



INDEPENDENCIA INTERNACIONAL
Administradora General de Fondos S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

CIRCULAR N°1869
DICIEMBRE 2017

Nombre	Manual de Procedimientos de Gestión de Riesgos y Control Interno
Fecha de Creación	Diciembre 2017
Fecha de Modificación	15 de junio de 2021
Elaborado por	Área Legal, Equipo Comercial y Área de Contabilidad
Revisado por	Gerente General y Directorio
Aprobado por	Directorio en sesión de fecha 19 de diciembre de 2017
Modificado por	Directorio en sesión de fecha 18 de diciembre de 2018
	Directorio en sesión de fecha 23 de julio de 2019
	Directorio en sesión de fecha 21 abril de 2020
	Comité de Auditoría en sesión de fecha 20 de agosto de 2020
	Comité de Auditoría en sesión de fecha 20 de octubre de 2020
	Directorio en sesión de 22 de diciembre de 2020
	Directorio en sesión de fecha 15 de junio de 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	8
ESTRUCTURA DE INDEPENDENCIA INTERNACIONAL AGF S.A.	10
I. CICLO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	14
1 CONTABILIZACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	14
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
1.2 RIESGOS.....	14
1.2.1 <i>Incumplimiento en las obligaciones de reporte</i>	14
1.2.2 <i>Fiabilidad baja de la información</i>	14
1.2.3 <i>Incumplimiento de la normativa legal</i>	14
1.2.4 <i>Documentación de respaldo inadecuada</i>	14
1.2.5 <i>Errores en el registro de las transacciones</i>	14
1.2.6 <i>Desconocimiento de la normativa aplicable</i>	14
1.2.7 <i>Seguridad de la información</i>	14
1.3 PROCEDIMIENTO	14
1.3.1 <i>Información de Emisores y Obtención de información financiera de las Sociedades Vehículos y las Sociedades de la Inversión</i>	14
1.3.2 <i>Contabilización y emisión de los Estados Financieros de los Fondos Administrados</i> ..	15
1.3.3 <i>Envío de Información a Entes Reguladores</i>	16
2 CONTROL DE INGRESOS DE LA ADMINISTRADORA	17
2.1 RIESGOS.....	17
2.1.1 <i>Incumplimiento del Reglamento Interno</i>	17
2.1.2 <i>Atraso en el pago de las comisiones</i>	17
2.1.3 <i>Cobro duplicado de las comisiones</i>	17
2.1.4 <i>Error en el cálculo de las comisiones</i>	17
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COBRO DE COMISIONES	17
2.3 PROCEDIMIENTO	17
2.3.1 <i>Reglamento Interno de cada Fondo</i>	17
2.3.2 <i>Proceso</i>	18
2.4 CONTROL DE COBRO DE SERVICIOS POR LA ADMINISTRADORA	19
3 CONTROL DE INGRESOS DE LOS FONDOS	19
3.1 RIESGOS.....	19
3.1.1 <i>Funcionamiento incorrecto de las operaciones</i>	19
3.1.2 <i>Gestión inadecuada de la morosidad</i>	19
3.1.3 <i>Control insuficiente de los ingresos</i>	19
3.1.4 <i>Fiabilidad baja de la información</i>	19
3.1.5 <i>Fraude</i>	19
3.1.6 <i>No cobrar lo que corresponde</i>	19
3.1.7 <i>Pérdidas por diferencias de cambio</i>	19
3.1.8 <i>Incumplimiento de plazos de pagos</i>	20
3.2 PROCEDIMIENTO	20
3.2.1 <i>Devengo de ingresos por concepto de intereses o dividendos</i>	20

4	GASTOS ADMINISTRADORA Y FONDOS: PAGO DE ASESORES EXTERNOS, AUDITORES Y OTROS	21
4.1	RIESGOS.....	21
4.1.1	<i>Pagos duplicados o indebidos</i>	21
4.1.2	<i>Documentación de respaldo inadecuada</i>	21
4.1.3	<i>Suministro de bienes y servicios inadecuado</i>	21
4.1.4	<i>Fraude</i>	21
4.2	PROCEDIMIENTO	21
4.2.1	<i>Recepción de documentos</i>	21
4.2.2	<i>Contabilización de los documentos</i>	22
4.2.3	<i>Gastos por servicios legales</i>	22
4.2.4	<i>Pago de facturas</i>	22
4.2.5	<i>Fondos por Rendir</i>	22
4.2.6	<i>Otros pagos</i>	23
5	DISTRIBUCIONES DE DIVIDENDOS PROVISORIOS	24
5.1	RIESGOS.....	24
5.1.1	<i>Pagos duplicados o indebidos</i>	24
5.1.2	<i>Documentación de respaldo inadecuada</i>	24
5.1.3	<i>Errores en Instrucciones de Transferencia</i>	24
5.2	PROCEDIMIENTO	24
6	RESPALDO DE LA INFORMACION	25
6.1	RIESGOS.....	25
6.1.1	<i>Corte de luz generalizado</i>	25
6.1.2	<i>Pérdida de conexión a internet</i>	25
6.1.3	<i>Hackeo o virus</i>	25
6.2	SISTEMA CONTABLE	25
6.3	PROCESO DE ARCHIVOS.....	25
6.4	PLANES DE CONTINGENCIA	26
7	AUDITORÍAS EXTERNAS A LA ADMINISTRADORA Y FONDOS ADMINISTRADOS	27
7.1	RIESGOS.....	27
7.1.1	<i>Incumplimiento de la normativa legal</i>	27
7.1.2	<i>Documentación de respaldo inadecuada</i>	27
7.1.3	<i>Fiabilidad baja de la información</i>	27
7.1.4	<i>Deterioro de imagen</i>	27
7.2	PROCESO DE AUDITORIAS	27
8	GESTIÓN DE TESORERÍA DE ADMINISTRADORA Y FONDOS ADMINISTRADOS	28
8.1	RIESGOS.....	28
8.1.1	<i>Fraude</i>	28
8.1.2	<i>Diseño y aplicación inadecuados de los flujos</i>	28
8.1.3	<i>Funcionamiento incorrecto de las operaciones y procesos</i>	28
8.1.4	<i>Sobregiros y protestos</i>	28
8.1.5	<i>Extravío de fondos o documentos de valor</i>	28
8.2	PROCEDIMIENTO	28

II. CICLO DE INVERSIÓN.....	30
1 TASACIONES.....	30
1.1 RIESGOS.....	30
1.1.1 <i>No hacer las tasaciones requeridas.....</i>	30
1.1.2 <i>No cumplimiento de fechas requeridas.....</i>	30
1.1.3 <i>Que las tasaciones no se realicen adecuadamente.....</i>	30
1.1.4 <i>Que no se entregue información adecuada y oportuna al tasador.....</i>	30
1.2 PROCEDIMIENTO	30
2 EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	32
2.1 RIESGOS.....	32
2.1.1 <i>Existencia de conflictos de interés en la inversión.....</i>	32
2.1.2 <i>Mala evaluación de la inversión.....</i>	32
2.1.3 <i>Realización de inversiones no permitidas por normativa.....</i>	32
2.1.4 <i>Seguridad de la información.....</i>	32
2.1.5 <i>Cambios en los mercados y el entorno.....</i>	32
2.1.6 <i>Falta de recursos financieros para la inversión.....</i>	32
2.1.7 <i>Mala estructura de la cartera de inversiones (no diversificada, desactualizada o deteriorada).....</i>	32
2.2 PROCEDIMIENTO	32
2.2.1 <i>Evaluación preliminar de la inversión</i>	32
2.2.2 <i>Presentación al Directorio</i>	34
3 ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE Y CIERRE DE UN PROYECTO	34
3.1 RIESGOS.....	34
3.1.1 <i>Errores en los documentos, cifras, nombre de contraparte, etc.....</i>	34
3.1.2 <i>Fraude.....</i>	34
3.1.3 <i>Incumplimiento de la normativa legal (sanciones y contingencias).....</i>	34
3.1.4 <i>Contingencias legales.....</i>	34
3.1.5 <i>Mala evaluación de los clientes.....</i>	34
3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA	34
3.3 CIERRE DE UN PROYECTO	35
4 PRESUPUESTACIÓN.....	36
4.1 RIESGOS.....	36
4.1.1 <i>Diseño y planificación inadecuados de las operaciones y los procesos.....</i>	36
4.1.2 <i>Incumplimiento de planes estratégicos y políticos.....</i>	36
4.1.3 <i>Diseño inadecuado de estrategias, políticas y objetivos.....</i>	36
4.1.4 <i>Organización y coordinación inadecuadas.....</i>	36
4.1.5 <i>Fiabilidad de la información.....</i>	36
4.1.6 <i>Control insuficiente de las operaciones y procesos.....</i>	36
4.1.7 <i>Falta de adecuado conocimiento de cambios en los mercados y el entorno.....</i>	36
4.1.8 <i>Planificación inadecuada del uso y necesidad de recursos financieros.....</i>	36
4.2 PROCEDIMIENTO	36
4.2.1 <i>Elaboración de los presupuestos de los Fondos Administrados</i>	36

4.2.2	Control de Presupuesto.....	37
III.	CICLO DE APORTES Y RESCATES.....	38
1	ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN SITIO WEB	38
1.1	RIESGOS.....	38
1.1.1	Deterioro de imagen.....	38
1.1.2	Seguridad de la información.....	38
1.1.3	Baja fiabilidad de la información.....	38
1.1.4	Incumplimiento de la normativa legal vigente (sanciones y contingencias).....	38
1.2	PROCEDIMIENTO	38
1.2.1	Mantenimiento sitio WEB	38
1.2.2	Auditoría a la información.....	38
2	CREACION, ADMINISTRACION, REGISTRO DE TRANSACCIONES DE APORTANTES	39
2.1	RIESGOS.....	39
2.1.1	Fiabilidad baja de la información.....	39
2.1.2	Deterioro de imagen frente a los aportantes.....	39
2.1.3	Incumplimiento de la normativa legal.....	39
2.1.4	Riesgo crediticio de la contraparte.....	39
2.2	PROCEDIMIENTO	39
2.2.1	Colocación de cuotas.....	39
2.3	CONTRATOS.....	40
2.3.1	Cierre de los contratos.....	40
2.3.2	Registros y seguimientos de los contratos	40
2.3.3	Registro de aportantes	41
2.3.4	Transacciones	41
2.3.5	Conocimiento del Cliente.....	41
2.3.6	Suitability.....	41
3	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DE APORTANTES Y COMITÉS DE VIGILANCIA Y OTROS .41	
3.1	RIESGOS.....	41
3.1.1	Deterioro de imagen.....	41
3.1.2	Seguridad de la información.....	41
3.1.3	Fiabilidad baja de la información entregada.....	41
3.1.4	Incumplimiento de la normativa legal (sanciones y contingencias).....	41
3.2	PROCEDIMIENTO	42
3.2.1	Información a los Aportantes.....	42
3.2.2	Informes a los comités de vigilancia.....	42
3.2.3	Memorias Anuales de la Administradora y los Fondos.....	43
IV.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	45
1	DE LAS NORMATIVAS A APLICAR.....	45
2	DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS	45
3	ACTAS	45
3.1	SESIONES DE DIRECTORIO.....	46

3.2	JUNTAS DE ACCIONISTAS.....	46
3.3	ASAMBLEAS DE APORTANTES	46
3.4	SESIONES COMITÉ DE VIGILANCIA	46
3.5	COMITÉ DE INVERSIONES	46
V.	MONITOREO.....	47
	ANEXO 1 Prohibiciones, Limitaciones y Situaciones A Informar.....	50
	ANEXO 2 Nómina De Ejecutivos	57
	ANEXO 3 Normativa Aplicable.....	59
	ANEXO 4 Comité De Inversiones.....	61
	ANEXO 5 Estructura De Inversión	62
	ANEXO 6 Comité De Auditoría Financiera	63
	ANEXO 7 Matriz De Riesgo	63
	ANEXO 8 Formulario Formulario De Excepción O Incumplimiento A Procedimientos.....	61

INTRODUCCIÓN

Objeto de este Manual

El presente manual tiene como objetivo orientar a los empleados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en Independencia Internacional Administradora General de Fondos S.A. (en adelante, “Independencia Internacional” o la “Administradora”), en los Fondos de Inversión que administra (en adelante los “Fondos Administrados” o “Fondo”), y la forma en cómo estos deben ser ejecutados. Además, pretende dar a conocer los riesgos inherentes a cada proceso y los métodos que deben ser utilizados para mitigarlos. Es muy importante que cada empleado sepa la actividad que debe desarrollar dentro de la empresa y las metodologías empleadas, de manera de hacer más eficiente el trabajo y así mismo poder cumplir con las normativas decretadas por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) y demás organismos reguladores.

Para esto, el presente manual debe ser distribuido a todos los empleados actuales de la Administradora y deberá quedar constancia de su conocimiento y aceptación. Para los nuevos empleados, esta constancia deberá quedar reflejada en los respectivos contratos de trabajo. De acuerdo a la Circular N°1869 emitida por la CMF el 15 de febrero de 2008, todas las sociedades que administran fondos mutuos, fondos de inversión y fondos para la vivienda, deben contar con un manual en el cual se consideren políticas y procedimientos de riesgos y control interno en los procesos de la gestión y administración, que por su naturaleza se clasificarán en tres ciclos:

- **Ciclo de Inversión,**
- **Ciclo de Aportes y Rescates, y**
- **Ciclo de Contabilidad y Tesorería.**

Respecto de los tres ciclos mencionados es necesario identificar y detallar en cada uno de ellos los procedimientos, riesgos y mitigaciones que deben realizarse, nombrando a la persona o al área responsable de supervisar su correcta ejecución.

Además, en el presente manual se agrega una valorización de los riesgos asociados a cada proceso, cuya evaluación está determinada de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y a su impacto en la empresa. Esta cuantificación y clasificación permite jerarquizar de forma más clara, los niveles de importancia relativa de cada uno de los riesgos, tanto para Independencia Internacional como para los Fondos Administrados.

Cabe señalar que los documentos que a continuación se mencionan, forman parte integral del presente manual y que cuyas copias se encuentran disponibles, en versión impresa y en versión digital, en las oficinas de Independencia Internacional y en su página web. Los documentos mencionados corresponden a los siguientes:

- **Reglamentos Internos de los Fondos de Inversión.**
- **Reglamento General de Fondos.**
- **Contrato General de Fondos.**
- **Manual de Manejo de Información de interés para el mercado.**
- **Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés.**
- **Manual de prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sancionados por la Ley N°20.393.**
- **Código de Ética.**

Una vez al año, se realizará una capacitación para cada una de las áreas en la empresa para dar conocimiento formal a todos los empleados del manual, los cambios incorporados en caso de haberlos y para rescatar inquietudes de la organización respecto de los nuevos riesgos que puedan aparecer.

Antecedentes de la Administradora

La Administradora es una sociedad anónima constituida por escritura pública de fecha 9 de febrero de 2017, otorgada en la Notaría de Santiago de don Raúl Undurraga Laso, y cuya existencia como Administradora General de Fondos fue aprobada por Resolución Exenta N°4.287 de fecha 5 de septiembre de 2017 de la Comisión para el Mercado Financiero (la “Comisión”), inscrita a fojas 69.777 N°37.590 del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago al año 2017.

La Administradora es una sociedad anónima especial, regulada por el Capítulo II de la Ley N°20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, constituida de conformidad con los artículos 126 y siguientes de la Ley N°18.046 de Sociedades Anónimas, para la administración de fondos mutuos, fondos de inversión y fondos de inversión de capital extranjero regidos por la señalada Ley N°20.712, fondos para la vivienda regidos por la Ley N°19.281 que Establece Normas sobre Arrendamiento de Viviendas con Promesa de Compraventa, y cualquier otro tipo de fondo cuya fiscalización sea encomendada a la Comisión para el Mercado Financiero. Lo anterior sin perjuicio de que la Administradora pueda realizar actividades complementarias que le autorice la señalada Comisión.

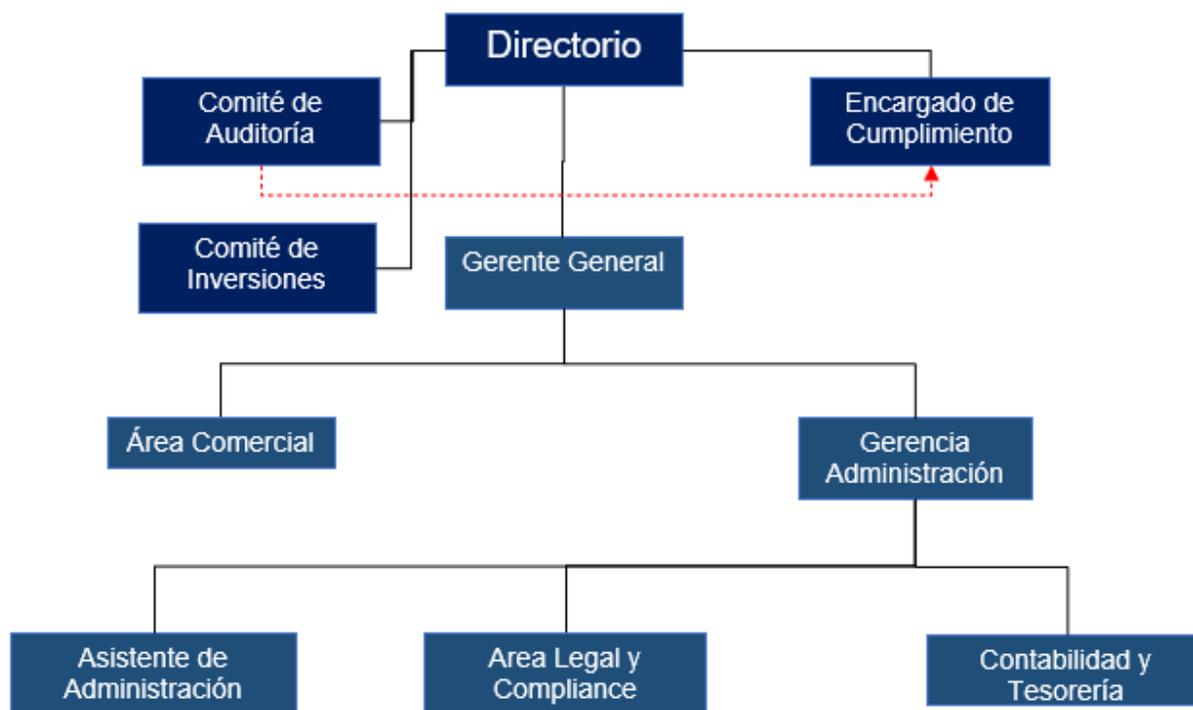
Características de los Fondos Administrados

Independencia Internacional se especializa en la creación y administración de fondos de inversión cuyo objeto exclusivo es la inversión en sociedades extranjeras, las que a su vez invierten en otras sociedades constituidas en los Estados Unidos de América (todas ellas son las “Sociedades de la Inversión”), que indirectamente son propietarias de inmuebles ubicados en los Estados Unidos de América (los “Inmuebles”). La estructura tipo del modelo de inversión de Independencia Internacional se encuentra contenida en el Anexo 5 de este manual, el cual se entiende que forma parte del mismo.

