



**INDEPENDENCIA**  
FONDOS DE INVERSIÓN

## **MANUAL DE GESTION DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO**

**Fecha Aprobación:**

17 de diciembre de 2024

**Aprobación Anterior:**

19 de diciembre de 2023

**CONTENIDOS**

- 1. ANTECEDENTES ..... 3
- 2. OBJETIVO ..... 3
- 3. ALCANCE..... 3
- 4. REFERENCIAS ..... 4
- 5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A CADA CICLO..... 4
- 6. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO..... 8
- 7. FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS..... 10
- 8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO..... 10
- 9. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS Y PLANES DE CONTINGENCIA ..... 14
- 10. FUNCIÓN DE CONTROL ..... 15
- 11. CERTIFICACIÓN ANUAL ..... 20
- 12. OTRAS DISPOSICIONES ..... 21
- 13. ACTUALIZACIÓN ..... 21
- 14. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN..... 21
- 15. ANEXOS ..... 22

## **1. ANTECEDENTES**

Independencia Administradora General de Fondos S.A. es una sociedad anónima cuyo objeto exclusivo es la administración de Fondos de Inversión por cuenta y riesgo de los aportantes, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 20.712, su Reglamento y el reglamento interno de los Fondos que administre.

La Sociedad se constituyó por escritura pública de fecha 14 de Febrero de 1995, ante el notario de Santiago don Andrés Rubio Flores. La autorización de su existencia fue otorgada por la Comisión para el Mercado Financiero mediante resolución N° 075 del 20 de Abril de 1995.

Hasta el año 2014 funcionó como “Administradora de Fondos de Inversión” y desde ese año, con la entrada en vigencia de la Ley Única de Fondos, pasó a denominarse “Administradora General de Fondos”.

## **2. OBJETIVO**

El objeto de este Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno (en adelante, el “Manual”) es identificar y cuantificar los riesgos relevantes que conlleva la administración de Fondos Mutuos y Fondos de Inversión, en adelante “Fondos”, con el objeto de establecer políticas de gestión de riesgos y procedimientos de control interno de las actividades de Independencia Administradora General de Fondos S.A. (en adelante, “la Administradora” o “Independencia”). Para el caso de riesgos críticos en el desarrollo de las actividades, se establecerán, en cada caso, estrategias para su mitigación y planes de contingencia.

Este Manual cumple con la función de:

- Identificar las áreas potenciales de riesgos y los responsables de los procesos críticos;
- Entregar la base metodológica para la realización de un análisis constante con el fin de generar las herramientas que permitan medir, evaluar o identificar nuevos riesgos;
- Permitir reducir la ocurrencia de eventos de riesgo; y
- Establecer las directrices para mantener constantemente informada a la alta administración de la sociedad.

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables, sin excepción, a la Administradora en la gestión de administración de los recursos de todos los Fondos, sus colaboradores y directores.

## **3. ALCANCE**

El presente documento tiene como propósito, conformar el marco formal de administración y supervisión de la Gestión de los Riesgos de la Administradora, el cual se basa en las mejores prácticas de administración y gestión de riesgos, sin perjuicio de las normas dictadas al efecto por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

## **4. REFERENCIAS**

### **4.1 Normativa externa**

- Ley N°18.045 sobre mercado de valores
- Ley N° 20.712 sobre administración de Fondos de terceros y carteras individuales
- Ley N°18.046 sobre sociedades anónimas
- Ley N°19.913 sobre prevención de lavado de activos
- Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de personas jurídicas
- Circular N°1.869 de la CMF
- Circular N°1.809 de la CMF.

### **4.2. Normativa Interna**

Las políticas y procedimientos de gestión de riesgos descritos en este Manual, se complementan con las políticas, procedimientos y manuales de la Administradora que se encuentran descritos en el Anexo N° 1. Las actualizaciones de cada uno de estos manuales se encuentran incorporadas en cada Manual.

## **5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A CADA CICLO**

Considerando las definiciones de riesgos establecidas en la sección anterior, y conforme se explica más adelante, la Administradora identificó los principales riesgos a los cuales se expone en la administración de los Fondos y los agrupó considerando los principales ciclos que contempla la operación y que se establecen en la Circular 1.869, esto es (i) ciclo de inversión; (ii) ciclo de aportes y rescates; y (iii) ciclo de contabilidad y tesorería.

### **5.1 Ciclos de la administración de Fondos**

A continuación, se describen cada uno de los ciclos antes indicados:

**5.1.1 Ciclo de inversión de los Fondos que se administran:** el ciclo de inversión comienza cuando el gerente pertinente (de inversiones) toma conocimiento sobre la existencia de recursos disponibles para su inversión, oportunidades de inversión o de la necesidad de desinversión y finaliza cuando las operaciones realizadas se ingresan al sistema de registro de inversiones y al sistema contable del Fondo. El ciclo de inversión abarca todos los aspectos de la gestión de cartera, entre éstos, la definición de estrategias de inversión para un Fondo específico, las decisiones de inversión o desinversión que adopte el gerente pertinente y/o el comité inversión, la aplicación de estas decisiones, el seguimiento, registro y monitoreo de las transacciones por parte de las unidades operacionales de la Administradora y el registro de la propiedad de los activos (depósito y custodia). También contempla el control de las actividades cuyo objeto es verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el Reglamento Interno del Fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

5.1.2 Ciclo de aportes y rescates de los Fondos que se administran: el ciclo de aportes y rescates comienza con el inicio de la oferta de cuotas de Fondos y finaliza cuando se cierran y concilian todos los aspectos contenidos tanto en la solicitud de aporte como en la de rescate. Este ciclo abarca todas las materias que se relacionan con la venta de cuotas de los Fondos que efectúa la Administradora, directamente, esto es, la recepción por parte de la Administradora que incluye firma de promesas y solicitudes de aportes, así como la recepción de las transferencias (cesión) o solicitudes de rescates; el debido procesamiento de esas solicitudes, incluida la conversión de los aportes o suscripciones y rescates en cuotas; el traspaso de fondos (dineros) y cuotas; la conciliación de estas operaciones con la cuenta del partícipe o aportante; el cómputo del número de cuotas en circulación en cada Fondo y la información proporcionada a los partícipes y aportantes. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el Reglamento Interno del Fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

5.1.3 Ciclo de contabilidad y tesorería de los Fondos que se administran: el ciclo de contabilidad y tesorería abarca los aspectos contables de los Fondos que maneja la Administradora, incluye la valorización de la cartera de cada Fondo; el cálculo de los valores cuota; el cálculo y presentación del desempeño financiero (rendimiento/rentabilidad) y la preparación de información dirigida a los partícipes o aportantes y a la CMF. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el Reglamento Interno del Fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados a este ciclo.

## 5.2 Riesgos aplicables a cada ciclo

Los riesgos que afectan a cada uno de los ciclos antes descritos son los que se indican a continuación.

