VISION ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

MANUAL DE TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS VISION ADVISORS S.A.

DICIEMBRE2018

Control de Cambios

1.	Creación del Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés	Gerente General AGF	Noviembre, 2013
2.	Actualización del Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés	Gerente General AGF	Mayo, 2015
3.	Actualización del Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés	Gerente General AGF	Abril, 2016
4.	Actualización del Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés	Gerente General AGF	Febrero, 2017
5.	Actualización del Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés	Gerente General AGF	Octubre, 2017
6.	Actualización del Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés	Gerente General AGF	Diciembre, 2018

VISION ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN…….. 4

II. DEFINICIONES…….. 4

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADESASOCIADAS.…….…. 5

IV. IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS…….…. 8

A) CONFLICTOS DE INTERESES ASOCIADOS CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS……..…. 8

A.1)Conflicto de Interés entre los Fondos, entre Clientes, entre Fondos y Clientes…….. 8

A.2) Conflicto de Interés entre los Fondos o Clientes y la Administradora, sus Personas Relacionadas…….…… 13

B) CONFLICTO DE INTERÉS ASOCIADO CON LA DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS ENTRE LOS DISTINTOS FONDOS Y CARTERAS DE TERCEROS…….. 15

C) CONFLICTO DE INTERÉS PRODUCTO DE LA IMPUTACIÓN DE REMUNERACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIFERENCIADA ENTRE FONDOS Y/O CARTERAS DE CLIENTES……. 16

V. MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS.…….. 18

VI. OTRAS DISPOSICIONES…….…….. 18

VII. ACTUALIZACIÓN…….…….. 19

VIII. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN…….…….. 19

I. INTRODUCCIÓN

Administradora General de Fondos Vision Advisors S.A. ha desarrollado el presente Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés, en adelante el "*Manual*", con el objeto de documentar la identificación y tratamiento de posibles conflictos de interés que surjan en el marco de las actividades propias de su negocio, a objeto de poder mitigarlos y, con ello, velar porque las operaciones de adquisición y enajenación de activos que efectúe por cuenta de cada Fondo y Carteras Administradas, se realicen en el mejor interés de los inversionistas.

En dicho contexto, el Manual comprende, en primer término, la relación de la estructura organizacional de la Sociedad, responsabilidades asociadas y el marco regulatorio, para luego identificar los conflictos de interés propiamente tales y los mecanismos de control interno implementados para abordarlos.

En particular, en este Manual se consideran las disposiciones contenidas en Ley N°18.045, Ley de Mercado de Valores; en la Ley Nº20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales; y aquéllas establecidas en la normativa atingente impartida por la Comisión para el Mercado Financiero.

Asimismo, cabe señalar que en el presente Manual se considera tanto la administración de Fondos, como la administración de Cartera de Terceros.

Finalmente, las políticas y procesos internos aquí descritos han sido diseñados e implementados para la adecuada gestión, control y seguimiento de los riesgos asociados, particularmente, con los conflictos de interés.

II. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, los términos que a continuación se definen, tendrán el significado que en cada caso se especifica, el que será igualmente aplicable para el término en singular como en plural:

- **ADMINISTRADORA:** Administradora General de Fondos Vision Advisors S.A. También e indistintamente la "*Sociedad*" o la "*Administradora*".

- **FONDOS:** Fondos de Inversión, sean éstos públicos y/o privados, y/o Fondos Mutuos, que sean administrados por la Administradora.

- **CARTERAS DE TERCEROS:** Recursos en efectivo, moneda extranjera o activos entregados por los Clientes para la administración por parte de la Administradora, conforme al contrato de administración de cartera que al efecto se suscriba.

- **CLIENTE:** Persona natural, jurídica, entidad o inversionista institucional, nacional o extranjero que entrega recursos en efectivo, moneda extranjera o activos financieros y otorga mandato para la administración de los mismos a la Administradora, para que sean gestionados por ésta por cuenta y riesgo de dichas personas o entidades, con facultad para decidir su inversión, enajenación y demás actividades que correspondan; todo lo anterior, de conformidad con las disposiciones contenidas en el "Contrato de Administración de Cartera" que al efecto se suscriba entre el Cliente y la Administradora.

- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Todo conflicto que pueda surgir entre Fondos, entre Clientes, entre Fondos y Clientes; y, entre Fondos y/o Clientes y la Administradora y/o sus personas relacionadas, en cuanto al actuar de la Administradora en materia de inversiones, respecto de los distintos recursos bajo su administración. Lo anterior, en relación con lo siguiente:

  i) Asignación de recursos entre los distintos Fondos y Carteras, en el marco de los procesos de inversión y operaciones.
  ii) El cargo y distribución de gastos referidos al pago de servicios asociados con el ejercicio de dichas actividades.
  iii) El cobro diferenciado de remuneraciones entre Clientes.

