



# MANUAL DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

2024

**CONTENIDO**

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo del Manual.....	3
3.	Alcance / Ámbito de aplicación.....	3
4.	Definición de Conflicto de Interés .....	3
5.	Identificación de potenciales Conflictos de Interés .....	4
6.	Principio general de priorizar el interés del cliente.....	6
7.	Obligación de informar operaciones relacionadas o con eventual Conflicto de Interés.....	6
8.	Mecanismos de Prevención de Conflictos de Interés.....	7
8.1.	Criterio de Asignación y/o prioridades de ejecución de órdenes.....	7
8.2.	Restricciones en Operaciones de cartera propia .....	8
8.3.	Plazos mínimos de mantención de posiciones para operaciones de relacionados.....	9
8.4.	Periodos de transacciones restringidas .....	10
8.5.	Deber de abstención de ejecución .....	11
8.6.	Abstención de uso de información privilegiada / confidencial .....	11
8.7.	Obtención del consentimiento del cliente en operaciones con eventual CI.....	11
8.8.	Obligación de relacionados de operar a través de Corredora .....	12
8.9.	Medidas de mitigación físicas y/u operativas .....	12
9.	Procedimiento de denuncia, conocimiento y resolución de CI .....	12
10.	Sanción a incumplimientos de normas relativas a las PMCI .....	13
11.	Unidad encargada de la aplicación e implementación.....	13
12.	Difusión.....	14
13.	Capacitación.....	14
14.	Vigencia - Actualización.....	14
15.	Aprobación .....	14
16.	Control de versiones .....	14
17.	Carta de Compromiso (Anexo N°1).....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se definen normas que regirán los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que les serán aplicables a Vector Capital Corredores de Bolsa SpA (en adelante “Vector Capital”, “la compañía” o “la Corredora”) y a sus colaboradores respecto de la identificación, tratamiento y solución de potenciales conflictos de interés que pudieren generarse en la realización de los negocios de la compañía.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer al personal de la Corredora y al mercado en general, cómo ésta norma internamente los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades, que le serán aplicables en el manejo de potenciales conflictos de interés, a todas las personas mencionadas en este manual, entendiéndose como la Corredora y su personal, además de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Mercado de Valores, normativa de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), Bolsas de Valores, Código de Ética, Reglamento Interno, entre otros.

## 3. ALCANCE / ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual establece sus disposiciones a las siguientes personas:

- a) Accionistas de la Corredora;
- b) Directores de la Corredora;
- c) Gerente General, Gerentes o Subgerentes de Área y Ejecutivos Principales de la Corredora;
- d) Apoderados;
- e) Operadores de Mesa u Operaciones de Rueda;
- f) Ejecutivos Comerciales o de Inversiones de la Corredora;
- g) Todos los empleados de la Corredora;
- h) Todos aquellos quienes desempeñen funciones para los anteriormente nombrados, sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual.

## 4. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Para los efectos del presente Manual por **Conflictos de Interés** (también “CI”) se entenderá toda situación en que los sujetos del presente Manual participen de las decisiones de inversión de la empresa o de los clientes o que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información de las inversiones de éstos, 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 la Corredora o de los clientes de ésta. En dichas situaciones se deberá maximizar los recursos de los clientes y resguardar sus intereses.

Cabe hacer presente que, frente a un conflicto de intereses, el interés personal no se limita única y exclusivamente a un interés de carácter económico, sino que, en general, está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir un miembro de VECTOR ya sea directa o indirectamente, entendiéndose este último como el beneficio que percibe cualquier persona vinculada por relaciones de parentesco, afectividad o negocios con un miembro de la Sociedad.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considerará que hay conflicto de interés cuando existe una situación en la cual se puede decidir si beneficiar a:

- a) La utilidad propia o la de un Cliente.
- b) La utilidad de un tercero vinculado a la Corredora.
- c) La utilidad de un tercero vinculado a un empleado de la Corredora.
- d) La utilidad de una operación o la transparencia del Mercado.
- e) La utilidad de una cartera administrada o la propia.