Ciclo de Inversiones	Ciclo de Aportes y Rescates	Ciclo de Contabilidad y Tesorería
Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional
Riesgo Jurídico	Riesgo Jurídico	Riesgo Jurídico
Riesgo Tecnológico	Riesgo Tecnológico	Riesgo Tecnológico
Riesgo de Liquidez	Riesgo de Liquidez	
Riesgo de Mercado	Riesgo Crediticio	
Riesgo Crediticio		

### 5.2.1. Definiciones

- (i) **Riesgo Operacional:** este riesgo está asociado a la exposición a potenciales pérdidas debido a la falta de procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades del negocio de la Administradora, incluidas las actividades de apoyo correspondientes. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:
- Riesgo operacional externo (front – office): exposición a pérdidas potenciales debido a las diversas actividades efectuadas por personas que participan en el negocio de la Administradora.
  - Riesgo operacional interno (back – office): exposición a pérdidas potenciales que podrían ocurrir debido a errores de procesamiento de las transacciones o en la imputación de la información al sistema contable de la Administradora para el registro y seguimiento de las actividades del negocio.
  - Riesgo de custodia: exposición a pérdidas potenciales debido a negligencia, malversación de fondos, robo, pérdida o errores en el registro de transacciones efectuadas con valores de terceros mantenidos en una cuenta de la Administradora.
- (ii) **Riesgo Jurídico:** este riesgo está asociado a la exposición a pérdidas potenciales debido a la falta de integridad o a la inexactitud de la documentación sobre transacciones específicas o a la falta de firma (o no obtención de firmas de los clientes o de sus respectivos agentes o intermediarios autorizados) en las órdenes o contratos correspondientes, lo cual podría afectar a la legalidad o validez comercial de las transacciones. Esta área de riesgo incluye las potenciales pérdidas debido al hallazgo de un incumplimiento normativo vigente o de las exigencias de reguladores, así como debido al resultado adverso de un procedimiento legal o arbitraje que involucre a un partícipe o aportante perjudicado.
- (iii) **Riesgo Tecnológico:** este riesgo dice relación con la exposición a pérdidas potenciales debido a errores en los datos proporcionados por los sistemas de procesamiento de información, los sistemas computacionales o las aplicaciones del área comercial o a las fallas operacionales de estos mismos. Los sistemas antedichos incluyen software, hardware, especificaciones técnicas, administración de bases de datos, redes de área local y sistemas comunicacionales. Esta área de riesgos incluye potenciales pérdidas causadas por la falta de capacidad de los sistemas aludidos anteriormente para el manejo de alzas en la actividad, fallos de seguridad e insuficiencia de personal o de documentación digital para poder resolver problemas.
- (iv) **Riesgo de Liquidez:** este riesgo dice relación con la exposición de la Administradora o de un Fondo manejado por una Administradora a una potencial

pérdida como resultado de la necesidad de extraer fondos de manera inmediata. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:

- Riesgo de liquidez de financiamiento: Exposición a una pérdida potencial como resultado de la incapacidad de obtener recursos, conseguir o refundir préstamos a una tasa conveniente o cumplir con las exigencias de los flujos de caja proyectados.
- Riesgo de liquidez de mercado: Exposición a una pérdida potencial debido a la incapacidad de liquidar un valor en cartera sin afectar de manera adversa el precio del activo, dada la escasa profundidad del mercado de ese activo.

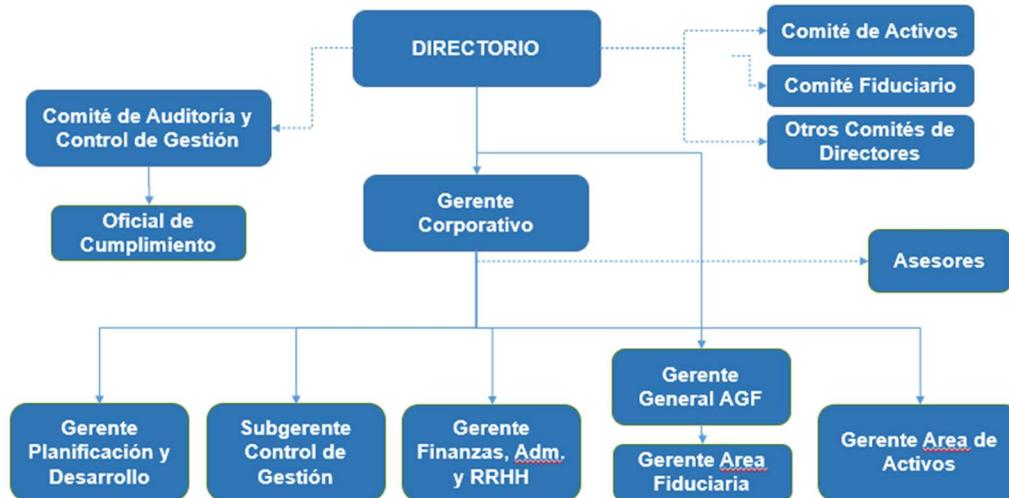
(v) **Riesgo de Mercado**: este riesgo dice relación con la potencial pérdida causada por cambios en los precios del mercado, que podría generar efectos adversos en la situación financiera de los Fondos que maneja la Administradora. Abarca el riesgo de tasas de interés, el riesgo cambiario y los riesgos de precios en relación con los activos financieros de un Fondo.

(vi) **Riesgo Crediticio**: este riesgo dice relación con las potenciales pérdidas económicas debido al incumplimiento por parte de un tercero de los términos y las condiciones que estipula el contrato. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:

- Riesgo crediticio del emisor: exposición a potenciales quiebras o deterioro de solvencia en los instrumentos de un emisor, que estén dentro de un Fondo.
- Riesgo crediticio de la contraparte: Exposición a potenciales pérdidas como resultado de un incumplimiento de contrato o del incumplimiento de una contraparte a su parte de una transacción en el proceso de compensación y liquidación.

## 6. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Con el objeto de realizar una eficaz definición, administración y control de los riesgos identificados derivados del desarrollo de las actividades de la Administradora, se ha diseñado la estructura organizacional que se indica a continuación:



Dentro de la estructura organizacional antes descrita, hay ciertos cargos que están enfocados a la gestión de riesgos y control interno.

A continuación, se detallan los cargos y funciones que son relevantes en el ámbito de este Manual, estos son aquellos responsables de la aplicación de las políticas y procedimientos que aquí se establecen, como también de aquellos que ejecutan la supervisión de los encargados de la ejecución. Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en las secciones 10.2 y 10.3 del presente Manual.

### 6.1 Directorio

Es el órgano máximo de la administración de la Sociedad. Es el responsable de aprobar y autorizar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno de la Administradora y sus Fondos, al menos una vez al año o con la frecuencia necesaria en caso de que se produzcan cambios significativos en las políticas y los procedimientos establecidos.

### 6.2 Comité de Auditoría y Control de Gestión

El objetivo del Comité de Auditoría y Control de Gestión es, entre otros, hacer un análisis crítico del sistema de control interno y de cumplimiento de Independencia que permita fortalecer el control interno y la gestión de riesgos de la organización.

El Comité de Auditoría y Control de Gestión está conformado por las siguientes personas:

- Oficial de Cumplimiento.
- Al menos dos directores.

### **6.3 Gerente General**

El Gerente General reporta en forma directa al Directorio, y tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos de la Administradora le otorgan. Es el encargado de tomar las decisiones más relevantes de la administración de la sociedad y supervisar y controlar todas las actividades relativas a la administración de la AGF como de los Fondos, siempre en concordancia con las disposiciones legales, reglamentarias y a los lineamientos que el Directorio le entrega. Adicionalmente, debe elaborar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora, sus Fondos y Carteras administradas. Si bien, éste podrá delegar internamente la elaboración de ciertas políticas y procedimientos específicos, el Gerente General seguirá siendo el responsable final de la elaboración de políticas y procedimientos, los cuales deben ser aprobados por el Directorio.

### **6.4 Oficial de Cumplimiento**

Responsable de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno de la Administradora en forma permanente. Es independiente de las unidades operativas y reporta en forma directa al Directorio de la Administradora. Asimismo, es responsable de las obligaciones que la Comisión Para el Mercado Financiero encomienda al “Oficial de Cumplimiento”, conforme a lo establecido en la Circular N°1.809 que imparte instrucciones sobre prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo a los sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda (UAF).

