



Independencia Administradora General de Fondos S.A.

**MANUAL DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN
DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y OTROS
DELITOS SANCIONADOS POR LA LEY 20.393**

Fecha Última Revisión	19 de diciembre de 2017.
Promotor	Cristóbal Gevert
Aprobado por	Sesión de Directorio de fecha 19 de diciembre de 2017.

CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Fundamentos del Manual y Objetivos.....	4
1.2.	Normativa aplicable	4
1.3.	Aspectos Generales del Manual de Prevención	6
2.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	8
3.	APLICACIÓN DEL MANUAL.....	12
4.	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS	17
4.1.	Evaluación del Riesgo.....	17
4.2.	Política de la Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)	18
4.2.1.	Riesgo del Cliente:	18
4.2.2.	Aspectos Generales del Procedimiento de Conocimiento del Cliente:	18
4.2.3.	Identificación de los Clientes:	19
4.2.3.1.	Personas Naturales	20
4.2.3.2.	Personas Jurídicas	20
4.2.4.	Obligación de Solicitar Información Sobre Beneficiario Finales de los Clientes Personas Jurídicas o Estructuras Jurídicas:	22
4.2.5.	Clientes Personas Expuesta Políticamente (PEP):	23
4.3.	Aceptación de Clientes.....	26
4.4.	Base de Datos	27
4.5.	Confidencialidad de la información.....	30
4.6.	Actualización de la información	30
5.	OPERACIONES.....	32
5.1.	Procedimiento de Revisión de Operaciones.....	32
5.2.	Operaciones Sospechosas.....	32
5.3.	Revisión de operaciones con Países No Cooperantes o Paraísos Fiscales, revisión de miembros de grupos terroristas.....	34
5.4.	Operaciones con Personas Sometidas a Procesos	35
5.5.	Señales de Alerta.....	35
6.	COHECHO.....	39
6.1.	Cohecho.....	39
6.2.	Relación de los empleados con funcionarios Públicos	39
7.	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS	40
7.1.	Aspectos Generales	40
7.2.	Canales de Denuncia	40
7.3.	Procedimiento de investigación	42
8.	REPORTES OPERACIONES EN EFECTIVO	44
9.	SANCIONES.....	45
10.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	46
11.	CONSIDERACIONES FINALES	47
11.1.	Otras Disposiciones.....	47
11.2.	Selección de Personal.....	47
11.3.	Actualización.....	47
11.4.	Obligatoriedad.....	47

11.5.	Entrega de ejemplares	47
11.6.	Control de Versión	49

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Fundamentos del Manual y Objetivos

Independencia Administradora General de Fondos S.A. y sus filiales (la “*Empresa*”), entiende el rol y la responsabilidad que tienen hoy en día para la economía global las empresas y personas que administran recursos de terceros, puesto que se encuentran expuestas a que terceros busquen utilizar sus servicios en relación con activos provenientes de actividades ilícitas.

Asimismo, y al igual que a la comunidad internacional, a la Empresa le preocupa el efecto negativo que producen los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y cualquier otro delito de aquellos establecidos en la Ley N° 20.393, tanto en dicha economía global como en otros aspectos del orden social.

Una de las formas de “legitimar” los activos provenientes de actividades ilícitas consiste en usar a las empresas que administran recursos de terceros como un “vehículo” que ayude dentro de las variadas etapas que se requieren para insertar dichos activos en el mercado, haciéndolo parecer como activos provenientes de una fuente legítima.

En consideración a lo anterior, la Empresa ha dictado el presente manual (el “*Manual de Prevención*” o el “*Manual*”), que tiene por objeto establecer políticas que permitan prevenir y detectar las operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y cualquier otro delito de aquellos establecidos en la Ley N° 20.393 que pudieren producirse a través suyo, estableciendo asimismo los lineamientos conforme a los cuales la Empresa deberá actuar en caso de detectarse indicios de operaciones que pudieren estar relacionadas con este tipo de ilícitos (el “*Sistema de Prevención de Delitos*”).

1.2. Normativa aplicable

La Ley N° 20.393, publicada el 2 de diciembre de 2009, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (los “*Delitos*”).

Para que se configure la responsabilidad penal de las personas jurídicas, deben concurrir los siguientes requisitos establecidos por el artículo 3° de la Ley N° 20.393:

1. La comisión del hecho punible debe ser llevada a cabo por alguna de las siguientes personas:

- a. Dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión de la persona jurídica; o
 - b. Personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de dichos sujetos.
2. El hecho ilícito haya sido cometido directa e inmediatamente en interés o para el provecho de la persona jurídica.
 3. La comisión del delito sea consecuencia del incumplimiento, por parte de la entidad, de sus deberes de dirección y supervisión.

La Ley N° 20.393 da la posibilidad a las empresas para que adopten modelos de organización, administración y supervisión para prevenir Delitos, cuyo establecimiento y debida implementación implica cumplir con los deberes de dirección y supervisión.

Por su parte, la Circular N° 1.809 de la Superintendencia de Valores y Seguros (la “SVS”), impartió instrucciones sobre prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo a todas las entidades consideradas sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero (la “UAF”), según lo dispuesto en la Ley N° 19.913.

Considerando lo dispuesto en la normativa y regulación mencionada, las disposiciones establecidas en el presente Manual tienen por objeto dar cumplimiento y complementar lo dispuesto en la legislación nacional sobre las materias aquí tratadas.

En consecuencia, lo dispuesto en este Manual se establece sin perjuicio de las demás normas que la Empresa y sus empleados deberán observar en relación con dichas materias. De esta forma, entre las normas a considerar por la Empresa y sus empleados, se destacan las siguientes:

- Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho;
- Ley N° 19.913, que crea la UAF, y sus modificaciones posteriores;
- Ley N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- Ley N° 17.798, sobre control de armas;
- Ley N° 18.045, sobre mercado de valores, y sus leyes complementarias;
- Ley N° 18.314 que determina las conductas terroristas y fija su responsabilidad;
- Ley N° 20.712, sobre administración de fondos de terceros y carteras individuales;
- Circular N° 1.809 dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros con fecha 10 de Agosto de 2006 y sus modificaciones posteriores; y

- Normas y Circulares impartidas por la UAF (www.uaf.gob.cl).

1.3. Aspectos Generales del Manual de Prevención

El presente Manual será aplicable a todas aquellas personas que trabajen en la Empresa y que, sin perjuicio de la labor que desempeñen dentro de ella, puedan llegar a relacionarse con áreas de la Empresa que presten servicios a clientes que entreguen recursos para ser administrados por la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, sus disposiciones tendrán especial y completa aplicación para aquellos funcionarios que se desempeñen en forma permanente en dichas áreas, como asimismo para aquellas personas que, a pesar de no estar constantemente en contacto con las mencionadas áreas, tengan facultades amplias dentro de la Empresa, en especial en lo referido a la supervisión de sus funcionarios.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le correspondan al Gerente General de la Empresa, el Encargado de Prevención para efectos del presente Manual será el mismo que designe el Directorio de la Empresa para efectos de la Circular 1809 de la SVS y deberá coordinar las políticas y procedimientos de prevención y detección de operaciones sospechosas, además de velar porque el procedimiento establecido en el presente Manual se cumpla, y será el encargado de tomar contacto con la UAF..

La Empresa es consciente que las materias tratadas en el presente Manual podrán ser debidamente implementadas en la medida que formen parte de un esfuerzo colectivo y coordinado con las demás áreas y los demás aspectos que se regulen al interior de la Empresa, todo lo cual deberá formar parte de una misma estructura enfocada en el debido cumplimiento regulatorio por parte de la Empresa.

De esta forma, para lograr una completa y real comprensión y aplicación de este Manual, éste deberá ser entendido y aplicado como parte del sistema regulatorio de la Empresa, el cual se coordina centralizadamente por su Gerencia de Compliance y se compone también de los siguientes documentos, todos los cuales deben ser aplicados y cumplidos junto con y sin perjuicio de lo dispuesto en este Manual:

1. Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado;
2. Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno;
3. Código de Ética y Conducta;
4. Contrato General de Fondos; y
5. Reglamento General de Fondos.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el número 5, numeral ii, del título VI de la Circular N° 49 de la UAF, y el número 7 de la Circular N° 1809 de la SVS, se adjunta como **Anexo I** del presente Manual el Código de Ética y Conducta. Asimismo, una copia de dicho Código de Ética y Conducta se adjuntará en todos los

contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios de los trabajadores, empleados y prestadores que presten servicios a la Empresa.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por los conceptos expresados lo siguiente:

- a) **Lavado de Activos:** Operación que tiene por objeto lograr la introducción subrepticia de dinero u otros activos de origen ilícito en los canales legítimos de la economía formal. Comprende a aquellas actividades dirigidas a ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas.

En el lavado de activos se identifican tres etapas, todas las cuales generan efectos directamente en la economía:

- **Colocación:** El lavador introduce sus ganancias ilícitas en el sistema financiero. Ejemplo: Depósitos en cuenta bancaria, inversión en instrumentos financieros.
- **Estratificación:** Múltiples transacciones que separan los fondos de su fuente ilegal, dificultando su rastreo. Ejemplo: Transferencias bancarias.
- **Integración:** Reinserción de los fondos ilegales en la economía. Los fondos aparecen como legítimos y pueden ser reutilizados. Ejemplo: Red de empresas de fachada, compra de bienes raíces o bienes de lujo.

- b) **Financiamiento del Terrorismo:** Se entiende por este concepto la solicitud, recaudación o provisión de fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la Ley N° 18.314. Implica cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objeto principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

Las técnicas utilizadas para el lavado de activos son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines del financiamiento del terrorismo. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

Los delitos de Financiamiento del Terrorismo tienen diferencias importantes respecto del delito de Lavado de Activos, por lo cual se deben tomar las precauciones necesarias para que ambos estén debidamente identificados. Entre las principales diferencias podemos señalar:

- **Objetivo:** El Lavado de Activos ingresa capitales a la economía,

provenientes de actividades criminales para ser usados en actividades legales. El Financiamiento del Terrorismo tiene como finalidad principal hacer llegar el dinero a quienes están encargados de la acción terrorista. Por ello es común que se utilicen canales de transferencia diferentes al sistema bancario.

