



## Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado para el Banco. Junio 2010

---

### I. Introducción

CorpBanca; basado en el principio de transparencia que ha de guiar el actuar en las transacciones efectuadas por las personas que ejercen cargos directivos, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros o las entidades que forman parte del grupo controlador de CorpBanca y en general todo lo que de acuerdo a sus funciones tienen acceso a información privilegiada; ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, en conformidad a la Ley 18.045 sobre Mercados de Valores, la Norma de Carácter General (NCG) N° 270 del 31 de diciembre del 2009 de la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante SVS y la Circular N°3.499 del 27 de Abril de 2010 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, en adelante SBIF.

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

Este Manual establece normas para la publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de CorpBanca y al manejo y divulgación de información para el mercado.

El presente Manual será aplicable a CorpBanca, en adelante el Banco.

---

### II. Ámbito de Aplicación

Este Manual establece medidas preventivas contra ciertas operaciones basadas en el uso de información privilegiada o realizadas con el objeto de manipular los mercados, aplicándose a las siguientes personas naturales y jurídicas:

- 1.- Directores, Ejecutivos Principales y Gerentes del Banco;
- 2.- Las entidades controladas directamente por las personas anteriormente señaladas o a través de terceros;
- 3.- Las entidades que formen parte del grupo empresarial controlador de CorpBanca.

---

### III. Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual

El órgano encargado de establecer las disposiciones de este Manual es el Directorio del Banco.

---

### IV. Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El órgano responsable de hacer cumplir los contenidos de este Manual es la Gerencia General del Banco, quién puede delegar esta función en todo o parte en el Oficial de Cumplimiento.

---

### V. Política de transacciones para adquirir o enajenar valores de CorpBanca.

El artículo 16 de la Ley 18.045 define que el emisor deberá adoptar políticas que establezcan procedimientos y mecanismos de control y responsabilidades conforme a las cuales, las personas definidas en el mismo artículo, podrán adquirir o enajenar valores de CorpBanca o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichas acciones. En cumplimiento de lo anterior, CorpBanca posee el "Código de Conducta en los Mercados de Valores" aprobado por el Directorio del Banco, el cual 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

El referido Código de Conducta en los Mercados de Valores, se entiende para todos los efectos reglamentarios ser parte del presente Manual.

---

---

## VI. Criterios de divulgación de transacciones y tenencia de valores emitidos por CorpBanca u otras sociedades del grupo empresarial al que pertenece.

Los criterios aplicados por el Banco son aquellos que se encuentran contenidos en las siguientes normas, las cuales se dan por reproducidas:

- La Norma de Carácter General (NCG) N° 269 de la SVS; la cual imparte instrucciones respecto a la forma, contenido y periodicidad de la información que las personas indicadas en el artículos 12 y 20 de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores deben informar a la SVS y a la Bolsa de Comercio de Santiago.
- Las obligaciones que establecen los artículos 17 y 18 de la Ley 18.045 a las personas indicadas en el artículo 12 de la misma ley respecto a la información que deben enviar a la Bolsa de Comercio de Santiago y al Directorio del Banco.

Las obligaciones de información referidas en los referidos artículos 12, 17 y 18 de la Ley 18.045 se señalan en Anexo al presente Manual.

---

## VII. Períodos de Bloqueo o Prohibición

**A. Períodos regulares de bloqueo:** Las personas afectas a este Manual no podrán realizar transacciones de acciones emitidas por el Banco, en el período comprendido entre el primer día hábil de cada mes y el día en que se haga público el resumen de los estados financieros intermedios del Banco mediante su incorporación en su página Web, en un lugar visible, que permita a los inversionistas y al público en general mantener acceso permanente a dicha información.

Sin perjuicio de lo anterior, en ciertas circunstancias especiales o de excepción y siempre que se trate de procesos de Oferta Pública de Acciones, se podrá establecer por el propio Directorio del Banco, que no tendrán aplicación los períodos de bloqueo anteriormente descritos, y que podrán excepcionalmente transarse acciones emitidas por el Banco en dichos períodos regulares de bloqueo.

**B. Períodos excepcionales de bloqueo:** Sin perjuicio de lo anterior, si por existir circunstancias especiales, que así lo justifiquen, el Directorio en forma excepcional podrá acordar y fijar un periodo de bloqueo adicional al periodo de bloqueo regular a que se refiere la letra a) precedente.

**C. Comunicación y adhesión:** El Oficial de Cumplimiento del Banco, o la persona que el Directorio designe para estos efectos, será el encargado de poner en conocimiento a través del medio que ellos mismos determinen, la fecha exacta de término de cada uno de los períodos regulares o excepcionales de bloqueo. También será el encargado de implementar los procedimientos para obtener la adhesión a las presentes normas.

**D. Información Privilegiada:** Sin perjuicio de lo señalado en las letras anteriores, las personas afectas a este Manual deberán cuidar siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley, la reglamentación y las normas internas de CorpBanca.

En lo particular, cuando las personas afectas a este Manual realicen compras o ventas de valores del Banco deberán dar cumplimiento a las políticas, normas y restricciones definidas para esta materia no solo cuando éstas sean realizadas de manera directa, sino que también cuando se realicen en forma indirecta o través de interpósita persona.

