



ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

**MANUAL PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Contenido

1.	La Administradora.....	3
2.	Fundamentos del manual	3
3.	Marco regulatorio	3
4.	Definiciones	4
5.	Personas que deben sujetarse a los términos del manual	4
6.	Políticas para operar con clientes riesgosos.....	5
	Casas de Cambio.....	5
	Cientes Riesgosos.....	5
7.	Medidas de prevención	7
8.	Procedimiento alta de clientes.....	8
	Debida diligencia y conocimiento de los clientes (DDC).....	8
	Debida diligencia en las transacciones de los clientes.....	8
	Información y documentación mínima en la creación de clientes	8
	Aceptación de Clientes	10
	Llenado ficha de cliente	10
	Llenado declaración origen de fondos (DOF)	11
	Aprobación de relación comercial con Personas Expuestas Políticamente (PEP).....	12
9.	Base de datos	13
10.	Confidencialidad de la información.....	13
11.	Operaciones relevantes y sospechosas.....	14
	Operaciones Relevantes (OR)	14
	Operaciones Sospechosas (OS)	14
12.	Reporte de Operaciones Sospechosas de clientes.....	15
13.	Roles y Responsabilidades	16
14.	Consideraciones finales	16
	Actualización	16
	Entrega de Ejemplares.....	16
	Obligatoriedad	16
15.	Anexos	17
	Anexo N°1: 'Formulario Ficha de Cliente'	17
	Anexo N°2: 'Formulario DOF'	17

1. La Administradora

Falcom Administradora General de Fondos S.A., en adelante la “Administradora”, se constituyó por escritura pública otorgada con fecha 31 de agosto de 2015 en la Notaría de Santiago, de René Benavente Cash, y cuya existencia fue autorizada por la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante la “Superintendencia”, mediante Resolución Exenta N°294 de fecha 15 de octubre de 2015. El Certificado emitido por la Superintendencia que da cuenta de la autorización de existencia de la sociedad y que contiene un extracto de sus estatutos se inscribió a fojas 78412 N° 45716 en el Registro de Comercio de Santiago del año 2015 y se publicó en el Diario Oficial de fecha 21 de octubre del mismo año.

2. Fundamentos del manual

El presente manual tiene por objeto establecer políticas y procedimientos que permitan prevenir y detectar las operaciones de lavado de dinero que pudieren producirse a través de la Administradora, estableciendo asimismo los lineamientos conforme a los cuales la misma deberá actuar en caso de detectarse indicios de lavado de dinero o de operaciones que pudieren llegar a constituirlo.

El contenido de este manual complementa la normativa que regula las materias aquí tratadas, por lo cual la Administradora y sus empleados deberán dar cumplimiento a las normas que se relacionen con lo aquí establecido; asimismo, en caso de existir oposición entre lo dispuesto por la normativa aplicable y el presente manual, primará la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

3. Marco regulatorio

La normas aplicables tienen por objeto entregar las pautas que se deben observar para impedir verse involucrado en actividades de Lavado de Dinero, las cuales están orientadas principalmente al conocimiento que las instituciones financieras deben tener de sus clientes, para detectar y evitar la facilitación o realización de operaciones de Lavado de Dinero o de Financiamiento del Terrorismo dentro de su giro.

Reconociendo las características particulares y complejidades que significa el negocio de administración de recursos de terceros, especialmente en lo relacionado con la responsabilidad fiduciaria de la Administradora en su gestión, la regulación tiene el propósito adicional de disminuir la exposición a los riesgos asociados.

La regulación chilena para las entidades sujetas a las presentes disposiciones está constituida por la Ley N° 18.045, publicada el 22 de octubre de 1981, de Mercado de Valores y sus leyes complementarias; la Ley N° 20.712, Ley Única de Fondos, publicada el 7 de enero de 2014; la Ley N° 19.913, del 18 de diciembre de 2003, sobre prevención del Lavado de Dinero y la reglamentación que le es pertinente aplicable a las personas naturales y jurídicas que ejercen actividades económicas de aquellas señaladas en el artículo 3° de la Ley mencionada; así también, la regulación específica emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) mediante la Circular N° 1.809, o la que la modifique o reemplace y, la reglamentación que conforme a su competencia pueda emitir la Unidad de Análisis Financiero, en adelante ‘UAF’, entre las cuales revisten especial importancia las instrucciones impartidas mediante su Circular N° 049, del 3 de diciembre de 2012 y la Circular N° 1.809 del 10 de agosto de 2006, de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) y, Circular (UAF) N°54, del 27 de mayo del 2015.