- **Fuente de los fondos:** En el Lavado de Activos la fuente de los fondos es ilegal, ya que el dinero procede necesariamente de delitos que reportan beneficios económicos. En el Financiamiento del Terrorismo, la fuente de los fondos puede ser legal o ilegal, ya que el dinero procede tanto de actividades económicas legales como de actividades criminales.
 - **Volumen o monto de los fondos:** De acuerdo a lo observado internacionalmente, el volumen de fondos que manejan los terroristas puede ser sustancialmente menor que el dinero producido por las actividades del crimen organizado.
- c) **Cohecho:** La conducta activa o pasiva de un funcionario público destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular, destinada a dar a un funcionario público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste.
- d) **Delitos Precedentes de Lavado de Activos:** Se les denomina “delitos base o precedentes” de lavado de activos a aquellos cuyo producto -dinero o bienes- se busca ocultar o disimular, dado su origen ilícito. El narcotráfico solo es uno de estos delitos precedentes, ya que a él se suman el cohecho, la malversación de caudales públicos, el uso de información privilegiada, la promoción de la prostitución infantil y el terrorismo, entre muchos otros. Todos ellos producen recursos obtenidos en forma ilegítima, condición que los delincuentes buscan limpiar, introduciéndolos en la economía a través de actividades lícitas.
- e) **Operación Sospechosa:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- f) **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) define a una Persona Expuesta Políticamente (PEP) como aquella que es o ha sido encomendada a una función pública prominente. Debido a su posición e influencia, se reconoce que muchas PEP están en posiciones que potencialmente pueden ser utilizadas indebidamente para la comisión de lavado de activos y otros delitos relacionados, entre ellos la corrupción y el soborno, o actividades conducentes al financiamiento del terrorismo.

Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el

segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

- g) **Unidad de Análisis Financiero (UAF):** Entidad pública creada mediante la Ley N° 19.913, con el objeto de prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para la comisión de delitos tipificados en dicha ley, respecto del lavado de activos y en el artículo 8° de la Ley 18.314.
- h) **Beneficiario Final:** La o las personas naturales que finalmente poseen, directa o indirectamente, a través de sociedades u otros mecanismos, una participación igual o mayor al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica determinada.

Asimismo, se entenderá como Beneficiario Final a la o las personas naturales que, sin perjuicio de poseer directa o indirectamente una participación inferior al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica, a través de sociedades u otros mecanismos, ejerce el control efectivo en la toma de decisiones de la persona jurídica o estructura jurídica.

En relación con dicho concepto, se deben tener presentes las siguientes definiciones:

- **Participación:** la circunstancia de determinadas personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las respectivas disposiciones legales vigentes, de ser propietarios de un porcentaje de capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica determinadas.
 - **Control Efectivo:** la capacidad de una persona natural de tomar decisiones relevantes e imponer dichas resoluciones en la persona jurídica o estructura jurídica, ya sea por poseer un número relevante de acciones, contar con la participación necesaria para designar y/o remover a la alta gerencia y/o directorio, y/o disponer del uso, disfrute o beneficios de los activos propiedad de la persona jurídica o estructura jurídica, entre otras circunstancias.
 - **Estructura Jurídica:** Cualquier forma de organización jurídica que no corresponda a una persona jurídica con fines de lucro contemplada y regulada expresamente en el ordenamiento jurídico chileno vigente, como por ejemplo, los fideicomisos, *treuhand*, *trusts* y *fiducie* constituidos en el extranjero, entre otros.
- i) **Cliente:** Por cliente se entiende todo inversionista persona natural que crea, establece o mantiene una relación de origen contractual con la Empresa, 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.

3. APLICACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, empleados y asesores de la Empresa. En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los integrantes, empleados, funcionarios y organismos de la Empresa.

Para efectos de lo anterior, se deberá capacitar a todo el personal de la Empresa, en los términos indicados en la Sección 10 del presente Manual, y se adjuntará una copia del presente Manual en todos los contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios de los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la Empresa.

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 de la Empresa será responsable de la debida aplicación de los modelos de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho. En consecuencia, deberá aprobar el presente Manual, así como las actualizaciones o modificaciones del mismo y evaluar periódicamente, al menos una vez al año, el Sistema de Prevención de Delitos de la Empresa, actualizándolo y perfeccionándolo cuando resulte necesario.

El Directorio deberá designar al Encargado de Prevención, quién estará a cargo de supervisar la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el presente Manual. Para lo anterior, deberá dotar al Encargado de Prevención de los medios y facultades suficientes para cumplir con sus funciones, especialmente, de los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.

Asimismo, se deberá asegurar al Encargado de Prevención el acceso directo al Directorio para informarle oportunamente de las medidas y planes que se implementen en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente, sin perjuicio de los reportes de situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual.

B. Gerente General

El Gerente General de la Empresa, velará porque la Empresa mantenga la observación, coordinación y estructura debida en su interior, para que el presente Manual sea debidamente aplicado.

C. Encargado de Prevención y Oficial de Cumplimiento

❖ General

El Directorio de la Empresa deberá designar a un Encargado de Prevención (el “*Encargado de Prevención*”), quien tendrá por función principal la implementación y supervisión de las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

La misma persona designada como Encargado de Prevención deberá ser designada por el Directorio como Oficial de Cumplimiento para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular 1809 de la SVS, y a la Normativa de la UAF.

El Encargado de Prevención durará en su cargo hasta tres años, pudiendo prorrogarse su designación por períodos de igual duración.

❖ Deberes y Responsabilidades

El Encargado de Prevención, reportará en forma semestral directamente al Directorio, el que podrá impartirle instrucciones, disponer medidas y efectuarle requerimientos con el objeto de asegurar el cumplimiento del Manual y la apropiada implementación de las políticas y procedimientos establecidas en el mismo.

En particular, sus funciones comprenderán:

- Velar por el cumplimiento al interior de la Empresa de la legislación y normativa relativa al lavado de activos, al financiamiento del terrorismo y al cohecho; y velar por la aplicación efectiva del Sistema de Prevención de Delitos establecido en el presente Manual.
- Coordinar la revisión y actualización del Sistema de Prevención de Delitos, en la medida que se identifiquen actividades o procesos de la Empresa en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de delitos.
- Rendir cuenta de su gestión al Directorio al menos semestralmente y cada vez que alguna situación particular lo requiera según lo dispuesto en el presente Manual.
- Informar a la UAF en los casos que corresponda, en particular efectuando los Reportes de Operaciones Sospechosas y enviando trimestralmente los Reportes de Operaciones en Efectivo a dicha entidad.
- Informar al Directorio de cualquier incumplimiento por parte de los integrantes de la Empresa del Sistema de Prevención de Delitos. Asimismo, deberá supervisar los procedimientos de denuncia por incumplimientos del Sistema de Prevención de Delitos y supervisar la aplicación de las sanciones internas.
- Atender oportunamente cualquier requerimiento que reciba la Empresa de alguna autoridad judicial o administrativa, en relación a la prevención de delitos contemplada en el presente Manual.

- Coordinar las capacitaciones sobre prevención y control de delitos para todos los integrantes de la Empresa y resolver consultas de los empleados relacionadas con cualquier aspecto relativo a la prevención de Delitos.
- Recibir e investigar los reportes internos sobre Operaciones Sospechosas.
- Solicitar al Directorio los recursos tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

❖ Medios y Facultades del Encargado de Prevención

El Encargado de Prevención deberá contar con la adecuada autonomía que el ejercicio de su función requiere, tanto respecto del propio Directorio, como de sus accionistas o de sus controladores; y actuará de manera independiente de las áreas comerciales y operativas y del Gerente General.

Para efectos de lo anterior, el Encargado de Prevención contará con acceso sin restricción a la información y documentación de la Empresa, tanto física como aquella almacenada en medios electrónicos, relacionada con su ámbito de acción.

El Encargado de Prevención tendrá derecho a concurrir a las sesiones de Directorio, solamente con derecho a voz, y deberá hacerlo siempre que sea necesario para mantener informado a éste de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta o informar de su gestión.

La Empresa, a través del Directorio, proveerá al Encargado de Prevención de los recursos y medios materiales necesarios para el desempeño de sus funciones y, en especial, los necesarios para la operación del Sistema de Prevención de Delitos, considerando el tamaño y complejidad de la organización.

Para el debido cumplimiento de lo anterior, en la sesión de Directorio que apruebe el presente Manual, se deberá acordar: (i) los poderes de actuación que tendrá el Encargado de Prevención para representar a la Empresa en el ejercicio de sus funciones; y (ii) un presupuesto anual de gastos que estará a disposición del Encargado de Prevención, para que sea utilizado con la finalidad de cumplir adecuadamente con sus funciones. Asimismo, junto con las evaluaciones periódicas del Sistema de Prevención de Delitos que efectúe el Directorio al menos una vez al año, se deberán revisar los poderes y el presupuesto mencionados precedentemente.

D. Ejecutivos Comerciales

Los Ejecutivos Comerciales de la Empresa son las personas responsables de atender a los Clientes, comercializar productos o administrar una cartera de Clientes. En consecuencia, son las personas que tienen el contacto inicial y directo con los nuevos inversionistas y con los Clientes, por lo que tienen un rol fundamental en relación con la obtención de

antecedentes de los mismos y de cualquier información que pueda implicar una transacción sospechosa.

Los Ejecutivos Comerciales deberán atenerse a las disposiciones del presente Manual, ejecutando sus tareas de una manera que prevenga la comisión de los Delitos, considerándose dentro de sus principales obligaciones:

- Obtener información suficiente de los Clientes y mantenerla actualizada en los registros de datos de la Empresa.
- Emitir reportes en caso de que tengan conocimiento de señales de transacciones que pudiesen calificar como Señales de Alerta u Operaciones Sospechosas de acuerdo al presente Manual y remitir dicha información al Encargado de Prevención.