En relación con las actividades de la Corredora, sea por cuenta de terceros, cartera propia o carteras administradas, pueden surgir los siguientes conflictos de intereses:

- *Asignación sesgada de transacciones:* situación donde la cartera propia invierte en un valor conjuntamente con sus clientes, lo que la puede favorecer en la adquisición, mantención y liquidación de una inversión, en desmedro de sus clientes.
- *Front Running:* ejecución de transacciones con ventaja para las posiciones propietarias o para un cliente (o grupo de clientes), en desmedro de aquellas realizadas por otros.
- *Uso de Información Privilegiada:* Se genera cuando una corredora al prestar servicios financieros adquiere información relevante de su cliente no divulgada al mercado, la cual utiliza en beneficio propio o bien en beneficio de otros clientes.
- *Recomendaciones Sesgadas:* Sell Side/Buy Side; recomendar instrumentos y participar del proceso de colocación; posiciones propias.
- *Inversiones Sesgadas:* Se genera cuando existe inversión con relacionados en la administración de cartera.
- *Perjuicio en Administración de carteras:* Cuando existen incentivos inadecuados en la gestión de inversiones en carteras administradas.
- *Regalos e invitaciones:* se genera conflicto de interés cuando existe la entrega, directa o indirecta, de regalos, donaciones, favores, invitaciones, viajes o pagos durante el desarrollo de las actividades realizadas por la Corredora que puede influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se entiende que los regalos asociados a marketing son una estrategia comercial que se enmarcan dentro de los parámetros de mercado habituales (frecuencia, objeto, monto, etc).

Cualquier regalo u obsequio ofrecido por VECTOR, con carácter general se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de nuestra organización. Cualquier regalo ofrecido con dicha finalidad deberá gestionarse y autorizarse conforme a lo establecido en la presente Política.

VECTOR admitirá regalos u obsequios siempre que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales.

Las jefaturas directas deberán observar las conductas de sus colaboradores a modo de detectar algún comportamiento inusual que les parezca sospechoso como recibo de regalos o atenciones de clientes que excedieran las pautas de la Política de Regalos, descrito en nuestro Manual de Prevención LAFT aprobado en Directorio diciembre 2023.

Los regalos u obsequios recibidos por profesionales y colaboradores de VECTOR deberán ser recibidos en sus puestos de trabajo y no en sus domicilios particulares. En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, el profesional o colaborador lo comunicará igualmente al Órgano de Compliance, quién decidirá sobre la adecuación del mismo.

Todo regalo que un empleado reciba por parte de un cliente o un proveedor deberá ser debidamente informado al Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) al mail [oficialdecumplimiento@vectorcapital.cl](mailto:oficialdecumplimiento@vectorcapital.cl), independiente el tipo y cuantía del regalo. Como anexo, contaremos con una Política respecto a los regalos recibidos por los empleados que no se encuentran en este documento.

En caso de que existan dudas sobre la adecuación de los regalos u obsequios recibidos con los principios establecidos en esta Política, el Órgano de Compliance informará en el Comité de Compliance, que asesorará sobre los criterios a seguir.

Si fuera necesario, el rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece la Política de regalos, obsequios y atenciones de VECTOR.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a VECTOR o a sus empleados y directivos.

VECTOR se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales.

El Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) reportará en el Comité de Compliance los regalos y atenciones recibidas o realizadas por y para el equipo de VECTOR, con el nombre del profesional o colaborador implicado, regalo o atención, posible motivación y su valor de mercado, si procediese.

De acuerdo con lo especificado en nuestro “CÓDIGO DE ÉTICA, VALORES Y CONDUCTA” **Artículo 18°. INCENTIVOS PROHIBIDOS**. La Corredora y el Personal Afecto no admitirán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedor de la Corredora, ni de ninguna otra persona natural o jurídica con la cual ésta mantenga o inicie negocios.

A los efectos del presente Código de Ética, no tendrán la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, seminarios u otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas por la Corredora, como, asimismo, las invitaciones a almuerzos profesionales y la aceptación de regalos de carácter promocional o detalles de cortesía.

La Corredora y el Personal Afecto, han de asegurar la oportuna difusión de este criterio entre sus clientes y proveedores.