4. Definiciones

DDC	Debida diligencia y conocimiento del cliente
DOF	Declaración de origen de fondos
PEP (Persona expuesta políticamente)	Considerará 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.
Lavado de Dinero:	Operación que tiene por objeto lograr la introducción subrepticia de dinero de origen ilícito en los canales legítimos de la economía formal.
Operación relevante	Aquella que involucre un monto en efectivo superior a USD 10.000.
Operación sospechosa	Aquellas operaciones que presenten elementos inusuales, irregulares o anormales, en relación con las actividades o giro del cliente o de cualquiera de los que participan en ella, y/o que por su gestación, diseño financiero, estructura, presentación, documentación utilizada, modificación de antecedentes ya registrados, información proporcionada o falta de ésta, por la reiteración o cuantía de las mismas o la intervención inusual de terceros o desconocidos, sea o pudiese ser indicativa de un origen ilícito de los recursos utilizados en la negociación u operación de una transacción.
UAF	Unidad de Análisis Financiero, creada por Ley N° 19.913, publicada el 18 de diciembre de 2003
SVS	Superintendencia de Valores y Seguros, de Chile

5. Personas que deben sujetarse a los términos del manual

El alcance de este manual será aplicable a todas aquellas personas que trabajen en la Administradora y que, sin perjuicio de la labor que desempeñen, puedan llegar a relacionarse con las áreas de la Administradora que presten servicios a clientes que entreguen recursos para ser administrados.

Sus disposiciones tendrán especial y completa aplicación para aquellos empleados 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 Administradora, en especial en lo referido a la supervisión de sus empleados.

Sin perjuicio de las demás funciones que le corresponda, el Gerente General de la Administradora deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual.

6. Políticas para operar con clientes riesgosos

Casas de Cambio

La Administradora por su cuenta propia o por cuenta de los fondos que administre, no tiene como mercado objetivo operar con Casas de Cambio, motivo por el cual, no se debe tener clientes que registren este giro. Esta política también se debe aplicar a los socios de estas instituciones. Por tanto, no se deberán aceptar nuevos clientes con giro de casas de cambio.

Clientes Riesgosos

Sujetos Obligados Regulados: Clientes y potenciales clientes que figuren ante la UAF, como “Sujetos Obligados Regulados”, es decir, que estén supervisados por alguna Superintendencia. A estos clientes se les deberá solicitar los siguientes antecedentes:

- Nombre del Encargado de Cumplimiento informado a la UAF
- Copia del Manual de Prevención de Lavado de Dinero y financiamiento del terrorismo.

En caso que los antecedentes no se consideren adecuados o suficientes, la Administradora se abstendrá de operar con ellos, en conformidad a las políticas corporativas sobre la materia.

Nómina de sujetos regulados:

- Bancos e Instituciones Financieras
- Factoring
- Leasing
- Securitizadoras
- Administradoras Generales de Fondos
- Administradoras de Fondos de Inversión
- Administradora de Fondos Mutuos
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Compañías de Seguros
- Casinos
- Bolsas de Comercio
- Corredores de Bolsa
- Agentes de Valores

Sujetos Obligados No Regulados y clientes que ejercen una “Actividad Riesgosa”:

Todo sujeto obligado no regulado o potencial cliente que ejerza alguna actividad catalogada como riesgosa, y que solicite efectuar suscripción de cuotas deberá ser informado al Encargado de Cumplimiento para su análisis y posterior determinación que se tome sobre la materia.

Para efectos de lo anterior se entrega una nómina de sujetos no regulados y actividades consideradas riesgosas.

