



Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

Versiones del Manual	Cambios efectuados	Encargado de la elaboración	Encargados de Revisión	Fecha de Aprobación
Febrero de 2015	Primera Versión	Rudolf Jedinger, Encargado de Gestión	Miguel Ángel Díaz, Oficial de Cumplimiento Felipe Sánchez, Gerente General	Directorio de Febrero de 2015
Mayo de 2017	Ajustes en base a la Normativa vigente.	Aileen Schälchli, Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gustavo Avaria, Gerente General	Directorio de Mayo de 2017
Abril de 2018	Reevaluación de la redacción y abordar con mayor precisión, los conceptos y las directrices que sobre la materia dicta la ley de 18.045 de Mercado de Valores, particularmente en su Título XXI y demás normas que la complementen.	Isidora Durán, Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gustavo Avaria, Gerente General	Directorio de Abril de 2018

Tabla de contenido

I. INTRODUCCION	4
1. ANTECEDENTES QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A	4
2. OBJETO	4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL Y DEFINICIONES	5
1. APLICACIÓN DEL MANUAL	5
2. DEFINICIONES	5
2.1.- Clasificación de Información	5
I.- Información Esencial	5
II.- Información de Interés	5
III.- Información Reservada	6
IV.- Información Privilegiada	6
V.- Información Confidencial	6
2.2.- Transacciones	6
2.3.- Personas Obligadas	6
2.4.- Entidades Relacionadas	7
2.5.- Ejecutivos Principales	7
2.6.- Grupo Empresarial	7
2.7.- Grupos de Parentesco	7
III. MECANISMOS DE CONTROL	9
1. TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA Y PERSONAS RELACIONADAS	9
1.1.- Transacciones a informar	9
1.2.- Resguardo de la Información Privilegiada	9
2. PERÍODOS DE BLOQUEO	9
2.1.- Extensión de los períodos de bloqueo	10
3. INFORMACIÓN DE INTERÉS	10
4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	10
4.1.- Mecanismos de Resguardo.....	10
4.2.- Otros Procedimientos	11

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES Y GOBIERNO CORPORATIVO	12
1. ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
1.1.- Gerente General.....	12
1.2.- Oficial de Cumplimiento y Control Interno	12
1.3.- Gerente de Inversiones	13
1.4.- Portfolio Manager	13
1.5.- Jefe de Administración	13
2. GOBIERNO CORPORATIVO	13
2.1.- Directorio	13
V. NORMAS SOBRE RESOLUCION DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	15
1. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	15
2. SANCIONES	15
VI. DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL	16
VII. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA	17

I. INTRODUCCION

1. ANTECEDENTES DE QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

Quest Administradora General de Fondos S.A. (en adelante, la “Administradora”) se constituyó por escritura pública de fecha 22 de octubre de 2014, otorgada en la Notaría de Santiago de don Andrés Rubio Flores y obtuvo su autorización de existencia por Resolución Exenta N° 034, de fecha 13 de febrero de 2015, de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), hoy Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, la “CMF”).

Los estatutos de la Administradora fueron modificados por Junta Extraordinaria de Accionistas de fecha 10 de octubre de 2017, en la que se acordó cambiar el nombre de CHG Administradora General de Fondos S.A. a Quest Administradora General de Fondos S.A. El acta de la Junta Extraordinaria de Accionistas se redujo a escritura pública con fecha 12 de octubre de 2017 ante Notario de Santiago de don Juan Ricardo San Martín Urrejola y se obtuvo su autorización por la Superintendencia de Valores y Seguros, hoy Comisión para el Mercado Financiero, según consta de la Resolución Exenta N° 5525 de fecha 17 de noviembre de 2017. El extracto a que se refiere el artículo 126 de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas fue inscrito a fojas 88.769 número 47.450 del año 2017 en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago y publicado en el Diario Oficial con fecha 04 de diciembre de 2017.

La Administradora es una sociedad anónima especial, regulada por el Capítulo II del Título I del artículo primero de la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, constituida de conformidad con los artículos 126 y siguientes de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas, para la administración de recursos de terceros en los términos referidos en el artículo 3 de la señalada Ley N° 20.712. Lo anterior sin perjuicio de que la Administradora pueda realizar actividades complementarias que le autorice la CMF.

