



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

Autor	Revisado por	Aprobado por	Fecha de creación	Materia	Fecha de actualización
Externo	Alfredo Harz	Alfredo Harz	Junio 2016		
Paulina Gesell	Alfredo Harz	Alfredo Harz			31-08-2017
José Hernández	Paulina Gesell	Alfredo Harz			30-06-2019
Isberth Ruiz	Paulina Gesell	Alfredo Harz			30-01-2020
Paulina Gesell Isberth	Alfredo Harz	Directorio			24-06-2020
Ruiz/Paulina Gesell	Alfredo Harz	Directorio			30-09-2020
Isberth Ruiz	Fernando Urrutia	Directorio			26-11-2020
Cristian Rivera	Fernando Urrutia	Directorio		Actualización observaciones UAF	25-10-2021
Paulina Gesell	Francisca Valenzuela	Directorio		Actualización de revisión listas, y documentación	26-10-2022
Paulina Gesell	Juan Carlos Jorquera	Directorio		Cambios menores	17-12-2023

## Índice

1	OBJETIVO	5
2	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	5
2.1	UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO	5
2.2	LAVADO O BLANQUEO DE ACTIVOS	5
2.3	FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:	6
2.4	SARTOR	6
2.5	CLIENTE	7
2.6	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	7
2.7	OPERACIÓN SOSPECHOSA	7
2.8	OPERACIÓN EN EFECTIVO	7
2.9	SEÑALES DE ALERTA	7
2.10	BANCOS PANTALLA (SHELL BANKS)	8
2.11	COHECHO	8
3	FUENTES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	8
4	IDENTIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES	9
5	REGISTRO DE TRANSACCIONES DE LOS CLIENTES O REGISTRO DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.	15

6	CONTRATACIÓN SERVICIOS EXTERNOS.	17
7	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	19
8	OPERACIONES SOSPECHOSAS Y SEÑALES DE ALERTA	20
9	FUNCIONARIO RESPONSABLE	27
10	CAPACITACIÓN	31
11	SELECCIÓN DEL PERSONAL	32
12	ENVÍO DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)	33
13	REPORTE DE OPERACIONES EN EFECTIVO (ROE)	33
14	PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEP)	35
15	DE LOS PAISES Y TERRITORIOS NO COOPERANTES	36
16	PROCEDIMIENTO	37
17	CONFIDENCIALIDAD	38
18	INFRACCIONES Y SANCIONES	39
19	CUMPLIMIENTO CIRCULAR N°57 UAF	40
20	OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON PROCEDIMIENTO Y REGLAS DEL MANUAL	43
21	VIGILANCIA	43
	ANEXO 1	45

## 1. Objetivo

El presente Manual tiene por finalidad constituir una guía aplicable a todos los trabajadores, directores, ejecutivos y gerentes de Sartor Administradora General de Fondos S.A., y cualquiera de las Sociedades del Grupo Sartor (en adelante, todas y cada una de ellas como “Sartor”), para prevenir, detectar y evitar la facilitación y realización de operaciones de Lavado de Dinero, Cohecho y Financiamiento al Terrorismo.

Se deja expresa constancia que cualquiera sea la sociedad de Sartor y el área a la que pertenezcan los trabajadores, directores, ejecutivos y gerentes, estos quedan obligados a cumplir con el presente Manual.

## 2. Definiciones y conceptos

### 2.1 Unidad de Análisis Financiero:

Servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por la Ley N°19.913, publicada en el Diario Oficial de fecha 18 de diciembre de 2003, cuya misión principal es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

### 2.2 Lavado o blanqueo de activos:

Subterfugio que busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

## 2.3 Financiamiento del terrorismo:

El que, por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista. Tratándose del delito de financiamiento del terrorismo, los fondos solicitados, recaudados o provistos, deben ser entendidos en un sentido amplio, considerando en consecuencia, a todo tipo de bienes, muebles o inmuebles, corporales o incorporeales, sea que en su origen se encuentren o no en territorio nacional. De esta manera, el financiamiento del terrorismo es un delito distinto de aquellos como colocar, enviar, activar, arrojar, detonar o disparar bombas o artefactos explosivos o incendiarios de cualquier tipo.