Nómina de sujetos no regulados:

- Notarios
- Conservadores
- Hipódromos
- Agentes de Aduana
- Casas de Remate y Martillo
- Corredores de Propiedades
- Comité de Inversiones Extranjeras
- Operadores de Mercados Futuro y Opciones
- Empresas dedicadas a la Gestión Inmobiliaria
- Emisoras y Operadoras de Tarjetas de Crédito
- Empresas de Transferencia y Transporte de Valores y Dinero
- Sociedades Anónimas Deportivas Profesionales
- Sociedades Administradoras y Usuarios de Zonas Francas

Detalle de actividades riesgosas:

- Clubes de Juego
- Inversiones Turísticas
- Agencias de Viaje
- Giro Construcción
- Compra Empresas Quebradas
- Compra Empresas en Cesación de Pagos
- Compra/Venta Autos Usados
- Compra/Venta Obras de Arte
- Iglesias Movimientos Religiosos
- Fundaciones sin Fines de Lucro
- Organización no Gubernamentales - ONG
- Joyerías Dealers de Metales
- Dealers de Piedras Preciosas
- Empresas Extranjeras ubicadas en Paraísos Tributarios
- Negocios por Internet
- Corredores Intermediarios no inscritos en la SBIF o SVS
- Moteles, Apart hotel o similares
- Discotecas
- Estaciones de Servicio
- Restaurantes
- Supermercados
- Estacionamientos

7. Medidas de prevención

La mejor herramienta de prevención es aplicar medidas que permitan lograr un conocimiento acabado de nuestros clientes y del mercado en el que ellos se desenvuelven, por ejemplo:

- Verificar que todos los clientes de la Administradora entreguen los antecedentes mínimos que se requieren para identificarlos.
- Mantener vigentes los antecedentes de las operaciones relevantes, de acuerdo a la definición al respecto formulada por la SVS.
- Verificación de los datos de contacto y de la actividad del cliente.
- Que la documentación recabada sea fidedigna.
- Que no se omita información de los clientes.
- Conocer al cliente desde un punto de vista financiero.

El no conocer bien a los clientes puede conllevar riesgos de verse involucrado en algún caso de fraude como los que se mencionan en este documento, afectando la reputación de la Empresa.

Adicionalmente, se debe tener especial cuidado cuando:

- Existan transacciones que impliquen participación de terceras personas, distintos de los clientes titulares.
- Cuando existan personas anónimas o con nombres ficticios.
- Especialmente se debe dar atención a operaciones comerciales con países no recomendados por GAFI¹.

La Administradora distingue el grado de riesgo relacionado a los clientes en función del área de negocios o del producto asociado a ellos, tomando en cuenta sus antecedentes y actividades empresariales entre otros.

La Administradora cuenta con varias medidas de prevención ante la eventualidad de fraudes contra ella, algunas de estas contribuyen a prevenir actos de Lavado de Dinero; sin embargo, hay procedimientos que requieren la aplicación de prevenciones adicionales a las que ya se exponen en este manual. Avanzando en lo anterior, se formula a continuación una lista de disposiciones que se deben respetar y controlar por parte de la Administradora:

- No recibir dinero en efectivo, ni en moneda nacional ni extranjera, por parte de pago de productos o inversión.
- Ante cualquier operación anormal, poco frecuente, o catalogada como inusual realizada por algún cliente, ésta debe ser estudiada a nivel de jefatura y analizada para resolver si se lleva a cabo o no. Adicionalmente se debe informar a la Gerencia General adjuntando toda la documentación de la operación.

¹ GAFI: Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el blanqueo de capitales. Es un organismo intergubernamental cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas a nivel internacional para combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

8. Procedimiento alta de clientes

Por cliente se entiende toda persona natural o jurídica con la que la Administradora crea, establece o mantiene una relación de origen contractual a fin de prestarle un servicio o contratación de un producto, ofrecido dentro del marco propio del giro exclusivo o complementario de la Administradora conforme al marco legal y/o reglamentario, ya sea que la relación sea de carácter ocasional, esporádica, única, reiterada, frecuente o permanente.

Debida diligencia y conocimiento de los clientes (DDC)

Es deber de los Sujetos Obligados identificar y conocer a sus clientes, lo anterior se basa en el concepto de “conozca a su cliente”, lo cual consiste en contar con un adecuado marco de debida diligencia que permita conocer las actividades que desarrollan los clientes, las características más relevantes de las operaciones que realizan y de los fundamentos en que éstas se apoyan.

