



INDEPENDENCIA S.A.
Administradora General de Fondos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN INMOBILIARIA**

Fecha Aprobación:
Aprobación Anterior:

17 de diciembre de 2024
19 de diciembre de 2023

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
1.1. Objetivo del Manual	3
2. PARTICIPANTES DEL PROCESO Y SUS ROLES	3
2.1. Entidades externas.....	3
2.2. Áreas Internas.....	4
3. NORMATIVA Y REGULACIÓN VIGENTE	6
4. PROCESOS DE GESTIÓN INMOBILIARIA	7
4.1 Gestión del Contrato de Arriendo:.....	7
4.2 Habilitaciones:	10
4.3 Contratación de proveedores:	12
4.4 Administración de los Activos (Property Management):.....	14
4.5 Gestión documental:	15
5. OTRAS DISPOSICIONES	16
6. ACTUALIZACIÓN	16
7. MANEJO DE EXCEPCIONES.....	16

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento formaliza y establece las actividades, responsables y relaciones necesarias para cumplir adecuadamente con los objetivos de Independencia Administradora General de Fondos S.A. (en adelante “Independencia” o “Administradora”), así como también todas las actividades que se deben llevar a cabo para establecer correctamente y de forma ordenada cada una de las actividades asociadas al proceso de Gestión Inmobiliaria de la Administradora y de los Fondos que administra.

1.1. Objetivo del Manual

El objetivo de este Manual es describir las actividades realizadas por el Área de Administración de Activos y las funciones y responsabilidades de cada uno de los que participan en las actividades asociadas al proceso de Gestión Inmobiliaria.

Lo establecido en el presente Manual se debe complementar con lo indicado en el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno, Manual de Procedimientos de Contabilidad, Manual de Procedimientos de Tesorería, Manual de Procedimientos de Inversiones y el Manual de Procedimientos de Comunicación con Inversionistas, en lo que corresponda.

2. PARTICIPANTES DEL PROCESO Y SUS ROLES

2.1. Entidades externas

- **Empresa de Administración de Activos Externa:** Es aquella empresa subcontratada por la Administradora, para que realice las gestiones de administración de activos. Dentro de sus responsabilidades está garantizar la seguridad, mantención, pagos de gastos por servicios básicos, entre otros, de los activos.
- **Tasadores Externos:** Son aquellos tasadores subcontratados por la Administradora para que realicen la valoración de los activos de acuerdo con las políticas de la Administradora. Los Tasadores Externos confeccionan informes sobre los resultados de las valoraciones, y los envían al Área de Activos para la toma de decisiones.
- **Abogados Externos:** Empresa encargada de llevar las labores de asesoramiento jurídico y/o defensa ante los tribunales y órganos administrativos de los intereses de la Administradora. Además, realizan actividades de apoyo tales como la confección y revisión de contratos, documentos de ventas y compras de activos, actas, borrador de reglamento interno, entre otros, para el cumplimiento en los requerimientos legales exigidos por los entes regulatorios.
- **Corredor de propiedades:** es un prestador de servicios inmobiliarios, que puede actuar como persona natural o jurídica, ejecutando habitualmente actos de intermediación remunerada sobre bienes raíces, principalmente referidos a compraventas, arrendamientos y administraciones, como también en la gestión, organización y evaluación de negocios inmobiliarios.