Las Sociedades extranjeras pueden ser administradas por Independencia Asset Management LLC, una sociedad constituida bajo las leyes del Estado de Florida, Estados Unidos de América, entidad relacionada a Independencia Internacional (en adelante “IAM LLC”).

Para realizar las inversiones en los Inmuebles, las Sociedades de la Inversión cuentan con un socio local que además de participar en la propiedad de dichos Inmuebles, es el encargado de administrarlos, operarlos y arrendarlos (los “Socios Locales”).

ESTRUCTURA DE INDEPENDENCIA INTERNACIONAL AGF S.A.



A continuación, se detallan las principales funciones de cada una de las estructuras y miembros de esta organización en relación a la Gestión de Riesgos tratada en este Manual:

Directorio

- Definir y aprobar estrategias, políticas y procedimientos de la gestión de riesgos, informarse y revisarlas al menos anualmente, sobre su correcta implementación y cumplimiento.
- Aprobar el nivel aceptable de riesgo (Tolerancia), compatible con la estrategia de la Administradora y que permita una eficaz reacción frente a situaciones adversas.
- Velar porque los recursos y los medios sean los necesarios para implementar la gestión de riesgos.
- Definir los responsables para la implementación de los planes de continuidad de negocio.
- Aprobar los planes de contingencia y de continuidad para enfrentar interrupciones a la capacidad operativa.
- Promover una cultura organizacional dirigida a la gestión de riesgos con una sólida cultura de control interno.
- Aprobar la metodología, modelos, sistemas de medición, parámetros y escenarios para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar e informar los riesgos.
- Tomar conocimiento de los principales aspectos de los riesgos de la Administradora y de los Fondos Administrados.
- Aprobar o rechazar las inversiones de los Fondos Administrados.

Gerente General

- Responsable de elaborar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y los Fondos Administrados.
- Responsable de la elaboración de las estrategias de mitigación de riesgos y planes de contingencia en relación a los principales riesgos que surjan de las actividades de la Administradora en sus áreas funcionales.
- Proponer al Directorio para su aprobación los objetivos, políticas y procedimientos para la gestión de riesgos.
- Evaluar y recomendar al Directorio las políticas y procedimientos de procesos, personas, tecnología de información y recursos externos, los planes de acción definidos frente a los eventos de riesgo identificados y los planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor.
- Analizar y recomendar al Directorio la metodología, modelos, sistemas de medición, parámetros y escenarios, para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar e informar los riesgos.
- Conocer sobre las evaluaciones periódicas de los riesgos y definir planes de acción frente a estas evaluaciones.
- Analizar la efectividad de los planes de contingencia y plan de continuidad del negocio que se presenten.
- Presentar al Comité de Inversiones las propuestas de nuevas inversiones y evaluar los aspectos fundamentales de las mismas.
- Liderar el proceso de levantamiento de capital.
- Coordinar y administrar el funcionamiento interno de la Sociedad, así como sus recursos económicos y humanos.

Encargado de Cumplimiento y Control Interno (en adelante “Encargado de Cumplimiento)

- Responsable de diseñar las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos y velar por el cumplimiento de las mismas a lo largo de toda la organización.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno en forma permanente, de acuerdo a las exigencias y objetivos definidos por el directorio.
- Proponer cambios en las políticas y procedimientos según corresponda.
- Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos de límites, de los controles y de sus respectivas documentaciones.
- Informar al Directorio sobre incumplimientos significativos en los límites y controles a través de los informes trimestrales y semestrales exigidos por la normativa vigente.
- Establecer e implementar los procedimientos adecuados para garantizar que el personal, al margen de la función que desempeñe o de su jerarquía, esté en conocimiento y comprenda los riesgos derivados de sus actividades, la naturaleza de los controles elaborados para administrar los riesgos y las respectivas funciones que deben desempeñar para el cumplimiento de los controles especificados, así como las consecuencias del incumplimiento de tales controles o de la introducción de nuevos riesgos. Para ello, gestionará la realización periódica de capacitaciones internas al personal de la Administradora, así como la obligación de todos los miembros de la organización de leer este Manual y aquellos que forman parte de él.
- Realizar las funciones de control de las principales áreas funcionales de la Administradora.
- Procesos de auditoría que permitan monitorear la aplicación de procedimientos de gestión de riesgos y control interno.
- Evaluaciones de la exposición al riesgo de los Fondos Administrados, en función de los parámetros definidos por la alta administración.

- Realizar las pruebas necesarias a los mecanismos de control con el fin de verificar su funcionamiento.

Dueños del Proceso (personal que desempeña funciones en las áreas funcionales)

Los colaboradores de Independencia Internacional que desempeñan las funciones en las áreas funcionales de la Sociedad, tienen las siguientes funciones en relación a la Gestión de Riesgos tratada en este Manual:

- Promover el proceso de gestión de riesgos en sus respectivas áreas de competencia.
- Implementar planes de tratamiento de los riesgos asociados a las respectivas áreas.
- Mantener información documentada al día y los riesgos debidamente identificados, evaluados y tratados.
- Implementar un proceso continuo de identificación, evaluación, implementación, monitoreo de los controles y reportes de los riesgos relacionados con los procesos que están bajo su responsabilidad, y que puedan afectar las operaciones y objetivos de la Administradora.
- Informar por escrito al Oficial de Cumplimiento de cualquier incumplimiento de los procedimientos y políticas asociados a los ciclos de la administración de Fondos.

El Gerente General tiene a su cargo el Área Comercial, en la que se desempeñan, en primer lugar, **la Subgerente de Adquisiciones** que se encarga de evaluar las oportunidades de inversión que se presentarán al Comité de Inversiones, y en segundo lugar, **la Subgerente de Asset Management**, que tienen a su cargo el seguimiento de los negocios en cartera. Ambas subgerentes tienen relación directa con los inversionistas y son parte del front office de la Sociedad.

A su vez, le reporta al Gerente General el Gerente de Administración y Finanzas, quien tiene a su cargo al Área Legal, Área de Contabilidad y Tesorería y la Asistente de Administración.

El Área de Contabilidad y Tesorería está conformado por un **Supervisor de Contabilidad** y una **Tesorera**, y cuenta además con asesoría externa que brinda apoyo para llevar la contabilidad de la Administradora y los fondos administrados (en adelante “Outsourcing Contable”). Esta área está a cargo de llevar a cabo las actividades de Tesorería de la Administradora y sus Fondos, incluyendo la recepción de los ingresos y realización de pagos, control de saldos en las cuentas corrientes, planificación de caja, supervisión de flujos de recursos, y preparación de los estados financieros.

El Área Legal, está formada por dos abogadas internas y cuenta con asesoría externa de abogados en Chile y Estados Unidos. En primer lugar, **la Asesora Legal de Compliance**, de la cual depende la implementación de las políticas de conocimiento de cliente, y cumplimiento normativo. Por otro lado, **la Asesora Legal de Proyectos**, es responsable de la estructuración de nuevos negocios y seguimiento corporativo de los proyectos existentes.

Por último, el cargo de **Asistente de Administración** corresponde a aquella persona que presta apoyo a las distintas áreas en lo relativo a la correspondencia, la recepción y archivo físico y digital de documentos, mantención de bases de datos y relación con los inversionistas en relación a la solicitud y envío de documentos.

En el marco de la pertenencia al grupo empresarial de Independencia Fondos de Inversión, existe una serie de servicios prestados por Independencia Administradora General de Fondos S.A. en base a un contrato de prestación de servicios entre ambas sociedades, dentro de los cuales se encuentran las siguientes funciones:

- **Encargado de Soporte:** será el responsable del respaldo de la información y del funcionamiento de los equipos. El respaldo de los datos del sistema ERP se efectuará mediante un servicio externalizado y en un

servidor dentro de las dependencias y deberá verificar que los respaldos hayan sido realizados en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado.

- **Oficial de Cumplimiento:** prestará asesoría y supervisión en relación con el cumplimiento de la normativa contable, financiera, legal y tributaria aplicable a Independencia Internacional, en conjunto con otros asuntos administrativos ordinarios o extraordinarios que pueda necesitar internamente o en el desarrollo de sus negocios.
- **Servicios de Back Office:** dentro del marco del citado contrato de prestación de servicios se incluyen también el resto de los aspectos de Back Office como gestión de Recursos Humanos, servicios administrativos generales tales como recepción, aseo, limpieza y correspondencia.

Esta segregación de funciones permite un mejor control de los riesgos manifestados en este manual, al delegar en diferentes personas o grupos de personas las distintas funciones que permiten administrar adecuadamente los fondos de inversión.

Las personas que componen cada una de las áreas se individualizan en el **Anexo 2** del presente Manual.

I. CICLO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1 CONTABILIZACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso comprende la obtención de la información financiera necesaria de parte de la Administradora, los Fondos Administrados, y las demás Sociedades de la Inversión; el registro diario de transacciones con sus correspondientes documentos que las respaldan; el registro de derechos y obligaciones emanadas de contratos suscritos, los ajustes mensuales necesarios para la preparación y emisión de los estados financieros de acuerdo al formato requerido, tanto para la gestión de la Administradora, como para entidades reguladoras. También incluye el proceso de auditorías anuales a los estados financieros y el permanente cumplimiento de la normativa vigente que afecte a la Administradora y los Fondos Administrados.

Uno de los objetivos de este proceso es, para el caso de los Fondos Administrados, la determinación del valor cuota, el cual se obtendrá de dividir el monto del patrimonio del Fondo indicado en los Estados Financieros trimestrales, por el número de cuotas pagadas a la fecha correspondiente.

Asimismo, los límites de inversión deben ser calculados con las cifras obtenidas de los Estados Financieros trimestrales del Fondo.

1.2 RIESGOS

- 1.2.1 Incumplimiento en las obligaciones de reporte
- 1.2.2 Fiabilidad baja de la información
- 1.2.3 Incumplimiento de la normativa legal
- 1.2.4 Documentación de respaldo inadecuada
- 1.2.5 Errores en el registro de las transacciones
- 1.2.6 Desconocimiento de la normativa aplicable
- 1.2.7 Seguridad de la información

1.3 PROCEDIMIENTO

1.3.1 Información de Emisores y Obtención de información financiera de las Sociedades Vehículos y las Sociedades de la Inversión

Cada vez que se materialice una inversión en una Sociedad de la Inversión, el área de Contabilidad y Operaciones deberá tomar contacto con el área de Contabilidad de IAM LLC, para coordinar la entrega de estados financieros mensuales, de manera de poder incorporar los resultados generados por esas inversiones en el resultado de los Fondo(s) Administrado(s) por Independencia Internacional.

Mensualmente, el Área de Contabilidad deberá obtener los estados financieros de la Sociedad de la Inversión, al menos 25 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del mes inmediatamente anterior por parte del Área Contable de IAM LLC.

Una vez recibidos los Estados Financieros de la Sociedad de la Inversión, el Supervisor de Contabilidad verificará que las cifras de dichos Estados Financieros, principalmente el valor del activo subyacente de los Fondos, coincida

con el valor contenido en el informe de tasación respectivo, en cuyo caso enviará un correo electrónico al Gerente de Administración y Finanzas y luego dicha información será incorporada a la contabilidad del Fondo.

De existir diferencias significativas, el Supervisor de Contabilidad solicitará a IAM LLC, por correo electrónico y con copia al Gerente General y al Gerente de Administración y Finanzas, que haga las modificaciones correspondientes para solucionar el problema identificado dentro de un mínimo plazo.

La empresa de contabilidad externa que prepara los EE.FF de las sociedades vehículo en EE.UU. los envía de acuerdo a las normas US GAAP y evidencia los ajustes que realizó para traspasar la información de acuerdo a las normas IFRS, lo que está contenido en una planilla excel. El Supervisor de Contabilidad es el encargado de pedir la validación a la Contoller de IAM de los ajustes contables que se realizan para llegar de las normas contables US GAAP a IFRS. Lo anterior se realizará dentro de los 3 días hábiles desde que la empresa que lleva la contabilidad de las sociedades subyacentes de los fondos envía los EE.FF. de cierres de mes. Una vez confirmada la correcta validación de acuerdo a IFRS, el supervisor de contabilidad debe informar al Gerente de Finanzas por correo electrónico.

1.3.2 Contabilización y emisión de los Estados Financieros de los Fondos Administrados

Para los Fondos y la Sociedad de la Inversión se deberán emitir Estados Financieros mensuales de acuerdo a las normas de contabilidad IFRS o NIIF y siguiendo la normativa aplicable contenida en el **Anexo 3** del presente manual, lo cual estará a cargo el Área de Contabilidad y Operaciones.

El plazo máximo para la entrega periódica de cada uno de los Estados Financieros por parte del Outsourcing Contable al área de Contabilidad y Operaciones será el décimo quinto día hábil del mes siguiente, de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato. Se exceptúa de este plazo los Estados Financieros de los meses de diciembre, enero y febrero.

El Supervisor de Contabilidad llevará mensualmente una planilla llamada “Planilla Interna de Revisión VP” en la que se registre el cálculo de los montos de resultado e inversión por método de la participación, de acuerdo a los porcentajes de participación de cada fondo administrado en las respectivas “Sociedades de la Inversión” y deberá compararlos con aquellos contenidos en los EEFF financieros enviados por el Outsourcing Contable, dentro de los tres días siguientes a la recepción de éstos. Luego, el Supervisor de Contabilidad enviará dicha planilla por correo electrónico al Gerente de Administración y Finanzas informando si es que coinciden o no los porcentajes y montos. En caso afirmativo, el Gerente de Administración y Finanzas lo confirmará y dará su visto bueno por correo electrónico, y, en caso contrario, dará la instrucción de corregir lo que sea pertinente.

Las transacciones recurrentes serán registradas quincenalmente por el Outsourcing Contable en un sistema ERP (“*Enterprise Resource Planning*”) y serán controladas por el Área de Contabilidad de Independencia Internacional.

Las transacciones no recurrentes o especiales, tales como: compraventas, garantías, inversiones u otras serán registradas por el Outsourcing Contable en el sistema ERP, previo análisis formal y aprobación del Área de Contabilidad. La contabilización de contratos de promesa de suscripción de cuotas se efectuará conforme a los comprobantes de aportes a la fecha. Durante la primera semana del mes, el Área de Contabilidad preparará los ajustes de cierre del mes anterior.

Los Estados Financieros mensuales serán revisados por el Supervisor de Contabilidad y posteriormente por el Gerente de Administración y Finanzas. En esta revisión se deben verificar que el cálculo del Valor Patrimonial Ponderado (“VPP”) y el Valor Cuota de los Fondos estén correctos. En caso de no haber observaciones, los Estados Financieros serán enviados al Gerente General, para su aprobación. En caso de que el Área de Contabilidad o el Área Comercial tengan observaciones, éstas deberán ser analizadas y consultadas con el Outsourcing Contable e informadas al Gerente General, quien sólo podrá dar su aprobación final una vez subsanadas las observaciones. En el caso de los EEFF trimestrales y sus anexos, que corresponda informar a la CMF y a la Bolsa de Comercio, el

Gerente General deberá enviarlos en formato digital a los miembros del Directorio y del Comité de Auditoría con a lo menos 5 días de anticipación a la fecha máxima de envío a la CMF, para el examen por parte del Comité de Auditoría Financiera de acuerdo al funcionamiento señalado en el Anexo 6 de este Manual. Por último, una vez con el visto bueno de este Comité, será enviada la versión final de los EEFF al Directorio para su examen y aprobación final.

Mensualmente se hará un envío a la CMF correspondiente al detalle del Patrimonio Mínimo Depurado el cual será preparado por el Outsourcing Contable, aprobado inicialmente por el Supervisor de Contabilidad de Contabilidad y posteriormente aprobado de forma definitiva por el Encargado Fiduciario y el Gerente General.

Los ajustes extraordinarios cursados después de la emisión de los Estados Financieros deben ser registrados por el outsourcing de contabilidad en el sistema ERP al momento de producirse. La solicitud de ajustes se realizará mediante correo electrónico donde el Outsourcing Contable aprobará la propuesta de cambio realizada por el Área de Contabilidad.

Cada transacción deberá contar con sus respectivos documentos de respaldo y la correspondiente aprobación por parte del Área de Contabilidad.