- **COMISIÓN:** Comisión para el Mercado Financiero.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS

1. Rol Superior del Directorio

De acuerdo al artículo 20 de la Ley Nº 20.712, los directores de la Administradora están obligados a velar porque las operaciones y transacciones que se efectúen, sean sólo en el mejor interés del Fondo de que se trate y en beneficio exclusivo de los partícipes del mismo. Asimismo, en atención a lo señalado en el artículo 102, inciso primero, del mismo cuerpo legal, la administración de cartera deberá realizarse atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de cada mandante y a que todas y cada una de las operaciones de adquisición y enajenación que efectúe por cuenta del mismo, se hagan en el mejor interés de éste.

En este contexto, el Directorio de la Administradora será el encargado de identificar los potenciales conflictos de interés que podrían darse en el ejercicio del giro de la Administradora y de establecer los criterios para el tratamiento y resolución de los referidos conflictos, a través de la aprobación del presente Manual y su revisión periódica, como asimismo, de supervisar su correcta aplicación. Para esos efectos, el Directorio mandata al Gerente de Cumplimiento y Control Interno la función de velar por el permanente y debido cumplimiento de los procedimientos de control en él contenidos para el correspondiente tratamiento y resolución de los potenciales conflictos de interés.

2. *Gerente General*

En el marco del presente Manual, le corresponderá al Gerente General:

- Evaluar permanentemente el resultado de las políticas contenidas en este Manual y proponer al Directorio toda actualización que resulte pertinente.

- Supervisar y controlar la gestión de las carteras de los Fondos y de los Clientes. Sin perjuicio de lo anterior, el Portfolio Manager correspondiente será quien ejecute las órdenes de las transacciones por y para la Administradora, en atención a los lineamientos definidos por el Comité de Inversiones.

- Presidir el Comité de Inversiones.

- Convocar al Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés.

- Supervisar que se cumpla con las disposiciones establecidas en este Manual, tanto por parte de los Portfolio Managers, como por Operaciones, y ejecutar algunas actividades específicas de las cuales se le responsabiliza en la política contenida en este Manual.

3. *Comité de Inversiones*

- Unidad estratégica de negocios encargada de maximizar los retornos de los Fondos y Carteras administradas, sujeto a las políticas de inversión contenidas en los respectivos Reglamentos Internos y Contratos de Administración. Sesiona periódicamente, a lo menos 1 vez al mes, y está conformado por el Gerente General, el Gerente de Inversiones, Portfolio Manager(s),analista(s)que correspondan y a sus sesiones deberá asistir siempre, a lo menos, un Director en ejercicio.

- Responsable la composición de las inversiones de los Fondos y Carteras, de comparar, de corresponder, con los índices relevantes del mercado, y de determinar los lineamientos generales de los movimientos del portafolio de inversiones.

4. *Portfolio Managers*

En el marco del presente Manual, los Portfolio Managers serán responsables de:

- Tomar las decisiones de inversión de uno o más Fondos y/o Carteras administradas, de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos Internos y Contratos de Administración respectivos, con lo dispuesto por el Comité de Inversiones correspondiente y con los criterios establecidos en este Manual.

- La adecuada gestión de los recursos asignados a cada uno de ellos, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a los Fondos administrados y a la actividad de

administración de cartera, y de llevar a cabo los acuerdos y definiciones emanadas del Comité de Inversiones.

- Llevar un control pertinente de los niveles de exposición a diferentes riesgos de carácter financiero y de mercado.

- Levantar, antela instancia que corresponda, según sea el caso, esto es, el Gerente General y/o el Gerente de Cumplimiento y Control Interno, cualquier situación relevante que tenga lugar en el marco de la aplicación de las directrices establecidas en este Manual.

5. ***Gerente de Operaciones***

- En el contexto del presente Manual, será responsable de velar permanentemente porque las operaciones de inversión, desinversión, imputaciones de gastos y remuneraciones entre los distintos Fondos y Carteras administradas, se ejecuten en conformidad con los criterios y disposiciones establecidos en el mismo. Lo propio con los registros subsecuentes.

- Asimismo, será responsable de que se resguarde el debido archivo, ya sea físico o electrónico, de los respaldos que den cuenta y sustenten el hecho de que se está operando conforme a lo establecido en el presente Manual.

