

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
DE INTERÉS PARA EL MERCADO**



**INDEPENDENCIA INTERNACIONAL
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

Diciembre 2017

Nombre	Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado
Fecha de Creación	Diciembre 2017
Fecha de Modificación	-
Elaborado por	Área Legal y Oficial de Cumplimiento
Revisado por	Gerente General
Aprobador por	Directorio de fecha 19 de diciembre de 2017



TABLA DE CONTENIDOS.

Introducción.....	3
Capítulo Primero. Aspectos Generales.....	4
1. Objeto.....	4
2. Ámbito Subjetivo.....	4
3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.....	5
4. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.....	5
5. Designación de portavoz oficial de la Sociedad.....	5
Capítulo Segundo. Política Transacciones de Directores, Gerente, Ejecutivos Principales y Personas Relacionadas	7
1. Política de Transacciones.....	7
2. Transacciones a Informar.....	7
3. Contenido mínimo de la comunicación.....	8
4. Control de las Transacciones a informar	8
5. Mantención de Información sobre las Transacciones	8
Capítulo Tercero. Período de Bloqueo.....	9
Capítulo Cuarto. Mecanismos de difusión de información de interés.....	9
Capítulo Quinto. Mecanismos de resguardo de información confidencial.....	10
1. Definición de información de confidencial.....	10
2. Mecanismos de resguardo.....	10
3. Procedimiento.....	11
4. Prohibición de Divulgación Anticipada de información.....	12
Capítulo Sexto. Divulgación de Hechos Esenciales.....	13
1. Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.....	13
2. Divulgación de Hechos Esenciales.....	13
3. Hechos esenciales sobrevinientes.....	13
Capítulo Séptimo. Aspectos Finales.....	14
1. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.....	14
2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.....	14
3. Vigencia.....	15



INTRODUCCIÓN.

El directorio de Independencia Internacional Administradora General de Fondos S.A. (en adelante el “*Directorio*” y la “*Sociedad*”, respectivamente), en sesión de fecha 11 de octubre de 2017, acordó dictar el siguiente Manual (en adelante el “*Manual*”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante la “*SVS*”) a través de su Norma de Carácter General N° 270 de fecha 31 de enero de 2009, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado.

En la elaboración del presente Manual, el Directorio ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Sociedad por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión administrados por ella cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores que lleva la SVS (en adelante los “*Fondos*”), la sociedad y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social y, en último término, propender a una mayor eficiencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

En complemento a lo anterior, el Directorio también manifiesta su compromiso y el de la Sociedad de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Manual, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, el Directorio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Manual sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios y de velar permanentemente por su más estricto cumplimiento.



CAPÍTULO PRIMERO.

Aspectos Generales.

1. Objeto.

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Sociedad referidas al tipo de información relacionada con sí misma o con los Fondos que administre que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

Para los efectos del presente Manual, se ha considerado que los Fondos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Sociedad en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.712 será obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los Fondos, en los términos de los artículos 9° y 10° de la Ley N° 18.045.

Asimismo, el Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Sociedad respecto de cuotas de los Fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la información confidencial.

2. Ámbito Subjetivo.

El presente Manual obliga a las siguientes personas (en adelante las “Personas Obligadas”):

1. Los Directores de la Sociedad;
2. El Gerente General de la Sociedad y los demás ejecutivos principales de ésta;
3. Las entidades controladas directamente por cualquiera de las personas indicadas en los puntos 1 y 2 anteriores o a través de terceros, aplicándose para este efecto el concepto de “controlador” contemplado en el Artículo 97 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores;
4. En el caso de los Fondos, los miembros de los Comités de Vigilancia de los mismos, quienes sólo se encontrarán obligados por el presente Manual en lo relativo a las cuotas de los Fondos en cuyos Comités de Vigilancia participen.



Por ejecutivos principales de la Sociedad se entenderán aquellas personas que participan en las decisiones de inversión de los Fondos o que, en razón de su cargo o posición, tienen acceso a información de las inversiones de los Fondos.

3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.

El Directorio de la Sociedad es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El gerente general de la Sociedad será el encargado de comunicar a la SVS y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

4. Órganos societarios responsables de hacer cumplir los contenidos del Manual.