Los registros contables se basan en las prácticas y criterios contables vigentes en las disposiciones de la CMF y el SII según corresponda, y es misión de la administración velar por que éstas se cumplan, para lo cual la revisión de los Estados Financieros será efectuada por Área de Contabilidad de acuerdo a dichos criterios.

1.3.3 Envío de Información a Entes Reguladores

De acuerdo a la norma de carácter general N°431 de la CMF, los Estados Financieros de los Fondos y de la Administradora serán presentados a la CMF, a través del Módulo SEIL y a la Bolsa de Comercio, cuando corresponda, a través del módulo e-box, con la siguiente periodicidad:

- Estados Financieros intermedios correspondientes a marzo y septiembre: 60 corridos días desde el cierre del respectivo trimestre.
- Estados Financieros intermedios correspondientes a junio: 75 días corridos desde el cierre del respectivo trimestre
- Estados Financieros anuales: 90 días corridos desde la fecha de cierre del ejercicio anual correspondiente, los cuales deben ser auditados por una empresa de auditoría externa.

Para cumplir con lo exigido por la normativa vigente respecto de la obligación de informar, una vez que los EEFF estén listos para ser presentados, luego de haber cumplido el procedimiento indicado anteriormente, se deberá proceder de la siguiente forma:

- a. Informar a la CMF a través del módulo SEIL: el Outsourcing Contable será responsable de enviar los EEFF trimestrales a la CMF, a través del módulo SEIL, de acuerdo a la normativa vigente. Una vez realizada esta gestión, debe enviar el comprobante de recepción emitido por la entidad reguladora al Supervisor Contable. Este último será el responsable de confirmar que se haga la gestión y una vez recibido el comprobante lo mandará al Área Legal.
- b. Informar a la Bolsa de Comercio: el Supervisor de Contabilidad Contabilidad enviará al área legal los documentos que componen los EEFF en los siguientes formatos:
 1. Análisis Razonado en formato pdf.
 2. Declaración de responsabilidad formato pdf.

3. Hechos Relevantes formato pdf.
4. Estados Financieros formato pdf.
5. Estados Financieros formato XML.

El Área Legal será la encargada de cargar los archivos en el módulo e-box, dentro del plazo indicado, luego de lo cual mandará un correo electrónico al Gerente General confirmando que se realizó la gestión.

- c. Subir los documentos a la página web: El área Legal será la encargada de pedir al encargado de soporte que se publiquen los documentos correspondientes a EEFF en la página web y, a su vez, de informar a la CMF a través del módulo SEIL, la dirección “*url*” donde se encuentran publicados los EEFF anuales en el sitio web.

2 CONTROL DE INGRESOS DE LA ADMINISTRADORA

2.1 RIESGOS

2.1.1 Incumplimiento del Reglamento Interno

Este riesgo consiste en que Fondos administrados paguen más o menos de lo debido por concepto de comisiones, o que la Administradora reciba ingresos que provengan de inversiones realizadas en contra de lo establecido en el Reglamento Interno respectivo.

2.1.2 Atraso en el pago de las comisiones

No recibir las comisiones dentro de plazo

2.1.3 Cobro duplicado de las comisiones

2.1.4 Error en el cálculo de las comisiones

Cifras erróneas para calcular las comisiones, mala aplicación de fórmulas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COBRO DE COMISIONES

Este proceso comprende el cálculo de las comisiones de administración fijas y variables, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Interno de cada uno de los Fondos Administrados, la facturación correspondiente por cada comisión y el posterior ajuste del cobro de comisiones, si éste aplicase.

2.3 PROCEDIMIENTO

2.3.1 Reglamento Interno de cada Fondo.

La metodología para el cálculo de las comisiones está contenida en los Reglamentos Internos de los Fondos Administrados. El Equipo Comercial entregará la forma de cálculo de las comisiones (“*Fee Basis*”) al Área de Contabilidad y posteriores modificaciones, si las hubiese.

2.3.2 Proceso.

- 1) El Equipo Comercial enviará por correo electrónico al Supervisor de Contabilidad con copia al Gerente General y al Área Legal, el cálculo y monto de las comisiones fijas de cada Fondo cuando es creado y sus modificaciones cuando existan (dentro de los primeros cinco días del mes) y variables (cuando corresponda). El Supervisor de Contabilidad deberá revisarlo, poniendo especial cuidado en que se haya aplicado fielmente la metodología señalada en el Reglamento Interno respectivo y la forma de cálculo entregada¹, con los datos contenidos en el *Fee Basis*. El Área Legal deberá a su vez revisar que el cálculo esté acorde con el Reglamento Interno, lo que confirmará por correo electrónico dando su visto bueno a todos los que participan en este proceso para proceder con el proceso de facturación.
- 2) Anualmente, se revisará el cálculo de las comisiones fijas por el Equipo Comercial y el Supervisor de Contabilidad. Este control se hará también cada vez que exista una variación en la base de cálculo, esto es cada vez que existan aportes de capital a un Fondo. En los casos de los fondos de inversión susceptibles a cambios en la remuneración a la administradora, el Equipo Comercial enviará al Supervisor de Contabilidad un *fee basis* preparado considerando como base los aportes según el registro de aportantes, el cual, será cotejado con el control de los aportes efectivamente recibidos y su input contable a fin de tener certeza sobre la base de cálculo y el monto a pagar por el fondo a la administradora.
- 3) Previo a la emisión de las facturas por comisiones de administración, el Tesorero junto con el Supervisor de Contabilidad prepararán un *Cash Flow Proyectado* del fondo y la Administradora a fin de conocer previamente los ingresos y egresos de caja del mes, esta planificación se le hará llegar al Gerente General para que dé su Visto Bueno dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, y luego se podrá proceder con los pagos planificados.
- 4) Recibido el visto bueno del Área Legal, Tesorería deberá realizar la emisión de las facturas respectivas y distribuir el original y sus copias de acuerdo a los requerimientos legales, el primer día hábil del mes siguiente al cobro. Es decir, el original y las copias que correspondan deberán ser ingresadas en el procedimiento normal de pagos de cada Fondo. Las facturas quedarán respaldadas en el sistema ERP de la Administradora y en la plataforma de facturación electrónica.
- 5) El Supervisor de Contabilidad ingresará la factura al procedimiento normal de pagos. Una vez hecha la correspondiente transferencia electrónica o el cheque (y este último sea depositado) se archivará junto con el duplicado (archivo control S.I.I.).
- 6) Si por la forma de cálculo de las comisiones de un Fondo Administrado, es necesario efectuar posteriormente un ajuste de comisiones con cifras definitivas, éste se realizará una vez que se cuente con los estados financieros definitivos del período correspondiente, realizando primero su cálculo y luego sometiendo este cálculo al proceso enumerado anteriormente. El Equipo Comercial es el responsable de este cálculo, el cual deberá contar con el visto bueno del Supervisor de Contabilidad por correo electrónico con copia al Gerente General.

¹ En el caso de que la base de cálculo sean los aportes enterados a un Fondo, se deberán cotejar los montos aportados con el Registro de Aportantes respectivo y confirmar dichos montos con el Equipo comercial

2.4 CONTROL DE COBRO DE SERVICIOS POR LA ADMINISTRADORA

- 1) El Área Legal deberá llevar un registro de contratos de servicios prestados por la Administradora a terceros, en un formato de planilla Excel que incluya a lo menos la fecha, el nombre de las partes, vigencia, precio. Al cierre de cada semestre, un asesor legal mandará un correo electrónico al Gerente General con el registro actualizado de los contratos.
- 2) Según lo estipulado en cada contrato, el Tesorero entregará un listado de las facturas a emitir tanto al Supervisor de ContabilidadContabilidad como al Área Legal. Una vez aprobada la emisión de la factura por parte de ambos, a más tardar el tercer día hábil de cada mes, el Tesorero emitirá las facturas correspondientes.
- 3) Tesorería deberá realizar la emisión de las facturas electrónicas respectivas y distribuir el original y sus copias de acuerdo a los requerimientos legales, de manera que el original y las copias que correspondan deberán ser; i) ingresadas en el procedimiento normal de pagos de cada empresa receptora del servicio, si se trata de servicios a empresas relacionadas, o ii) enviadas a la empresa que recibió los servicios, si se trata de un tercero. Las facturas quedarán respaldadas en el sistema ERP de la Administradora y en la plataforma de facturación electrónica.

3 CONTROL DE INGRESOS DE LOS FONDOS

Este título se refiere al proceso de cobranzas, recaudación y registro de entradas de dinero a los Fondos Administrados.

3.1 RIESGOS

3.1.1 Funcionamiento incorrecto de las operaciones

Depósitos no identificados o identificados erróneamente, registro equívoco por falta de concepto o mala información.

3.1.2 Gestión inadecuada de la morosidad

Preocupación por mantener controlado el nivel de morosidad.

3.1.3 Control insuficiente de los ingresos

Seguimiento de las desviaciones respecto del presupuesto

3.1.4 Fiabilidad baja de la información

Información poco confiable para efectuar cobros

3.1.5 Fraude

3.1.6 No cobrar lo que corresponde

Falta de reconocimiento de ingresos por cobrar

3.1.7 Pérdidas por diferencias de cambio

No gestionar adecuadamente el canje de un ingreso percibido en otra moneda.

3.1.8 Incumplimiento de plazos de pagos

3.2 PROCEDIMIENTO

El control de ingresos se llevará en planillas Excel según el tipo de ingreso de que se trate, el que puede ser por concepto de intereses o dividendos. Se actualizarán por el Equipo Comercial de IAM LLC y el Equipo Comercial de la administradora respectivamente, de acuerdo a los cargos y abonos registrados en las respectivas cuentas corrientes de la Administradora y los Fondos. Los intereses siempre deberán estar vinculados con los *Promissory Notes* correspondientes.

Una vez que se revise un abono, se revisa quién hizo la transferencia, y en caso de no haber concordancia con los sujetos obligados al pago, se deberá informar a un Ejecutivo Comercial y al Gerente General.

Estas planillas estarán a disposición del Gerente General para su revisión.

3.2.1 Devengo de ingresos por concepto de intereses o dividendos

- A. **Dividendos:** Al cierre de cada trimestre, el ejecutivo del Equipo Comercial encargado del pago de dividendos actualizará una planilla Excel (la “Planilla de Dividendos”) que enviará al Supervisor de Contabilidad y que estará disponible para consultas a través de la red interna.
- B. **Intereses:** Por su parte, un miembro del Equipo Comercial de IAM LLC enviará al Supervisor de Contabilidad otra planilla con los ingresos por concepto de intereses (la “Tabla de Desarrollo de Deuda”).

Cada vez que hay un ingreso por intereses, el Supervisor de Contabilidad ingresará a la planilla correspondiente el valor recibido y verificará si el monto percibido corresponde a intereses o a amortización del monto principal de la deuda pactada en el *Promissory Note* respectivo. Sin perjuicio de que el interés anual será pagadero al 1° de Enero de cada año, y de acuerdo a lo señalado en los *Promissory Notes*, IAM LLC coordina los pagos de manera trimestral para que así existan flujos trimestrales hacia los Fondos Administrados. Al cierre de cada mes, una copia de la Tabla de Desarrollo de Deuda será enviada al Supervisor de Contabilidad para que se registren en el sistema contable los montos que estén pendientes de pago a esa fecha.

Este proceso deberá ser aplicado en todos los Fondos Administrados.

4 GASTOS ADMINISTRADORA Y FONDOS: PAGO DE ASESORES EXTERNOS, AUDITORES Y OTROS

4.1 RIESGOS

- 4.1.1 Pagos duplicados o indebidos
- 4.1.2 Documentación de respaldo inadecuada.
- 4.1.3 Suministro de bienes y servicios inadecuado.
- 4.1.4 Fraude

4.2 PROCEDIMIENTO

4.2.1 Recepción de documentos

- 1) El Tesorero llevará registros de todos los documentos enviados y recibidos, y que impliquen una solicitud de pago a terceros, el cual será revisado mensualmente por el Supervisor de Contabilidad. El registro debe contener a lo menos la fecha de recepción, número correlativo, tipo de documento (factura, boletas de honorarios, otro), número de documento, fecha de emisión, nombre receptor (a quién va dirigido el documento), fecha de entrega al receptor. Este registro servirá como respaldo para pesquisar cualquier extravío de documentación y para el control de documentos, por lo que podrá ser visualizada por toda persona usuaria de los procesos internos.
- 2) Al recibir el documento, el Tesorero estampará un timbre al reverso con la fecha de recepción. En caso de tratarse de pagos a terceros, el timbre incluirá el nombre de la persona que aprueba el gasto, su visto bueno, el concepto, la cuenta, fecha y número de registro contable.
- 3) Los documentos recibidos serán distribuidos a las personas solicitantes del producto y/o servicio y, en caso de ser contratos relacionados con la Administradora y/o los Fondos Administrados, a un Asesor Legal, el cual colocará su nombre y firma de aprobación, y el concepto por el cual se origina el gasto. Los que aprueben un pago deberán hacerlo por correo electrónico al Tesorero con copia al Gerente General.
- 4) Si el documento tiene urgencia de pago, el solicitante deberá adjuntar un formulario de egreso detallando los datos del girador y beneficiario del cheque, además del motivo y concepto del desembolso (activo, pasivo, gasto, etc.), identificándose con su nombre y firma. Este formulario deberá tener además la firma de aprobación del Gerente General, siendo responsabilidad del solicitante el obtenerla. Posteriormente será entregado al Área de Contabilidad, quien registrará estos pagos y luego confeccionará los cheques, para luego obtener la firma de los apoderados correspondientes.
- 5) En el caso que el documento tenga un plazo mayor de pago, o bien esté retenido por cualquier circunstancia que conozca el solicitante y el gasto corresponda contabilizarlo, entonces el solicitante enviará el documento al Supervisor de Contabilidad con su nombre, firma y concepto del gasto (datos puestos en el timbre al reverso del documento), para que por esta vía se canalice el registro contable pertinente. Una vez contabilizado será devuelto al Supervisor de Contabilidad quien lo entregará al solicitante, reteniéndolo hasta que estime conveniente. Cuando el documento deba pagarse seguirá el mismo proceso del punto 4 anterior.

4.2.2 Contabilización de los documentos

- 1) El Supervisor de Contabilidad debe recibir del Tesorero todos los documentos para proceder a enviárselos con su visto bueno al Outsourcing Contable.
- 2) Las contabilidades serán realizadas según los principios y normas contables vigentes y en las cuentas que correspondan de manera de establecer las obligaciones adquiridas y el registro de los gastos del período.
- 3) El original quedará en la carpeta de Cuentas por Pagar para su pago. Será responsabilidad del Tesorero el envío de dichos documentos con el Visto Bueno al Outsourcing Contable

4.2.3 Gastos por servicios legales

- 1) Periódicamente, los asesores legales externos mandan una planilla con el detalle de los montos que se facturarán, indicando el número de horas, el valor de cada hora, la materia tratada y el abogado que trabajó en cada materia.
- 2) Los asesores legales internos asignarán las horas a los gastos de la Administradora o de los Fondos administrados según corresponda.
- 3) Un miembro de equipo comercial ingresa esos datos a una planilla en que se detalla el gasto de abogados de las distintas entidades, ya sea la Administradora o los Fondos.
- 4) El Área Legal devuelve la planilla de horas a los asesores externos con las asignaciones correspondientes, luego de lo cual los asesores externos emiten las facturas correspondientes.

4.2.4 Pago de facturas

- 1) Cuando el Tesorero haga recepción de los documentos, será responsable de:
 - a) Verificación del visto bueno por parte del destinatario y el aprobador del servicio. Si no está, debe obtenerlo antes de realizar cualquier pago.
 - b) Digitación de transferencias y tramitación de aprobaciones electrónicas y/o emisión de cheques y recolección de firmas.
 - c) Registro del pago en el sistema de tesorería.
- 2) Si por alguna razón el pago no se realizara, ya sea porque el servicio no fue prestado satisfactoriamente o el producto comprado llegó en mal estado o cualquier otra situación que amerite el no pago, el destinatario del servicio pedirá al proveedor la nota de crédito correspondiente si es que no se completa la operación. Luego el destinatario del servicio devolverá la orden de pago al Tesorero dando cuenta de las razones por escrito. A su vez, el Tesorero archivará estos documentos junto con la factura a la espera de las instrucciones del destinatario del servicio. Si a mediados del segundo mes de la fecha de emisión no hay respuesta, el Supervisor de Contabilidad deberá emitir un email al Gerente General acusando esta situación para dar pronta solución al problema.
- 3) Dentro de la auditoría externa anual, se revisarán todos los pagos de facturas, así como todas las situaciones de no pago que tuvieron lugar durante el ejercicio objeto de la auditoría.

4.2.5 Fondos por Rendir

- 1) La persona que solicita un fondo por rendir (en adelante el “Destinatario”) deberá emitir una solicitud de egreso en la cual detallará en forma clara el destino del dinero que solicita. Este egreso deberá ser firmado por el Destinatario y por el Gerente General.

