



I. Introducción

CorpBanca Agencia de Valores S.A., ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley 18.045 y en, la Norma de Carácter General (NCG) N° 278 del 19 de enero del 2010, de la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante SVS.

Los principios que inspiran el presente Manual son los de transparencia, imparcialidad, buena fe, diligencia en el manejo de la información y profesionalismo en los mercados en que actúa.

El presente Manual será aplicable a CorpBanca Agencia de Valores S.A., que para efectos de éste denominaremos también la Agencia.

II. Ámbito de Aplicación

Este Manual establece normas que rigen los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades respecto del manejo de información que se obtuviere en las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes, así como de cualquier estudio, análisis u otro antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores, en cuya transacción participen las siguientes personas:

- 1.- CorpBanca Agencia de Valores S.A. y sus accionistas;
- 2.- Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales;
- 3.- Apoderados;
- 4.- Asesores financieros o de inversión, operadores de mesas de dinero, operadores de rueda y colaboradores;
- 5.- Todos quienes desempeñen funciones para éstos y aquellos sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual.

III. Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual

El órgano encargado de establecer las disposiciones de este Manual será el Directorio de la Agencia.

IV. Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El órgano responsable de hacer cumplir los contenidos de este Manual será la Gerencia General de la Agencia.

V. Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información

A. Definiciones

1. Información Confidencial: es aquella que se refiere a hechos que no presentan el carácter de esenciales y respecto de los cuales no existe obligación de darla a conocer a la Superintendencia de Valores y Seguros y al público en general, o que no reviste la calidad de información privilegiada o reservada, y que sin embargo los directores o el gerente general de la Agencia deciden mantener internamente, bajo sigilo. Para efectos de este Manual esta Información Confidencial incluye la información privilegiada y reservada, de acuerdo a lo definido en la Ley N°18.045.

2. Información Reservada: se refiere a ciertos hechos o antecedentes relativos a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social y respecto de las cuales con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, se les dio el carácter de reservados.

3. Información Privilegiada: es toda información de carácter concreto, que se refiera a uno o a 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 valores emitidos, como asimismo, la información reservada¹, a que se refiere el artículo 10 de la misma Ley.

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

¹ Los hechos reservados son Información Privilegiada siempre, independiente de su mérito, y revisten tal carácter mientras no sean divulgados al público en carácter de hecho esencial.

B. Estipulaciones en el uso de la información

Es deber de las personas afectas al Manual, el guardar absoluto secreto y reserva respecto de todos los datos, noticias, informes, cuentas, balances, objetivos y demás información de la Agencia, su matriz, relacionadas y de sus clientes, que no haya sido hecha pública previamente.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá con carácter indefinido, incluso después de que las personas afectas a este Manual han dejado de pertenecer a la Institución. Dichas estipulaciones se encuentran incorporadas en el Código de Conducta General de CorpBanca y sus Filiales y en el Contrato de Trabajo.

C. Comunicación Interna

Los colaboradores de la Agencia, deben mantener reserva y confidencialidad sobre toda la información conocida en el ejercicio de su relación laboral, no debiendo revelar, informar o divulgarla a ningún tercero.

En conclusión, la información que se posea solamente puede ser compartida con aquellas personas que tienen un derecho legítimo y claro de conocerla, producto de su trabajo, posición o cargo dentro de la Agencia.

D. Resguardo de la Información

La matriz de la Agencia, esto es, CorpBanca, posee las siguientes Políticas de Seguridad de la Información que le son plenamente aplicables a la primera:

1. Política de Clasificación y Uso de la Información;
2. Política de Seguridad para el uso de dispositivos de almacenamiento;
3. Y otras políticas del ámbito operativo vigentes y aplicables a la Institución.

E. Lista de Personas con acceso a la información privilegiada

La Gerencia de Cumplimiento de CorpBanca, es responsable de mantener un listado actualizado de todos los colaboradores con acceso a información privilegiada. Sin perjuicio de lo anterior, a todo colaborador que por alguna razón tenga acceso a información privilegiada se le aplicarán las mismas normas de reserva y uso de dicha información.

VI. Prohibiciones o restricciones que afectan a la Agencia y su personal en las transacciones para adquirir o enajenar valores de CorpBanca.

CorpBanca posee un Código de Conducta en los Mercados de Valores, el cual se aplica a todos los colaboradores de la Agencia en su carácter de filial, y aborda entre otras, las siguientes materias:

- Periodos regulares de bloqueo.
- Periodos excepcionales de bloqueo
- Obligaciones relativas al uso de información privilegiada
- Restricciones para operar en el mercado de valores
- Obligaciones de informar las transacciones de valores a organismos fiscalizadores
- Prohibiciones referidas a la manipulación de precio de mercado

VII. Normas de divulgar y resolución de conflictos

Las personas afectas a este Manual deberán informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier situación que tomen conocimiento y que pueda afectar el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo (Código de Conducta en los Mercados de Valores y leyes vigentes aplicables).