## 2.4 Sartor:

Sartor Administradora General de Fondos S.A. (la “Administradora” o la “Sociedad”), se constituyó por escritura pública de fecha 20 de abril del año 2016, otorgada en la Notaría de Santiago de doña Myriam Amigo Arancibia, bajo repertorio número 7.638-2016, cuya existencia fue autorizada mediante Resolución Exenta N° 2057 de fecha 10 de junio de 2016, emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (la “Comisión”). El Certificado emitido por la Comisión que da cuenta de la autorización de existencia de la Administradora fue inscrito a fojas 42.671 N°23.409 del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago al año 2016, y publicado en el Diario Oficial del 20 de junio de 2016. La Administradora tiene como objeto exclusivo la administración de recursos de terceros, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N°20.712 (la “Ley”), o por aquella normativa que la reemplace o complemente, pudiendo realizar asimismo las demás actividades complementarias a su giro que autorice la Comisión.

La Administradora se encuentra supervisada por la UAF en la categoría de Administradora de Fondos de Inversión, estando inscrita en el Registro de Entidades Reportantes de la UAF, y cuyo personal se encuentra obligado a cumplir las normas del presente Manual. |

**Comentado [RA1]:** Esto está mencionado más arriba.

**Comentado [PGH2R1]:** Ok

## 2.5 Cliente:

Todas las personas naturales o jurídicas con las cuales Sartor establezca o mantenga una relación contractual, como consecuencia de la prestación de un servicio ofrecido por éste, en el marco de las actividades propias de su giro. Esta relación puede ser ocasional o habitual.

## 2.6 Oficial de Cumplimiento:

Funcionario de confianza designado por Sartor, cuya función principal es la coordinación de las políticas y procedimientos de prevención y detección de operaciones sospechosas como así mismo, responsabilizarse por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N°19.913 y en las circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero.

## 2.7 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 económica o jurídica aparente o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en artículo 8º de la ley N° 18.314, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

## 2.8 Operación en efectivo:

Operaciones que se materialicen mediante papel moneda o dinero metálico.

## 2.9 Señales de alerta:

Aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones o personas, que podrían conducir a detectar una operación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

## 2.10 Bancos Pantalla (Shell Banks):

Un Banco Pantalla es aquel que no tiene una presencia física en el país en el que es constituido y recibe licencia, y que no está afiliado a un grupo financiero regulado que esté sujeto a una supervisión consolidada eficaz.

Se entiende por “presencia física” cuando dentro de un país está ubicada la cabeza y la gestión principal. La existencia simplemente de un agente local o personal de bajo nivel no constituye una presencia física.

## 2.11 Cohecho:

Es el delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como “coima” o “soborno”) para ejecutar, o por haber ejecutado, un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario.

El soborno, en tanto, es el delito que comete un particular que ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que este ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario.

## 3. Fuentes legales y reglamentarias

1. Ley Nº19.913, publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de diciembre de 2003 y sus actualizaciones posteriores.
2. Circular Nº7, de fecha 6 de marzo de 2006, de la Unidad de Análisis Financiero.
3. Circular Nº11, de fecha 5 de septiembre de 2006, de la Unidad de Análisis Financiero.
4. Circular Nº19, de fecha 22 de mayo de 2007, de la Unidad de Análisis Financiero.
5. Circular Nº35, de fecha 19 de noviembre de 2007, de la Unidad de Análisis Financiero.
6. Circular Nº 49, de fecha 3 de diciembre de 2012, de la Unidad de Análisis Financiero.
7. Circular Nº52, de fecha 25 de febrero de 2015, de la Unidad de Análisis Financiero.
8. Circular Nº53, de fecha 9 de marzo de 2015, de la Unidad de Análisis Financiero.
9. Circular Nº54, de fecha 27 de mayo de 2015, de la Unidad de Análisis Financiero.

10. Circular N°55, de fecha 28 de diciembre de 2015, de la Unidad de Análisis Financiero.
11. Circular N°56, de fecha 10 de junio de 2016, de la Unidad de Análisis Financiero.
12. Circular N°57, de fecha 12 de junio de 2017, de la Unidad de Análisis Financiero.
13. Circular N°58, de 8 de noviembre de 2018, de la Unidad de Análisis Financiero.
14. Circular N°59, de 24 de mayo de 2019, de la Unidad de Análisis Financiero.
15. Circular N°60, de 3 de septiembre de 2019, de la Unidad de Análisis Financiero.
16. Circular N°60, de 3 de septiembre de 2019, de la Unidad de Análisis Financiero.
17. Circular N°1.809 dictada por la Comisión para el Mercado Financiero con fecha 10 de agosto de 2006 y sus modificaciones posteriores.
18. Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

## 4. Identificación y conocimiento de clientes

Sartor considera como una medida primordial 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 en las sociedades del grupo Sartor.