A los efectos de la presente Política, se entiende por regalo u obsequio, cualquier valor que se entrega o recibe como símbolo de afecto y consideración. Se entiende por atención, a los efectos de la

presente Política, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales. Siempre que éstos no vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, deberán ser aceptados u ofrecidos siguiendo las cautelas establecidas en este protocolo. Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- Las entregas de dinero efectivo.
- Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
- Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
  - Los regalos u atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de VECTOR o de un tercero.
  - Los regalos u atenciones que generen un conflicto de intereses en VECTOR.
  - Los regalos u atenciones que contravenga la legalidad vigente.
  - Los regalos o atenciones, en su caso, con un valor superior a 100 USD (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).

## **6. PRINCIPIO GENERAL DE PRIORIZAR EL INTERÉS DEL CLIENTE**

La Corredora no podrá realizar operaciones en perjuicio de los intereses de sus clientes. Por consiguiente, en cualquier caso, que entre en contraposición el interés de uno o más clientes y el de la Corredora, deberá prevalecer el interés del cliente.

Se entiende que se obra en perjuicio de los intereses de un cliente, entre otros casos, cuando la Corredora o su personal se anticipe, con el fin de obtener mejores condiciones de precio o liquidez para las ventas o compras por cuenta propia o con recursos propios sobre aquellas ventas o compras por cuenta de los clientes, cuando se trate de títulos de similar naturaleza y características.

## **7. OBLIGACIÓN DE INFORMAR OPERACIONES RELACIONADAS O CON EVENTUAL CONFLICTO DE INTERÉS**

Los administradores, operadores, ejecutivos y cualquier otro empleado de la Corredora deberán revelar a sus superiores la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) y los de un cliente, caso en el cual siempre deberá darse al cliente un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible este tipo de tratamiento, deberán abstenerse de realizar operación.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos del presente punto, será obligación de los supervisores, jefes o encargados, resolver los conflictos de interés identificados al interior de sus respectivas unidades o áreas en la organización. En caso de declararse incompetente en la resolución de los conflictos presentados, deberán notificar sobre el conflicto de interés al área de Compliance, donde la resolución deberá ser realizada por el Directorio, Gerente General o Compliance.

La información que los directores reciben para estos propósitos debe ser tratada confidencialmente y solo usarse para solucionar conflictos. La resolución no debe ser detallada al personal de niveles inferiores ni ser utilizada con otros propósitos.

El Directorio y los empleados de la Corredora deben actuar en todo momento con integridad, cuidado y diligencia, dando estricto cumplimiento a la normativa aplicable.

El Directorio y los empleados de la Corredora deben actuar siempre en el mejor interés del Cliente, no pudiendo obtener otros beneficios de éstos que no se encuentren pactados.

El Directorio y los empleados de la Corredora debe adoptar los resguardos y medidas que sean necesarias para dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Título XXI de La Ley N°18.045 en materia de Información Privilegiada.

El Directorio y los empleados de la Corredora tienen el deber de tratar a cada Cliente de manera justa, considerando sus necesidades, circunstancias, tolerancia al riesgo y objetivos financieros. Como regla general, este deber requiere que sus inversiones estén acorde a su perfil de riesgo y

El Directorio y los empleados de la Corredora tienen el deber de mantener la confidencialidad de toda la información de los Clientes y de sus inversiones.

El Directorio y los empleados de la Corredora deben establecer medidas para conservar y proteger los activos de sus Clientes y segregarlos completamente de los activos propios de esta.

Como anexo, contaremos con una Política respecto a las operaciones de empleados y todos los productos que no se encuentran en este documento.

## **8. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **8.1. CRITERIO DE ASIGNACIÓN Y/O PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ÓRDENES**

La preferencia en la ejecución de órdenes recibidas por la Corredora será la siguiente:

- a. Órdenes a precio de mercado, incluyendo entre ellas las órdenes de precio límite cuando éstas quedan dentro del precio de mercado.
- b. Órdenes a precio límite, por orden de precio, sólo en el caso que una sola orden quede dentro del precio de mercado. En el caso que más de una orden, a precio límite, quede dentro del precio de mercado, prevalecerá el orden cronológico dentro de ellas.
- c. En el caso de igualdad de precio de varias órdenes a precio de mercado, prevalecerá el orden cronológico.

En caso de orden de cliente a precio fijo, se ejecutará respetando tal condición. De no poder efectuarse la operación en las condiciones establecidas, se solicitarán nuevas instrucciones al cliente.