- Será responsable de levantar, ante la instancia que corresponda, según sea el caso, esto es, el Gerente General y/o el Gerente de Cumplimiento y Control Interno, cualquier situación observada en el marco de la aplicación de este Manual.

6. ***Sub Gerente de Operaciones***

- Le corresponderá apoyar al Gerente de Operaciones en cada una de las tareas antes descritas.

7. ***Gerente de Cumplimiento y Control Interno***

- El Gerente de Cumplimiento y Control Interno, en el marco de este Manual, será el responsable de controlar y monitorear que los conflictos de intereses que se identifican en él, se traten y resuelvan conforme a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

- Para efectos de lo anterior, le corresponderá llevar a cabo controles periódicos (o supervisar su ejecución) que permitan cerciorarse de lo anterior.

- Asimismo, el Gerente de Cumplimiento y Control Interno deberá mantener permanentemente informado al Directorio sobre el resultado de su supervisión, como asimismo, de las demás situaciones que estime relevante informar.

- Deberá apoyar al Gerente General en la oportuna actualización de las políticas y procedimientos contenidos en este Manual, proponiendo cambios y/o complementaciones al mismo, en caso de ser pertinente.

8. *Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés*

- Estará conformado por el Gerente General, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Inversiones, el(los) Portfolio Manager(s)y analistas del(los) Fondo(s) y/o Cartera(s) respectivos, y a sus sesiones deberá asistir siempre, a lo menos, un Director en ejercicio y el Gerente de Cumplimiento y Control Interno.

- Sesionará cada vez que el cumplimiento o aplicación del presente Manual así lo requiera.

- Para sesionar, el Comité deberá contar con una participación mínima de3 de sus miembros, además de la asistencia de un Director y del Gerente de Cumplimiento y Control Interno. El quórum para adoptar acuerdos será la mayoría simple de sus asistentes. No obstante, tratándose de la decisión de los asuntos tratados en el punto 2. del literal A.1) de la letra A) de la Sección IV. siguiente, será necesario contar con el voto afirmativo del Director que se encuentre presente en la sesión en que se adopte el acuerdo respectivo.

- Estará encargado de velar por la debida observancia y aplicación de las disposiciones de este Manual, y será el responsable de dar oportuno tratamiento y determinar en qué forma se resolverán los potenciales conflictos de interés que se produzcan en la administración de Fondos y/o de Carteras.

IV. IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓNDE CONFLICTOS DE INTERÉS

A) CONFLICTOS DE INTERESES ASOCIADOS CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

A.1) Conflicto de Interés entre Fondos, entre Clientes, entre Fondos y Clientes

1. *Identificación del conflicto*

Se considerará que existe un eventual conflicto de interés entre Fondos y/o Clientes cuyas carteras son administradas por la Sociedad, toda vez que dos o más Contratos de Administración de Cartera o Reglamentos Internos de los Fondos administrados, consideren en su política de inversión la posibilidad de invertir en un mismo instrumento o participar en un mismo negocio respecto del cual no sea posible para todos obtener la participación que pretenden.

2. *Tratamiento y Resolución*

El tratamiento y resolución de este conflicto, se dará a través del seguimiento de directrices en tres niveles:

- Observancia de la regulación vigente en las materias atingentes.
- Consideración de criterios generales para la asignación de activos.
- Proceso de asignación propiamente tal.

2.1. Observancia de la Regulación Vigente

i) En primer término, la Administradora velará por la observancia permanente del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 22, 23 y 103 de la Ley N°20.712, y en particular de la Norma de Carácter General N°376 de 20.01.15.

ii) Con todo, las inversiones que se efectúen, por cuenta de Fondos y Clientes en el extranjero, se llevarán a cabo en mercados que cuenten con buen disclosure de información respecto a valores y emisores, transparencia de precios y apropiados registros de órdenes y transacciones. Asimismo, se efectuarán en valores líquidos (conforme sea la política de inversión del Fondo o Cartera) y a precios de mercado.

2.2. Criterios Generales de asignación de activos que se tendrán en consideración

i) La Administradora no podrá asignar activos entre los Fondos y/o Clientes que impliquen una distribución arbitraria de beneficios o perjuicios previamente conocidos o definidos, ya sea por diferencias de precios u otra condición conocida que afecte el valor de mercado del activo.

ii) Toda vez que la Administradora realice una nueva colocación de cuotas de un Fondo existente o un Fondo nuevo bajo su administración o bien celebre un Contrato de Administración de Cartera con un nuevo Cliente, privilegiará la inversión de los nuevos recursos captados a través de la nueva colocación o mandato, sin descuidar la gestión de los otros Fondos y Carteras de Inversión, toda vez que se entiende que los otros recursos ya se encuentran invertidos.