Para obtener y comprobar un buen conocimiento del cliente, se requiere el desarrollo de actividades tendientes a obtener y mantener antecedentes probatorios de la identidad de los clientes, la cual debe estar acreditada mediante los documentos oficiales requeridos en cada caso, de igual forma se debe indagar sobre las necesidades del cliente y las razones por las cuales busca los servicios de la Administradora y evaluar si su requerimiento se ajusta al perfil financiero establecido por ésta.

Debida diligencia en las transacciones de los clientes

Las operaciones en que participe la Administradora o algún fondo administrado por ella, requieren de una adecuada identificación mediante el seguimiento de las mismas para determinar, en la medida de lo posible y conforme a la experiencia detentada, aquellas que correspondan a operaciones inusuales, conforme a la definición que la normativa otorga a dichas operaciones.

La Administradora debe crear y perfeccionar constantemente herramientas que les permita detectar, controlar y dar a conocer a las autoridades pertinentes, aquellas operaciones que por sus características puedan revestir el carácter de sospechosas, conforme sean definidas aquellas.

Conforme lo anterior, es deber de la Administradora informar a la UAF, a través del Encargado de Cumplimiento, de manera rápida y expedita, cualquier operación de carácter sospechoso de la que se tenga conocimiento en razón de su actividad, acompañando todos los antecedentes necesarios para su acertada revisión por parte de dicho organismo, de igual forma será obligación informarse también todas las operaciones en efectivo que superen las 450 Unidades de Fomento o su equivalente en otras monedas.

Información y documentación mínima en la creación de clientes

En base a la información recabada se deberá generar la documentación que dé cuenta de la misma, la cual deberá ser solicitada en los casos que corresponda a cada caso en particular y mantenerse actualizada. En el evento que el cliente se niegue a entregar todo o parte de la información que se contempla en la documentación, este hecho será considerado como una señal de alerta a objeto de analizar el envío de un reporte de Operación Sospechosa a la UAF, a saber.

En el marco de la debida diligencia y conocimiento del cliente, se establece el cumplimiento operativo de lo siguiente:

Información a solicitar a Personas Naturales

- Nombre y apellidos,
- Cédula de Identidad
- Pasaporte en el caso de ciudadanos extranjeros
- Nacionalidad
- Profesión
- Ocupación
- Domicilio
- Número telefónico
- Correo electrónico del inversionista
- Copia del mandato si opera para un tercero o, en ausencia de tal mandato, constancia de actuar para un tercero y la completa identificación de aquél, con inclusión de los datos suficientes para poder contactarle.

Información a solicitar a Personas Jurídicas

- RUT / Razón social
- Información sobre la naturaleza de la operación
- Origen inmediato de los recursos con los que se efectúa la transacción, en los casos de clientes nuevos (primera operación), en las situaciones que las transacciones no respondan a las características del cliente y en aquellas operaciones en efectivo que superen los mínimos establecidos por la normativa.

Documentación de respaldo obligatoria para personas naturales:

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Verificación de Domicilio
- 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.)

Documentación de respaldo obligatoria para personas jurídicas:

- Copia simple de Escritura de Constitución
- Copia de Extracto de Inscripción actualizado para verificar posibles modificaciones.
- Copia de Escritura de Poderes
- Fotocopia Cédula de Identidad representante legal
- Verificación de Domicilio
- Declaración de Impuesto que justifique las rentas declaradas.
- Documento que respalde el origen de los fondos (Ejemplo: Venta de acciones, declaración de impuestos, otros.)
- Si la persona jurídica es extranjera la Administradora podrá solicitar los mismos antecedentes antes señalados, debidamente legalizados en Chile y traducidos, si ésta lo estima necesario.

Aceptación de Clientes

Si un cliente nuevo y/o vigente se negare injustificadamente a proporcionar alguno de los antecedentes establecidos, el empleado que esté a cargo del registro deberá informar a su superior jerárquico 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. Si la información que el cliente negare o no pudiere proporcionar fuere considerada imprescindible para prestar el servicio solicitado, se deberá informar de lo anterior al Gerente General, quien estudiará la situación y, dependiendo de los factores mencionados, tomará las medidas que correspondan.

