



**LINK CAPITAL PARTNERS  
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

**MANUAL DE TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

<b>Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés</b>					
<b>Versión</b>	<b>Motivo</b>	<b>Modificaciones Efectuadas</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha</b>
MPD-LCP-005-v1	Elaboración Manual	No aplica	Encargado de Cumplimiento – Legal		

## ÍNDICE

1.	Introducción .....	3
2.	Aspectos Generales .....	3
3.	Conceptos y Definiciones .....	3
4.	Aplicación del Manual .....	4
5.	Política Sobre Tratamiento y Resolución de Conflicto de Interés .....	6
6.	Conflictos de Interés entre los Fondos y la Administradora .....	7
7.	Conflictos de Interés entre los Fondos de Inversión y las Empresas Relacionadas a la Administradora .....	7
8.	Conflictos de Interés entre Fondos .....	8
9.	Prorrates de los Gastos de Administración entre los distintos Fondos y Clientes ....	9
10.	Acceso a la Información Privilegiada .....	10
11.	Designación de Auditores Externos .....	10
12.	Contratación de Servicios para la Administradora y los Fondos .....	10
13.	Prohibiciones.....	11
14.	Aspectos Finales .....	12
15.	Control de Versión .....	14
16.	Anexos .....	15
	<b>a) Anexo No. 1</b> .....	15
	<b>b) Anexo No. 2</b> .....	16
	<b>c) Anexo No. 3</b> .....	17

## 1. Introducción

Link Capital Partners Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la “Administradora”) dictó el siguiente Manual de Tratamiento y Resolución de Conflicto de Interés (en adelante el “Manual”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) a través de la Norma de Carácter General N° 1869, que exige que la Administradora definir políticas y procedimientos que especifiquen los métodos según los cuales se identificarán, manejarán y vigilarán todos los potenciales conflictos de interés inherentes a la administración de fondos de terceros, como por ejemplo, aquellos existentes entre los distintos fondos administrados por la Administradora.

## 2. Aspectos Generales

La Administradora, en su rol de administradora de recursos de terceros, debe cuidar especialmente los intereses de los Fondos que administra, actuando con la mayor diligencia y cuidado posible al desempeñar sus actividades comerciales, tal como lo exigen las leyes, especialmente en aquellas situaciones en que los intereses de los Fondos que administra pueden ser incompatibles.

El presente Manual tiene el propósito de identificar y dar solución a los potenciales conflictos de interés que pudieren generarse con motivo de las operaciones de la Administradora, de sus Colaboradores y relacionados y los Fondos, que puedan menoscabar el mejor interés de los aportantes de los Fondos administrados.

Los Colaboradores de la Administradora son responsables de asumir un comportamiento ético, honesto y de apego a las disposiciones del presente Manual y otras políticas y procedimientos internos adoptados por la Administradora, a fin de que la administración de los Fondos se efectúe de forma racional, profesional, y con la prudencia e independencia necesarias para que las decisiones se adopten en el mejor interés de los aportantes de los distintos Fondos.

## 3. Conceptos y 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:

### a) Fondos

Fondos de inversión, ya sean aquellos sujetos a la fiscalización de la CMF o fondos de inversión privados, sean estos de capital extranjero o nacional y que sean administrados por la Administradora.

## **b) Cliente**

Por Cliente se entiende todo inversionista persona natural o jurídica que crea, establece o mantiene una relación de origen contractual con la Administradora, a fin de administrar las estructuras de inversión en las que participa, obtener el primero la prestación de un servicio o contratación de un producto, ofrecido dentro del marco propio del giro exclusivo o complementario del segundo, conforme al marco legal y/o reglamentario, ya sea que la relación sea de carácter ocasional, esporádico, único, reiterado, frecuente o permanente.

## **c) Conflicto de Interés**

Por Conflictos de Interés se entenderá toda situación en que un Colaborador que participe de las decisiones de inversión de los Fondos, que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información de las inversiones de los Fondos, se pueda ver enfrentado a tomar una decisión de inversión o enajenación sobre algún activo, derecho o instrumento, de la cual se pueda derivar una ganancia o evitar una pérdida para sí o para terceros distintos de los Fondos. En dichas situaciones se deberá maximizar los recursos de los Fondos y resguardar los intereses de los Clientes.