El Oficial de Cumplimiento tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno;
- Proponer cambios en las políticas y en los procedimientos según corresponda, de manera que estos sean adecuados y suficientes para el negocio y tipos de Fondos que realiza la Administradora;
- Establecer e implementar los procedimientos adecuados para garantizar que el personal, al margen de la función que desempeñe o de su jerarquía, esté en conocimiento y comprenda a lo menos:
  - (i) los riesgos derivados de sus actividades;
  - (ii) la naturaleza de los controles elaborados para manejar esos riesgos;
  - (iii) sus respectivas funciones en la administración o en el cumplimiento de los controles especificados; y
  - (iv) las consecuencias del incumplimiento de tales controles.
- Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos de límites, de los controles y de su debida documentación;
- Crear y poner en marcha procedimientos destinados a comprobar, en forma periódica, si las políticas de gestión de riesgos y los controles internos están siendo aplicados por el personal a cargo, si las acciones adoptadas ante el incumplimiento de límites y controles se ajustan a los procedimientos definidos;

- Informar al Directorio y al Gerente General de manera inmediata, sobre incumplimientos significativos en los límites y controles, a lo menos en forma trimestral para los otros incumplimientos; y
- Controlar el cumplimiento de los planes de contingencia y los respectivos procedimientos establecidos en los diferentes Manuales.

## **7. FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Conforme a lo establecido en la Circular N°1869, la función de gestión de riesgos por parte de la Administradora, supone que ésta adopte las medidas correspondientes destinadas a identificar y cuantificar los riesgos relevantes a que se enfrenta en el desarrollo de sus funciones. La magnitud de dichos riesgos dependerá, entre otros elementos, de su tamaño, estrategia comercial y tipos de Fondos administrados.

Para lo anterior, la Administradora procedió a identificar los riesgos y estableció políticas y procedimientos consecuentes con éstos, estrategias de mitigación de riesgos y planes de contingencia. El desarrollo de estas acciones se detalla en la sección siguiente, donde se describen, de forma general, las políticas y procedimientos conforme a los cuales se realiza la gestión de riesgos y control interno, y las estrategias y planes de acción con los que cuenta la Administradora para la mitigación de riesgos, expuestos más adelante. Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en las políticas, procedimientos y manuales que se individualizan en el Anexo N° 1 del presente Manual.

El objetivo de lo anterior es, buscar asegurar la factibilidad de controlar los riesgos a los que se expone la Administradora y sus Fondos administrados. El objetivo principal de contar con políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno, es minimizar y mitigar la ocurrencia de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la Administradora.

## **8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO**

A continuación, se describen las políticas y se hace referencia a los procedimientos que regulan los distintos aspectos en relación a la administración de los Fondos. El detalle de las mismas, en los casos que corresponda, consta en las referidas políticas, procedimientos y manuales aprobados por la Administradora, los cuales se individualizan en el Anexo N° 1 del presente Manual.

### **8.1. Política de Cartera de Inversión.**

La Administradora velará porque las inversiones efectuadas con los recursos de los Fondos que administra, se realicen siempre con estricta sujeción a los Reglamentos Internos de cada Fondo, teniendo como objetivos fundamentales maximizar los recursos de los Fondos y resguardar los intereses de los Aportantes. Asimismo, la Administradora evaluará periódicamente que cada Fondo cumpla con los límites de inversión establecidos en su Reglamento Interno y en la normativa legal y reglamentaria aplicable, cuestión que será informada a los Comités de Vigilancia de los Fondos.

Las inversiones de los Fondos se efectuarán de acuerdo con las disposiciones y límites que al efecto indique el respectivo Reglamento Interno. En caso de detectarse excesos de inversión, se informará a la CMF y al Comité de Vigilancia, conforme a lo que dispongan las normas legales y administrativas aplicables.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política se encuentran incorporados en el Manual de Procedimientos de Inversiones y el Manual de Procedimientos de Cumplimiento Normativo.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente del Área Fiduciaria.

## **8.2 Política de Valor Cuota de los Fondos**

El valor cuota de los Fondos administrados, se calculará con la periodicidad que al efecto establezcan los Reglamentos Internos de los Fondos, y conforme a lo establecido por la CMF. Para esto, se ha diseñado un procedimiento de revisión mensual y trimestral del valor cuota, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Contabilidad. La Política de cálculo del valor cuota se rige por lo establecido en la Ley 20.712, su reglamento, las normas dictadas al efecto por la CMF y en los Reglamentos Internos de cada Fondo.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política, se encuentran incorporados en el Manual de Procedimientos de Contabilidad, Manual de Procedimientos de Tesorería y Manual de Procedimientos de Gestión Fiduciaria.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente de Finanzas, Administración y RRHH.

## **8.3 Política de Rescates de Cuota del Fondo**

Dada la naturaleza de los Fondos administrados por Independencia, los cuales son Fondos de inversión que no contemplan la posibilidad de rescate ni de inversión de recursos en valores de oferta pública, no se contemplan políticas de control de riesgo de liquidez ni aquellas relacionadas al oportuno pago del rescate. Sin embargo, en caso de que Independencia administre Fondos rescatables, se fijará, entre otras materias, una política que deberá contemplar mantener en caja un porcentaje mínimo a determinar en el Reglamento Interno del respectivo Fondo.

## **8.4. Política de Conflictos de Interés**

Se entenderá por conflictos de interés, entre otros, aquellos que existen entre Fondos administrados por Independencia o entre uno de dichos Fondos y la Administradora, toda vez que los Reglamentos Internos de dos o más de esos Fondos consideren en su política de inversión la posibilidad de invertir en un mismo activo o participar en un mismo negocio, respecto del cual no sea posible para ambos obtener la participación que pretenden.

En virtud de lo anterior, en todas las decisiones que Independencia toma, se tiene como principal objetivo cuidar el mejor interés de los Aportantes, evitando cualquier interés distinto al de los inversionistas. Para ello, la Administradora cuenta con mecanismos de detección y solución claramente establecidos en el Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés.

Adicionalmente, siempre que sea posible, los Colaboradores deberán evitar los conflictos de interés y si no es posible, deberán declararlos al nivel superior, quien deberá definir si se continúa con la operación o la persona con conflicto de interés se exime de participar.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente General.

## **8.5. Política de Confidencialidad de la Información**

En Independencia, se protege con especial cuidado la confianza que los inversionistas, clientes y socios depositan en sus Fondos. Es por ello que procuran mantener con el mayor resguardo posible toda la información que reciben y manejan, siendo ésta una base fundamental para mantener el prestigio de Independencia en el mercado y el desarrollo de una relación estable y duradera con los inversionistas, clientes y socios.

Los funcionarios de Independencia deberán mantener estricta confidencialidad de la información que manejen de los clientes y sus operaciones, pudiendo traspasarla solamente al mismo cliente o al funcionario de Independencia que corresponda, siempre y cuando sea estrictamente necesario para dar un adecuado cumplimiento al servicio encargado.

Por su parte, la Administradora se rige por la Norma de Carácter General N° 70 de la CMF, la cual instruye a las sociedades administradoras de Fondos de terceros respecto a la información, archivos y registros que deberán mantener para el cumplimiento de las disposiciones del Título XXI de la Ley N° 18.045. Asimismo, se rige por la Circular N° 1237 de la CMF, la cual establece la forma, contenido y oportunidad de la información requerida por el artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política se encuentran incorporados en el Código de Autorregulación, Ética y Conducta y el Manual de Manejo de Información de Interés Para El Mercado.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente General.

## **8.6. Política de Cumplimiento de la Legislación y Normativa**

La Administradora, directores, empleados y colaboradores deberán velar por el cumplimiento de las leyes, normativa de la CMF y de otras entidades, así como de las disposiciones de los Reglamentos Internos de cada Fondo administrado.

Para estos efectos, y entre otras actividades asociadas al cumplimiento de la legislación y normativa, la Administradora utiliza un Inventario normativo, en la cual se indican las obligaciones normativas contraídas por la Administradora con los entes reguladores, y la información que debe ser enviada, publicada o revelada, los responsables del cumplimiento, y las entidades o personas naturales o jurídicas que deben ser sus destinatarios. El mencionado Inventario Normativo se actualiza cada vez que sea necesario, con la finalidad de reflejar las modificaciones o nuevas disposiciones legales o normativas.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política se encuentran incorporados en el Inventario Normativo y el Manual de Procedimientos de Cumplimiento Normativo.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente del Área Fiduciaria.