En la asignación de transacciones, el cliente tendrá preferencia sobre las operaciones efectuadas para la cartera propia de Vector Capital o para sus empleados y/o relacionados.

En virtud de lo señalado en nuestra Política de Ejecución de Órdenes y Venta de Valores y conforme con lo señalado en el párrafo cuarto de la Sección III de la Norma de Carácter General N°380 de la Comisión para el Mercado Financiero o aquella que la modifique o reemplace, Vector Capital ha definido formal y objetivamente las siguientes diferenciaciones en la asignación de operaciones:



- a) La diferenciación en la asignación de operaciones se realiza sólo en función de los sistemas empleados para la recepción y ejecución de órdenes.
- b) Existe una separación en el proceso de ingreso de órdenes según el cliente de que se trate y, por tanto, del operador que recibe y ejecuta la respectiva orden conforme a lo definido en el número 2 de esta Política y de acuerdo con los criterios detallados en el numeral 3.2. siguiente. Conforme lo anterior, todos los clientes que operan a través de un mismo operador recibirán un trato equitativo.
- c) Órdenes a precio o tasa de mercado correspondientes a un mismo operador, incluyendo entre ellas las órdenes de precio o tasa límite, según corresponda, cuando éstas quedan dentro del precio o tasa de mercado, prevalecerá el orden cronológico dentro de ellas.
- d) Órdenes a precio o tasa límite, según sea el caso, correspondientes a un mismo operador, por orden de precio, sólo en el caso que una sola orden quede dentro del precio o tasa de mercado. En caso de que más de una orden, a precio o tasa límite, según corresponda quede dentro del precio o tasa de mercado prevalecerá el orden cronológico dentro de ellas.
- e) En el caso de igualdad de precio o tasa de varias órdenes a precio o tasa de mercado, prevalecerá el orden cronológico, de acuerdo con lo señalado en la letra c).
- f) Todas las órdenes recibidas por Vector Capital, incluso las de cartera propia, confluyen automáticamente a la Bolsa de Comercio de Santiago (Bolsa), asignándose cronológicamente cada orden de acuerdo con el horario en que ésta fue recibida en el sistema de dicha bolsa de valores. No obstante, lo anterior, en la asignación de operaciones Vector Capital siempre privilegiará las órdenes de los clientes antes que las propias.
- g) Salvo lo que se señala en el número 3.2) siguiente, Vector Capital no considera otros criterios adicionales que pueden eventualmente alterar o modificar los criterios de ejecución señalados anteriormente, es decir, Vector Capital:
- No atiende ni atenderá preferencialmente a los clientes individuales o a los institucionales.
  - No atiende ni atenderá preferentemente las órdenes de mayor o menor representatividad en volumen.
- h) Vector Capital solicitará a sus clientes u operadores externos que operan a nombre y en representación de otros clientes en virtud de mandatos conferidos especialmente al efecto, que lo hagan a nombre propio de manera que, en forma posterior a la ejecución de las operaciones, ellos realicen la asignación conforme el mejor interés de sus mandantes. Lo propio hará Vector Capital cuando actúe como administrador de cartera de sus clientes en virtud de contrato válidamente celebrado al efecto.

## **8.2. RESTRICCIONES EN OPERACIONES DE CARTERA PROPIA**

La cartera propia de Vector Corredores de Bolsa SPA. opera bajo límites establecidos de acuerdo a las Políticas de Gestión de Riesgo de la Corredora, en particular:

- Política de Riesgo de Mercado
- Política de Riesgo de Liquidez
- Política de Inversión en Instrumentos de Renta Fija, Variable y Spot
- Política de Riesgo de Crédito



Estas políticas son revisadas al menos de manera anual por el Directorio de la Corredora y en ella se establecen los roles y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en la gestión del riesgo de la Corredora.

Dentro de este marco normativo, el Directorio de la Corredora debe revisar al menos con una periodicidad anual, una serie de límites y alertas de posiciones máximas por emisor y tipo de instrumento, los cuales son monitoreados por Gestor de Riesgo de Vector Capital Corredores de Bolsa S.A.