Se considerará además que existe un eventual Conflicto de Interés entre Fondos toda vez que dos o más Reglamentos Internos de dos o más Fondos administrados por la Administradora, 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 pretendan.

Asimismo, se considerará que existe un eventual Conflicto de Interés entre Fondos y la Administradora que administre sus recursos, cuando dicha sociedad o sus personas relacionadas inviertan en un instrumento o participen en un negocio respecto del cual no sea posible para todos obtener la participación que pretenden.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el contexto de las actividades realizadas por la Administradora, en el presente Manual se definirán otro tipo de situaciones donde podrían advertirse potenciales conflictos de interés.

## **4. Aplicación del Manual**

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Administradora.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad de implementación y cumplimiento de las disposiciones del presente Manual y del cumplimiento de la normativa aplicable, recaerá en particular sobre las siguientes personas:

#### **A. Directorio**

El Directorio es el órgano encargado de establecer los criterios tendientes a solucionar los Conflictos de Interés, a través de la aprobación del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora está consciente de la relevancia que presenta la delegación de sus facultades en las personas que desempeñan funciones en el proceso de inversión de los Fondos, incluido el control de dicho proceso.

#### **B. Gerente General**

El Gerente General, entre otras funciones, está encargado de supervisar, evaluar y controlar las pautas de inversión del patrimonio de la Administradora y de los Fondos de acuerdo con las directrices que el Directorio de la Administradora le entregue, de manera de evitar o resolver eventuales Conflictos de Interés entre los Fondos, la Administradora y sus personas relacionadas.

#### **C. Encargado de Cumplimiento**

El Encargado de Cumplimiento está a cargo de monitorear el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, realizando las auditorías que sean necesarias sobre el control a las transacciones que puedan originar Conflictos de Intereses, dentro del proceso de inversión de los recursos de los Fondos.

En el ejercicio de sus funciones, el Encargado de Cumplimiento podrá solicitar al Presidente del Directorio que cite a Sesión Extraordinaria de Directorio cuando lo estime necesario, con el objeto de tratar temas que ameriten definiciones, evaluación o investigación de situaciones especiales relacionadas con Conflictos de Intereses. El Encargado de Cumplimiento, a su vez, deberá comunicar los hechos y las medidas adoptadas al Directorio de la Administradora para ser tratadas en esa sesión de Directorio que se celebre.

En caso que el Encargado de Cumplimiento detectare eventuales incumplimientos en los controles de Conflictos de Interés 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, entre las cuales se encontrará la indicación de no operar o suspender las transacciones respecto del instrumento correspondiente durante el día o días en que se mantengan las condiciones que den lugar al eventual Conflicto de Interés cuya solución no se enmarque dentro de las normas contenidas en el presente Manual. Junto con lo anterior, el Encargado de Cumplimiento deberá comunicar de dicha situación al Gerente General de la Administradora por medio de correo electrónico. En caso de que la

relevancia de la situación detectada así lo amerite, el Gerente General podrá solicitar por escrito al Presidente del Directorio que cite a una Sesión Extraordinaria del Directorio, dentro de un plazo de tres días hábiles. El Directorio deberá revisar los antecedentes presentados con el objeto de establecer el mecanismo de solución de dicho Conflicto de Interés, cuidando siempre de no afectar los intereses de los Fondos involucrados.

#### **D. Portfolio Manager**

El Portfolio Manager es el responsable de la adecuada gestión de cada uno de los Fondos incluyendo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a éstos, y llevar a cabo los acuerdos y definiciones adoptadas en el Directorio. También es el responsable de la adecuada administración de los riesgos de mercado y financiero que puedan afectar el desempeño de cada Fondo.

Además, es la persona encargada de tomar las decisiones de compra o venta para cada Fondo, siempre velando por dar cumplimiento tanto a lo establecido en el Reglamento Interno del Fondo administrado, como a las políticas de Conflicto de Interés contenidas en el presente Manual.

#### **E. Otros Colaboradores**

Finalmente, todos los Colaboradores de la Administradora deberán atender oportunamente a los requerimientos y solicitudes que les haga el Encargado de Cumplimiento y colaborar con el buen funcionamiento de la Administradora y de los Fondos.