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

1. Verificar que todos los clientes de Sartor entreguen los antecedentes mínimos que se requieran para su identificación.
2. Mantener vigentes los antecedentes que sean necesarios para detectar cualquier indicio de Lavado de Dinero o de una Operación Sospechosa.
3. Que toda la información entregada proporcione una perspectiva tal que permita identificar actividades inusuales que requieran de un mayor seguimiento o análisis por parte de la Administradora.
4. Tener suficiente conocimiento del mercado en el que Sartor se desempeña con el objeto de facilitar la detección de cualquier operación inusual.
5. Identificar al beneficiario final, de manera tal que la Administradora esté convencida de quién se trata. En el caso de las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas, se debe entender la titularidad y control que el beneficiario final tiene en las mismas.
6. Entender y, cuando corresponda, obtener información sobre el propósito y el carácter que se pretende dar a la relación comercial.

7. Realizar una debida diligencia continua de la relación comercial y examinar las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esta relación para asegurar que las mismas sean consistentes con el conocimiento que tiene la Administradora de su cliente, su actividad comercial y el perfil de riesgo, incluyendo, cuando sea necesario, la fuente de los fondos. En base a la información recabada, se generará una ficha por cada cliente, la cual deberá mantenerse actualizada.
8. Agregar alertas y controles en sistema utilizado para identificación de clientes y sus operaciones, como tener identificados a personas PEP y sus operaciones, montos elevados, cantidad de aportes, etc.

Sartor deberá llevar un registro detallado y actualizado de sus clientes, asegurándose, en la medida de lo posible, que los datos contenidos en él correspondan en tiempo y forma a los verdaderos. Lo señalado anteriormente tiene por objeto advertir aquellas operaciones que no tengan correspondencia con el tipo y dimensión de las actividades desarrolladas por el cliente.

El registro de clientes y de las operaciones que éstos realicen, así como el Registro de Operaciones en Efectivo y el Registro de Operaciones Realizadas por Personas Expuestas Políticamente (PEP), deberán ser conservados por el plazo mínimo de 5 años, contado desde el último servicio solicitado por el cliente y deberá estar disponible para la UAF cuando ésta lo solicite.

Sartor solicitará a todos sus clientes, específicamente los siguientes antecedentes:

- Nombre completo del cliente. En el caso de que se trate de una persona jurídica se deberá registrar la razón social completa.
- Nacionalidad.
- Número de Cédula Nacional de Identidad o Número de Pasaporte. En el caso de que se trate de una persona jurídica, se debe solicitar su RUT (debe exigirse la exhibición de el o los documentos originales debiendo la empresa conservar fotocopia de éstos).
- Profesión, ocupación u oficio en el caso de personas naturales; giro comercial para las personas jurídicas.
- Domicilio o dirección en nuestro país, o país de origen o residencia.
- Correo electrónico/Teléfono de contacto.
- País de residencia.
- Propósito de la relación legal o contractual, o de la transacción ocasional.
- Declaración vinculo de Personas Expuestas Políticamente.
- Contrato de servicios de transacciones vía red de internet, si el enrolamiento es a través de la página web de la Administradora.
- Declaración de origen de los fondos con que se realiza la operación.

- Perfil de Inversionista.
- Declaración FATCA, en caso de aplicar.

Asimismo, Sartor deberá informar a sus clientes de la obligación de actualizar, al menos anualmente, aquella información que varíe, además de acompañar la documentación de respaldo correspondiente. Adicionalmente, Sartor deberá verificar, dentro de lo posible, la veracidad de la nueva información proporcionada por el cliente.