2.2. Áreas Internas

- **Directorio:** Es el órgano máximo de la administración de la sociedad. Es el responsable de aprobar y autorizar las políticas y los procedimientos 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.
- **Gerente General:** El Gerente General reporta en forma directa al Directorio, 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.
- **Gerente de Activos:** El Gerente de Activos es el encargado de definir estrategias, liderar y supervisar las actividades que realiza el Área de Activos. Es aquel que actúa de intermediario entre las gestiones del Área y el directorio de la Administradora. Sus funciones se enfocan en la generación de valor en todas las actividades para la administración, arriendo, compra y venta de los activos a cargo de la Administradora. Adicionalmente, el Gerente de Activos es responsable de efectuar actividades de control a las gestiones que realizan el Gerente Inmobiliario y los Ejecutivos Inmobiliarios y demás personas del Área.
- **Gerente Inmobiliario:** Es el encargado de liderar y supervisar las actividades de administración, arriendo y venta de los activos a cargo de la Administradora. Depende directamente del Gerente de Activos. Debe buscar maximizar la rentabilidad de los activos a su cargo ejecutando estrategias buscando proactivamente oportunidades. Lidera gestión de activos: coloca propiedades, identifica mejoras, negocia plazos, evalúa vencimientos de contratos, resuelve problemas con inmuebles, coordina su operación y mantención, velando por las metas de rentabilidad para el activo, lleva una agenda comercial activa con clientes, reuniéndose periódicamente y atendiendo problemas e inquietudes, detectando oportunidades, Asegura el valor justo de los activos sujeto a políticas corporativas y del fondo, revisa valorizaciones de tasadores y opera como contraparte de éstos
- **Asesor Comercial:** Es el encargado de asesorar en la comunicación y en la relación con los clientes, apoyando al área Inmobiliaria en la toma de definiciones que realiza el área de Activos.
- **Ejecutivo Inmobiliario (de inversión):** Es responsable de captar posibilidades de inversión a través de análisis de mercados, evaluaciones de alternativas presentadas por corredores, entre otros. Puede tener a su cargo la supervisión de la administración de activos con posibilidades de desarrollo y la materialización de las inversiones y desinversiones, y puede realizar gestiones para captar oportunidades de arriendos. Para esto, contacta a los clientes y/o corredores, y les envía las disponibilidades de metros cuadrados, las alternativas de activos, las cotizaciones, plazos, entre otros, y procede a negociar con éstos los arriendos. Lidera desarrollos inmobiliarios (tanto de habilitaciones como en nuevos proyectos) en tiempo, calidad y presupuesto. Revisa, analiza y valida resultados de inversiones realizadas en filiales y vehículos de inversión, cuestionando constructivamente el valor de los activos. velando por las metas de rentabilidad para el

activo, lleva una agenda comercial activa con clientes, reuniéndose periódicamente y atendiendo problemas e inquietudes, detectando oportunidades. Revisa valorizaciones de tasadores y opera como contraparte de éstos.

- **Ejecutivo Inmobiliario (Comercial):** Es responsable de apoyar al Área de Activos en actividades de control tales como: contactar a los clientes y/o corredores, y les envía las disponibilidades de metros cuadrados, las alternativas de activos, las cotizaciones, plazos, entre otros, y procede a negociar con éstos los arriendos, realización de informes mensuales de gestión, revisión de tasaciones, análisis de alternativas de arriendos, validación de la información relacionada con las vacancias de los activos inmobiliarios en la página web, actualización de los Acuerdos contraídos con los clientes en el sistema SAP, entre otros.
- **Property Manager:** Encargado de revisión y supervisión de la información técnica y legal por cada propiedad. Mantenimiento periódico y revisión de las administraciones buscando mayor control y fiscalización de presupuestos, políticas comunes para las administraciones; revisión proveedores y sus contratos; contacto y gestión con proveedores. Ej.: Ascensores, Homogeneizar reportería administraciones, Optimización seguros edificios, Optimización Inversiones, Aumentar cercanía con el cliente (áreas de FM). Perfeccionamiento entregas y recepciones de oficinas, control arquitectura, financiero, normativo y técnico de habilitaciones y trabajos de acompañamiento del cliente en la obtención de sus debidos permisos municipales.
- **Asistente Inmobiliario:** El asistente inmobiliario debe apoyar al grupo inmobiliario en la gestión tanto del "Asset" como del "Property Management", Optimizar el manejo de la cartera de propiedades del Fondo Rentas tanto en la actualización y orden de información como en el apoyo de actividades administrativas a los cargos ejecutivos del grupo Inmobiliario. Tiene a su cargo Recolección y validación de documentos propiedades y clientes, Debe coordinar la firma de los contratos (notaria, legal, de ser necesario ir a tomar firmas a otros domicilios), Gestión de pagos y facturas, Consolidación de Presupuesto y preparación de informes, Gestión arriendo estacionamientos y bodegas, Ingreso SAP, entre otros.
- **Supervisor de Facturación y Cobranza:** responsable del proceso de facturación y posterior cobranza de los arriendos. Depende del Gerente e Administración, Finanzas y RRHH.
- **Comité de Crédito:** Comité integrado por el Gerente General, Gerente Corporativo, Gerente de Activos, el Asesor Comercial, el Subgerente Inmobiliario y un Director, el cual analiza los antecedentes de cada posible arrendatario y aprueba. Esta aprobación también requiere de la documentación exigida por la CMF.
- **Consejo Inmobiliario:** Consejo integrado por miembros externos a la organización los cuales emiten su opinión respecto a alternativas de Inversión.