Para evitar posibles conflictos de intereses con valores de terceros se colocan las siguientes restricciones:

- 1) Las órdenes solo deben ser preasignadas con prefijo "CP", no se pueden asignar órdenes sin prefijo CP. Solo en caso excepcional, el operador de cartera propia luego de máximo 10 minutos podrá enviar un mail al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento asignando una operación sin el prefijo CP. Pasado ese tiempo, no se podrá asignar a la cartera propia.
- 2) Solo del terminal del Operador de cartera propia se pueden asignar CP. En casos extraordinarios se podrán ejecutar órdenes de clientes en ese terminal, pero la norma es que sea una asignación segregada.
- 3) No se podrá asignar operaciones con CP a clientes relacionados ni empleados. Se podrá asignar, en casos excepcionales, a clientes no relacionados sólo cuando el resultado de la operación sea favorable al cliente después de comisiones. La autorización de cambio de asignación solo se realiza con la aprobación del Gerente General.
- 4) No se podrán hacer o cruzar órdenes con clientes con CP. En caso de hacerse, se harán a la punta vendedora si CP compra; o compradora en caso de que CP venda.
- 5) Al tratarse de papeles líquidos, es decir, inversiones con cartera propia sobre instrumentos con presencia bursátil, el riesgo de existencia de *front running* es menor.
- 6) Deberá existir separación física entre las áreas de inversión de cartera propia y mesa renta variable (clientes).
- 7) Los límites de inversión con cartera propia están fijados en la Política de Inversión con Cartera Propia.

#### **Controles realizados:**

El control sobre las asignaciones inicialmente es realizado por el área de Middle Office, quienes revisan que los palos marcados con CP se hayan asignado correctamente a la secuencia de la Corredora. Posteriormente y en forma diaria, Middle Office envía una notificación con la asignación realizada al Gerente General y a los operadores de estas carteras.

### **8.3. PLAZOS MÍNIMOS DE MANTENCIÓN DE POSICIONES PARA OPERACIONES DE RELACIONADOS**

Las operaciones realizadas por el personal de la corredora a título personal deberán mantener un plazo en la inversión en instrumentos de Renta Variable (acciones) 2 días hábiles corridos<sup>1</sup>. Este plazo podrá

---

<sup>1</sup> Considerando el día de la compra como el primer día hábil.

ampliarse tras evaluaciones periódicas a realizarse al menos cada 6 meses. De este modo, cada vez que se realice una inversión personal, la persona no podrá liquidar la operación hasta 2 días hábiles después. Se extiende esta medida a los cónyuges, hijos dependientes y las sociedades personales de los empleados de la Corredora.

Se considera el plazo como razonable dado que es un plazo normal de liquidación de Mercado, en todo caso este podrá eventualmente ser inferior con expresa autorización de Gerencia General.

Los Directores y los empleados podrán operar, invertir en todos los productos que transe esta Corredora, para esto deberán cumplirse los mismos requisitos normativos de un Cliente y respeto de la legislación vigente, los plazos de liquidación serán los de mercado, cuando estos se vieran alterados deberán ser visados por Gerencia General.

Quienes por razón de su cargo o funciones tengan acceso a información privilegiada deben abstenerse de divulgar información confidencial de emisores de valores de oferta pública incluso a otros empleados de la misma Institución, salvo que, en este último caso, sea necesario por motivos válidos y legítimos para el desempeño de sus funciones al interior de la Institución, en cuyo caso quien divulgue la información deberá comunicar que la información es confidencial.

Quien reciba la información, deberá abstenerse de participar en cualquier decisión de comprar o vender valores emitidos por dicho emisor mientras esté en posesión de información confidencial del mismo.

Quienes por razón de su cargo o función no deban tener necesariamente acceso a información privilegiada, deben abstenerse de intentar obtenerla de quienes sí tienen acceso a ella.

Corresponde a la Corredora adoptar los resguardos y medidas que sean necesarios para garantizar que ésta, sus Directores, sus empleados o quienes le presten servicios, den cabal cumplimiento a las normas sobre información privilegiada contenidas en el Título XXI de la Ley de Mercado de Valores.

Para estos efectos, las personas indicadas, deberán cumplir con las normas contempladas en el presente Manual, particularmente las relacionadas a con conflictos de interés.