iii) En caso que uno o más de los Fondos y/o Clientes cuenten con los recursos necesarios disponibles para efectuar una inversión que se enmarque dentro de la política y los límites de inversión establecidos en sus respectivos Reglamentos Internos o Contratos de Administración de Cartera, el Portfolio Manager correspondiente, deberá determinar qué Fondo y/o Cliente invertirá en un determinado valor o bien y/o en qué proporción, debiendo para ello tener en cuenta, a lo menos, lo siguiente:

a) La disponibilidad de recursos que los Fondos y Clientes en cuestión tengan para invertir en el instrumento.

b) Patrimonio de los Fondos y recursos entregados en administración por parte de los Clientes.
c) La política de inversión, estrategia y liquidez establecida en los Reglamentos Internos de los Fondos en cuestión y de los Contratos de Administración de Cartera.
d) La diversificación de la cartera de cada uno de los Fondos y Clientes.
e) La posición específica por tipo de inversión, instrumento y emisor.
f) La duración de la cartera de inversiones.
g) El plazo de duración de los Fondos y el plazo de duración del Contrato de Administración de Cartera en cuestión, tomando en consideración si dicho plazo es renovable o no.
h) Los requerimientos para pagos futuros por disminuciones de capital eventuales.

De la misma manera, el Portfolio Manager deberá tener en cuenta al menos los ítems indicados anteriormente en caso de desinversión de los recursos de los Fondos y/o Clientes cuyas Carteras de Inversión administre.

2.3. Proceso de Asignación

i) Las asignaciones de títulos o valores a los Fondos o Clientes con Contrato de Administración de Cartera, dependerá del tipo de activo o transacción que se efectúe. Asimismo, en los mercados en que sea técnicamente factible de efectuar, se realizarán "órdenes globales" de inversión.

Se entenderá por "órdenes globales" aquellas instrucciones de adquisición o enajenación sobre instrumentos de deuda o capitalización, realizadas a una determinada entidad, quepudieran tener como resultado un aumento o disminución en la posición del portafolio de más de uno de los Fondos administrados y/o una o más Carteras de Clientes con Contrato de Administración.

ii) El criterio de asignación de títulos o valores para los Fondos y Carteras administradas que invierten en Instrumentos de Capitalización Nacional, ante una orden global, se basará en una asignación previa antes de la ejecución de la misma, lo que quedará documentado. La asignación previa deberá tomar en consideración las directrices indicadas en los numerales 2.1 y 2.2 de la letra A.1. de este Título IV. Una vez ejecutadas las transacciones, éstas se asignarán a precio promedio entre los distintos Fondos y/o Carteras administradas.

iii) Para efectos de la asignación previa de operaciones en Instrumentos de Deuda Nacional, además de tomar en consideración las directrices indicadas en los numerales 2.1 y 2.2 de la letra A.1. de este Título IV, se considerará para ello el medio a través del cual se realicen las operaciones; esto es, Operaciones Fuera de Rueda (OTC), Operaciones vía Telerenta o Remate Electrónico.

- OTC (Over the Counter o fuera de Bolsa): No existirán órdenes globales para operaciones OTC, a excepción de adquisiciones en el Mercado Primario, en el que se exigirá una asignación inmediata luego del cierre de la transacción.

- Telerenta: En este medio, será exigida la asignación previa de órdenes globales sólo para las órdenes de venta. En el caso de las órdenes globales de compra exigirá una asignación inmediata.

- Remate Electrónico: Por este medio, será exigida la asignación previa de órdenes globales sólo para las órdenes de venta. En el caso de las órdenes globales de compra se exigirá una asignación inmediata a cada remate realizado durante el día.

En caso que las operaciones se realicen por Telerenta o Remate Electrónico, se entenderá por una asignación inmediata, cuando ésta se realice en un lapso no mayor a 30 minutos después de adjudicada la orden o terminado el remate, respectivamente.

iv) En el evento que un mismo instrumento sea adquirido o enajenado por más de un Fondo y/o Cartera administrada, y la orden global no fuere completada en su totalidad, la asignación se realizará en forma proporcional al monto y/o porcentaje definido para cada Fondo y/o Cartera administrada en la asignación previa de la respectiva orden global, sujeto a eventuales restricciones, como por ejemplo, cortes mínimos en los instrumentos.

v) Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que sea factible, se podrán realizar "órdenes individuales" que contemplarán la asignación previa de los títulos o valores (antes de la ejecución de las mismas), tanto para instrumentos de deuda como de capitalización nacional.

