



VOLCOMCAPITAL

---

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

**3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN  
DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

## Contenido

1.	Fundamentos del manual.....	3
2.	Normativa aplicable .....	3
3.	Normas de Ética y Conducta de los colaboradores respecto de las Prevención de Actividades de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .....	3
4.	Definiciones.....	4
5.	Política .....	5
6.	Medidas Generales de Prevención.....	6
7.	Procedimiento para debida diligencia y conocimiento de los clientes (DDC).....	7
7.1.	Identificación de los clientes .....	8
7.2.	Documentación de respaldo obligatoria.....	8
7.3.	Ficha de Cliente .....	9
7.4.	Aceptación de Clientes.....	10
7.5.	Aprobación de Relación Comercial con Personas Expuestas Políticamente (PEP) .....	10
7.6.	Antecedentes del (los) Beneficiario(s) Final(es).....	11
7.7.	Declaración de Origen de Recursos .....	12
7.8.	Confidencialidad de la información .....	13
7.9.	Mantención de Registros .....	13
8.	Operaciones en Efectivo y Sospechosas .....	14
8.1.	Operaciones en Efectivo.....	14
8.2.	Operaciones Sospechosas .....	14
8.3.	Señales de Alerta.....	16
9.	Revisión listados publicados por la UAF en la sección “Asuntos Internacionales” .....	17
9.1.	De la Resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidad.....	17
9.2.	De los países y territorios no cooperantes y paraísos fiscales .....	17
9.3.	De la revisión de Listados Adicionales publicados por la UAF .....	18
10.	De las Transferencias Electrónicas de Fondos .....	18
11.	Consideraciones finales.....	19
11.1.	Otras Disposiciones .....	19
11.2.	Obligatoriedad.....	19
11.3.	Entrega de Ejemplares .....	19
11.4.	Actualización .....	19
12.	Anexos .....	21
Anexo 1	Listado Calificación PEP .....	21

## 1. Fundamentos del manual

VOLCOMCAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A., en adelante la 'Administradora' entiende el rol y la responsabilidad que tienen hoy en día para la economía global las empresas y personas que administran recursos de terceros. Asimismo, y al igual que a la comunidad internacional, a la Administradora le preocupa el efecto negativo que produce el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, tanto en dicha economía global como en otros aspectos del orden social, especialmente en lo que se refiere a amparar y encubrir delitos que, en la práctica, generan los recursos objeto del Lavado de Activos.

En consideración a lo anterior, la Administradora ha dictado el presente manual, que tiene por objeto establecer directrices que permitan prevenir y detectar las operaciones de Lavado de Activos o de Financiamiento del Terrorismo que pudieren producirse a través suyo, estableciendo asimismo los lineamientos conforme a los cuales la Administradora deberá actuar en caso de detectarse indicios de operaciones que pudieren llegar a constituir Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo.

## 2. Normativa aplicable

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Circular 1.809 dictada por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) (ex Superintendencia de Valores y Seguros) con fecha 10 de agosto de 2006, las disposiciones establecidas a continuación tienen por objeto integrar, lo dispuesto por la normas que regulan el Lavado de Activos y sus temas relacionados; en especial la Ley N°19.913, publicada el 18 de diciembre de 2003, que crea Unidad de Análisis Financiero ("UAF"), junto con las demás disposiciones legales o reglamentarias que sean aplicables a las materias reguladas en el presente manual.

## 3. Normas de Ética y Conducta de los colaboradores respecto de las Prevención de Actividades de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

El presente manual será aplicable a todas aquellas personas que trabajen en la Administradora y que, independientemente de la labor que desempeñen, puedan llegar a relacionarse con las áreas de la Administradora que presten servicios a clientes que entreguen recursos para ser administrados. Por lo que se espera que las conductas de los colaboradores estén dentro de un marco ético, el cual rechaza todo comportamiento que permita o facilite la realización de operaciones de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo.

Sin perjuicio de lo anterior, sus disposiciones tendrán especial y completa aplicación para aquellos colaboradores que se desempeñen en forma permanente en dichas áreas, como asimismo para aquellas personas que, a pesar de no estar constantemente en contacto con las mencionadas áreas, tengan facultades amplias dentro de la Administradora, en especial en lo referido a la supervisión de sus funcionarios.

Independientemente de las demás funciones que le correspondan, el Gerente General de la Administradora deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual, y será el encargado de tomar contacto con la Unidad de Análisis Financiero, cuando

corresponda. A su vez podrá designar un oficial de cumplimiento, en conformidad a lo requerido por la Circular N° 049/2012 y la Circular N° 1809 de la CMF.

#### 4. Definiciones

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Unidad de Análisis Financiero (UAF):** Servicio público descentralizado, que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Hacienda, cuyo objeto es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para la comisión de los delitos de Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo.

**Lavado de Activos (LA):** Operación que tiene por objeto ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación propiedad o control de dinero o bienes obtenidos ilegalmente.

**Delitos Base o Precedentes:** se le denomina delitos base o precedentes de lavado de activos a aquellos cuyo producto – dinero o bienes – se busca ocultar o disimular, dado su origen ilícito.

El narcotráfico solo es uno de estos delitos precedentes, ya que a él se suman el cohecho, la malversación de caudales públicos, el uso de información privilegiada, la promoción de la prostitución infantil y el terrorismo, entre muchos otros. Todos ellos producen recursos obtenidos en forma ilegítima, condición que los delincuentes buscan limpiar, introduciéndolos en la economía a través de actividades lícitas.