A. Gerente General.

El gerente general de la Sociedad será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, el gerente general será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

1. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios;
2. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los Fondos, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
3. Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la información confidencial; y,
4. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.
5. Velar que, en caso de subcontratación de servicios, los contratos obliguen a la contraparte a cumplir el presente Manual en los temas que le sean pertinentes.



B. Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento es designado por el Directorio de la Administradora y reporta directamente a éste. Tiene como función principal la de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno en forma permanente. La persona designada en tal cargo será independiente de las unidades operativas de la Administradora y será el contacto con la SVS en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora. En este sentido, el Encargado de Cumplimiento será el encargado de ejecutar las instrucciones específicas que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas señaladas en el presente Manual, y todas aquellas que resulten necesarias al efecto.

Para efectos de dar cumplimiento al presente Manual, el Encargado de Cumplimiento deberá adoptar las medidas que aseguren:

- Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.
- Deberá presentar al Directorio y al Gerente General, un Informe de Evaluación de los Proceso, el cual deberá tener al menos una frecuencia semestral. En dicho reporte deberán detallarse todos los eventos de incumplimiento errores u omisiones, y la forma en que se resolvieron, así como los cambios, en caso de ser necesario, hacer para que no se repitan dichos eventos.

5. Designación de portavoz oficial de la Sociedad.

El gerente general de la Sociedad será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad y sus Fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el gerente general podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que pueda definir al efecto el Directorio.

En el evento que la Administradora o el Fondo o cualquier información respecto a las mismas aparezcan en un medio de comunicación, el Encargado de Cumplimiento deberá archivar y analizar legalmente dicha información, y enviarla al gerente general. Por otra parte, el gerente general deberá entregar en las reuniones de Directorio de la

Administradora, un resumen de las apariciones de la misma y sus Fondos en los medios de comunicación.

CAPÍTULO SEGUNDO.

Política de Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas.

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por “*Transacciones*” o “*Transacción*” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas.

1. Política de Transacciones.

Toda Transacción que realicen las Personas Obligadas en valores de oferta pública emitidos por los Fondos deberá ser informada al Encargado de Cumplimiento de la Sociedad, a fin de que ésta pueda informarla a la SVS en la forma y oportunidades correspondientes.

Este requisito se extiende a las sociedades que las Personas Obligadas controlen o utilicen como vehículo para sus inversiones, no siendo en consecuencia aplicables a su cónyuge e hijos dependientes.

Adicionalmente, en la transacción de los valores indicados, se deberán cumplir con la normativa y la legislación aplicable al caso en particular, así como los controles adicionales que puedan ser definidos por la Sociedad y comunicado a las Personas Obligadas.

Transacciones a Informar

Las Transacciones realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas, deberán comunicarse a la SVS y al mercado en los términos en que dichas personas se encuentren obligadas a hacerlo en virtud de las leyes que rijan a los Fondos y a la Sociedad y a la normativa impartida por la SVS.

Esta información deberá ser entregada al Encargado de Cumplimiento, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción, excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo. La Sociedad deberá informar a la SVS en la forma y oportunidad que ésta determine, acerca de las Transacciones realizadas por todas las personas indicadas, cada vez que esas Transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento.



Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora exigirá que toda persona que trabaja en la misma, deberá obtener el visto bueno del gerente general en forma previa a cualquier Transacción. El gerente general dará la autorización correspondiente una vez constatado que no existen hechos o circunstancias que puedan presumir un conflicto de interés o el uso de información confidencial de parte del empleado que solicita autorización. La autorización se considerará válida sólo para los siguientes 5 días hábiles en que se efectúa y deberán entregar al gerente general una copia de la factura por la inversión realizada.

Además, dicha información en todo caso se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, de los aportantes y del público inversionista en general, por un período no inferior a seis meses.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la SVS y que resulten aplicables a la Sociedad o a los Fondos, y a los Sujetos Obligados.

Contenido mínimo de la comunicación

La comunicación de este tipo de información deberá contener las siguientes menciones:

- (a) Individualización de las Personas Obligadas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- (b) Indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- (c) Número de cuotas involucrado en la transacción;
- (d) Porcentaje que representa el número de cuotas involucradas en la transacción;
- (e) En el caso de Fondos de Inversión, la participación total que tienen en el capital del Fondo las Personas Obligadas involucradas en la transacción; y
- (f) Precio unitario involucrado en la Transacción.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la Superintendencia de Valores y Seguros y que resulten aplicables a la Sociedad, en especial la Circular N° 1237.