- **Comité de Administración:** Integrado por el Gerente de Activos, Subgerente Inmobiliario y Property Manager, instancia que se dan a conocer las gestiones de los Terceros Administradores y se procede a aprobar planes de inversión y presupuesto para cada bien raíz.
- **Comité de Activos:** Integrado por al menos dos miembros del directorio, el Gerente General, Gerente Corporativo, Asesor Comercial, Gerente de Activos, Subgerente Inmobiliario y el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones, los cuales aprueban inversiones, movimientos relevantes de arrendatarios, entre otros. Esta instancia es previa al Directorio.
- **Área de Activos:** Es el área responsable de poner en práctica las estrategias estipuladas por el Directorio y los Ejecutivos de la Administradora, en relación con las inversiones y desinversiones de los Fondos. Además, es el área encargada de realizar las gestiones necesarias para garantizar una correcta administración de los activos de la Administradora.

3. NORMATIVA Y REGULACIÓN VIGENTE

- **Ley N° 18.045** de Mercado de Valores.
- **Ley N°20.712** sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales.
- **Circular N°1.998**, la cual imparte instrucciones sobre presentación de información financiera bajo IFRS para Fondos de inversión. Aplica a todas las sociedades que administran Fondos de inversión.
- **Circular N°1.997**, la cual imparte instrucciones sobre presentación de información financiera bajo IFRS para Fondos mutuos.
- **Circular N°1.869**, la cual imparte instrucciones sobre la implementación de medidas relativas a la gestión de riesgos y control interno en las Administradoras de Fondos. Aplica a todas las sociedades que administran Fondos mutuos, Fondos de inversión, y Fondos para la vivienda.
- **Normas Internacionales de Contabilidad** (NIC, IAS en su sigla en inglés).
- **Normas Internacionales de Información Financiera** (NIIF, IFRS en su sigla en inglés) y sus correspondientes interpretaciones, todas las cuales conforman el cuerpo normativo, en adelante IFRS, emitido por el International Accounting Standards Board (IASB).
- **Ley de Copropiedad Inmobiliaria**, la Ley 21.442 de copropiedad inmobiliaria, regula los condominios donde coexisten bienes que son de todos y bienes que son de cada propietario.

- **Ley General de Urbanismo y Construcciones**, la Ley General, que contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.
- **Ley de aportes**, la Ley 20.958, que establece un Sistema de Aportes al Espacio Público, en cuanto a que todos los proyectos de construcción en los que van a habitar personas colaboren en la conformación de ciudades equilibradas.

4. PROCESOS DE GESTIÓN INMOBILIARIA

El Área de Administración de Activos es la encargada de desarrollar y/o coordinar la realización de los siguientes procesos relacionadas a la Gestión Inmobiliaria:

- 1) Gestión de contratos de arriendo;
- 2) Habilitaciones
- 3) Contratación de proveedores
- 4) Administración de los activos (property management);
- 5) Gestión de la documentación

A continuación, se detallan cada uno de estos procesos:

4.1 Gestión del Contrato de Arriendo:

Responsables	Ejecutivo Inmobiliario Subgerente Inmobiliario Asistente Inmobiliario Property Manager
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

El proceso de Gestión de Contratos de Arriendo se inicia con la información de vacancia y termina con la devolución de una propiedad con su correspondiente finiquito. Cuenta con 3 etapas: Preparación de un nuevo contrato, Seguimiento de contratos vigentes y Término de Contrato.

Etapas: Preparación de un nuevo contrato:

La etapa de Preparación de un nuevo contrato tiene como objetivo el entregar la propiedad a un arrendatario con el correspondiente contrato firmado.

Esta etapa se inicia con la obtención de la información de las propiedades vacantes, obtenida desde el sistema de información de Activos, por parte del Ejecutivo Inmobiliario.

Al menos una vez al mes, el Ejecutivo Inmobiliario prepara un reporte con la información de vacancia obtenida del sistema y la contrasta con la información de la vacancia publicada en el sitio web. Este reporte es enviado al Subgerente Inmobiliario, por correo electrónico, quien, a través del mismo medio, da su aprobación (con o sin indicaciones de corrección), para que el Ejecutivo Inmobiliario proceda a actualizar la información publicada en el sitio web.

