obligaciones para con el cliente.

Los Directores de Área del Banco son responsables de supervisar los posibles conflictos que pudieran afectar sus áreas, y de asegurar que cualquier posible conflicto se resuelva de modo adecuado. Los empleados deberán estar siempre vigilantes y actuar con discreción y sentido común para resolver los posibles conflictos de intereses durante del desempeño diario de sus deberes.

Con respecto a ciertas transacciones, particularmente fusiones y adquisiciones, el Banco podría tener relaciones con varias de las partes que intervienen en la transacción y podría solicitársele desempeñar diferentes funciones. Esto podría colocar al Banco en conflicto (real o percibido) con uno o más de sus clientes. Este capítulo se concentra principalmente en esos conflictos potenciales y en los procesos que facilitan la identificación, evaluación y manejo de los mismos.

### 6.2 Aceptación de una función en una transacción donde existe posibilidad de conflicto

**POLÍTICA CLAVE: El Banco no deberá aceptar ninguna función en una transacción hasta que haya determinado que no hay posibilidad de conflicto o, si la hay, que esa posibilidad de conflicto puede manejarse de modo tal que se evitará un conflicto de interés real.**

Un conflicto de interés real puede surgir, por ejemplo, cuando el Banco no puede realizar sus actividades y obligaciones total y objetivamente con un cliente porque de hacerlo, le impediría realizar sus actividades y obligaciones total y objetivamente con otro cliente.

Además, puede ser conveniente conseguir asesoramiento legal para determinar si el Banco debe comprometerse en estos casos y, en caso positivo, cuáles serían las medidas concretas que deberían adoptarse para hacer frente a posibles conflictos.

Cuando se desarrolla una situación de conflicto con los clientes existentes, se debe tomar medidas inmediatamente para eliminar o controlar el conflicto. El empleado que tome conocimiento de la situación debe notificarla de inmediato a la unidad de Cumplimiento de su país, así como al Director de Banca Corporativa y de Inversión Global (GCIB), al Director del Área o al Director General, según corresponda en las circunstancias del caso. La unidad de Cumplimiento del país, en consulta con el Control Room de la Casa Matriz, iniciará el análisis del conflicto potencial o real. Además, dependiendo de las circunstancias, podría considerarse la conveniencia de cancelar la relación.

En la siguiente tabla se resume una serie de conflictos potenciales vinculados a fusiones y adquisiciones y las consideraciones para determinar si se acepta una función en una transacción con posibilidad de conflicto.

Situación	Respuesta
<p>1. El Banco está asesorando tanto la entidad objetivo como a la adquirente, o está asesorando a diversos competidores en la adquisición.</p>	<p>El Banco no deberá asesorar a ambas partes, a menos que éstas den su consentimiento <sup>1</sup> por escrito, o que se cuente con la aprobación del Presidente y Director General de Scotiabank.</p>
<p>2. El Banco está asesorando a la adquirente y financiando a la empresa objetivo o a uno de los competidores en la adquisición en relación con la transacción.</p> <p>El Banco está asesorando a la empresa objetivo y está financiando a la adquirente o a competidores en la adquisición en relación con la transacción. (El Banco también podría ser la entidad prestamista de la empresa objetivo.)</p>	<p>Cuando el Banco está asesorando a la adquirente, por lo general no deberá concertar el financiamiento de un competidor en la adquisición ni de la empresa objetivo, a menos que las partes lo consientan <sup>1</sup>.</p> <p>Cuando el Banco está asesorando a la empresa objetivo, por lo general no deberá concertar el financiamiento de ninguna adquirente, a menos que las partes lo consientan <sup>1</sup>.</p> <p>Cuando el Banco está asesorando a la adquirente o a la empresa objetivo podría, según las circunstancias, participar en un préstamo sindicado para una parte con interés opuesto. Para decidir si lo hace, deberá considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si hay alguna disposición en alguno de los contratos con cualquiera de las partes que pudiera violarse.</li> <li>2. La antigüedad, profundidad y naturaleza de las relaciones con el cliente.</li> <li>3. La naturaleza, sensibilidad y alcance de la información que el Banco tiene o tendrá acerca de las partes.</li> <li>4. Si puede y debe dar a conocer el conflicto a los</li> </ol>

Situación	Respuesta
<p>3. El Banco está asesorando a la adquirente de un cliente o ex cliente del Banco.</p> <p>El Banco está asesorando a la empresa objetivo que está pasando al control de otro cliente o ex cliente del Banco.</p>	<p>El Banco podría, según las circunstancias, actuar como asesor en estos casos. Para decidir si lo hace, deberán considerarse los factores descritos en el numeral 2 anterior, así como el tiempo transcurrido desde que el Banco tuvo una relación activa con el cliente o ex cliente.</p>
<p>4. El Banco está financiando tanto a la adquirente como a la empresa objetivo con respecto a la transacción; o está financiando a adquirentes que compiten por la misma empresa objetivo.</p>	<p>El Banco podría, según las circunstancias, concertar el financiamiento de partes con intereses opuestos, concertar una transacción y participar en la sindicación para la parte con intereses opuestos, o participar en dos sindicaciones para las partes con intereses opuestos. Para decidir si lo hace, deberán considerarse los factores descritos en el numeral 2 anterior.</p>
<p>5. El Banco está asesorando a la adquirente o a la empresa objetivo y emite análisis sobre la adquirente, la empresa objetivo, o ambas.</p>	<p>El análisis estará sujeto a revisión o restricciones de acuerdo con los procedimientos del capítulo 3.</p>
<p>6. El Banco posee acciones de la adquirente o de la empresa objetivo en su cuenta propia y está actuando como asesor de una de las partes o es la entidad prestamista de la adquirente o de la empresa objetivo.</p>	<p>Las operaciones por cuenta propia del Banco estarán sujetas a revisión o restricciones de acuerdo con las políticas y procedimientos relativos a la operación basada en Información Privilegiada y el manejo de conflictos. Según la naturaleza y volumen de la posición, deberá considerarse si lo comunica al cliente o si asume la función en la fusión o adquisición.</p>
<p>7. El Banco es entidad prestamista o asesora de una adquirente o empresa objetivo, y un empleado del Banco pertenece al Consejo de Administración de la adquirente o de la empresa objetivo.</p>	<p>Si el empleado perteneciera al Consejo de Administración al Consejo de Administración de una compañía con intereses opuestos a los del cliente del Banco, dicho empleado no podrá participar en la transacción y el Banco no podrá proporcionarle información relativa a la transacción.</p>

Situación	Respuesta
<p>8. El Banco es entidad prestamista o asesora de una adquirente o empresa objetivo, y un directivo de la adquirente o de la empresa objetivo pertenece al Consejo de Administración del Banco.</p>	<p>Si la empresa objetivo o la adquirente de la cual la persona es directivo tuviera intereses opuestos a los del cliente del Banco, dicha persona no podrá participar en ninguna sesión de la junta directiva del Banco en la que se evalúe la transacción y, por lo demás, el Banco no podrá suministrarle información sobre la transacción (más que en su función de directivo de la empresa objetivo o de la adquirente).</p>
<p>9. El Banco recibe la solicitud de emitir una opinión imparcial sobre una empresa objetivo y ha otorgado un préstamo a la misma.</p>	<p>El Banco puede emitir una opinión imparcial sobre la empresa objetivo sólo si es miembro de un sindicato de bancos y si no posee Información Confidencial que no está a disposición del sindicato en general. Si el Banco es un prestamista o agente importante, no emitirá por sí solo la opinión imparcial, sino que lo hará junto con otro agente de inversiones.</p>
<p>10. El Banco está financiando más de un cliente o consorcio que es competidor en una licitación para un proyecto de infraestructura.</p>	<p>Para determinar si se financia a las dos partes deberán considerarse los factores indicados en el numeral 4 anterior.</p>

<sup>1</sup> **Nota:** Divulgar la participación de otra parte y pedir el consentimiento no puede ser posible si ello viola la confidencialidad del cliente.

### 6.3 Identificación de posibles conflictos

Deberán darse los siguientes pasos para determinar si el Banco podría tener algún posible conflicto en relación con la aceptación de una función en una transacción de fusión o adquisición, u otra transacción:

- i. Un empleado del Banco que va a proponer a un cliente que el Banco cumpla determinada función en una transacción de fusión o adquisición (o cualquier otra transacción en la que el empleado considera que podría haber un conflicto de interés) o al cual un cliente le solicita asesoramiento o financiamiento en relación a una transacción de fusión o adquisición (o cualquier otra transacción en la que el empleado considera que podría haber un conflicto de interés) deberá notificar de inmediato al Director del Área y solicitar a éste pre-autorización para dicha propuesta o participación antes de seguir adelante.

