

CABLE ADDRESS:
"TOHBANK"



Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ

Sucursal - Santiago
Mariano Sánchez Fontecilla 310 - Oficina 701 - C
7º Piso - Las Condes - Santiago - Chile

TELEFONO: 345 1000
TELEX: 441276 - TBKCHCZ
FAX: 333 3032

Santiago, 31 de Marzo de 2009.

**Señor
Fernando Coloma Correa.
Superintendente de Valores y
Presente.**



2010030030184

31/03/2010 - 12:31

Operador: MEVALENZ

División Control Financiero Valores



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

De mi consideración:

Me dirijo a usted con el propósito de comunicar el envío a esta Superintendencia de un (1) ejemplar del manual actualizado que contiene la Política de Administración y Divulgación de Información de nuestro Banco, denominado "**Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**" y señalar que este manual ha sido publicado en Internet, en el servicio de "Avisos Legales" de Terra.cl, sección "Información Pública de Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ".

De esta forma damos cumplimiento a lo exigido en la Norma de Carácter General N° 270 del 31 de diciembre de 2009.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

Takehiko Kimura
Gerente General



The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd.

Política de Administración y Divulgación de Información.

Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd.
Santiago Branch.



MUFG

*Creado: Octubre de 2008
Última actualización: Marzo 2010*

Contenido.

I. Introducción – Marco Normativo.	3
II. Propósito.	3
a. General.	3
III. Definiciones.	4
a. Abuso de información privilegiada.	4
b. Información Relevante.	4
c. Publicaciones o Publicada.	4
IV. Organismo Societario.	5
V. Criterios Aplicables.	5
a. Divulgación de Transacciones.	5
b. Política de Transacciones.	6
c. Información de Interés.	7
VI. Bloqueo o Prohibición.	7
VII. Mecanismos de Difusión y Designación de un Representante.	7
VIII. Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial.	8
IX. Mecanismo de Divulgación del Manual.	8
IX. Sanciones y Mecanismos de Resolución de Conflictos.	9

I. Introducción – Marco Normativo.

La Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), el 31 de Diciembre de 2009 emitió la Norma de Carácter General (NCG) N° 270, la cual establece la creación o actualización del manual que contenga las “Políticas de Administración y Divulgación de Información para el Mercado”. Esta NCG fue hecha extensiva a los Bancos, dado su condición de sociedades emisoras de valores de oferta pública¹, a través de la Circular N° 3.492 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF), el 15 de Enero de 2010.

De esta forma, The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd., a través del Comité de Auditoría, en la sesión ordinaria del 30 de Marzo de 2010, aprobó el presente “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, el cual se encuentra disponible para el público de acuerdo a lo establecido en la sección II) de la NCG N° 270.

II. Propósito.

a. General.

Este manual tiene como propósito general establecer las políticas y normas internas para la divulgación rápida y adecuada de la información, previa clasificación de ésta de acuerdo con nuestras políticas de seguridad de la información, la cual será puesta a disposición del inversionista y público en general, de tal forma que los sistemas utilizados permitan garantizar que dicha información sea comunicada de forma oportuna.

Es por ello que el fin último que se persigue es transparentar las transacciones efectuadas por personas que ejercen cargos directivos al interior del Banco, lo que indudablemente constituirá una medida preventiva para las operaciones basadas en el uso de informaciones privilegiadas o realizadas con el objeto de manipular el normal funcionamiento del mercado.

Además, este manual entrega los criterios y referencias con respecto al resguardo de la información confidencial o privilegiada (información relevante) que el Banco posea o tenga acceso, producto de su actividad, o emanadas de los privilegios del cargo que desempeña el empleado, en esta institución.

Finalmente y bajo la premisa que los Bancos, por su naturaleza, son emisores de valores de oferta pública, y considerando que nuestro capital no está dividido en acciones de propia emisión en el mercado, los valores del Banco que hace mención

¹ Capítulo 19-1, “Firmas evaluadoras de Bancos”, título 1, párrafo 3.

esta política son sólo los “Títulos de Deuda Corriente”, los que están debidamente clasificados por dos firmas clasificadoras de Bancos².

III. Definiciones.

Se exponen a continuación algunas definiciones que han sido establecidas por la Administración, de tal forma de abordar y explicar de mejor forma el alcance de esta política.

a. Abuso de información privilegiada.

Se entiende por “Abuso de información privilegiada” cuando los empleados y/o terceros cercanos a ellos, actuando a modo personal, negocian valores de oferta pública del banco o empresas relacionadas, haciendo uso de esta información privilegiada (relevante), y ésta aún no ha sido revelada al público.

b. Información Relevante.

Llamaremos “Información Relevante” a la información relacionada con el banco, (i) la cual aún no se ha publicado, y (ii) que un inversionista razonable consideraría a su juicio como material suficiente para usufructuar de ella, vendiendo o comprando valores, o que puedan tener un impacto, ya sea positivo o negativo, sobre el precio de mercado de los valores.