Asimismo, los Colaboradores deben tener presente que cualquier procedimiento interno debe estar alineado a los términos del presente Manual, por lo que cada área de negocios deberá adecuar dichos procedimientos al marco del presente documento y velar por el cumplimiento del mismo.

### **5. Política Sobre Tratamiento y Resolución de Conflicto de Interés**

La Administradora controlará que las inversiones efectuadas con los recursos de los Fondos se realicen siempre con estricta sujeción a los Reglamentos Internos, al Reglamento General de Fondos, políticas y manuales de la Administradora y normas legales o administrativas aplicables, teniendo como objetivos fundamentales maximizar los recursos de los Fondos, resguardando siempre la seguridad e intereses de éstos y de los aportantes.

Sin perjuicio de lo que se indica más adelante, en la resolución de los Conflictos de Interés que se presenten, se tendrán en consideración las siguientes reglas generales:

- i. En caso de Conflicto de Interés entre la Administradora y uno o más aportantes, principalmente debido a coinversiones, deberá siempre anteponer el interés de estos últimos;

- ii. En caso de Conflicto de Interés entre aportantes: a) se evitará favorecer a alguno de ellos; b) no se podrá, bajo ningún concepto, revelar a los aportantes las operaciones realizadas por los otros; c) no se podrá incentivar operaciones de un aportante con el objeto de beneficiar a otros.
- iii. En caso de Conflicto de Interés entre un Fondo y un aportante, deberá siempre anteponerse el interés del Fondo.

## **6. Conflictos de Interés entre los Fondos y la Administradora**

Por política interna, la Administradora procurará no invertir sus propios recursos en los mismos instrumentos en que inviertan o se encuentren invertidos los recursos de los Fondos.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que excepcionalmente se produjere la coinversión de la Administradora con alguno de los Fondos, dicha inversión deberá efectuarse dando pleno cumplimiento a las disposiciones que corresponda aplicar del Reglamento Interno del Fondo involucrado y a las disposiciones de las leyes y normativas que regulen el Fondo en cuestión, y muy especialmente, a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 20.712, y a lo regulado por la Comisión para el Mercado Financiero para las situaciones contempladas en dichas normas.

Conforme lo anterior, la Administradora deberá realizar todas las gestiones para garantizar que las transacciones que realice cumplan con la normativa vigente. Para ello, **toda** operación de compra o venta de cualquier valor o activo que realice la Administradora deberá contar, en forma previa y por escrito con el visto bueno del Gerente General y el Encargado de Cumplimiento verificando en forma especial que en la operación no existen Conflictos de Interés con los Fondos, y cumple con la normativa vigente.

Las autorizaciones antes indicadas deberán quedar debidamente registradas por el Encargado de Cumplimiento.

## **7. Conflictos de Interés entre los Fondos de Inversión y las Empresas Relacionadas a la Administradora**

Conforme al artículo 58 de la Ley N° 20.712, salvo las excepciones contenidas en la misma norma<sup>1</sup>, los Fondos administrados por la Administradora no podrán invertir en cuotas de fondos administrados por la Administradora o por una administradora del grupo empresarial, en los términos previstos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, y en acciones emitidas por sociedades administradoras de fondos ni en instrumentos, contrato o bienes, emitido, garantizados o de propiedad de personas relacionadas a la Administradora.

---

<sup>1</sup> Excepciones contenidas en el artículo 61 y artículo 62 de la Ley N° 20.712.

Para efectos de no incurrir en la prohibición de inversión antes indicada, el Porfolio Manager a cargo del Fondo deberá chequear en forma previa a la inversión, que la Administradora en la que invierta el Fondo no corresponda a una sociedad relacionada a la Administradora. Adicionalmente, en cada inversión que se realice en nuevos emisores, el Porfolio Manager deberá consultar con el Encargado de Cumplimiento si dicho nuevo emisor corresponde a una persona relacionada con la Administradora.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Encargado de Cumplimiento mantendrá un registro actualizado con todas las personas relacionadas a la Administradora, el cual será entregado a cada uno de los Porfolio Managers.

