



HSBC BANK (CHILE)
MANUAL DE MANEJO DE INFORMACION
(N.C.G.278 S.V.S.)

Version 4.0
Marzo 2017

Table of Contents

CAPÍTULO 1 Información De Aprobación3

CAPÍTULO 2 Introducción4

 2.1.- Introducción4

 2.2.- Objetivo4

 2.3.- Alcances Y Consideraciones4

CAPÍTULO 3 Términos Y Definiciones4

CAPÍTULO 4 Desarrollo5

CAPÍTULO 5 Anexos7

CAPÍTULO 1 Información de Aprobación

Elaboración y Revisión

Nombre	Cargo	Área / Gerencia
Rodrigo Winter	Fiscal	Fiscalía
Pablo Arriagada	Head FCC & RC	FCC & RC

Aprobación

Nombre	Cargo	Área / Gerencia
Directorio	Directores	Directorio

Control de Ediciones

Nro edición	Fecha actualización	Responsable	Comentario
1	22JUN10	Jessica Wolff	Primera edición
2	17MAR15	Ylliv Vallejos	Actualizaciones del manual
3	21MAR16	Rodrigo Winter	Actualizaciones del manual
3	20MAR17	Rodrigo Winter	Actualizaciones del manual

CAPÍTULO 2 Introducción

2.1.- Introducción

La Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras ("SBIF") con fecha 27ABR10 emitió la Circular N# 3.499, requiriendo a los Bancos elaborar este Manual de Manejo de Información, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Carácter General N# 278 emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros ("SVS") el 19ENE10, considerando que las instituciones financieras son dentro de su giro, emisores de oferta pública.

2.2.- Objetivo

- Cumplir con un requerimiento de la SBIF y de la SVS.
- Definir y hacer pública las normas internas de HSBC Bank (Chile), que rijan los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidad que serán aplicables en el manejo de la información que obtuviere de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes, así como de cualquier estudio o antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participe.

2.3.- Alcances y Consideraciones

El presente manual afecta al Banco, sus directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores de mesa de dinero y trabajadores así como todos aquellos que desempeñen funciones para éstos.

CAPÍTULO 3 Términos y Definiciones

No Aplica.

CAPÍTULO 4 Desarrollo

4.1 Personal u órgano responsable de establecer las disposiciones del Manual y forma de mantenerlo actualizado

El Directorio de HSBC Bank (Chile) es el encargado de establecer las disposiciones del presente Manual, sus modificaciones y actualizaciones, así como de disponer las medidas adecuadas para su difusión y cumplimiento.

La Gerencia de FCC & RC en conjunto con Fiscalía serán los encargados de revisar periódicamente el Manual frente a cualquier modificación normativa o nuevas políticas del Grupo HSBC para mantenerlo actualizado.

El Gerente General de HSBC Bank (Chile), o quién lo reemplace, será el encargado de evaluar cualquier sugerencia de modificación al Manual en base a nuevas experiencias internas o del mercado que hagan conveniente complementarlo, modificarlo o perfeccionarlo.

Este Manual deberá estar disponible al público en todas las oficinas del banco y en su página web.

4.2 Personal u órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual

El Gerente General de HSBC Bank (Chile), o quién lo reemplace, será el responsable de la implementación y cumplimiento de las políticas establecidas en este Manual, así como de los contenidos de éste.

4.3 Criterios y procedimientos aplicables al resguardo de la información

Para estos efectos, 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.

La información de esta naturaleza que el banco obtenga de cualquiera fuente, en especial de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de sus clientes, así como cualquier estudio o antecedente que pueda incidir en la oferta o demanda de valores en cuya transacción participe deberá ser mantenida en la más estricta reserva.

A modo de ejemplo se considerarán información privilegiada las siguientes:

- Toda información no pública recibida en forma escrita u oral, directa o indirectamente de un cliente o de terceros, acerca de operaciones, resultados, estrategias o proyecciones de un emisor de valores.
- Toda información no pública recibida de un cliente bajo obligación de confidencialidad.
- Análisis, estimaciones y recomendaciones realizadas por departamentos de estudio, a fin de ser difundidos al público en general, antes de su difusión pública.
- Toda información esencial de un emisor mientras no ha sido divulgada al mercado.
- Toda información referida a las decisiones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional o un inversionista relevante en el mercado de valores.