vi) En transacciones de compra y/o venta de instrumentos de deuda y/o de capitalización extranjera, se seguirá el mismo criterio de asignación definido anteriormente para instrumentos de deuda y/o de capitalización nacional.

vii) Si, no obstante lo dispuesto en los numerales precedentes, ocurriere un error en la asignación de los títulos y/o valores comprados y/o vendidos durante el mismo día para los Fondos y/o Carteras administradas, en relación a lo definido a su respecto en la pre asignación de la orden global correspondiente, para subsanar el error que se detecte, la Administradora podrá reasignar dichas operaciones en conformidad al siguiente procedimiento de excepción:

- El Gerente de Operaciones, tan pronto tome conocimiento del error detectado en la asignación respectiva, informará de ello al Gerente General y pondrá a su disposición todos los antecedentes del caso.

- El Gerente General, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes de haber sido informado, convocará al Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés, para que éste se reúna a la brevedad posible, con el objeto que sus miembros tomen conocimiento del asunto y determinen la forma en que se procederá a subsanar el error detectado y las reasignaciones que correspondan, en conformidad con lo dispuesto en el presente Manual. Del tratamiento del asunto y decisiones que se adopten en esta reunión del Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés se dejará constancia en el acta respectiva.

- En la próxima sesión de Directorio de la Administradora, el Gerente General informará a los señores directores del asunto, su tratamiento y solución, así como los fundamentos de la misma, y detallará los acuerdos adoptados al efecto por el Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés.

viii) En el caso de las transacciones efectuadas en remate en que la o las órdenes inscritas involucren a varios compradores o vendedores respecto de un mismo instrumento y las transacciones correspondientes se ejecuten a distintos precios pero todas a la misma hora (cierre de remate), la distribución podrá hacerse asignando el producto de cada transacción (remate) a prorrata entre las órdenes según la participación de cada una en el total de órdenes.

ix) Tratándose de transacciones de compra y/o venta de un mismo instrumento, procurará siempre que la asignación para cada Fondo o Cartera de Inversión administrada, sea de acuerdo a la tasa promedio ponderada, minimizando cualquier diferencia de precio que pudiere existir.[1]

Es decir, aquéllos casos en que se vean involucrados uno o más Fondos respecto a un mismo título de deuda, en cada oportunidad de inversión o enajenación, se asignará el instrumento en cuestión a "tasa promedio", de compra o de venta, para los distintos Fondos.[2]

x) Cuando más de un Fondo o Cartera de Inversión administrada que invierta en instrumentos de capitalización[3] necesite vender o adquirir, el Portfolio Manager deberá ejecutar la orden de transacción considerando que la intención de inversión o venta del título podría resultar ser común para más de una Cartera de Inversión administrada, en cuyo caso se aplicará el criterio del mismo precio promedio ponderado de la orden durante el día.

[1] El precio promedio ponderado corresponderá a la sumatoria de los precios de ejecución, ponderados por los pesos de los volúmenes adquiridos/enajenados del instrumento durante el día.

[2] En caso de que los cortes sean indivisibles, se optará por asignar la totalidad del corte al Fondo o Cartera con la mayor necesidad de inversión, de acuerdo a la estrategia de inversión correspondiente.

[3] Se entiende como títulos de capitalización, entre otros, a los títulos accionarios o títulos representativos de éstos; cuotas de fondos de inversión abiertos o cerrados, tanto nacionales como extranjeros; a los títulos representativos de índices de oferta pública; a commodities o títulos representativos de éstos y notas estructuradas.

xi) Se llevará un control riguroso de los respaldos de las asignaciones.[4]

2.4. De las responsabilidades

- Los Portfolio Managers serán responsables de actuar permanentemente con observancia de los criterios generales de asignación de activos antes descritos, así como también, de emitir las órdenes de compra y venta de valores, y asignación de los mismos entre los distintos Fondos y Carteras administradas, según metodología indicada. Ello, a objeto de dar un apropiado tratamiento y resolución del conflicto identificado.

  Además, deberán informar al Gerente General ante cualquier problemática que impida actuar conforme a lo definido, para que éste convoque al Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés, a fin de que tome conocimiento del asunto y resuelva oportunamente al respecto.

- El Gerente de Operaciones será responsable de velar permanentemente porque las operaciones de transacciones y de asignación de activos entre los distintos Fondos y Carteras administradas se lleven a cabo según lo definido y que se mantenga el debido archivo, ya sea físico o electrónico, de los respaldos que así lo demuestren.

  Asimismo, será responsable de levantar oportunamente cualquier situación observada, ante la instancia que corresponda, según sea el caso; esto es, Gerente General y/o Gerente de Cumplimiento y Control Interno. Ello, a objeto de que se resuelva apropiadamente al respecto.

