

Santiago, enero 27 de 2021  
CMF. 009-21

Señor  
Joaquín Cortez Huerta  
Presidente  
Comisión para el Mercado Financiero  
Presente

Ref.: Remite Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

De nuestra consideración:

Hacemos referencia a la Norma de Carácter General Número 270 y a la Circular Número 3.492, ambas de la actual Comisión para el Mercado Financiero, mediante la que se instruye a los bancos la fijación de políticas de administración y divulgación de la información y la obligación de elaborar y mantener un Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

Al respecto, remitimos a usted el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de Banco Internacional, en su texto actual aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio de Banco Internacional Número 481, celebrada con fecha 22 de diciembre del año 2020.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

  
Mario Chamorro Carrizo  
Gerente General

Adj.: Lo indicado

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

**BANCO INTERNACIONAL**

**22 DE DICIEMBRE 2020**

## ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES .....	3
II.	DEFINICIONES.....	3
III.	DESTINATARIOS DEL MANUAL .....	5
IV.	ÓRGANO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL.....	5
V.	RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL .....	5
VI.	POLÍTICA DE TRANSACCIONES.....	5
VII.	PERÍODOS DE BLOQUEO O PROHIBICIÓN .....	6
VIII.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS POR EL BANCO....	7
IX.	MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	7
X.	REPRESENTANTE O PORTAVOZ OFICIAL.....	8
XI.	DIVULGACIÓN DEL MANUAL .....	9
XII.	SANCIONES .....	9
XIII.	VIGENCIA .....	9

## I. ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo establecido en la Norma de Carácter General Número 270 y la Circular Número 3.492, ambas de la Comisión para el Mercado Financiero (la “CMF”), el Directorio de Banco Internacional (el “Banco”) en su sesión No. 481 de fecha 22 de diciembre de 2020, aprobó el presente “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado” (el “Manual”), el cual regula las políticas y normas internas del Banco, referidas al tipo de información que estará disponible para los inversionistas y de qué manera ésta será comunicada oportunamente, con el fin de asegurar que dicha información sea divulgada al mercado en forma veraz, transparente y oportuna; y, asimismo, los criterios de conducta que regirán el accionar de los destinatarios con el fin de resguardar la información relativa al Banco a la que tengan acceso por su título, cargo, o relación, aún cuando dicha información no revista, necesariamente, el carácter de información esencial conforme a la Ley Número 18.045, de Mercado de Valores (la “Ley No. 18.045”).

Conforme a lo anterior, el presente Manual se refiere a toda aquella información que, no revistiendo necesariamente el carácter de esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero del Banco y sus filiales. Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

Con todo, la información que el Banco deba entregar en los mercados de valores extranjeros, se realizará en conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, etc. que sean aplicables.

## II. DEFINICIONES

1. **Información de Interés para el Mercado:** Es toda información que, sin tener el carácter de hecho o información esencial, es útil o necesaria para el adecuado análisis financiero de la sociedad, sus valores, u otro asunto relevante al respecto. De esta forma, se considerará como Información de Interés para el Mercado, aquella relativa al ámbito legal, económico o financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda afectar las decisiones del mercado con respecto al Banco.

El Directorio, como órgano superior de la administración del Banco, es el órgano encargado de calificar un hecho como interés para el mercado y de su divulgación oportuna.

2. **Información Esencial:** Se entiende por ella toda información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión, ya sea respecto del Banco, como de sus negocios y la gestión propia de su giro exclusivo. Para determinar si un hecho reviste el carácter de esencial, se deberá tomar en cuenta: (i) los activos y pasivos del Banco; (ii) el desempeño del Banco en sus negocios; (iii) la situación financiera y económica del Banco; (iv) especialmente, las definiciones y eventos indicados a modo ejemplar en el Capítulo 18-10 de la Recopilación Actualizada de Normas, de la CMF.

Al efecto, el Banco divulgará en forma veraz, suficiente y oportuna todo hecho o Información Esencial respecto de sí mismo, de sus negocios y de los valores que ofrece, en conformidad a la normativa y reglamentación vigente.

3. **Información Privilegiada:** Es toda información referida al Banco y filiales, a sus negocios o a uno o varios valores por ella emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. 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.
4. **Información Reservada** Información Esencial a la que el Directorio del Banco le ha conferido el carácter de reservado, conforme al artículo 10 de la Ley No. 18.045. Sólo podrá otorgarse el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social y para tal efecto se deberá contar con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio. Las decisiones y acuerdos de esta naturaleza serán comunicados a la CMF al día siguiente hábil a su adopción.
5. **Información Confidencial:** Toda información divulgada al Banco o a personas relacionadas a ellas, que por su naturaleza debe ser mantenida en reserva en razón de que su divulgación a terceros podría causar perjuicio al Banco. Los riesgos que implican la divulgación o la adulteración de esta información pueden ocasionar impactos negativos sobre los negocios y la gestión de procesos o perjuicios para el Banco.  
Son ejemplos de información Confidencial:
  - a) Información protegida por la Ley, como por ejemplo la sujeta a secreto o reserva bancaria;
  - b) Archivos relativos a contraseñas y criptografía;
  - c) Información personal de colaboradores o prestadores de servicios;
  - d) Actas de reuniones de Directorio y de Comités; y

e) Programas de computador que manejen datos confidenciales, componentes de sistemas operativos y software de seguridad