Sin perjuicio de lo anterior, las inversiones realizadas por cualquier persona que participe en las decisiones de inversión y tenga acceso a información de interés por el desarrollo de sus funciones, debe mantener el debido cumplimiento de la legislación y normativa aplicable para las inversiones personales.

De esta forma, y en cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 1.237 y la Norma de Carácter General N°70 de la CMF, La Corredora debe informar a la CMF cuando dichas transacciones excedan de 500 UF. De acuerdo con lo anterior, compete a la Corredora adoptar todas las medidas necesarias para informar adecuadamente a las personas respecto de las responsabilidades y prohibiciones que las afectan en materia de conflicto de interés, a fin de evitar incumplimientos definidos en la ley y manuales internos de la Corredora.

#### **8.4. PERIODOS DE TRANSACCIONES RESTRINGIDAS**

Todas las personas a las cuales se dirige el presente Manual deben abstenerse de realizar operaciones de compra o venta de títulos de un emisor de oferta pública, cuando haya tenido acceso a información sobre las decisiones de inversión u operaciones realizadas en el mismo emisor por algún Inversionista Institucional, Inversionista Relevante o empleado del emisor, hasta el día siguiente de la transacción o hasta que ese hecho sea público, según sea el caso. No obstante, a lo anterior, sí podrán realizar operaciones, el mismo día o días siguientes, por cuenta de terceros, no relacionados a ellos, siempre que la orden y las condiciones

específicas de la operación, provengan directamente del cliente. Al mismo tiempo, deberá abstenerse de informar a un tercero respecto de esa información, cuando aún dicha información no sea pública.

De acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, específicamente para todos los operadores que reciben órdenes de clientes institucionales, no podrán dar órdenes para sí, ni para su cónyuge, hijos dependientes o menores de edad y sus sociedades personales, en el mismo instrumento que el cliente institucional, hasta el día siguiente de completar dicha orden.

Semanalmente (lunes o 1er día hábil de la semana) el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de cumplimiento) prepara un informe donde se detallan los casos si los hubiera, identificando infracción según la normativa interna “8.3 Plazos mínimos de mantención de posiciones para operaciones de relacionados” del Manual de Manejo de Conflicto de Interés, donde especifica que para las operaciones de inversión personales en instrumentos negociables en el mercado local e internacional se deberá mantener un plazo mínimo de 2 días hábiles corridos (considerando el primer día hábil el de la compra). (revisar cambios propuestos en Directorio).

El alcance de la revisión cubre a todas las operaciones personales de los empleados que tienen cuenta en la corredora y sus relacionados (cónyuges, hijos dependientes y sociedades) que tengan cuenta, en cumplimiento al Manual de Manejo de Conflictos de Interés de la compañía.

Mensualmente el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de cumplimiento) revisa que las ordenes internas estén declarada por cada uno de los responsables en un documento físico de puño y letra que contiene nombre, RUT, fecha, hora, tipo de operación, instrumento, cantidad, precio y firma, revisión que se realiza en forma sorpresiva y aleatoria.

#### **8.5. DEBER DE ABSTENCIÓN DE EJECUCIÓN**

Todas las personas a las cuales se dirige el presente Manual, cuando hayan tenido acceso a algún hecho no público respecto de algún emisor de oferta pública, deben abstenerse de realizar operaciones de compra o venta de instrumentos de ese emisor, para sí o terceros. No obstante, lo anterior, sí podrán realizar operaciones por cuenta de terceros, no relacionados a ellos, siempre que la orden y las condiciones específicas de la operación, provengan directamente del cliente. Al mismo tiempo, deberá abstenerse de informar a un tercero respecto de esa información.

#### **8.6. ABSTENCIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA / CONFIDENCIAL**

La Corredora manejará la información proporcionada por sus clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelar dicha información a terceros, ya sea en forma intencionada o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes.

#### **8.7. OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO DEL CLIENTE EN OPERACIONES CON EVENTUAL CI**

En caso de que se detecte un conflicto entre clientes, se comunicará a los afectados, pudiendo desarrollarse los servicios u operaciones en que se manifieste el conflicto únicamente si los mismos lo consienten. Se evitará favorecer a cualquiera de ellos.