Los actos o contratos que se efectúen conforme a las excepciones contempladas en la ley a la prohibición señalada en la presente sección, deberán ser previamente aprobadas por escrito por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conforme al formulario que se adjunta como [Anexo No. 1](#).

El Encargado de Cumplimiento será responsable de informar al Gerente General tan pronto tome conocimiento, si un determinado emisor en el que los Fondos invierten pasa a ser persona relacionada a la Administradora. Para cumplir con lo anterior, el Encargado de Cumplimiento deberá revisar mensualmente todas las inversiones de los Fondos y contrastar dicha información con la lista de personas relacionadas a la Administradora. Además, el Encargado de Cumplimiento deberá informar los emisores que se hayan convertido en persona relacionada al Comité de Vigilancia y a la CMF al día siguiente hábil de tener conocimiento de lo mismo.

## **8. Conflictos de Interés entre Fondos**

La Administradora administrará los Fondos atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de cada uno de ellos y a que todas y cada una de las operaciones de adquisición y enajenación de activos que se efectúe por cuenta de cada uno de ellos, se hagan en el mejor interés de cada Fondo.

La Administradora, al momento de decidir si un activo lo adquirirá uno u otro Fondo, deberá en primer lugar atenerse a lo establecido por el Reglamento Interno de cada uno, evaluando si la inversión en cuestión se ajusta o no a la política de inversión y objeto.

De esta forma, las personas que participen en las decisiones de inversión de un Fondo que tenga la intención de invertir en activos que eventualmente pudieran generar un Conflicto de Interés con otro Fondo, antes de llevar a cabo la inversión deberán informar por correo electrónico de la situación al Encargado de Cumplimiento, quien, habiendo confirmado que la situación constituye un eventual Conflicto de Interés, deberá presentar al Directorio de la Administradora la operación y la propuesta de inversión.

El Directorio de la Administradora deberá analizar comparativamente desde los puntos de vista de los Fondos, a lo menos, los siguientes elementos:



- (a) Características del o de los activos en que se pretende realizar la inversión.
- (b) Política de inversión establecida en los reglamentos internos de los Fondos, como asimismo, las demás disposiciones de dichos reglamentos o contratos que pudieren afectar la decisión de inversión.
- (c) Disponibilidad de recursos que los Fondos en cuestión tengan para invertir en el instrumento.
- (d) Plazos de duración de los Fondos en cuestión.

Una vez efectuado dicho análisis, el Directorio procederá a tomar la decisión de inversión, dejando constancia en el acta correspondiente de los antecedentes fundados en base a los cuales se tomó la decisión de inversión.

En el caso que de acuerdo al criterio de la Administradora corresponda que los Fondos en cuestión coinviertan en un mismo activo o activos, se conformará un Comité de Directores, que estará compuesto por al menos 3 directores vigentes de la Administradora, el que deberá establecer además los porcentajes en que cada uno de los Fondos invertirá en dicho activo, tomando en cuenta al menos los factores antes enunciados y los intereses de los aportantes de los Fondos, cuidando siempre de no vulnerar los intereses de los Fondos.

En los casos de coinversión antes indicados, será el Comité de Directores, en la misma forma antes descrita, el que tendrá que tomar las decisiones de venta o liquidación correspondientes. En estos casos, el Comité de Directores deberá tomar en especial consideración las políticas de inversión de los Reglamentos Internos de los Fondos. De toda decisión que se tome al respecto, deberá dejarse constancia en actas, junto con los antecedentes fundados en base a los cuales se tomó la decisión de venta o liquidación.

Para efectos de monitorear los Conflictos de Interés que se pudieran originar entre los Fondos, el Encargado de Cumplimiento deberá llegar un registro conforme al [Anexo No. 2](#) del presente Manual donde se indicarán las características de los Fondos administrados por la Administradora, así como los criterios especiales de asignación de inversión, y potenciales Conflictos de Interés que pudieran originarse entre los mismos y su resolución, los cuales predominarán sobre los criterios generales antes señalados.

## **9. Prorrateo de los Gastos de Administración entre los distintos Fondos y Clientes**

Tanto los gastos de administración como la remuneración de la Administradora, que son de cargo de los distintos Fondos, se encuentran contemplados en cada uno de los Reglamentos Internos de los Fondos, en consecuencia, no será necesario prorrateo alguno de gastos entre los distintos Fondos, estando claramente establecido para cada uno de ellos los gastos que se les cargarán.