E. Comité Fiduciario

El Comité Fiduciario de la Empresa es un comité compuesto por tres directores y el gerente general de Empresa, el cual se reúne en forma mensual. Este Comité deberá atenerse a las disposiciones del presente Manual, ejecutando entre otras cosas, las tareas que se le encomiendan para la prevención de los Delitos, considerándose dentro de sus principales obligaciones:

- Aprobar el ingreso de nuevos Clientes.
- Determinar el Perfil de Riesgo de los Clientes.
- Revisar y aprobar o rechazar la operación con los PEP.

F. Comité de Auditoría y Compliance

El Comité de Auditoría y Compliance de la Empresa es un comité compuesto por tres directores y el Encargado de Prevención el cual se reúne en forma mensual. Este Comité deberá atenerse a las disposiciones del presente Manual, ejecutando todas las tareas que se le encomiendan para la prevención de los Delitos, considerándose dentro de sus principales obligaciones:

- Revisar las Operaciones Sospechosas.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa referente a control interno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sancionados por la ley 20.393.
- Supervisión del Canal de Denuncias.
- Supervisión de cumplimiento de Códigos de Ética y Conducta.
- Supervisión de riesgos del sistema de remuneraciones del personal clave.

G. Otros Funcionarios

Finalmente, todos los integrantes de la Empresa deberán atender oportunamente a los requerimientos y solicitudes que les haga el Encargado de Prevención y colaborar con el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de Delitos.

Asimismo, se debe 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.

4. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Para dar cumplimiento a la normativa aplicable, en particular a la Ley N° 19.913, la Ley N° 20.393 y la Circular N° 1.809 de la SVS, la Empresa ha desarrollado un Sistema de Prevención de Delitos, con el objeto de detectar actos, operaciones o transacciones sospechosas: (i) dirigidas a ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente; (ii) de proveer fondos con la finalidad de ser utilizados en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas incluidos en la Ley N° 18.314, como asimismo que resulten sospechosos de ser solicitados o recaudados con la misma finalidad, sea que se realicen en forma aislada o reiterada; o (iii) de constituir cualquier otro Delito de los sancionados por la Ley N° 20.393.

Considerando las actividades que desarrolla la Empresa, consistente en la estructuración y administración de fondos de inversión públicos y privados, sus controles deberán enfocarse principalmente en el debido conocimiento de los inversionistas de los fondos de inversión administrados.

4.1. Evaluación del Riesgo

Atendiendo al riesgo que pueda implicar la relación con cada uno de los Clientes, tanto al inicio como durante la relación contractual, los Clientes serán clasificados como de alto o bajo riesgo, de acuerdo con los siguientes factores:

- **Actividad económica:** Se considerarán todas las actividades realizadas por el Cliente, y no solo la principal, con el objeto de verificar si alguna de ellas puede ser considerada una actividad riesgosa.

Para efectos de lo anterior, se considerarán actividades riesgosas las que realicen: clubes de juego, compra empresas en cesación de pagos, fundaciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales, empresas extranjeras ubicadas en paraísos tributarios, corredores e intermediarios no inscritos en la SBIF o en la SVS.

- **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Toda actividad con una PEP debe ser identificada como una actividad de alto riesgo. Para estos efectos, se considerarán como PEP a los chilenos o a los extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de la misma.
- **Países de mayor riesgo:** Se deben aplicar medidas de debida diligencia intensificada a las relaciones comerciales y transaccionales con personas naturales o jurídicas procedentes de ciertos países, de conformidad con lo indicado en el número 5.3 del presente Manual.

Se evaluará el riesgo de cada cliente de acuerdo con un sistema de puntajes el cual dará como resultado si el cliente es de riesgo bajo, medio o alto.

Los puntos se asignarán de la siguiente forma:

- a) Actividad económica: Si la actividad económica realizada por el cliente es considerada riesgosa según la definición anterior, se asignarán 5 puntos, sino 0 puntos.
- b) Persona Expuesta Políticamente: SI es PEP 15 puntos, si no es PEP 0 puntos.
- c) Países de mayor riesgo: Si el cliente está en la lista de países de mayor riesgo según lo indicado en el punto 5.3 de este Manual, 10 puntos, sino 0 puntos.

Para determinar el nivel de riesgo del cliente se sumarán los puntajes obtenidos y si estos suman 0, el riesgo será considerado bajo, si la suma diese entre 0 y 15, se considera de riesgo medio y si la suma diese 15 o más puntos, se considerará de riesgo alto.

En los casos que de la evaluación de riesgo resulte que un nuevo Cliente es de alto riesgo, sus antecedentes deberán ser remitidos al Encargado de Prevención, quien deberá analizarlos.

En el caso que se trate de un nuevo Cliente, no se le abrirá cuenta en la Empresa hasta que la revisión del Encargado de Prevención haya finalizado y éste otorgue su autorización para ingresar al nuevo Cliente. Asimismo, los Clientes clasificados como de alto riesgo serán objeto de medidas intensificadas de debida diligencia según se indica en el número 4.2 siguiente.

4.2. Política de la Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)

La Empresa considera como una medida fundamental para la prevención y detección de Delitos el tener un conocimiento completo y actualizado de cada uno de sus Clientes, en lo que dice relación con las operaciones que éstos desarrollen con la Empresa.

Para efectos de ponderar el riesgo de cada Cliente, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

4.2.1. Riesgo del Cliente:

Todos los nuevos Clientes deberán ser analizados de acuerdo a la evaluación de riesgos indicada en el número 4.1. anterior El perfil de riesgo del Cliente quedará expresamente señalado en la Ficha de Cliente.

4.2.2. Aspectos Generales del Procedimiento de Conocimiento del Cliente:

El conocimiento del Cliente comienza desde el momento en que una persona se vincula con la Empresa.

La Empresa debe adoptar como una práctica rutinaria y propia de su forma de operar un adecuado conocimiento de sus Clientes, de las actividades generadoras de los recursos utilizados en sus transacciones y de las operaciones que éstos realizan a través de la Empresa, de manera de poder prevenir operaciones que se pudieren realizar para lavar activos o financiar actividades terroristas.

Asimismo, debe procurar obtener información que le permita explicar o entender la realización de transacciones que no están de acuerdo a los antecedentes que se dispone del mismo Cliente, o de aquellas que por su volumen, reiteración, contraparte o monto parezcan o sean inusuales.

La Empresa deberá exigir a sus Clientes, aportar toda la información que se estime necesaria de acuerdo al perfil del Cliente, con la finalidad de dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- (i) Contar con una información necesaria que permita identificar y ubicar a cada uno de los Clientes de la Empresa;
- (ii) Mantener vigentes los antecedentes que permitan detectar cualquier indicio de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o de una Operación Sospechosa; y
- (iii) Que toda la información entregada dé una perspectiva tal que permita identificar actividades inusuales que requieran de un mayor seguimiento o análisis.

Por lo anterior, resulta de vital importancia que los empleados de la Empresa que correspondan, en particular los Ejecutivos Comerciales que mantienen la relación con los Clientes o con posibles Clientes lleven a cabo una labor responsable y siempre atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual, reportando al Encargado de Prevención todo antecedente que así lo amerite, no solo al momento de realizarse una operación, sino que también al momento de registrar a un nuevo Cliente o de actualizar los antecedentes de un Cliente existente.

4.2.3. Identificación de los Clientes:

Para la correcta identificación de los Clientes y, especialmente para quienes realicen operaciones sobre 1.000 dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en otras monedas, la Empresa solicitará en el caso de los nuevos Clientes, y mantendrá, respecto de aquellos que ya se encuentren registrados, los siguientes antecedentes a través de una “Ficha Cliente”, que

será depositada y resguardada en un archivo digital que es administrado por el Ejecutivo Comercial que administra cada Fondo:

4.2.3.1. Personas Naturales

▪ Información Ficha Cliente:
<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre y apellidos.✓ Cédula de Identidad o Pasaporte en el caso de ciudadanos extranjeros.✓ Nacionalidad.✓ Actividad (profesión u oficio).✓ Ocupación.✓ Domicilio.✓ Número telefónico.✓ Correo electrónico.✓ Copia del mandato si actúa por un apoderado o, en ausencia de tal mandato, constancia de actuar representado y la completa identificación del apoderado, con inclusión de los siguientes datos para poder contactarlo: Nombre y apellidos; Cédula de Identidad o Pasaporte en el caso de ciudadanos extranjeros; Nacionalidad; Profesión; Ocupación; Domicilio; Número telefónico; y Correo electrónico.✓ Giro comercial registrado ante el Servicio de Impuestos Internos, si corresponde.✓ Origen de los recursos con los que se efectúan las transacciones.✓ Clasificación de riesgo del Cliente, de acuerdo con lo dispuesto en el número 4.1. anterior.
▪ Documentación de respaldo:
<ul style="list-style-type: none">✓ Fotocopia Cédula de Identidad o Pasaporte.✓ Verificación de Domicilio.✓ Formulario KYC, contenido en el Anexo II del presente Manual.✓ Documento que respalde el origen de los Fondos (ejemplo: liquidaciones de sueldo, finiquitos laborales, venta de propiedad, herencia, venta de acciones, pago de bonos, etc.) y declaración de origen de fondos, contenida en el Anexo IV del presente Manual.✓ Número de boleta, facturas o documentos emitidos por el Cliente.✓ Declaración PEP, contenida en el Anexo III del presente Manual.✓ Declaración <i>Common Reporting Standard</i> (“CRS”).