3. Procedimiento de Control y Monitoreo

3.1. Control y Monitoreo: Trimestralmente Compliance efectuará una revisión muestral de las operaciones efectuadas por la Administradora por cuenta de los Fondos y Carteras administradas, durante el trimestre respectivo, y constatará los respaldos que den cuenta de que, tanto las transacciones, como la asignación de los activos, se hayan efectuado según procedimiento definido para tratar y resolver el conflicto identificado.

3.2. Evidencia: Se dejará constancia en la Hoja de Trabajo del Informe Trimestral de Cumplimiento que se pone en conocimiento del Directorio, de la revisión efectuada y resultados obtenidos.

3.3. Periodicidad: Trimestral, según lo indicado.

3.4. Responsable: Gerente de Cumplimiento y Control Interno.

[4] En el caso de las asignaciones de las operaciones efectuadas a través de remate electrónico, el registro del sistema que indica el horario de ingreso de la orden, sirve de respaldo para los tiempos de asignación.

A.2) Conflicto de Interés entre los Fondos o Clientes y la Administradora y sus Personas Relacionadas

1. ***Identificación del conflicto***

Se considerará que existe un eventual conflicto de interés entre Fondos y/o Clientes y la Administradora, sus personas relacionadas y/u otras sociedades del grupo empresarial, cuando las entidades mencionadas puedan invertir en un instrumento o participar en un negocio respecto del cual no sea posible para todos obtener la participación que pretenden.

2. ***Tratamiento y Resolución***

- La Administradora y/o sus personas relacionadas no podrán co-invertir en condiciones más favorables que aquéllas en que inviertan o co-inviertan los Fondos y/o Clientes, en razón de lo cual la Administradora deberá tener en especial consideración el precio, la oportunidad y las condiciones de adquisición de la inversión, como asimismo los términos de liquidación de la misma.

- En virtud de lo anterior, en el momento de realizar ejecuciones de compras y/o ventas por cuenta de la Administradora y/o sus personas relacionadas, frente a enajenaciones o adquisiciones de activos comunes por cuenta de Fondos o Clientes, se ejecutarán primeramente las operaciones de los Fondos y/o Clientes, quedando las operaciones propias de la Administradora y/o de sus personas relacionadas para último término.

- En los sistemas de gestión, se dejará constancia del registro de todas las transacciones de instrumentos realizadas por la Administradora y aquéllas efectuadas por cuenta de los Fondos y/o Clientes.[5]

De las responsabilidades

- El Gerente General y los Portfolio Managers serán responsables de actuar permanentemente siguiendo las directrices indicadas.

Para efectos de lo anterior, y en conformidad con lo dispuesto en el **"Manual de Gestión de Riegos y Control Interno"** de la Sociedad, en lo que respecta a las operaciones de la Administradora por cuenta propia, toda la adquisición y enajenación de activos que efectúe, será visada por el Gerente General en forma previa a su realización, mediante la firma de un documento denominado **"**Comprobante de Autorización de Transacción de Activos", en el cual se estipulará: i) la fecha; ii) individualización de la transacción correspondiente; iii) constancia de que se ha validado el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las letras e), f), e i) del Artículo 22 de la Ley N°20.712 y lo dispuesto en este Manual. Este comprobante contará con la visación del Gerente General.

[5]Adicionalmente, cabe señalar que los remates de renta fija se encuentran disponibles en los terminales de la Bolsa de Comercio de Santiago, donde se presentan los títulos transados, los remates en que se transaron y las tasas a las cuales fueron realizadas las compras o ventas.

Ante cualquier duda o situación extraordinaria, se deberá convocar al Comité de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés para que resuelva al respecto.

- El Gerente de Operaciones será responsable de velar permanentemente porque las operaciones se lleven a cabo según lo definido y que se mantenga el debido archivo, ya sea físico o electrónico, de los respaldos que así lo demuestren.

  Asimismo, será responsable de levantar oportunamente cualquier situación observada, ante el Gerente de Cumplimiento y Control Interno. Ello, a objeto de que se resuelva apropiadamente al respecto.

3. Procedimiento de Control y Monitoreo

3.1. Control y Monitoreo:

i) Trimestralmente se revisarán, en forma muestral, las transacciones efectuadas por la Administradora por cuenta propia, comprobando que cada una se encuentre respaldada por el "Comprobante de Autorización de Transacción de Activos", debidamente suscrito por el Gerente General.

ii) Semestralmente se efectuará una revisión muestral de las operaciones efectuadas por cuenta de los Fondos y Carteras administrados, a objeto de constatar que, para aquéllas realizadas sobre activos comunes, no hayan sido más ventajosas las compras y/o ventas por cuenta de la Administradora y/o sus personas relacionadas.