- 2) Se adjuntará a este egreso un formulario numerado que será emitido por Tesorería (en adelante el “Vale”), en dos copias, una para Tesorería y el original para el destinatario del fondo por rendir, con el monto solicitado y el destino futuro de este.
- 3) Tesorería hará la emisión del cheque o transferencia o pago con efectivo de la caja chica, entregando la información al Outsourcing Contable para su respectivo registro.
- 4) El Outsourcing Contable hará el registro al código del destinatario en el sistema.
- 5) Una vez que el destinatario haga la rendición, deberá adjuntar copia del vale y todos los respaldos necesarios para la realización de los gastos y el registro de ellos por parte del Outsourcing Contable, los cuales deberán ser del mismo tenor que el motivo original del fondo a rendir.
- 6) El Tesorero sacará el vale del archivo y lo adjuntará al comprobante de rendición.
- 7) El periodo observado de rendición es de dos meses aproximadamente, por lo tanto, si durante ese periodo el vale no es rendido, el Tesorero enviará un correo electrónico al Solicitante del vale para apresurar al destinatario a su rendición.
- 8) Si existiesen diferencias a pagar, el Supervisor de Contabilidad revisará la cuenta del destinatario para ver si existen vales pendientes de rendición y de ser así el pago será detenido hasta que el destinatario rinda los gastos.
- 9) Si el destinatario del fondo a rendir no tiene demostración de gastos realizados por vales anteriores, entonces se abonará el saldo a pagar a estos vales y se enviará una carta para su devolución inmediata por el resto, si existiese.
- 10) En el caso de entregar fondos a rendir en otra moneda, el fondo será rendido y contabilizado al tipo de cambio de cierre del día en cuestión, registrando las diferencias producidas por el tipo de cambio, y registrarán las mismas medidas que los puntos anteriores.

4.2.5.1 Responsabilidades

- **Destinatario:** Será responsable de la solicitud y rendición total de los vales a rendir y de toda la información que respalde los gastos incurridos y hará las devoluciones correspondientes o solicitará el pago de los gastos en exceso.
- **Tesorero:** Se hará responsable de la emisión del cheque y del vale a rendir y mantendrá en custodia el talonario o vale.
- **Outsourcing contable:** Hará el registro y análisis de los vales.
- **Supervisor de Contabilidad:** Se encargará monitorear que las rendiciones sigan su curso normal en el periodo de tiempo establecido.

4.2.6 Otros pagos

Es muy probable que en el desarrollo del ejercicio ocurra alguna de las siguientes eventualidades:

- Anticipos a proveedores.
- Anticipos al personal.
- Captaciones de Fondos Mutuos.
- Otros.

Estos eventos también deben estar respaldados en un formulario que contenga el detalle general del desembolso como nombre, número de cheque y motivo principal del desembolso. El responsable del desembolso mandará un correo electrónico a Tesorería y al Gerente General, una vez que éste dé el visto bueno, el solicitante reenviará el correo al Tesorero, para que Tesorería emita el cheque solicitado.

En el caso de la captación de inversiones Depósitos a Plazo (DAP), Fondos Mutuos, etc. se deberá informar directamente al Área Contabilidad el mismo día de la transacción por correo electrónico.

Tesorería y el Área de Contabilidad archivarán estos correos para una posterior revisión.

5 DISTRIBUCIONES DE DIVIDENDOS PROVISORIOS

5.1 RIESGOS

- 5.1.1 Pagos duplicados o indebidos.
- 5.1.2 Documentación de respaldo inadecuada.
- 5.1.3 Errores en Instrucciones de Transferencia.

5.2 PROCEDIMIENTO

- 1) Una vez al año, la Administradora deberá generar un presupuesto de distribuciones de dividendos provisorios (“*Presupuesto de Distribuciones*”), el cual se determinará en base los remanentes estimados para cada Fondo Administrado, según el proceso señalado en el número 4 “Presupuestación” del título II del presente Manual.
- 2) Trimestralmente, una vez que el Equipo Comercial tenga el monto definitivo a distribuir por cada Fondo Administrado debe enviarle toda la información vía correo electrónico al Supervisor de Contabilidad y al Gerente General. Este último presentará la información al Directorio para que apruebe o no la distribución y su imputación.
- 3) Previo a la digitación de las distribuciones, el Supervisor de Contabilidad deberá verificar la existencia de saldos suficientes para realizar las distribuciones, y luego informar al Equipo Comercial para que digite en el sistema las transferencias a realizar. El Equipo Comercial, a su vez, debe verificar que los beneficiarios de cada distribución coincidan con los Registros de Aportantes de cada uno de los Fondos Administrados y con la carta de Instrucciones Bancarias que se pide a los aportantes al momento de hacer la inversión. En caso de no coincidir, el ejecutivo que se percató de la situación se contactará con el aportante solicitando las razones de lo anterior y se le pedirá una carta formal para respaldar dichas razones. En el caso de que las instrucciones bancarias indiquen como destinatario a otra persona, se hará el correspondiente proceso de *due diligence* y *KYC* regulado en el **Manual de prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sancionados por la Ley N°20.393** y se notificará esta situación al Encargado de Cumplimiento.
- 4) La digitación de las distribuciones de dividendos provisorios es exclusiva responsabilidad del Equipo Comercial. Dichas transferencias deben ser aprobadas por 2 personas: el Gerente General y un director de la

Administradora. Una vez aprobados los dividendos se generan los respectivos comprobantes que son subidos al portal Dynamo por la Asistente de Administración y supervisado por el Equipo Comercial, al cual los aportantes tienen acceso y se guardan en el servidor compartido para su posterior revisión. Las distribuciones realizadas a lo largo del año corresponderán a dividendos provisorios, los cuales al cierre del año y una vez que los EEFF auditados del Fondo respectivo son aprobados por la Asamblea Ordinaria de Aportantes respectiva, los dividendos provisorios serán clasificados contablemente por el Directorio como dividendos definitivos o disminuciones de capital, según corresponda.

- 5) En caso de que una de las distribuciones no haya sido recibida y acreditada por el aportante, el Equipo Comercial deberá dar aviso de esta situación al Supervisor de Contabilidad, para que conjuntamente hagan la consulta al banco en cuestión. Cuando se haya identificado el problema, el Equipo Comercial deberá comunicarse con el aportante y realizar nuevamente la transferencia enmendando los errores.

6 RESPALDO DE LA INFORMACION

6.1 RIESGOS

6.1.1 Corte de luz generalizado

6.1.2 Pérdida de conexión a internet

6.1.3 Hackeo o virus

6.2 SISTEMA CONTABLE

- 1) Al menos una vez a la semana, los días viernes (o el día hábil anterior si el viernes no fuere hábil), el encargado del Área de Soporte efectuará un respaldo a los datos del sistema contable, de acuerdo al procedimiento de respaldo que tiene el sistema SAP. Esto puede ser reemplazado por un sistema externo automatizado, pero no exime de la responsabilidad de revisar que el respaldo se efectúe de manera permanente en el tiempo.
- 2) El respaldo debe ser guardado en dos equipos de la misma oficina, uno en poder del administrador del sistema y el otro en poder de la persona que está ejecutando el respaldo. Lo anterior puede ser reemplazado por un respaldo externo, y es responsabilidad del Supervisor de Contabilidad verificar que los respaldos sean efectuados de manera continua.

6.3 PROCESO DE ARCHIVOS

- 1) De acuerdo al proceso contable todos los comprobantes generados deberán ser archivados de acuerdo a un correlativo único por empresa y por mes.
- 2) Una vez visados, los comprobantes se entregarán a Tesorería para su ubicación en los archivos al año en curso para ser guardados en un área de fácil acceso. Los años anteriores serán guardados en una de las bodegas de la empresa en cajas herméticas y accesibles para su consulta si se requiere. La Asistente de Administración será la encargada de guardar los archivadores en la bodega.

- 3) De las facturas electrónicas de proveedores se emitirán tres copias quedando archivadas una en cada comprobante.
- 4) Las boletas de honorarios se archivarán en el comprobante de pago.
- 5) El año en curso quedará en estanterías en la oficina a disposición inmediata de todos los usuarios. Al pasar al año siguiente y después de la auditoría, estos serán llevados a la bodega de la empresa dejando despejado las estanterías para el año entrante.
- 6) La encargada de Tesorería será responsable de la custodia de los documentos, traspasos, egresos e ingresos, por lo que, todo el personal de la compañía que requiera archivar, consultar, o extraer cualquiera de esta documentación, deberá dirigirse a ella.
- 7) Los libros contables serán preparados por el Outsourcing Contable, quien los emitirá mensualmente y los entregará al Supervisor de Contabilidad de Independencia Internacional AGF S.A., quien a su vez revisará que la información sea la correcta y entregará esta documentación a la encargada de archivo para su posterior almacenamiento en la bodega.
- 8) El Outsourcing Contable es el encargado de respaldar en formato digital todos los comprobantes de pago, facturas, boletas, etc.
- 9) De acuerdo a lo indicado en el punto 2.3.1. del título II. Ciclo de Aportes y Rescates, y también a lo largo de este Manual, la Asistente de Administración es la encargada del archivo y respaldo digital de todos los contratos, ya sea con los aportantes o con terceros. El Área Legal será la responsable de verificar que este archivo se haga de la forma correcta.
- 10) Los respaldos digitales serán de cargo del Área de Soporte, debiendo tener todos y cada uno de los respaldos realizados de todos los registros informáticos de la empresa.

6.4 PLANES DE CONTINGENCIA

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

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

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

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

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

En el Anexo No. 9 se presentan los planes de contingencia y mitigaciones de una serie de situaciones relevantes que podrían gatillar una situación de crisis en los Fondos administrados.

7 AUDITORÍAS EXTERNAS A LA ADMINISTRADORA Y FONDOS ADMINISTRADOS

7.1 RIESGOS

7.1.1 Incumplimiento de la normativa legal

7.1.2 Documentación de respaldo inadecuada

7.1.3 Fiabilidad baja de la información

7.1.4 Deterioro de imagen

7.2 PROCESO DE AUDITORIAS

El proceso de auditorías comienza con la solicitud de propuestas a las diferentes empresas auditoras, el cual comienza en el mes de enero de cada año. El Supervisor de Contabilidad es el encargado de contactarse con al menos 3 empresas solicitando envíen una propuesta formal con los valores indicados y los trabajos a realizar. La selección debe hacerse entre aquellas empresas auditoras externas, y serán designadas por las juntas ordinarias de accionistas o asambleas ordinarias de aportantes, según corresponda, a más tardar en el mes de mayo de cada año.

Una vez seleccionado el equipo auditor, se procederá a establecer las fechas de inicio de los trabajos, las cuales constan de dos etapas. Una primera corresponde a la auditoria de control interno o preauditoria, la cual se refiere a un estudio de la estructura operativa de los Fondos de Inversión en la parte interna de la organización. La segunda etapa es la auditoria a los estados financieros anuales que comienza en enero de cada año, y que abarca a la Administradora, los Fondos Administrados y a las sociedades filiales y coligadas.

Al finalizar la auditoria, la empresa auditora debe preparar el informe auditado conforme a las disposiciones y normativas vigentes, a los estados financieros de cada fondo de inversión y sus correspondientes inversiones. Este informe deberá ser enviado al Supervisor de Contabilidad, quien hará los comentarios pertinentes en caso de ser necesario, para luego enviarlo al Gerente General para su revisión respectiva. En caso de haber alguna opinión desfavorable por parte de los auditores externos, Independencia hará las gestiones necesarias para corregir esos aspectos.

El informe será incorporado a los EEFF del Fondo y de la Administradora, y deberá ser aprobado por el Directorio de ésta, para luego mandarlo a la CMF dentro del plazo correspondiente.

El gasto de auditoría será registrado en una provisión correspondiente al año auditado independientemente de la finalización de este proceso, y será prorrateado durante todo el ejercicio contable de forma mensual.

8 GESTIÓN DE TESORERÍA DE ADMINISTRADORA Y FONDOS ADMINISTRADOS

8.1 RIESGOS

8.1.1 Fraude.

8.1.2 Diseño y aplicación inadecuados de los flujos.

8.1.3 Funcionamiento incorrecto de las operaciones y procesos.

8.1.4 Sobregiros y protestos.

8.1.5 Extravío de fondos o documentos de valor.

8.2 PROCEDIMIENTO

- 1) Para un adecuado control de la gestión de tesorería, se debe partir por el origen de cada una de las transacciones diarias que realiza la Administradora y los Fondos, y que los canales de comunicación entre las diferentes áreas que converjan hacia el departamento de tesorería funcionen correctamente.
- 2) Todo documento de ingreso o egresos de dineros deberán ser autorizados por el Supervisor de Contabilidad e informados al Gerente General.
- 3) El proceso seguirá las mismas pautas que el procedimiento de pagos de asesores externos, auditores y otros (ver procedimiento N°4 anterior).
- 4) El Tesorero junto con el Outsourcing Contable, se encargará de visualizar quincenalmente los saldos con los que cuenta para las diferentes transacciones que se ordenen en el día, presentando un informe diario de saldos, para su control interno.
- 5) Con el objeto de llevar un control detallado de los saldos de las cuentas corrientes de las respectivas entidades administradas y sus movimientos, quincenalmente, el Tesorero preparará el control de saldos diarios para cada una de las sociedades y Fondos bajo administración, con el objetivo de llevar un control detallado de:
 - Cheques girados y no cobrados. Si se han girado cheques y estos no han sido cobrados en un tiempo prudente, Tesorería deberá efectuar un seguimiento del cheque, para verificar las razones del no cobro de este.
 - Cargos bancarios realizados. Cuando se produzca un cargo bancario, se deberá verificar por parte del área al que corresponde el gasto si procede o no, independiente de su monto e informar al Supervisor de Contabilidad. En caso de que no proceda, el Supervisor de Contabilidad deberá tomar contacto con el ejecutivo bancario correspondiente para poder remediar la situación.
 - Cheques recibidos y no cobrados. Cuando un cheque se recibe, este debe ser cobrado sin demora por parte de Tesorería. Si esto no se realiza se debe remediar inmediatamente pues no debe haber ningún documento en esta condición. Para ello, Tesorería será la encargada de gestionar el cobro del documento y debe informar de la situación al Supervisor Contable.

El Supervisor de Contabilidad llevará un registro quincenal con la revisión del control de saldos y mandará un informe de dichos registros al Gerente General.

- 6) Todos los documentos de valor, como cheques en cartera, depósitos a plazo endosables, chequeras, dinero en efectivo, etc. serán custodiados por el Tesorero en una caja fuerte, cuya combinación será conocida solo por el Supervisor de Contabilidad y el Gerente General.
- 7) Las solicitudes de fondos para aportes, inversiones, pagos a terceros, etc. deben ser enviadas a Tesorería previo visto bueno del Supervisor de Contabilidad, el cual tiene que llegar por correo electrónico con copia al Gerente General con a lo menos dos días de anticipación para la preparación de los fondos disponibles. De esta forma se promueve evitar los posibles sobregiros en las cuentas corrientes bancarias y sus protestos.
- 8) El Tesorero, en conjunto con el Supervisor de Contabilidad preparará los flujos mensuales de caja mencionados en el punto 2.3.2 de este título.
- 9) Cuando existan excedentes de caja, se podrán invertir principalmente en cuotas de fondos mutuos de renta fija y/o depósitos a plazo de instituciones bancarias de primer nivel, dependiendo de las necesidades de caja futura, y de la política de inversión del Reglamento Interno del respectivo Fondo:
 - Para las inversiones en fondos mutuos, el Supervisor de Contabilidad tendrá un listado de los fondos posibles para invertir, de entre los cuales efectuará una propuesta al Gerente General y al Área Comercial, la cual deberá ser actualizada periódicamente.
 - Para las inversiones en DAP, el Supervisor de Contabilidad deberá cotizar con al menos dos bancos y proponer al Gerente General una decisión de inversión. Finalmente, dichas inversiones deberán ser aprobadas por dos apoderados de la Administradora.
- 10) El Tesorero será el responsable del control de los documentos bancarios y de la supervisión de los trámites bancarios.
- 11) Toda documentación debe estar respaldada en una base de datos manejada por Tesorería. Cada cheque tendrá su comprobante contable, el cual debe ser firmado por la persona que retira el documento, además del original de la factura dándola por cancelada.

II. CICLO DE INVERSIÓN

1 TASACIONES

Los Fondos Administrados deben contar con tasaciones de los Inmuebles al 31 de diciembre de cada año o con la periodicidad que determine el Directorio. Las tasaciones son coordinadas por IAM LLC y son realizadas por un tasador externo contratado por IAM LLC, el cual es determinado de acuerdo a un proceso de selección en que se piden cotizaciones a al menos 5 empresas de tasación externas, que deben cumplir con requisitos de cobertura nacional en todo el territorio de Estados Unidos y condiciones específicas impuestas por IAM.

1.1 RIESGOS

- 1.1.1 No hacer las tasaciones requeridas
- 1.1.2 No cumplimiento de fechas requeridas
- 1.1.3 Que las tasaciones no se realicen adecuadamente
- 1.1.4 Que no se entregue información adecuada y oportuna al tasador

1.2 PROCEDIMIENTO

Se tasarán todas las propiedades anualmente excluyendo las que fueren adquiridas durante el último trimestre de dicho ejercicio. Estas propiedades se tasarán en el ejercicio siguiente.

La coordinación de las tasaciones anuales, con la respectiva designación de los tasadores, el listado de propiedades a ser tasadas, y la determinación del valor final de tasación para cada propiedad será responsabilidad de IAM LLC. La información que se entregue a los tasadores correspondientes será enviada a éstos por correo electrónico con copia al Área Comercial y al Gerente General.

Un miembro del área de Adquisiciones de IAM LLC, manda un mail al Área Comercial con copia al Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas, con un resumen de las tasaciones y aclarando que los informes están disponibles para su revisión en el servidor compartido. Luego el Área Comercial, una vez realizadas las revisiones pertinentes deberá confirmar y aprobar los valores finales mediante correo electrónico con copia al Gerente General y al Gerente de Administración y Finanzas. En caso de que los valores no sean aprobados por el Área Comercial, se deberán revisar nuevamente las tasaciones por parte de IAM- Una vez corregidos los informes, se deberá enviar nuevamente un mail con los valores corregidos y pedir aprobación del Área Comercial, quien deberá dar su aprobación final mediante correo electrónico, con copia al Gerente General y al Gerente de Administración y Finanzas. La fecha límite para ser enviado el mail por parte de IAM LLC es el 31 de diciembre de cada año para obtener una aprobación final del Área Comercial el 7 de enero del año siguiente.