4.2.3.2. Personas Jurídicas

▪ Información Ficha Cliente:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razón social completa y nombre de fantasía. ✓ RUT o similar si se trata de una entidad extranjera. ✓ Domicilio. ✓ Número telefónico. ✓ Correo electrónico. ✓ Identificación de los apoderados o mandatarios, incluyendo nombre y apellidos; cédula de identidad o pasaporte en el caso de ciudadanos extranjeros; nacionalidad; profesión; ocupación; domicilio; número telefónico; y correo electrónico. ✓ Giro comercial registrado ante el Servicio de Impuestos Internos, si corresponde. ✓ Origen de los recursos con los que se efectúan las transacciones. ✓ Información de los beneficiarios finales personas naturales: nombres y cédula de identidad. ✓ Clasificación de riesgo del Cliente, de acuerdo con lo dispuesto en el número 4.1. anterior.
<p>▪ Documentación de respaldo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de la escritura de constitución. Excepto para el caso de AFPs y Compañías de Seguros. ✓ Copia de extracto de inscripción con vigencia para verificar posibles modificaciones. ✓ Copia de escritura de poderes vigentes. ✓ Copia del RUT o cédula RUT electrónica (e-RUT). ✓ Fotocopia cédula de identidad representante legal. ✓ Verificación de domicilio. ✓ Documento que respalde el origen de los fondos (ejemplo: venta de acciones, declaración de impuestos, balances, otros) y declaración de origen de fondos, contenida en el Anexo IV del presente Manual. ✓ Si la persona jurídica es extranjera, la Empresa podrá solicitar los mismos antecedentes antes señalados, debidamente legalizados en Chile y traducidos, si ésta lo estima necesario. ✓ Número de boleta, facturas o documentos emitidos por el Cliente. ✓ Declaración PEP, contenida en el Anexo III del presente Manual. ✓ Formulario KYC, contenido en el Anexo II del presente Manual. ✓ Declaración Beneficiarios Finales, contenida en el Anexo V del presente Manual. En el caso de personas jurídicas o Estructuras Jurídicas extranjeras, se requiere además la identificación de la persona natural relevante que ocupe el cargo o posición de mayor rango gerencial en el extranjero y de sus representantes legales domiciliados en Chile, indicando al menos identidad y domicilio de todos ellos.

El Encargado de Prevención será el responsable de revisar cada Ficha Cliente al momento de ser creada y de revisar mensualmente cada Ficha Cliente que

mantenga la Empresa, verificando que éstas contengan toda la información mínima solicitada. En caso de que exista alguna Ficha Cliente incompleta, deberá comunicárselo al Ejecutivo Comercial responsable de la misma, para que efectúe las gestiones que correspondan para obtener la información faltante.

Si un Cliente se negare injustificadamente a proporcionar alguno de los antecedentes indicados, el Ejecutivo Comercial que esté a cargo del registro deberá informar al Encargado de Prevención de esta situación, el cual deberá tomar las medidas que correspondan, dependiendo del Cliente, de los antecedentes que falten y del tipo de servicio que se le esté prestando.

En caso de detectar alguna inconsistencia o señal de alerta en el proceso de registro del Cliente, el Ejecutivo Comercial deberá efectuar un reporte al Encargado de Prevención de acuerdo al procedimiento establecido en la sección 7 del presente Manual.

De acuerdo a lo solicitado por la Circular N° 49 de la UAF, en el caso de operaciones sobre 1.000 Dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en otras monedas, sin importar el medio de pago que se utilice, el Ejecutivo Comercial a través del cual se realicen dichas operaciones, deberá actualizar la información contenida en la “Ficha Cliente” de los Clientes que efectúen operaciones sobre dicho monto, luego de cada transacción efectuada o anualmente cuando se trate de una prestación de servicios continua. El Ejecutivo Comercial deberá dejar constancia de lo anterior en la Ficha Cliente respectiva.

El Encargado de Prevención será el responsable de monitorear el cumplimiento de la obligación precedentemente señalada.

4.2.4. Obligación de Solicitar Información Sobre Beneficiario Finales de los Clientes Personas Jurídicas o Estructuras Jurídicas:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular N° 57 de la UAF, al momento de incorporar nuevos Clientes personas jurídicas o Estructuras Jurídicas se les solicitará una declaración que contenga los datos de identificación suficientes respecto de la identidad de sus Beneficiarios Finales.

En los casos de transacciones ocasionales de una persona jurídica o Estructura Jurídica respecto de la que no se tiene una relación de Cliente permanente, y ésta sea por un monto igual o superior a los 15.000 Dólares de los Estados Unidos de América, se deberá igualmente solicitar dicha declaración.

Respecto de los Clientes personas jurídicas o Estructuras Jurídicas, los Ejecutivos Comerciales deberán efectuar el procedimiento de identificación de

sus beneficiarios finales a lo menos una vez al año, dejando constancia de la información obtenida y de la actualización efectuada en las Fichas Clientes respectivas.

Asimismo, los Ejecutivos Comerciales deberán verificar la información declarada por el Cliente persona jurídica o Estructura Jurídica referente a sus Beneficiario Finales, pudiendo solicitar al Cliente documentación adicional, o recurrir a otros medios razonables para obtener dicha información.

En los casos que alguno de los Clientes declare como Beneficiario Final a un PEP, los Ejecutivos Comerciales deberá aplicar los procedimientos establecidos en la sección 4.2.5. siguiente respecto de dicho Cliente persona jurídica o Estructura Jurídica.

En los casos de Clientes personas jurídicas o Estructuras Jurídicas extranjeras, el Ejecutivo Comercial les deberá solicitar formalmente la identidad y domicilio de la persona natural relevante que ocupe el cargo o posición de mayor rango gerencial en el extranjero, y de sus representantes legales domiciliados en Chile, y de sus Beneficiarios Finales dejando registro de ello, en un plazo no mayor a 45 días hábiles.

Los Ejecutivos Comerciales deberán obtener un compromiso por escrito de los Clientes personas jurídicas o Estructuras Jurídicas de que ellos deben informar acerca de cualquier cambio respecto de sus Beneficiarios Finales. Para efectos de lo anterior, una vez al año, en el mes de Agosto, el Ejecutivo Comercial a cargo de cada fondo enviará un correo electrónico a todos sus Clientes informándoles de tal obligación y solicitando la actualización de la información contenida en sus registros.

En caso de dilación injustificada o negativa del Cliente persona jurídica o Estructura Jurídica en proporcionar la información y/o documentación requerida para identificar a sus Beneficiarios Finales, el Ejecutivo Comercial deberá informar de ello al Encargado de Prevención, quien deberá considerar dicha conducta como Señal de Alerta para el envío de un Reporte de Operación Sospechosa a la UAF, según lo dispuesto en el número 5.3. siguiente.

4.2.5. Clientes Personas Expuesta Políticamente (PEP):

Se considerarán como PEP a los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de la misma.

Se incluyen en esta categoría a jefes de estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía (entre ellos, a los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta

jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

En relación con lo descrito precedentemente, se entiende que en Chile a lo menos deberán estar calificados como PEP los siguientes, sin que este enunciado sea taxativo:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Los senadores, diputados y alcaldes.
- 3) Los ministros de estados, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, y embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que debe subrogar a cada uno de ellos.
- 4) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- 5) Los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Director General Carabineros, y el Director General de Investigaciones, y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- 7) Los directores y ejecutivos principales de empresas estatales, según lo definido en la Ley N° 18.045.
- 8) Directores de sociedades anónimas nombradas por el Estado o sus organismos.
- 9) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) Contralor General de la República.
- 11) Consejeros del Banco Central.
- 12) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 13) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 14) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- 15) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública. Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.

Además de éstos “PEP directos”, se deben considerar como PEP, a sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con la que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades controladas por un PEP (“*PEP indirectos*”).

Un Cliente será considerado PEP durante el ejercicio del cargo y hasta 12 meses después de haber dejado el cargo en cuestión. Transcurrido dicho plazo, el Encargado de Prevención analizará, caso a caso, si el Cliente mantendrá o no la condición de PEP.

La Empresa debe implementar y ejecutar respecto de las personas que califiquen como PEP, las siguientes medidas de debida diligencia y conocimiento de los Clientes:

- a. Establecer sistemas apropiados de manejo del riesgo para determinar si un potencial Cliente es o no un PEP.

Para estos efectos, se les solicitará a los Clientes firmar una Declaración PEP, contenida en el **Anexo III** del presente Manual, la cual deberá ser actualizado a lo menos anualmente. Asimismo, la Empresa cuenta con el sistema “*Compliance Tracker*” de Handel, el cual monitorea la prensa, poder judicial y las listas de resoluciones de la ONU sobre terrorismo y financiamiento del terrorismo, y lo cruza mensualmente con la base de datos de Clientes de la Empresa, tanto las personas jurídicas como sus beneficiarios finales. El área de Control y Compliance está cargo de realizar esta función, quedando respaldada cada una de las revisiones en un informe entregado por la empresa Handel, el cual es archivado por el Encargado de Prevención.

- b. Obtener la aprobación del Comité Fiduciario para establecer relaciones comerciales con un PEP o que ha pasado a tener esa calidad cuando la relación comercial es previa a dicha condición. El Comité evaluará los antecedentes presentados por el Encargado de Prevención, los cuales incluyen el formulario KYC, y cualquier antecedente obtenido por el sistema “*Compliance Tracker*”, dejando constancia en acta de la decisión tomada.
- c. Tomar medidas razonables para definir la fuente de la riqueza, la fuente de los fondos de los Clientes y beneficiarios reales identificados como PEP y el motivo de la operación. Para estos efectos, se solicitará a todo Cliente de la Empresa llenar el formulario contenida en el **Anexo IV** del presente Manual. Dicho anexo lo deberán llenar todos los Clientes de la Empresa y en el caso de personas jurídicas o Estructuras Jurídicas, deberá referirse a cada Beneficiario Final.
- d. Implementar procedimientos y medidas de debida diligencia continua sobre la relación comercial establecida con un PEP. Estos procedimientos incluyen al menos lo siguiente:
 - Revisión constante en el “*Compliance Tracker*”;
 - Solicitud de actualización de los antecedentes presentados por los Clientes PEP (al menos al menos el KYC y origen de los fondos) cada vez que realice una nueva inversión. Este procedimiento estará a cargo del Ejecutivo Comercial que tenga la relación con el Cliente. Dicha información será entregada al Encargado de Prevención para que la incorpore a los antecedentes del Cliente;

- Registro o base de datos de todas las operaciones realizadas por los Clientes que estará a cargo del Encargado de Prevención, el que se detalla en la sección 4.4 del presente Manual.
- Revisión general de los Clientes que tengan la calidad de PEP, en el mes de Agosto de cada año por el área de Control y Compliance y los Ejecutivos Comerciales. En dicha revisión se evaluarán las operaciones realizadas por los Clientes PEP durante el año, y se evaluará el riesgo de cada uno de ellos. Efectuada dicha revisión el área de Control y Compliance presentará un informe al Comité Fiduciario con los resultados de análisis para su conocimiento y aprobación.