## **8.7. Política de Información de Emisores**

Los Fondos administrados por Independencia que están orientados a invertir en sociedades en las cuales mantenga una posición controladora de la misma y cuyo objeto sea invertir en activos reales (directos), tienen por definición información suficiente acerca de la información financiera de estas sociedades y se mantiene actualizada y bajo confidencialidad conforme a lo establecido en la sección 8.5 precedente.

Por su parte, conforme a lo establecido en los respectivos Reglamentos Internos, los Fondos administrados están autorizados para invertir sus recursos o excedentes en activos de alta liquidez, tales como Fondos Mutuos o Depósitos a Plazo. En relación con estas inversiones, y dado que se trata de valores de oferta pública fiscalizados por la CMF o la SBIF, siempre existe información pública y disponible relativa a los emisores que permiten realizar una evaluación periódica de los mismos.

Tanto la información utilizada para el debido análisis y estudio, como su actualización se conservarán en los servidores de la Administradora, además de mantener de manera física los antecedentes más relevantes.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política se encuentran incorporados en el Manual de Procedimientos de inversiones y Manual de Procedimientos de Tesorería.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente de Finanzas, Administración y RRHH.

### **8.8. Política de Riesgo Financiero (riesgos de mercado y riesgos crediticios)**

Considerando las características de los activos en que invierten los Fondos administrados, los mecanismos para el control de los riesgos de mercado y crediticio están señalados en el presente Manual y en los procesos y procedimientos específicos aprobados para cada Fondo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora tiene como política considerar los temas asociados a riesgos de mercado, de liquidez, de crédito, etc., al momento de tomar la decisión de inversión y desinversión para cada Fondo. Los cambios en las condiciones macroeconómicas o financieras que se producen con posterioridad a la inversión serán permanentemente monitoreados, analizados y discutidos por las personas encargadas de tomar las decisiones de inversión de los Fondos administrados y serán revisados periódicamente en el Comité de Activos.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política se encuentran incorporados en el Manual de Procedimientos de Inversiones.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente de Activos.

### **8.9 Política de Publicidad y Propaganda**

Se entiende por publicidad todo acto tendiente a comunicar cualquier información relativa a algún Fondo administrado o la misma Administradora o alguna sociedad relacionada, ya sea en prensa escrita, radial, televisiva o digital (internet).

La información entregada en cualquier publicidad deberá ser veraz, basada en cifras provistas por los órganos idóneos de la Administradora y siempre será revisada por el Gerente o responsable del área que está informando.

Se deberá tener especial cuidado en no vulnerar ningún derecho de terceros al hacer cualquier publicación, así como en realizar las advertencias legales que exija la normativa vigente.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política, se encuentran incorporados en Manual de Procedimientos de Gestión Fiduciaria.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente General.

### **8.10 Política de Información del Inversionista**

La Administradora proporcionará a los Aportantes, la CMF, las bolsas de valores y, cuando procediere, al Comité de Vigilancia del Fondo, toda la información que la Ley N°20.712, su reglamento y las normas de carácter general, circulares y oficios de la CMF establecen como obligatoria.

El Aportante podrá realizar solicitudes de información más específicas, tal como número de cuotas, cartolas de inversión, porcentaje de participación y movimientos, entre otros, a través de la página web de Independencia.

Adicionalmente, los Estados Financieros de Independencia y los Fondos administrados por ella, son subidos a la CMF y a la página web de Independencia. En este sentido, la Administradora pone a disposición de los Aportantes de los Fondos, toda la información financiera que corresponda de conformidad a la normativa vigente y a lo establecido en los respectivos Reglamentos Internos.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política, se encuentran incorporados en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado y el Manual de Procedimientos de Gestión Fiduciaria.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente de Área Fiduciaria.

### **8.11 Política de Suitability**

La Administradora tiene como objetivo administrar Fondos destinados, principalmente, a inversionistas calificados, es decir, inversionistas sofisticados con capacidad de cuantificar el riesgo asociado a este tipo de inversión. Se considera que el tipo de Fondos administrados conjuntamente con las características de los inversionistas, es suficiente para que ellos se formen un juicio acertado respecto de los riesgos involucrados en una inversión de esta naturaleza.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que un inversionista no calificado manifieste su interés en invertir en algunos de los Fondos dirigidos al público en general, la Administradora validará previamente su perfil de riesgo antes de autorizar la inversión en el Fondo.

Los procesos para lograr los objetivos anteriores y cumplir la política se encuentran incorporados en el Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393.

El responsable de la aplicación de esta política es el Gerente de Área Fiduciaria.

## **9. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS Y PLANES DE CONTINGENCIA**

El Gerente General de la Administradora, es el responsable de monitorear la ejecución de las estrategias de mitigación de riesgos y los planes de contingencia relacionados a los riesgos que surjan de las actividades de la Administradora, siendo los Gerentes los responsables de la elaboración de dichos planes dentro de sus ámbitos de actuación, los cuales deben ser aprobados por el Directorio respectivo al menos dos veces al año.

Las estrategias de mitigación de riesgos y contingencias deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. Simulación de escenarios de riesgo, relacionados con situaciones internas y externas, contemplando posibles situaciones de excepción en los diversos mercados que opera la Administradora.
- b. Estrategias de mitigación de riesgos para condiciones de eventuales crisis en los mercados donde opera la Administradora.
- c. Planes de contingencia para acceder a registros y datos, en situaciones de crisis o en casos de fallas de sistemas.

Sólo en caso de que la AGF comience a administrar Fondos rescatables, la estrategia de mitigación de riesgos y contingencia deberá considerar, además:

- a. Planes de contingencia para el rescate de cuotas de Fondos en situaciones de mercado extremas.
- b. Planes de contingencia para enajenar valores de las carteras administradas ante situaciones de mercado extraordinarias, a objeto de minimizar las pérdidas potenciales de los partícipes.

En el Anexo N° 2 se presentan los planes de contingencia y mitigaciones de una serie de situaciones relevantes que podrían implicar riesgos relevantes para la AGF y/o los fondos que administra.

## **10. FUNCIÓN DE CONTROL**

### **10.1. Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de la función de control de la Administradora, en las principales áreas funcionales de la actividad de administración de Fondos. Esta responsabilidad implica la realización de diversas actividades para monitorear el cumplimiento de las políticas, los planes, procedimientos y controles para las áreas de inversión, aporte y rescate, contabilidad y tesorería, y otras que la Administradora defina.

El Oficial de Cumplimiento deberá desarrollar e implementar un sistema de control que permita verificar que los empleados de la Administradora conozcan y cumplan con las políticas y procedimientos aprobados por ésta. Para estos efectos deberá contar con la identificación de las personas de todos los niveles jerárquicos que se encargan de administrar las funciones de gestión de riesgos y control de manera cotidiana, indicando sus respectivas responsabilidades.

Sin perjuicio de los informes trimestral y semestral que se indican más adelante, el Oficial de Cumplimiento deberá elaborar, cuando corresponda, informes dirigidos al Gerente General y al Directorio dando cuenta y documentando las instancias de incumplimiento de límites y controles y las acciones adoptadas ante tales circunstancias.

En el ejercicio de sus funciones, el Oficial de y Cumplimiento deberá coordinar y/o realizar evaluaciones periódicas de la exposición al riesgo de los Fondos que se administran, en

relación a parámetros que la Administradora haya definido. Deberá, además, realizar pruebas periódicas a los mecanismos de control con el fin de verificar su funcionamiento.

Conforme a lo establecido en la Circular 1869, el Oficial de Cumplimiento deberá emitir y enviar al Directorio y al Gerente General los siguientes informes:

- a) Un informe de periodicidad trimestral que detalle los incumplimientos detectados de las políticas y procedimientos definidos en el período que se informa, por la aplicación de los mecanismos de control, las circunstancias de cada caso y las acciones correctivas adoptadas para evitar que se repitan.
- b) Un informe de periodicidad semestral que detalle el funcionamiento del sistema de control durante los seis meses anteriores a la fecha de emisión. Este informe deberá incluir una descripción de cómo ha operado la estructura de control en los Fondos respecto a las tres funciones principales que se identifican en esta Circular, esto es, ciclo de inversión, aporte y rescate y contabilidad y tesorería; los resultados de las pruebas efectuadas para verificar la efectividad de los mecanismos de control; los incumplimientos y causas que los originaron y las acciones correctivas adoptadas para evitar su repetición.