Una vez terminado el proceso, se preparará un resumen que será presentado posteriormente en la última sesión anual del Comité de Vigilancia de los Fondos Administrados que corresponda, y a su vez al directorio de la Administradora. Los informes originales de tasación serán archivados por IAM LLC en las carpetas conjuntamente con los demás antecedentes de la propiedad.

El Área Comercial le entregará una copia de los informes que se haya acordado considerar como valor justo al a la división financiera de IAM, para que proceda a ajustar los valores libro al valor de esa tasación en las Sociedades de la Inversión, según IFRS.

- a) Compra de un inmueble: Al adquirir un Inmueble, un ejecutivo del Área Comercial, previo visto bueno del Gerente General, deberá dar aviso por correo electrónico a los Aportantes y a los miembros del Comité de Vigilancia. A su vez enviará la misma información junto con otros detalles del cierre de la inversión al Supervisor de Contabilidad y al Área Legal. El aviso se hace en la “Ficha de Cierre”, la cual confirma la compra del Inmueble y contiene las condiciones generales de la misma.

La Ficha de Cierre original debe quedar escaneada en la carpeta que contiene los demás antecedentes de la propiedad, de la cual estará a cargo el Área Comercial. Esta ficha, además de ser enviada por mail a los aportantes del Fondo, será subida a la página web. El Área Comercial será la responsable de coordinar con el Encargado de Soporte este último punto.

Adicionalmente el Área Comercial guardará en la misma carpeta que contiene los antecedentes de la propiedad el modelo final de la inversión, para su posterior revisión.

- b) Venta de un inmueble:

La fecha de vencimiento de los proyectos de inversión es registrada por la Asistente de Administración en los calendarios del correo electrónico de los miembros del Área Legal, Área Comercial, del Gerente General y de un director, de manera que todos tengan conocimiento de que se acerca la fecha y que corresponde iniciar los trámites pertinentes. Cuando se acerca la fecha de vencimiento de un proyecto, se solicita un tasador externo una *BOV* (“Broker Opinion of Value”) para así decidir si es conveniente poner el inmueble a la venta o no. Una vez recibida la información por IAM LLC, ésta debe ser enviada al Área Comercial y al Gerente General.

Luego según como determine cada Reglamento Interno del Fondo en cuestión, se procederá a determinar la venta definitiva del Inmueble citando a Asamblea Extraordinaria a los aportantes, según se requiera o no la aprobación por parte de los aportantes, determinado en el Reglamento Interno en cuestión.

Es responsabilidad del Área Legal y del Equipo Comercial comunicar formalmente la venta de cualquier inmueble al Supervisor de Contabilidad en el momento en que la decisión de venta esté tomada, incluyendo así, los detalles relacionados a precio de venta, plazos y particularidades de la negociación.

2 EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

2.1 RIESGOS

- 2.1.1 Existencia de conflictos de interés en la inversión.
- 2.1.2 Mala evaluación de la inversión.
- 2.1.3 Realización de inversiones no permitidas por normativa.
- 2.1.4 Seguridad de la información.
- 2.1.5 Cambios en los mercados y el entorno.
- 2.1.6 Falta de recursos financieros para la inversión.
- 2.1.7 Mala estructura de la cartera de inversiones (no diversificada, desactualizada o deteriorada).

2.2 PROCEDIMIENTO

2.2.1 Evaluación preliminar de la inversión

- 1) Las alternativas de inversión serán proveídas por el equipo IAM LLC, quien a su vez las recibe por parte de los Socios Locales y brokers especializados en el mercado inmobiliario respectivo. Estas, en conjunto con el equipo IAM LLC, serán analizadas y estudiadas por el Equipo Comercial y el Gerente General, quienes realizarán un análisis completo de la oportunidad, basándose principalmente en los siguientes puntos:
 - a. Mercado en el cual se ubica la propiedad. En este punto el equipo deberá estudiar el mercado en el que se encuentra la oportunidad de inversión con una mayor profundidad en el submercado que le corresponda. Para el análisis se considerarán las principales variables inmobiliarias y sus estadísticas, las variables demográficas que influyen en la oportunidad, y cualquier otra información que pudiese ser requerida para respaldar los supuestos del plan de negocios. Asimismo, deberá estudiar las posibles amenazas que pudiesen afectar la inversión (nueva construcción, cambios regulatorios, edificios competitivos, etc.).
 - b. Contratos actuales de la propiedad. El equipo deberá analizar los contratos que tiene la propiedad, tanto las variables que los definen como la calidad crediticia de los mismo, y como se comparan estos con el mercado. El objetivo de este punto será respaldar con mayor seguridad los supuestos detrás de cada contrato y confirmar la información entregada por parte del socio local y de los brokers que participan en el proceso. Asimismo, deberá estudiar los posibles riesgos implicados, riesgos crediticios, probabilidades de renovación de los contratos, oportunidades de expansión u otros.
 - c. Información histórica y condiciones actuales de la propiedad. En este punto el equipo deberá analizar en mayor profundidad las características de la propiedad relevantes para la oportunidad de inversión, entre estos la fecha de construcción, ocupaciones históricas del edificio, historial de transacciones de la misma, renovaciones e inversiones relevantes, y las condiciones en que el Inmueble se encuentre.
 - d. Estudio del mercado de deudas hipotecarias y las posibles alternativas de financiamiento. En esta etapa se deberá analizar las alternativas entregadas por el socio local y revisar si son adecuadas para el perfil de riesgo de la inversión y si cumplen o no con lo señalado en el Reglamento Interno de cada Fondo en cuestión.
 - e. Socio Local. Se debe analizar la información acerca del socio local con el que se llevará a cabo el proyecto de inversión, su especialización en el mercado que corresponda, sus incentivos, el tamaño de este, el *track record* y cualquier otra información que pudiese ser relevante y afectase el proyecto de inversión. Para todos

aquellos casos en que se trabaje por primera vez con el socio local en cuestión, ese análisis se deberá realizar con mayor profundidad. Asimismo, se deberá evaluar los posibles riesgos y los incentivos del Socio Local.

c. Auditoría y revisión de los flujos proyectados para la inversión. El equipo comercial deberá revisar los flujos proyectados para la inversión en un análisis; partida por partida y revisar si estos se enmarcan en los contratos actuales, los costos históricos y estimados y la situación actual del mercado.

Una vez realizado el proceso de revisión, si esta cumple con una atractiva relación riesgo/ retorno, y con los Reglamentos Internos de los Fondos de Inversión, el Gerente General, deberá organizar una visita a la propiedad, para revisar presencialmente el estado actual del activo, además de revisar el mercado competitivo y confirmar y validar la información mencionada en los puntos anteriores. Luego, el Gerente General dará cuenta de su visita al Comité de Inversiones.

Una vez terminadas todas estas etapas, el equipo comercial deberá preparar el reporte para el Comité de Inversiones, donde se revisará la oportunidad de inversión y la información levantada para su análisis. Dependiendo de las características de cada una de estas oportunidades se determinarán cuales serán presentadas al Comité de Inversiones, y que Fondo potencialmente podría realizar la inversión según los límites y especificaciones de su respectivo Reglamento Interno. Este Comité de Inversiones se reunirá a solicitud del Gerente General para la revisión de la inversión propuesta (en adelante la “Inversión”).

- 2) En el análisis de la Inversión, el Comité de Inversiones deberá considerar al menos que ésta cumpla con los límites de inversión y diversificación establecidos en el reglamento interno de los Fondos Administrados, así como aquellos establecidos en las leyes y normativa vigente. Para estos efectos, junto con la solicitud que haga el Gerente General para la sesión del Comité de Inversiones, deberá entregar un informe específico de la Inversión preparado por un ejecutivo del Equipo Comercial (en adelante el “Informe”). Este informe contendrá criterios económicos, los antecedentes entregados por IAM LLC, análisis del mercado específico, etc.
- 3) El Informe será revisado y analizado en el Comité de Inversiones, y éste tendrá la misión de aprobar o rechazar la presentación de la Inversión al Directorio.
- 4) Adicionalmente los participantes del Comité de Inversiones podrán pedir al Equipo Comercial mayor información u otros análisis adicionales a los presentados en caso de que lo estime necesario.
- 5) En el análisis de la Inversión, el Comité de Inversiones deberá aprobar cuál de los Fondos Administrados realizará la Inversión, debiendo para ello cumplir con los procedimientos contemplados en el **Manual de Conflicto de Interés**.
- 6) En caso de que la Inversión no cumpla con los reglamentos internos del Fondo aprobado por el Comité de Inversiones para realizar la Inversión, o con las leyes y normativa vigente, el Fondo respectivo no podrá realizar la Inversión, pudiendo el Comité de Inversiones, asignarla a otro Fondo, o que exista una coinversión entre Fondos o crear nuevos fondos para la realización de la misma
- 7) Todas las decisiones que tome el Comité de Inversiones deberán quedar debidamente reflejadas en acta, la cual será archivada por el Área Legal.
- 8) En cada sesión del Comité de Inversiones se designará a una persona para que redacte el acta y distribuya por correo electrónico a sus miembros las conclusiones de la respectiva sesión.

2.2.2 Presentación al Directorio

- 1) Una vez aprobada la decisión de Inversión por el Comité de Inversiones, el Área Comercial realizará una presentación al Directorio de las Inversiones aprobadas por el Comité de Inversiones respectivo. Para dicha presentación, el ejecutivo del Área Comercial deberá contar con información detallada de la Inversión y con cifras de rentabilidad en distintos escenarios.
- 2) De todas las decisiones que el Directorio tome al respecto se deberá dejar constancia en acta, debiendo hacerse especial mención a los antecedentes tenidos en cuenta para tomar la decisión de Inversión, incluidos los aspectos comerciales de la misma. En el caso que, de acuerdo a la decisión adoptada por el Comité de Inversiones de la Administradora corresponda que los fondos en cuestión coinviertan en un mismo instrumento, el Directorio deberá aprobar además los porcentajes en que cada uno de los fondos invertirá en dicho instrumento, tomando en cuenta los factores señalados en el **Manual de Conflicto de Interés**, cuidando siempre de no vulnerar los intereses de el o los otros fondos de inversión involucrados.
- 3) Si la operación es aprobada por el Comité de Inversiones el Área Comercial, en caso de ser necesario, procederá junto con IAM LLC a firmar el contrato *Purchase and Sale Agreement*, definido en el punto 3.2 siguiente y gestionar el inicio del proceso de *Due Diligence* (señalado en el punto 4.2 del título II sobre el Ciclo del Inversión).
- 4) Una vez terminado el proceso de *Due Diligence*, el Comité será el responsable de analizar y resolver las posibles contingencias y de informarlas al Directorio en caso de haberlas

3 ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE Y CIERRE DE UN PROYECTO

3.1 RIESGOS

3.1.1 Errores en los documentos, cifras, nombre de contraparte, etc.

3.1.2 Fraude

3.1.3 Incumplimiento de la normativa legal (sanciones y contingencias).

3.1.4 Contingencias legales.

3.1.5 Mala evaluación de los clientes.

3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA

- 1) Una vez que el Comité de Inversiones aprueba la inversión en un Inmueble y determine el o los Fondos de Inversión con los cuales se estructurará el proyecto, se dará inicio al proceso de compra del activo. Este proceso comienza con la firma del *Purchase & Sale Agreement*, que corresponde a un contrato no vinculante que da inicio al proceso de *Due Diligence* del Inmueble (que demora 30 días aproximadamente). El proceso de *Due Dilligence* está a cargo de IAM LLC, el que incluye una serie de informes elaborados por terceros expertos. La compra se llevará a cabo siempre que en el proceso de *Due Dilligence* no aparezca información relevante que cambie los supuestos presentados y aprobados por el directorio.

- 2) Paralelamente al proceso de *Due Dilligence* IAM LLC junto con el Equipo Comercial de Independencia Internacional profundizarán en el análisis de las alternativas de financiamiento bancario para concretar la compra del Inmueble una vez finalizado el *Due Diligence*.
- 3) Una vez finalizado el *Due Diligence*, y siempre que no se presenten contingencias en éste, será necesaria la aprobación por parte del Directorio para que se realice el pago del depósito *hard* al vendedor, que corresponde al depósito vinculante y se procederá a finalizar el proceso del financiamiento bancario, con el cual se adquirirá definitivamente el bien raíz y se da por terminado el proceso de compra.

3.3 CIERRE DE UN PROYECTO

- 1) Por el lado de los vehículos de inversión, el Equipo Comercial, en caso de que sea necesario, enviará un correo electrónico al Área Legal para que coordine el proceso de creación del Fondo de Inversión, mediante una Sesión Extraordinaria de Directorio, y la elaboración del borrador del Reglamento Interno. Una vez finalizados los trámites legales, el abogado interno debe avisar a los asesores legales externos para que tramiten la obtención del RUT del Fondo. Luego, el Supervisor de Contabilidad queda encargado de comenzar con el proceso de apertura de cuentas corrientes.
- 2) El Área Legal procederá a la redacción y firma de los documentos y contratos finales que sean necesarios para materializar la inversión según se detalle en el punto 2.3 del CICLO DE APORTES Y RESCATES. Previo a la firma de los contratos y documentos, se enviarán los borradores a los asesores legales externos y al Gerente General para su visto bueno.
- 3) Adicionalmente el Equipo Comercial procederá a actualizar el archivo que detalla la estructura de inversión del Fondo en cuestión y que detalla los montos de inversión y las Sociedades de Inversión con los que se realizará la compra de cada Inmueble. Este archivo deberá además registrar la información necesaria para el cálculo de las Comisiones de Administración respectivas. Una vez aprobada por el equipo de IAM LLC y el Área Legal este archivo deberá ser guardado en el servidor para su posterior revisión.
- 4) Adicionalmente el Equipo Comercial procederá a realizar el levantamiento de capital comprometido para realizar la inversión, según lo determina el punto 2.2 del CICLO DE APORTES Y RESCATES.
- 5) Por último, el Área Comercial enviará la Ficha de Cierre a los Aportantes y la subirá a la página web.

4 PRESUPUESTACIÓN

4.1 RIESGOS

- 4.1.1 Diseño y planificación inadecuados de las operaciones y los procesos.
- 4.1.2 Incumplimiento de planes estratégicos y políticos.
- 4.1.3 Diseño inadecuado de estrategias, políticas y objetivos.
- 4.1.4 Organización y coordinación inadecuadas.
- 4.1.5 Fiabilidad de la información.
- 4.1.6 Control insuficiente de las operaciones y procesos.
- 4.1.7 Falta de adecuado conocimiento de cambios en los mercados y el entorno.
- 4.1.8 Planificación inadecuada del uso y necesidad de recursos financieros.

4.2 PROCEDIMIENTO

4.2.1 Elaboración de los presupuestos de los Fondos Administrados

A. Presupuesto de Gastos

El Supervisor de Contabilidad es el responsable de elaborar el presupuesto trimestral de gastos de todos los Fondos Administrados (*"Presupuesto de Gastos"*), para lo cual deberá considerar los gastos de los años pasados y posibles aumentos en las tarifas de los servicios contables, gastos en asesorías legales, gastos bancarios, gastos en auditorías, deudas previas con la Administradora y cualquier otro tipo de gasto en que pueda incurrir alguno de los fondos. El Supervisor de Contabilidad deberá entregar el presupuesto de gastos al Área Comercial para la elaboración del presupuesto de distribuciones trimestrales a los aportantes de los fondos.

B. Presupuesto de Distribuciones

- 1) El Equipo Comercial es el responsable de elaborar un presupuesto anual de distribuciones a los aportantes de cada Fondo Administrado (el *"Presupuesto de Distribuciones"*) el cual considera las distribuciones trimestrales a los aportantes. Para ello se basa en primer lugar en el Presupuesto de Gastos preparado por el Supervisor de Contabilidad, y en segundo lugar en la información que proporcionará IAM LLC sobre las distribuciones, mensuales o trimestrales según corresponda, que recibe de cada propiedad en que indirectamente invierte cada Fondo.

Por otro lado, el Presupuesto de Distribuciones debe considerar los ingresos del Fondo, teniendo en cuenta que el ingreso máximo es regulado por la tasa trimestral del *"Promissory Note"*, y el monto de comisiones mensuales a pagar a la administradora, de acuerdo al proceso de cobro de comisiones descrito en el punto 2.2. del Título I de este manual.

El saldo remanente resultante de cada trimestre corresponderá a la distribución presupuestada para dicho periodo.

- 2) Una vez se obtenga el presupuesto de distribuciones trimestrales y por ende el total anual, este último se comparará con la rentabilidad esperada para ese año en el modelo de cierre. En caso de ser distintos se

revisará, en conjunto con IAM LLC, las causas de dichas diferencias y se hará lo posible por cumplir con la rentabilidad considerada en el modelo de cierre en caso de ser inferiores.

- 3) El presupuesto trimestral de distribuciones se presentará al Gerente General quien lo presentará al Directorio para su aprobación.
- 4) En caso de surgir diferencias con el presupuesto a lo largo del año, el Equipo Comercial será el responsable de informar a los aportantes las razones de dichas diferencias vía email o mediante los informes trimestrales de cada fondo, previa revisión con el Gerente General y el Equipo Comercial de IAM

4.2.2 Control de Presupuesto.

- 1) Una vez aprobados los presupuestos por el Directorio, éstos quedarán a disposición del Área Comercial y del Supervisor de Contabilidad respectivamente, en un archivo formal en el cual se irán comparando durante el año las cifras trimestrales con las proyectadas, y que servirá de base para el control presupuestario y de gestión mensual.

