



**LINK CAPITAL PARTNERS
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-002-V1	Elaboración Manual	No aplica	Encargado de Cumplimiento y Control Interno - Legal	Directorio N° 2	15-01-2019

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
3.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
4.	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
	a) Directorio	5
	b) Gerente General.....	6
	c) Encargado de Cumplimiento y Control Interno	6
	d) Comité de Riesgo	7
	e) Portfolio Manager	8
	f) Contabilidad y Tesorería	8
	g) Área de Operaciones	10
5.	DEFINICIONES GENERALES	11
6.	RIESGOS ASOCIADOS A CADA CICLO.....	14
7.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	16
	a) Cartera de Inversión:	17
	b) Cálculo de Valor Cuota de los Fondos:	17
	c) Valorización de las Inversiones:.....	17
	d) Rescates de Cuotas del Fondo:	17
	e) Conflictos de Interés:.....	17
	f) Confidencialidad de la Información:	17
	g) Cumplimiento de la Legislación y Normativa:	18
	h) Información de los Emisores:	18
	i) Riesgo Financiero:.....	18
	j) Publicidad y Propaganda:	18
	k) Información al Inversionista y Suitability:	19
	l) Aportes y Rescates:	19
	m) Reclamos y Sugerencias:	19
	n) Política de Control de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo:	19
8.	ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS Y PLANES DE CONTINGENCIA	19
9.	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO	20
10.	ASPECTOS FINALES.....	22
11.	CONTROL DE VERSIÓN.....	24
12.	ANEXOS.....	25
	a) Anexo No. 1	25
	b) Anexo No. 2	26

1. INTRODUCCIÓN

Link Capital Partners Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la “Administradora”) dictó el siguiente Manual de Gestión de Riesgo y Control Interno (en adelante el “Manual”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) a través de la Circular No. 1.869, que exige que la Administradora apruebe un manual que contenga las políticas y procedimientos de gestión de riesgo y control interno en la forma señalada en dicha normativa.

2. APLICACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Administradora.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Conforme a lo establecido en la Circular N° 1.869 de la CMF, las sociedades administradoras de fondos tienen la obligación de elaborar y poner en práctica de manera formal, políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno que contemplen los riesgos asociados en todas las actividades de la Administradora, y en particular en cada una de sus áreas funcionales que se relacionan con:

- Ciclo de inversión;
- Ciclo de aportes y rescates; y
- Ciclo de contabilidad y tesorería.

Dichas políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno, tienen como propósito controlar con eficacia los riesgos a que se enfrenta el negocio de la Administradora, a la vez que contribuyen a minimizar los riesgos asociados a los objetivos de supervisión de la CMF.

Para cumplir con lo anterior, y conforme a las mejores prácticas sobre la materia, la Administradora procedió a identificar los riesgos que enfrentan, determinó el nivel de importancia de cada riesgo en relación a sus propios objetivos de negocios, estableció límites de riesgo y controles que los mitiguen, implementó mecanismos para supervisar y verificar el funcionamiento de los controles definidos y para documentar y responder ante incumplimientos de límites y controles. De esta forma el presente Manual busca establecer políticas, procedimientos y cargos que permitan minimizar y controlar con eficacia dichos riesgos.

El levantamiento descrito anteriormente, es parte del proceso de mejora y evaluación continua que realiza la Administradora, en la búsqueda constante de estrategias o procesos que permitan disminuir los riesgos a los cuales está expuesta la Administradora, los fondos administrados por ésta (los “Fondos”) y sus aportantes. Lo anterior implica que la

Administradora continuamente está evaluando la matriz de riesgo, así como sus medidas de mitigación y planes de contingencia.

El objeto de este Manual es identificar y cuantificar los riesgos relevantes que conlleva la administración de fondos de recursos de terceros, ello a fin de establecer políticas de gestión de riesgos y procedimientos de control interno.

Para los riesgos críticos inherentes al negocio se establecen estrategias para su mitigación y planes de contingencia asociados.

4. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 1.869 de la CMF, las administradoras deben mantener una estructura organizacional apta para la definición, administración y el control de todos los riesgos pertinentes derivados del desarrollo de sus actividades.