No obstante, aquellos gastos en que incurra la Administradora para la administración de los Fondos que, encontrándose contemplados en los respectivos Reglamentos Internos, sean pactados en forma conjunta o global para dos o más Fondos, sin que se identifique claramente el gasto correspondiente a cada uno, serán prorrateados entre ellos de acuerdo con el patrimonio específico que mantenga cada Fondo involucrado.

Dichos gastos serán identificados en un listado preparado por el Encargado de Cumplimiento, el cual detallará el porcentaje de asignación para cada uno de los Fondos.

## **10. Acceso a la Información Privilegiada**

El tratamiento que la Administradora respecto de operaciones donde pueda existir información privilegiada, de acuerdo a lo establecido en el Título XXI de la Ley No. 18.045, ya sea respecto de las inversiones de los Fondos o bien otro tipo de información, se encuentra debidamente tratada en el **Manual de Manejo de Información de Interés**.

## **11. Designación de Auditores Externos**

La designación de auditores externos para los Fondos debe ser realizada en Asamblea Ordinaria de Aportantes, de una terna propuesta por el Comité de Vigilancia del respectivo Fondo. Al respecto, la Administradora no tiene injerencia en su designación, por lo tanto, no existe Conflicto de Interés derivado de la elección de los propios aportantes.

Respecto de los Fondos Rescatables, la Administradora al momento de su contratación o renovación deberá contar con al menos tres cotizaciones de auditores externos, de manera de elegir aquella que sea más conveniente para los intereses del Fondo.

Por su parte, la Administradora tiene total independencia para designar a los auditores externos que se pronunciarán respecto a sus propios Estados Financieros. Al respecto, la Administradora tendrá una relación directa y continúa entre el Directorio y las empresas de auditoría externa que presten servicios tanto a la Administradora como a los Fondos administrados por ella, así como a mejorar los ambientes de control interno y la confiabilidad de los estados financieros.

## **12. Contratación de Servicios para la Administradora y los Fondos**

En la contratación de un prestador de servicios, la Administradora deberá tener en consideración los siguientes criterios, al momento de tomar la decisión de contratación:

- Experiencia comprobada del prestador de servicios, respecto a la materia que se está requiriendo la consultoría, asesoría u otro tipo de estudio o evaluación, sean éstos estudios jurídicos, empresas de auditoría externa, clasificadoras de riesgos u otro tipo de entidades. Por lo anterior, la Administradora deberá solicitar los antecedentes necesarios o realizar

las averiguaciones y/o confirmaciones que requiera, para formarse un juicio fundado y validar dicha experiencia.

- La Administradora deberá en todo momento aplicar los procedimientos de control y solicitar los acuerdos o contratos que sean necesarios para resguardar la información que pondrá a disposición del prestador de servicio, por cuanto puede corresponder a información que se considere confidencial o privilegiada.
- Haber prestado servicios a otras Administradoras de Fondos en materias similares y obtener referencia de los trabajos realizados.
- Si existiera alguna materia en particular en que la Administradora considera que existe un Conflicto de Interés con el prestador de servicio, deberá resolver el tema en el Directorio de la Administradora, y dejar documentada la decisión y los motivos por los cuales se prescindió de esa alternativa.
- Cuando a juicio del Comité de Vigilancia, por una materia o tema específico de algún Fondo se requiera encargar una determinada asesoría, y considere la existencia de un eventual Conflicto de Interés entre la Administradora y una entidad que le preste servicios en forma recurrente, deberá comentar esta situación al Encargado de Cumplimiento para analizar el caso y ver las alternativas para mitigar dicho conflicto, en caso que así se demostrara. Por último, el Comité de Vigilancia, cuenta con un presupuesto de ingresos y gastos para el año, aprobado en Asamblea de Aportantes, del cual puede disponer para encargar algún tipo de trabajo o asesoría específica, para complementar el desarrollo de sus funciones.

El Encargado de Cumplimiento será el encargado de verificar los criterios antes señalados y de llevar un registro con las principales características de los proveedores de la Administradora y los Fondos.