---

## VIII. Mecanismos de Difusión de Información de Interés

**A. Definición de Información de Interés:** Se entenderá como Información de Interés de acuerdo a la Norma de Carácter General N° 210 de la SVS, aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiere a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, las que sin revestir el carácter de hecho esencial son útiles para un adecuado análisis financiero de la entidad, de sus valores o de la oferta de éstos.

**B. Mecanismos de Difusión de Información de Interés:** La información de interés se publicitará en algunos de los siguientes medios:

1. La información de interés será publicada permanentemente en la página Web del Banco: "[www.corpbanca.cl](http://www.corpbanca.cl)." y simultáneamente se entregará a los medios de comunicación conforme a las normas establecidas por la SBIF, o por la SVS en su caso;
2. El Gerente General del Banco dispondrá la divulgación de la información de interés, en la forma antes señalada con el fin de que ésta sea oportuna y debidamente difundida a los accionistas y al mercado general;
3. El Directorio y/o la Gerencia General del Banco podrá establecer cualquier otro mecanismo de difusión.
4. Periódicamente se proporciona al mercado la siguiente información de interés:
  - 4.1 Publicaciones a través de la página Web del Banco:

- 
- \_ El Resumen Estados Financieros Intermedios Mensuales del Banco. Esto se efectuará en conjunto con el envío de la información a la SBIF.
  - \_ La Memoria anual, la que se publica después de su aprobación por parte de la Junta de Accionistas.
  - \_ El Informe 20-F emitido conforme a las normas de la SEC, el que publicará antes del 30 de junio de cada año.
  - \_ Cuatro Informes Financieros trimestrales, los que se publican dentro del mes siguiente del cierre de cada trimestre.
  - \_ Los antecedentes que fundamentan las diversas opciones sometidas a votación en las Juntas de Accionistas.

4.2 Una Conferencia trimestral por parte de la administración sobre los resultados del Banco, abierta a inversionistas.

---

## **IX. Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial**

### **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 y al público en general, o que no reviste la calidad de información privilegiada o reservada, y que sin embargo los directores, gerentes generales y gerentes del Banco deciden mantener internamente, bajo sigilo. Para efectos de este Manual ésta información incluye la información privilegiada y reservada, de acuerdo a lo definido en la Ley 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 reservada<sup>1</sup>, a que se refiere el artículo 10 de la misma Ley.

### **B. Estipulaciones en el uso de la información**

Es deber de las personas afectas a este Manual, el guardar absoluto secreto y reserva respecto de todos los datos, noticias, informes, cuentas, balances, objetivos y demás información del Banco, de sus Filiales y de sus clientes, que no haya sido hecha pública previamente.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá con carácter indefinido, incluso después de que la persona afecta haya dejado de pertenecer a la Institución. Dichas estipulaciones se encuentran incorporadas en el Código de Conducta General del Banco y en el Contrato de Trabajo.

### **C. Comunicación Interna**

Las personas afectas a este Manual, 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 del Banco.

### **D. Resguardo de la Información**

El Banco posee las siguientes Políticas de Seguridad de la Información que deben cumplir obligatoriamente todas las personas afectas a este Manual:

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 del Banco, es responsable de mantener un listado actualizado de todas las personas 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.

En complemento a lo anterior, el Directorio del Banco en cumplimiento al artículo 46 de la Ley de Sociedad Anónima acordó adoptar medidas para evitar que la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y, en su caso, la SVS, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la Sociedad Anónima Abierta, sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la sociedad deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas y el público.

---

<sup>1</sup> 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.

---

## X. Voceros o Representantes Oficiales de CorpBanca

El Gerente General del Banco o las personas que él designe para estos afectos, son los responsables de las comunicaciones para con terceros y los medios de comunicación. Ningún colaborador puede efectuar comunicaciones o dar entrevistas a medios de comunicación sin la autorización previa del Gerente General del Banco.

**Puede también efectuar las comunicaciones, que el Gerente General determine, la persona que tenga el carácter de “Investor Relations”.**

En caso que aparezca alguna información relevante en los medios de comunicación respecto al Banco, que no provenga de las fuentes oficiales mencionadas anteriormente, es facultad de esta Institución el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso el Banco podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

---

## XI. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual

1. Una copia del Manual será enviada a la SBIF y otra a la SVS en formato electrónico, dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización, cuando corresponda.
2. El texto íntegro del Manual se encontrará disponible para el público general en la página Web del Banco: “[www.corpbanca.cl](http://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.
3. El Oficial de Cumplimiento impartirá regularmente capacitaciones a los colaboradores del Banco que tengan la calidad de personas afectas.
4. Cada persona afecta a este Manual deberá declarar por escrito tomar conocimiento de éste y cumplirlo.
5. Es obligación del Oficial de Cumplimiento comunicar a todas las personas indicadas en el punto II, las disposiciones del presente Manual y que éstas le son aplicables a ellos.

---

## XII. Normas sobre la canalización de información

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.

---

## XIII. Normas de resolución de conflictos

En el evento de existir conflicto en la interpretación de las normas de este Manual, éste será resuelto por el Gerente General del Banco.

---

## XIV. Sanciones

Las sanciones a cualquiera de las trasgresiones a este Manual, serán determinadas por el Gerente General del Banco, 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 el Banco y el mercado en general, sin perjuicio de las sanciones que la normativa o reglamentación vigente establece a las acciones que importen a las normas del presente Manual.

---

## XV. 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 del Banco.

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

---