2. OBJETO

Para cultivar y mantener la confianza de los inversionistas, el presente Manual tiene como objetivo establecer directrices para asegurar la transparencia y entrega oportuna de información que deba darse a los inversionistas y al mercado, en particular toda aquella relacionada a su calidad de Administradora y en relación con los Fondos que administra y los sistemas adoptados para que la información sea comunicada en forma oportuna. Para los efectos de establecer los lineamientos del presente Manual, se ha considerado que los Fondos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información que la Administradora puede manejar conforme a su condición como tal, en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Por lo anterior y en conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10 y 18 de la Ley N° 20.712, será obligación de la Administradora divulgar en forma suficiente, veraz y oportuna cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los Fondos.

El presente Manual establece normas que establecen los lineamientos para la divulgación de las transacciones realizadas por la Administradora respecto de su cartera propia y cuotas de los Fondos, las transacciones de cartera propia realizadas por las personas obligadas conforme se define más adelante, los períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de información confidencial.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL Y DEFINICIONES

1. APLICACIÓN DEL MANUAL:

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables, sin excepción, a todo el personal de la Administradora, particularmente en conformidad a lo previsto por el artículo 166 de la Ley 18.045, a las personas que tengan los siguientes cargos o funciones o relación respecto a la Administradora:

1. Los Directores de la Administradora;
2. El Gerente General de la Administradora;
3. Los demás ejecutivos principales de la Administradora;
4. Aquellos que tengan calidad de administradores o apoderados de la Administradora;
5. Trabajadores dependientes de la Administradora, que sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y Control Interna;
6. Asesores y proveedores permanentes y esporádicos que por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial.
7. Los cónyuges o convivientes de las personas señaladas en los números 1.; 2.; 3.; y 4. anteriores.
8. Las personas que revistan el carácter de Persona Obligada de acuerdo a la definición entregada más adelante en este Manual en el punto 2.3. siguiente.

2. DEFINICIONES:

2.1.- Clasificación de Información:

- I. **Información Esencial:** Conforme al artículo 9 inciso 2° de la Ley Nº 18.045 de Mercado de Valores, es aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. Ejemplos de este tipo de información lo constituirían: (a) los activos y obligaciones de la entidad y/o sus Fondos; (b) el rendimiento de los negocios de la entidad y/o sus Fondos; y (c) la situación financiera de la entidad y/o sus Fondos. De acuerdo al artículo 10 de la Ley 18.045, la Administradora deberá divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna todo hecho o información esencial respecto de sí mismo, de sus negocios y de los valores que ofrece, en el momento que el hecho ocurra o llegue a su conocimiento. Los procedimientos de control y divulgación de este tipo de información se contemplan en el correspondiente Manual de Procedimiento de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
- II. **Información de Interés:** Significa toda aquella que sin revestir el carácter de Información Esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de los Fondos, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos

relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener impacto significativo sobre los mismos. Esta información puede ser pública o privada. Los resguardos se toman respecto de las que revisten el carácter de privada. En caso que este tipo de información no haya sido divulgada por un medio formal de la Administradora y se pretenda proporcionarla, directa o indirectamente, a un grupo determinado, ésta deberá ser difundida al mercado en general, al mismo tiempo que es entregada a ese grupo específico. Se entiende que la Administradora entrega la información a todo el mercado, en la medida que la publique en un lugar visible en su página web o la divulgue por cualquier otro medio de comunicación.

- III. **Información Reservada:** Es toda aquella información derivada de ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que de darse a conocer, pudiera perjudicar el interés social. Sólo a este tipo de información podrá otorgársele el carácter de información reservada, la que en todo caso será clasificada como tal con la aprobación de las tres cuartas partes de los Directores en ejercicio. Las decisiones y acuerdos de esta naturaleza deben ser comunicados a la CMF al día siguiente hábil a su adopción. Una vez que se haya concretado la negociación pertinente, la Administradora deberá divulgar la información correspondiente.

- IV. **Información Privilegiada:** De acuerdo al artículo 164 de la Ley 18.045, es aquella información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. Asimismo, podría constituir información privilegiada, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Finalmente, también se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores. A este tipo de información tiene acceso un reducido número de personas, definidas más adelante como Personas Obligadas.

- V. **Información Confidencial:** Para efectos de este Manual se entenderá por “Información Confidencial” toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, que reviste el carácter de sensible cuyo uso o divulgación no autorizada perjudicaría o comprometería seriamente los intereses económicos, competitivos y comerciales de la Administradora y/o sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos. Podrá calificarse como información confidencial los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.

2.2.- Transacciones: Se entenderá por “Transacciones” o “Transacción” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitida por los Fondos, las realizadas por la Administradora en su cartera propia y las transacciones realizadas por las Personas Obligadas.

