



VOLCOMCAPITAL

---

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

### **3. MANUAL DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO**

## **Contenido**

1. Fundamentos del manual.....	3
2. Normativa aplicable .....	3
3. Personas que deben sujetarse a los términos del manual.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Conocimiento del cliente .....	4
6. Medidas de prevención.....	6
7. Operaciones relevantes y sospechosas.....	7
8. Consideraciones finales.....	9

## 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 Dinero, 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 Dinero.

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

## 2. Normativa aplicable

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Circular 1.680 dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros con fecha 29 de septiembre de 2003, las disposiciones establecidas a continuación tienen por objeto complementar, y se encuentran sujetas a lo dispuesto por la normas que regulan el Lavado de Dinero 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. Personas que deben sujetarse a los términos del manual

El presente manual será aplicable a todas aquellas personas que trabajen en la Administradora y que, sin perjuicio 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.

Sin perjuicio de lo anterior, sus disposiciones tendrán especial y completa aplicación para aquellos funcionarios 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.

Sin perjuicio 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 se cumpla, y será el encargado de tomar contacto con la Unidad de Análisis Financiero creada por la Ley N° 19.913, cuando corresponda.

## 4. Definiciones

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

**Lavado de Dinero:** Operación que tiene por objeto lograr la introducción subrepticia de dinero de origen ilícito en los canales legítimos de la economía formal.

**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.

## 5. Conocimiento del cliente

### Objetivo

La Administradora considera como una medida fundamental para la prevención y detección del Lavado de Dinero tener un conocimiento completo y actualizado de cada uno de sus clientes, en lo que dice relación con las operaciones que éstos desarrollen con la Administradora.

De esta forma, las disposiciones establecidas a continuación, tienen por finalidad dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Verificar que todos los clientes de la Administradora entreguen los antecedentes mínimos que se requieren para identificarlos.
- Mantener vigentes los antecedentes de las Operaciones Relevantes, de acuerdo a la definición al respecto de la Superintendencia de Valores y Seguros.
- Tener un mayor conocimiento del mercado en el que la Administradora se desempeña.

### Identificación de los clientes

La Administradora pedirá, en el caso de los nuevos clientes, y mantendrá, respecto de aquellos que ya se encuentren registrados, los siguientes antecedentes:

- En el caso de las personas naturales, se mantendrá en la base de datos, a lo menos, su nombre, cédula nacional de identidad o documento equivalente, nacionalidad, domicilio en Chile o en el Extranjero, dirección, teléfono de contacto y su correo electrónico.
- En el caso de las personas jurídicas, se deberá mantener, a lo menos, su nombre o razón social, RUT, domicilio, documentos que acrediten la existencia legal y vigencia de la

persona y poderes de administración vigentes, junto al nombre, cédula nacional de identidad, dirección y teléfono de uno o más de sus apoderados.

Si la persona jurídica que requiere los servicios de la Administradora es extranjera, la Administradora podrá solicitar los mismos antecedentes antes señalados, debidamente legalizados en Chile y traducidos, si ésta lo estima necesario.

Asimismo, los clientes personas jurídicas deberán proporcionar los documentos que acrediten los poderes, junto al nombre, teléfono y cédula nacional de identidad de aquellas personas que efectúen operaciones a nombre suyo con la Administradora.

La Administradora velará para 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.

### **Base de datos**

Los antecedentes mencionados deberán mantenerse almacenados en una base de datos que se encontrará dentro de la Administradora y que contará 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 dentro de la base de datos 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.

De todas formas, la relación con el cliente deberá darse siempre dentro de un marco de ética y seriedad; ver lo establecido en el **'9. Manual Código de Ética y conducta'**.

### **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 de esta situación, el cual deberá 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 pudiese 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 Dinero, (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 Dinero de conformidad con lo establecido en el presente manual o en la normativa aplicable.

## Confidencialidad de la información

Toda la información que la Administradora mantenga de los clientes y sus operaciones en la base de datos, 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 para que los funcionarios que accedan a la información de la base de datos sean solamente aquellos que en razón de su cargo o posición deban acceder a ésta.

La Administradora velará para que la información contenida en la Base de Datos 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.

## 6. Medidas de prevención

La mejor herramienta de prevención es aplicar medidas que permitan lograr un conocimiento acabado de nuestros clientes 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.
- Generando instancias, que permitan mantener actualizada la información del cliente.
- Conocer al cliente desde un punto de vista financiero.

El no conocer bien a nuestros clientes puede conllevar riesgos de vernos involucrados en algún caso de fraude como los que se mencionan en este documento, afectando la reputación de la Empresa 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.
- Especialmente se debe dar atención a operaciones comerciales con países no recomendados por GAFI<sup>1</sup>, 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.

La Administradora cuenta con varias medidas de prevención ante la eventualidad de fraudes contra ella. Algunas de estas contribuyen a prevenir actos de Lavado de Activos. Sin embargo,

---

<sup>1</sup> GAFI: Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el blanqueo de capitales. Es un organismo intergubernamental cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas a nivel internacional para combatir el Lavado de Dinero y el financiamiento del terrorismo.

hay procedimientos que requieren la aplicación de prevenciones adicionales a las que ya se exponen en los manuales de procedimientos vigentes. A continuación se ofrece una lista explícita 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 adjuntando toda la documentación de la operación.

## 7. Operaciones relevantes y sospechosas

### Operaciones Relevantes

Se entenderá que son operaciones relevantes 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 la Administradora lleva a cabo una operación relevante, el empleado que haya estado a cargo de dicha operación deberá, dentro de las 48 horas siguientes a la ejecución de la operación, informar de sus características al superior jerárquico que corresponda, quien 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.

Lo dispuesto por el presente número no será aplicable a los inversionistas institucionales establecidos en la letra e) del artículo 4º Bis de la Ley N°18.045, publicada el 22 de octubre de 1981.

### Operaciones Sospechosas

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 dentro de las 48 horas siguientes al Gerente General o a quien lo reemplace. El Gerente General analizará los antecedentes en cuestión y si considera que éstos pudieren constituir una Operación Sospechosa, convocará en forma extraordinaria 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, el Directorio 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.
  - 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.

Lo establecido es sin perjuicio de la información que de acuerdo a la Circular 1.680, del 29 de septiembre de 2003, de la Superintendencia de Valores y Seguros, la Administradora deba mantener respecto de las operaciones que en ella se describen.



## 8. Consideraciones finales

### 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.

### Actualización

El Directorio de la Administradora deberá evaluar, al menos una vez dentro de cada año calendario, las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, junto al cumplimiento que se esté dando a sus disposiciones, efectuando las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la citada evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente manual será actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido.

En el caso que cualquier disposición del presente manual sea modificada, ésta deberá ser puesta en conocimiento de las personas que corresponda dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Directorio acuerde la referida modificación. Junto con lo anterior, se 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.

### Obligatoriedad

Todo empleado al cual se le entregue una copia del presente manual quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

### Entrega de Ejemplares

Una copia del presente manual es entregada a cada uno de los empleados de la Administradora.

//