**Financiamiento del Terrorismo (FT):** Es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas o ambas.

Las técnicas utilizadas para el lavado de activos (LA) son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines del financiamiento del terrorismo. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida

**Operación Sospechosa:** Aquellas operaciones que presenten elementos inusuales, irregulares o anormales, en relación con las actividades o giro del cliente o de cualquiera de los que participan en ella, y/o que por su gestación, diseño financiero, estructura, presentación, documentación utilizada, modificación de antecedentes ya registrados, información proporcionada o falta de ésta, por la reiteración o cuantía de las mismas o la intervención inusual de terceros o desconocidos, sea o pudiese ser indicativa de un origen ilícito de los recursos utilizados en la negociación u operación de la transacción.

**Sujeto Obligado (SO):** Personas Naturales o Jurídicas señaladas en el art. 3 de la Ley N° 19.913 que están obligados a informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades

**Beneficiario Final:** la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee, directa o indirectamente, a través de sociedades u otros mecanismos, una participación igual o mayor

al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica determinada. Asimismo, se entenderá como Beneficiario Final a la(s) persona(s) natural(es) que, sin perjuicio de poseer directa o indirectamente una participación inferior al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica, a través de sociedades u otros mecanismos, ejerce el control efectivo en la toma de decisiones de la persona jurídica o estructura jurídica.

**Personas Expuestas Políticamente (PEP's):** personas chilenas o extranjeras que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. Se incluyen es esta a jefes de estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía (entre ellos, a los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile. (Ver Anexo 1 "Listado Calificación PEP")

**Oficial de Cumplimiento:** funcionario que tendrá por función principal la coordinación de las políticas y procedimientos de prevención y detección de operaciones sospechosas, como asimismo, responsabilizarse por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N° 19.913 y circulares emitidas por la UAF.

**Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI):** Es un organismo intergubernamental creado en París, Francia, en 1989, por el Grupo de los Siete (G-7) cuyo propósito es establecer estándares y promover la aplicación efectiva de medidas legales, regulatorias y operativas para combatir el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo, y otras amenazas relacionadas con la integridad del sistema financiero internacional. Para ello emite una serie de Recomendaciones, reconocidas como el estándar internacional de lucha contra el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

## 5. Política

La política para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aplicable a VOLCOMCAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. en adelante la "Administradora" se basa en las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.913, publicada el 18 de diciembre de 2003 y en las instrucciones de carácter general impartidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) a las personas naturales y jurídicas que ejercen actividades económicas de aquellas señaladas en el artículo 3° de la Ley ya mencionada.

Dicha política consiste en dar cumplimiento a la Ley N° 19.913 y todas las regulaciones asociadas a ella, y tiene por objeto entregar las pautas que se deben observar para impedir verse involucrado en operaciones de Lavado de Activos o de Financiamiento del Terrorismo, las cuales están orientadas principalmente al conocimiento que las instituciones financieras deben tener de sus clientes, para detectar y evitar la facilitación o realización de las operaciones antes mencionadas. De esta forma, reconociendo las características particulares y complejidades que significa el negocio de administración de recursos de terceros, especialmente en lo relacionado con la responsabilidad fiduciaria de la Administradora en dicha administración, con el propósito de disminuir la exposición a los riesgos asociados al Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, en cumplimiento de las disposiciones

contenidas en la Circular N° 049, del 3 de diciembre de 2012 de la UAF y la Circular N° 1.809 del 10 de agosto de 2006, de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) ex Superintendencia de Valores y Seguros se ha definido el presente **“Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo”**.

## 6. Medidas Generales de Prevención

La regulación chilena para las entidades sujetas a las presentes disposiciones está constituida por la regulación específica emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) ex Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) mediante la Circular N° 1.809, o la que la modifique o reemplace y la reglamentación que conforme a su competencia pueda emitir la UAF, entre las cuales revisten especial importancia las instrucciones impartidas mediante la Circular N° 049, o la que la modifique o reemplace.

La mejor herramienta de prevención es aplicar medidas que permitan lograr un conocimiento acabado de nuestros clientes, sus transacciones y del mercado en el que ellos se desenvuelven, como por ejemplo:

- Verificación de los datos de contacto y de la actividad del cliente.
- Que la documentación recabada sea fidedigna.
- Que no se omita información de los clientes.
- Mantener actualizada la información del cliente.
- Conocer al cliente desde un punto de sus beneficiarios finales y sus relaciones con Personas Expuestas Políticamente

El no conocer bien a nuestros clientes puede conllevar riesgos de vernos involucrados en algún caso de indicios de Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo, afectando la reputación de la Administradora que es nuestro activo más importante.

Se debe tener especial cuidado cuando:

- Existan transacciones que impliquen participación de terceras personas, distintos de nuestros clientes.
- Cuando existan personas anónimas o con nombres ficticios.
- Se debe dar atención a operaciones comerciales con países no recomendados por GAFI, y paraísos fiscales.

La Administradora distingue el grado de riesgo relacionado a los clientes en función del área de negocios o del producto asociado a ellos, tomando en cuenta sus antecedentes y actividades empresariales entre otros.

No obstante lo anterior, hay procedimientos que requieren la aplicación de instrucciones adicionales a las que ya se exponen en los manuales de procedimientos vigentes. A continuación, se ofrece una lista de disposiciones que se deben respetar:

- No se recibe dinero en efectivo ni en moneda nacional ni extranjera por parte de pago, de productos o inversión.

- Ante cualquier operación anormal, poco frecuente, o catalogada como inusual realizada por algún cliente, ésta debe ser estudiada a nivel de jefatura y analizada para resolver si se lleva a cabo o no. Adicionalmente se debe informar a la Gerencia General y al Oficial de Cumplimiento adjuntando toda la documentación de la operación.