En caso que las revisiones permanentes generen una Señal de Alerta, se procederá conforme a la sección 5.2. del presente Manual.

La Empresa velará para que los antecedentes que mantenga sobre cada uno de sus Clientes sean, cuando corresponda, debidamente actualizados, pudiendo, en caso de estimarlo necesario, disponer de sus propios medios para confirmar la veracidad y alcance de la información proporcionada, dentro de los márgenes que la ley permita.

4.3. Aceptación de Clientes

Cada vez que un nuevo Cliente se incorpore a la Empresa, el Ejecutivo Comercial deberá solicitar la información indicada en la sección 4.2. anterior y preparar la Ficha Cliente. Una vez obtenida toda la información del nuevo Cliente, la nueva Ficha Cliente y sus adjuntos deberá ser enviada al Encargado de Prevención para su aprobación.

El Encargado de Prevención deberá verificar que efectivamente se cuente con toda la información necesaria de acuerdo al presente Manual y que el nuevo Cliente haya sido correctamente preevaluado en cuanto al riesgo, según lo indicado en la sección 4.1. anterior.

Luego de efectuada una revisión preliminar de dichos antecedentes, el Encargado de Prevención deberá cruzar la información del Cliente con las listas de la base de datos que provee el sistema Handel,

Una vez terminado dicho proceso, el Encargado de Prevención preparará un informe del potencial del Cliente, el cual será entregado al Comité Fiduciario, el cual decidirá la aceptación o rechazo del nuevo Cliente.

Dicho Comité dejará constancia en acta respecto de la resolución que apruebe el ingreso de un nuevo Cliente a la Empresa, sesionando cada vez que un potencial Cliente muestre interés en ser partícipe de alguno de los fondos administrados. En caso de que el Cliente no entregue toda la información, deberán dejar constancia en el

acta y decidir si la información faltante es un requisito previo para la inversión, o podrán establecer un plazo de regularización. El responsable de la regularización será el Ejecutivo Comercial respectivo.

Al menos, la Empresa no prestará servicios a aquellas personas que soliciten sus servicios y respecto de las cuales:

- (i) Se tengan antecedentes que den indicios de relación con actividades ilícitas o vinculadas al Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Cohecho. Esto deberá ser corroborado al efectuar el cruce de información con las listas disponibles en la página web de la UAF o de la OFAC (*Office of Foreign Assets Control*), y las listas del sistema Handel.
- (ii) No sea posible verificar sus antecedentes personales o financieros; y
- (iii) La Empresa estime que la prestación de servicios requerida es contraria a su Sistema de Prevención de Delitos, de conformidad con lo establecido en el presente Manual o en la normativa aplicable.

4.4. Base de Datos

Los antecedentes mencionados en el número 4.2 precedente deberán mantenerse almacenados en una base de datos que se encontrará dentro de la Empresa y que contará con la organización y las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar su acceso sólo a las personas que corresponda. Para esto se cuenta con una carpeta digital a la cual solamente tienen acceso los ejecutivos autorizados por el Encargado de Prevención.

Junto con lo anterior, también deberán almacenarse dentro de la base de datos, los antecedentes básicos de las operaciones realizadas por los Clientes de la Empresa, sin perjuicio de los demás registros que la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente, deba mantener de las operaciones por ella realizadas. Los datos que para cada operación se registren dependerán del tipo de operación realizada por cada Cliente, las cuales con el objeto de cumplir de mejor manera con las obligaciones que la ley dispone, y a fin de detectar indicios que permitan identificar comportamientos sospechosos o poco habituales por parte de los Clientes y generar eventualmente perfiles de riesgo de los mismos, será obligatorio mantener, y que son las enumeradas a continuación:

1) Registro de Operaciones en Efectivo (ROE):

Las Operaciones en Efectivo son aquellas en las que el medio de pago o de cobro es papel moneda o dinero metálico (billetes o monedas). Por lo tanto, se descartan las transferencias bancarias, los vale vista, los cheques u otros documentos mercantiles.

El Encargado de Prevención será el responsable de mantener un Registro de Operaciones en Efectivo, esto es, papel moneda o dinero metálico, que superen el monto de 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América. Para estos efectos, se deberán registrar además de aquellas que se efectúen en papel moneda o dinero metálico, aquellas que involucren el depósito de documentos en las cuentas bancarias de la Empresa y que en la cartola respectiva se identifiquen como “efectivo”. Para efectos que el Encargado de Prevención ingrese las operaciones en el Registro de Operaciones en Efectivo, la empresa de contabilidad externa le enviará, al menos mensualmente, un informe con todas las operaciones que se hayan realizado en efectivo en el mes respectivo, o una confirmación señalando que no se efectuaron.

El Registro de Operaciones en Efectivo deberá contener, además de la información solicitada a cada Cliente de acuerdo a lo indicado en el número 4.2. anterior, los siguientes antecedentes:

- ✓ Monto de la operación.
- ✓ Fecha de la operación.
- ✓ Motivo de la operación.

Dicha información deberá ser conservada y mantenida por la Empresa por un plazo mínimo de 5 años y deberá estar a disposición de la UAF cuando ésta lo requiera.

Asimismo, el Encargado de Prevención será el responsable de dar cumplimiento a la obligación de Reporte de Operaciones en Efectivo a la UAF, según se indica en la sección 9 del presente Manual.

2) Registro Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC):

Este Registro deberá contener la información de todas aquellas operaciones que hubiesen requerido de un sistema de debida diligencia y conocimiento del Cliente según lo indicado en la Circular N°49 de la UAF.

El Ejecutivo Comercial de cada Fondo será el encargado de mantener este Registro.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento será el encargado de monitorear que el Registro se encuentre completo y actualizado.

3) Registro de Operaciones realizadas por Personas Expuestas Políticamente (PEP):

Dicho registro deberá contener la información relativa a toda operación llevada a cabo por alguna persona que se incluya dentro de la definición de “Persona Expuesta Políticamente”, según se indica en la sección 4.2.5. del presente

Manual. El Comité Fiduciario será el encargado de mantener este Registro, con la información que oportunamente envíen los Ejecutivos Comerciales. Para estos efectos, cada vez un PEP realice una operación, el Ejecutivo Comercial deberá enviar al Encargado de Cumplimiento la información de la operación respectiva.

Por cada transacción efectuada por un PEP, se deberán registrar los siguientes antecedentes:

- ✓ Fuente de los fondos.
- ✓ Beneficiarios finales.
- ✓ Motivo de la operación.

El Encargado de Prevención será el encargado de monitorear que el Registro se encuentre completo y actualizado.

Dicha información deberá ser conservada y mantenida por la Empresa por un plazo mínimo de 5 años y deberá estar a disposición de la UAF cuando ésta lo requiera.

4) Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos.

Cada vez que la Empresa reciba transferencias electrónicas de fondos, ya sean transfronterizas o nacionales, deberán quedar registradas en un registro especial al efecto, que contenga la información relativa al ordenante de la transferencia. El Encargado de Prevención deberá verificar su exactitud, incorporando además información precisa y significativa del remitente, los montos involucrados y los mensajes relacionados enviados.

El Encargado de Prevención será el encargado de mantener este Registro, con la información que oportunamente envíe la empresa de contabilidad externa. Para estos efectos, la empresa de contabilidad externa enviará mensualmente al Encargado de Prevención un informe con todas las transferencias de fondos que se hubieren realizado en el mes respectivo con la información que más adelante se indica.

El Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos deberá contener, los siguientes antecedentes:

- ✓ Monto y fecha de la transferencia.
- ✓ Nombre del ordenante.
- ✓ Número de cédula nacional de identidad o de pasaporte o documento similar para extranjeros.
- ✓ Número de cuenta del ordenante o, en su defecto, de aquella usada de referencia para la operación.
- ✓ Domicilio del ordenante.

La falta de envío de la información completa por parte del ordenante puede ser considerada como un factor de riesgo y, en consecuencia, el Encargado de Prevención debe analizarla y en caso que estime procedente, deberá efectuar un reporte a la UAF, de acuerdo al procedimiento indicado en la sección 5 del presente Manual.

El Encargado de Prevención será responsable de que el Registro de Transferencias Electrónicas de Fondos contenga la información mínima precedentemente indicada. Dicha información deberá ser conservada y mantenida por la Empresa por un plazo mínimo de 5 años.

La Empresa buscará establecer un contacto regular con el Cliente con el fin de estar informado de las características de las operaciones que se desarrollen a través suyo y mantener siempre actualizados los antecedentes que correspondan. De todas formas, la relación con el Cliente deberá darse siempre dentro de un marco de ética y seriedad, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, contenido en el **Anexo I** del presente Manual.

4.5. Confidencialidad de la información

Toda la información que la Empresa mantenga de los Clientes y sus operaciones en las bases de datos, será estrictamente confidencial y por lo tanto no podrá darse a ésta ningún uso que exceda del necesario para prestar al Cliente un servicio satisfactorio. De esta forma, la Empresa velará para que los funcionarios que accedan a la información de la base de datos sean solamente aquellos que en razón de su cargo o posición deban acceder a ésta.

La Empresa velará para que la información contenida en las Bases de Datos sea resguardada con las medidas básicas de seguridad que correspondan para garantizar su integridad y buen estado, teniendo acceso a ellas solo un número limitado de personas. El Encargado de Prevención estará a cargo de monitorear que se resguarde la confidencialidad.

4.6. Actualización de la información

Toda la información solicitada a los Clientes según se indica en los números anteriores, deberá ser actualizada por lo menos cada 12 meses. Para esos efectos, la Empresa solicitará a los Clientes en el mes de Septiembre la actualización de la información dentro del plazo indicado, a través de los Ejecutivos Comerciales, quienes enviarán un correo electrónico a los Clientes solicitando actualizar la información. Sólo si existen cambios el Cliente deberá enviar la documentación respectiva. En caso contrario, bastará con responder al correo indicando que no existen cambios, correo que se guardará en la ficha electrónica del Cliente.