El Ejecutivo Inmobiliario recibe los requerimientos de arriendo, efectuados por corredores de propiedades y/o clientes y coordina posibles visitas a las propiedades en arriendo.

El Ejecutivo Inmobiliario prepara una cotización para aprobación del Subgerente Inmobiliario, quien revisa esta propuesta, la modifica si corresponde y la devuelve firmada al Ejecutivo Inmobiliario, quien procede a enviarla al corredor o cliente.

El Ejecutivo Inmobiliario envía la propuesta a corredores y/o clientes y coordina las visitas de estos a la propiedad.

Una vez que exista un preacuerdo con el cliente respecto de la cotización, el Ejecutivo Inmobiliario solicita los antecedentes financieros y comerciales del potencial arrendatario. Adicionalmente, se revisa la información comercial, financiera, legal, tributaria, con el apoyo de sistemas de información específicamente diseñados para estos fines, utilizados tanto por el área Inmobiliaria como por el área de Cumplimiento. Con estos antecedentes revisados, el Ejecutivo Inmobiliario, en conjunto con el Subgerente Inmobiliario, definen si solicitar antecedentes adicionales o si el cliente está en condiciones de ser presentado para aprobación del Comité de Crédito.

Los nuevos arrendatarios son presentados al Comité de Crédito, vía correo electrónico, para que este los apruebe o rechace, o bien, solicite más antecedentes.

Puede haber casos especiales (por monto o características del cliente) en que se defina solicitar la aprobación al Comité de Activos, el cual debe resolver sobre los casos presentados.

Una vez obtenida la aprobación correspondiente respecto del cliente y del acuerdo comercial, el Ejecutivo Inmobiliario comunica la respuesta al corredor y/o cliente.

Una vez validado el Acuerdo por parte del arrendatario, el Ejecutivo Inmobiliario solicita mediante correo electrónico a los Abogados Externos la confección del contrato de arriendo.

Los Abogados Externos confeccionan el contrato de arriendo y lo envían al Ejecutivo Inmobiliario para su revisión.

El Ejecutivo Inmobiliario revisa el contrato junto con el Subgerente Inmobiliario y lo envía al Cliente. En caso de existir observaciones, las informa mediante correo electrónico a los Abogados Externos, de lo contrario, informa su conformidad por la misma vía, informando simultáneamente al Asistente Inmobiliario y al cliente.

El Asistente Inmobiliario coordina la confección de la escritura con los abogados externos y con la notaría. Posteriormente, coordina las firmas del contrato de arriendo por parte del cliente y solicita los respectivos pagos notariales y el pago de la garantía cuando corresponda.

Una vez firmado por el cliente, El Asistente Inmobiliario se encarga de que el contrato esté ingresado en el sistema (SAP), debiendo emitir la ficha resumen del contrato y entregarla al Ejecutivo Inmobiliario para su revisión y firma. Esta ficha debe adjuntarse a la escritura, previo a la firma de los representantes de la Administradora.

Una vez cerrado el contrato en la Notaría, El Asistente Inmobiliario envía copia del contrato firmado por ambas partes al cliente.

Previo a la entrega de la propiedad, El Asistente Inmobiliario le confirma al Property Manager que ya está pagada la garantía y firmado el contrato por parte del arrendatario.

El Property Manager confecciona un Acta de Entrega y coordina con el arrendatario la fecha de entrega de la propiedad. En el acta queda reflejado el estado actual de los medidores de servicios básicos, el pago de garantías, el adecuado funcionamiento de las instalaciones, el estado de las habilitaciones (si corresponde) y cualquier otra observación de relevancia.

En el caso de arriendo de estacionamientos y/o bodegas, adicionales a las unidades ya arrendadas por un cliente, el procedimiento es simplificado, efectuado por El Asistente Inmobiliario y autorizado por el Subgerente Inmobiliario.

Cualquier excepción al procedimiento descrito, debe ser autorizada por el Gerente General, firmando el Formulario de Excepciones.

Etapas Seguimiento de contrato:

La etapa de Seguimiento de contratos vigentes tiene como objetivo el resolver sobre la renovación, cambio de condiciones o término de un contrato, para lo cual se utiliza:

- a) la revisión de información de cobranzas y morosidad que entrega el área de Operaciones.
- b) el monitoreo de la información en SAP sobre las fechas de aviso y término de contratos.
- c) los requerimientos del cliente para hacer alguna modificación en el contrato.