Adicional a las medidas de prevención internas mencionadas, la Administradora proveerá de capacitación a sus colaboradores, para lo cual, anualmente, se desarrollará y ejecutará un programa de capacitación que contendrá a lo menos, todo lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como los conceptos de lavado o blanqueo de activos y sus consecuencias para la actividad que la Administradora realiza, la normativa que regula la materia y las sanciones tanto administrativas como penales, así como también las señales de alerta y procedimientos a ejecutar frente a una operación de carácter sospechosa.

## **7. Procedimiento para debida diligencia y conocimiento de los clientes (DDC)**

Es deber de los Sujetos Obligados (SO) identificar y conocer a sus clientes. Lo anterior se basa en el concepto de “conozca a su cliente”, lo cual consiste en contar con un adecuado marco de debida diligencia que permita conocer las actividades que desarrollan los clientes, las características más relevantes de las operaciones que realizan y de los fundamentos en que éstas se apoyan.

Por cliente se entiende toda persona natural o jurídica con la que la Administradora crea, establece o mantiene una relación de origen contractual a fin de obtener el primero la prestación de un servicio o contratación de un producto, ofrecido dentro del marco propio del giro exclusivo o complementario del segundo, conforme al marco legal y/o reglamentario, ya sea que la relación sea de carácter ocasional, esporádico, único, reiterado, frecuente o permanente.

En el marco del cumplimiento de la obligación de debida diligencia y conocimiento del cliente (DDC) corresponde a los Sujetos Obligados cumplir la obligación de identificación del Beneficiario Final, para lo cual la Administradora deberá solicitar a sus clientes personas o estructuras jurídicas una declaración que contenga los datos de identificación suficientes respecto de la identidad de su(s) beneficiario(s) final(es)

Para obtener y comprobar un buen conocimiento del cliente, se requiere el desarrollo de actividades tendientes a obtener y mantener antecedentes probatorios de la identidad de los clientes, la cual debe estar acreditada mediante los documentos oficiales, tales como, Cédulas de Identidad; pasaportes; escrituras sociales, entre otras. De igual forma se debe indagar sobre las necesidades del cliente y las razones por las cuales busca los servicios de la Administradora y evaluar si su requerimiento se ajusta al perfil financiero establecido por ésta.

## 7.1. Identificación de los clientes

En el marco de la debida diligencia y conocimiento del cliente, se define la siguiente información mínima que se debe solicitar a clientes, la cual quedará registrada en la respectiva Ficha Cliente Persona Jurídica/Natural:

- i) Información sobre nombre y apellidos, razón social en el caso de personas jurídicas, RUT, Cédula de Identidad o pasaporte en el caso de ciudadanos extranjeros, nacionalidad, profesión, giro, ocupación en el caso de personas naturales, domicilio, número telefónico y correo electrónico del inversionista, copia del mandato si opera para un tercero o, en ausencia de tal mandato, constancia de actuar para un tercero y la completa identificación de aquél, con inclusión de los datos suficientes para poder contactarle. Para las personas jurídicas, deberá dejarse copia de sus antecedentes legales y la individualización de sus representantes.
- ii) Antecedentes del (los) Beneficiario(s) Final(es).
- iii) Declaración de Personas Expuestas Políticamente
- iv) Información sobre la naturaleza de la operación y copia de los documentos o antecedentes que la respaldan.
- v) Origen inmediato de los recursos con los que se efectúa la transacción, en los casos de clientes nuevos (primera operación), en las situaciones que las transacciones no respondan a las características del cliente y en aquellas operaciones en efectivo que superen los mínimos establecidos por la normativa.

## 7.2. Documentación de respaldo obligatoria

### Ciente Personas Naturales:

- Fotocopia Cédula de Identidad donde aparezca claramente toda la información y no se encuentre vencida
- Documento que respalde el origen de los Fondos (ejemplo: liquidaciones de sueldo, finiquitos laborales, venta de propiedad, herencia, venta de acciones, pago de bonos, etc.)

### Ciente Personas Jurídicas:

- Copia simple de Escritura de Constitución
- Copia de Extracto de Inscripción actualizado para verificar posibles modificaciones.
- Copia de Escritura de Poderes
- Fotocopia Cédula de Identidad representante legal
- Documento que respalde el origen de los Fondos (ejemplo: venta de acciones, declaración de impuestos, otros.)



Asimismo, en base a la información recabada, se deberá generar la documentación que dé cuenta de esta, la cual deberá ser solicitada en los casos que corresponda y mantenerla actualizada, al menos anualmente. En el evento que el cliente se niegue a entregar todo o parte de la información que se contempla en la Ficha de Cliente, este hecho será considerado como una señal de alerta a objeto de analizar el envío de un reporte de Operación Sospechosa a la UAF.

La Administradora velará por que los antecedentes que mantenga sobre cada uno de sus clientes sean, cuando corresponda, debidamente actualizados, pudiendo, en caso de estimarlo necesario, disponer de sus propios medios para confirmar la veracidad y alcance de la información proporcionada, dentro de los márgenes que la ley permita.

### 7.3. Ficha de Cliente

Documento obligatorio para la creación de clientes y actualización de su información, conforme a lo dispuesto en la Circular N° 049/2012 y N° 057/2017 o las que las modifiquen o replacen, es la 'Ficha de Cliente'.