Es obligación de todo el personal del banco y su administración mantener una estricta confidencialidad sobre la información privilegiada a que tenga acceso.

Para resguardar esa confidencialidad se aplicarán, según el caso, las siguientes medidas:

- Política de escritorios limpios.
- Políticas de Seguridad de la Información.
- Establecimiento de murallas chinas.
- Políticas de Control of Information emitidas por el grupo.

4.4. Prohibiciones o restricciones que afecten al Banco y a su personal

Todos los Directores, Gerente General, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros o de inversión así como cualquier trabajador que tenga o haya tenido acceso a información confidencial se encuentran afectados a las siguientes prohibiciones y/o restricciones:

- No podrán 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 posean información privilegiada.
- Deberán guardar estricta reserva respecto de la información privilegiada, velando para que esta información tampoco sea comunicada a través de subordinados o terceros de su confianza.
- No podrán valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas para sí o para terceros, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.
- Se abstendrán de recomendar la adquisición o enajenación de los valores sobre los cuales tengan información privilegiada, ya sea directamente o a través de subordinados o terceros de su confianza.

4.5. Normas que especifiquen los mecanismos que deben ser utilizados para divulgar y resolver los conflictos de interés que surjan de las actividades realizadas por el Banco y su personal

Se entiende por Conflicto de Interés toda situación en que los intereses de una persona o entidad interfieren o son opuestos a aquellos de otra persona o entidad en un asunto o transacción particular en que el banco esté involucrado. Así, pueden presentarse los siguientes conflictos de interés:

- Entre el banco y uno o más de sus clientes.
- Entre dos clientes del banco.
- Entre empleados del banco y el banco
- Entre empleados del banco y sus clientes

Por lo anterior es importante que todo potencial conflicto de interés sea identificado oportunamente de manera que tanto el banco como sus empleados actúen desprovistos de conflictos de interés o que éstos sean manejados adecuadamente.

Para evitar el riesgo de conflicto de interés el personal del banco no debe involucrarse en negocios o actividades que interfieran con la independencia que deben mantener en el ejercicio de su trabajo.

El personal del banco tiene el deber de informar acerca de cualquier situación de la cual se pueda presumir razonablemente que existe o existirá un potencial conflicto de interés, de manera de tomar las medidas que correspondan. Los conflictos de interés entre un empleado del banco y el banco o sus clientes deben ser informados a la gerencia de FCC & RC. Los conflictos que se adviertan entre el banco y sus clientes o entre dos clientes deben ser informados al Gerente General o a quien este designe y a la Gerencia de FCC & RC a través del Gerente del área respectiva.

Cuando sea necesario se implementarán murallas chinas, es decir, un acuerdo mediante el cual la información privilegiada retenida por una división se mantiene en secreto para otras divisiones del banco.

4.6. Normas sobre la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias que les serán aplicables a los infractores de las obligaciones contenidas en el Manual

El incumplimiento de lo establecido en el presente Manual, será considerada una falta cuya gravedad será determinada por el Gerente General de acuerdo a las circunstancias, quién establecerá las medidas disciplinarias correspondientes.

Los incumplimientos y sanciones aplicadas deberán ser comunicados por el Gerente General al Directorio.

4.7. Mecanismos para hacer públicas y de divulgación las normas contenidas en el Manual, tanto respecto al personal del Banco como de sus clientes.

La divulgación del presente Manual a los clientes del Banco se realizará a través del sitio web del Banco www.hsbc.cl. Además se mantendrá un ejemplar del Manual en cada una de las oficinas. Para los funcionarios se encontrará además a su disposición en la página de intranet.

Asimismo, el Gerente General tomará las medidas para que los ejecutivos y empleados tomen debido conocimiento y den cabal cumplimiento a las disposiciones de este Manual.

CAPÍTULO 5 Anexos

No aplica.