De todas formas, la Administradora no prestará servicios a aquellas personas que los soliciten y respecto de las cuales:

- a) Se tengan antecedentes que den indicios de relación con actividades ilícitas o vinculadas al Lavado de dinero
- b) No sea posible verificar sus antecedentes personales o financieros y,
- c) La Administradora estime que la prestación de servicios requerida es contraria a sus políticas de prevención de lavado de dinero de conformidad con lo establecido en el presente manual o en la normativa aplicable.

Llenado ficha de cliente

Documento obligatorio para la creación de clientes, requerido conforme lo dispuesto en la Circular N° 049 de fecha 3 de diciembre de 2012 o la que la modifique o reemplace, definido según formato de la 'Ficha de Cliente'. [Ver Anexo N°1: 'Formulario Ficha de Cliente'](#)

El documento Ficha del Cliente se hace exigible a todos los clientes nuevos que ingresen a la Administradora.

Consideraciones Especiales

- El formulario "Ficha de Cliente", contiene información referida, entre otra, a la identificación del cliente; antecedentes de sus estudios, patrimonio, actividad, nivel de ingresos y antecedentes tributarios. El formulario debe ser completado y firmado por el cliente.
- La Administradora deberá mantener actualizados los antecedentes de los clientes en el curso de su relación comercial, de modo de asegurarse que los datos de identificación y financieros estén siempre al día. Lo anterior, con el objeto que les permita asegurar que las operaciones que realizan esos clientes son coherentes con la actividad, sus negocios y su perfil de riesgo.
- Asimismo deben informar al cliente de su obligación de mantener actualizados los datos entregados en su ficha.

Responsabilidades y controles en la Ficha Cliente

Gerente de Producto

- Solicitar el llenado y firma del cliente en formulario "Ficha Cliente", en los casos que corresponda.
- Firmar la Ficha Cliente.

- Entregar la Ficha de Cliente al Encargado de Cumplimiento con la respectiva documentación de respaldo.

Encargado de cumplimiento

- Recibir y custodiar Ficha de Cliente con la documentación de respaldo, según corresponda.
- Controlar la ficha de clientes.

Llenado declaración origen de fondos (DOF)

Documento mediante el cual debe obtenerse evidencia o respaldo del origen de los fondos con los cuales el cliente está efectuando el pago del aporte por la inversión solicitada; para efectos de lo anterior, se debe exigir a los clientes la acreditación del pago mediante una "Declaración de Origen de Fondos" en los siguientes casos:

[Ver Anexo N°2: 'Formulario DOF'](#)

- A todos los clientes por la acreditación del pago de la primera operación de inversión que realice.
- A todos los clientes por aquellas inversiones por montos que escapen al comportamiento normal de sus inversiones, conforme a su perfil.
- El formulario DOF debe ser remitido al Encargado de Cumplimiento.
- Los antecedentes registrados en la DOF deberán ser acompañados con documentación de respaldo, donde se acredite la identidad, domicilio y razonablemente el origen de los fondos.

Responsabilidades y Controles para "Declaración Origen de los Fondos"

Gerente de Producto

- Completar el formulario DOF, y obtener los antecedentes de respaldo, cuando el caso lo amerite.
- No cursar ninguna operación de cliente ocasional si no ha completado la DOF, acompañado de los respectivos documentos de respaldo exigidos. Excepcionalmente y en casos calificados, se podrán cursar operaciones sin documentación de respaldo, con la autorización escrita del Gerente General, quien tendrá la total responsabilidad de asegurar en forma posterior la entrega de la documentación por parte del cliente ocasional y en un plazo no superior a 10 días. El Gerente de Producto tendrá la responsabilidad de obtener la mencionada autorización.

Encargado de Cumplimiento

- Recibir desde el Gerente de Producto, los formularios DOF, en los casos que corresponda.
- Custodiar los formularios y hacer seguimiento del cumplimiento de la obligación de remitirlos a éste Encargado de Cumplimiento.

Aprobación de relación comercial con Personas Expuestas 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.

Respecto de estas personas, los Sujetos Obligados deben implementar y ejecutar medidas de debida diligencia y conocimiento del cliente tendientes a tomar medidas razonables para definir la fuente de los fondos con los cuales realizan sus operaciones, debiendo establecer una debida diligencia continua sobre dicha relación, en los casos que corresponda, conforme lo requerido por la Circular N° 049, de la UAF, o la que la modifique reemplace.