III. CICLO DE APORTES Y RESCATES

1 ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN SITIO WEB

1.1 RIESGOS

- 1.1.1 Deterioro de imagen.
- 1.1.2 Seguridad de la información.
- 1.1.3 Baja fiabilidad de la información.
- 1.1.4 Incumplimiento de la normativa legal vigente (sanciones y contingencias).

1.2 PROCEDIMIENTO

1.2.1 Mantención sitio WEB

- 1) El encargado de la mantención y actualización del sitio WEB de la Administradora corresponde al Área de Soporte.
- 2) Cada vez que se despache un informativo a los aportantes (cuando esto sea necesario), este será traspasado a un archivo en formato PDF y subido a la página WEB como documento adjunto en la sección del Fondo Administrado correspondiente.
- 3) Asimismo, las noticias que tengan relación con la Administradora y sus Fondos, así como con los sectores de la economía en los cuales aquellos se desenvuelven, serán publicadas en el sitio WEB (indicando la fuente).
- 4) La información que debe publicarse en la página web por exigencia de la CMF será enviada al encargado de soporte exclusivamente por el Área Legal, con copia al Gerente General.

1.2.2 Auditoría a la información

- 1) Toda la información que es ingresada al sitio WEB debe pasar por diversos canales de revisión que se indican a continuación para otorgar fiabilidad.
- 2) Las cifras financieras e indicadores serán revisados por el Equipo Comercial y el Supervisor de Contabilidad.
- 3) Las cifras relacionadas a carteras de los Fondos Administrados serán revisadas por el Gerente General y uno o más ejecutivos comerciales.
- 4) Los comentarios y análisis serán revisados por el Gerente General y por el Área Comercial encargada de la relación con inversionistas, la cual hará una revisión general de toda la información y del formato en el que se entregará al mercado.
- 5) Finalmente, una vez efectuadas todas las revisiones, el Área de Soporte subirá la información al sitio WEB correspondiente, exclusivamente a solicitud del Área Legal, quien será responsable de que se publique toda la información exigida por la normativa vigente aplicable.

2 CREACION, ADMINISTRACION, REGISTRO DE TRANSACCIONES DE APORTANTES

2.1 RIESGOS

- 2.1.1 Fiabilidad baja de la información.
- 2.1.2 Deterioro de imagen frente a los aportantes.
- 2.1.3 Incumplimiento de la normativa legal.
- 2.1.4 Riesgo crediticio de la contraparte.

2.2 PROCEDIMIENTO

2.2.1 Colocación de cuotas

- A. En caso de que el Directorio determine la creación de un nuevo Fondo de Inversión (el “*Nuevo Fondo*”), privado o público para un determinado proyecto, y luego de que el Reglamento Interno del mismo haya cumplido con todas las formalidades necesarias según sea el caso, el Gerente General y el Área Comercial empezarán el proceso de levantamiento de capital (comercialización del fondo), el cual estará condicionado por los plazos del proceso de compra del nuevo activo. Para levantar el capital, el Área Comercial preparará una presentación con los detalles de la inversión, los valores, expectativas y riesgos, la cual debe ser aprobada por el Comité de Inversiones y el Gerente General y que será presentada a los potenciales inversionistas durante un *Roadshow*.

Cuando el *Roadshow* haya terminado, será responsabilidad del Área Comercial llevar un libro con los aportes comprometidos, para luego seguir los siguientes pasos:

1. Confección del libro identificando a los inversionistas, y monto comprometido por parte del Equipo Comercial y ésta se coordina con el Área Legal para la preparación y firma de los contratos de Promesa de Suscripción de Cuotas, cuando sea necesario, los cuales contemplan una multa en caso de que el promitente suscriptor no celebre el contrato prometido por causas imputables.
 2. Solicitud de antecedentes legales y de conocimiento de clientes (en caso de ser nuevo) para confeccionar las solicitudes formales de aportes a los respectivos inversionistas y para dar cumplimiento al Manual De Prevención Y Detección De Lavado De Activos, Financiamiento Del Terrorismo Y Otros Delitos Sancionados por la Ley N°20.393.
 3. Tomando en consideración la fecha de cierre del negocio, el Área Comercial deberá confeccionar y circular a los inversionistas las cartas formales solicitando el aporte.
 4. El Área Comercial deberá llevar un registro con los aportes recibidos y por recibir solicitando a los aportantes los respectivos comprobantes de depósito bancario para cuadrar el libro.
- B. En caso de que el Directorio determine que una inversión será realizada por uno de los fondos administrados, será responsabilidad del Área Comercial realizar los respectivos llamados de capital a los aportantes que hayan suscrito Promesas de Suscripción de Cuotas del fondo en cuestión, en los términos y condiciones del respectivo contrato de promesa.

En ambos casos señalados, a medida que se reciban los aportes se procederá a la confección de los respectivos “Comprobantes de Aportes” por parte del Área Comercial, para luego actualizar el libro de aportes. El Área Legal y un miembro de Equipo Comercial deberán revisar que los Comprobantes cumplan con las formalidades legales y de enviarlo a los aportantes por correo electrónico con copia a la dirección aportes@indepasset.com.

El área responsable del registro de las colocaciones de cuotas será el Supervisor de Contabilidad con la asistencia del Área Comercial, Legal en función de los aportes suministrados.

Si la colocación de cuotas se efectuó a través de un corredor de bolsa, se verificará la comisión pactada con éste (mediante la factura a recibir y el depósito en cuenta corriente del Fondo) para efectos de control.

2.3 CONTRATOS

2.3.1 Cierre de los contratos

- 1) Una vez que el Equipo Comercial confecciona la planilla con la lista de todos los inversionistas y los montos a invertir en un determinado Fondo, el Área Legal se encarga de preparar los contratos respectivos entre la Administradora y los aportantes, para su revisión y posterior firma. En este proceso el Área Legal se apoya en los abogados externos para asegurarse de que no existan contingencias legales y de que se cumpla con toda la normativa aplicable. Antes de la firma por parte de los apoderados de la administradora un Ejecutivo del Área Comercial revisa que de todos los inversionistas y los montos a invertir establecidos en los contratos concuerden con la lista confeccionada previamente.
- 2) El Área Legal debe asegurarse de entregar al Supervisor de Contabilidad una copia de los contratos que se hayan firmado (o incluso aquellos que estén en proceso de firmas) dentro de ese mes y a más tardar el día 5 del mes siguiente, para que se asegure de su registro en los sistemas y el posterior control.
- 3) Si el Área Comercial no cuenta con copias de los contratos, deberá solicitarla al Área Legal para su archivo.
- 4) Para asegurarse de que todos los contratos hayan sido debidamente firmados, archivados en su versión original y digital, e informados al Supervisor de Contabilidad, el Área Legal debe entregar todos los documentos al Asistente de Administración para su archivo, custodia y registro de toda la información. Dicho registro corresponde a una planilla Excel en la que se señala el documento, la fecha de envío y la fecha de recepción.
- 5) Si hubiere faltado informar algún contrato, el Equipo Comercial, con la ayuda del Área Legal, deberá conseguir el respaldo suficiente para que el Supervisor de Contabilidad pueda informar respecto de esas operaciones al Outsourcing Contable para su registro.

2.3.2 Registros y seguimientos de los contratos

- 1) Para asegurar que todos los contratos firmados o en proceso de firmas hayan sido informados al Supervisor de Contabilidad y el Outsourcing Contable, el Área Legal llevará un registro con la información relevante de los contratos que se van cerrando.
- 2) El Área Legal verificará que todos los contratos incluidos en el registro hayan sido efectivamente firmados y archivados.

2.3.3 Registro de aportantes

El Área Comercial llevará un registro de aportantes, ya sea en libros físicos o en archivo electrónico. Los datos que aparezcan en ese registro se deben ceñir a los requerimientos establecidos por la Ley y las normas de la CMF. Dicho registro será revisado y actualizado cada mes por el Equipo Comercial y el Supervisor de Contabilidad.

El Registro de Aportantes del Fondo de Inversión Independencia Core US I es administrado por DCV Registros, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Administración de Registro de Aportantes firmado entre la Administradora y DCV Registros con fecha 22 de enero de 2019.

2.3.4 Transacciones

En caso de existir transacciones de cuotas entre aportantes, un ejecutivo del Equipo Comercial efectuará el registro de éstas en el Registro de Aportantes.

Este registro será actualizado por el Área Comercial dentro de las 24 horas siguientes a que la Administradora haya tomado conocimiento de una transacción de cuotas.

2.3.5 Conocimiento del Cliente

Las políticas y procedimientos de Conocimiento del Cliente se encuentran regulados en el **Manual de prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sancionados por la Ley N°20.393**, el cual forma parte del presente Manual para todos los efectos legales.

2.3.6 Suitability

Durante el Roadshow y en la presentación preparada para los potenciales inversionistas indicada en el punto 2.2.1 anterior, se hará énfasis en el perfil de “Inversionista Calificado” que deben tener los aportantes del Nuevo Fondo, de manera que los potenciales inversionistas tengan claridad de los riesgos que contempla la inversión, su rentabilidad etc.

Si decide participar del proyecto en cuestión, inversionista declarará formalmente su calidad de “Calificado”, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Carácter General N°216 de la CMF, en la que manifieste expresamente su intención de participar y que entiende a cabalidad y acepta todos los riesgos propios de este instrumento de inversión. A mayor abundamiento, el contrato de Promesa de Suscripción de Cuotas descrito en el número 1. del punto 2.2.1. anterior contiene una cláusula especial con la misma declaración.

3 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DE APORTANTES Y COMITÉS DE VIGILANCIA Y OTROS

3.1 RIESGOS

- 3.1.1 Deterioro de imagen.
- 3.1.2 Seguridad de la información.
- 3.1.3 Fiabilidad baja de la información entregada.
- 3.1.4 Incumplimiento de la normativa legal (sanciones y contingencias).

3.2 PROCEDIMIENTO

3.2.1 Información a los Aportantes

- 1) Los aportantes que inviertan recursos en un Fondo de Inversión administrado por Independencia Internacional AGF S.A., deben contar con la información suficiente que permita entender el riesgo que están asumiendo al momento de efectuar su inversión. Para ello, en los casos en que se utilicen los servicios de agentes colocadores, los contratos a ser suscritos con los agentes deben contener cláusulas que permitan controlar la entrega de información relevante al aportante, de acuerdo a las políticas de la Administradora. Lo anterior estará a cargo del Área Legal, quien luego de revisar dichos contratos con los asesores legales externos, dará su visto bueno por correo electrónico al Gerente General.
- 2) Trimestralmente, una vez que se hayan obtenido los informes financieros de los Fondos, el Área Comercial comenzará el proceso de elaboración de los informes trimestrales a los aportantes, los cuales serán subidos a la página web de Independencia.
- 3) El informe de gestión siempre deberá ser hecho por un miembro del Área Comercial y revisado por el Gerente General para su aprobación, la cual debe ser por escrito y previa a la publicación del informe en Dynamo o en la página web.
- 4) Además de incluir los estados financieros trimestrales (FECU en el caso de los Fondos Públicos), el Área Comercial preparará un comentario sobre los resultados obtenidos en el trimestre; la evolución del valor de la cuota; la política de dividendos y la evolución de estos desde la creación del fondo a la fecha; y a los indicadores financieros y resumen de la cartera de inversiones y su diversificación.

3.2.2 Informes a los comités de vigilancia

- 1) Antes de cada sesión de un Comité de Vigilancia, el Gerente de Administración y Finanzas preparará un informe detallado de los gastos que ha efectuado el Fondo en el periodo. Para ello se utilizará la información contenida en el sistema contable.
- 2) El Gerente de Administración y Finanzas se encargará de cualquier análisis que se requiera de algún gasto o desembolso que lo amerite y velará por su incorporación al informe correspondiente.
- 3) El informe, además incorporará un detalle de la cartera de inversiones del fondo, para lo cual se utilizará el detalle de inversiones presentado en la última sesión de Directorio.
- 4) Por último, se agrega una sección donde se presentarán las cifras que están afectas al cumplimiento de límites en el Reglamento Interno del Fondo, tanto de gastos, como de liquidez e inversiones, archivo que es preparado por el Gerente de Administración y Finanzas, basado en el reglamento interno y en las cifras trimestrales de los estados financieros.
- 5) Para ello, el Supervisor de Contabilidad, mensualmente, obtiene la información contenida en el SAP relativa a gastos e inversiones del Fondo y la registra en la planilla que se adjuntará al informe del Comité de Vigilancia respectivo, la cual es enviada al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión. En caso de que esta información esté correcta, el Gerente de Administración y Finanzas dará su visto bueno por correo electrónico al Supervisor de Contabilidad, e incorporará la información al informe para el Comité de Vigilancia, confirmando el cumplimiento de los límites de gastos e inversiones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno correspondiente. En caso de que el Gerente de Administración y

Finanzas tenga observaciones a la información incorporada por el Supervisor de Contabilidad, hará las consultas pertinentes al Supervisor de Contabilidad, quien deberá corregir lo que corresponda.

- 6) Una vez preparado el informe se envía una copia al Subgerente de Nuevos Proyectos y al Subgerente de Asset Management, para su revisión. En caso de tener observaciones, se enviarán al Gerente de Administración y Finanzas por correo electrónico y éste consultará con el Supervisor de Contabilidad en caso de ser necesario para aclarar algunas dudas respecto de algunos registros.
- 7) El informe final se traspasará a formato PDF y será enviado por correo electrónico (al menos con dos días de anticipación) a los que participarán de la sesión del Comité de Vigilancia.
- 8) De cada sesión del Comité de Vigilancia se levantará un acta con todos los puntos comentados en la misma, la que es preparada por el asesor legal que actúe como secretario de actas y revisada por el Gerente General. Dentro de la semana siguiente a la sesión correspondiente, el secretario enviará el borrador del acta aprobado por el Gerente General a los miembros del comité para su revisión y comentarios. Una vez aprobada por todos los miembros, se procederá a la coordinación de la firma del acta.

3.2.3 Memorias Anuales de la Administradora y los Fondos

- 1) El proceso de confección de las Memorias Anuales de la Administradora y de cada uno de los Fondos Públicos comienza en el mes de febrero de cada año, teniendo como principal contenido a los Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre. El Área Comercial es la responsable de llevar adelante este proceso. La Memoria de la Administradora estará a cargo del Área Legal mientras que las memorias de los fondos estarán a cargo del Equipo Comercial.
- 2) Mientras se termina el proceso de auditorías, el Área Comercial comenzará a elaborar el resto de la memoria. En el caso de los Fondos, el Área Comercial preparará un borrador de la carta del presidente, actualizará la información relativa a los antecedentes del Fondo y la Administradora y encargará el diseño las tapas y contratapas de las memorias.
- 3) El texto sugerido para la carta del presidente será enviado al Gerente General para su revisión y comentarios. Por último, se enviará al presidente del Directorio para su aprobación y/o comentarios, colocando finalmente su firma.
- 4) Una vez obtenidos los Estados Financieros Auditados, el Área Comercial traspasará la información en su formato estándar y la enviará al Directorio para su aprobación y comentarios, luego de lo cual deberán suscribirla con su firma.
- 5) Por último, el Área Comercial hará una última revisión y le dará formato PDF. Las Memorias serán repartidas a los aportantes de cada fondo y a los accionistas de la Administradora, dentro de los plazos legales establecidos para ello, es decir a más tardar 15 días antes de las fechas acordadas para la celebración de la Asamblea de Aportantes o de una Junta de Accionistas, y en todo caso a más tardar 15 días antes del último día hábil del mes de abril. Este procedimiento completo debe ser aplicado a todos los Fondos Públicos que administre la Sociedad.
- 6) Junto con enviar la Memoria Anual a los aportantes y accionistas según el procedimiento anterior, el Área Comercial enviará una copia de esta en formato PDF Área Legal, quien se lo enviará al encargado de Soporte, para que éste la suba a la página WEB, con copia al Gerente General.

- 7) El Área Legal informará a la CMF a través del módulo SEIL la dirección URL en que se encuentra la Memoria publicada en la página web. Una vez realizado esto se mandará un correo electrónico al Gerente General confirmando la gestión.

IV. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

1 De las normativas a aplicar

El Área Legal es la responsable de conocer y dar cumplimiento a todas las normas aplicables a la Administradora y los Fondos Administrados. Para ello, la administradora cuenta con el servicio de asesoría legal externo prestado por Barros y Errázuriz Abogados.

Para tener conocimiento de la emisión de nuevas normas que se apliquen, al menos dos personas del Área Legal, del Equipo Comercial o del Área de Contabilidad estarán suscritas permanentemente al servicio de aviso de nueva normativa por e-mail por parte de la CMF y el Área Legal deberá informar mensualmente por escrito al Gerente General acerca de nuevas normativas y sus alcances, que puedan afectar a la Administradora y/o a los Fondos Administrados. En caso de que no existan nuevas normativas deberán enviar un correo dando cuenta que en el mes respectivo no se han emitido nuevas normativas.

Adicionalmente, para el caso del Servicio de Impuestos Internos (el SII) y otras entidades o instituciones cuya normativa pueda afectar a la Administradora y los Fondos Administrados, el Área Legal será responsable de informar por escrito sus alcances al Gerente General. Si alguna de las dos personas inscritas tomara conocimiento de alguna normativa que pudiera afectar a la Administradora y/o a los Fondos Administrados, para la cual no haya llegado un informe escrito de parte del Área Legal, le deberá pedir un informe escrito.

Cada vez que una nueva normativa afecte algún procedimiento de la Administradora, el Área Legal será el encargado de encauzar los trámites necesarios ante la entidad reguladora que emitió la normativa, por única vez, generando las pautas a seguir para que en el futuro el Gerente General, el Equipo Comercial o el Área de Contabilidad procedan de igual forma con dichos trámites. Estas pautas que entregue el Área Legal serán anexadas al presente manual, pasando a formar parte integrante de éste.