#### **10.2. Identificación del personal responsable de la aplicación de políticas y procedimientos**

En el Anexo N° 3 del presente Manual, y conforme a lo indicado en la sección 8 precedente, se individualizan las personas encargadas y responsables de la aplicación de las políticas y procedimientos.

#### **10.3. Identificación del personal responsable de la supervisión de aquellos que deben aplicar las políticas y procedimientos**

En el Anexo N° 3 del presente Manual, y conforme a lo indicado en la sección anterior, se individualizan las personas responsables de la supervisión de aquellas responsables de la aplicación de las políticas antes referidas.

#### **10.4. Manejo de excepciones**

En caso de cualquier situación de excepción a lo establecido en el presente Manual, es necesario analizar la situación que la amerita o provoca, con el objetivo de determinar la estructura de control interno, la naturaleza, causa y efectos de la autorización. Lo anterior, sin perjuicio del procedimiento de aprobación de excepciones establecidas en los manuales de procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad, tesorería, gestión fiduciaria, inversiones y cumplimiento normativo.

Para cumplir lo anterior se deberá:

- 1) Primero hay que definir si la excepción es crítica o no.
- 2) Determinar la naturaleza y causa de cada excepción, considerando si es intencional o no intencional.
- 3) Evaluar el peor efecto posible que tiene cada excepción.

- 4) Decidir qué excepciones críticas son consistentes o inconsistentes para valorar el nivel del control de riesgo.
- 5) Determinar el efecto de las excepciones en los Fondos y/o Administradora.
- 6) Buscar medidas de mitigación o control.

Para solicitar una excepción, conforme a lo indicado precedentemente, se deberá utilizar el **formulario de manejo de excepciones de procedimientos (ver anexo No 7)** y acompañar toda aquella documentación que permita explicar o sustentar la solicitud de excepción, como también cualquier otra que se solicite expresamente para aprobarla. Adicionalmente, se llevará un registro de las excepciones efectuadas de acuerdo con el siguiente formulario:

Fecha	Descripción Excepción	Causa	Tipo de Riesgo	Nivel de Impacto (1=crítico; 2=No crítico)	Área responsable	Fondo al que aplica	Autorizado por:
	1.						
	2.						
	3.						

Todas las excepciones a lo establecido en el presente Manual o a las políticas y procedimientos establecidos en el Anexo N° 1, deberán ser aprobadas por el Gerente General de la Administradora o en su defecto, el Gerente Corporativo, mediante el uso del formulario indicado en el anexo N 7. Una copia de este deberá ser enviada además al Oficial de Cumplimiento.

### **10.5. Descripción del proceso de monitoreo de gestión de riesgos**

Conforme a lo establecido en la Circular N° 1869 de la CMF, y tal como se detalla en el Anexo N° 4, a continuación, se describe el proceso de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a los que está expuesta la Administradora, los que pueden afectar de forma adversa la consecución de sus actividades operacionales y el cumplimiento de sus obligaciones.

Para realizar el monitoreo de la gestión del riesgo se deben considerar 6 etapas:

#### **1. Identificación de los riesgos**

Actividad que se realiza en conjunto con los dueños de los procesos, donde se identifica el proceso que será considerado y se analizan los factores de riesgo asociados al proceso.

#### **2. Análisis de los riesgos**

Se realiza la determinación del valor de un riesgo con el fin de poder priorizarlos. Se procede a la evaluación del riesgo considerando los impactos asociados al riesgo y la probabilidad de ocurrencia del mismo.

### **3. Evaluación de Riesgos**

Se diagnostica el Riesgo Inherente (es el valor de riesgo sin considerar los controles asociados) para posteriormente realizar la evaluación por la cual se determina si todos los riesgos están cubiertos por controles adecuados; que los controles tienen una periodicidad adecuada; si se encuentran debidamente evidenciados; si están siendo correctamente monitoreados y los controles están adecuadamente documentados. Obteniendo el riesgo residual y compararlo con el nivel de riesgo aceptado por la organización. Si no está dentro de los niveles de riesgos aceptados se proceden a implementar medidas o planes de mitigación.

### **4. Gestionar y mitigar**

El objetivo de esta etapa es diseñar e implementar planes de acción que vayan en función de cubrir el riesgo, considerando estrategias para controlar la implementación de los planes de acción.

### **5. Medir y controlar**

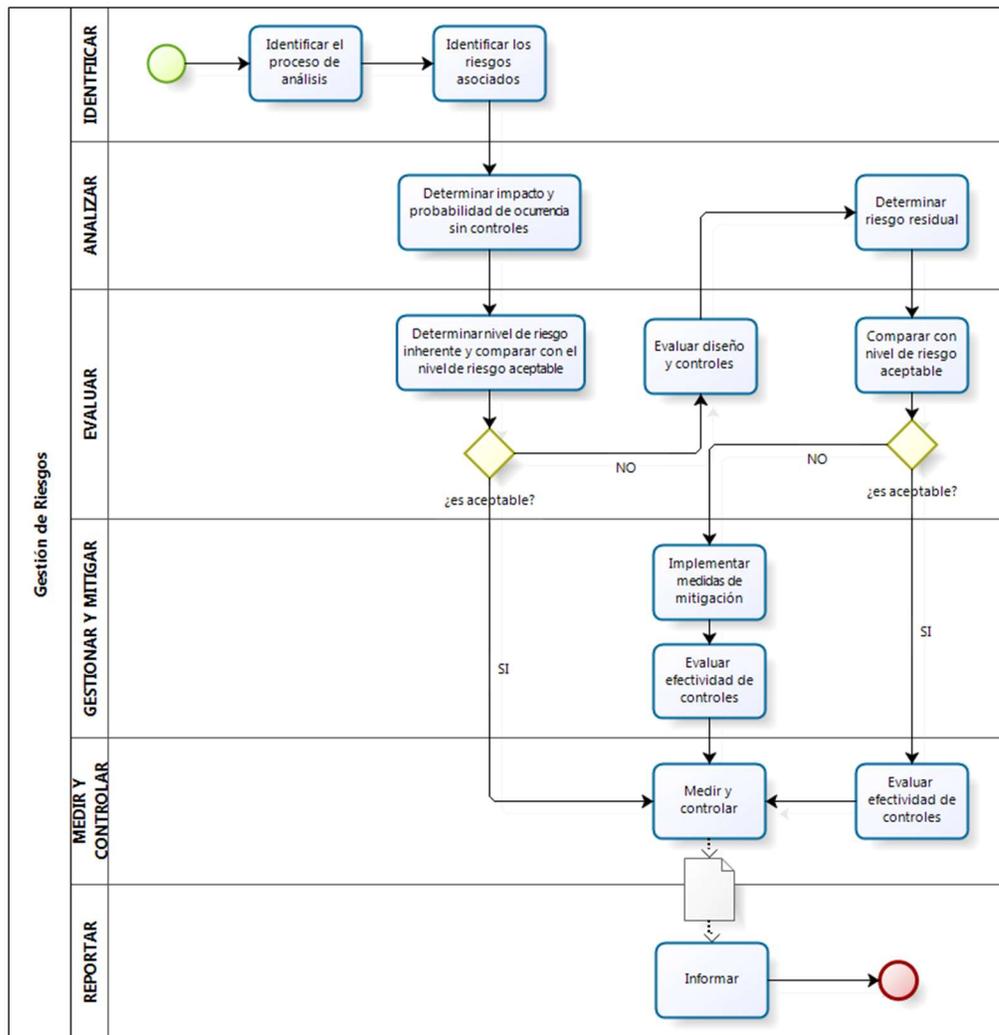
El propósito en esta fase es evaluar la efectividad de los controles y si son capaces de mitigar los riesgos declarados.