- ii. El Director del Área determinará si, al asumir el Banco una función en la transacción, se creará un conflicto o una posibilidad de conflicto. Al evaluar si realmente habrá conflicto, el Director del Área debe considerar los mandatos ya aceptados, así como los que se está tratando de captar o los que están en proceso de consideración (los que han sido puestos en Lista de Vigilancia en "reserva"). Si supiera que se creará un conflicto, indicará al empleado que el Banco no puede participar. Si supiera que no hay posibilidad de ningún conflicto de interés con ningún sector del Banco, ya sea dentro o fuera del país de que se trate, dará su aprobación para proceder con la transacción. Pero si el Director del Área supiera que hay posibilidad de conflicto o no supiera si podría haber o no conflicto, debe remitir el asunto al Departamento de Cumplimiento y al Director General si se trata de Banca de Mayoreo Internacional o al Control Room de la Casa Matriz si se trata de Global Banking and Markets.
- iii. Cuando el asunto es remitido al Departamento de Cumplimiento y al Director General, éstos harán las averiguaciones necesarias para determinar si, al asumir el Banco una función en la transacción, se creará un conflicto o una posibilidad de conflicto. En algunos países, los requisitos nacionales podrían exigir que los conflictos sean canalizados a través de ciertos procedimientos, por ejemplo, recurriendo a un Comité Nacional de Resolución de Conflictos. Si como consecuencia de la revisión del conflicto por parte del Director General, el Departamento de Cumplimiento y otros procedimientos se decidiera que el Banco no asumirá un mandato particular o no se otorgará una pre- autorización sobre la base de que cualquier posible conflicto en el país puede ser controlado adecuadamente y no hay posibilidad de cualquier posible conflicto del Banco fuera del país, esa decisión será definitiva. Sin embargo, si se determina que hay o pudiera haber un posible conflicto en otra parte del Banco, el Director General remitirá el asunto al Control Room de la Casa Matriz.
- iv. Al determinar si existe un conflicto y cómo debe enfrentarse, el Control Room de la Casa Matriz debe realizar todas las averiguaciones que juzgue necesarias y considerar las relaciones con los clientes existentes y los mandatos otorgados por éstos, así como las tenencias propias. Si el Control Room determina que no existe conflicto real ni potencial, se notificará al respecto al Director del Área o al Director General. Si el Control Room determina que sí existe un conflicto real o potencial, el Director del Área o el Director General puede decidir que la unidad no acepte la operación. En caso de que el Director del Área o el Director General deseen seguir adelante con la operación, el caso se derivará al Comité de Resolución de Conflictos de acuerdo con el procedimiento descrito más adelante.

## 6.4 Comité de Resolución de Conflictos

El Comité de Resolución de Conflictos tiene por mandato resolver conflictos de intereses relativos a operaciones en Fusiones y Adquisiciones, Banca de Inversión, Scotia Waterous y Banca Corporativa, conflictos en operaciones de valores u operaciones de cobertura realizadas en el Lado Privado y cualquier otro conflicto que se identifique, incluso los que surjan entre esas funciones en países distintos. El Comité de Resolución de Conflictos es presidido por el director de cumplimiento de Global Banking and Markets y Gestión Patrimonial de Scotiabank ("Director de Cumplimiento") y está integrado por el Director de Banca Corporativa y de Inversión Global (GCIB) y otros Directivos del Banco designados en cada caso. Si hay otra línea de negocios de Scotiabank implicada en el conflicto, el Director de esa línea de negocios (o quien éste haya designado) será invitado a participar como miembro del Comité de Resolución de Conflictos cuando se evalúe ese conflicto en particular.

Cuando exista la posibilidad de un conflicto importante que no podrá resolverse ni controlarse con efectividad al interior de una unidad o cuando se requiera orientación por otro motivo, el Director de Cumplimiento o el Control Room de la Casa Matriz, el Director de Banca Corporativa y de Inversión Global (GCIB) o cualquier Director de Área o Director General debe someter el caso a consideración del Comité de Resolución de Conflictos. Un caso deberá someterse a consideración

del Comité de Resolución de Conflictos si:

- v. El Director de Área, el Director General o el Director de Banca Corporativa y de Inversión Global (GCIB) determina que hay posibilidad de que surja un conflicto que no ha sido consentido con claridad por el cliente, pero considera que, pese a ello, el Banco debe participar.
- vi. Un empleado del Banco es miembro del Consejo de Administración de una empresa con intereses opuestos a los de un cliente de Fusiones y Adquisiciones del Banco.
- vii. El Banco mantiene una posición importante en los valores de una de las partes de la operación.

El Comité de Resolución de Conflictos considerará cualquier conflicto potencial que se le derive y determinará si el Banco debe aceptar un mandato y, en caso positivo, si debe adoptar algún procedimiento concreto además de los habituales para manejar el conflicto potencial. En algunas circunstancias, el Director de Cumplimiento o el Comité de Resolución de Conflictos puede derivar el caso al Comité de Riesgos de la Reputación o al Presidente y Director General de Scotiabank según corresponda.



En caso de que se presenten situaciones de Conflicto de Interés acerca de alguna transacción en particular, el empleado deberá ponerlo en consideración de su Gerente Divisional y a Compliance, para asegurarse que la situación se resuelva adecuadamente, siendo esta última área quien recomendará el curso de acción o si somete el caso a consideración del Comité de Riesgo Reputacional.

Conforme a la normativa local (RAN 1-15 SBIF) los casos de conflictos de intereses deberán ser presentados al Comité de Auditoría.

## 6.5 Divulgación de otras posibles funciones en una transacción

Considerando la multiplicidad de funciones que el Banco cumple, así como la amplitud de su clientela, el Banco tiene por norma general no celebrar contratos con un adquiriente o empresa objetivo en los que se estipule que el Banco no tiene ni tendrá relación con otras partes que intervienen en la transacción o en una transacción conexas.

Cuando se negocia con un cliente, el empleado deberá informarle que: (i) el Banco o una subsidiaria podría ahora o en el futuro, asesorar o financiar a otras partes de la transacción o una transacción conexas y (ii) en tales circunstancias, se levantarán barreras de información apropiadas en el Banco para que la Información Confidencial relativa a la transacción del cliente no pueda estar a disposición del personal del Banco que podría estar asesorando o financiando a la contraparte. Si fuera posible, en el acuerdo suscrito con el cliente deberá incluirse una cláusula que declare la posibilidad de que el Banco o una subsidiaria tenga las relaciones descritas en el numeral (i) anterior. Al cliente no se le informará el nombre de ninguna otra parte que haya tomado los servicios del Banco en una transacción en posición competitiva, salvo que ello no viole la confidencialidad al hacerlo. En circunstancias particularmente delicadas, cuando no se viole la confidencialidad debida al cliente, deberá considerarse obtener el consentimiento de los clientes para financiar a dos clientes que tengan intereses opuestos.

## 6.6 Acuerdos de exclusividad

Si el cliente informa que hará negocios sólo con la condición de que el Banco formule declaraciones específicas con respecto a su relación existente o futura con otras partes intervinientes en la transacción o en transacciones conexas, esto se tendrá en cuenta a la hora de que el Banco delibere si tiene la capacidad y disposición para actuar.

**POLÍTICA CLAVE:** Los empleados no deberán declarar al cliente que el Banco y sus subsidiarias no cumplirán ninguna otra función en una transacción o que celebrarán un acuerdo de exclusividad con el cliente, a menos que esto sea autorizado por el SVP Director de Banca Corporativa y Comercial Internacional, si se trata de Banca Internacional, o el Director de Banca Corporativa y de Inversión Global (GCIB) si se trata de Global Banking and Markets o de Banca de Mayoreo Internacional.

El SVP Director de Banca Corporativa y Comercial Internacional de la Casa Matriz será responsable de consultar con el Control Room de la Casa Matriz para determinar si el acuerdo de exclusividad propuesto será problemático para Global Banking and Markets. El Control Room puede consultar con el Director del Grupo de Banca Corporativa y de Inversión Global y Co-Presidente y Co-Director General de Global Banking and Markets para tener su opinión en relación al acuerdo de exclusividad. Si el Director de Banca Corporativa y Comercial Internacional aprueba el acuerdo de exclusividad, entonces también será responsable de asegurar que se cumplan los términos de la exclusividad. Sin embargo, considerando lo complejo que es asegurarse de que todas las áreas del Banco cumplan los términos de la exclusividad, tal acuerdo sólo podrá celebrarse en circunstancias muy excepcionales. Cualquier acuerdo de exclusividad debe hacerse constar en un documento escrito.