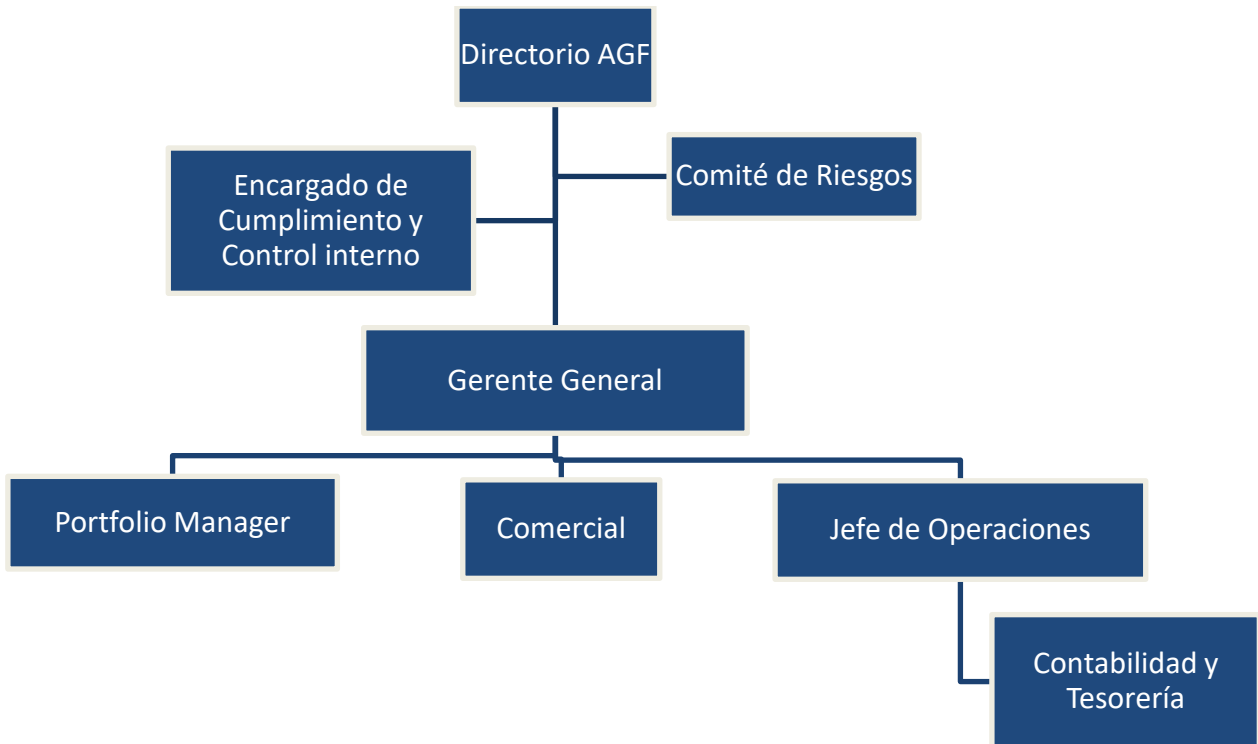
Para estos efectos, y en conformidad a lo establecido en la referida circular, la Administradora considera que su estructura organizacional es adecuada en relación al tamaño y actividades que se desarrollarán; considerando los distintos tipos y la cantidad de Fondos que se manejan; el total de activos que se administran; el número y tipo de aportantes; la complejidad de las relaciones con otras entidades y el tamaño y volumen de las operaciones de los Fondos que se administran.

La Administradora considera además que su estructura contribuye a minimizar los conflictos de interés que puedan surgir entre las actividades propias de la Administradora y el desempeño de las funciones de gestión de riesgos y control interno.

Para efectos de evaluar la estructura de la organización y definir los dueños de los procesos, el Encargado de Cumplimiento llevará un registro con la identificación del personal responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos señalados en el presente Manual, junto con sus cargos y la descripción de éstos.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento llevará un registro con la identificación del personal responsable de la supervisión de las personas referidas en el párrafo anterior, cuyo objetivo es verificar que las políticas y procedimientos se están llevando a cabo de acuerdo a lo definido.

A continuación, se detallan los cargos y funciones asociadas que son relevantes en el ámbito de este Manual, es decir, aquellos que son responsables de la aplicación de las políticas y procedimientos que aquí se establecen y aquellos que ejecutan la supervisión de los encargados de la ejecución:



a) Directorio

El Directorio es la instancia responsable de aprobar las políticas, los procedimientos y modelos de gestión de riesgos y control interno para 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, dejando evidencia de ello, en el acta respectiva de Directorio.

Para tal efecto, el directorio contará con el apoyo y asesoría del Gerente General, el Encargado de Cumplimiento, el Comité de Riesgos y otros miembros idóneos de la administración, o de asesores externos. Entre las funciones que tendrá el Directorio, relativas al presente Manual, se encuentran las siguientes:

- Designar al Encargado de Cumplimiento, cuyas funciones y facultades se describen en el presente Manual, sin perjuicio de otras funciones y facultades que le sean encargadas en otras materias no reguladas por el presente Manual, y que la regulación vigente autorice.
- Conferir al Encargado de Cumplimiento poderes de actuación para representar a la Administradora en el ejercicio de sus funciones.
- Dotar a los distintos órganos de la Administradora que tengan participación en el sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno, de las facultades y recursos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendido el volumen de negocios de la Administradora y sus demás características relevantes.