El Área Legal será responsable de llevar un registro de la normativa aplicable y de actualizarla cuando exista una nueva norma. Este registro se encuentra contenido en el ANEXO 3 del presente manual, el cual se entiende parte de este Manual.

2 Del cumplimiento de los plazos

Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada año se revisarán los plazos que deben cumplirse a lo largo de todo el año, ya sea que se refieran al envío de información a los entes reguladores, publicación de información, etc. El Área Legal confeccionará una lista con todos los plazos del año que deban cumplir la Administradora y los Fondos, la que será enviada a la Asistente de Administración para que registre todas esas fechas en el calendario de los correos electrónicos de los miembros del Área Legal, Comercial y el Gerente General.

3 Actas

Para dar cumplimiento a las leyes aplicables, el Área Legal es la encargada de la coordinación de las distintas actas que deban redactarse, mientras que la Asistente de Administración será la encargada de la coordinación de las firmas y del archivo de los documentos.

3.1 Sesiones de Directorio

Antes de cada sesión de Directorio, el Área Legal informará por correo electrónico al Gerente General de los temas que deban tratarse de manera obligatoria en cada sesión. Una vez celebrada la sesión, se levantará el acta con todos los temas tratados, la cual será enviada a los asistentes en un plazo de dos semanas, para su revisión y comentarios. Una vez que esté corregida, se entregará el documento para la firma de los directores en la sesión siguiente.

Una vez firmada, el acta será pagada en el libro de actas correspondiente.

3.2 Juntas de Accionistas

De acuerdo a lo exigido por la normativa vigente, se levantará acta de juntas ordinarias como extraordinarias de accionistas de la Administradora. Dentro de los 10 días siguientes a la celebración de la junta, el acta deberá estar firmada por los asistentes y será enviada a la CMF a través del módulo SEIL.

Dado que existe la certeza de la participación del 100% de las acciones, se omitirá el trámite de citación.

3.3 Asambleas de Aportantes

Cuando sea necesario celebrar asambleas de aportantes, ya sea ordinaria o extraordinaria, se citará a los aportantes con un plazo de 15 días de anticipación. Dicha citación contendrá los temas a tratar y un borrador del poder para comparecer.

Para tener certeza del quórum de la asamblea, el Área Legal llevará una planilla con los asistentes, registrando a quienes confirmen su asistencia.

Las personas que deban comparecer por poder a la Asamblea deberán enviar un poder específico al efecto, el que será registrado en la planilla y archivado por la Asistente de Administración.

Al comenzar la Asamblea los asistentes firmarán la Hoja de Asistencia correspondiente, la que se entiende formar parte del acta correspondiente.

El secretario de la Asamblea levantará el acta de todo lo tratado y luego la enviará a los asistentes para su revisión y comentarios. El acta debe estar firmada dentro de 10 días de celebrada la asamblea, por a lo menos 4 aportantes, y ser enviada a la CMF por el módulo SEIL.

3.4 Sesiones Comité de Vigilancia

Luego de cada sesión de este Comité, el secretario levantará el acta de todo lo tratado. Dentro de una semana se mandará el borrador a todos los asistentes para su revisión y comentarios, luego de lo cual la Asistente de Administración coordinará la firma de todos los miembros, de manera física o digital.

Una vez firmada, el acta será archivada en la carpeta del comité correspondiente.

3.5 Comité de Inversiones

Luego de cada sesión de este Comité en que se evalúen propiedades para un fondo de inversión público, el secretario levantará el acta de todo lo tratado y mandará el borrador de la misma a todos los asistentes para su

revisión y comentarios, luego de lo cual la Asistente de Administración coordinará la firma de 3 asistentes a la sesión.

Una vez firmada, el acta será pagada en el libro de actas correspondiente.

3.6 Norma de Carácter General N°70 y N°1174

Mensualmente, la Asistente de Administración enviará a las personas de la Nómina de Información Privilegiada un correo electrónico para confirmar:

- i. Si es que ha habido algún cambio en la información. En caso de haberlo, el cambio será incorporado a la planilla y se enviará a la Asesora Legal de Compliance para su visto bueno.
- ii. Si es que ellos o sus relacionados han transado cuotas de alguno de los fondos administrados por la Sociedad en el mes anterior.

V. 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 depende de que sean 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 los siguientes informes:

1. Informe de periodicidad trimestral que detalle los incumplimientos detectados de las políticas y procedimientos por la aplicación de mecanismos de control, sus circunstancias y las acciones que se adoptaron para que no se repitan. Este informe será presentado al Directorio con anterioridad a la celebración de la sesión ordinaria del mes siguiente al último mes del trimestre que se informa, no pudiendo nunca ser enviado con posterioridad al día 15 de dicho mes.
2. Informe de periodicidad semestral que detalla el funcionamiento del sistema de control durante los seis meses anteriores a la fecha en que se emite. Debe describir cómo opera la estructura de control en los fondos respecto a los ciclos tratados en este manual (ciclo de inversión, de aporte y rescate, y de contabilidad y tesorería); debe incluir los resultados de las pruebas realizadas para verificar el funcionamiento de los mecanismos de control; y los incumplimientos, sus causas y medidas correctivas. Este informe será presentado al Directorio con anterioridad a la celebración de la sesión ordinaria del mes siguiente al último mes del semestre que se informa, no pudiendo nunca ser enviado después de 30 días de finalizado el semestre que se informa.
3. 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.

La revisión que realice el Encargado de cumplimiento para poder emitir los informes 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.

En el acta de la sesión de Directorio en que fueron presentados los informes, se deberá dejar constancia expresa de haberse tomado conocimiento de los mismos, constituyendo éstos parte integral de dicha acta.

VI. CAPACITACIONES

1. Capacitación Continua NCG N° 412

De acuerdo a lo establecido en la NCG N° 412, aquellas personas que deben estar acreditadas ante el Comité de Acreditación de conocimientos en el Mercado de Valores deben cumplir con el requisito de Capacitación Continua. Este requisito implica cumplir con 10 horas cronológicas anuales de capacitación y rendir una evaluación final.

A fin de cumplir con este requisito, anualmente el Encargado de Cumplimiento gestionará la contratación de una plataforma de capacitación externa, a la cual tendrán acceso aquellos miembros del equipo que deban cumplir con este requisito y cuyas condiciones deberá informar al Comité de Auditoría. El acceso a esta plataforma será enviado por correo electrónico a los usuarios dentro del primer trimestre del año. Sin perjuicio de la plataforma de capacitación, los usuarios podrán asistir a charlas o capacitaciones, internas o externas que también sirvan para cumplir con el requisito de capacitación continua, lo que será debidamente informado por el Encargado de Cumplimiento. Trimestralmente, se enviará un reporte de seguimiento tanto al Directorio como al Comité de Auditoría. Durante el último trimestre del año, El Encargado de Cumplimiento informará al Comité de Auditoría del mecanismo que será utilizado para evaluar los contenidos.

2. Capacitaciones Anuales

De acuerdo a lo exigido por la circular N°1809 de la CMF, se deben realizar capacitaciones anuales a todos los miembros de la Administradora. Estas capacitaciones serán coordinadas por el Encargado de Cumplimiento en conjunto con el Área Legal, y se enfocarán, en primer lugar, en los procedimientos específicos de cada área y los riesgos que la afectan, y en segundo lugar, en el Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo

ANEXO 1

PROHIBICIONES, LIMITACIONES Y SITUACIONES A INFORMAR

1. Prohibiciones

El artículo 22 de la Ley 20.712 establece que las actuaciones u omisiones que se enumeran a continuación que sean efectuadas por las administradoras, o en su caso, por personas que participen en las decisiones de inversión del fondo o que, tengan acceso a información sobre la misma debido al cargo o posición que ocupan en la empresa, son contrarias a la Ley,

“... ”

- a) *Las operaciones realizadas con los bienes del fondo para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos.*
- b) *El cobro de cualquier servicio al fondo, no autorizado por ley o los reglamentos internos, o en plazos y condiciones distintas de las que en ellos se establezca.*
- c) *El cobro al fondo de cualquier servicio prestado por personas relacionadas con la administradora del mismo, salvo que ello esté expresamente autorizado con un límite anual por el reglamento interno del fondo y que dicho cobro se efectúe en condiciones de mercado.*
- d) *La comunicación de información relevante relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas.*
- e) *La adquisición de activos que haga la administradora para sí, dentro de los 5 días siguientes a la enajenación de éstos, efectuada por ella por cuenta del fondo, si el precio de compra es inferior al existente antes de dicha enajenación. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.*
- f) *La enajenación de activos propios que haga la administradora dentro de los 5 días siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del fondo, si el precio de venta es superior al existente antes de dicha adquisición. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.*
- g) *La adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo en que actúe para sí como vendedor o comprador la administradora o un fondo privado, de los del capítulo V de esta ley, bajo su administración o de una sociedad relacionada a ella.*
- h) *La adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo a personas relacionadas con la administradora o a fondos administrados por ella o por sociedades relacionadas, salvo que se trate de las excepciones a las que se refiere el artículo siguiente.*
- i) *Las enajenaciones o adquisiciones de activos que efectúe la administradora, si resultaren ser más ventajosas para ésta que las respectivas enajenaciones o adquisiciones de éstos, efectuadas en el mismo día, por cuenta del fondo. Lo anterior, salvo que se entregara al fondo, dentro de los dos días siguientes al de la operación, la diferencia de precio correspondiente.*

Para los efectos de las operaciones a que se refiere este artículo, se entenderá por activos todos aquéllos que sean de la misma especie, clase, tipo, serie y emisor.

Se entenderá por activos de baja liquidez aquellos que no se transen frecuentemente y en volúmenes significativos en los mercados secundarios formales, de conformidad a lo determinado por la Comisión mediante norma de carácter general.

No obstante, las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan y el derecho a reclamar perjuicios, los actos o contratos realizados en contravención a las prohibiciones anteriormente señaladas no verán afectada su validez.”

La Administradora y sus Colaboradores deberán dar estricto cumplimiento a la ley, en especial a las disposiciones contenidas en la Ley N°18.045, sobre Mercado de Valores, la Ley N°18.046, sobre Sociedades Anónimas, la Ley N°20.712, sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, la Ley N°20.393, la Ley N°19.913, la normativa dictada por la UAF, y la normativa dictada por CMF. Conforme lo anterior, y para evitar la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones, Independencia y sus Colaboradores deberán abstenerse especialmente de realizar cualquiera de los siguientes actos:

- a) Proporcionar maliciosamente antecedentes falsos o certificaren hechos falsos a la CMF, a una bolsa de valores o al público en general.
- b) Utilizar en beneficio propio o de terceros valores entregados en custodia por el titular o el producto de los mismos.
- c) Difundir información falsa o tendenciosa, aun cuando no persiga con ello obtener ventajas o beneficios para sí o terceros.
- d) Hacer oferta pública de valores sin cumplir con los requisitos de inscripción en el Registro de Valores que exige la Ley N°18.045 o lo hicieren respecto de valores cuya inscripción hubiere sido suspendida o cancelada.
- e) Ejecutar un acto haciendo uso de información privilegiada, por sí o por intermedio de otras personas, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, mediante cualquier tipo de operaciones o transacciones con valores de oferta pública.
- f) Utilizar indebidamente en beneficio propio o de terceros valores entregados en custodia por el titular o el producto de los mismos
- g) Efectuar transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
- h) Efectuar cotizaciones o transacciones ficticias respecto de cualquier valor, ya sea que las transacciones se lleven a cabo en el mercado de valores o a través de negociaciones privadas.
- i) Efectuar transacciones o inducir o intentar inducir a la compra o venta de valores, por medio de cualquier acto, práctica, mecanismo o artificio engañoso o fraudulento.
- j) Efectuar cualquiera de los actos prohibidos señalados en el artículo 22 y 23 de la Ley N°20.712, sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales.
- k) Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público, nacional o extranjero, algún beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero.
- l) Efectuar actos de soborno.

2. Situaciones a Informar

Sin perjuicio de las obligaciones e informes señalados a lo largo del manual, a continuación, se detallan hechos y situaciones que deben ser informadas a la CMF por parte de la Administradora,

a. Hechos Esenciales

La Administradora está obligada a divulgar toda información esencial en lo que respecta a ella como a los fondos públicos administrados, de manera veraz, suficiente y oportuna. Se entenderá por hechos esenciales aquellos indicados en la Norma de Carácter General N°30.

En el momento en que la Administradora tome conocimiento de los hechos a informar, el Gerente General mandará por escrito la instrucción a un asesor legal, quien deberá informar inmediatamente a la Bolsa de Valores y a la CMF a través del módulo SEIL.

b. Modificación estatutaria

Toda modificación a los estatutos que haya sido aprobada por la junta de accionistas debe contar en actas que deberán ser aprobadas por la CMF una vez que las mismas hayan sido reducidas a escritura pública. Dicha autorización debe ser inscrita en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago y publicada en el Diario Oficial dentro de 60 días desde la resolución que autoriza la modificación. Luego, deben remitirse a través del módulo SEIL la copia autorizada de la escritura en que consta la modificación a informar, la copia de su legalización y de sus estatutos actualizados, firmado por el Gerente General, dentro de 10 días hábiles contados desde la reducción a escritura pública.

El Área Legal será la responsable de gestionar la autorización de la CMF, así como de la remisión de los antecedentes indicados en el párrafo anterior.

c. Vacancias o Reemplazos

El Directorio deberá informar a través del módulo SEIL de toda vacancia o reemplazo de las personas que integran el registro público de presidentes, directores, gerentes, ejecutivos principales, administradores y liquidadores, dentro de 3 días hábiles contados desde que ocurra el hecho a informar.

El Área Legal será la encargada de gestionar este reporte.

d. Directores y declaraciones juradas

El Gerente General informará a los accionistas con al menos dos días de anticipación a la junta citada al efecto, por los medios que estime convenientes y en la página web de la Administradora, la lista de candidatos a director, en caso de que vaya a ocurrir algún cambio en el Directorio.

Los directores y ejecutivos principales deberán remitir a la CMF una declaración jurada firmada ante notario en la que acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la Norma de Carácter General N°125. Esta declaración debe ser presentada a la CMF al solicitar la autorización de existencia por parte de la Administradora y cada vez que se nombre un nuevo director o ejecutivo principal.

El Área Legal será la encargada de gestionar la firma de las declaraciones, así como el envío de estas a la Comisión.

Por otro lado, el Área Legal estará encargada de llevar un registro público de los presidentes, directores, gerentes, ejecutivos principales o liquidadores, indicando las fechas de inicio y término de sus funciones

e. Accionistas

La Administradora deberá mantener en su sede principal a disposición de los accionistas, una lista actualizada de su registro de accionistas (el "Registro"). Esta lista deberá ser enviada dentro de los cinco días siguientes al del término del año calendario, salvo que en alguno de los trimestres anteriores haya habido cambios al Registro.

El Área Legal se encargará de confeccionar y actualizar el Registro, y a la CMF mediante el módulo SEIL ya sea anualmente o al término del trimestre en que hubo cambios según corresponda, siguiendo las instrucciones contenidas en la Circular N°1481 y la Norma de Carácter General N°30 de la CMF.

f. Aviso de celebración de juntas de accionistas

El Área Legal comunicará a la CMF a través del módulo SEIL, la celebración de toda junta de accionistas con una anticipación no menor a 15 días de la fecha de dicha junta.

En caso de que la junta sea suspendida, se deberá informar de este hecho a la Comisión dentro de un día hábil desde su ocurrencia.

g. Cese de pagos o procesos concursales

Si la Administradora cesare el pago de uno o más servicios, o si algún acreedor de la ciudad solicitare el inicio de un procedimiento concursal, el Gerente General o el Directorio deberán dar aviso a la CMF al día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho que lo motiva.

h. Audidores

En caso de que haya un cambio de la empresa de auditoria externa que no sea producto de una designación por parte de la junta de accionistas, el Supervisor de Contabilidad informará a la CMF dentro de los cinco días hábiles de ocurrido el hecho.

i. Cambio de Control

Tan pronto como se tome conocimiento del cambio de propiedad de la Administradora el Área Legal informará a la CMF.

j. Modificación de los datos de contacto

El Área Legal informará dentro de 3 días hábiles de ocurrido el cambio de la dirección principal, número de teléfono, dirección de correo electrónico o sitio web.

k. Grupo Empresarial

Se debe informar a la CMF si la sociedad pertenece a algún grupo empresarial, e individualizar a todas las personas naturales y jurídicas que conforman dicho grupo. El Encargado de Cumplimiento velará porque dentro de los 40 días hábiles siguientes a la fecha de cierre de los EEFF de cada semestre, se efectúe dicho informe.

l. Comisiones máximas

El Área de Contabilidad y Operaciones deberá informar a la CMF (si llegase a aplicar) la clasificación asignada a los fondos que administra y las comisiones efectivas diarias cobradas por éstas a los Fondos de Pensiones, la misma fecha que envíe los EEFF de los fondos.

m. Fondos de Pensiones

En caso de que uno de los fondos administrados cuente dentro de sus aportantes con uno o más fondos de pensiones durante el período respectivo, el Área Legal informará a la CMF en el mismo plazo en que los fondos deben enviar sus EEFF.

n. Fondos Públicos Administrados

Si alguno de los fondos públicos administrados perdiera las condiciones de inversión del fondo, se deberá informar al público en general de manera suficiente y oportuna, así como a la CMF, en el momento en que esto ocurra, por parte del Área Legal con un reporte por escrito al Gerente General.