4. Control de las Transacciones a Informar.

El gerente general de la Sociedad será el responsable de velar que las Transacciones sean informadas en los términos que dispone el presente Manual y la legislación y normativa aplicable.



5. Mantención de Información sobre las Transacciones.

El gerente general será el responsable de mantener información sobre las Transacciones que efectúen las Personas Obligadas.

CAPÍTULO TERCERO.

Períodos de bloqueo.

El Directorio ha considerado prudente incluir políticas y normas que regulen períodos de bloqueo, durante los cuales las Personas Obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de Transacción de valores de oferta pública emitidos por los Fondos administrados por la Sociedad cuyas cuotas se encuentren inscritas en el Registro de Valores de la SVS.

El período de bloqueo se extenderá desde la aprobación de la FECU de los Fondos por parte del Directorio para su posterior envío a la SVS, hasta su remisión a la SVS.

Fuera del período de bloqueo, las Personas Obligadas antes mencionadas podrán realizar Transacciones sobre los valores de oferta pública emitidos por los Fondos de Inversión, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

Para efecto de recordar lo anterior, el Encargado de Cumplimiento enviará un correo electrónico a todos los Sujetos Obligados recordándoles el inicio de un periodo de bloqueo determinado.

CAPÍTULO CUARTO.

Mecanismos de Difusión Continua de Información de Interés.

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 30 de la SVS, se entenderá por “*Información de Interés*” toda aquella que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de los Fondos, de sus valores o de la oferta de éstos y que se pretenda divulgar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado, ya sea por los directores, gerente general, gerentes y/o ejecutivos principales de la Sociedad u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos



relevantes de la marcha de los negocios de la Sociedad o de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

El gerente general dispondrá la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Sociedad, comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, entendiéndose efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado general al tiempo de ser entregada al grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar. De no ser posible entregar simultáneamente la información, el gerente general deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la Información de Interés cuando la Sociedad deba proporcionar la Información de Interés a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o alguna relación contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de la información recibida. En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquéllas que están relacionadas con la Sociedad o con los Fondos.

CAPÍTULO QUINTO.

Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial.

1. Definición de Información Confidencial.

Para efectos de este Manual, se entenderá por “*Información Confidencial*” toda aquella referida a la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento podría influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos, como asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.

2. Mecanismos de resguardo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley sobre Sociedades Anónimas, el Directorio debe proporcionar a los accionistas de la Sociedad, Aportantes del o los Fondos



que corresponda y al público las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley y en su caso la SVS, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la Sociedad y los Fondos.

Para evitar que la información referida sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Sociedad deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas de la Sociedad, Aportantes del o los fondos que corresponda y del público, se dispone lo siguiente:

i) Deber de reserva:

Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial de la Sociedad o de los Fondos, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad o de los Fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.

ii) Deber de abstención de uso:

Todas las personas en posesión de Información Confidencial deberán abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos administrados.

Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidos por los Fondos y, en general, ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los valores emitidos por los Fondos.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no éstos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.

iii) Deber de abstención de recomendación:

Asimismo, toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a cualquier título de valores emitidos por los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, de los aportantes del o de los Fondos

que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general, en la forma dispuesta por el presente manual.

3. Procedimiento.

Adicionalmente, la Información Confidencial se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el gerente general:

i) Procedimiento de Comunicación Interna:

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial será de acceso restringido sólo a aquellas personas incluidas en la nómina de personas con acceso a la Información Confidencial que se indica en el punto siguiente. En el evento que fuere necesario compartir esta información con otras personas, ellas deberán ser las estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El gerente general será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

ii) Nómina de personas con acceso a la Información Confidencial:

El gerente general será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la información confidencial.

iii) Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:

El gerente general será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

Se presumirá que las personas con acceso a la Información Confidencial serán aquellas señaladas en la nómina que se mantiene actualizada en las oficinas de la Sociedad de acuerdo con la Norma de Carácter General N° 70 de la SVS. Adicionalmente, deberá prepararse una lista especial para cada caso, en el evento que sea necesario compartir esta Información Confidencial con otras personas y en la medida que esta información de motivo a un hecho reservado de acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. Todo lo anterior estará a cargo del gerente general de la Sociedad.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.



iv) Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios:

Todos los contratos de trabajo y los contratos de prestación de servicios deberán incluir una cláusula que resguarde la Información Confidencial. El Encargado de Cumplimiento estará a cargo de hacer cumplir esta obligación.