## 6.7 Manejo de conflictos potenciales o percibidos

Si el Banco estuviera financiando a más de uno de los participantes en la transacción, o estuviera financiando a una parte en tanto otra sección del Banco estuviera asesorando a un competidor, deberán ponerse en práctica procedimientos para manejar el conflicto de interés potencial o percibido. Además de los requisitos habituales para proteger la Información Confidencial y privilegiada (consulte los capítulos 2.2 (sección c) y 3.6), deberán incluirse los siguientes procedimientos:

- viii. Deberá crearse un equipo independiente (Equipo de Negocios) para que trabaje en cada mandato y establecerse una Barrera de Información entre ambos grupos. Los procedimientos relativos a la Barrera de Información están especificados en el capítulo 3 y también podrán resumirse en un memorándum que, de ameritarlo el caso, será distribuido por el Control Room de la Casa Matriz entre los miembros del Equipo de Negocios.
- ix. Los integrantes del Equipo de Negocios no podrán asistir a ninguna de las reuniones del Comité de Crédito cuando se esté analizando un crédito relacionado a un cliente con intereses opuestos a su cliente.
- x. Los integrantes del Equipo de Negocios no deberán hablar con ninguna otra persona del Lado Privado acerca de agregarlos al Equipo de Negocios a menos que el Líder del Equipo de Negocios haya confirmado primero que esa persona no posee Información Confidencial respecto a cualquier otra parte de la transacción y no es miembro de ningún otro Equipo de Negocios participante en la operación o en una operación relacionada.
- xi. El Líder del Equipo de Negocios deberá retirar de la sala de archivos, de los archivadores y de cualquier otro lugar comúnmente accesible, todo archivo relativo al cliente para el cual el Equipo de Negocios está trabajando, y deberá retenerlo hasta después de que se haya completado la transacción. Si fuera posible, esta medida debe incluir también todo archivo electrónico relacionado.
- xii. Los integrantes del Equipo de Negocios no podrán pedir ninguna Información Confidencial relativa a cualquier otra parte de la transacción o cualquier material escrito ni electrónico de miembros de otros Equipos de la Transacción o de cualquier otra fuente y si toman conocimiento de esta información, deberán notificarlo de inmediato al Departamento de

Cumplimiento.

- xiii. Si un integrante del Equipo de Negocios se enterara de que una persona no autorizada, incluido un miembro de otro Equipo de Transacción ha recibido información no pública relativa a la transacción, deberá comunicárselo al Líder del Equipo de Negocios y a su Departamento de Cumplimiento en forma inmediata.
- xiv. Como regla general, el Equipo de Negocios que actúe para un cliente no deberá utilizar la Información Confidencial contenida en archivos de otro cliente o en cualquier otro lugar del Banco. Por ejemplo, tal información no deberá usarse cuando se prepare una solicitud de crédito para un cliente que planea una adquisición de activos de otro cliente.

## **7 ADQUISICIÓN DE VALORES POR CUENTA PROPIA**

### **7.1 Descripción general**

Según las leyes canadienses y estadounidenses en materia de banca y valores, existen ciertas restricciones para las inversiones que el Grupo Scotiabank puede realizar y hay ciertas restricciones sobre la operación financiera y obligaciones de presentación de la información. Esta política tiene por finalidad el cumplimiento de tales requisitos.

Otros países pueden tener también leyes que imponen restricciones a las inversiones y obligaciones en cuanto a la presentación de informes. Cada unidad del Banco es responsable de asegurar que sus operaciones con valores cumplan todas las leyes aplicables a sus actividades de operación financiera, incluidas las leyes nacionales y las leyes canadienses y estadounidenses aplicables.

### **7.2 Aplicación de la política**

Esta política se aplica a todas las unidades de negocios del Banco que compran o venden valores o que adquieren el derecho de controlarlos. La política se aplica a valores de emisores tanto públicos como privados.

En el contexto de este capítulo, el término “valor” hace referencia a acciones ordinarias, acciones preferenciales, ciertos instrumentos derivados (como opciones de compra y venta), títulos de deuda, recibos americanos de depósito (ADRs), certificados de suscripción de acciones, unidades de sociedades de inversión, unidades de fideicomisos de rentas y unidades de fondos de inversión de capital fijo.

El derecho a controlar valores es el derecho a votar o dirigir la votación que confieren los títulos (valores), a comprar y vender valores o cualquier otro derecho a dirigir el negocio de una emisora. Una unidad tiene el derecho a controlar valores si los ha tomado en préstamo y el contrato de ese préstamo le da el derecho a votar o enajenar los valores. Esta política no se aplicará a valores que son tomados en préstamo para atender una venta en descubierto de un cliente o sobre los que sólo se ejerce un control intradía (es decir, cuando los tomados en préstamo se devuelven a la entidad prestamista al final del día de operaciones).

### 7.3 Revisión de operaciones en función de los Límites de Tenencia – Lista de Aprobaciones de Transacciones

**POLÍTICA CLAVE:** Antes de comprar o vender un valor, en nombre de una unidad de negocios del Banco, los empleados de Promoción y Operación deberán consultar los Límites de Tenencia – Lista de Aprobaciones de Transacciones y obtener la aprobación del Departamento de Cumplimiento en las circunstancias estipulada

#### a) Compras

Antes de proceder con la compra de un valor para la cuenta de una unidad del Banco, los empleados de Ventas y Operación deben consultar los Límites de Propiedad – Lista de Aprobaciones de Transacciones y obtener la aprobación del Departamento de Cumplimiento, si es que:

- El emisor del valor (o el título subyacente de un instrumento derivado) está en la lista (no se requiere aprobación si la unidad de negocios está comprando un título de deuda no convertible del emisor, salvo que la lista específicamente restrinja la compra de títulos de deuda no convertibles de un emisor)
- El valor no está en la lista, pero la unidad de negocios comprará el 1% o más de la clase de un valor en circulación que no sea título de deuda no convertible.

Antes de aprobar cualquier transacción, el Departamento de Cumplimiento podría solicitar la asistencia de la unidad de negocios para obtener información acerca del emisor y podría solicitar a la unidad que consulte a un asesor externo.

Como condición para la aprobación de la adquisición de una clase de acciones preferentes o valores convertibles (inclusive títulos de deuda), el Departamento de Cumplimiento podría exigir a la unidad que haga un seguimiento del emisor e indique si los valores confieren derecho a voto o serán convertidos en un valor con derecho a voto o representativo de capital (es decir, un título que tiene derecho a voto o confiere a quien ejerce su tenencia el derecho residual de participar en las ganancias del emisor o en sus activos, cuando tenga lugar la liquidación del emisor).

#### b) Ventas

Antes de vender un título (valor), una empresa deberá consultar la sección Ventas Restringidas de los Límites de Propiedad – Lista de Aprobaciones de Transacciones. Si el emisor del valor estuviera nombrado en esta sección de la lista, será necesario contar con la aprobación del Departamento de Cumplimiento antes de proceder con la venta.

#### c) Consulta al Control Room de la Casa Matriz

Antes de que el Departamento de Cumplimiento apruebe una compra o venta según los incisos a) o b) mencionados anteriormente, debe consultar al Control Room de Cumplimiento de la Casa Matriz.



En el capítulo 11-6 de la Recopilación Actualizada de Normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras se regulan las inversiones en sociedades en el país que pueden mantener los Bancos señalando que pueden hacerlo con la autorización previa de la Superintendencia, en las siguientes sociedades:

- a) Sociedades filiales según lo establecido en los artículos 70 y 70 bis de la Ley General de Bancos y en el artículo 23 bis del D.L. N° 3.500, tratadas en el título II de este Capítulo;
- b) Sociedades de apoyo al giro según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley General de Bancos y lo instruido en el título III de este Capítulo; y,
- c) Inversiones minoritarias en sociedades, mantenidas de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 72 de la Ley General de Bancos, cuyo objeto sea alguno de los indicados en sus artículos 70 y 70 bis. Esto es sociedades inmobiliarias, Administradoras de Fondos para la Vivienda y Administradoras de Fondos de Pensiones.

El conjunto de las inversiones que se realicen en estas sociedades están sujetas al límite general del art. N°68 de la Ley General de Bancos y Capítulo 10-12 de la RAN.

Para el caso de las sociedades filiales del Banco (Scotia Bolsa y Administradora General de Fondos) estas no podrán adquirir acciones ni tomar participación en otras sociedades, salvo que la Superintendencia estime que la inversión sea imprescindible para el desarrollo de su giro y siempre que no exceda en momento alguno del 5% del capital pagado de la sociedad en que se efectúe dicha inversión.

En el caso de Scotia Bolsa por su condición de Intermediario de Valores, la SVS exige para efectuar operaciones de cartera propia que este mantenga un patrimonio mínimo de UF 14.000 (Norma de Carácter General N°12) como así mismo, demostrar las razones de liquidez y de solvencia establecidas en la normativa vigente (Norma de Carácter General N°18)

En el caso de la Administradora de Fondos Mutuos la SVS establece una serie de márgenes de inversión que debe ser controlado respecto de las inversiones realizadas para sus respectivos fondos.

Para efectos de los límites de inversiones de Scotiabank estos se deberán ajustar a las normas de captaciones e intermediación del Compendio de Normas Contables del Banco Central.