- Aprobar a lo menos una vez al año, el funcionamiento general y efectividad del Sistema Gestión de Riesgos y Control Interno y de los distintos órganos y empleados de la Administradora que tengan un rol en él, de manera de adoptar oportunamente las medidas y planes que sean necesarios para su mejora continua, debiendo hacer su seguimiento para asegurarse de su mejor adopción por la Administradora.
- En general, impartir las instrucciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de las disposiciones del presente Manual y para la efectividad de las políticas, procedimientos y controles.

b) Gerente General

El Gerente General de la Administradora reporta de sus funciones directamente al Directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos que dicha sociedad le confieren. Dentro de sus funciones, en relación al Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno, se pueden mencionar las siguientes:

- El Gerente General está encargado de supervisar y controlar todas las actividades relativas a la administración de Fondos, en concordancia con las disposiciones legales, reglamentarias y de acuerdo con las directrices que el Directorio de la Administradora le ha entregado, pudiendo delegar estas funciones en otros funcionarios de la Administradora.
- Elaborar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y sus Fondos. Si bien, podrá delegar la elaboración de ciertas políticas y procedimientos específicos a los gerentes de las distintas áreas, o a una persona especialmente calificada, el Gerente General seguirá siendo el responsable final de la elaboración de políticas y procedimientos, los cuales, deben ser aprobados por el Directorio.
- Implementar el Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno a través de los distintos órganos y personal de la Administradora que tengan funciones en él.
- Según sea instruido por el Directorio, poner a disposición de los órganos y personal que ejerce funciones en el Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno, los medios humanos y materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- Poner en conocimiento del Encargado de Cumplimiento, por sí o por intermedio de cualquier órgano de la Administradora tan pronto sea posible, cualquier hecho, acto, omisión o asunto que afecte a la Administradora, sus Fondos o a sus aportantes y que tenga relación con el Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno. El Encargado de Cumplimiento reportará al Directorio cualquier incumplimiento o cumplimiento tardío que observe respecto de esta obligación, en los informes respectivos que deba presentar.

c) Encargado de Cumplimiento y Control Interno

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno (en adelante el “Encargado de Cumplimiento”) es designado por el Directorio de la Administradora y reporta directamente a éste. El Encargado de Cumplimiento 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 CMF en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora.

Dentro de sus funciones en cuestión están, entre otras, las siguientes:

- Proponer cambios en las políticas y en los procedimientos según corresponda, y mantener actualizado el presente Manual.
- Monitorear los procedimientos de gestión de riesgos y control interno permanentemente.
- Establecer y poner en marcha los procedimientos adecuados para garantizar que los Colaboradores, al margen de la función que desempeñen o de su jerarquía, estén en conocimiento y comprendan:
 - a) Los riesgos derivados de sus actividades.
 - b) La naturaleza de los controles elaborados para manejar esos riesgos.
 - c) Sus respectivas funciones en la administración o en el cumplimiento de los controles especificados.
 - d) Las consecuencias del incumplimiento de tales controles o de la introducción de nuevos riesgos relacionados con el negocio o los Fondos.
- Mantener actualizada la Matriz de Riesgo.
- Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos de límites, de los controles y de la debida documentación involucrada.
- Crear y poner en marcha procedimientos destinados a comprobar si las políticas de gestión de riesgos y los controles internos están siendo aplicados por el personal a cargo, si las respuestas ante el incumplimiento de los controles se ajustan a tales políticas y procedimientos, y si se ha documentado adecuadamente su aplicación.
- Preparar los informes al Directorio y al Gerente General conforme a la sección 9 del presente Manual.

d) Comité de Riesgo

El Comité de Riesgos tiene como objetivo principal revisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Riesgos y Control Interno de la Administradora.

El Comité de Riesgos estará integrado por 5 miembros designados por el Directorio, el cual podrá invitar a sus sesiones a aquellos colaboradores que por su conocimiento o experiencia pudieran colaborar con el logro de sus objetivos. Los participantes invitados no tendrán derecho a voto.

El Comité tiene como principales funciones las siguientes:

- Revisar las estrategias, políticas y procedimientos de gestión de riesgos de la Administradora, y sus modificaciones y mejoras.
- Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- Revisar el perfil y tolerancia de riesgos de la Administradora.