Los controles semanales que realiza el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) quedan archivados vía electrónica y se reportan al Gerente General y al Presidente de Directorio de igual forma independiente si hubo o no falta.

Los controles mensuales que realiza el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) quedan archivados vía electrónica y se informan al responsable con copia al Gerente General cuando existe una falta.

### **8.8. OBLIGACIÓN DE RELACIONADOS DE OPERAR A TRAVÉS DE CORREDORA**

De acuerdo con lo establecido en los Art N°63 del Reglamento de la Bolsa de Comercio de Santiago y Art N°61 del Reglamento de Operaciones de la Bolsa Electrónica de Chile, los apoderados, operadores y empleados sólo podrán efectuar única y exclusivamente operaciones a través de la Corredora.

### **8.9. MEDIDAS DE MITIGACIÓN FÍSICAS Y/U OPERATIVAS**

Política de “Murallas Chinas”: La política primordial para mantener la confidencialidad de la información es el establecimiento de “Murallas Chinas”, cuyo objetivo es limitar el acceso a la información no pública por parte de personas o áreas de negocios diferentes o independientes a través de barreras físicas que separen espacios. Adicional a esto, como mínimo todos los empleados deberán:

- a) Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro y en respeto de la privacidad del cliente.
- b) Guardar bajo llave en escritorios o archivadores todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- c) Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.
- d) Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- e) Controlar el acceso a las zonas de oficinas que contengan información confidencial.
- f) Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivos o bodegas en que se almacene información histórica.

## **9. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CI**

Con el objeto de identificar posibles conflictos de intereses, los Directores, Ejecutivos Principales, Representantes, Colaboradores y Asesores de VECTOR

- Deberán completar y firmar una Carta de Compromiso (**Anexo N°1**), a través de la cual se comprometen con el cumplimiento de esta Política.
- Además, cada vez que una persona identifique un conflicto de intereses (real o potencial), deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento).
- Una vez que se ha informado al Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) sobre la existencia de un posible conflicto de intereses, este deberá analizar la situación y recabar los antecedentes necesarios. Luego de ello, y realizadas las consultas pertinentes, el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) informará a la persona de la decisión de VECTOR respecto del tratamiento de

dicho conflicto de intereses, lo que quedará registrado en archivos de la Compañía. El Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) informará de los conflictos de intereses a la Alta Administración Superior.

Siempre que se identifique una situación de eventual conflicto de interés de los colaboradores de Vector Capital, quien lo haya identificado deberá ponerlo en conocimiento de la Gerencia o de la Jefatura del área correspondiente.

Dicho Gerente o Jefatura responsable notificarán, en caso de duda de la existencia e incompetencia del conflicto, al Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) la situación, para que determine si existe o no el conflicto.

En caso de existir, se procederá a la resolución del conflicto por parte de Gerencia General, Directorio, en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento), quien documentará las distintas fases del proceso.

El Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) deberá llevar un registro con toda la información necesaria relacionada a la operación que dio origen al conflicto de interés ocasionado por el colaboradore de Vector Capital.

## **10. SANCIÓN A INCUMPLIMIENTOS DE NORMAS RELATIVAS A LAS PMCI**

### **I. Sanciones internas**

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual el Directorio procederá a imponer las medidas administrativas y/o sanciones correspondientes.

Comité disciplinario. En este sentido, se citará a un comité disciplinario, de carácter extraordinario que se reunirá exclusivamente para analizar el caso y tomar las medidas correctivas pertinentes. En esta instancia se realizará una reunión conformada por Gerente General, Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) y, de manera no obligatoria, el Presidente de Directorio, en la cual se evaluarán las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medidas a tomar.

Mayor detalle se encuentra en la Política de Conflictos de Interés Empleados que no se encuentran en este documento.

## **11. UNIDAD ENCARGADA DE LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

Gerencia General y Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) serán los encargados de aplicar e implementar las políticas de manejo de conflicto de interés, así como generar los mecanismos para controlarlas.

El área de RRHH en su proceso de contratación, cuenta con un set de Declaraciones que deben ser firmadas por los colaboradores:

- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Compromiso del Colaborador.
- Comprobante de recepción de Manual de Lavado de dinero
- Anexo de Contrato Ley N° 20.393.