## 8 ANEXOS

### Anexo A: Unidades Sujetas a estas Políticas

#### GLOBAL BANKING AND MARKETS:

- Canadá
- Estados Unidos
- Reino Unido
- México
- Hong Kong
- Singapur
- Colombia



- Brasil
- Japón

**BANCA INTERNACIONAL:**

- Perú
- Chile
- México
- Jamaica
- Trinidad
- Hong Kong
- Singapur

Uso Exclusivo Scotiabank

**Anexo B1 : Consentimiento del cliente para transmitir información privada**

Fecha:

<b>Empresa</b>	
<b>Subsidiarias</b>	
<b>Representante legal</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Proyecto</b>	

<input type="checkbox"/>	Por este medio confirmo que detallé al representante legal los aspectos que a continuación se indican:
--------------------------	--

- I. Empleados del Scotiabank (SCOTIABANK), desean compartir información privada relacionada con la “Empresa” y sus subsidiarias (en conjunto llamadas las “Empresas”) con otros empleados del Grupo Scotiabank;
- II. El Grupo Scotiabank incluye a todas y cada una de las empresas que integran el Grupo Scotiabank y a sus subsidiarias;
- III. La información puede incluir cualquier información relacionada con el negocio y asuntos de las Empresas en los términos señalados en el Manual de Políticas para el Manejo de Información Privilegiada y Conflictos de Interés de Grupo Scotiabank, y que será guardada en todo momento de manera confidencial;
- IV. La información puede utilizarse para ayudarnos a ofrecer a las Empresas servicios financieros del Grupo Scotiabank, así como para evaluar los servicios prestados;
- V. Un representante de cualesquiera de las Empresas podrá en cualquier momento solicitar que cierta información no se comparta entre los miembros del Grupo Scotiabank, en cuyo caso la información no será compartida;
- VI. Un representante de las Empresas puede en el futuro revocar este consentimiento.

<input type="checkbox"/>	Confirmando que el representante legal, en nombre de las Empresas, otorgó su consentimiento para que los miembros del Grupo Scotiabank puedan compartir entre ellos, la información privada relacionada con las Empresas.
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Confirmando que el representante legal se encuentra debidamente facultado para otorgar el presente consentimiento a nombre de las Empresas
--------------------------	--

Asimismo, fue petición expresa del representante legal restringir la transmisión de la siguiente información:

--

(Nombre Empleado Grupo Scotiabank)		(Área)
(Puesto)		(Fecha)
(Firma)		(Vo. Bo. Gerente)

#### DICCIONARIO DE DATOS

Campo	Detalle
<b>Empresa</b>	Se refiere a la empresa con la que se encuentra realizando la transacción o negociación.
<b>Subsidiarias</b>	Son las empresas subsidiarias de la empresa con la que se encuentra realizando la transacción o negociación.
<b>Representante Legal</b>	Es la persona facultada y autorizada para actuar en nombre la empresa con la que se encuentra realizando la transacción o negociación.
<b>Cargo</b>	Es el cargo que ostenta el representante legal de la empresa con la que se encuentra realizando la transacción o negociación.
<b>Proyecto</b>	Se refiere al nombre código con el que se distingue operación o transacción, mismo que fue declarado en el Anexo B5.
<b>Firma</b>	El anexo lo deben firmar:  i) En la parte inferior el empleado que tiene el trato con la empresa con la que se encuentra realizando la transacción o negociación, así como el Director del área del empleado. Adicionalmente, el cliente deberá otorgar su consentimiento por escrito.

Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room.

## **Anexo B2: Distribución de las áreas dentro de la barrera de información**

A continuación se indican las diferentes áreas consideradas, en orden desde áreas con mayores restricciones a aquellas de menor restricción, es decir aquellas que solo utilizan información pública. En forma adicional se debe considerar que algunas áreas a pesar de corresponder en general al Lado Público, para ciertos negocios en particular podrían cruzar la Muralla al Lado Privado.

### **Áreas o Personas del Scotiabank consideradas Sobre la Muralla**

1. Los titulares de las siguientes áreas (\*):
  - Gerente General y Country Head
2. El Gerente de Compliance Corporativo y los empleados de la Gerencia de Compliance que llevan a cabo las funciones del Control Room.

(\*) Los titulares de las áreas señaladas estarán Sobre la Muralla pues podrán tener acceso a las listas de vigilancia de las áreas que le reportan solamente.

### **Áreas o Personas del Scotiabank consideradas del Lado Privado**

La totalidad de los empleados que integran el área de Corporate Banking y Commercial Banking. También forma parte permanente del lado privado la Gerencia Área Crédito Empresas.

### **Personas de Scotiabank que individualmente podrán ser consideradas del Lado Privado para transacciones específicas**

Los Líderes de Equipos de transacciones específicas determinarán si miembros de las siguientes áreas o personas individualmente podrán ser autorizadas (a través del Anexo B3) a acceder a Información Privilegiada y deban considerarse dentro del Lado Privado:

- Fiscalía
- Banca Comercial, Inmobiliaria & GTB
- Otras Unidades de Riesgos
- Scotia Corredora de Bolsa
- VP de Finanzas
- VP de Tesorería

### **Áreas de Scotiabank consideradas del Lado Público**

La totalidad de los empleados que integran las siguientes áreas:

- (1) Gerencia de Inversiones
- (2) Tesorería
- (3) Scotia Administradora General de Fondos
- (4) Scotia Corredora de Bolsa
- (5) Estudios Económicos (Research)

**Nota:** Las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank describen las normas de conducta que deben observar todos los empleados del Grupo Scotiabank, sin excepción y sin importar su posición o ubicación. Esas normas de conducta incluyen expresamente el tratamiento del uso indebido de la información confidencial e información privilegiada por parte de cualquier empleado del Grupo Scotiabank

**Anexo B3 : Autorización para cruzar la muralla**

<b>Nombre del Solicitante (responsable del Equipo)</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Área</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Proyecto</b>	
<b>Detalle del Proyecto</b>	

Por este medio manifiesto que he obtenido la autorización de:

\_\_\_\_\_ (Nombre y Firma) \_\_\_\_\_ (Puesto de quien autoriza de la Unidad de Negocio del Lado Privado)

\_\_\_\_\_ (Nombre y Firma) \_\_\_\_\_ (Puesto de quien autoriza de la Unidad de Negocio del Lado Público)

Para efecto de que las siguientes personas, puedan cruzar la muralla establecida en el proyecto:

<b>Nombre</b>	<b>Puesto / área</b>	<b>Fecha en que cruza la</b>	<b>Fecha esperada de terminación</b>	<b>Fecha de terminación del cruce</b>

Solicitante:

\_\_\_\_\_ (Nombre y Firma) \_\_\_\_\_ (Puesto del Responsable del Equipo de Negocios que solicita el cruce de muralla)

El Solicitante se compromete a través de este documento a aclarar a los empleados que se autorice a cruzar la muralla respecto de los requerimientos de confidencialidad aplicables y el llenado por parte de éstos del Convenio de Confidencialidad (Anexo C).

**Recibido por el Control Room:**

\_\_\_\_\_ (Nombre y Firma) \_\_\_\_\_ (Puesto del Funcionario del Control Room)

Fecha:

**DICCIONARIO DE DATOS**

<b>Campo</b>	<b>Detalle</b>
<b>Nombre</b>	<p>Nombre de la persona que solicita el cruce de muralla. Usualmente es el Responsable del Equipo de Negocios.</p> <p>Se deben agregar sus datos como área y puesto.</p>
<b>Proyecto</b>	Nombre del código con el que se distingue la operación o transacción, mismo que fue declarado en el Anexo B5.
<b>Detalle del Proyecto</b>	Descripción de la operación que involucra al empleado que cruzará la muralla.
<b>Autorización (Lado Privado)</b>	Nombre, puesto y firma del Gerente de la unidad de negocio del Lado Privado que solicita el cruce de muralla, o superior.
<b>Autorización (Lado Público)</b>	Nombre, puesto y firma del Gerente de la unidad de negocio del Lado Público al que reporta el empleado que se requiere que cruce la muralla, o superior.
<b>Personas que cruzan la muralla</b>	<p>Son aquellas que pertenecen a áreas ubicadas en el Lado Público de la muralla y que para efectos de la transacción u operación, la unidad de negocio del Lado Privado requiere su apoyo.</p> <p>Se debe agregar su puesto y área.</p> <p>Se requiere la fecha en la que iniciará el cruce de muralla así como la fecha estimada en la que termine el cruce.</p> <p>En cuanto se concluya el cruce, el Responsable del Equipo de Negocios informará al Control Room para que se complete el campo de "Fecha de terminación del cruce".</p>
<b>Firma del Solicitante</b>	Nombre, puesto y firma del Responsable del Equipo de Negocios o la persona que solicitó el cruce de la muralla
<b>Firma del Control Room</b>	Nombre, puesto y firma del funcionario del Control Room que tomó conocimiento del cruce de la muralla

Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room.