3.2. Evidencia: Se dejará constancia en la Hoja de Trabajo de los Informes de Cumplimiento Trimestral y Semestral, según corresponda.

3.3. Periodicidad: Trimestral y semestral.

3.4. Responsable: Gerente de Cumplimiento y Control Interno

B) CONFLICTO DE INTERÉS ASOCIADO CON LA DISTRIBUCIÓN DE GASTOS ENTRE LOS DISTINTOS FONDOS Y CARTERAS DE TERCEROS

1. Identificación del Conflicto

La Administradora reconoce que existe la posibilidad de que los gastos incurridos en la gestión de Carteras de Terceros y administración de Fondos sean distintos, lo cual podría ser interpretado como un posible conflicto de interés al momento de asignar los gastos en cuestión.

2. *Tratamiento y Resolución*

- Tanto los gastos de administración (al igual que la remuneración de la Administradora), que serán de cargo de los distintos Fondos y Carteras de Clientes, se encontrarán contemplados y especificados, respectivamente, en cada uno de los Contratos de Administración de cartera o Reglamentos Internos de los respectivos Fondos, según corresponda. En consecuencia, no será necesario prorrateo alguno de gastos entre los distintos Clientes y Fondos, estando claramente establecido para cada uno de ellos los gastos que se les imputarán, los cuales estarán directamente asociados con sus características particulares.

De las responsabilidades

- Será responsabilidad del Gerente General la debida inclusión en los Reglamentos Internos, así como también, en los Contratos de Administración, de la especificación de los gastos imputables, así como sus límites máximos, de corresponder.

- Será responsabilidad del Gerente de Operaciones el control periódico de la correcta imputación, dejando evidencia de ello en el correspondiente archivo físico o electrónico. Para el caso de los Fondos,

  El control se dará a través de validación del valor cuota de los Fondos en cuestión, en forma previa a su publicación, tal como lo dispone el "**Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno**" de la Sociedad.

3. *Procedimiento de Control y Monitoreo*

3.5. Control y Monitoreo:

i) Trimestralmente se revisarán muestralmente la evidencia del control de la correcta imputación de los gastos a Fondos y Carteras.

ii) Semestralmente se efectuará una revisión muestral directa de las imputaciones, a objeto de verificar la efectividad del control.

3.6. Evidencia: Se dejará constancia en la Hoja de Trabajo de los Informes de Cumplimiento Trimestral y Semestral, según corresponda.

3.7. Periodicidad: Trimestral y semestral.

3.8. Responsable: Gerente de Cumplimiento y Control Interno

C) CONFLICTO DE INTERÉS PRODUCTO DE LA IMPUTACIÓN DE REMUNERACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIFERENCIADA ENTRE FONDOS Y/O CARTERAS DE CLIENTES

C.1.) Inequidad en el Cobro de Remuneración

1. Identificación del Conflicto

Potencial inequidad al momento de establecer la comisión de administración a imputar a las distintas Carteras, información que no es de carácter público.

2. Tratamiento y Resolución

A fin de minimizar el riesgo de la imputación inequitativa de remuneración entre los distintos Clientes respecto de los cuales la Administradora cuenta con mandato de administración, se ha dispuesto lo siguiente:

La remuneración a cobrar a los distintos Clientes por administración de sus Carteras, será un resultante de consenso con los Clientes en cuestión, respecto del cual la Administradora efectuará una propuesta sustentada en base a un análisis de, a lo menos, los siguientes factores relevantes:

i) Tipo de mandato a gestionar (discrecional o restrictivo);
ii) Complejidad del mismo (alta, media o baja, según inversión preferente en instrumentos de Renta Variable, Títulos de Deuda, Mixtos, etc.).
iii) Consideración de elementos adicionales, tales como, la posibilidad de operar con Instrumentos Financieros Derivados, por cobertura o inversión.
iv) Volumen administrado o tamaño de la cartera.
v) Nivel de servicios definidos en el Contrato.

De las responsabilidades

El responsable de la propuesta sustentada será el Gerente General y la respaldará, mediante un “check list” en el cual se especifiquen las condiciones del Contrato, para cada factor antes identificado, el cual se archivará con la copia del mismo.