Ante la detección de la necesidad de un cambio en el contrato, ya sea por morosidad, renovación o modificaciones, el Ejecutivo Inmobiliario debe contactar al arrendatario para llegar a un acuerdo.

En el caso de morosidad, se aplica el Procedimiento de Cobranzas **(P6)**.

En el caso de cambio de condiciones del contrato, se aplica el procedimiento descrito en la etapa anterior ("preparación de un nuevo contrato"), sin la necesidad de revisar la evaluación del arrendatario.

Etapas Término de Contrato:

La etapa de Término de contrato y restitución de la propiedad tiene por objetivo el dar término al contrato de arriendo con el correspondiente finiquito, restitución de la propiedad y devolución de la garantía al arrendatario.

Esta etapa se inicia con la definición de dar término a un contrato de arriendo ya sea por parte del arrendador o por parte del arrendatario.

En el caso de que sea solicitado por parte del arrendador, el Ejecutivo Inmobiliario por indicaciones del Subgerente Inmobiliario, debe notificar al arrendatario del término de contrato basado en las causales que en él se estipulan.

En el caso de que sea solicitado por el arrendatario, el Ejecutivo Inmobiliario debe verificar que la solicitud esté acorde con el contrato, en cuanto a plazos y forma (normalmente carta certificada).

El Property Manager coordina con el arrendatario las fechas de inspección y recepción del inmueble e informa a la administración del término del contrato.

El Property Manager verifica con la administración el estado de pago de GGCC y servicios básicos y estado del inmueble para luego proceder a recibir el Inmueble mediante un acta de recepción.

El Asistente Inmobiliario verifica con contabilidad que el monto de la garantía coincida con el contrato de arriendo y sus modificaciones, si las hubiere.

El Asistente Inmobiliario solicita al área financiera la restitución de la garantía al arrendatario, confirmando el estado del inmueble, así como el pago del último arriendo, GGCC y servicios básicos.

La garantía debe ser restituida al cliente dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la firma del finiquito.

El Property Manager solicita a los Abogados Externos la confección del finiquito del contrato de arriendo.

Los Abogados Externos confeccionan el finiquito de arriendo y lo envían al Property Manager para su revisión.

El Property Manager revisa los finiquitos de arriendo. En caso de existir observaciones, informa mediante correo electrónico a los Abogados Externos, de lo contrario solicitar la aprobación del Subgerente Inmobiliario y del Cliente.

Una vez aprobado el finiquito por el Subgerente Inmobiliario y el Cliente, El Asistente Inmobiliario coordina las firmas del finiquito, además de solicitar los pagos notariales correspondientes.

4.2 Habilitaciones:

Responsables	Ejecutivo Inmobiliario Property Manager
--------------	--------------------------------------------

El proceso de Habilitaciones comienza con el requerimiento de una habilitación por parte de un arrendatario o por necesidad de la Inmobiliaria. Termina con la entrega de la habilitación para su uso y su respectiva recepción municipal.

Cuenta con tres etapas, planificación, ejecución y entrega.

Etapas de planificación:

Esta etapa tiene por objetivo aprobar la habilitación con todos sus permisos y documentación.

1.- Al momento que el área Comercial tenga cerrado un nuevo contrato de arriendo, que incluya ejecutar una obra de habilitación, debe notificar al Ejecutivo Inmobiliario de Inversión y al Property Manager acerca de las condiciones del contrato, los plazos de ejecución, de mudanza y el presupuesto estimado en caso de que el financiamiento de la habilitación sea de parte de la arrendadora.

2.- Una vez cerrado el acuerdo comercial con el arrendatario se deben proceder con los siguientes pasos:

a) Entrega por parte del Ejecutivo Inmobiliario Comercial de las condiciones comerciales finales acordadas.

b) Se pueden presentar dos situaciones:

- Habilitación directa del Arrendatario

- Habilitación financiada por Propietario.

- c) El Ejecutivo Inmobiliario Comercial debe coordinar una reunión entre el nuevo cliente, el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones, Property Manager y Administración del Edificio.
- d) Luego de esto, el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones procede a liderar la habilitación.

Etapa de Ejecución:

Esta etapa tiene por objetivo ejecutar la habilitación en el marco de la normativa vigente.