## **Anexo B4 : Ejemplo de Información potencialmente relevante**

Decidir si la información es relevante puede ser difícil, porque hechos o cambios similares pueden ocasionar conclusiones diferentes bajo distintas circunstancias. Sin embargo, la existencia u ocurrencia de los hechos o cambios que se listan a continuación puede ser considerada como Información Privilegiada, si son significativos respecto a todos los hechos y circunstancias de la emisora. En caso de existir dudas o incertidumbre, la información deberá ser tratada como relevante. Los siguientes ejemplos pueden ser de gran ayuda cuando se evalúe si un emisor debiera ser agregado a las Listas de Vigilancia o Restricción.

Los ejemplos de información potencialmente *relevante* son:

### **6.1.1.1 Cambios de estructura corporativa, por ejemplo**

- Cambios accionarios que pudieran afectar el control de la compañía.
- Cambios en estructura corporativa, como reorganizaciones importantes, fusiones, etc.

### **6.1.1.2 Adquisiciones, por ejemplo**

1. Adquisiciones de otras compañías (incluyendo la posibilidad de una oferta de compra o fusión con otra compañía).
2. Adquisiciones significativas por parte de un emisor de los activos de otra compañía, o disposiciones significativas de activos por una emisora.

### **6.1.1.3 Cambios en la estructura del capital, por ejemplo**

- Cambios en la estructura del capital de una emisora, pagos de dividendos o políticas
- Ofertas de compra por parte del emisor
- Iniciación de una posible gestión para tomar el control de una compañía
- Venta pública o privada de *valores* adicionales
- recompras o amortizaciones de *valores*
- “splits” de acciones comunes u ofertas de warrants o derechos para comprar acciones

### **6.1.1.4 Resultados financieros, por ejemplo**

- Cambios no esperados en los resultados financieros en cualquier periodo.
- La existencia de, o la anticipación de cambios de ganancias o utilidades.
- Cambios en circunstancias financieras, tales como reducciones de flujo de efectivo, reducciones de valor significativas o quebrantos.
- Cambios en el valor o composición de los activos de la emisora, incluyendo los resultados de los programas de exploración de recursos naturales.

### **6.1.1.5 Cambios operacionales, por ejemplo**

- 1.10 Cambios en circunstancias operativas como huelgas en las plantas más importantes o disputas con contratistas o proveedores importantes
- 1.11 Nuevos contratos importantes, productos, patentes, o servicios
- 1.12 Descubrimientos significantes por parte de compañías de recursos
- 1.13 Pérdidas significativas de contratos o negocios
- 1.14 Cambios de dirección ejecutiva
- 1.15 El comienzo de, o desarrollo de procedimientos legales o temas regulatorios

#### 6.1.1.6 Acuerdos de crédito, por ejemplo

- a) Nuevos préstamos significativos o acuerdos de crédito;
- b) Eventos de default sobre obligaciones de deuda, acuerdos para reestructurar deuda, o procedimientos de imposición planeados por un Banco o cualquier otro acreedor

#### 6.1.1.7 Otros

- El análisis pendiente, publicaciones de terceros, u otro expuesto (basado o no en la información proporcionada por la emisora), cuya diseminación que se podría esperar razonablemente que tengan un efecto significativo en el precio de mercado o el valor de los valores de la emisora.
- Otros hechos o cambios que se podría esperar que tengan un efecto significativo en el precio de mercado o en el valor de los valores de la emisora.
- Se enfatiza que esta lista no es exhaustiva y que sólo proporciona ejemplos de los tipos de información que puede ser *relevante*. En cada caso, la pregunta debe ser hecha en cuanto a si la información podría afectar considerablemente el precio de los *valores* de la emisora, o probablemente influiría en la decisión de inversión de un inversionista

**Anexo B5: Inclusión o exclusión de emisor en una lista de vigilancia o de restricción**

Fecha de Publicación: [redacted]

Date: [redacted] Time: [redacted]

Business Unit: [redacted]

Received From: [redacted]

Name of Security: [redacted]

Securities of other  
issuers Impacted: [redacted]

Details of transaction: [redacted]

RM or Deal Team Leader: [redacted]

Who in the Business Unit is currently in  
possession of the information? (Name,  
business unit and addition date)

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Any other Business Unit aware?

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Has a code name been assigned?

Expected date information will become public or followed up:  
[redacted]

Has Business Unit signed an engagement letter?  
If yes, note date signed:

[redacted]

Has Business Unit performed a Service for a Fee

[redacted]

*(For Watch List Deletions that are not added to the Restricted List)*

BNS LIST	CHILE	ADDITION*	DELETION
SCI Watch	Lista de Vigilancia de Banca Corporativa y Finanzas Corporativas (Wholesale)		
Non-Material Transaction	Lista de Transacciones No Relevantes		
Private Company	Lista de compañías Privadas		
SC Restricted List	Lista de Restricción		
Research Restricted List	Lista de Restricción de Research Scotia Corredora de Bolsa		
UMIR 7.7 / US Reg. M	NA		
US Category 2 Restriction	NA		
Ownership Limits - Trade Approvals list.	Lista de Límites de Posición Propia		
SC Compliance Watch	Lista de Vigilancia de Compliance		

\*ADDITIONS: Combined list has been checked for potential conflicts Yes  (Initial Here)  
 If the company appears on the combined list for any other reason, bring to the attention of the Control Room.

RM or Deal Team Leader  
 Signature: \_\_\_\_\_

Control Room  
 Signature: \_\_\_\_\_

DICcionario DE DATOS	
Campo	Detalle
Date	Fecha en la que se solicita el ingreso o salida del emisor en la lista de vigilancia o de restricción
Time	Hora en la que se solicita el ingreso o salida del emisor en la lista de vigilancia o de restricción
Business Unit	Área a la que pertenece el Gerente Responsable del Equipo de Negocios.
Received From	Persona que envía al Control Room la solicitud
Name of Security	Nombre del emisor que será ingresada o extraída de la Lista de Vigilancia o Restricción.
Securities of other issuers impacted	Nombre de otros emisores involucrados en la transacción. Se deben incluir tanto emisores públicos o empresas cuya tenencia sea privada.

<b>Details of transaction</b>	Descripción de la operación que involucra al emisor que se incluye o sale de la lista de vigilancia o restricción.
<b>RM o Deal Team Leader</b>	Nombre del Gerente Responsable del Equipo de Negocios.
<b>Who in the Business Unit is currently in possession of the information?</b>	Listar los nombres de los empleados del área que actualmente tienen acceso a la información.
<b>Any other Business Unit aware?</b>	Listar los nombres de los empleados de otras áreas que actualmente tienen acceso a la información.
<b>Has a code name been assigned?</b>	Nombre del código con el que se distingue la operación o transacción.
<b>Expected date information will become public or followed up:</b>	Para adiciones a lista de vigilancia: Fecha en la que se espera que la información se vuelva pública. Para adiciones a lista de restricción: Fecha en la que se espera se elimine el emisor de la lista de restricción Para exclusiones de las listas: no aplica
<b>Has Business Unit signed an engagement letter? If yes, note date signed:</b>	Señalar si se ha firmado un acuerdo vinculante o contrato. En caso de que así sea, señalar la fecha de firma.
<b>Has Business Unit performed a Service for a Fee?</b>	Señalar si el área ha proporcionado algún servicio a cambio de una comisión.

<b>Tabla de Listas</b>	Marcar con una cruz si se debe incluir o excluir el emisor en alguna lista de vigilancia o de restricción.
<b>Combined list has been checked for potential conflicts</b>	En el caso de que se incorpore un emisor en listas de vigilancia de distintas áreas de negocios, se deberá asegurar que se revisó la existencia de posibles conflictos de interés. Si la revisión se realizó, rubricar confirmando la revisión.
<b>RM or Deal Team Leader Signature:</b>	El anexo lo debe firmar el Gerente Responsable del Equipo de Negocios.
<b>Control Room Signature:</b>	El anexo lo debe firmar el responsable del Control Room o algún miembro designado por éste.

Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room.

Uso Exclusivo Scotiabank

## **Anexo B6: Tipos de Listas**

### **Tipos de Listas de Vigilancia**

El nombre de un emisor se incluye en una Lista de Vigilancia cuando un empleado de Grupo Scotiabank recibe o espera recibir Información Relevante de esa emisora, cuyos valores se negocian públicamente (“Información Privilegiada”). Los nombres son eliminados de la Lista de Vigilancia cuando la información se hace pública (en cuyo caso se transfiere el nombre a la Lista de Restricción) o se cree razonablemente que la información ya no es exacta.

### **Listas de Vigilancia que restringen las operaciones personales de los empleados**

Las siguientes listas se utilizan para:

evitar que los empleados que trabajan en la unidad de negocios a la que aplica la Lista realicen inversiones personales en valores de la emisora  
monitorear operaciones de otros empleados o por cuenta propia de la institución que pudieran haber sido realizadas con Información Privilegiada  
identificar conflictos de interés reales o potenciales entre distintas actividades del Grupo Scotiabank.