### **13. Prohibiciones**

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la Administradora; el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno; y demás Políticas y Manuales aprobados por el Directorio de la Administradora, es y debe ser una preocupación constante de ésta, radicada en el Directorio, en el Gerente General, el Encargado de Cumplimiento, y en general, en todos los Colaboradores, el cumplimiento irrestricto de las prohibiciones establecidas en los referidos documentos y, en especial, en la Ley.

Al efecto, la Administradora supervisará con especial cuidado el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en los artículos 22° y 23° de la Ley N° 20.712, así como aquellas establecidas en la normativa aplicable de la CMF.

Para efectos de lo anterior, la Administradora cuenta con un procedimiento específico que tiene por objeto mitigar el riesgo de incumplimiento de dichas normas.

## **14. Aspectos Finales**

### **A. Procedimiento de revisión y actualización.**

Las actualizaciones y modificaciones al presente Manual deberán ser propuestas al Directorio por el Encargado de Cumplimiento con una periodicidad de al menos una vez al año. El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

### **B. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.**

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la administradora [www.linkcapitalpartners.com](http://www.linkcapitalpartners.com) y en la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Administradora.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Administradora.

El programa de capacitación deberá contener, a lo menos, los conceptos incluidos en el presente Manual.

Cada empleado de la Administradora deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual se dejará constancia. Asimismo, el Encargado de Cumplimiento anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Manual.

Asimismo, cada uno de los nuevos empleados de la Administradora deberá ser capacitado en estas materias como parte del programa de inducción y se le entregará una copia digital del presente Manual para su revisión, conocimiento y aplicación.

### **C. Monitoreo.**

El propósito de esta etapa, es establecer mecanismos de monitoreo continuos a los procedimientos establecidos en el presente Manual, incorporando mejoras y cambios necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente o cambios en la Administradora y en los Fondos que administra, considerando los cambios en la criticidad de los procesos, perfil de riesgo y de procesos, efectividad de los controles e implementación de los planes de acción.

La efectividad de las medidas de control necesita ser monitoreada para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados en un reporte, el cual deberá ser llenado por el área donde se genera el evento o el Colaborador respectivo, e informado al Encargado de Cumplimiento, en la forma establecida en el [Anexo No. 3](#)

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento, y deberá presentar al Directorio y al Gerente General, los informes señalados en el **Manual de Gestión de Riesgo y Control Interno**.

El Encargado de Cumplimiento realizará el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.

#### **D. Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.**

##### *a. Denuncia y Resolución de conflictos.*

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en la sección 7 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Cumplimiento, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

##### *b. Sanciones.*

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en la sección 9 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**.

#### **E. Excepciones.**

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Manual, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente, mediante el formulario que se adjunta como [Anexo No. 1](#) al presente Manual.

## F. Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

### 15. Control de Versión

Manual De Tratamiento Y Resolución De Conflictos De Interés					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-005-v1	Elaboración Política	No aplica	Encargado de Cumplimiento y Control Interno		

## 16. Anexos

### a) Anexo No. 1

#### Formulario de Excepción

<b>Fecha</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>Nombre</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Apellidos</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Cargo</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Excepción Solicitada – Acto u Operación</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Motivo</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Nivel de prioridad</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bajo</b> <input type="checkbox"/> <b>Medio</b> <input type="checkbox"/> <b>Alto</b>
<b>Indique las causas que provocarían no autorizar la excepción</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**b) Anexo No. 2**

**Registro de Conflicto de Interés entre Fondos**

<b>Nombre Fondo</b>	<b>Tipo de Fondo</b>	<b>Fecha Inicio Operaciones</b>	<b>¿Rescatable?</b>	<b>Periodicidad Valor Cuota</b>	<b>Criterios de Asignación</b>	<b>Resolución</b>



c) **Anexo No. 3**

**Formulario de Incumplimientos**

<b>Fecha</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>Nombre</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Apellidos</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Cargo</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Incumplimiento incurrido</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Nivel de Incumplimiento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bajo</b> <input type="checkbox"/> <b>Medio</b> <input type="checkbox"/> <b>Crítico</b>
<b>Indique las causas que provocaron el incumplimiento</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>Indique las medidas correctivas tendientes a evitar el incumplimiento</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.