2.3.- Personas Obligadas: En conformidad al artículo 171 de la Ley 18.045, son aquellas personas que participan en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores de la Administradora y/o sus Fondos fiscalizados y aquellas personas que en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información de las transacciones de éstas.

2.4.- Entidades Relacionadas: Al respecto se refiere el artículo 100 de la Ley 18.045 e indica que son las siguientes:

- i.- Entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad
- ii.- Personas Jurídicas, que tengan respecto de la Sociedad la calidad de Matriz, coligante, filial o coligada de acuerdo a la definición dada por la Ley 18.046 de Sociedades Anónimas.
- iii.- Directores, Gerentes, Administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la Sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos. De acuerdo al artículo 146 número 2) de la Ley 18.046 de Sociedades Anónimas extiende la calidad de partes relacionadas a una entidad el parentesco hasta el segundo grado de afinidad. Para todos los efectos prácticos y de control, la Administradora ha determinado adoptar una postura conservadora al respecto y entiende que el deber de información de las personas con acceso con información privilegiada es hasta el segundo grado de afinidad.
- iv.- Toda persona que por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o controle un 10% o más del capital, o del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones.

La CMF podrá establecer mediante norma de carácter general que es lo que se entiende por relacionada a una sociedad, que puede ser toda persona natural o jurídica que por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación, haga presumir que tiene influencia en la gestión, conflictos de interés y otros temas referidos en los términos señalados en el artículo 100 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores.

2.5.- Ejecutivos Principales: De acuerdo al artículo 68 de la Ley 18.045 son aquellas personas naturales que tienen la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo.

2.6.- Grupo empresarial: De acuerdo al artículo 96 de la Ley 18.045, es un conjunto de entidades que presentan vínculos de tal naturaleza en su propiedad, administración o responsabilidad crediticia, que hacen presumir interés común. La Administradora envía esta información en forma semestral a la CMF, conforme lo indica la Circular 1.246.

2.7.- Grados de Parentesco: Para los efectos de este Manual y de acuerdo a las normas del Código Civil que regulan la materia se consideran las siguientes definiciones:

Parentesco por Consanguinidad: Se funda en la relación de sangre que existe entre 2 personas, cuando una desciende de la otra o ambos de un antepasado o tronco común. Art. 28.

Parentesco por Afinidad: El que existe entre una persona que está o ha estado casado y los consanguíneos de marido o mujer. Este parentesco supone el parentesco por consanguinidad. Art. 31 inciso 1º.

- a) Los cónyuges no son parientes entre sí, no son parientes consanguíneos, tampoco parientes por afinidad.
- b) Este parentesco por afinidad subsiste aún después de la muerte del marido o mujer, no se extingue por la muerte.

Consanguinidad	Afinidad
Primer grado de consanguinidad: Padres Hijos	Primer grado de afinidad: Padres del cónyuge Hijos del cónyuge
Segundo grado de consanguinidad: Abuelos Hermanos Nietos	Segundo grado de afinidad: Abuelos del cónyuge Hermanos del cónyuge
Tercer grado de consanguinidad: Tíos Sobrino	Tercer grado de afinidad: Tíos del cónyuge Sobrinos del cónyuge

III. MECANISMOS DE CONTROL

1.- TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA Y LAS PERSONAS OBLIGADAS:

1.1.- Transacciones a Informar:

De acuerdo al artículo 171 de la Ley 18.045, las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores de la Administradora y aquellas personas que en función de su cargo o posición tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas, deberán informar a la Administradora toda adquisición o enajenación de valores que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la transacción.

Por su parte, la Administradora informará a la CMF acerca de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas cuando estas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 UF, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Circular 1.237.

Asimismo, la Administradora informará a la CMF en conformidad a lo establecido en la Circular 1.174 el detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos de inversión que administra, realizadas por la propia sociedad, sus personas relacionadas, sus accionistas y empleados, en el período comprendido entre el primer y último día del mes calendario respectivo.

1.2.- Resguardo de la Información Privilegiada:

La Administradora, en conformidad a lo previsto por la Norma de Carácter General N° 70 de la CMF, mantiene una nómina mensual que incluye a todas las personas que han tenido o que se presume que hayan tenido acceso a información privilegiada. La norma señala que además de esta nómina, deberá mantenerse un registro de transacciones de las personas relacionadas y de las que se hagan con recursos propios y con recursos de terceros que administren.

2.- PERÍODOS DE BLOQUEO:

La Administradora ha incluido normas que regulen períodos de bloqueo, durante los cuales las Personas Obligadas definidas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de transacción de valores de oferta pública emitidas por los Fondos, cuotas de Fondos y/o instrumentos de cartera.