El documento Ficha del Cliente se hace exigible a todos los clientes nuevos (RUT nuevo), antes o mientras se establece una relación legal o contractual de carácter permanente con la Administradora

#### a) Consideraciones Especiales

El formulario "Ficha de Cliente", contiene información referida, entre otra, a la identificación del cliente; beneficiarios finales, patrimonio, actividad, nivel de ingresos y antecedentes tributarios.

El formulario debe ser completado y firmado por el cliente.

La Administradora deberá mantener actualizados los antecedentes de los clientes en el curso de su relación comercial, de modo de asegurarse que los datos de identificación, financieros y de beneficiarios finales estén siempre al día. Lo anterior, con el objeto de que les permita asegurar que las operaciones que realizan esos clientes son coherentes con la actividad, sus negocios y su perfil de riesgo.

Para el caso de clientes personas o estructuras jurídicas con quienes ya se tenga una relación legal o contractual previa y permanente, la ficha de clientes será actualizada a lo menos una vez al año

Asimismo, se debe informar al cliente de su obligación de mantener actualizados los datos entregados en su ficha.

#### b) Responsabilidades y Controles de la Ficha Cliente

##### i) Operaciones de la Administradora

- Enviar en formato electrónico o impreso la Ficha Cliente al contacto entregado por el Cliente.

- Solicitar el llenado y firma de la “Ficha Cliente”, en los casos que corresponda.
- Recibir y custodiar Ficha de Cliente con la documentación de respaldo, según corresponda.
- Controlar el envío y recepción de las fichas de clientes.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de la negativa de los clientes del llenado y firma de la Ficha Clientes.
- Informar a su superior directo y al Oficial de Cumplimiento de la negativa de los clientes de entregar información de los beneficiarios finales.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de la indicación en la Ficha Cliente que el cliente o un beneficiario final es PEP

ii) Oficial de cumplimiento

- Revisar aleatoriamente las Fichas de Clientes con la documentación de respaldo, según corresponda.
- Reiterar la solicitud de llenado de la Ficha de Clientes a aquellos que no han enviado la información actualizada o se niegan a hacerlo.
- Informar al Gerente General y al Directorio de la existencia de un cliente o beneficiario final con la condición de PEP.
- Informar al Gerente General y al Directorio de la negativa de un cliente de entregar información de los beneficiarios finales de la persona jurídica.
- Velar por el adecuado resguardo de las Fichas de Clientes

#### 7.4. Aceptación de Clientes

Si un cliente se negare injustificadamente a proporcionar alguno de los antecedentes establecidos, el empleado que esté a cargo del registro deberá informar a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento de esta situación, quienes deberán tomar las medidas que correspondan, dependiendo del cliente, de los antecedentes que falten y del tipo de servicio que se le esté prestando. Si la información que el cliente se negare o no pudiere proporcionar fuere considerada imprescindible para prestar el servicio solicitado, se deberá informar de lo anterior al Gerente General, quien estudiará la situación y, dependiendo de los factores mencionados, tomará las medidas que correspondan.

De todas formas, la Administradora no prestará servicios a aquellas personas que soliciten sus servicios y respecto de las cuales (i) se tengan antecedentes que den indicios de relación con actividades ilícitas o vinculadas al Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo, (ii) no sea posible verificar sus antecedentes personales o financieros, y (iii) la Administradora estime que la prestación de servicios requerida es contraria a sus políticas de prevención de Lavado de Activos de conformidad con lo establecido en el presente manual o en la normativa aplicable.

#### 7.5. Aprobación de Relación Comercial con Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Respecto de estas personas y dadas las exigencia normativas emitidas por la UAF, que establece que los sujetos obligados deben contar con mecanismos que permitan determinar si un cliente, posible cliente o el beneficiario final de la operación que se realice es un PEP o

corresponde a una persona que tengan la calidad de cónyuges de un PEP, o sean parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a) nieto(a), así como, las personas naturales con las que hayan celebrado pacto de actuación conjunta y por el cual tengan el poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, además de la Ficha de Cliente, se debe considerar la firma de la Declaración de Vínculo con la persona expuesta políticamente.

En el contexto antes descrito, la sociedad Administradora debe contar con la aprobación de la Gerencia General y la posterior ratificación del Directorio para establecer relaciones comerciales con clientes considerados como Personas Expuestas Políticamente, en adelante PEP, así como también de mantener la relación comercial con un cliente que en el transcurso de ésta adquiera la calidad de PEP. Asimismo, mientras dicha relación comercial esté vigente, deberán realizar una supervisión intensificada de la misma.

La autorización para mantener o iniciar relaciones comerciales con un cliente cuyo beneficiario final haya declarado tener la condición de PEP, la realizará el Gerente General una vez tomado conocimiento de dicha situación. El Directorio revisará los antecedentes y ratificará la decisión en la sesión de Directorio más próxima.

Los antecedentes para evaluar la autorización antes mencionada serán proporcionados al Gerente General y al Directorio por el Oficial de Cumplimiento.

En relación con lo descrito precedentemente, se entiende que en Chile a lo menos deberán estar calificados como PEP quienes estén en el “Listado Calificación PEP” (Ver Anexo I)

### 7.6. Antecedentes del (los) Beneficiario(s) Final(es).

Para dar cumplimiento a lo establecido en las recomendaciones números 10, 24 y 25 dictadas por el Grupo de Acción Financiera (GAFI), la UAF ha dictado la Circular N°57/2017 que imparte instrucciones sobre obligaciones de identificación, verificación y registro de datos de beneficiario(s) final(es) de personas y estructuras jurídicas.