1. Lista de Vigilancia de Corporate Banking y Commercial Banking (Wholesale Banking) – emisores públicos de las cuales los empleados de las áreas indicadas cuentan con Información Privilegiada.
2. Lista de Vigilancia de Compliance – emisores públicos sobre las cuales Cumplimiento y Control desea evitar las inversiones personales de empleados específicos y/o monitorear sus operaciones.

### **Listas de Vigilancia que se emplean únicamente para identificar Conflictos de Interés**

Las siguientes listas se utilizan para identificar conflictos de interés entre distintas actividades a través del Grupo Scotiabank:

Lista de Transacciones No Relevantes– emisores públicos involucrados en una transacción de la cual los empleados de las áreas de Banca Corporativa y Finanzas Corporativas están al tanto, pero se considera que no constituye Información Privilegiada porque no es Relevante para la emisora.

2. Lista de Compañías Privadas – emisores privados involucrados en una transacción de la cual los empleados de las áreas de Banca Corporativa y Finanzas Corporativas están al tanto.

## Anexo B7: Formato de adhesión a la política de actividades de negocios externas

Fecha:

### 1. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>Registro</b>	<input type="text"/>
<b>Área</b>	<input type="text"/>
<b>Puesto</b>	<input type="text"/>
<b>Empresa integrante del Grupo SB Chile</b>	<input type="text"/>

Por este medio manifiesto haber leído las **Políticas de Actividades de Negocios Externas** que forman parte del Manual de Políticas para el Manejo de Información Privilegiada y Conflictos de Interés del Scotiabank y por tanto, lo conozco y entiendo que en caso de contar con algún nombramiento como Director, Asesor Externo o realizar actividades externas empresariales o de beneficencia (lucrativas o no), me debo adherir a las mismas. He tomado conocimiento de mis obligaciones y de las políticas y procedimientos descritos, las cuales me obligo a observar durante el desempeño de mis funciones. Estoy enterado de que las Políticas contenidas en el Manual se encuentran publicadas en la Intranet, por lo que cuento con acceso a su consulta.

- No tengo nombramientos externos y tampoco actividad empresarial externa que reportar.**
- Tengo un nombramiento externo y/o estoy involucrado en actividades externas empresariales no lucrativas.**  
(Nota: En caso afirmativo sólo se deberá llenar el apartado de Detalle de Actividades de Negocios Externas)
- Tengo un nombramiento externo y/o estoy involucrado en actividades externas empresariales lucrativas.**  
(Nota: En caso afirmativo se deberá llenar el apartado de Detalle de Actividades de Negocios Externas. Si la actividad no hubiera sido reportada o aprobada en certificaciones anteriores, se debe utilizar adicionalmente el Anexo B8 para su autorización).

### Detalle de Actividades de Negocios Externas

(Nota: Se consideran empresas u organizaciones sin fines de lucro, tales como: religiosas, educativas, culturales, sociales, de beneficio social, filantrópicas, caritativas, comunitarias o auto-regulatorias de la industria de valores o de un condominio residencial).

<b>Nombre de la Empresa u</b>	<input type="text"/>		
<b>Giro o actividad de la Empresa y</b>	<b>Giro:</b> <input type="text"/>	<b>Tipo</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>No Lucrativa</b>
<b>Descripción del cargo</b>	<input type="text"/>		
<b>Actividad reportada</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reportada por primera vez</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reportada en Certificación anterior</b>	
<b>Uso exclusivo de Control Room</b>	<input type="checkbox"/> <b>Reportada por primera vez</b>		

(Notas: En caso de contar con más de dos actividades de negocios externos, favor de anexar hoja con el detalle. Ratifico que reportaré al Control Room cualquier cambio en la información aquí declarada, tan pronto ocurra, y que la información aquí manifestada es completa y precisa. En consideración al desempeño de mis actividades laborales en el Grupo Scotiabank, hago constar que el incumplimiento al Manual y/o Pautas constituye una falta sujeta a sanciones laborales.

(Firma)	(Fecha)
---------	---------

Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room ([controlroom@scotiabank.cl](mailto:controlroom@scotiabank.cl))

**Anexo B8: Solicitud para participar como Director, Asesor Externo, o para trabajar en una empresa distinta al Grupo Scotiabank.**

Fecha:

**• DATOS GENERALES**

<b>Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha</b>	<input type="text"/>
<b>Registro</b>	<input type="text"/>
<b>Área</b>	<input type="text"/>
<b>Puesto</b>	<input type="text"/>
<b>Empresa integrante del Grupo SB</b>	<input type="text"/>

**• CARGO A DESEMPEÑAR**

Director
  Asesor Externo
  Otro (especificar)

<b>Nombre y Actividad de la Empresa</b>	<input type="text"/>
---	----------------------

**Tipo de Empresa**

No Lucrativa
  Familiar
  Privada
  Pública
  Otros (Especificar)

**Retribución anual por el desempeño del cargo en la Empresa o Entidad**

<input type="checkbox"/>	Ninguno		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Honorarios anuales/salario	\$	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Honorarios por reunión	\$	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Opciones accionarias		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Otro (especificar)		<input type="text"/>

**¿La Empresa o Entidad mantiene relaciones con el Grupo Financiero SB Chile o con sus Clientes, Proveedores, etc.?**

Sí
  No

**Si la respuesta es SI detallar la forma en que se relacionan:**

<input type="text"/>
----------------------

**¿Se considera que en caso de aceptar el nombramiento el Grupo Financiero SB Chile o alguna de sus subsidiarias podría sufrir perjuicios como por ejemplo: que un competidor de la Empresa se rehusare a mantener tratos con el Grupo SB Chile o que algún miembro del Grupo SB Chile tuviera que rechazar oportunidades?**

Sí
  No

Si la respuesta es SI detallar la forma en que se relacionan:

--

En caso de que el nombramiento ya se hubiera llevado a cabo, o bien que se encuentre participando de alguna manera en actividad distinta a la fecha de esta notificación, indicar desde cuándo se encuentra en esta posición .

¿Existen conflictos de interés relacionados entre los compromisos u obligaciones propios de la actividad en Grupo SB Chile y la Empresa o Entidad?

Sí  No

Si la respuesta es SI, describir el tipo de conflicto y si la respuesta es NO aclarar la forma en la que pudiera manejarse cualquier conflicto:

Sí  No

¿Cuáles son o serán las exigencias de tiempo estimadas (horas mes) asociadas con el nombramiento?

--

¿Se realizarán estas labores durante horarios normales de trabajo?

--

• **DECLARACIONES**

En caso de enterarme de cualquier tipo de conflicto que se genere por mi desempeño con el Grupo Scotiabank y la Empresa o Entidad, notificaré de inmediato a mi Gerente correspondiente así como a Control Room.

\_\_\_\_\_

(Firma)

• **APROBACIÓN / RECHAZO**

**JEFE INMEDIATO (NIVEL MÍNIMO GERENTE DE AREA)**

<b>Nombre</b>		
<b>Puesto</b>		
<b>Gerente de Área</b>		
<b>Firma</b>		

¿Acepta esta Solicitud?

Sí

No

Motivos:

--

#### CONTROL ROOM

<b>Nombre</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Firma</b>	

¿Acepta esta Solicitud?

Sí

No

Motivos:

--

Nota: Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room (control.room@scotiabank.cl).

## Anexo B9: Formato de adhesión al Manual de Políticas para el Manejo de Información Privilegiada y Conflictos de Interés

Fecha:

Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empresa integrante del Grupo SB Chile	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por este medio manifiesto haber leído el **Manual de Políticas para el Manejo de Información Privilegiada y Conflictos de Interés del Scotiabank** y por tanto, lo conozco, entiendo y me adhiero al mismo por lo que he tomado conocimiento de mis obligaciones y de las políticas y procedimientos descritos, las cuales me obligo a observar durante el desempeño de mis funciones; asimismo estoy enterado de que el Manual y sus Anexos, se encuentran publicados en la Intranet, por lo que cuento con acceso a su consulta.

Declaro que cualquier duda o aclaración la consultaré a mi superior inmediato, a la Gerencia o Vicepresidencia del área donde me desempeño o al Control Room. **De igual manera confirmo que en el transcurso del último año no he realizado inversiones en valores que pudieran representar un conflicto de interés en lo personal y/o a las empresas integrantes del Grupo Scotiabank.**

Finalmente detallo los contratos de intermediación bursátil que mantengo en alguna de las empresas integrantes del Grupo

Scotiabank y/o en otras entidades del Sistema Financiero Nacional o Extranjero y en los que participo como titular, cotitular y/o beneficiario, tengo poder notariado o influencia en las decisiones de inversión. Lo anterior implica los contratos propios, de mi esposo(a) y de familiares en los que tengo influencia sobre las decisiones de inversión.