Habilitación directa del Arrendatario:

En este caso luego de la reunión sostenida entre las partes el Arrendatario debe presentar a su equipo de trabajo y la aprobación de los proyectos de especialidades certificadas por los proyectistas originales del edificio, así como, la aprobación del Comité de Administración. Una vez realizada esta presentación, el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones debe aprobar los trabajos de habilitación.

El Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones y/o El Property Manager debe asegurar el cumplimiento del reglamento de habilitación de cada comunidad o edificio.

El Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones debe considerar a 3 ITO y definir la contratación. Estos presupuestos deben quedar archivados en la carpeta de Habilitación de cada propiedad y el ITO debe suscribir un contrato con el mandante. Cualquier excepción a lo anteriormente descrito, debe quedar respaldado en correos electrónicos que den cuenta tanto de la información como de la aprobación del Subgerente Inmobiliario.

El ITO debe enviar informes semanales, los cuales deben ser revisados por el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones y Property Manager para su óptimo cumplimiento.

En caso de inconvenientes durante la obra el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones debe comunicarlo al Ejecutivo Inmobiliario Comercial.

Habilitación Financiada por el propietario

Dentro de los procesos y tareas del Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones una vez asumido el liderazgo de los trabajos se encuentra:

- a. Licitación y asignación de una empresa para hacerse cargo de la Inspección Técnica de la Obra, este costo se incorpora dentro del financiamiento de la habilitación. Debe tomar las mismas medidas en relación con el ITO indicadas en el punto anterior.
- b. Licitación y asignación de arquitectura y/o empresa constructora en base a los presupuestos y Layout aprobados por el Ejecutivo Inmobiliario Comercial. Estas licitaciones siempre deben ser entre 3 empresas y definidas ya sea por el Arrendador o en conjunto con el Arrendatario. La empresa constructora debe considerar todas las especialidades necesarias para el correcto desarrollo de la habilitación, los seguros y visados contemplados en el reglamento de habilitación.
- c. Validación de los proyectos de especialidad con las empresas que diseñaron el edificio, en el caso que no fueren ellas las que desarrollaron el proyecto, asimismo, el mantenedor debe aprobarlo.

- d. Llevar un control exhaustivo de los EEPP, avances de la obra, plazos y calidad de esta. Al mismo tiempo, es importante asegurar la vigencia de las pólizas y seguros involucrados.
- e. El ITO debe firmar las solicitudes de fondos, siempre acompañado del contrato que da origen a la prestación de cada servicio junto al Estado de Pago y los certificados laborales correspondientes.
- f. Hacer seguimiento con el arquitecto o constructor a cargo del estado de los permisos municipales necesarios.

Etapa de Entrega:

Esta etapa tiene por objetivo entregar la habilitación al usuario mediante la elaboración de un Acta de Recepción de las obras, el cual ratifica la recepción de la habilitación por parte del usuario. Una vez terminada la obra, se procede con la Recepción Municipal.

El Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones debe requerir al Arrendatario o Arquitecto según corresponda que envíe la Recepción Municipal correspondiente, la cual debe quedar archivada en la carpeta de Habilitación de cada propiedad, como así también: reportes de ITO, contratos, certificados de especialidades y otros documentos municipales.

El Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones y el Property Manager deben contar con pleno conocimiento del reglamento de Habilitación de cada propiedad, el cual registra obligaciones como garantías, horarios de trabajo, garantías, etc. los cuales deben ser comunicados desde el inicio al Arrendatario tanto por el Área Comercial como el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones.

4.3 Contratación de proveedores:

Responsables	Ejecutivo Inmobiliario Property Manager Subgerente Inmobiliario
--------------	-----------------------------------------------------------------------

El proceso de contratación de un proveedor de un servicio comienza con el requerimiento de un bien o servicio producto de una habilitación o mantenimiento/repación en una propiedad y termina con la recepción del bien o servicio.

Etapa de Cotización:

El objetivo de esta etapa es contar con al menos tres cotizaciones para el bien o servicio requerido.

El Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones o el Property Manager genera una licitación (cotización), la cual puede ser pública o privada o bien un trato directo. Para este último caso, se debe contar con la aprobación del Subgerente Inmobiliario a través de correo electrónico.

Etapa de Evaluación y Aprobación:

El objetivo de esta etapa es evaluar las propuestas y adjudicar al proveedor seleccionado.