Si existe alguna duda en cuanto a si una información es o no “Información Relevante”, dicha información deberá ser considerada como “Información Relevante”, controlados y manejados de la misma manera como si fuera “Información Relevante” hasta que sea evidente que la información no lo sea, o que ya no sea posible catalogar a ésta como “Información Relevante”.

c. “Publicaciones” o “Publicada”.

“Publicaciones” o “Publicada” se entienden como “Información Relevante” la que se ha convertido en pública como resultado de cualquiera de los siguientes puntos:

(1) Cuando la “Información Relevante” ha sido divulgada públicamente y ampliamente difundida por el propio banco, incluida la difusión en (i) un comunicado de prensa, distribuido a través de dos o más agencias de noticias incluidos periódicos, emisoras de radio, o empresas de televisión, (ii) una conferencia telefónica para inversionista, cuya programación fue anunciada públicamente antes de la convocatoria y que el público en general es capaz de informarse, (iii) la publicación de información en el sitio Web (de fácil acceso al público, ya sea en la manera y en la localización del sitio Web, la cual está de acuerdo con la divulgación de otros materiales de negocios relacionados con el banco), y

² Artículos 14 y 154 de la Ley General de Bancos.

(2) Cuando la “Información Relevante” se suministra a una bolsa de valores u organismo regulador, quedando generalmente a disposición del público, como por ejemplo a través de un sitio Web.

IV. Organismo Societario.

En conformidad a la NCG N° 270, el organismo societario o la instancia al interior del Banco encargado de establecer las disposiciones de este manual será el “Comité de Auditoría”, comité en el cual se revisan y adoptan acuerdos de tal forma de velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos, normas y leyes que afectan al Banco. Es por ello que, dada las características de nuestro Banco, es la instancia más idónea para pronunciarse sobre cambios, actualizaciones y aprobación del manual “Manejo de Información de Interés de Mercado”.

De esta forma, y como se señaló al principio de este manual, el “Comité de Auditoría”, en sesión ordinaria del 30 de marzo de 2010 aprobó la actualización del manual que aquí se presenta. Esta aprobación fue registrada en un acta, la cual aprueba la materia que en este manual se presenta.

Por otro lado, el órgano societario o la instancia responsable de hacer cumplir el contenido de este documento es Gerencia General, a través del Área de Cumplimiento. Es así como el Oficial de Cumplimiento velará por el fiel cumplimiento de esta política como también la custodia del manual, el cual presentará en cada sesión del “Comité de Auditoría” un estado de cumplimiento de esta política a los miembros del comité y propondrá soluciones y/o mejoras a la gestión interna sobre esta materia cuando así sea necesario, quedando a juicio de los integrantes de este comité las actualizaciones o modificaciones que allí se acordaran.

V. Criterios Aplicables.

a. Divulgación de Transacciones.

En armonía con las características del Banco, los empleados que están sujetos a informar sobre las transacciones de valores que están dentro de las características definidas en esta política, realizadas para sí, son todos los empleados.

Si llegara a suceder alguna operación que esté de acuerdo a lo establecido en esta política, las personas que están involucradas (de aquí en adelante “Sujetos Obligados”), conforme al párrafo anterior, deberán informar todas las transacciones al Oficial de Cumplimiento dentro de los 2 días hábiles siguiente al momento de concretarse la operación.

Debemos señalar que el Banco, dentro del país, no pertenece a un grupo, como tampoco posee filiales y sucursales, y además a lo señalado en el punto II.), podemos decir que el alcance de esta política se reduce a las transacciones que puedan realizar los “Sujetos Obligados” con los “Títulos de Deuda Corriente” y específicamente, los depósitos a plazo los cuales, en principio, no está autorizado otorgar estos productos a los empleados del Banco, ya que no está dentro del giro del negocio, pero por motivos específicos y con previa autorización de la Gerencia General podría darse la eventualidad.

b. Políticas de transacciones.

Tal como se señaló en el punto anterior, los “Títulos de Deuda Corriente” que puedan ser otorgados a los empleados del Banco obedecen únicamente a dos situaciones:

- 1) Al cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con el perfil y obligaciones que el cargo les impone, y el cual forma parte de los requisitos de algunos de ellos al momento de desarrollar funciones específicas al interior del Banco.

De esta forma, las transacciones de estos productos se basan únicamente en condiciones específicas establecidas por la administración, tales como seguros para cubrir ciertas responsabilidades, y los cuales no tienen el afán de realizar inversiones o negocios a título personal, sino más bien dar fiel cumplimiento a los procedimientos internos detallados anteriormente.

Estas transacciones son autorizadas únicamente por el Gerente General y el empleado las mantendrá mientras permanezca en el cargo que da origen a esta obligación, las cuales serán renovadas cada 30 días.