Fuera del período de bloqueo, las personas antes mencionadas podrán realizar transacciones sobre los valores antes señalados, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual y su correspondiente Manual de Procedimiento de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

2.1.- Extensión de los períodos de bloqueo:

- I. **Instrumentos de oferta pública:** El período de bloqueo se extiende desde:
 - La decisión de adoptar una determinada política de inversión por parte del Comité de Inversiones o el Portfolio Manager hasta el término de su ejecución;
 - El otorgamiento de una orden de transacción de valores, ya sea de compra o de venta, a cualquier intermediario hasta la ejecución completa de la referida orden. En consecuencia, a contar del fin del período de bloqueo habrá libertad para la Transacción de esos Valores, por el lapso que transcurra hasta el inicio de un nuevo período de bloqueo.

- II. **Cuotas de Fondos de Inversión administrados:** El período de bloqueo se extiende desde el conocimiento de una Información Relevante hasta que ésta haya sido divulgada al mercado o bien haya producido razonablemente sus efectos.

3.- INFORMACIÓN DE INTERÉS:

El Gerente General (u otro encargado al efecto) dispondrá la divulgación de la información de interés mediante su publicación en la página web de la Administradora u otro medio, entendiendo efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los Aportantes y al mercado en general.

La información de interés deberá ser difundida al mercado en general al tiempo de ser entregada al grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar.

De no ser posible entregar simultáneamente la información, se deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

No obstante, la información de interés no divulgada, que pudiera proporcionar una entidad a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o alguna relación contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de dicha información.

En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquellas que están relacionadas con la Administradora o con los Fondos.

4.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

4.1.- Mecanismos de Resguardo: La Información Confidencial estará sujeta a los siguientes mecanismos de resguardo:

- I. **Deber de Reserva:** Todas las personas que tengan conocimiento de la información reservada, privilegiada o confidencial de la Administradora o de los Fondos, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Administradora o de los Fondos, para lo cual deberá analizarse caso a caso por el Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y Control Interno. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.

- II. **Deber de abstención de uso de información confidencial:** Toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos administrados. Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidas por los Fondos o con Fondos propios y, en general, ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los valores emitidos por los Fondos. Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.
- III. **Deber de abstención de recomendación:** Asimismo toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación de cualquier título de valores emitido por los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, de los Aportantes del o los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

4.2.- Otro Procedimiento:

Adicionalmente, la Información Confidencial, se regirá por las siguientes reglas:

- I. **Procedimiento de Comunicación Interna:** Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Gerente General (u otro encargado al efecto) será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.
- II. **Lista de personas con acceso a la Información Confidencial:** El Gerente General (u otro encargado al efecto) será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la información confidencial.
- III. **Medios de almacenamiento de la información confidencial:** El Gerente General (u Oficial de Cumplimiento u otro determinado por la administración) será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de información confidencial. El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Administradora o a los Fondos de Inversión.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES Y GOBIERNO CORPORATIVO

1.- ROLES Y RESPONSABILIDADES:

1.2.- Gerente General:

El Gerente General de la Administradora, será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y en general, de hacer cumplir las normas y principios del presente Manual y el correspondiente Manual de Procedimiento, en todo lo que le competa a la esfera de sus atribuciones para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de sus funciones, el Gerente General será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

1. Que las normas del presente Manual y el correspondiente Manual de Procedimiento y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios;
2. Que los antecedentes confidenciales de la Administradora y de los Fondos y aquellos que le señale el Oficial de Cumplimiento y Control Interno mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos al deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
3. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.
4. Designación de portavoz oficial de la Administradora. El Gerente General será asimismo el portavoz oficial de la Administradora frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Administración y sus Fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual y el correspondiente Manual de Procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá en casos especiales designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Administradora.
5. Resolver en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y Control Interno si alguna circunstancia reportada como posible conflicto constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

1.2.- Oficial de Cumplimiento y Control Interno

El Oficial de Cumplimiento y Control Interno, al igual que el Gerente General y en conjunto con éste, será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y en general, de hacer cumplir las normas, Manuales y principios del presente Manual y el correspondiente Manual de Procedimiento, en todo lo que le competa a la esfera de sus atribuciones para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, el Oficial de Cumplimiento y Control Interno será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

1. La oportuna capacitación a todos los destinatarios de las normas del presente Manual y los controles establecidos en el correspondiente Manual de Procedimiento y sus actualizaciones;

2. Proponer mecanismos y mejoras a los controles establecidos que resguardan la información confidencial y privilegiada.
3. Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos y controles implementados para el resguardo de los antecedentes confidenciales de la Administradora y de los Fondos, que sean de acceso restringido y se encuentren sujetos al deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
4. Informar oportunamente al Gerente General y el Directorio en caso de desviaciones significativas con respecto a las disposiciones aquí contenidas o en caso de que encuentre dificultades relevantes para realizar sus labores.