### Cuentas de Intermediación Bursátil

Intermediario	<input type="text"/>
Tipo	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero
N° Cuenta	<input type="text"/>
Participación	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Cotitular <input type="checkbox"/> Beneficiario

Intermediario	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Extranjero
N° Cuenta	<input type="text"/>
Participación	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Cotitular <input type="checkbox"/> Beneficiario

Nota: En caso de contar con más de dos contratos, favor de anexar hoja con el detalle)

**NO tengo abierto(s) cuenta(s) de Intermediación Bursátil**

(Firma)	(Fecha)
---------	---------

Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room  
([control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl)).

## **Anexo B10: Formato de Autorización a Scotia Corredora de Bolsa para entrega de información**

Santiago, [REDACTED]

Señores  
SCOTIA CORREDORA DE BOLSA CHILE S.A.  
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente documento autorizo expresamente a Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A. a brindar a Scotiabank Chile información completa de mi cuenta personal y relacionadas (1), según la definición establecida en las Políticas, y con frecuencia diaria a través de los medios electrónicos o físicos que disponga Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A.

La presente autorización tiene validez ilimitada o hasta que instruya lo contrario.

Asimismo, me comprometo a mantener actualizada la relación de cuentas personales y relacionadas comunicando inmediatamente al Control Room la inclusión o exclusión de cuentas bajo el alcance de estas Políticas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:  
Documento de Identificación:  
Numero RUT:  
Dirección Electrónica Grupo Scotiabank:  
Dirección Electrónica Privada:

### **Cuentas de Intermediación Relacionadas:**

- El empleado debe identificar las cuentas de intermediación adicionales sobre las cuales tenga el control o poder de representación (utilizar los formularios que sean necesarios para incluir a todas las cuentas):

#### Cuenta 1:

Titular de la Cuenta (Nombres y Apellidos):  
[REDACTED]

Numero RUT:  
[REDACTED]

#### Cuenta 2:

Titular de la Cuenta (Nombres y Apellidos):  
[REDACTED]

Numero RUT:  
[REDACTED]

**Anexo C: Convenio de Confidencialidad**

Nombre	
Registro	
Area	
Puesto	
Empresa	

Por este medio reconozco y me obligo a tratar toda la información verbal o escrita que me será proporcionada con motivo del desempeño de mi trabajo como Información Confidencial, por lo que me obligo a no divulgar a persona alguna la Información Confidencial y a no utilizarla para cualquier otra finalidad distinta a la de cumplir con las funciones que me han sido encomendadas.

De la misma manera, reconozco que la Información Confidencial a su vez, puede ser considerada como Información Privilegiada, según dicho término se define en el Artículo 164 de la Ley del Mercado de Valores, por lo que me obligo a tratar dicha información como Información Privilegiada y a no divulgar por ningún medio y a persona alguna dicha información. Asimismo, reconozco y estoy consciente de las sanciones que se prevén por operar con Información Privilegiada (Insider Trading) y transmitir Información Privilegiada (Tipping) y de las demás sanciones que conforme a la Ley del Mercado de Valores y demás disposiciones resulten aplicables por la divulgación y mal uso de la Información Privilegiada.

Por lo anteriormente señalado, me obligo a adoptar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la Información, entre ellas las siguientes: (i) no revelar ni permitir que se revele a tercero alguno la Información Confidencial; (ii) no extraer de las instalaciones de las empresas pertenecientes al Scotiabank la Información Confidencial; (iii) las notas que llegue a elaborar para mi propio beneficio no podrán ser entregadas a ningún tercero, ni fotocopiadas en su conjunto o en parte; (iv) me abstendré de efectuar operaciones actuando en nombre propio o a través de intermediarios con valores o, en su caso, informar o dar recomendaciones a terceros sobre cualquier clase de valores cuyo precio puede ser influido por la Información Privilegiada o Confidencial relativa a valores o inversiones de que disponga y (v) me abstendré de operar en mi cuenta de intermediación bursátil y en las que tengo control o poder de representación valores que se encuentren contenidos en la Lista de Vigilancia y/o Lista de Restricción previa aprobación del Control Room y mientras estos permanezcan en dichas listas y hasta dos días hábiles completos después de la fecha en que hayan sido retirados de las listas.

(Firma)	(Fecha)
---------	---------

Cualquier duda para el llenado de este formato consultar con el Control Room ([control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl)).

**Anexo D: Funciones y Responsabilidades**

Área	Responsabilidades
<b>Empleado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Familiarizarse con las políticas y cumplirlas</li> <li>○ Dirigir las consultas sobre las políticas y posibles incumplimientos al Gerente de Compliance Corporativo.</li> </ul>
<b>Gerente/VP de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asegurarse de que los empleados en su departamento conozcan las políticas.</li> <li>○ Supervisar que los empleados en su departamento cumplan las políticas.</li> <li>○ Respecto a: Control de la Información Privilegiada. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurarse de que se hizo una evaluación adecuada si su departamento ha recibido Información Privilegiada</li> </ul> </li> <li>○ Notificar al Gerente de Compliance Corporativo cuando haya terminado la función de Barrera de Información en un proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer en los departamentos la infraestructura apropiada, incluyendo si corresponde, la separación física de los empleados del departamento que tienen acceso a Información Privilegiada.</li> </ul> </li> <li>○ Respecto a: Operación por cuenta propia <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar previamente las transacciones por cuenta propia del personal de Ventas, Operación e Investigación de su departamento cuando sea apropiado.</li> </ul> </li> <li>○ Respecto a: Control de ciertos conflictos de interés. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar los posibles conflictos de interés, tratarlos o informar de ellos al superior jerárquico.</li> </ul> </li> <li>○ Evaluar las propuestas o compromisos de negocios que puedan generar un posible conflicto de interés y autorizar previamente si procede o remitir el problema al Gerente General y Gerente de Compliance Corporativo.</li> </ul>

Área	Responsabilidades
<b>Oficial de Cumplimiento Regulatorio / Jefe del Control Room</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar la capacitación de los empleados y proporcionarles asesoría sobre las políticas.</li> <li>○ Cumplir determinadas actividades de vigilancia relativas a la observancia de los reglamentos externos y las políticas internas.</li> <li>○ Respecto a: Control de la Información Privilegiada. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otorgar el consentimiento para que un empleado del Lado Público traspase la Barrera de Información cuando sea apropiado.</li> <li>▪ Mantener registro de los traspasos de la Barrera de Información.</li> <li>▪ Determinar cuándo un empleado que traspasó la Barrera de Información puede reanudar sus actividades del Lado Público.</li> <li>▪ Conservar las Listas de Vigilancia y de Restricción.</li> <li>▪ Distribuir la Lista de Restricción al personal de Ventas, Operación y Análisis.</li> <li>▪ Notificar al Control Room de la Casa Matriz sobre incorporaciones y eliminaciones en las Listas de Vigilancia y de Restricción</li> <li>▪ Supervisar al área de Análisis sobre emisores que aparecen en la Lista de Vigilancia y monitorear para garantizar que la investigación esté restringida a las emisores que aparecen en la Lista de Restricción.</li> <li>▪ Autorizar previamente la operación por cuenta propia de los empleados del Lado Privado cuando sea apropiado</li> <li>▪ Supervisar la operación por parte del Banco de valores que aparecen en la Listas de Vigilancia y de Restricción</li> <li>▪ Monitorear la operación por parte de los empleados del Lado Privado con valores que aparecen en la Listas de Vigilancia y de Restricción, y verificar su pre-autorización.</li> </ul> </li> <li>○ Respecto a: Agregación de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobar la compra de valores según los Límites de Propiedad – Lista de Aprobaciones de Transacciones y las ventas de valores que aparecen en la sección Ventas restringidas de los Límites de Propiedad – Lista de Aprobaciones de Transacciones luego de recibir la conformidad de Control Room de la Casa Matriz.</li> </ul> </li> </ul>

Área	Responsabilidades
<b>Control Room</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informado al Control Room de Toronto de todo lo relacionado a la implementación de las presentes Políticas y en lo referente a las recomendaciones y sugerencias que pueda realizar a las mismas o de problemas que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Consultar e informar al Control Room de Toronto de transacciones que por su carácter internacional u otras características particulares, pudiesen entrar en conflicto de intereses con operaciones/transacciones propias del Grupo Scotiabank a nivel global.</li> <li>• Respecto a; Operaciones personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y verificar las solicitudes de autorización previa de transacciones personales del personal del Lado Privado y aprobarlas cuando sea apropiado de acuerdo a las políticas.</li> <li>• Revisar y archivar las solicitudes de autorización previa de transacciones del personal del Lado Público y escalar cualquier potencial conflicto de interés y/o intervenir cuando se considere que la transacción en particular pudiese trasgredir las políticas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecto a; Manejo de ciertos conflictos de interés <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se remiten posibles conflictos de interés a Control Room, realizar las averiguaciones necesarias para determinar si el conflicto existe y, en caso positivo, recomendar que no se acepte el mandato o someter el caso a consideración del Comité de Resolución de Conflictos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Vicepresidente Corporate Banking y Commercial Banking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecto a; Manejo de ciertos conflictos de interés <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considerar si los acuerdos de exclusividad remitidos al Vicepresidente son apropiados y, si se aprueban asegurarse de que los términos de tales acuerdos se cumplan.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Comité de Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resolver los posibles conflictos de interés que le son remitidos.</li> </ul>
<b>Vicepresidente Operating Officer / Chief Executive Officer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecto a; Manejo de ciertos conflictos de intereses <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si un conflicto potencial es remitido al VPOO y/o CEO, deberán hacer las averiguaciones necesarias para determinar si existe un posible conflicto y en caso de que existiera, rehusar tomar el mandato y remitirlo el asunto al Vicepresidente Sénior, Director de Banca Internacional,</li> </ul> </li> </ul>