Otro factor de importancia para esta política es el momento que se realiza la transacción, la cual es independiente de las condiciones de mercado, ya que deben ser tomados en el instante de ocupar el nuevo cargo.

Es así como el uso de información confidencial, relacionada con estos productos no está comprometida, ya que los productos que son utilizados para esta exigencia son depósitos a 30 días renovable de propia emisión, condicionados por los factores de mercado, y no por la información relevante que el banco pueda tener de los mismos.

- 2) Otorgamientos especiales, autorizados por el Gerente General, de acuerdo con la solicitud del empleado y que reúna las condiciones para proceder a realizar una excepción de esta política.

Independiente de los controles existentes para este tipo de transacciones en el Banco, el Oficial de Cumplimiento será la instancia que resguarde la documentación de este otorgamiento, así como también del seguimiento a las condiciones que este incluya, informando a los miembros del comité tal situación, y entregando una estado de cumplimiento de la política en cada sesión del Comité de Auditoría.

Estas dos situaciones, como se señaló anteriormente, son las únicas que podrían presentarse, y cualquier otra situación diferente a la planteada en este punto será considerada como una violación a la política que en este manual se presenta, por lo cual se regirá a lo señalado en el punto X) del mismo.

c. Información de Interés.

De acuerdo al alcance de esta política, establecida a través de la Circular N° 3.492 de la SBIF y acorde con las definiciones de la sección III) de este manual, podemos decir que el Banco considera “Información de Interés” o “Información Material” a toda Información Relevante que pueda implicar algún tipo de efecto en los valores de oferta pública que la sucursal mantiene dentro de sus línea de productos.

Si la información obtenida está dentro de la clasificación definida en este manual, debe ser inmediatamente registrada e informada al Oficial de Cumplimiento, quien chequeará los antecedentes solicitados y reportará al Gerente General de la Sucursal.

VI. Bloqueo o Prohibición.

Los sujetos obligados, en principio, presentarán un bloqueo o prohibición permanente, ya que este tipo de transacción no está permitida para los empleados del Banco y sólo se realizarán bajo situaciones excepcionales, debidamente argumentadas, como fue señalado en la sección IV.b).

VII. Mecanismos de Difusión y Designación de un Representante.

El Gerente General es la única persona que podrá hablar o pronunciarse en nombre del Banco, de acuerdo a la materia de este manual, ante los medios y terceros, quien a la vez podrá delegar esta responsabilidad en otro ejecutivo del Banco.

La información se entregará permanentemente, y cuando exista la necesidad, a través de Internet, por medio de diarios electrónicos³ u otros medios de comunicación con acceso expedito del público en general.

VIII. Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial.

La información confidencial que estuviera sometida a esta política, estará resguardada de acuerdo a los procedimientos internos de seguridad de la información, los cuales están debidamente comunicados al personal del Banco a través de instrucciones interna y por medio de capacitaciones periódicas.

Las personas que podrán tener acceso a este tipo de información son los integrantes del “Comité de Auditoría”, organismo societario encargado de la aprobación e implementación de esta política, y las posibles modificaciones y actualizaciones que se realicen en el transcurso del tiempo, además de las personas que, dada su función interna, trabajen directamente en el lugar en donde se origina la información, las cuales están bajo cláusula de confidencialidad, al igual que todos los empleados del Banco, de acuerdo al contrato de trabajo y los documentos anexos a éste; Reglamento Interno, Manual de Cumplimiento y Código de Ética.

Comité de Auditoría.

- Gerente General.
- Subgerente General.
- Subgerente General Adjunto.
- Oficial de Cumplimiento.
- Auditor Interno.
- Middle Officer.

IX. Mecanismo de Divulgación del Manual.

El Manual será publicado en la Internet, en un medio de publicación masiva, el cual puede ser un diario electrónico u otro medio de comunicación, como fue detallado en el punto VII). Esto se debe principalmente por no contar con un sitio Web local.

Las capacitaciones al personal sobre la materia incluida en este manual se realizarán al momento de su implementación y posteriormente, a lo menos, una vez al año a todos los empleados del Banco.

³ Actualmente el Banco utiliza los servicios de Terra.cl para publicar información en Internet. En Anuncios Legales e ingresar al ícono de “Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ”.

X. Sanciones y Mecanismos de Resolución de Conflicto.

Las sanciones que se aplicarán en el caso de incumplimiento de la materia incluida en este manual serán las establecidas en la normativa vigente, según correspondan, independiente de otras sanciones que pueda determinar la autoridad.

Los conflictos que puedan surgir en la interpretación, cumplimiento u otro motivo que pueda desembocar en diferencia de opiniones al respecto, serán llevado al Comité de Auditoría, en sesión extraordinaria si fuese necesario, con el objetivo de analizar y resolver las discrepancias, y adoptar las medidas necesarias para que los acuerdos que puedan surgir de estas sesiones se lleven a cabo.