Para efectos de la aplicación de la normativa, se entenderá por:

**Beneficiario Final:** la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee, directa o indirectamente, a través de sociedades u otros mecanismos, una participación igual o mayor al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica determinada. Asimismo, se entenderá como Beneficiario Final a la(s) persona(s) natural(es) que, sin perjuicio de poseer directa o indirectamente una participación inferior al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica, a través de sociedades u otros mecanismos, ejerce el control efectivo en la toma de decisiones de la persona jurídica o estructura jurídica.

**Participación:** la circunstancia de determinadas personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las respectivas disposiciones legales vigentes, de ser propietarios de un porcentaje del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica determinada.

**Control Efectivo:** la capacidad de una persona natural de tomar decisiones relevantes e imponer dichas resoluciones en la persona jurídica o estructura jurídica, ya sea por poseer un

numero relevante de acciones, contar con la participación necesaria para designar y/o remover a la alta gerencia y/o directorio, y/o por disponer del uso, disfrute o beneficios de los activos propiedad de la persona jurídica i estructura jurídica, entre otras circunstancias.

**Estructura Jurídica:** cualquier firma de organización jurídica que no corresponda a una persona jurídica con fines de lucro contemplada y regulada expresamente en el ordenamiento jurídico chileno vigente, como por ejemplo, los fideicomisos, treuhand, trusts, y fiducie constituidos en el extranjero, entre otros.

En el contexto antes descrito, la sociedad Administradora deberá solicitar a sus clientes personas jurídicas o estructuras jurídicas una declaración que contenga los datos de identificación suficientes respecto de la identidad de su(s) beneficiario(s) final(es).

Para estos efectos VOLCOMCAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. ha incluido en la Ficha de Clientes los campos requeridos para la identificación del(os) beneficiario(s) final(es). Estos campos deberán ser completados íntegramente y de buena fe por el cliente.

Si los clientes se negaren a entregar información relacionada a los beneficiarios finales, el analista de operaciones a cargo del proceso de envío y recepción de las Fichas de Clientes deberá informarlo de manera inmediata a su superior directo y al Oficial de Cumplimiento quien, en conjunto con el Gerente General, evaluarán e informarán al Directorio la situación, a modo de considerar una resolución al caso.

El llenado del apartado Beneficiarios Finales forma parte del llenado de la Ficha de Clientes, por lo que está sujeto a las "Responsabilidades y Controles de la Ficha de Clientes" y forma parte del "Procedimiento para la Debida Diligencia y Conocimiento de los Clientes".

### 7.7. Declaración de Origen de Recursos

La Ficha de Clientes contiene un apartado en el cual debe obtenerse evidencia o respaldo del origen de los recursos con los cuales el cliente está efectuando el pago del aporte por la inversión solicitada. Para efectos de lo anterior, en los casos que corresponda se debe exigir a los clientes la acreditación del pago, mediante el llenado del apartado "Declaración de Origen de los Recursos", en los siguientes casos:

- A todos los clientes por la acreditación del pago de la primera operación de inversión que realice.
- A todos los clientes por aquellas inversiones por montos que escapen al comportamiento normal de sus inversiones, conforme a su perfil.
- Los antecedentes registrados en la declaración deberán ser acompañados con documentación de respaldo, donde se acredite la identidad, domicilio y razonablemente el origen de los fondos.

#### Responsabilidades y Controles para "Declaración Origen de los Fondos"

##### i) Area de Operaciones

- Solicitar el llenado del apartado "Declaración de Origen de los Recursos" en la Ficha de Clientes, y obtener los antecedentes de respaldo, cuando el caso lo amerite.

- No cursar ninguna operación de cliente ocasional si no ha completado la información requerida en la Ficha de Clientes, acompañado de los respectivos documentos de respaldo exigidos. Excepcionalmente y en casos calificados, se podrán cursar operaciones sin documentación de respaldo, con la autorización escrita del Gerente General, quien tendrá la total responsabilidad de asegurar en forma posterior la entrega de la documentación por parte del cliente ocasional y en un plazo no superior a 10 días hábiles. El analista tendrá la responsabilidad de obtener la mencionada autorización e informar al Oficial de Cumplimiento que se encuentra a la espera de la información solicitada.
- Gestionar el envío y recepción la Ficha de Clientes y obtener los antecedentes de respaldo, cuando el caso lo amerite.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de la negativa o demora en la entrega o recepción de la Ficha de Clientes. Se considerará demora pasado 10 días hábiles sin que el cliente haya informado los motivos por la demora en la entrega de la información.

#### ii) Oficial de Cumplimiento

- Mantenerse informado del envío y recepción de las Fichas de Cliente e intervenir cuando el area de Operaciones informe de situaciones de retraso o negativa en la entrega de la Ficha de Cliente con la información solicitada.
- La intervención consistirá en el envío de un email desde la casilla email del Oficial de Cumplimiento al cliente o su contacto reiterando el requerimiento. Si el cliente se negare o no entregare la información en un plazo de 10 días hábiles, informará en la sesión más próxima del Comité de Riesgo de la situación.
- Revisar aleatoriamente o al menos semestralmente la completitud de la información en las Fichas de Clientes recepcionadas.

### 7.8. Confidencialidad de la información

Toda la información que la Administradora mantenga de los clientes y sus operaciones en las bases de datos o registros será estrictamente confidencial y por lo tanto no podrá darse a ésta ningún uso que exceda del necesario para prestar al cliente un servicio satisfactorio. De esta forma, La Administradora velará por que los funcionarios que accedan a la información de las bases de datos o registros sean solamente aquellos que debido a su cargo o posición deban acceder a ésta.