En el contexto descrito, la Administradora debe contar con la aprobación del Gerente General para establecer relaciones comerciales con clientes considerados como Personas Expuestas Políticamente, en adelante PEP, así como también de mantener la relación comercial con un cliente que en el transcurso de ésta adquiriera la calidad de PEP. Asimismo mientras dicha relación comercial esté vigente, deberán realizar una supervisión intensificada 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:

- Presidente de la República
- Ministros de Estado
- Subsecretarios
- Intendentes
- Gobernadores
- Secretarios Regionales Ministeriales
- Embajadores
- Jefes Superiores de Servicios tanto centralizados como descentralizados y el
- Directivo Superior Inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos
- Alcaldes
- Senadores
- Diputados
- Ministros de la Corte Suprema
- Ministros de las Cortes de Apelaciones
- Comandantes en Jefe de Las Fuerzas Armadas y sus subrogantes
- Director General de Carabineros y su subrogante
- Director General De Investigaciones y el Superior Inmediato que deba subrogarlo
- Fiscal Nacional del Ministerio Público
- Fiscales Regionales
- Contralor General de la República
- Consejeros del Banco Central De Chile
- Presidente del Consejo de Defensa del Estado

- Consejeros del Consejo de Defensa del Estado
- Ministros del Tribunal Constitucional
- Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- Integrantes Titulares y Suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- Directores y Ejecutivos Principales de Empresas Públicas y Directores de
- Sociedades Anónimas nombradas por el Estado o sus Organismos
- Miembros de las Directivas de Partidos Políticos

En virtud de lo señalado, dado las exigencia normativas emitidas por la UAF, que establece que los sujetos obligados deben contar con mecanismos que permitan determinar si un cliente, posible cliente o el beneficiario final de la operación que se realice es un PEP o corresponde a una persona que tenga el tipo de relación ante señalada con un PEP, entonces, para los eventuales clientes que tengan la calidad de cónyuges de un PEP, o sean parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a) nieto(a), así como, las personas naturales con las que hayan celebrado pacto de actuación conjunta y por el cual tengan el poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

9. Base de datos

La Administradora velará para que la información contenida en la Base de Datos sea resguardada con las medidas básicas de seguridad que correspondan para garantizar su integridad y buen estado, debiendo mantener su información debidamente respaldada por un plazo mínimo de 5 años desde la fecha de su entrega.

Junto con lo anterior, también deberán almacenarse dentro de la base de datos los antecedentes básicos de las operaciones realizadas por los clientes, sin perjuicio de los demás registros que la Administradora 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.

10. Confidencialidad de la información

Toda la información que la Administradora mantenga de los clientes y sus operaciones en la base 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 Administradora velará para que los empleados 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.

11. Operaciones relevantes y sospechosas

Operaciones Relevantes (OR)

Se entenderá que son operaciones relevantes aquellas que involucren un monto en efectivo superior a 10.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, o su equivalente en la moneda que corresponda.

Si la Administradora lleva a cabo una OR, el empleado que haya estado a cargo de dicha operación deberá, dentro de las 48 horas siguientes a la ejecución de la operación, informar de sus características al superior jerárquico que corresponda, quien dejará constancia en la base de datos de los antecedentes de la operación, dependiendo de las características de ésta y de los clientes que formen parte de dicha operación, junto con las demás medidas que estime convenientes.

Lo dispuesto por el presente número no será aplicable a los inversionistas institucionales establecidos en la letra e) del artículo 4º Bis de la Ley N°18.045, publicada el 22 de octubre de 1981.

Operaciones Sospechosas (OS)

Se entenderá como 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. Lo anterior, en el evento que la operación es comparada con el perfil que del cliente se mantiene, es decir, si no hay una respuesta lógica a una operación inusual, fundada ésta en la inconsistencia en el giro ordinario de los negocios, en la frecuencia o volumen de los movimientos que el cliente realiza, o porque sus características particulares se salen de toda lógica sin que exista una explicación que la fundamente.