Asimismo, en caso de que se produjere un exceso a los límites de inversión, se tomarán las mismas medidas señaladas en el párrafo anterior. Las comunicaciones pertinentes deberán realizarse dentro de 30 días en caso de que el exceso se produjere por causas imputables a la Administradora, y dentro de 12 meses en caso contrario.

o. Transacciones

i. Valores de oferta pública

En el caso de que Independencia administre un fondo de inversión cuyo objeto sea la inversión en valores de oferta pública, se deberá cumplir con lo siguiente:

De acuerdo con el artículo 171 de la Ley del Mercado de Valores,

- Todo el personal de Independencia AGF y sus personas relacionadas
- cualquier forma de acceso a los activos de cualquiera de los fondos que administre

Deberán informar a la dirección de su empresa, de toda adquisición o enajenación de valores de oferta pública que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción, excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo. Esta información debe ser enviada por escrito al Encargado de Cumplimiento.

Se le realizará una consulta verbal a cada ejecutivo respecto de si ha efectuado este tipo de transacciones y luego se consultará al Encargado de Cumplimiento si le informaron y quién le informó. De haber discrepancias se tomarán las acciones necesarias para que estas dejen de existir. Esta consulta se realizará a fin de cada año.

Independencia AGF deberá informar a la Comisión 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. Esta información será enviada según lo dispuesto en la circular 1237 de 1995, emitida por la CMF, al día hábil subsiguiente al último día del mes en que se hizo la transacción.

ii. Acciones de la sociedad

Debe informarse a la CMF y a las bolsas de valores cuando personas relacionadas a la Administradora adquieran o enajenen acciones de la misma, o cuando adquieran valores cuyo precio o resultado esté condicionado en todo o en parte significativa, a la variación de precio que sufran dichas acciones.

Sin perjuicio de la obligación de informar que recae sobre la persona que adquiere o enajena, para lo cual tiene un plazo de un día; el Área Legal, a solicitud del Gerente General, deberá informar a la Comisión dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente aquel en que tuvo lugar la transacción.

iii. Cuotas de los fondos administrados

En caso de que la Administradora, sus accionistas, empleados o personas relacionadas tengan interés en adquirir cuotas de un Fondo Público administrado por Independencia Internacional AGF SA, el interesado deberá mandar una solicitud por escrito al Gerente General para que autorice o no la transacción.

El Gerente General pedirá por escrito al Área Legal que informe a la CMF del detalle de las transacciones de cuotas de los fondos públicos administrados realizadas en el mes correspondiente por las personas señaladas en el párrafo anterior. Esta comunicación deberá ser enviada dentro de los cinco primeros días hábiles del mes que se informa.

Luego de cada uno de los envíos de información mencionados en este Anexo, el responsable deberá confirmar la realización de la gestión por correo electrónico a su superior.

ANEXO 2**NÓMINA DE EJECUTIVOS****Directorio:**

- Fernando Sánchez Chagneau
- Fernando Barros
- Francisco Herrera Fernández
- Mónica Schmutzer von Oldershausen
- Mónica Braun Salinas

Gerente General:

- Ignacio Ossandón Ross
 - Suplente: Nicolás Parot Barros

Gerente de Administración y Finanzas:

- Raimundo Vargas del Río

Encargado de Cumplimiento

- Eugenio Cristi Celedón
 - Suplente:

Área Legal

- Asesor 1: María Jesús Pérez Aspillaga
 - Suplente: Asesor Legal 2
- Asesor 2: María Verónica Merino Morales
 - Suplente: Asesor Legal 1
- Asistente de Administración: Francisca Sarquis Illanes

Área Comercial

- Ejecutivo Comercial : María Jesús Rabat Barros
 - Suplente: Ejecutivo Comercial
- Ejecutivo Comercial : María Isabel Calvo Reyes
 - Suplente: Ejecutivo Comercial

Área de Contabilidad y Operaciones

- Supervisor Contable: Oscar Naranjo
 - Suplente: Tesorero
- Tesorero: Pamela Escobar Saavedra
 - Suplente: Supervisor Contable

Esta nómina será actualizada todos los meses, por parte de la asistente de administración, quedando archivada en formato electrónico. Por otro lado, el Área Legal será la responsable de registrarla y actualizarla mediante el módulo SEIL de la CMF, en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde que se hubiere producido un cambio.

ANEXO 3

NORMATIVA APLICABLE

- **Ley N°18.045** de Mercado de Valores.
- **Ley N°18.046** de Sociedades Anónimas
- **Ley N°20.712** sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales.
- **Ley N°20.933** Establece La Responsabilidad Penal De Las Personas Jurídicas En Los Delitos De Lavado De Activos, Financiamiento Del Terrorismo Y Delitos De Cohecho Que Indica
- **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°1.869**, 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.
- **Circular N°1.174**, la cual imparte instrucciones sobre la información de transferencia de cuotas de fondos de inversión por parte de personas relacionadas.
- **Circular N°1.291**, la cual dicta normas para confeccionar los libros de actas
- **Circular N°1.237**, la cual imparte instrucciones sobre la obligación de informar las transacciones de valores realizadas por personas relacionadas a las Administradoras Generales de Fondos; personas que participen en la decisión de valores de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales; y personas que, en razón de su cargo, tengan acceso a información respecto de las transacciones de dichas entidades.
- **Circular N°1.003**, la cual establece la obligación de remitir la nómina de ejecutivos y las instrucciones para ello.
- **Norma de Carácter General N°30**, la cual establece instrucciones de inscripción de emisores y valores de oferta pública en el registro de valores, difusión, colocación y obligaciones de información que recaen sobre las administradoras generales de fondos.
- **Norma de Carácter General N°70**, la cual instruye a las sociedades administradoras de fondos respecto de la información, archivos y registros que deberán mantener para cumplir con la Ley de Mercado de Valores.
- **Norma de Carácter General N°365**, la cual establece los contenidos mínimos de reglamentos y textos de contratos de fondos, regula el procedimiento de depósito e imparte instrucciones respecto a las modificaciones introducidas a los antecedentes depositados.

- **Norma de Carácter General N°368**, que regula la forma y contenido del Registro de Aportantes
- **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).

ANEXO 4

COMITÉ DE INVERSIONES

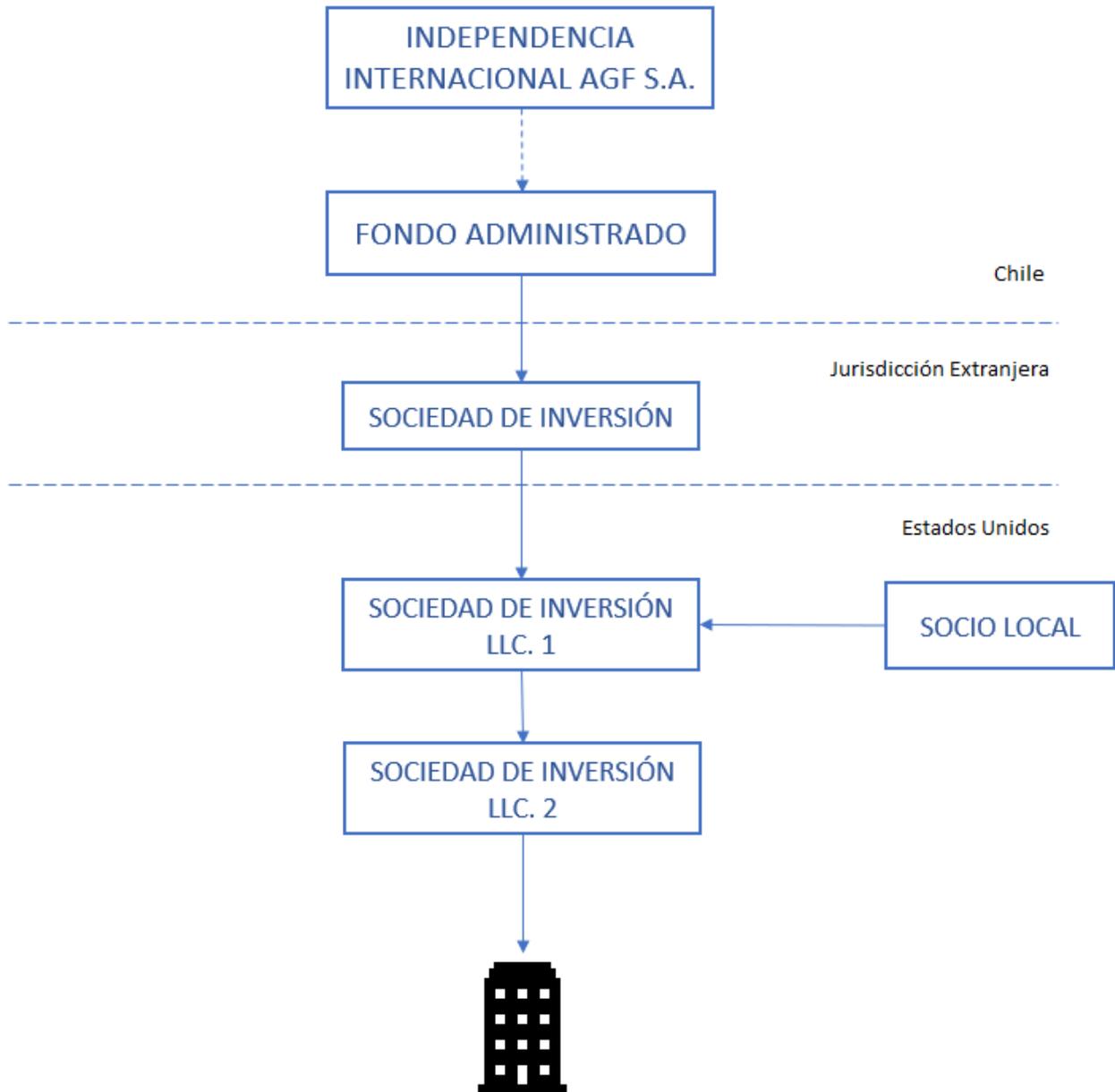
El Comité de Inversiones (el “Comité”) está compuesto tres miembros del Directorio y por Claudio Zichy. El objetivo del comité es analizar las propuestas de inversión presentadas por IAM LLC y votar si es que dicha inversión será presentada o no al Directorio para su aprobación final.

El Gerente General cita al Comité luego de recibir la propuesta de IAM LLC y el comité se reunirá a la brevedad. Las reuniones del Comité se celebran con la participación del Equipo Comercial y del Gerente General, quien presenta la propuesta en cuestión, explicando las principales características de la inversión.

La decisión de proceder o no seguir adelante con un determinado proyecto debe ser adoptada por la mayoría absoluta de los votos de los miembros del Comité.

ANEXO 5

ESTRUCTURA DE INVERSIÓN



ANEXO 6

COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría Financiera (el “*Comité de Auditoría*”) tiene por objeto:

- i. Examinar los Estados Financieros (“*EEFF*”) trimestrales de la Administradora y de los Fondos que deban ser enviados a la CMF, de manera previa al examen del Directorio, de manera que sean revisadas y corregidas antes de ser enviadas al Directorio en su versión definitiva. Los Estados Financieros son preparados por las empresas de contabilidad externa de los Fondos y de la Administradora, y son enviadas al Supervisor de Contabilidad para su primera revisión. En las sesiones en que se revisen los EEFF participa en el Comité de Auditoría el Gerente General, el Supervisor de Contabilidad y un miembro del Área Legal. Luego de la sesión, el Supervisor de Contabilidad envía los comentarios y correcciones, en caso de haberlos, a los contadores externos para su incorporación a los EEFF. La versión final es enviada al Directorio para su examen final y aprobación. Con la aprobación del Directorio, la FECU es enviada a la CMF por parte de los contadores externos, y a la Bolsa de Comercio por parte del Área Legal, cuando corresponda.
- ii. Revisión de los procesos de auditoría externa e interna.
- iii. Revisión semestral de los Manuales de la Administradora
- iv. Creación de las políticas de gobierno corporativo que se estimen necesarias.
- v. Definición de los riesgos a los que está expuesta la operación.

El Comité de Auditoría sesionara de manera mensual y confeccionará un informe con todas las conclusiones que adopte, ya sea con relación a la información financiera o a materias de *compliance*, y enviará el informe al Directorio antes de la sesión ordinaria correspondiente.

Los miembros del Comité de Auditoría Financiera son designados por el Directorio y a la fecha de este Manual estaba conformado por los señores Fernando Barros Tocornal, Pablo Undurraga Yoacham y Francisco Herrera Fernández.

ANEXO 7

MATRIZ DE RIESGO

La Matriz de Riesgo aprobada por el Directorio de la Administradora, forma parte de este Manual para todos los efectos legales.

ANEXO 8

FORMULARIO DE EXCEPCIÓN O INCUMPLIMIENTO A PROCEDIMIENTOS

Para los casos en que uno de los procedimientos establecidos en el presente manual no pueda llevarse a cabo, ya sea por situaciones de excepción o de incumplimiento, se deberá llenar el siguiente Formulario de Excepción (el “*Formulario*”) por el colaborador que identificó la situación de excepción o incumplimiento.

Además, el colaborador deberá adjuntar al Formulario la documentación que justifica la excepción o explica el incumplimiento.

El Formulario deberá ser firmado por el colaborador y aprobado por el Gerente General.

En las reuniones periódicas del Comité de Auditoría se les informará de los procedimientos de excepción o incumplimiento llevado a cabo durante el periodo correspondiente.

Instrucciones de llenado:

1. Fecha: Indicar fecha de la situación de excepción o incumplimiento.
2. Procedimiento: Identificar el procedimiento del Manual de Gestión de Riesgo y Control Interno que se vio afectado por la situación a declarar. Se debe indicar en qué ciclo se encuentra el procedimiento.
3. Descripción de la situación: Descripción detallada del problema. En caso de que aplique, se deben enunciar los documentos de respaldo que se adjuntan al formulario. Se debe explicar la causa de la situación de excepción o incumplimiento.
4. Efectos para la Administradora: Breve descripción de los problemas derivados de la situación de excepción o incumplimiento, en caso de que hubiera.
5. Acciones adoptadas y responsable de implementarlas: Acciones correctivas y/o de control que se implementarán en el futuro para evitar que el incumplimiento o la situación de excepción se repitan. Nombre de la persona que velará por el cumplimiento de éstas.

FORMULARIO DE EXCEPCIÓN O INCUMPLIMIENTO A PROCEDIMIENTO

FECHA: _____

INCUMPLIMIENTO A UN PROCEDIMIENTO

EXCEPCIÓN A UN PROCEDIMIENTO

Autorización Gerente General:

Presentado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

PROCEDIMIENTO	
DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	
EFFECTOS PARA LA ADMINISTRADORA	
ACCIONES ADOPTADAS Y RESPONSABLE DE IMPLEMENTARLAS	

Anexo 9

PLANES DE CONTINGENCIA

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

1) Respaldo externos:

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

2) Respaldo Internos:

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

3) Corte de energía

- Como plan de contingencia para evitar la pérdida de datos y además poder continuar con las labores normales de la compañía ante un corte de luz o de internet se cuenta con:
 - Una sala de servidores con una UPS, la cual permite trabajar sin que sea necesario el flujo de energía eléctrica a la oficina por al menos una hora: cubre servidores y comunicaciones.
 - Un sistema de enlace doble de internet, con 2 proveedores independientes, para minimizar el riesgo de perder continuidad en las operaciones con terceros.

- Un sistema de correo electrónico con un servidor externalizado, evitando pérdida de datos en el caso de pérdida de equipos, ya que todos los correos electrónicos bajo esta modalidad quedan respaldados externamente.
- Equipos de reemplazo (notebooks) listos para ser utilizados en caso de pérdida, robo o falla.

B. Situaciones de excepción en mercados que operan los Fondos administrados.

Ante una eventual situación de crisis en los mercados en que operan los Fondos, tales como variaciones en las tasas de interés, desastre natural, o cambios significativos de mercados, que afecten materialmente a los activos subyacentes de los Fondos, el Gerente General solicita a IAM que obtenga la información de parte del Socio Local sobre el impacto de la situación en el activo, tanto material como económicamente, y las acciones que se tomarán ante el evento. Lo anterior es informado tanto al Directorio como a los Aportantes:

- El Directorio tomará conocimiento del impacto reportado por el Socio Local y del plan de acción. El Directorio aprobará el plan de acción propuesto y, en caso de que lo estime procedente, instruirá a la Administradora a informar al mercado a través de Hecho Esencial.
- A los aportantes se les informa ya sea a través del Informe de Gestión o Análisis Razonado enviado trimestralmente o, en el caso que lo amerite según lo acordado por el Directorio, a través de un Hecho Esencial.

C. Situaciones de excepción que afecten a la Sociedad Administradora

1) Continuidad Laboral

En el caso de una situación de crisis que afecte directamente a la Administradora, tales como desastres naturales o restricciones para asistir presencialmente a las oficinas, los colaboradores de la Sociedad tienen habilitados los sistemas de comunicación necesarios para operar mediante teletrabajo.

2) Paralización de operaciones por no disponibilidad de los ejecutivos.

En el caso de que un grupo de trabajadores inicie un proceso de negociación colectiva que termine en una eventual huelga

3) Daño Reputacional o Económico.

En el evento en que una situación interna o externa, derivada de casos de fraude, acciones legales, contingencias asociadas a la gestión de los activos, y que produzca un grave daño a la imagen de la Sociedad, o a su patrimonio, el Gerente General citará al Directorio y a los Accionistas a reuniones extraordinarias en las que se acordarán las medidas a tomar.

D. Parámetros de situación de crisis

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

- Paralización de las operaciones.
- Riesgo de no cumplir el patrimonio mínimo.

La alta administración informará al Comité de Auditoría cuando se gatille alguna de estas situaciones y éste informará al Directorio.