La falta de actualización de la información por parte del Cliente será considerada como una Señal de Alerta.

El Ejecutivo Comercial que detecte o reciba una negativa de actualizar la información, deberá informar al Encargado de Prevención a través de los medios establecidos en la sección 3 del presente Manual. El Encargado de Prevención determinará los casos en que la negativa de actualizar la información por parte de los Clientes deba ser analizada e investigada.

Para efectos de llevar el control de la actualización de la información, en cada Ficha Cliente, deberá dejarse constancia de la última fecha de actualización de la misma.

El Encargado de Prevención deberá revisar semestralmente que cada Ficha Cliente que mantenga la Empresa se encuentra actualizada de acuerdo al plazo indicado precedentemente.

5. OPERACIONES

5.1. Procedimiento de Revisión de Operaciones

El Encargado de Prevención cada vez que un Cliente realice una operación de aporte de capital, en especial, en aquellas situaciones donde se realicen llamados masivos de capital a los aportantes de los Fondos, o cuando se crean nuevos Fondos, deberá analizar el historial de aportes de los Clientes en los fondos administrados por la Empresa. En caso de que el nuevo aporte del Cliente no se encuentre dentro de los parámetros históricos de los mismos, el Encargado de Cumplimiento deberá solicitar antecedentes adicionales respecto del origen de los Fondos. La negativa a entregar dichos antecedentes, o si estos no respaldan el origen de los fondos será considerado como una Señal de Alerta, y deberá ser analizado conforme al procedimiento de la sección 5.2. siguiente.

5.2. Operaciones Sospechosas

En el caso que cualquiera de los funcionarios de la Empresa detectare o tuviere conocimiento de cualquier antecedente que pudiere configurar una Operación Sospechosa, deberá informarlo por medio del Canal de Denuncias contemplado en la sección 7.2 del presente Manual, y dentro de las 48 horas siguientes al Encargado de Prevención, quien analizará los antecedentes en cuestión, y si considera que se éstos pudieren constituir una Operación Sospechosa convocará en forma extraordinaria al Comité de Auditoría y Compliance de la Empresa con la finalidad de analizar dichos antecedentes.

La reunión del Comité de Auditoría y Compliance antes mencionado deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el momento en que el Encargado de Prevención reciban los antecedentes en cuestión.

En dicha reunión deberá analizar detalladamente los antecedentes que configurarían la Operación Sospechosa, luego de lo cual podrá proceder de la siguiente forma:

- a. Si el Comité de Auditoría y Compliance estima que los antecedentes informados configuran una Operación Sospechosa, éste tendrá las siguientes alternativas:
 - a.1 Pedir al Encargado de Prevención nuevos antecedentes, para que, luego de su estudio, confirme o desestime la existencia de una Operación Sospechosa.

Si el Encargado de Prevención considera que los antecedentes estudiados no configuran una Operación Sospechosa, deberá archivar los antecedentes que correspondan, sin perjuicio de las demás medidas que estime convenientes, en atención a las características del Cliente y de la operación en cuestión.

Por el contrario, si el Encargado de Prevención considera que se está frente a una Operación Sospechosa, deberá convocar extraordinariamente al Comité de Auditoría y Compliance de la sociedad dentro de los 5 días hábiles contados desde la fecha de celebración del Comité de Auditoría y Compliance anterior.

El Comité de Auditoría y Compliance, luego de lo informado por el Encargado de Prevención, podrá (i) acordar que se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una Operación Sospechosa, caso en el cual deberá procederse de conformidad con lo establecido en la letra a.2 siguiente, (ii) requerir nuevos antecedentes al Encargado de Prevención, el que deberá proceder de conformidad con lo establecido en la presente letra a.1, o (iii) acordar, por unanimidad, que no se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una Operación Sospechosa, caso en el cual deberá procederse de acuerdo a lo establecido en la letra b. siguiente.

a.2 Determinar que los antecedentes informados son suficientes, y que se está frente a una Operación Sospechosa. En este caso el Comité de Auditoría y Compliance tomará las siguientes medidas:

- Hará entrega de los antecedentes que configuran la Operación Sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero creada por la Ley N° 19.913.
- Tomará las medidas inmediatas que sean necesarias en relación con las operaciones que esté realizando el Cliente con o a través de la Empresa. Dichas medidas podrán incluir suspender los servicios al Cliente hasta que se aclare la situación, manteniendo la reserva frente al Cliente.
- Investigará la actuación de los funcionarios que hubieren tenido relación con la Operación Sospechosa en cuestión, determinando, si correspondiere, las responsabilidades del caso.

A partir del momento en que se entreguen los antecedentes de la Operación Sospechosa en cuestión a las autoridades competentes, toda la información que se tenga sobre el o los Clientes relacionados con la Operación Sospechosa, incluyendo el hecho mismo de la entrega de información sospechosa a las autoridades competentes, será confidencial. El no cumplimiento de esta obligación de confidencialidad será sancionado en la forma que la Empresa establezca, sin perjuicio de las sanciones específicas establecidas en la normativa aplicable.

b. Si el Comité de Auditoría y Compliance estima que la operación denunciada no constituye una Operación Sospechosa, deberá dejar constancia de lo anterior,

junto con los fundamentos que lo llevaron a esa conclusión, en el acta correspondiente.

Si como resultado de la revisión de antecedentes se determina que una operación es sospechosa, el Encargado de Prevención deberá reportarla inmediatamente a la UAF, por medio del Reporte de Operaciones Sospechosas (“ROS”).

La información enviada a la UAF en ningún caso podrá ser revelada por aquellas personas que tuvieron acceso a la misma según lo indicado en el artículo 6° de la Ley N°19.913.

Este informe sólo puede ser enviado por el Encargado de Prevención o en su defecto a una persona que este designe para subirlo al sitio web de la UAF.

La obligación de enviar un ROS a la UAF y sus antecedentes fundantes, se deberá cumplir por medios electrónicos a través de la página web de la UAF o por los medios de transmisión segura que dicha entidad provea. El envío de ROS electrónico se efectúa por medio del link “Envío de Reportes de Operaciones”, disponible en el sitio web del Servicio, www.uaf.gob.cl, requiriendo para su acceso el RUN de la persona que desempeñe el cargo de Oficial de Cumplimiento y la contraseña proporcionada para tales efectos por la UAF.

Asimismo, se deberá informar y proporcionar a la UAF toda la información, antecedentes y documentos que ésta requiera para la revisión de una Operación Sospechosa previamente reportada a la UAF o detectada por ésta en el ejercicio de sus atribuciones, cuando la información requerida sea necesaria y conducente para desarrollar o completar el análisis de dicha operación.

5.3. Revisión de operaciones con Países No Cooperantes o Paraísos Fiscales, revisión de miembros de grupos terroristas

La Empresa deberá prestar especial atención a las transacciones que eventualmente realice con países, territorios o jurisdicciones que, de acuerdo al Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y a la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) se encuentren calificados como no cooperantes o paraísos fiscales. El listado de países, territorios y jurisdicciones no cooperantes como aquella que indica a los denominados paraísos fiscales se encuentra disponible en el sitio web de la UAF.

Asimismo, la Empresa deberá revisar y chequear las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que contienen una nómina individualizada de personas y entidades miembros de los talibanes y de la organización Al-Qaida o asociados con ellos, así como sus actualizaciones y modificaciones (en adelante los “Listados de la ONU”). Esto se realizará a través del sistema de información “*Compliance Tracker*” de Handel, el cual monitorea estas listas permanentemente y es cruzado con la

información de Clientes de la Empresa, tanto inversionistas como arrendatarios u otro tipo de Cliente que la Empresa pueda tener.

El Encargado de Prevención deberá revisar mensualmente dichas listas y contrastarlas con la lista de Clientes y contrapartes de la Empresa. Asimismo, cada vez que se incorpore un nuevo Cliente a la Empresa, el Encargado de Prevención, junto con la revisión de los antecedentes proporcionados por el Cliente, deberá verificar que el nuevo Cliente no se encuentre en dichas listas.

El Encargado de Prevención para efectos de acreditar posteriormente el cumplimiento de la obligación indicada precedentemente, deberá dejar constancia en un archivo electrónico de cada chequeo que efectúe y de sus resultados.

La información obtenida derivada del proceso de obtención de datos, será analizada por el Encargado de Cumplimiento con el objeto de determinar si procede informar de la operación a la UAF, mediante el mecanismo ROS. En los casos que detecte un Cliente que aparezca en alguno de los Listados de la ONU, deberá informar de inmediato a la UAF, mediante el Reporte de Operación Sospechosa contenido en la sección 5.2 del presente Manual. Las operaciones que eventualmente realice la Empresa con territorios o jurisdicciones que, de acuerdo al Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y a la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) se encuentren calificados como no cooperantes o paraísos fiscales, serán consideradas como Señales de Alerta y deberán ser revisadas conforme a la sección 5.2 del presente Manual.

5.4. Operaciones con Personas Sometidas a Procesos

Los empleados de la Empresa, en particular los Ejecutivos Comerciales, deberán informar al Encargado de Prevención los ingresos, retiros, traspasos o movimientos de dinero, valores o instrumentos financieros que ejecute una persona natural o jurídica cuando exista el conocimiento que dicha persona está sometida a un proceso judicial o a un proceso de investigación administrativa por algún organismo del Estado por presuntas infracciones a las leyes y normas a que se refiere la Ley 19.913. Se deberá confirmar con los abogados si el cliente se encuentra sometido a proceso.

Para efectos de lo anterior, en el **Anexo VI** del presente Manual se incluye un catálogo de delitos que se consideran como Delitos Precedentes de Lavado de Activos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 letra a) de la Ley N° 19.913.

5.5. Señales de Alerta

Las Señales de Alerta grafican comportamientos de Clientes o las características de ciertas operaciones financieras que pueden conducir a detectar una Operación Sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, ayudando a distinguir hechos, situaciones, transacciones, eventos, cuantías o indicadores financieros que la experiencia nacional e internacional ha identificado como

elementos de juicio a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la entidad en el giro ordinario de sus operaciones ha determinado como normal.