En el caso que cualquiera de los empleados de la Administradora detectare o tuviere conocimiento de cualquier antecedente que pudiese configurar una OS, deberá informarlo dentro de las 48 horas siguientes al Gerente General o a quien lo reemplace. El Gerente General analizará los antecedentes en cuestión y si considera que éstos pudieren constituir una OS, convocará en forma extraordinaria al Directorio de la Administradora con la finalidad de analizar dichos antecedentes. El Directorio antes mencionado deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el momento en que el Gerente General reciba los antecedentes en cuestión.

El Directorio deberá analizar detalladamente los antecedentes que configurarían la OS, luego de lo cual podrá proceder de la siguiente forma:

a. Si el Directorio estima que los antecedentes informados configuran una OS, tendrá las siguientes alternativas:

- Pedir al Gerente General nuevos antecedentes, para que, luego de su estudio, confirme o desestime la existencia de una OS.
Si el Gerente General considera que los antecedentes estudiados no configuran una OS, 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 Gerente General considera que se está frente a una OS, deberá convocar extraordinariamente al Directorio de la Administradora dentro de los 15 días hábiles a partir

de la fecha de celebración del Directorio anterior. Dicho Directorio, luego de lo informado por el Gerente General, podrá:

- ✓ Acordar que se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una OS
 - ✓ Requerir nuevos antecedentes al Gerente General, o
 - ✓ Acordar por unanimidad, que no se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una OS.
- Determinar que los antecedentes informados son suficientes, y que se está frente a una OS, en este caso el Directorio tomará las siguientes medidas:
- ✓ Hará entrega de los antecedentes que configuran la OS para ser informada a la UAF.
 - ✓ Tomará las medidas inmediatas que sean necesarias en relación con las operaciones que esté realizando el cliente con o a través de la Administradora. Dichas medidas podrán incluir suspender los servicios al cliente hasta que se aclare la situación.
 - ✓ Investigará la actuación de los empleados que hubiera tenido relación con la OS en cuestión, determinando si correspondiere, las responsabilidades del caso.

A partir del momento en que se entreguen los antecedentes de la OS en cuestión a las autoridades competentes, toda la información que se tenga sobre el o los clientes relacionados con la OS, 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 Administradora establezca, sin perjuicio de las sanciones específicas establecidas en la normativa aplicable.

- b. Si el Directorio estima que la operación denunciada no constituye una OS, deberá dejar constancia de lo anterior, junto con los fundamentos que lo llevaron a esa conclusión, en el acta correspondiente.**

12. Reporte de Operaciones Sospechosas de clientes

Complementariamente cada vez que detecten alguna operación que pueda considerarse inusual o sospechosa de acuerdo a lo definido, el Gerente de Producto deberá comunicarlo en forma inmediata, mediante comunicación formal por escrito (correo electrónico) al Encargado de Cumplimiento de la Administradora, debiendo éste, analizar si la transacción reportada guarda relación con la situación global del cliente.

Dicha comunicación debe contener la individualización del cliente y el motivo por el cual el empleado que la reporta 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.

El reporte de Operación Sospechosa debe ser el resultado de un análisis cuidadoso y especializado, coordinado por el empleado designado para ello, en la que se evalúe la información y se resuelva la procedencia de su reporte.

El Encargado de Cumplimiento designado en la Administradora deberá reportar las operaciones sospechosas a la UAF.

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.

13. Roles y Responsabilidades

- Es responsabilidad del Gerente de Producto ingresar información veraz y completa en los sistemas computacionales de la Administradora.
- Es responsabilidad del Gerente de Producto gestionar la confección y emisión de los reportes de transacciones inusuales y sospechosas en las que estén involucrados clientes asignados a su cartera.
- Deberán remitir al Encargado de Cumplimiento el detalle de las transacciones inusuales y/o sospechosas recibidas o detectadas por gestión propia que de acuerdo a su propio criterio y teniendo en cuenta las señales de alerta que se especifican en el presente Manual, sean consideradas como tales.

14. Consideraciones finales

Actualización

El Directorio de la Administradora 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.

Entrega de Ejemplares

Una copia del presente manual es entregada a cada uno de los empleados de la Administradora.

Obligatoriedad

Todo empleado al cual se le entregue una copia del presente manual, quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

15. Anexos

Anexo N°1: 'Formulario Ficha de Cliente'

Anexo N°2: 'Formulario DOF'