- Revisar que la gestión de riesgos esté alineada con sus objetivos y planeación estratégica.
- Revisar las principales fuentes de riesgos y probabilidad de impacto y ocurrencia de los mismos.
- Revisar los riesgos críticos de la Administradora e incorporarlos en la Matriz de Riesgo
- Revisar los planes de mitigación frente a riesgos relevantes y revisar los planes de contingencias diseñados para reaccionar frente a procesos críticos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción
- Mantener actualizada la Matriz de Riesgo.

e) **Portfolio Manager**

El Portfolio Manager es el responsable de la adecuada gestión de cada uno de los Fondos incluyendo el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a éstos, y llevar a cabo los acuerdos y definiciones adoptadas en el Directorio. También es el responsable de la adecuada administración de los riesgos de mercado y financiero que puedan afectar el desempeño de cada Fondo.

Además es la persona encargada de tomar las decisiones de compra o venta para cada Fondo, siempre velando por dar cumplimiento a las políticas de Conflicto de Interés contenidas en el presente Manual.

Dentro de las funciones del Portfolio Manager están:

- Establecer las políticas de inversión de los recursos líquidos excedentes dentro del marco de los límites establecidos por las normas vigentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar el programa de inversiones de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros.
- Proponer, ejecutar y evaluar las estrategias de los diferentes programas de inversiones.
- Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las inversiones pactadas con las entidades financieras.
- Coordinar con las instituciones financieras intermediarias los valores a invertir.
- Disponer y controlar los desembolsos de la canalización de recursos a las instituciones financieras Intermediarias.
- Aprobar las colocaciones de inversión de los excedentes de liquidez disponibles de acuerdo a las políticas de inversión y los respectivos Reglamentos Internos de los Fondos que administra la Administradora.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia General.

f) **Contabilidad y Tesorería**

El área de Contabilidad se encarga de instrumentalizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables y financieras, suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación

de las actividades que facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Por su parte, el área de Tesorería es el área de la Administradora que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario o flujo de caja, es decir, todas esas operaciones que incluyen el cobro por servicios ofrecidos, el pago por todos los gastos ocasionados, así como la gestión de la caja.

El área de Tesorería es la que se encarga de los movimientos reales del dinero que entra y sale de la Administradora y los Fondos. Se encarga de almacenar todos los soportes de las transacciones.

Las tareas correspondientes a las áreas de Contabilidad y Tesorería, estarán a cargo del Jefe de Operaciones dentro de sus funciones están las siguientes:

Funciones de Contabilidad:

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, además de mantener un registro y control sobre las operaciones contables.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias y de inversión, controlando las conciliaciones mensuales de los estados de cuenta.
- Realizar las actividades contables de la Administradora que consideran la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros de manera mensual para presentar en Directorio.
- Recopilar y organizar la información sobre los asuntos financieros de la Administradora.
- Realizar análisis y control presupuestario, analizar cuentas y realizar preparación de Balances Trimestrales y Anuales.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la Administradora y los Fondos en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.

Funciones de Tesorería:

- Controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos.
- Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- Girar los pagos programados y aprobados por los Directores, manejar las cuentas corrientes, caja de ahorros en distintas monedas.
- Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros de la caja o disponible que faciliten la toma de decisiones.
- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.

g) Área de Operaciones

El área de Operaciones tiene como objetivo apoyar el diseño y desarrollo de políticas y lineamientos en materia de back office, así como el desarrollo de procesos, procedimientos orientados a asegurar el correcto registro de las operaciones financieras, y relacionamiento con los clientes.

Esta área está compuesta por el Jefe de Operaciones. Dentro de las funciones a considerar para cada uno de estos cargos son:

- Asegurar el cumplimiento de las operaciones financieras realizadas por las áreas de Inversiones y de Tesorería.
- Revisar periódicamente los procesos operativos que busquen controlar los riesgos, reducir los tiempos de cumplimiento y la eficiencia en el registro de las operaciones del portafolio de inversiones.
- Realizar seguimiento a la valoración del portafolio de inversiones y a la complementación de operaciones con la mesa de inversiones.
- Hacer seguimiento a los procesos de conciliación de saldos contables, bancarios y de títulos.
- Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida y garantizar la transmisión de los reportes periódicos a los entes de control.
- Realizar la corroboración de la contabilidad, custodia, conciliación de saldo, administración, cumplimiento y valoración del portafolio de inversiones de manera transparente e integral para el funcionamiento adecuado de la gestión de inversiones, acorde con las políticas, lineamientos y límites aprobados por el Directorio.
- Analizar la información financiera suministrada por las diferentes unidades, los saldos mensuales de diferentes cuentas para comprobar la razonabilidad de los informes y anexos resultantes de la depuración mensual del saldo.
- Informar oportunamente de las situaciones que impidan el cumplimiento adecuado de las operaciones.

h) Área Comercial

El Área Comercial se encuentra compuesta por el Jefe del Área Comercial, el cual tiene como función principal el relacionamiento con los clientes, y tienen las siguientes funciones específicas:

- Captación de nuevos fondos y aportantes.
- Preparar y enviar todo el material publicitario y la información a los aportantes o inversionistas, en especial el Folleto Informativo, en caso que corresponda.
- Canalizar todas las órdenes de aportes, traspasos de cuotas y disminuciones de capital, así como el pago de las mismas.
- Solicitar y revisar la información y antecedentes de los clientes.