El Subgerente Inmobiliario revisa las propuestas presentadas por el Ejecutivo Inmobiliario o el Property Manager con ellos y se define la cantidad de propuestas a presentar.

Los finalistas de estos procesos en el caso de tratarse de altos montos son presentados al Gerente Corporativo o al Gerente General para la selección del proveedor prestador del servicio y aprobación del bien o servicio.

Elaboración de un Contrato u orden de compra

Una vez aprobada la propuesta se procede a la emisión de una orden de compra o un contrato, dependiendo del monto involucrado y de las condiciones del servicio u obra.

Las órdenes de compra no pueden exceder un mes de ejecución. En caso de superar este plazo, se debe generar un contrato.

Si las órdenes de compra contemplan un anticipo, éstas deben considerar una garantía por dicho monto. En los casos que el proveedor entregue garantías, éstas deben ser mencionadas en la orden de compra.

Los contratos u órdenes de compra deben indicar todos los aspectos administrativos y técnicos que correspondan. En el caso específico de los contratos, deben considerar además aspectos tales como garantías que son exigibles al proveedor y/o contratista, seguros, multas, anticipos, retenciones, subcontratos, solución de controversias y cualquier otro aspecto que asegure los intereses de la empresa.

El Property Manager o el Ejecutivo Inmobiliario realizan seguimiento del contrato u orden de compra verificando el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

Si el trabajo fue terminado de la forma definida se autoriza el pago.

Seguimiento del contrato

Durante la ejecución de una obra, prestación de un servicio o traslado de un bien desde el punto de origen hasta su destino final, se debe velar por el cumplimiento de todos los aspectos que figuren en el contrato u orden de compra hasta su total cumplimiento, incluyendo pago de leyes sociales por parte del proveedor/contratista cuando corresponda.

Responsable: Ejecutivo Inmobiliario, Property Manager

Etapa de Recepción del Bien o Servicio:

El objetivo de esta etapa es recibir el bien o servicio en las condiciones que se solicitó.

El Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones o el Property Manager recibe el bien o servicio dando su conformidad o presentando sus observaciones al proveedor. En caso de conformidad dan su visto bueno para el respectivo pago.

4.4 Administración de los Activos (Property Management):

Responsables	Property Manager
--------------	------------------

El proceso de administración de los activos comienza con el requerimiento de administrar un activo y termina con el activo en condición operativa.

Etapas de Monitoreo de propiedades:

La etapa de monitoreo de propiedades tiene por objetivo verificar la correcta operación y mantenimiento de la propiedad.

En esta etapa se tienen las siguientes alternativas: administración subcontratada, administración realizada por el Arrendatario o administración de activos vacantes.

1. **Activos con administración subcontratada:** la sociedad inmobiliaria propietaria del activo, o la comunidad contrata una Empresa de Administración de Activos Externa. Dentro de sus responsabilidades está garantizar la seguridad, mantención, pagos de gastos por servicios básicos, entre otros, de los activos. Mensualmente, el Property Manager (Property) revisa la gestión de la Empresa de Administración de Activos Externa, verificando que la administración y mantención del activo se esté realizando correcta y oportunamente incluyendo la revisión del estado de pago de gastos comunes. El status de las propiedades se presenta y revisa de forma semanal por parte del Comité de Administración.
2. **Activos con administración realizada por el Arrendatario:** en este caso, es el Arrendatario de la propiedad quien realiza la administración del activo. El Property Manager mantiene contacto con el Arrendatario con el objeto de coordinar eventuales requerimientos.
3. **Activos vacantes:** El Property Manager programa un monitoreo o visitas a los activos vacantes del Fondo, para la realización de mantenciones periódicas de los mismos. En caso de existir observaciones las informa mediante correo electrónico al Subgerente Inmobiliario.

Adicionalmente, El Property Manager coordina las visitas a efectuar por parte de los tasadores designados a requerimiento del área fiduciaria o financiera. Lo anterior, se realiza a través de correo electrónico.

Etapas de Validación de Gastos y/o Costos:

La etapa de Validación de Gastos y/o Costos de la Operación tiene por objetivo verificar el correcto uso de los recursos.

Comienza cuando, el Property Manager realiza las siguientes actividades dependiendo del tipo de administración que tiene el activo y al tipo de recurso con que se generan los gastos o costos: Gasto Común, Fondo de Reserva o recursos de la sociedad inmobiliaria propietaria.