### **6. Reportar**

Finalmente se reporta a la Alta Administración el resultado del monitoreo realizado y la evaluación de los controles para que tengan conocimiento de los riesgos que impactan el cumplimiento de la organización.

Los riesgos y la efectividad de las medidas de control necesitan ser monitoreadas periódicamente para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren las prioridades de los riesgos.

Los elementos indicados en los numerales 1, 2, 3 y 4 se incorporan en la matriz de riesgos que se adjunta como Anexo N° 5 del presente Manual.



### 10.6. Registro tipo ante la detección de modificaciones de manuales y procedimientos

Ante la eventualidad que se detecten incumplimientos en el proceso de monitoreo de procedimientos y controles, el Oficial de Cumplimiento elaborará un informe identificando el incumplimiento y las acciones tomadas para este, dicha información se llevará en un formulario creado para esta finalidad y que se adjunta como Anexo N° 6.

### 10.7. Descripción del procedimiento de elaboración y actualización de planes de contingencia

Para la elaboración del plan, cada equipo del Fondo liderado por el Gerente de Área Fiduciaria identifica los procesos críticos del negocio, los que ante la eventualidad que estos fallaran tendrían un impacto en la continuidad operacional de las actividades que se realizan en la organización.

Luego, y conforme se indica en la sección 9 del presente Manual, se evalúa la probabilidad de que se concreten escenarios adversos a la operatoria normal y el impacto que este tendría si el escenario planteado ocurriese y la criticidad para el negocio de la materialización de este riesgo. Posteriormente, se evalúan estrategias de contingencia para mitigar el riesgo y darle continuidad operacional a la organización.

Dicho plan debe revisarse al menos una vez al año, para analizar que estén actualizados y acordes a los procesos, productos y personas de la organización. Posteriormente, estos deben ser revisados y aprobados por la Gerente General.

El procedimiento aplicable a los posibles eventos de contingencia, mitigación y planes de contingencia se encuentran detallados en el Anexo N° 2 del presente Manual.

### **10.8. Descripción del procedimiento de pruebas, revisión y actualización de procedimientos y controles**

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de desempeñar la función de gestión de riesgos, deberá definir en conjunto a los dueños de procesos o responsables de aplicación de las políticas y procedimientos, mediciones periódicas y entrega de informes con el resultado de los controles instaurados en cada uno de los procesos.

Cada dueño de proceso deberá monitorear en forma periódica el cumplimiento de los controles y medidas de mitigación definidas como parte del proceso, así como también de la evolución de los riesgos propios de las operaciones realizadas.

Estas pruebas se realizarán con una periodicidad al menos anual, con la finalidad de poder monitorear el correcto funcionamiento de controles y procedimientos, mediante las matrices de riesgos definidas para la organización. Mediante estas pruebas se podrá corroborar si los procedimientos y controles están acorde a las necesidades de la organización, de lo contrario, se procederá a realizar una actualización de los riesgos detectados con el Oficial de Cumplimiento y los dueños de procesos o responsables de cumplimiento de las respectivas políticas y procedimientos para actualizar los controles y procedimientos que se consideren necesarios.

## **11. CERTIFICACIÓN ANUAL**

El Gerente General de la Administradora deberá presentar a la CMF una certificación, que deberá ser firmada por éste, o el que haga sus veces, sobre la suficiencia e idoneidad de la estructura de gestión y control interno de la sociedad. Dicha certificación deberá ser enviada a la CMF dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, de acuerdo al siguiente formato:

*Yo, **Nombre**, Gerente General, certifico por medio del presente que Independencia Administradora General de Fondos S.A. cuenta con un sistema de gestión de riesgos y control interno que se ajusta a lo dispuesto en la circular N° 1.869 de 2008, cuyos aspectos fundamentales se encuentran contenidos en el manual de gestión de riesgo y control interno.*

*El Directorio de la sociedad administradora avala la presente certificación, según consta en la sesión extraordinaria de directorio de fecha --fecha--.*

**Nombre, R.U.T y firma**

*Gerente General*

*Independencia Administradora General de Fondos S.A.*

Para estos efectos, el Gerente General deberá mantener informado al Directorio.

Esta certificación deberá ser remitida a la CMF, en un documento en formato pdf, a la siguiente casilla electrónica: [circular1869@cmf.cl](mailto:circular1869@cmf.cl), indicando en el "Asunto" el nombre de la sociedad Administradora.

## **12. OTRAS DISPOSICIONES**

Lo establecido en el presente Manual tiene por objeto complementar 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 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.

## **13. ACTUALIZACIÓN**

Independencia deberá revisar a lo menos una vez al año este Manual y actualizarlo cada vez que exista algún cambio significativo, el cual deberá ser aprobado por el Directorio.

Es responsabilidad de los Gerentes de cada área, la revisión y actualización constante, y al menos una vez al año, de las estrategias de mitigación de riesgo y los planes de contingencia. Lo anterior es revisado por el Gerente General, y presentado al Directorio para su aprobación. El monitoreo de lo anterior es de responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

## **14. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN**

Como parte del Sistema de Gestión de Riesgos, se planificarán programas de entrenamiento y capacitación, destinados a sensibilizar y educar a todo el personal, en el uso de controles, detección y reporte de riesgos operacionales, financieros y/o normativos en sus actividades diarias, con objeto de que cada empleado contribuya a disminuir la ocurrencia de eventos de riesgo y minimizar de esta forma, su impacto en el negocio.

Para apoyar lo anterior, se mantendrá este documento constantemente a disposición de los colaboradores de la Administradora, así como también cualquier otro documento que tenga relación con los procesos relativos a la administración de los Fondos.

Por último, y en cumplimiento a la Norma de Carácter General N°412 de 2016, la administradora definirá que personas deberán acreditarse ante el Comité de Acreditación de Conocimientos en el Mercado de Valores (CAMV), las cuales, además de obtener su certificado correspondiente, deberán cumplir con una capacitación anual conforme a lo establecido por la CMF y el CAMV. El Oficial de Cumplimiento llevará un control de esta actividad, el cual será informado al Comité de Auditoría.

## 15. ANEXOS

### Anexo N° 1

Políticas, manuales y principales procedimientos de Independencia Administradora General de Fondos S.A.

Políticas, Manuales y Procedimientos
Código de Ética y Conducta
Manual de Prevención de Delitos (Prevención y Detección de Lavado de Activos Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393)
Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado
Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés
Código de Autorregulación
Política de Inversión Responsable
Manual de Procedimientos de Inversiones
Manual de Procedimientos de Cumplimiento Normativo
Manual de Procedimientos de Gestión Inmobiliaria
Manual de Procedimientos de Contabilidad
Manual de Procedimientos de Gestión Fiduciaria
Manual de Procedimientos de Tesorería
Procedimiento de Valoración de Activos
Procedimiento de Cobranzas

## Anexo N° 2

### Planes de Contingencia

#### A. Planes para asegurar continuidad operacional y evitar la pérdida de información

##### 1) Respaldos externos:

- Se realizan respaldos externos de máquinas virtuales mediante un software de respaldos incrementales, los que se hacen en un servidor virtual que se arrienda al proveedor Intercity (local en Chile: Standard Tier3). El respaldo se efectúa con una periodicidad de cada dos días.
- Como plan de contingencia en caso de desastre se usa Azure Disaster Recovery. Esto protege los tres servidores críticos de la compañía: servidor de aplicaciones, servidor de base de datos y servidor de Active Directory.
- Respaldo de archivos compartidos: Se efectúa de manera granular/incremental en forma diaria en servidores externos del proveedor Kepler.
- Respaldo de equipos de usuarios: todos los usuarios utilizan OneDrive (Cloud) para el respaldo de sus archivos.
- Las bases de datos de SAP y Softland de la empresa son respaldadas en forma diaria en un recinto externo.