En consecuencia, las Señales de Alerta forman parte del Sistema de Prevención de Delitos, puesto que deben considerarse como indiciarias de operaciones o transacciones sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, a fin de que la Empresa adopte las medidas preventivas necesarias para evitar su materialización y, en los casos que corresponda, sean reportadas a la UAF.

Para estos efectos, la Empresa deberá tener en consideración:

- i. El listado de Señales de Alerta publicado por la UAF en su página web. Se adjuntan al presente Manual los listados de Señales de Alerta publicados en la página web de la UAF al 22 de agosto de 2017.
- ii. Los documentos emitidos por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI, GAFISUD y el Grupo Egmont).
- iii. Los hechos y situaciones relacionados con la actividad económica que desarrolla la Empresa, así como aquellas que se deriven de su relación con sus Clientes y la información que se obtenga de los mismos. Algunas de ellas se incluyen en el **Anexo VII** del presente Manual.
- iv. En especial la Empresa deberá tener en consideración las siguientes Señales de Alerta:
 - Cliente que se rehúsa o evita entregar información, actual o histórica, relacionada con su actividad, acreencias o capacidad financiera, al momento de realizar una operación o transacción.
 - Cliente que al efectuar una operación elude o definitivamente se rehúsa a entregar información respecto del propósito o del origen y/o destino de los fondos.
 - Cambios de propiedad de instrumentos financieros sin que exista coherencia entre el tipo de negocio y el historial de él o los nuevos propietarios y/o estos últimos eludan la entrega de sus antecedentes financieros.
 - Cliente que realiza transacciones de elevado monto y no declara un empleo remunerado o actividad acorde que justifique los montos involucrados.
 - Incremento de la facturación del negocio de un Cliente, sin razón que lo justifique, la que se evidencia en la actividad de la cuenta de dicho Cliente.
 - Cliente que presiona e insiste en que una operación se realice con extrema rapidez, evitando cualquier trámite “burocrático” sin justificar el motivo de su apremio.
 - Cliente que evita el contacto personal, llegando incluso a nombrar representantes o intermediarios encargados del manejo de sus inversiones.
 - Cliente que no desea le sean enviados correos con sus estados de cuenta, tampoco los retira personalmente o lo hace muy esporádicamente.
 - Operaciones que no se condicen con la capacidad económica y comportamiento del Cliente.

- Cliente que en un corto período de tiempo aparece como dueño de importantes y nuevos negocios y/o activos.
- Cliente que, sin justificación aparente, comienza a recibir transferencias desde el exterior de elevado monto o con alta periodicidad.
- Reiteradas operaciones a nombre de terceras personas.
- Cliente que frecuentemente realizan depósitos en efectivo para cubrir órdenes de pago, transferencias de dinero u otros instrumentos fácilmente liquidables.
- Cliente que envía o recibe frecuentes transferencias de dinero desde o hacia territorios o países considerados no cooperantes, por el GAFI, o paraísos fiscales o regímenes fiscales preferenciales nocivos, por la OCDE, sin una justificación económica aparente o si dichas transacciones no son consistentes con el comportamiento de negocios histórico del cliente.
- Cliente que sin tener experiencia en el mercado de valores, tiene transacciones complejas, generando diferencias con su perfil de inversionista.
- Clientes que intentan realizar operaciones con dinero falso.
- Clientes que invierten grandes cantidades sin importar la rentabilidad asociada.
- Cliente especialmente preocupado por los controles y supervisiones a que deban someterse sus inversiones y transacciones.
- Cliente que se rehúsa o suspende una transacción cuando se le solicita información respecto del origen de los fondos involucrados, o, cuando se le informa que los antecedentes serán presentados a alguna entidad supervisora o reguladora.
- Cualquier individuo que presione o intente presionar para no presentar los antecedentes requeridos para realizar una transacción.
- Compra y venta frecuente de montos importantes de divisas, sin el respaldo de una consecuente actividad económica.
- La realización de compras y ventas consecutivas y/o simultáneas de instrumentos financieros, con el objeto de generar un volumen de inversiones artificial.
- Conductas que deben observarse, respecto de ciertos mecanismos que son utilizados para incorporar dinero en efectivo proveniente de actividades ilícitas al mercado formal.
- Transferencias de dinero desde y hacia el exterior con instrucciones de pago en efectivo.
- Uso de grandes volúmenes de efectivo en billetes de baja denominación para operaciones comerciales “normales”.
- Envío o transferencia de fondos, utilizando divisas en montos bajo los umbrales de registro o numerosos cheques bancarios o viajeros

Se debe tener en consideración que la sola presencia de comportamientos atípicos no implica el envío inmediato de un Reporte de Operaciones Sospechosas a la UAF, por cuanto dichos antecedentes deben ser objeto de análisis y evaluaciones que den cuenta de la inexistencia de una justificación económica o jurídica aparente.

En caso que algún empleado de la Empresa detecte alguna de las Señales de Alerta, se deberá llevar a cabo el procedimiento descrito en la sección 5.2 del presente Manual.

6. COHECHO

6.1. Cohecho

Los funcionarios de la Empresa no podrán ofrecer, prometer o dar a un funcionario público, nacional o extranjero, algún beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero.

Los eventos en los cuales se sospeche de la perpetración de estos delitos, deben ser denunciados mediante el Procedimiento de Denuncia para iniciar la revisión de los antecedentes entregados que permita establecer las sanciones internas aplicables y la denuncia de los involucrados en el evento.

También se incluye dentro de los delitos de cohecho, cuando se adquieran activos o se contrate a empresas públicas nacionales o extranjeras (o cuyos dueños sean funcionarios públicos) o contratar a personas a solicitud o beneficio de un funcionario público en condiciones distintas a las de mercado, con el fin de obtener un beneficio para la Empresa. O a su vez, cuando se entreguen condiciones sustancialmente favorables en los productos y/o servicios de la Empresa a funcionarios de entidades públicas, con el fin de obtener algún beneficio para la Empresa.

Se encuentran descritos también los auspicios o patrocinios a Instituciones Gubernamentales, Legislativas, Judiciales o a proyectos sociales, liderados por funcionarios públicos con el objeto de obtener un beneficio para la Administradora.

6.2. Relación de los empleados con funcionarios Públicos

Todo empleado de la Empresa que por motivo de sus funciones laborales deba recibir o visitar a un funcionario público, deberá informarlo al Encargado de Prevención mediante un Informe de Relación con Empleados Públicos, que se adjunta como **Anexo VIII** al presente Manual.

En dicho anexo se deberá detallar el motivo de la reunión, la existencia de parentesco con el funcionario público y cualquier información que permita desestimar la acción de riesgo de cohecho. A su vez, si el funcionario público tiene relación de parentesco con el empleado, este deberá abstenerse de asistir a dicha reunión.

Será el Encargado de Prevención quien recolectará y custodiará el listado de Informe de Relación con Empleados Públicos con funcionarios Públicos.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

7.1. Aspectos Generales

En caso que cualquier integrante, empleado, funcionario u organismo de la Empresa tome conocimiento de cualquier Señal de Alerta de operaciones o situaciones sospechosas o a hechos que revistan o pudieren revestir caracteres de delito de acuerdo a lo descrito en el presente Manual, se deberá llevar a cabo el procedimiento descrito en la presente sección, el cual tendrá por objeto recepcionar, investigar y determinar la forma de actuar ante la situación denunciada.

En cualquiera de dichas situaciones, se deberá informar de inmediato al Encargado de Prevención o al Directorio acerca de la información recibida. En caso que se informe directamente al Directorio, éste último deberá determinar si entrega los antecedentes del caso al Encargado de Prevención o no.

El Encargado de Prevención será el responsable de efectuar la investigación de todo hecho que llegue a su conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos precedentes. Éste tendrá competencia para investigar todos los asuntos de su esfera de interés con total independencia.

Toda denuncia y antecedente relativo a ésta, en especial la identidad del denunciante, tendrán el carácter de confidencial. Asimismo, toda investigación o análisis de hechos denunciados deberá realizarse de manera reservada, permitiéndose únicamente la divulgación de aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera. Para efectos de resguardar dicha confidencialidad, el Encargado de Prevención y el Directorio serán las únicas personas que podrán tener acceso a los antecedentes de la investigación, los cuales deberán estar almacenados en una carpeta electrónica de forma tal que sólo dichas personas puedan tener acceso a los mismos. La investigación de las denuncias se hará sólo por el Encargado de Prevención y/o el Directorio, manteniendo absoluta reserva de todos los aspectos de la investigación, incluyendo, sin perjuicio de otros, la identidad del denunciante, la identidad del denunciado, el hecho de que se esté realizando una investigación, entre otros. No se incluirá en las Fichas de Clientes, información respecto de investigaciones realizadas o que estén en curso.

7.2. Canales de Denuncia

❖ Denuncias en General

Cualquier persona, empleado, ejecutivo, director, proveedor, cliente o tercero, podrá realizar una denuncia sobre cualquier situación que pudiera ser constitutiva de una Señal de Alerta, de Delitos o de Operaciones Sospechosas de la que tenga conocimiento, a través alguno de los siguientes canales de denuncia:

- a) Correo electrónico, denuncias@independencia-sa.cl, creado especialmente al efecto, que será administrado por el Encargado de Prevención.

- b) Entrevistas personales con el Encargado de Prevención.
- c) Por correo regular, en un sobre confidencial, dirigido al Encargado de Prevención de la Empresa, Rosario Norte N° 100, oficina 1501, comuna de Las Condes, Santiago.

La denuncia puede realizarse en forma nominativa o anónima. Se considera que una denuncia es nominativa cuando incluya los antecedentes suficientes para identificar y contactar a la persona que efectúa la denuncia. En caso contrario, se considerará como denuncia anónima. En el caso de una denuncia nominativa, el denunciante debe señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, número de teléfono y correo electrónico. En el caso de una denuncia anónima, el denunciante debe señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su denuncia, o de lo contrario ésta no será considerada.

❖ Denuncias de Empleados de la Empresa

Constituye un aspecto fundamental del Sistema de Prevención de Delitos, que la información entre los integrantes de la Empresa sea oportuna y ágil.