CAPÍTULO SEXTO.

Divulgación de Hechos Esenciales.

En conformidad a lo dispuesto en el 18 de la Ley N° 20.712 y el artículo 10° de la Ley de Mercado de Valores, las entidades inscritas en el Registro de Valores de la SVS deben divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna, todo hecho o información esencial respecto de sí mismas y de sus negocios, al momento en que tales hechos o información ocurran o lleguen a su conocimiento, siendo responsabilidad del Directorio de cada entidad adoptar una norma interna que contemple los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que aseguren dicha divulgación. La norma interna mencionada debe ajustarse a la norma de carácter general que dicte la SVS al efecto.

1. Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.

Sin perjuicio de lo indicado en el número 3 de este Capítulo, el Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad, sus negocios o valores, revisten el carácter de hechos esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

2. Divulgación de Hechos Esenciales.

Salvo que respecto de un hecho esencial específico el Directorio disponga algo distinto, la divulgación de los hechos esenciales corresponderá al gerente general de la Sociedad, o a quien haga sus veces.

3. Hechos esenciales sobrevinientes.

En caso que algún hecho sobreviniente revistiere características propias de un hecho esencial y el Directorio se encontrare impedido de reunirse en forma inmediata para pronunciarse a su respecto, el gerente general evaluará la situación y se encontrará facultado para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para



asegurar que los accionistas de la Sociedad, Aportantes del o los fondos que corresponda y del público estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el gerente general adoptará las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio sean informados sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que efectúen a su respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, en la próxima sesión de Directorio se revisarán los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

Aspectos Finales.

1. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El gerente general tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Sociedad, así como también en la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Sociedad. Adicionalmente se deberá remitir una copia a la SVS.

En caso de modificaciones o alteraciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la SVS dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el gerente general estará encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Manual, tales como charlas anuales, entrega de memos informativos u otras. Cada nuevo trabajador de la Administradora deberá recibir una copia actualizada de este Manual.

2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

a. Resolución de conflictos.

Las personas sujetas al presente Manual deberán informar al gerente general sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.



En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al gerente general, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser el gerente general, deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

b. Sanciones.

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

3. Excepciones.

3. Excepciones.

El presente Manual no considera escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el gerente general y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente, mediante el formulario que se adjunta como Anexo [●] al presente Manual.

4. Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

5. Monitoreo.

El propósito de esta etapa, es establecer mecanismos de monitoreo continuos a los procedimientos establecidos en el presente manual, incorporando mejoras y cambios necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente o cambios en la Administradora y en los fondos que administra, considerando los cambios en la criticidad de los procesos, perfil de riesgo y de procesos, efectividad de los controles e implementación de los planes de acción.

La efectividad de las medidas de control necesita ser monitoreadas para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados en un reporte, el cual deberá ser llenado por el área donde



se genera el evento, visado por el gerente general e informado a el Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento, y deberá presentar al Directorio y al gerente general, un Informe de Evaluación de los Procesos, el cual deberá tener al menos una frecuencia semestral. En dicho reporte deberán detallarse todos los eventos de incumplimiento errores u omisiones, y la forma en que se resolvieron, así como los cambios que serán necesarios hacer para que no se repitan dichos eventos.

La revisión debe ser realizada sobre los siguientes elementos:

- Revisión de los procedimientos y procesos.
- Revisión de la efectividad de los controles establecidos.
- Registro de eventos, errores e incumplimientos.
- Cambios regulatorios y de mercado durante el período, que impliquen cambios al presente Manual.
- Medios de capacitación al personal involucrado en los distintos procesos.

El Encargado de Cumplimiento realizará el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento deberá preparar el Informe de Evaluación de los Procesos sobre el cumplimiento del presente manual, identificando aquellos controles y procedimientos que presentan debilidades y que deben ser mejorados y/o perfeccionados.

Este Informe deberá ser presentado durante último trimestre del año, de manera de incluir sus conclusiones en el plan anual de actividades del Encargado de Cumplimiento.