- Declaración Jurada Relación con Funcionario Público.
- Formulario calidad PEP.
- Declaración Jurada Relación con Proveedor.
- Clientes Vector Capital relacionados.

## 12. DIFUSIÓN

La difusión de la Política de Conflicto de Intereses será efectuada por el Gerente General y apoyada por todas las áreas de VECTOR siendo responsabilidad de todos quienes desempeñen funciones en la Compañía estar en conocimiento de la Política, tener firmada la Carta de Compromiso (**Anexo N°1**) y velar por su cumplimiento.

El presente Manual será puesto a disposición a través del sitio web de la Corredora, para la consulta de clientes, empleados y mercado en general.

## 13. CAPACITACIÓN

Anualmente se facilitará material de estudio en esta materia y se evaluará su conocimiento a todo el personal involucrado tanto interno como externo.

## 14. VIGENCIA - ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será revisado al menos de manera anual y actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido. El texto vigente del presente Manual deberá encontrarse a disposición y conocimiento del Directorio, empleados y publicado en página WEB.

## 15. APROBACIÓN

Aprobado por Directorio según Acta de Directorio en abril 2023.

## 16. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción	Materia
1	01/11/2018	- Creación	- Creación
2	01/12/2019	- Actualización	- Vigencia - Aprobación
3	01/12/2020	- Actualización	- Vigencia - Aprobación
4	01/03/2021	- Actualización	- Actualización nuevo logo corporativo de Vector - Punto 13. Capacitación, capacitación personal externo
5	01/12/2021	- Actualización	- Vigencia - Aprobación

6	28/06/2023	- Actualización	<p>- Se hizo mención: De acuerdo con lo especificado en nuestro "CÓDIGO DE ÉTICA, VALORES Y CONDUCTA" Artículo 18°. INCENTIVOS PROHIBIDOS</p>
7		- Actualización y mejoras.	<p>- Vigencia</p> <p>- Aprobación</p> <p>- Se amplía la DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</p> <p>- IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS:</p> <p>Regalos e invitaciones, se ahonda más en el concepto y como se controla.</p> <p>- CRITERIO DE ASIGNACIÓN Y/O PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ÓRDENES, se amplía la descripción.</p> <p>- RESTRICCIONES EN OPERACIONES DE CARTERA PROPIA, se indica quien ejecuta el control sobre la asignación.</p> <p>- PLAZOS MÍNIMOS DE MANTENCIÓN DE POSICIONES PARA OPERACIONES DE RELACIONADOS, en proceso (Directorio febrero 2023).</p> <p>Modificar el plazo en la inversión en instrumentos negociables en el mercado local e internacional a más días, con un criterio más conservador (compra y venta de acciones) y la opción de límites por productos.</p> <p>- PERIODOS DE TRANSACCIONES RESTRINGIDAS, se indica quien pone control sobre esto semanalmente (lunes o 1er día hábil de la semana) el Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de cumplimiento), pendiente revisar cambios propuestos en Directorio.</p> <p>- OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO DEL CLIENTE EN OPERACIONES CON EVENTUAL CI (Conflicto de Interés), se indica el control que se ejerce.</p> <p>- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CI (Conflicto de Interés), se menciona a los colaboradores, se le da robustez al procedimiento de denuncia, se crea Carta de Compromiso a través de la cual los Directores, Ejecutivos Principales, Representantes, Colaboradores y Asesores de VECTOR, se comprometen con el cumplimiento de esta Política.</p> <p>- UNIDAD ENCARGADA DE LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, se incluye un control tipo check list que cuenta con la declaración de relaciones con PEP, FP, proveedores. Se destaca incluye lo que actualmente existe.</p> <p>- DIFUSIÓN</p> <p>Se incluye tener firmada la Carta de Compromiso (Anexo N°1).</p>



			- Aprobación.
8	01/12/2023	- Actualización	- Vigencia - Aprobación

**17. CARTA DE COMPROMISO (ANEXO N°1)**

**MANUAL DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Constato que he leído la Política de Conflicto de Intereses de la Empresa, vigente a esta fecha, y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas. Adicionalmente, entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de la Empresa.

Nombre Completo       :

Cargo y Depto.        :

Fecha                   :

---

Firma