3. Procedimiento de Control y Monitoreo

a. Control y Monitoreo:

i) Trimestralmente Compliance efectuará una revisión de la totalidad de los Contratos con terceros firmados durante el trimestre respectivo y constatará la existencia de la evidencia descrita, debidamente suscrita por el Gerente General.

ii) Semestralmente, Compliance verificará que los costos por concepto de Remuneración imputados a las distintas Carteras administradas: 1. Sean acordes con lo dispuesto en el Mandato atingente y 2. Sean equitativas; es decir, a condiciones similares según "Check List", prevalezcan cobros similares.

b. Evidencia: Se dejará constancia en la Hoja de Trabajo de los Informes Trimestrales y Semestrales de Cumplimiento que se ponen en conocimiento del Directorio, según sea el caso.

c. Periodicidad: Trimestral y Semestral, según lo indicado.

d. Responsable: Gerente de Cumplimiento y Control Interno.

C.2.) Inequidad en la asignación de activos entre Fondos y/o Carteras

1. Identificación del Conflicto

Posibilidad de que la Administradora busque beneficiar, mediante la asignación de instrumentos o realización de operaciones, a aquellos Fondos y/o Carteras que tengan una estructura de remuneración o comisiones mayores (en función del éxito o performance).

2. Tratamiento y Resolución

Para prevenir o mitigar la potencial ocurrencia de estas situaciones, son las mismas indicadas en el numeral 2 de la letra A.1).

3. Procedimiento de Control y Monitoreo

Aplica aquél estipulado en el numeral 3 de la letra A.1) del presente Manual.

V. MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Como se señaló en cada uno de los puntos del Título precedente, el Área de Compliance de la Administradora efectuará una revisión trimestral de la realización de los controles definidos en este Manual y semestralmente evaluará la efectividad de los mismos, con el objeto de proponer perfeccionamientos al respecto.

VI. OTRAS DISPOSICIONES

Lo establecido en el presente Manual tiene por objeto complementar la normativa que regula las materias aquí tratadas, por lo cual la Administradora y sus empleados deberán dar cumplimiento a las normas que se

relacionen con lo establecido en este Manual. Asimismo, en caso de existir oposición entre lo dispuesto por la normativa aplicable y el presente Manual, primará la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

- En caso de que el Gerente de Cumplimiento y Control Interno detectare eventuales Conflictos de Interés entre Fondos y/o Clientes o entre Fondos y/o Clientes y la Administradora y sus Personas Relacionadas, que no se enmarquen dentro de las situaciones descritas en el presente Manual, deberá tomar las medidas temporales que estime convenientes para atenuar o evitar el correspondiente conflicto.

- Junto con lo anterior, cuando la naturaleza de la situación lo amerite, el Gerente de Cumplimiento y Control Interno deberá comunicar dicha situación al Directorio para ser tratadas en la próxima sesión que se celebre. Esto, sin perjuicio de que el resultado de las revisiones habituales será incorporado en los correspondientes Informes de Cumplimiento.

- El Directorio deberá revisar los antecedentes presentados por el Gerente de Cumplimiento y Control Interno con el objeto de establecer el mecanismo de solución de dicho conflicto de interés en el futuro, cuidando siempre de no afectar los intereses de los Fondos y/o Clientes involucrados.

Adicionalmente, cabe señalar que una referencia de la forma en que se resolverán los Conflictos de Interés identificados en el presente Manual ha sido incluida en el **Reglamento General** de la Administradora, en atención a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.712, artículo 50.

Asimismo, otras materias relacionadas, tales como, el debido resguardo de las disposiciones contenidas en el Título XXI de la Ley N°18.045, Ley de Mercado de Valores, están abordadas en el ya mencionado, **Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno.**

VII. ACTUALIZACIÓN

Vision AGF deberá revisar a lo menos una vez al año este manual y actualizarlo cada vez que exista algún cambio significativo, el cual deberá ser aprobado por el Directorio.

VIII. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Como parte del Sistema de Gestión de Riesgos, se planificarán programas de entrenamiento y capacitación, destinados a sensibilizar y educar a todo el personal, en el uso de controles, detección y reporte de riesgos operacionales, financieros y/o normativos en sus actividades diarias, con objeto de que cada empleado contribuya a disminuir la ocurrencia de eventos de riesgo y minimizar de esta forma, su impacto en el negocio.

El texto vigente del presente Manual deberá encontrarse en las oficinas de la Administradora y en su sitio web, así como también, en las oficinas de sus Agentes Colocadores, a disposición de los Aportantes de los Fondos que administra, así como también, de los Clientes cuyas carteras gestione.

El presente Manual fue aprobado en Sesión de Directorio de fecha 17.12.18, con vigencia a contar de Diciembre de 2018.