### 7.9. Mantención de Registros

Los antecedentes mencionados deberán mantenerse almacenados en registros que se mantendrán en la Administradora y que contarán con la organización y las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar su acceso sólo a las personas que corresponda.

Junto con lo anterior, también deberán almacenarse en los registros los antecedentes básicos de las operaciones realizadas por los clientes sin perjuicio de los demás registros que la Administradora, de acuerdo con la normativa vigente, deba mantener de las operaciones por ella realizadas. Los datos que para cada operación se registren dependerán del tipo de operación realizada por cada cliente.

La Administradora velará por que la información contenida en las Bases de Datos o registros sea resguardada con las medidas básicas de seguridad que correspondan para garantizar su integridad y buen estado, debiendo mantener su información debidamente respaldada por un plazo mínimo de 5 años desde la fecha de su entrega.

## **8. Operaciones en Efectivo y Sospechosas**

### **8.1. Operaciones en Efectivo**

Se entenderá que son operaciones en efectivo aquellas que involucren un monto en efectivo superior a 10.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, o su equivalente en la moneda que corresponda.

Si bien la Administradora no recibe dinero en efectivo ni en moneda nacional ni extranjera por parte de pago, de productos o inversión, y se presenta la situación de que un cliente tenga la intención de llevar a cabo una operación en efectivo, el colaborador que haya estado a cargo de dicha operación deberá informar de inmediato al superior jerárquico que corresponda, quien deberá solicitar la autorización de dicha operación al Gerente General y dejará constancia en la base de datos de los antecedentes de la operación, dependiendo de las características de ésta y de los clientes que formen parte de dicha operación, junto con las demás medidas que estime convenientes.

Se entenderá dinero en efectivo solo aquel en papel moneda, no considerando como efectivo la entrega de documentos como Cheques o Vale Vista debidamente emitidos.

A su vez el colaborador deberá informar al Oficial de Cumplimiento de dicha situación, quien deberá registrar la operación e incluirla en el envío trimestral de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE) a la UAF.

El calendario de envío de ROE para la Administradora es el siguiente:

Primer trimestre: durante los 10 primeros días hábiles de abril

Segundo trimestre: durante los 10 primeros días hábiles de julio

Tercer trimestre: durante los 10 primeros días hábiles de octubre

Cuarto trimestre: durante los 10 primeros días hábiles de enero del siguiente año

### **8.2. Operaciones Sospechosas**

Se entenderá como Operación Sospechosa, todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación. Lo anterior, en el evento que la operación es comparada con el perfil que del cliente se mantiene, es decir, si no hay una respuesta lógica a una operación inusual, fundada ésta en la inconsistencia en el giro ordinario de los negocios, en la frecuencia o volumen de los movimientos que el cliente realiza, o porque sus características particulares se salen de toda lógica sin que exista una explicación que la fundamente.

En el caso que cualquiera de los empleados de la Administradora detectare o tuviere conocimiento de cualquier antecedente que pudiese configurar una Operación Sospechosa, deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico, al Gerente General o a quien lo

reemplace y al Oficial de Cumplimiento. El Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento analizarán los antecedentes en cuestión y si considera que éstos pudieren constituir una Operación Sospechosa, convocará al Directorio de la Administradora con la finalidad de analizar dichos antecedentes. El Directorio antes mencionado deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el momento en que el Gerente General reciba los antecedentes en cuestión.

El Directorio deberá analizar detalladamente los antecedentes que configurarían la Operación Sospechosa, luego de lo cual podrá proceder de la siguiente forma:

a. Si el Directorio estima que los antecedentes informados configuran una Operación Sospechosa, tendrá las siguientes alternativas:

- Pedir al Gerente General nuevos antecedentes, para que, luego de su estudio, confirme o desestime la existencia de una Operación Sospechosa.

Si el Gerente General considera que los antecedentes estudiados no configuran una Operación Sospechosa, deberá archivar los antecedentes que correspondan, sin perjuicio de las demás medidas que estime convenientes, en atención a las características del cliente y de la operación en cuestión.

Por el contrario, si el Gerente General considera que se está frente a una Operación Sospechosa, deberá convocar extraordinariamente al Directorio de la sociedad dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha de celebración del Directorio anterior.

Dicho Directorio, luego de lo informado por el Gerente General, podrá (i) Acordar que se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una Operación Sospechosa (ii) Requerir nuevos antecedentes al Gerente General o (iii) Acordar, por unanimidad, que no se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una Operación Sospechosa.

- Determinar que los antecedentes informados son suficientes, y que se está frente a una Operación Sospechosa. En este caso el Directorio tomará las siguientes medidas:
  - Hará entrega de los antecedentes que configuran la Operación Sospechosa a la UAF, por medio del Oficial de Cumplimiento
  - Tomará las medidas inmediatas que sean necesarias en relación con las operaciones que esté realizando el cliente con o a través de la Administradora. Dichas medidas podrán incluir suspender los servicios al cliente hasta que se aclare la situación.
  - Investigará la actuación de los empleados que hubiera tenido relación con la Operación Sospechosa en cuestión, determinando si correspondiere, las responsabilidades del caso.

A partir del momento en que se entreguen los antecedentes de la Operación Sospechosa en cuestión a las autoridades competentes, toda la información que se tenga sobre el o los clientes relacionados con la Operación Sospechosa, incluyendo el hecho mismo de la entrega de información sospechosa a las autoridades competentes, será confidencial. El no cumplimiento de esta obligación de confidencialidad será sancionado en la forma que la Administradora establezca, sin perjuicio de las sanciones específicas establecidas en la normativa aplicable.