### III. DESTINATARIOS DEL MANUAL

Las disposiciones contenidas en este Manual son de carácter obligatorio para los siguientes destinatarios (los "Destinatarios del Manual"):

- a. Los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad y sus Filiales;
- b. Las personas que en razón de su cargo o posición tengan acceso a información del Banco y sus Filiales que podría ser de interés para el mercado y aún no ha sido divulgada por la Sociedad,
- c. Asesores, permanentes y esporádicos, que tengan acceso a información privilegiada, incluidos los auditores externos de la Sociedad.
- d. Las entidades, sociedades y empresas controladas por los Destinatarios del Manual, ya sea directamente o a través de terceros

### IV. ÓRGANO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL

El Directorio del Banco es el órgano encargado de establecer el contenido de este Manual, y aprobar sus eventuales modificaciones, actualizaciones, interpretaciones y entrada en vigencia.

### V. RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL

Corresponderá al Gerente de la División Cumplimiento del Banco, hacer cumplir y difundir el Manual, y a su vez, implementar las normas y políticas que se consideren necesarias al efecto. Asimismo, el Gerente División Cumplimiento propondrá al Directorio acerca de las modificaciones al Manual que se estimen pertinentes.

El Gerente División Cumplimiento, o la persona que este designe, enviará una copia del Manual a los destinatarios del mismo, instruyéndolos acerca de sus deberes de información y abstención establecidos en este Manual.

### VI. POLÍTICA DE TRANSACCIONES

**/UNO/** Los Destinatarios del Manual deberán informar todas las transacciones que realicen directamente o por intermedio de entidades, controladas directa o indirectamente por ellos o a través de terceros, sobre valores de oferta pública emitidos por el Banco y sus Filiales, de ser el caso,

incluyendo valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los valores antes dichos, dentro de las 48 horas siguientes desde que se realizó la operación.

Dichas transacciones deberán ser comunicadas por escrito al Oficial de Cumplimiento del Banco dentro del plazo antes señalado, debiendo indicarse al menos lo siguiente:

- a) Individualización de la persona que informa la transacción;
- b) Cargo, posición o relación que mantiene con el Banco;
- c) Fecha de la transacción y el hecho de haberse realizado en bolsa o no;
- d) Valores transados;
- e) Precio de la transacción; y
- f) Si participaron intermediarios en la transacción, e identificarlos en caso afirmativo.

**/DOS/** Los Destinatarios de este Manual que deseen adquirir o enajenar valores, cuotas o derechos emitidos por el Banco y sus Filiales, así como valores cuyo precio o resultado depende o esté condicionado, en todo o en parte significativa a la variación o evolución del precio de los mismos, deberán:

- a) Actuar siempre de buena fe;
- b) Indagar si existe algún impedimento para llevarla adelante, por el hecho de que se encuentre pendiente respecto de la sociedad emisora de dichos valores, cuotas o derechos, alguna transacción que por no haber sido informada al mercado constituya Información Privilegiada o Reservada;
- c) No ocultar información útil con el fin de obtener un beneficio propio o de terceros que le cause perjuicio al Banco, a sus accionistas y/o a los inversionistas;
- d) Con todo, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley No. 18.045, las personas que se indican en la citada norma y en los plazos establecidos en la normativa vigente, deben informar a la CMF y a cada una de las Bolsas de Valores establecidas en el país en que el Banco tenga valores registrados para su cotización, la adquisición o enajenación de acciones del Banco y sus Filiales, y los compromisos y opciones de compra o venta de títulos accionarios del Banco.

## VII. PERÍODOS DE BLOQUEO O PROHIBICIÓN

El Banco establece períodos de bloqueo en los cuales ningún **Destinatario del Manual** podrá adquirir o enajenar valores o participaciones que tengan en el Banco y sus filiales en los siguientes casos:

- a) En el período que se extiende desde el inicio del quinto día hábil que precede a la sesión en que el Directorio del Banco tome conocimiento y apruebe los Estados Financieros informados a la

CMF, si corresponde, y hasta el inicio del primer día hábil posterior a la entrega de esos mismos Estados Financieros a la CMF. En consecuencia, a contar del fin del período de bloqueo habrá libertad para la transacción de estos valores, por el lapso que transcurra hasta el inicio del período del bloqueo inmediatamente siguiente.

- b) Cuando se encuentren en conocimiento de Información Reservada emitida a la CMF y mientras mantenga dicho carácter.
- c) Cuando posean información privilegiada en los términos definidos en la ley.

Lo establecido precedentemente no se aplicará en caso de */i/* adquisiciones por sucesión de causa de muerte; */ii/* adquisiciones o enajenaciones realizadas con motivo de procesos judiciales o concursales; */iii/* el ejercicio de opciones preferentes de suscripción de acciones de aumentos de capital, de debentures convertibles en acciones o de cualesquiera otros valores, a que se refiere el artículo 25 de la LSA. En estos casos, los **Destinatarios del Manual** que se vean en alguna de estas situaciones de excepción, deberán informar las adquisiciones o enajenaciones que realicen, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adquisición o enajenación.