##### 2) Respaldo Internos:

- Todos los discos de los servidores son respaldados en un disco espejo con la misma información (tipo Raid 1), lo mismo en el NAS principal.
- Todos los equipos de usuarios se respaldan incrementalmente en forma diaria en el NAS.
- Las carpetas compartidas se respaldan en un segundo NAS en forma diaria.
- Dos servidores de dominio con Active Directory se mantienen en salas separadas como mitigación de riesgos.
- Las máquinas virtuales son respaldadas en un NAS cada dos días.

##### 3) Corte de energía

- Como plan de contingencia para evitar la pérdida de datos y además poder continuar con las labores normales de la compañía ante un corte de luz o de internet se cuenta con:
  - Una sala de servidores con una UPS, la cual permite trabajar sin que sea necesario el flujo de energía eléctrica a la oficina por al menos una hora: cubre servidores y comunicaciones.
  - Un sistema de enlace doble de internet, con 2 proveedores independientes, para minimizar el riesgo de perder continuidad en las operaciones con terceros.
  - Un sistema de correo electrónico con un servidor externalizado, evitando pérdida de datos en el caso de pérdida de equipos, ya que todos los correos electrónicos bajo esta modalidad quedan respaldados externamente.
  - Equipos de reemplazo (notebooks) listos para ser utilizados en caso de pérdida, robo o falla.

## **B. Situaciones de excepción en mercados donde operan los fondos administrados**

Ante una eventual situación de crisis en los mercados en que operan los Fondos, tales como variaciones en las tasas de interés, desastres naturales, o cambios excepcionales en los mercados, que puedan afectar en forma significativa a los activos subyacentes de uno o más Fondos, el Gerente General deberá informar de inmediato al Directorio sobre el impacto o posible impacto en el valor del(los) Fondo(s) y las acciones que propone la administración ante el evento.

- El Directorio tomará conocimiento del impacto reportado y del plan de acción propuesto, debiendo acordar el plan de acción ese mismo día y, en caso de que lo estime procedente, instruirá al Gerente General a informar al mercado a través de un Hecho Esencial.
- Si el impacto en los activos no amerita la emisión de un Hecho Esencial, la situación se informará a través del Análisis Razonado en los estados financieros trimestrales, lo cual deberá ser revisado previamente por el Comité de Auditoría y Control de Gestión.

## **C. Situaciones de excepción que afecten a la Sociedad Administradora**

### **1) Continuidad Laboral**

Ante una situación de crisis que afecte directamente a la Administradora, tales como desastres naturales, pandemia u otra que implique restricciones para asistir presencialmente a las oficinas, los colaboradores de la Sociedad cuentan con equipos y sistemas de comunicación necesarios para operar mediante teletrabajo.

### **2) Daño Reputacional o Económico.**

En el evento en que una situación interna o externa produzca un grave daño a la imagen o reputación de la Administradora o a su patrimonio, el Gerente General citará al Directorio y a los Accionistas a una reunión extraordinaria en las que se deberán acordar las medidas a tomar, entre ellas las de informar en forma oportuna y veraz al mercado.

## **D. Parámetros de situación de crisis**

Se entiende por Crisis aquella situación, producida por eventos externos o internos a la Administradora, que, de no tomar medidas urgentes de mitigación, podría generar un impacto material o económico relevante en los activos de los Fondos o en la Administradora, o gatillar alguna de estas situaciones:

- No poder seguir funcionando de manera normal
- Riesgo de no cumplir el patrimonio mínimo

Se entiende por impacto material o económico relevante aquel que implique una disminución de 5% en el valor cuota de un fondo y, en el caso de la Administradora, aquel que implique el riesgo de incumplir con el patrimonio mínimo exigido por la normativa vigente.

### Anexo N° 3

#### Identificación de las personas responsables de la aplicación de las políticas y procedimientos y de las personas responsables de supervisar a las anteriores

<b>Políticas y Procedimientos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Supervisor Responsable</b>
Política de Cartera de Inversión	Gerente de Área Fiduciaria	Gerente General
Política de Valor Cuota de los Fondos	Gerente de Finanzas, Administración y RRHH	Gerente Corporativo
Política de Rescates de Cuotas del Fondo	N/A	N/A
Política de Conflictos de Interés	Gerente General	Directorio
Política de Confidencialidad de la información	Gerente General	Directorio
Política de Cumplimiento de la Legislación y Normativa	Gerente de Área Fiduciaria	Gerente General
Política de Información de los Emisores	Gerente de Finanzas, Administración y RRHH	Gerente Corporativo
Política de Riesgo Financiero (riesgos de mercado y riesgos crediticios)	Gerente de Activos	Gerente General
Política de Publicidad y Propaganda	Gerente General	Directorio
Política de Información del Inversionista	Gerente de Área Fiduciaria	Gerente General
Política de Suitability	Gerente de Área Fiduciaria	Gerente General

## Anexo N° 4

### Metodología de la matriz de riesgo

**Riesgo inherente (“RI”):** Es aquel que está incorporado o es intrínseco a la actividad que se desarrolla y abarca el impacto y la probabilidad de que una amenaza pueda afectar las capacidades de una organización para alcanzar sus estrategias u objetivos de negocio. Una amenaza es una acción o evento que podría potencialmente exponer a la organización a un riesgo.

**Riesgo residual (“RR”):** Corresponde al nivel de riesgo remanente que existe sin perjuicio de haber implementado las medidas de control que lo mitiguen.

**Riesgo aceptado:** Corresponde al nivel de riesgo que la empresa está dispuesta a aceptar en su búsqueda de generación de valor.

El desarrollo de la metodología comienza clasificando los riesgos detectados acorde a los ciclos definidos por la circular N° 1869, los cuales corresponden a:

- Inversión
- Contabilidad y Tesorería
- Aportes y Rescates.

Posterior a esto, los ciclos se relacionan a algunos de los procesos que pertenecen al mapa de procesos definidos por la organización. Luego se detalla una breve reseña del Riesgo Inherente (RI), posteriormente se desarrolla de forma específica el riesgo identificado, el cual se catalogará bajo una de las seis clasificaciones determinada por Circular:

- Crédito
- Jurídico
- Liquidez
- Mercado
- Operacional
- Tecnológico

Después de clasificar el RI bajo las categorías mencionadas anteriormente, se evalúa el RI bajo la perspectiva de Impacto y Probabilidad, con rangos definidos por la Alta Administración, que va desde una escala de 1 a 5, las cuales se asocian a la siguiente escala:

## Escala de Evaluación-Probabilidad

Valor	Nivel	Probabilidad
5	Casi Cierta	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia podría suceder más de una vez en el mes
4	Muy Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia podría suceder una vez en el mes
3	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia podría suceder una vez en el trimestre
2	Poco Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia podría suceder una vez en el semestre
1	Rara Vez	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia podría suceder una vez en el año o en los próximos años

## Escala de Evaluación-Impacto

Valor	Nivel	Impacto Financiero Administradora	Impacto Imagen	Impacto Normativo/Legal	Impacto Operacional	Impacto Financiero Fondos
5	Catastrófico	100% del Márgen Operacional Fijo del año anterior.	Generaría gran cobertura periodística, redes sociales, a nivel nacional con alto interés de la industria y público.	Ente regulador indica prohibición de operar. Juicios entablados por clientes comprometen la continuidad operacional de la organización.	Más de 60 horas sin sistemas. (Hábiles)	10% de valor cuota.
4	Mayor	50% del Márgen Operacional Fijo del año anterior.	Evento que genera cobertura a nivel nacional con interés de algunos sectores, conocimientos de los clientes y fuertes consecuencias a nivel organizacional.	Generaría amonestaciones públicas. Cliente realiza cargos legales (juicios) contra la organización.	Entre 36 y 60 horas sin sistemas. (Hábiles)	7% de valor cuota.
3	Moderado	25% del Márgen Operacional Fijo del año anterior.	Evento de conocimiento de los clientes, provocando consecuencias a nivel organizacional.	Expone amonestaciones privadas. Cliente presenta reclamos ante ente fiscalizador.	Entre 12 y 36 horas sin sistemas. (Hábiles)	5% de valor cuota.
2	Menor	10% del Márgen Operacional Fijo del año anterior.	Evento que conocimiento dentro de la organización y eventualmente de algunos clientes sin provocar consecuencias dentro de la organización.	Genera observaciones no relevantes del regulador. Cliente presenta reclamo informal a la organización.	Entre 4 y 12 horas sin sistemas. (Hábiles)	3% de valor cuota.
1	Insignificante	5% del Márgen Operacional Fijo del año anterior.	Evento sólo de conocimiento del cliente interno de la organización.	Genera sólo comentarios informales del regulador. Genera sólo comentarios menores de clientes.	4 horas sin sistemas. (Hábiles).	1% del valor cuota.