- b. Si el Directorio estima que la operación denunciada no constituye una Operación Sospechosa, deberá dejar constancia de lo anterior, junto con los fundamentos que lo llevaron a esa conclusión, en el acta correspondiente.

### 8.3. Señales de Alerta

Las señales de alerta constituyen una fuente de conocimiento importante a la hora de verificar las situaciones que podrían graficar comportamientos de clientes o características de ciertas operaciones financieras que puedan conducir a una Operación Sospechosa de lavado de activos o de Financiamiento del Terrorismo.

El detalle de estas señales se encuentra contenido en la Guía de Señales de Alerta publicado en la página web de la UAF y se debe tener especial atención a aquellas que tengan relación con:

#### **Relacionadas con el comportamiento del cliente**

El cliente o ejecutivo designado por el cliente se niega a entregar información solicitada en la Ficha del Cliente o la entrega de documentación de respaldo de esta.

El cliente o ejecutivo designado por el cliente demora, sin justificación racional, la entrega de información solicitada en la Ficha del Cliente o la entrega de documentación de respaldo de esta.

El cliente o ejecutivo designado por el cliente entrega información falsa o de dudosa emisión.

#### **Relacionadas con transacciones en cuentas bancarias**

El cliente o ejecutivo designado por el cliente solicita cambios constantes de cuentas bancarias o solicita dicho cambio de manera tempestiva, sin justificación alguna.

#### **Relacionadas con el funcionamiento del mercado de capitales**

Cliente toma conocimiento de las condiciones de inversión desde el inicio de la operación, pero de todas formas genera solicitudes imprevistas y que difieren de las condiciones pactadas o no están alineadas con el objetivo del fondo ni con sus características.

#### **Relacionadas con otros servicios financieros**

Que se reciba información de parte de Corredores, Multifamily Office, Bancos u otras instituciones, con indicios de movimientos inusuales de los clientes.

#### **Relacionadas con el financiamiento del terrorismo**

Que se reciba información o alerta de que las contrapartes de la Administradora, cualquiera sea esta, estén involucradas en este tipo de operaciones.

#### **Relacionadas con el comportamiento de empleados dependientes**

Que los colaboradores generen cambios de información (cuentas u otra) del cliente sin aviso o sin la autorización correspondiente.

Todas las alertas anteriores, además de aquellas otras mencionadas en este manual, deberán ser reconocidas por el personal de la Administradora como una señal de alerta y en el caso de ocurrencia deberán ser reportadas.



## 9. Revisión listados publicados por la UAF en la sección “Asuntos Internacionales”

### 9.1. De la Resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

Para dar cumplimiento a la Circular N° 49/2012 de la UAF, Título VII “De la Resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas” la Administradora ha implementado una revisión mensual de los listados.

La Administradora revisará de forma mensual la nómina de que individualiza a personas físicas y entidades miembros de los talibanes y de la organización Al-Qaida o asociado a ellos contenidos tanto en la lista del Comité 1267 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas como en la N°1988 de 2011, ambas publicados en un link denominado “Comité de Sanciones ONU” en la página web de la UAF.

Para llevar a cabo la revisión se ha desarrollado el “Manual Validación Listados UAF” el cual contiene el procedimiento del proceso de revisiones y forma parte integral del presente Manual.

Si del resultado de las revisiones se obtuviera alguna coincidencia, el analista de operaciones deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento, quien lo comunicará inmediatamente al Gerente General y al Directorio, quienes lo consideraran como Operación Sospechosa, siguiendo el proceso de determinación y envío de Operaciones Sospechosas mencionado en el presente Manual.

### 9.2. De los países y territorios no cooperantes y paraísos fiscales

Para dar cumplimiento a la Circular N° 49/2012 de la UAF, Título IX “De los países y territorios no cooperantes y paraísos fiscales”, la Administradora ha implementado una revisión mensual de los listados disponibles en la página web de la UAF.

Para llevar a cabo la revisión se ha desarrollado el “Manual Validación Listados UAF” el cual contiene el procedimiento del proceso de revisiones y forma parte integral del presente Manual.

Del listado generado, el analista de cumplimiento revisará en la “Ficha de Clientes” los siguientes campos:

#### **Ficha Clientes Persona Jurídica:**

“País de Constitución” del apartado I ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURIDICA,

“Ciudad/País” del apartado II.2 Beneficiarios Finales

#### **Ficha Clientes Persona Natural:**

“Nacionalidad” del apartado I ANTECEDENTES DE LA PERSONA NATURAL,

Y cualquier otro campo que haga referencia a nacionalidad o país.

De encontrarse alguna modificación al listado, el analista de operaciones a cargo de la revisión deberá informar al Oficial de Cumplimiento y actualizar el “Manual Validación Listados UAF”

Si del resultado de las revisiones se obtuviera alguna coincidencia, el analista de operaciones deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento, quien lo comunicará inmediatamente al Gerente General y al Directorio, quienes lo consideraran como Operación Sospechosa, siguiendo el proceso de determinación y envío de Operaciones Sospechosas mencionado en el presente Manual.

### **9.3. De la revisión de Listados Adicionales publicados por la UAF**

Para dar cumplimiento a la Circular N° 49/2012 de la UAF, Título VII “De la Resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas”, la Administradora ha implementado una revisión anual de los otros listados disponibles en la página web de la UAF.

Para llevar a cabo la revisión se ha desarrollado el “Manual Validación Listados UAF” el cual contiene el procedimiento del proceso de revisiones y forma parte integral del presente Manual.