1.3.- Gerente de Inversiones:

El Gerente de Inversiones será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

1. Velar por el cumplimiento de los períodos de bloqueo;
2. Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos y controles implementados para el resguardo de los antecedentes confidenciales de la Administradora y de los Fondos que se encuentren dentro de la esfera de sus atribuciones, en tanto mantengan dicho carácter, que sean de acceso restringido y se encuentren sujetos al deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;

1.4.- Portfolio Manager:

El Portfolio Manager será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

1. Informar oportunamente al Gerente General y al Gerente de Inversiones en caso de desviaciones significativas con respecto a las disposiciones aquí contenidas o en caso de que encuentre dificultades relevantes para realizar sus labores.

1.5.- Jefe de Administración:

El Jefe de Administración será responsable de:

1. Llevar registro de las nóminas de personas con acceso a información privilegiada y el Registro de Transacciones a las que se refiere la NCG N° 70 de la CMF.
2. Llevar registro de las transacciones realizadas por las personas obligadas en base a lo previsto por el artículo 171 de la Ley 18.045 y la Circular 1.237 e informar a la CMF.
3. Llevar registro de la información del grupo empresarial de Quest e informarla dentro de plazo a la CMF.

2. GOBIERNO CORPORATIVO:

2.1.- El Directorio:

1. El Directorio es el órgano encargado de dictar y aprobar las normas del presente Manual y sus modificaciones.
2. Pronunciarse respecto del funcionamiento de los mecanismos y controles implementados para el resguardo de los antecedentes confidenciales de la Administradora y de los Fondos,

- en tanto mantengan dicho carácter, que sean de acceso restringido y se encuentren sujetos al deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
3. Establecer medidas adicionales y proponer cambios en los Manuales y controles para dar cabal cumplimiento al Título XXI de la ley 18.045 si a su juicio las vigentes no resultan suficientes o eficaces.

V. NORMAS SOBRE RESOLUCION DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

1.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las personas sujetas al presente Manual deberán informar al Gerente General sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo y al correspondiente Manual de Procedimiento de Manejo de Información de Interés para el Mercado y sin perjuicio de lo establecido por el Manual y Manual de Procedimiento de Manejo de Conflicto de Interés.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General, quien en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y Control Interno 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.

2.- SANCIONES:

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

VI. DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL

El Manual actualizado o modificado, será puesto en conocimiento del Directorio de la Administradora. Una vez aprobada por éste y en conformidad a lo establecido por la NCG N° 270, una copia actualizada del presente Manual deberá ser remitida con formato electrónico a la Comisión para el Mercado Financiero dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

Asimismo, se pondrá a disposición del personal de la Administradora la nueva versión del Manual, quienes deberán dejar constancia de haber tomado conocimiento de los cambios introducidos al texto del Manual.

Copias del documento del Manual deberán estar a disposición de los inversionistas o partícipes de los Fondos, auditores externos y demás autoridades competentes, en las oficinas de la Administradora y en un lugar visible de la página web de la Administradora (www.questcapital.cl).

Por último, el Oficial de Cumplimiento y Control Interno estará encargado de difundir las disposiciones contenidas en el presente Manual y su correspondiente Manual de Procedimiento, a través de capacitaciones y por los medios y periodicidades establecidos en este último documento al personal de la Administradora y demás personas a las que les aplique las disposiciones contenidas en este documento y el mencionado Manual de Procedimiento.

VII. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

La revisión y eventual actualización del presente Manual, se efectuará con una frecuencia mínima **anual** y estará a cargo de la Gerencia General de la Administradora en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y Control Interno. Las modificaciones de las que pueda ser objeto este Manual, se desarrollarán en base a falencias identificadas desde la última revisión del Manual así como sobre los nuevos requerimientos normativos y los cambios en el entorno que se consideren permanentes y que tengan una influencia relevante en los temas tratados en este Manual.

Lo anterior es sin perjuicio de la revisión y actualización que deba hacerse en respuesta a la promulgación de nueva normativa o cambios de mercado que hagan aconsejable introducir modificaciones en él.

En el texto vigente del presente Manual se dejará testimonio de los cambios introducidos al texto, la fecha, las personas y cargos responsables que trabajaron en los cambios y la fecha de la aprobación por el Directorio.