1. **Activos con administración subcontratada:** la Administradora subcontrata una Empresa de Administración de Activos Externa. Dentro de sus responsabilidades está garantizar la seguridad, mantención, pagos de gastos por servicios básicos, entre otros, de los activos. Al menos una vez al mes, el Property Manager revisa la gestión de la Empresa de Administración de Activos Externa, en relación con los gastos y/o costos generados por la administración del activo y autoriza los pagos de cada activo administrado por las empresas subcontratadas en las cuales él sea parte del comité de administración. En caso de existir observaciones, las informa mediante correo electrónico a la Empresa de Administración de Activos Externa, de lo contrario, informa mediante esta misma vía su conformidad por la misma vía.
2. **Activos administrados internamente (vacantes, otros casos):** el Property Manager realiza las gestiones relacionadas con el control del gasto y/o costo propios del activo, como por ejemplo: gastos comunes, servicios básicos, mantenimientos, certificados, permisos municipales, entre los principales. Luego, semestralmente prepara un informe con la información de los gastos y/o costos generados por estos activos.

4.5 Gestión documental:

Responsables	Property Manager Ejecutivo Inmobiliario Asistente Inmobiliario
--------------	----------------------------------------------------------------------

El proceso de Gestión documental se inicia con el requerimiento de documentos por parte de algún área interna o de terceros y termina con la entrega de los documentos solicitados.

Etapas de Autorización de Documentos:

La etapa de autorización de documentos tiene por objetivo la firma de estos para solicitantes externos.

En esta etapa, El Asistente Inmobiliario recibe documentos para firma de los Representantes Legales desde entes externos, los cuales deben ser revisados por el Property Manager o el Ejecutivo Inmobiliario de Inversiones.

Posteriormente deben tramitar la firma de los Representantes Legales o quien corresponda.

Una vez firmados, El Asistente Inmobiliario avisa a los solicitantes para que procedan a retirar los documentos correspondientes.

Etapas de Solicitud de Documentos:

La etapa de solicitud de documentos tiene por objetivo entregar documentos a los solicitantes internos o externos.

En esta etapa, El Asistente Inmobiliario recibe el requerimiento por parte de algún área interna o de terceros y procede a su búsqueda en la carpeta de activos. En caso de que esté disponible lo entrega al solicitante y en caso contrario informa al Property Manager para que sea solicitado al organismo externo que corresponda.

El Asistente Inmobiliario gestiona con el Área de Finanzas el pago de los documentos solicitados. El Property Manager recibe los documentos desde el organismo externo que corresponda y los entrega al solicitante, además de guardar una copia en la carpeta de activos.

Etapas de actualización carpeta de activos:

La etapa de actualización de la carpeta de activos tiene como objetivo el mantener actualizado el archivo de documentos.

En esta etapa, el Property Manager y el Ejecutivo Inmobiliario deben actualizar el archivo de Matriz de Sociedades para dar constancia del estado de las carpetas.

En el caso de que faltaran documentos o estén desactualizados procede a solicitarlos al organismo externo que corresponda.

El Asistente Inmobiliario gestiona con el Área de Finanzas el pago de los documentos solicitados.

El Property Manager recibe los documentos desde el organismo externo que corresponda y los guarda en la carpeta de activos.

5. OTRAS DISPOSICIONES

Lo establecido en el presente Manual tiene por objeto complementar la normativa que regula las materias aquí tratadas, por lo cual Independencia Administradora General de Fondos S.A. y sus empleados **deben** 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, prima la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

6. ACTUALIZACIÓN

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

El presente Manual debe ser revisado por parte del Directorio al menos una vez al año y cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten.

7. MANEJO DE EXCEPCIONES

Conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno, cualquier excepción al Manual de Procedimientos de Gestión Inmobiliaria debe ser aprobada por el Gerente General de la Administradora. En caso de ausencia del Gerente General, la excepción debe ser aprobada directamente por el Gerente Corporativo.

Para solicitar una excepción a lo establecido en el presente Manual, y conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno, el solicitante debe presentar toda la

información y antecedentes que se considere relevante para tomar la decisión de aceptar o no la excepción, sin perjuicio de aquella adicional que solicite el Gerente General o el Gerente Corporativo, según corresponda.