En caso de duda sobre la existencia de una trasgresión, las personas afectas deberán consultar al Oficial de Cumplimiento, quien canalizará dicha consulta a los integrantes del Comité de Cumplimiento del Banco, en los casos que considere necesario. En el evento de existir conflicto en la interpretación de las normas de este Manual, éste será resuelto por el Gerente General del Banco.

VIII. Normas de aplicación de sanciones

Las sanciones a cualquiera de las trasgresiones a este Manual, serán determinadas por el Gerente General de la Agencia, el que definirá las acciones y medidas a seguir para cada caso. Lo anterior, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para la Agencia y el mercado en general, sin perjuicio de las sanciones que la normativa o reglamentación vigente establecen.

IX. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual

1. El texto íntegro del Manual se encontrará disponible para el público general en la página Web de CorpBanca:

“www.corpbanca.cl”, y para todos los colaboradores en la Intranet de la Institución. Toda actualización que se haga del mismo será publicada en dichos medios dentro de las 48 horas de implementada.

2. El manual estará a disposición de los clientes en las oficinas de la Agencia.

3. Cada persona afecta deberá declarar tomar conocimiento del presente Manual y cumplirlo y es obligación de la Agencia comunicar a todas las personas indicadas en el punto II, las disposiciones del presente Manual y que éstas le son aplicables a ellos.

X. Mecanismo para divulgar y resolver conflictos de interés

Se define como Conflicto de Interés a cualquier hecho, relación o circunstancia que pueda afectar o influir en la independencia u objetividad en el actuar de las personas afectas a este Manual o que pueda interferir en sus decisiones u obligaciones en la misma institución por la vía de oponer los intereses personales a los de la institución

La variedad de actividades y funciones que se desarrollan en el ámbito de los Mercados de Valores, hace posible que se puedan generar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Banco, sus Filiales o los clientes.

Las personas afectas a este Manual deberán abstenerse de efectuar cualquier transacción o tomar cualquier decisión que pueda implicar una inadecuada resolución del potencial conflicto de intereses. Un conflicto de interés es mal resuelto cuando la decisión que se adopta supone preferir el interés personal en desmedro del interés del Banco, sus filiales o los clientes.

Resolución de Conflicto de Interés: En el evento que exista duda respecto a que si la realización de una determinada transacción conlleva o pueda conllevar de un conflicto o potencial conflicto de intereses particulares o familiares, el colaborador deberá comunicarlo a su superior jerárquico, y éste al Oficial de Cumplimiento de CorpBanca, y con antelación a la ejecución de cualquier actuación que pudiera verse afectada por ella.

En definitiva, para todos los casos de conflictos de interés, será el Comité de Cumplimiento de CorpBanca quien adoptará los acuerdos conducentes a resguardar el cumplimiento de este Manual y del Código de Conducta de CorpBanca, así como el curso a seguir en cada una de las situaciones que se le presenten para su pronunciamiento.

Asimismo, los colaboradores y sus Directores deberán informar sus participaciones por “propiedad en sociedades”, ya sea directa o indirecta, y sus participaciones por “gestión” y sus relacionados.. Además, deberá ser actualizado cada vez que existan cambios o modificaciones en éstas.

Finalmente, cada colaborador y/o Director deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Se deberá cumplir con el orden de procedencia de las órdenes de compra o venta de valores y no dar beneficios a las órdenes por cuenta propia, de Directores, Ejecutivos Principales o Colaboradores de la Agencia de bolsa, en desmedro a las órdenes de clientes de iguales características.
2. Los operadores no deberán ejecutar directamente en el mercado transacciones financieras personales. Estas deberán ser realizadas por intermedio de otro operador e informadas a su Jefatura con nivel mínimo Gerente y dar cumplimiento a las normas contenidas en este Manual.
3. Deberán abstenerse de actuar por cuenta propia en forma previa a la de un cliente, cuando se esté en conocimiento de las transacciones que dicho cliente realizará, o de inducir a que un cliente realice una determinada transacción que produzca un beneficio propio.
4. No deberán realizar operaciones por cuenta propia sobre valores que estén invirtiendo o estén enajenando, hasta 5 días posterior a la operación. Estos 5 días corresponden a un periodo de bloqueo.

XI. Vigencia y Actualización

El Manual y todas sus disposiciones entrarán en vigencia a partir del 31 de Marzo del año 2010. A contar de esa fecha, se entenderá conocido por todos aquellos a quienes su contenido pueda serles aplicable.

La vigencia del Manual será indefinida y su contenido sólo podrá ser modificado, actualizado o dejado sin efecto por acuerdo del Directorio de la Agencia.

Una vez al año se actualizará la toma de conocimiento, proceso que será implementado por la Gerencia de Cumplimiento de CorpBanca.