(\*) Ingresos por Comisiones Fijas – (Gastos Operacionales – Bonos a los empleados)

Conjugando ambas variables, se obtiene la exposición al Riesgo Inherente, y se pueden clasificar en los siguientes cuadrantes de la matriz:

### Mapa de Calor: Criticidad del Riesgo

<b>IMPACTO</b>	<b>Catastrófico</b>	<b>5</b>	5	10	15	20	25
	<b>Mayor</b>	<b>4</b>	4	8	12	16	20
	<b>Moderado</b>	<b>3</b>	3	6	9	12	15
	<b>Menor</b>	<b>2</b>	2	4	6	8	10
	<b>Insignificante</b>	<b>1</b>	1	2	3	4	5
			<b>Rara Vez</b>	<b>Poco Probable</b>	<b>Probable</b>	<b>Muy Probable</b>	<b>Casi Cierta</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<b>PROBABILIDAD</b>				

Posteriormente se describen los controles existentes para el riesgo detectado y se evalúa el diseño del control que mitiga el riesgo bajo cinco perspectivas:

- ¿Queda evidencia?
- ¿Existe Segregación Funcional?
- Oportunidad
- Periodicidad
- Nivel de automatización

#### Evidencia de la ejecución del control

Nombre	Descripción
Evidencia	Controles cuentan con evidencia de su realización.
Sin evidencia	Controles claves no cuentan con evidencia de su realización.

#### Segregación funcional del control

Nombre	Descripción
Segregación funcional	Los controles son realizados por personal distinto al que realizó el proceso de origen.
Sin Segregación funcional	Los controles los realiza la misma persona que realizó el proceso de origen.

#### Oportunidad de la acción del control

Nombre	Descripción
Preventivo	Controles claves que se ejecutan de forma previa al inicio de un proceso, actividad o transacción.
Detectivo	Controles claves que se ejecutan de forma posterior a la realización de un proceso, actividad o transacción.
Correctivo	Controles claves que se ejecutan una vez materializado el riesgo, con el objetivo de corregir las deficiencias generadas.

### Periodicidad de la acción del control

Nombre	Descripción
Permanente	Controles claves aplicados durante todo el proceso, es decir, en cada operación o transacción (Por ejemplo: Cada vez que se desarrolla una actividad, control automático o control transaccional).
Periódico	Controles claves aplicados en forma constante sólo cuando ha transcurrido un periódico específico de tiempo (Por ejemplo: semanales, mensuales, anuales, entre otros).
Ocasional	Controles claves que se aplican sólo en forma ocasional o en forma esporádica en un proceso.

### Automatización en la aplicación del control

Nombre	Descripción
Automatizado	Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación es ejecutada completamente de forma informatizada. Están incorporados en los sistemas informáticos.
Semi-automatizado	Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación es parcialmente desarrollada mediante sistemas informáticos y requiere de una activación manual.
Manual	Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación no considera uso de sistemas informáticos.

Una vez evaluados estos ítems, se obtiene una Cobertura del Control, entregando las siguientes escalas de evaluación:

### Evaluación del diseño del control.

Cobertura Control	
5	Muy Alto
4	Alto
3	Medio
2	Bajo
1	Muy Bajo

Posteriormente, acorde al valor que se entregue en base al diseño del control descrito, se obtiene un valor preliminar de Exposición de Riesgo Residual (RR) para el riesgo declarado que va entre las categorías:

Nivel de riesgo residual	
1 a 4,9	Bajo
5 a 8,9	Medio
9 a 14,9	Alto
15 a 25	Crítico

Finalmente se evalúa si el control descrito para mitigar el riesgo es efectivo, dependiendo de la efectividad del control, este puede o no afectar el valor preliminar del RR. El control se evalúa bajo las siguientes categorías:

- Cumple Satisfactoriamente
- Cumple con Observaciones
- No Cumple

Y esto arroja un valor final para el Riesgo Residual que cumple con la misma escala de la Exposición Preliminar del RR.

Dependiendo de las directrices de la organización y su aversión al riesgo, desde una determinada clasificación al RR, se determinan planes de acción con la finalidad de mitigar la exposición al riesgo obtenida.



## Anexo N° 6

### Registro de modificaciones de manuales por incumplimientos detectados

Fecha Registro	Código Manual/Proced.	Procedimiento	Descripción del Requerimiento	Motivo / Objetivo	Origen del Requerimiento	Area Responsable	Fecha Estimada	Observaciones	Fecha Aprobación

Donde:

- **Fecha Registro:** Fecha en la que se informó o detectó la necesidad o incumplimiento, es relevante indicar fecha para posteriores seguimientos.
- **Código del Manual o Procedimiento Afectado:** Es importante dejar registro del documento (manual o procedimiento) afectado.
- **Procedimiento de Negocio Afectado:** Procedimiento de Negocio que presente necesidad de modificación o actualización, por ejemplo: Cálculo de cuota, Cuadratura Custodia, Ingreso aporte, etc.
- **Descripción del Requerimiento:** Descripción detallada del requerimiento, se debe hacer referencia a los documentos de respaldo necesarios. Registrando cualquier materialización de un riesgo asociado a los eventos identificados para cada uno de los procesos críticos de la Administradora. Para esto, como punto de partida se deben considerar los eventos de riesgo identificados en las Matrices de Riesgos elaboradas por el equipo responsable de realizar el levantamiento de los riesgos operacionales asociados a los Fondos de la Administradora.
- **Objetivo:** Descripción del objetivo o el proceso que se pretende mejorar de manera de optimizar o evitar errores en registros, procesos o controles.
- **Origen del Requerimiento:** Nombre del estamento que solicita la actualización o modificación.
- **Área Responsable:** Nombre del área responsable de la unidad o ciclo afectado, que deberá además monitorear la implementación del cambio o modificación.
- **Fecha Estimada:** Fecha estimada para la solución del problema.
- **Observaciones:** Descripción de cualquier problema o contratiempo que se presente al realizar la actualización o modificación requeridos.
- **Fecha Aprobación:** Fecha de término y aprobación del o los cambios y modificaciones requeridas.

## Anexo N° 7

### Formulario de manejo de excepciones de procedimientos

INDEPENDENCIA

Manejo de excepciones de procedimientos

#### FORMULARIO DE MANEJO DE EXCEPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

##### 1. Datos Generales

- Nombre del Procedimiento: \_\_\_\_\_
- Fecha de Registro de Excepción: \_\_\_\_\_
- Responsable del Procedimiento: \_\_\_\_\_
- Departamento/Área: \_\_\_\_\_

##### 2. Descripción de la Excepción

(Describir la situación excepcional que ocurrió, incluyendo detalles específicos como causa, intencionalidad, momento, personas involucradas, etc.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

##### 3. Descripción del Impacto:

(Detalles sobre cómo la excepción afectó al procedimiento, al personal o al resultado final.)

---

---

---

---

##### 3. Aprobación

- Responsable de Aprobación: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_