- Solicitar la firma de los contratos general de fondos, promesa de suscripción de cuotas y demás documentos que deban suscribir los clientes.
- Llevar a cabo el Procedimiento de Conocimiento del Cliente y demás funciones que le corresponden conforme al Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393.
- Mantener actualizada la información de los clientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar los llamados de capital a los aportantes y coordinar el envío de los comprobantes de aportes.
- Asegurar que se encuentren disponibles en la página WEB los siguientes documentos o información:
 - Memorias Anuales
 - Estados Financieros trimestrales y anuales auditados
 - Reglamento Interno de los Fondos
 - Contrato General de Fondos
 - Folleto Informativo de los Fondos
 - Hechos Esenciales
 - Reglamento General de Fondos
- Envío de cartolas mensuales a los aportantes.
- Mantener actualizada la página Web de la Administradora.
- Responder las consultas, reclamos y sugerencias de los clientes.

5. DEFINICIONES GENERALES

En términos generales la Administradora debe contemplar 2 fuentes de riesgos, las cuales se pueden agrupar en fuentes endógenas y exógenas.

Las fuentes u origen endógena hacen referencia a situaciones derivadas de decisiones corporativas de carácter discrecionales. Por el contrario, las fuentes de carácter exógenas tienen su génesis en movimientos de los mercados financieros y que se podrían catalogar como de carácter no discrecional.

Es necesario tener presentes los riesgos descritos, con la finalidad de limitar la relación Riesgo-Retorno a niveles aceptables por la Administradora.

A continuación, se definen los principales riesgos a los cuales está expuesta la Administradora y los Fondos que esta administra, como asimismo los ciclos o etapas de la administración de los Fondos en los cuales se pueden materializar dichos riesgos, todo conforme a lo establecido en Circular No. 1.869 de la CMF.

Concepto	Definición
Riesgo operacional	Exposición a potenciales pérdidas debido a la falta de procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades del negocio de una Administradora,

Concepto	Definición
	<p>incluidas las actividades de apoyo correspondientes. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Riesgo operacional externo (front-office)</u>: Exposición a pérdidas potenciales debido a las diversas actividades efectuadas por personas que participan en el negocio de la Administradora, por ejemplo, operadores de mesa, administradores de cartera, corredores que asesoran a clientes sobre sus inversiones o se relacionan con éstos, supervisores, Portfolio Manager y ejecutivos de venta. • <u>Riesgo operacional interno (back-office)</u>: 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. • <u>Riesgo de custodia</u>: 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.
Riesgo jurídico	<p>Para los efectos de este Manual, entenderemos por riesgo jurídico el que pueda presentarse en los actos y contratos que materializan la inversión de los Fondos administrados por la Administradora, o que afectan los activos en que dichos Fondos inviertan. La mitigación en este caso contempla, entre otras, una detallada revisión legal de los contratos representativos de la transacción y de los activos, con abogados de reconocido prestigio y conocimiento de las materias contratadas.</p>
Riesgo tecnológico	<p>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 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</p>

Concepto	Definición
	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.
Riesgo de liquidez	Exposición de la Administradora o de un Fondo administrado 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. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Riesgo de liquidez de financiamiento</u>: 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 • <u>Riesgo de liquidez de mercado</u>: 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.
Riesgo crediticio	Potencial exposición a pérdidas económicas debido al incumplimiento por parte de un tercero de los términos y las condiciones que estipula un contrato o un convenio. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Riesgo crediticio del emisor</u>: Exposición a potenciales quiebras o deterioro de solvencia en los instrumentos de un emisor, que estén dentro de un Fondo. • <u>Riesgo crediticio de la contraparte</u>: 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. • <u>Riesgo crediticio de los inversionistas</u>: Exposición a potenciales pérdidas producto del no cumplimiento de algún aportante con la suscripción de cuotas establecida bajo algún Contrato de Promesa de Suscripción de Cuotas.
Riesgo de mercado	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Concepto	Definición
	precios en relación con los activos financieros de un Fondo, los riesgos políticos, los riesgos regulatorios y todos los demás riesgos asociados a factores externos que puedan afectar de alguna manera el desempeño de algún Fondo.