En razón de lo anterior, en el caso que cualquiera de los empleados de la Empresa, en el ejercicio de su función, detecte o tenga conocimiento de cualquier antecedente que considere inusual o sospechoso o que pudiere constituir una Señal de Alerta o una operación inusual o sospechosa, deberá informarlo dentro de las 48 horas siguientes al Encargado de Prevención, mediante los canales de denuncia indicados precedentemente.

Dicha comunicación debe contener la individualización del Cliente y el motivo por el cual el empleado la considera inusual o sospechosa. Adicionalmente, deberá indicarse la relación e identificación de las personas naturales o jurídicas involucradas en la transacción y motivo de su participación; una relación de las operaciones y fechas a que se refieren, con indicación de su naturaleza, moneda, importe, lugar de ejecución, finalidad e instrumento de pago o de cobro.

Toda comunicación sobre esta materia será estrictamente confidencial, quedando prohibido ponerla en conocimiento del Cliente o de terceros, con excepción de las personas u organismos expresamente autorizados.

❖ Registro de Denuncias

El Encargado de Prevención deberá mantener un Registro de Denuncias, en el que se indicará al menos la siguiente información:

- ✓ Tipo de infracción denunciada.
- ✓ Relación e identificación de las personas naturales o jurídicas involucradas en la situación denunciada y motivo de su participación
- ✓ Relación de la situación u operación denunciada, con indicación de la fecha o

- periodo y lugar de ocurrencia.
- ✓ Moneda e importe involucrado.
- ✓ Forma en que se tomó conocimiento de los hechos denunciados.
- ✓ Nombre de las personas que hubieren presenciado los hechos denunciados o que tuvieren antecedentes sobre los mismos, si éstos fueren conocidos por el denunciante.
- ✓ Antecedentes, documentos y cualquier otro medio de prueba en los que se funda la denuncia.

El Encargado de Prevención debe mantener la confidencialidad de dicho registro, encontrándose prohibida su divulgación.

7.3. Procedimiento de investigación

Una vez recibida una denuncia por alguno de los canales antes señalados, el Encargado de Prevención debe realizar un análisis oportuno y confidencial de los hechos denunciados. Asimismo, el Encargado de Prevención podrá iniciar la investigación de oficio de cualquier hecho que revista caracteres de Señal de Alerta o de Operación Sospechosa, aun cuando no exista una denuncia previa.

En el caso que se trate de una Operación Sospechosa se deberá seguir el procedimiento indicado en la sección 5.2. anterior.

Si trata de otro tipo de operación, actuación o delito, la investigación deberá abrirse dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la denuncia y deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 45 días, el cual podrá prorrogarse por igual término, con autorización del Directorio.

Una vez abierta una investigación, el Encargado de Prevención debe realizar una recopilación preliminar de antecedentes, para lo cual podrá interactuar con el denunciante, a fin de dar un apropiado y oportuno curso a la investigación. Luego debe efectuar un análisis preliminar de los antecedentes recabados, para determinar si los hechos denunciados deben ser investigados con mayor profundidad.

Además, debe informar al Directorio sobre los hechos denunciados, sobre los antecedentes recopilados y sobre el resultado de su análisis preliminar, lo que realizará en la próxima sesión ordinaria del Directorio, a menos que se trate de hechos graves y urgentes, caso en el cual debe informar de inmediato al Directorio, por medio de un correo electrónico, el que deberá contener un detalle pormenorizado de la situación investigada y solicitar que se convoque a una sesión de directorio extraordinaria a celebrarse dentro de 48 horas desde el envío de dicho correo electrónico. Se entenderá que se trata de hechos graves y urgentes, aquellos casos en que, de la revisión preliminar efectuada por el Encargado de Prevención, se concluya que se trata de un delito que deba ser informado a la autoridad respectiva.

El Directorio deberá analizar la información entregada por el Encargado de Prevención. En caso que estime que el hecho reviste caracteres de delito, dará instrucciones al Encargado de Prevención para que informe a la autoridad correspondiente.

En caso que el Encargado de Prevención decida no continuar con una investigación en curso, dicha decisión deberá ser comunicada al Directorio por escrito.

El Encargado de Prevención debe llevar un registro de las actuaciones realizadas y de sus resultados, el cual debe ser enviado mensualmente al Directorio.

El Encargado de Prevención podrá realizar la investigación con apoyo de la Gerencia Fiduciaria o de cualquier otra gerencia, ejecutivo o empleado de la Empresa. En caso necesario, podrá contratar los servicios de auditores externos, peritos o personas especializadas externas, para apoyarla investigación y el análisis de las materias que lo requieran. Los costos que involucre la investigación de las denuncias serán imputadas al presupuesto del Encargado de Prevención.

Una vez concluida la investigación, el Encargado de Prevención debe presentar un informe final de la investigación al Directorio, en su próxima sesión ordinaria o extraordinaria. Lo anterior sin perjuicio de otros informes de análisis que el Directorio le solicite durante el desarrollo de la misma.

8. REPORTES OPERACIONES EN EFECTIVO

La Empresa debe informar trimestralmente a la UAF, durante los primeros 10 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, las operaciones en efectivo, esto es en papel moneda o dinero metálico, que superen el monto de 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional u otras monedas (según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación).

La obligación de enviar un Reporte de Operaciones en Efectivo (“*ROE*”) a la UAF, se deberá cumplir por medios electrónicos a través de la página web de la UAF.

En el evento que la Administradora no tuviere operaciones en efectivo que reportar a la UAF para un determinado período, en los mismos plazos señalados anteriormente, deberá enviar un “Registro de Operaciones en Efectivo Negativo”.

El Encargado de Prevención será el responsable enviar dichos reportes a la UAF en los plazos indicados o en los plazos que al efecto establezca la normativa.

9. SANCIONES

La participación y comisión de estos Delitos, así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual, darán lugar a sanciones de carácter disciplinario, sin perjuicio de las denuncias y acciones legales que correspondan.

El Encargado de Prevención y el Directorio estarán facultados para solicitar las explicaciones pertinentes al empleado que haya incumplido alguna de las obligaciones, deberes o responsabilidades, en relación a la prevención de los Delitos.

Las sanciones que podrán ser impuestas por el Directorio, según la gravedad de la falta cometida la sanción podrá consistir en una amonestación verbal, una amonestación escrita, suspensión de compensaciones y bonos, hasta la destitución de la Empresa del empleado responsable del incumplimiento.

La participación con responsabilidad penal de algún empleado en alguno de los Delitos, realizada en el desempeño de sus funciones o con ocasión de éstas, se considerará como falta de probidad grave del empleado.

El Encargado de Prevención, debe comunicar a todos los directores, ejecutivos, empleados y asesores de la Administradora la aplicación de medidas disciplinarias por el incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual, con el fin de difundir a los empleados y terceros involucrados, su firme compromiso de respetar y hacer cumplir las normas internas de la Empresa.

En caso de detectarse hechos constitutivos de delitos, el Directorio, en conjunto con el Encargado de Prevención, debe evaluar y resolver la realización de una denuncia o la interposición de una querrela ante Carabineros, Investigaciones, el Ministerio Público o los Tribunales de Justicia, según corresponda.

Las normas contenidas en el presente Manual deberán ser complementadas con aquellas normas contenidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa en todo aquello que sea aplicable. En caso de existir oposición entre dicha norma y el presente Manual primarán las normas del primero.

10. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El Encargado de Prevención coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Empresa.

El programa de capacitación e instrucción deberá contener, a lo menos, los conceptos de lavado de activos y financiación al terrorismo y sus consecuencias, la normativa que regula la materia y sus sanciones tanto administrativas como penales, la política institucional, y las Señales de Alerta y procedimientos que deben utilizarse ante una operación de carácter sospechosa.

Cada funcionario deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual se dejará constancia. Asimismo, se anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada funcionario que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada a la prevención de lavado o blanqueo de activos.

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

11. CONSIDERACIONES FINALES

11.1. Otras Disposiciones

Lo establecido en el presente Manual tiene sólo por objeto complementar la normativa que regula las materias aquí tratadas, por lo cual la Empresa y sus funcionarios deberán dar cumplimiento a las normas que se relacionen con lo establecido en este Manual. Asimismo, en caso de existir oposición entre lo dispuesto por la normativa aplicable y el presente Manual, primará la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

11.2. Selección de Personal

Para efectos de prevenir la incorporación de funcionarios vinculados a organizaciones que efectúen operaciones de lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo, el Código de Ética y de Conducta contempla políticas y procedimientos destinados a cumplir con lo anterior.

11.3. Actualización

El Directorio de la Empresa deberá evaluar, al menos una vez dentro de cada año calendario, las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual, junto al cumplimiento que se esté dando a sus disposiciones, efectuando las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la citada evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente Manual será actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido.

En el caso que cualquier disposición del presente Manual sea modificada, ésta deberá ser puesta en conocimiento de las personas que corresponda dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Directorio acuerde la referida modificación. Junto con lo anterior, se deberá emitir un texto refundido del Manual el cual deberá estar a disposición de todos los funcionarios que corresponda, ya sea por medio escrito o electrónico.

11.4. Obligatoriedad

Todo funcionario al cual se entregue una copia del presente Manual quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

11.5. Entrega de ejemplares

Una copia del presente Manual deberá ser entregada a cada uno de los funcionarios de la Empresa que determine el Directorio o el Gerente General, debiendo mantenerse un registro con el nombre de los funcionarios a los que hubiere sido entregado.

11.6. Control de Versión

- Vigencia: 19 de diciembre de 2017
- Versión: 5
- Primera Versión: 19 de febrero de 2010
- Registro de modificaciones:

Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Fecha
1	Elaboración Primer Manual	-	19/02/2010
2	Revisión y Actualización	Modificación documento completo.	15/03/2013
3	Revisión y Actualización	Modificación documento completo.	08/09/2015
4	Revisión y Actualización	Modificación documento completo.	16/08/2016
5	Revisión y Actualización	Modificación documento completo.	19/12/2017

- Revisiones y aprobaciones:

	Encargado	Fecha de Revisión
Elaboración	Encargado de Prevención	19/12/17
Aprobación	Directorio	19/12/17