**Anexo E: Formulario de Solicitud de Autorización Previa de Transacciones Personales**

FECHA:

DE:   
Nombre

CODIGO EMPLEADO:

PARA   
Nombre

CC:   
Nombre

**POR LA PRESENTE SOLICITO APROBACIÓN PARA:**

Tipo de Transacción:	<input type="text"/>	C = Compra
	<input type="text"/>	V = Venta
Tipo de Instrumento:	<input type="text"/>	(Acciones, ADR's, derechos, bonos, certificados, opciones u otros valores).
Emisor <sup>1</sup>	<input type="text"/>	(Nombre o nemotécnico)
Número de Unidades:	<input type="text"/>	(Acciones, ADR's, derechos, bonos, certificados, opciones u otros valores).
Precio referencial por Unidad:	<input type="text"/>	(Precio unitario de transacción o tasa de interés implícita en la transacción. Tratándose de instrumentos emitidos a tasa flotante deberá indicarse el porcentaje del valor par, al cual se transó el instrumento).
TOTAL:	\$/. <input type="text"/>	Indicar sólo el total referencial en la moneda en que se ejecutará la transacción.
	US\$ <input type="text"/>	

**AL SOLICITAR ESTA APROBACION CONFIRMO LO SIGUIENTE:**

- No mantengo relación de negocios con el emisor materia de solicitud (no aplicable cuando se tratan de valores del SCOTIABANK).
- No cuento con Información Privilegiada/Reservada del emisor solicitado, no revelada al mercado.
- No tengo conocimiento de alguna orden pendiente de transmitir de algún cliente o fondo\* con valores del emisor solicitado.
- No percibo conflicto entre mis intereses y los de Scotiabank al realizar esta operación.

**Comentarios (del solicitante)**

Esta solicitud rige sólo para el día que se presenta la solicitud:  (para ser llenado por el solicitante)

<sup>1</sup> Deberá indicarse el nombre o nemotécnico del valor que se está negociando (compra o venta)

**Notas:**

Para empleados ubicados en el **LADO PRIVADO** de la barrera se enviará la solicitud vía correo electrónico desde la dirección electrónica que el Grupo Scotiabank les provee o de la dirección electrónica privada declarada en el Anexo B10 dirigida para el [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl) con copia al supervisor inmediato superior. **Ambos** deben aprobar la solicitud por la misma vía en el caso de empleados en el **LADO PRIVADO**. No se aceptarán solicitudes a través de otros medios.

Para empleados en el **LADO PUBLICO** de la barrera se enviará la solicitud vía correo electrónico desde la dirección electrónica que el Grupo Scotiabank les provee o de la dirección electrónica privada declarada en el Anexo B10 dirigida para el supervisor inmediato superior con copia al [control.room@scotiabank.cl](mailto:control.room@scotiabank.cl). El supervisor inmediato superior autoriza las solicitudes a empleados en el LADO PUBLICO por la misma vía con copia al Control Room. No se aceptarán solicitudes a través de otros medios.

Para empleados comprendidos en el **Anexo G LISTA DE POSICIONES CON ACCESO A INFORMACION FINANCIERA DEL GRUPO SCOTIABANK (SCOTIABANK)** que deseen negociar con valores del SCOTIABANK, se enviará la solicitud vía correo electrónico desde la dirección electrónica que el Grupo Scotiabank les provee o de la dirección electrónica privada declarada en el **Anexo B10** dirigida para el [controlroom@scotiabank.cl](mailto:controlroom@scotiabank.cl) con copia al supervisor inmediato superior. Ambos deben aprobar la solicitud por la misma vía.

**Anexo F: Disclaimer de Research Scotia Corredora de Bolsa para solicitar Autorización Previa**

Asimismo, manifiesto que la operación solicitada no representa un conflicto de interés real o potencial con las funciones que realizó dentro de la unidad de Research de Scotia Corredora de Bolsa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

En tal sentido manifiesto que la operación solicitada observa las siguientes reglas y restricciones:

- No implica comprar o recibir valores del emisor al que hago seguimiento en mis informes.
- No implica operar con valores si el emisor es del mismo tipo de negocio que las compañías de las cuales realizo mis informes, a excepción hecha del analista que sigue índices, fondos de inversión, o informes basados en el análisis técnico (precios y volúmenes)
- No implica, en el caso en que como analista cambie de sector y en mis inversiones personales tenga algún valor o instrumentos financieros derivados de un emisor del nuevo sector de análisis, celebrar operaciones con dichos valores o instrumentos financieros Derivados, en sentido contrario a mis recomendaciones, dentro de los cinco días calendarios previos y treinta posteriores a la divulgación de las recomendaciones que elabore.

## **Anexo G 1: Lista de posiciones con acceso a información financiera de Scotiabank Chile o “INSIDERS”**

**Posiciones dentro del Scotiabank Chile con acceso a información financiera privilegiada y/o reservada con impacto potencial en los precios de los valores emitidos por empresas del Grupo SCOTIABANK<sup>2</sup>.**

### **–Scotiabank Chile:**

Incluye a toda la primera línea de reportes directos al CEO Scotiabank Chile

- ✓ Área de Finanzas:
  - Gerente Planificación y Control de Gestión
    - i. Gerente Reportes BNS
  - Gerente Área Contabilidad y Tributaria
  - Gerente MRIS
  - Gerente Planificación Tributaria, Gestión de Capital y SOX
- ✓ Área Asesoría Legal:
  - Fiscal.
- ✓ Área de Riesgos:
  - Gerente Riesgo de Mercado

## **Anexo G 2: Lista de Posiciones con acceso a Información Privilegiada de Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A.**

Las personas con acceso a información privilegiada a ser informadas de acuerdo a lo establecido en las disposiciones impartidas en la Norma Carácter General N° 69 son las señaladas a continuación :

Gerente General Scotiabank Chile.  
Directores de Scotiabank Chile.  
Asistentes del Directorio.  
Directores de Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A.  
Gerente General Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A.  
Apoderados Legales.  
Gerente Regional.  
Director de Operaciones Filiales.  
Gerente de Operaciones Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A.  
Jefes de Operaciones de Scotia Corredora de Bolsa Chile S.A.  
Operadores Senior de Mesa Dinero Corredora.  
Operadores de Mesa Dinero Corredora.  
Ejecutivos Middle Office Corredora.  
Gerente de Compliance Corporativo.

---

**Nota 2:** La presente lista no es exhaustiva. Las Pautas para la Conducta en los Negocios de Scotiabank describen las normas de conducta que deben observar todos los empleados del Grupo Scotiabank, sin excepción y sin importar su posición o ubicación. Esas normas de conducta incluyen expresamente el tratamiento del uso indebido de la información confidencial e información privilegiada por parte de cualquier empleado del Grupo Scotiabank.

Gerente de Riesgo de Mercado Corporativo  
Senior Manager de Riesgo de Mercado Banco y Filiales.  
Gerente Legal de Tesorería y Mercado de Capitales.  
Gerente de Contabilidad.  
Sub Gerente Contabilidad.  
Ejecutivos del Área de Research.  
Senior Manager de Cumplimiento y Control Room.  
Auditores KPMG.

## **Anexo H: Glosario de términos mencionados en la Política**

**Dirección General:** Gerente General y Country Head

**Consejo de Administración:** Directorio del Banco

**Directivos:** Vice President (VP) Senior Vice President (SVP)

**Director:** funcionario que ejerce un cargo que por su evaluación se ubica entre los cargos de Senior Manager y de VP, que no es un miembro del directorio del Banco. El sentido de esta posición dependerá del contexto en el que se encuentre, por ejemplo, si se habla de un Director de área, entonces aplica la definición ya mencionada, pero la denominación Director en la sección de actividades externas, podría ser considerado como un miembro del consejo directivo de una empresa externa.

### **Circulares Relacionadas:**

[2162-2014](#) de fecha 17-01-2014

[2592-2015](#) de fecha 10-09-2015.

[2736-2016](#) de fecha 09-03-2016.