6. RIESGOS ASOCIADOS A CADA CICLO

Para cada uno de los ciclos definidos, se debe verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, de la normativa vigente, del Reglamento General de Fondos y, en cada caso, del reglamento interno de los Fondos, así como de los procedimientos de gestión de riesgos, control interno y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con cada ciclo.

Los principales ciclos que tiene la Administradora y los Fondos son los siguientes:

Ciclo	Definición
Ciclo de Aportes (suscripción de cuotas) y Rescates (cuando corresponda) de los Fondos que administra	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, directa o indirectamente, esto es, la recepción por parte de la Administradora de las 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.

Ciclo	Definición
Ciclo de Inversión de los Fondos que administra	<p>El ciclo de inversión comienza cuando el Portfolio Manager del respectivo Fondo toma conocimiento sobre la existencia de recursos disponibles para su 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, entre éstos, la definición de estrategias de inversión para un Fondo específico, las decisiones de inversión o desinversión que adopte el Portfolio Manager pertinente, la aplicación de estas decisiones, el seguimiento, registro y monitoreo de las transacciones por parte 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.</p>
Ciclo de Contabilidad y Tesorería de los fondos que administra	<p>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 Comisión para el Mercado Financiero. 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.</p>

Cada uno de los Ciclos se encuentra debidamente descrito en los siguientes documentos:

- *Política y Procedimientos sobre Aportes y Rescates*
- *Política y Procedimientos sobre el Proceso de Inversión*
- *Política y Procedimientos de Contabilidad y Tesorería.*

La siguiente tabla muestra los distintos tipos de riesgos definidos y cómo se asocian a cada ciclo definido por la CMF:

Ciclo de inversión	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 crediticio		
Riesgo de mercado		

Como resultado de la identificación de los riesgos, la Administradora estableció una Matriz de Riesgos que considera la evaluación de las distintas unidades en relación con la probabilidad e impacto de los mismos. El objeto de esta matriz es evaluar los controles existentes de acuerdo a las prioridades dadas por el impacto y probabilidad de ocurrencias, identificar los controles, y el riesgo residual que acepta la Administración, los que son probados anualmente.

En la medida que se incorporen nuevos riesgos, como por ejemplo al incorporar nuevos productos, estos serán analizados y evaluados en su oportunidad con la misma metodología.

El Encargado de Cumplimiento está a cargo de actualizar la Matriz de Riesgo conforme a la función de monitoreo de las distintas políticas y procedimientos incorporados en el presente Manual.

7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

La Administradora, considerando su rol fiduciario en la administración de recursos de terceros y la debida diligencia que involucra la protección del patrimonio de los accionistas y aportantes de los Fondos administrados, la vigencia de políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno y se ha asignado personal responsable, que permiten llevar a cabo actividades que buscan evitar o minimizar las probabilidades de pérdidas potenciales derivadas de la ocurrencia de los distintos tipos de riesgos, a los que se enfrentan las diferentes áreas funcionales del negocio de la administración de Fondos.

En términos generales, y conforme a lo establecido en la Sección V de la Circular N° 1.869, a continuación, se describen en términos generales las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Riesgo y Control Interno de la Administradora, sin perjuicio de las políticas, manuales y procedimientos que complementan a éstas.

a) Cartera de Inversión:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos para que los Fondos administrados cumplan con la diversificación y límites de inversión señalados en los Reglamentos Internos y normativa vigente.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la ***Política y Procedimiento sobre el Proceso de Inversión.***

b) Cálculo de Valor Cuota de los Fondos:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos relativos al cálculo del valor cuota de los Fondos, así como controles de la metodología de cálculo.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la ***Política y Procedimiento de Cálculo de Valor Cuota.***

c) Valorización de las Inversiones:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos relativos a la valorización de las inversiones financieras de los Fondos administrados, así como los criterios para su clasificación y controles de la metodología de valorización.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la ***Política y Procedimiento de Valorización de Inversiones.***

d) Rescates de Cuotas del Fondo:

La Administradora no administra fondos que permitan el rescate de cuotas.

e) Conflictos de Interés:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos relativos a los métodos con los cuales se identifican, manejan y vigilan los conflictos de interés.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en el ***Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Intereses.***

f) Confidencialidad de la Información:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos destinados a resguardar la confidencialidad de la información que se relacione con las operaciones de ésta y la de sus terceros.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en el *Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, Código de Ética y Política de Confidencialidad de la Información*.

g) Cumplimiento de la Legislación y Normativa:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos que especifiquen la forma en que ésta garantiza el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normativas y reglamentos internos, además del debido manejo de información privilegiada, operaciones prohibidas, manipulación de fraudes.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la *Política y Procedimiento sobre Cumplimiento de la Normativa*.