De los listados generados, el analista de cumplimiento revisará en la “Ficha de Clientes” los campos relacionados a nombres, revisando si alguno de ellos coincide con los existentes en los listados generados para estos efectos.

Si del resultado de las revisiones se obtuviera alguna coincidencia, el analista de operaciones deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento, quien lo comunicará inmediatamente al Gerente General y al Directorio, quienes lo consideraran como Operación Sospechosa, siguiendo el proceso de determinación y envío de Operaciones Sospechosas mencionado en el presente Manual

## **10. De las Transferencias Electrónicas de Fondos**

De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 49/2012 de la UAF, Título V “De las transferencias electrónicas de fondos”, todos los sujetos obligados que realicen transferencias electrónicas de fondos ya sean transfronterizas o nacionales, deberán incorporar información precisa y significativa del remitente, además de toda la información mencionada en el mencionado título de la Circular. No obstante lo anterior, las transferencias y liquidaciones efectuadas entre instituciones financieras cuando tanto el ordenante como el beneficiario son las instituciones financieras que actúan en su propio nombre, se encuentran exceptuadas de la obligación.

La Administradora efectúa transferencias electrónicas que cumplen los requisitos para estar exceptuadas de la obligación, sin embargo, si se generara una transferencia con características distintas a las mencionadas deberá guardar registro, por un plazo mínimo de 5 años la siguiente información de la transferencia:

- Monto y fecha de la transferencia
- Nombre del ordenante

- Número de cedula nacional de identidad, para chilenos y residentes, o de pasaporte o similar documento de identificación para extranjeros no residentes
- Número de cuenta del ordenante o, en su defecto, de aquella usada de referencia para la operación.
- Domicilio del ordenante

## **11. Consideraciones finales**

### **11.1. Otras Disposiciones**

Lo establecido en el presente manual tiene sólo por objeto complementar la normativa que regula las materias aquí tratadas, por lo cual la Administradora y sus empleados deberán dar cumplimiento a las normas que se relacionen con lo establecido en este manual. Asimismo, en caso de existir oposición entre lo dispuesto por la normativa aplicable y el presente manual, primará la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

### **11.2. Obligatoriedad**

Todo empleado al cual se le informe de la exigencia del cumplimiento del presente manual quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

### **11.3. Entrega de Ejemplares**

Una copia del presente manual estará disponible en la recepción de las dependencias de la Administradora, y será enviado por correo electrónico a todos los colaboradores al menos una vez al año o cuando sea modificado.

### **11.4. Actualización**

El Directorio de la Administradora deberá aprobar el presente Manual y velar por el adecuado cumplimiento que se esté dando a sus disposiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente manual será actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previa aprobación del Directorio. Junto con lo anterior, se deberá emitir un texto refundido del manual el cual deberá estar a disposición de todos los empleados que corresponda, ya sea por medio escrito o electrónico.

<b>Información del documento</b>	
Responsable de su aprobación/ Cargo	Gerente General Directorio
Responsable de actualización/ Cargo	Oficial de Cumplimiento
Vigencia (fecha aprobación en Directorio)	25/11/2016 (versión 2.0) 26/12/2018 (versión 3.0 preaprobada) 30/04/2019 (versión 3.0)

<b>Registro de cambios</b>				
Versión	Fecha	Nombre y Cargo Autor	Breve descripción del cambio	Estado <sup>1</sup>
1.0	04/09/2015	Oficial de Cumplimiento	Versión original	
2.0	15/12/2016	Oficial de Cumplimiento	Actualización	
3.0	30/04/2019	Oficial de Cumplimiento	Actualización	Aprobado

<b>Distribución del Documento</b>			
Versión	Fecha	Nombre / Cargo Autor	Comentarios <sup>2</sup>
1.0	04/09/2015	Oficial de Cumplimiento	Página web
2.0	15/12/2016	Oficial de Cumplimiento	Distribución por correo electrónico
3.0	02/05/2019	Oficial de Cumplimiento	Copia impresa disponible en oficina, Página WEB

<sup>1</sup> Borrador, en revisión, Aprobado, Publicado

<sup>2</sup> Distribución vía correo electrónico, Página Web, Interno del área u otras áreas, etc.

## 12. Anexos

### Anexo 1 Listado Calificación PEP

En relación con lo descrito precedentemente, se entiende que en Chile a lo menos deberán estar calificados como PEP los siguientes, sin que este enunciado sea taxativo:

- Presidente de la República
- Ministros de Estado
- Subsecretarios
- Intendentes
- Gobernadores
- Secretarios Regionales Ministeriales
- Embajadores
- Jefes Superiores de Servicios tanto centralizados como descentralizados y el
- Directivo Superior Inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos
- Alcaldes
- Senadores
- Diputados
- Ministros de la Corte Suprema
- Ministros de las Cortes de Apelaciones
- Comandantes en Jefe de Las Fuerzas Armadas y sus subrogantes
- Director General de Carabineros y su subrogante
- Director General De Investigaciones y el Superior Inmediato que deba subrogarlo
- Fiscal Nacional del Ministerio Público
- Fiscales Regionales
- Contralor General de la República
- Consejeros del Banco Central De Chile
- Presidente del Consejo de Defensa del Estado
- Consejeros del Consejo de Defensa del Estado
- Ministros del Tribunal Constitucional
- Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- Integrantes Titulares y Suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- Directores y Ejecutivos Principales de Empresas Públicas y Directores de Sociedades Anónimas nombradas por el Estado o sus Organismos
- Miembros de las Directivas de Partidos Políticos