#### **VIII. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS POR EL BANCO**

El Banco empleará los siguientes mecanismos de divulgación de información:

***/UNO/ Hechos esenciales:*** La información de carácter esencial conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de Ley No. 18.045, será dada a conocer mediante la remisión a la CMF en la forma, plazos y condiciones que se establecen en la sección II de la Norma de Carácter General Número 30, de la CMF, y en el capítulo 18.10 de la RAN de la CMF.

***/DOS/*** La información de carácter Reservada conforme al artículo 10 de Ley No. 18.045 será divulgada mediante su envío a la CMF en la forma, plazos y condiciones establecidos en la NCG N° 30, de la CMF, información que al cesar su reserva será dada a conocer al mercado conforme a las disposiciones para informar los hechos esenciales o relevantes.

***/TRES/*** La Información de Interés para el Mercado será divulgada al mercado en general de la manera establecida en el literal C de la Sección II, de la NCG N° 30.

#### **IX. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La Información Confidencial deberá ser tratada con la reserva correspondiente y las comunicaciones internas que a ella se refieran deberán hacer constar su confidencialidad, tomando los resguardos



necesarios para evitar la divulgación de su contenido.

La División Cumplimiento mantendrá actualizada y a disposición del Gerente General y del Directorio, una lista de las personas de la Sociedad para las cuales son obligatorias las disposiciones del presente Manual, para los efectos de su aplicación, en especial las personas con acceso a Información Privilegiada.

Los contratos de trabajo de los **Destinatarios del Manual** deberán contener una cláusula de confidencialidad respecto de la información a que en razón de su cargo tengan acceso o se presume que lo tengan.

Las actas o documentos que pudieren contener información que califique como Información Confidencial serán resguardadas y almacenadas por el Gerente General o el ejecutivo que haya sido designado para su custodia o resguardo. Igual procedimiento se observará respecto de la información electrónica o aquella contenida en medios magnéticos.

Los medios de información, comunicación interna, así como archivos electrónicos se encuentran respaldados y con las medidas de seguridad adecuadas

Mayores detalles respecto del uso y resguardo de la Información Privilegiada se encuentran contenidos en el Código de Ética y Conducta del Banco y Filiales.

Toda información de carácter reservada y, además, toda aquella que pertenece al Banco y sus Filiales y que no es pública, contenida en cualquier medio o soporte, es Información Confidencial, deberá ser tratada como tal por los **Destinatarios del Manual**, aun cuando en la misma información no se haya señalado expresamente que es "*Confidencial*". En caso de duda sobre el tenor de la información, el destinatario del Manual deberá realizar la consulta a la División Cumplimiento o la División Fiscalía.

#### **X. REPRESENTANTE O PORTAVOZ OFICIAL**

Serán representantes o portavoces de la Sociedad el Presidente del Directorio, el Vicepresidente del Directorio, el Gerente General de la Sociedad o quien el Directorio determine expresamente. Por lo mismo, sólo será considerada como información oficial de la sociedad, la entregada por los representantes antes señalados.

## XI. DIVULGACIÓN DEL MANUAL

Una vez que el Manual haya sido aprobado por el Directorio del Banco, una copia íntegra del mismo /i/ deberá ser enviado a la CMF, /ii/ deberá publicarse en la página web del Banco y /iii/ deberá entregarse a todos los **Destinatarios del Manual**, quienes deberán otorgar un recibo escrito de recepción y comprensión de su contenido.

Además, una copia física actualizada del Manual deberá mantenerse a disposición del público en la secretaría de la Gerencia General.

El Gerente División Cumplimiento del Banco o la persona que éste designe, se encargarán de dar a conocer el presente Manual y los mecanismos de aclaración de dudas con respecto a su cumplimiento a todos quienes estén obligados a darle cumplimiento.

## XII. SANCIONES

El incumplimiento del presente Manual se considerará como una eventual falta al deber de fidelidad y reserva de los trabajadores, especialmente, de los Directores, Gerentes y ejecutivos principales.

En aquellos casos en que exista la posibilidad de imponer medidas disciplinarias o administrativas a los **Destinatarios del Manual** por su incumplimiento de las obligaciones dispuestas en el presente Manual, el Directorio y el Gerente General, según sea el caso, podrán establecer sanciones, resguardando que se acojan a las normativas, leyes y contratos laborales, sin perjuicio de aquellas que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

Corresponderá al Directorio de la Sociedad resolver todo y cualquier conflicto que se presente con motivo de la interpretación del presente Manual, con amplias facultades y sin limitaciones de ninguna especie. En caso de que la persona involucrada fuere un miembro del Directorio, las decisiones que se adopten al respecto deberán hacerse con la abstención de dicho miembro para efectos del quórum de votación.

## XIII. VIGENCIA

El presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado entró en vigencia desde que fue aprobado por el Directorio del Banco en su sesión No. 481, de fecha 22 de diciembre de 2020, y permanecerá vigente hasta que dicho Directorio apruebe su modificación.