Por su parte, la forma de garantizar lo establecido en el reglamento interno, esto es, el control de límites de inversión, liquidez y endeudamiento está descrito en la *Política y Procedimiento sobre el Proceso de Inversión*.

El riesgo de fraude se concentra en adulterar el valor cuota de los Fondos. Estos valores son calculados por una empresa externa a la Administradora, pese a lo anterior, se realizan diariamente controles para verificar el correcto cálculo de los valores cuota. Lo anterior se encuentra descrito en la *Política y Procedimiento de Cálculo de Valor Cuota*.

h) Información de los Emisores:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos respecto a la forma en que garantiza la tenencia de información actualizada sobre la situación financiera de sus emisores.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la *Política y Procedimiento sobre Información de los Emisores*.

i) Riesgo Financiero:

La Administradora define políticas y procedimientos de control de los riesgos de mercado y los riesgos crediticios de cada Fondo que administre.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la *Política y Procedimiento sobre el Proceso de Inversión* y en el manual llamado *Planes de Contingencia y Estrategias de Mitigación de Riesgos*.

j) Publicidad y Propaganda:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos que le permitan controlar la calidad de la información que deban contener los materiales de publicidad y propaganda, a objeto de cumplir con las exigencias legales y la normativa vigente.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la ***Política y Procedimiento sobre Publicidad y Propaganda.***

k) Información al Inversionista y Suitability:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos que determinen la forma en que se garantiza que los aportantes cuenten con la suficiente información y entiendan los riesgos que están asumiendo al momento de invertir.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la ***Política y Procedimiento sobre Información al Inversionista y Recomendación Idónea (Suitability).***

l) Aportes y Rescates:

La Administradora cuenta con políticas y procedimientos que permitan un adecuado control sobre los procesos de inversión y disminución de capital en los Fondos que se administran.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en la ***Política y Procedimiento sobre Aportes y Rescates.***

m) Reclamos y Sugerencias:

La Administradora cuenta con procedimientos que permiten gestionar los reclamos o sugerencias planteados por clientes, potenciales clientes, proveedores y público en general, con el objetivo de entregar respuestas y soluciones satisfactorias en un plazo determinado.

El detalle de estas políticas, procedimientos y sus controles están especificados en el ***Manual de Reclamos y Sugerencias.***

n) Política de Control de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo:

La Administradora cuenta con directrices y procedimientos que se encuentran en función del adecuado cumplimiento de la Ley N°19.913 y sus normas complementarias emitidas por la CMF y la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Los procedimientos relativos a este punto se encuentran descritos en el ***Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamientos al Terrorismo y otros Delitos Sancionados por la Ley N° 20.393.***

8. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS Y PLANES DE CONTINGENCIA

Conforme a lo establecido en la Circular N° 1.869, el Gerente General de la Administradora está a cargo de la elaboración de las estrategias de mitigación de riesgos y los planes de

contingencia en relación con los principales riesgos que surjan de las actividades de la Administradora en sus áreas funcionales.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General puede delegar esta actividad al Encargado de Cumplimiento, a los gerentes de cada área o a otra unidad de la organización, ya sea dentro de la misma Administradora, o bien, a otra unidad perteneciente al grupo financiero de acuerdo a su naturaleza, sin embargo, seguirá siendo el responsable final de la misma.

Estas estrategias de mitigación de riesgos y contingencias consideran los siguientes aspectos:

- /i/** Simulación de escenarios de riesgo, relacionados con situaciones internas y externas, contemplando posibles situaciones de excepción en los diversos mercados que opera la Administradora, si procede;
- /ii/** Estrategias de mitigación de riesgos para condiciones de eventuales crisis en los mercados donde opera la Administradora, si procede;
- /iii/** Planes de contingencia para acceder a registros y datos, en situaciones de crisis o en casos de fallas de sistemas: a) Escenarios de Contingencia: Los escenarios de contingencias contemplados y que directamente pueden afectar el acceso a los registros y datos corresponden a: Falla Eléctrica que hace imposible el uso de equipamiento computacional; Falla de los enlaces de redes que no permiten el acceso a los sistemas y sus registros; Falla de los Sistemas o Bases de Datos que no permiten el acceso a los sistemas y sus registros; b) Respaldos de compras y ventas de valores, valorizaciones y valor cuota; y c) Respaldos de registros de custodia de los Fondos y valores que se encuentren en la custodia.

La revisión y eventual actualización de las “Estrategias de Mitigación de Riesgos”, así como la definición de nuevos planes de contingencia se efectuará con una frecuencia semestral y estará a cargo del Comité de Riesgo de la Administradora. Los nuevos planes o la modificación de los existentes se desarrollarán sobre la base de los fallos identificados desde la última revisión, así como sobre los nuevos requerimientos normativos y los cambios en el entorno que se consideren permanentes y que tengan una influencia relevante en la administración de los Fondos.

Los nuevos planes serán presentados semestralmente al Directorio de la Administradora, para su revisión y aprobación.

9. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

El Encargado de Cumplimiento será 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.

Con objeto de implementar lo anteriormente señalado, el Encargado de Cumplimiento desarrolla sus funciones considerando un sistema de control que contempla, por ejemplo:

- /i/ Que el personal de la Administradora conoce y cumple con las políticas y procedimientos establecidos, atinentes a sus labores;
- /ii/ La elaboración de informes dirigidos al Gerente General y al Directorio para documentar las instancias de incumplimiento de límites y controles y las acciones adoptadas ante tales circunstancias;
- /iii/ Herramientas para monitorear la aplicación de procedimientos de gestión de riesgos y control interno;
- /iv/ Evaluaciones periódicas de la exposición al riesgo de los Fondos administrados, en relación a parámetros que la Administradora haya definido, especificando los responsables de efectuar esta labor;
- /v/ Realización de pruebas periódicas a los mecanismos de control con el fin de verificar su funcionamiento conforme a la planificación anual que efectúe el Encargado de Cumplimiento.

El propósito de esta etapa es establecer mecanismos de monitoreo continuos a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Riesgo y Control Interno, 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 necesitan ser monitoreadas para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Para efectos de llevar a cabo la actividad de monitoreo, todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros en los procedimientos de la Administradora, deberán ser documentados en un reporte, el cual deberá ser llenado por el área donde se genera el evento o por el Colaborador respectivo, e informado al Encargado de Cumplimiento, en la forma establecida en el *Anexo No. 1*.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento, y deberá presentar al Directorio y al Gerente General en la periodicidad que la Circular indica.

Sin perjuicio de lo anterior, las labores de monitoreo y control a cargo del Encargado de Cumplimiento se registrarán, mediante la preparación de los siguientes informes:

- /i/ Un informe trimestral que detallará 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. Este informe será enviado al Directorio y al Gerente General de la Administradora, en el plazo de quince días después de finalizado el trimestre que se informa.

- /ii/ Un informe de periodicidad semestral que detallará el funcionamiento del sistema de control durante los seis meses anteriores a la fecha de emisión. Este informe incluirá una descripción de cómo ha operado la estructura de control en los Fondos respecto a las tres funciones principales que se identifican en la Circular N° 1869 o aquella que la modifique o reemplace, 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. Este informe será enviado al Directorio y al Gerente General de la Administradora, en el plazo máximo de treinta días de finalizado el semestre que se informa.

Sobre la base de estos informes, el Directorio determinará si se deben modificar los controles, y en qué áreas, para así alcanzar los objetivos mínimos establecidos en la Circular No. 1.869.

Adicionalmente, el Comité de Riesgo revisará conforme a sus estatutos, el funcionamiento del Sistema de Gestión de Riesgos de la Administradora.

10. ASPECTOS FINALES

A. Procedimiento de revisión y actualización del presente Manual.

Las actualizaciones y modificaciones al presente Manual deberán ser propuestas al Directorio por el Encargado de Cumplimiento con una periodicidad de al menos una vez al año. El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

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

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Administradora.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Administradora.

El programa de capacitación deberá contener, a lo menos, los conceptos incluidos en el presente Manual.

Cada empleado de la Administradora deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual el Encargado de Cumplimiento dejará constancia. Asimismo, el Encargado de Cumplimiento anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Manual.

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

C. Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

a. Denuncia y Resolución de conflictos.

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Código de Ética y Conducta en la forma señalada en la sección 7 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393**.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Cumplimiento, 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.

b. Sanciones.

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual, se aplicarán las sanciones señaladas en la sección 9 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393**.

D. Excepciones.

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Manual, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente, mediante el formulario que se adjunta como [Anexo No. 2](#) al presente Manual.

E. Vigencia.

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

11. CONTROL DE VERSIÓN

Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-002-V1	Elaboración Manual	No aplica	Abogados	Directorio N° 2	15-01-2019

12. ANEXOS

o) Anexo No. 1

Formulario de Incidencias

Fecha	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Incidente	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Causa	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Efecto provocado	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nivel	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Medida de Mitigación	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Responsable de la corrección	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

p) **Anexo No. 2**

Formulario de Excepción

Fecha	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Excepción Solicitada	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Motivo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nivel de prioridad	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Indique las causas que provocarían no autorizar la excepción	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.