**Tabla N° 1: Ejemplo ficha cliente persona natural**

**Antecedentes Personales:**

Nombres: [ ]

Apellido Paterno: [ ] Apellido Materno: [ ]

Cédula de Identidad: [ ] Nacionalidad: [ ]

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): [ ] Correo Electrónico: [ ]

Género:  Masculino  Femenino  Prefiero no responder Celular: [ ]

Domicilio Calle: [ ] N°: [ ] Depto: [ ]

País: [ ] Región: [ ] Ciudad: [ ] Comuna: [ ]

Estado Civil:  Soltero  Casado  Acuerdo Unión Civil  Divorciado  Viudo

Régimen Conyugal:  Sociedad conyugal  Separación total de bienes  Participación en los gananciales

**Datos del cónyuge o conviviente civil**

Nombres: [ ]

Apellido Paterno: [ ] Apellido Materno: [ ]

Cédula de Identidad o Pasaporte: [ ] Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): [ ]

**Antecedentes Laborales:**

Profesión u Ocupación: [ ]

**Dependiente**

Razón Social del Empleador: [ ]

Rut del empleador: [ ] Cargo: [ ]

**Independiente**

Nombre del negocio propio: [ ] Rut: [ ]

Tabla Nº 2: Ejemplo ficha cliente persona jurídica

**Antecedentes de la Empresa:**

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Giro Comercial: \_\_\_\_\_ R.U.T.: \_\_\_\_\_

Tipo de entidad:

Anónima  SpA  Limitada  EIRL  Otra: \_\_\_\_\_

**Datos del Representante Legal**

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad o pasaporte: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Género:  Masculino  Femenino  Prefiero no responder Celular: \_\_\_\_\_

Domicilio Calle: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Estado Civil:  Soltero  Casado  Acuerdo Unión Civil  Divorciado  Viudo

Régimen Conyugal:  Sociedad conyugal  Separación total de bienes  Participación en los gananciales

**Datos del cónyuge o conviviente civil del Representante Legal**

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad o Pasaporte: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

**Cuenta(s) del Cliente:**

Banco: \_\_\_\_\_ N° de cuenta: \_\_\_\_\_  CLP  Dólares

Banco: \_\_\_\_\_ N° de cuenta: \_\_\_\_\_  CLP  Dólares

**Apoderados:**

Nombre completo 1: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo 2: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

NOTA: Se debe adjuntar copia de cédula de identidad de los apoderados.

Sartor debe solicitar al cliente la documentación de respaldo de la información entregada, la que se debe adjuntar a la ficha de cliente antes indicada (debida diligencia y conocimiento del cliente/DDC).

Los antecedentes legales de las personas jurídicas son revisados por Fiscalía y se requiere al cliente lo siguiente:

- I. Copia de la escritura de constitución social y de sus modificaciones, si aplica, y protocolización de inscripción y publicación del extracto respectivo, otorgada en la Notaría respectiva.
- II. Si existen otras sociedades que tengan participación en la sociedad, deben acompañarse copias de las escrituras públicas respectivas, donde consten las personerías de sus apoderados.
- III. Escritura pública donde consten los últimos poderes otorgados por el Directorio (Sociedades Anónimas o Sociedades por Acciones, si procede).
- IV. Copia de la inscripción del extracto de la escritura de constitución, emitido por Registro de Comercio respectivo, con constancia de sus anotaciones marginales, de fecha reciente (no más de 30 días).
- V. Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Registro de Comercio del Conservador respectivo de no más de 30 días desde la fecha de solicitud.
- VI. Certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio del Conservador respectivo, de no más de 30 días desde la fecha de solicitud.
- VII. Fotocopia de la cédula nacional de identidad por ambos lados del (los) representante(s) legal(es).
- VIII. Fotocopia del RUT de la sociedad o e-RUT en formato electrónico según corresponda.
- IX. Declaración Jurada que contenga los datos de identificación suficientes respecto de la identidad de su(s) beneficiarios(s) final(es). Sartor, en consideración a sus posibilidades organizacionales, considerará como medida razonable de verificación de la información declarada por el cliente, la validación del representante legal o de quién firma dicha declaración de acuerdo a las facultades que éste tiene en la persona jurídica declarante (que la persona que firma este facultada para hacerlo).

El resto de la documentación solicitada al cliente se encuentra definido en el Manual de Procesos Sartor.

Los antecedentes solicitados son revisados por el área de enrolamiento en la plataforma Sartor Gestión.

Los antecedentes mencionados deberán mantenerse almacenados en una base de datos que se encontrará dentro de Sartor y que contará con la organización y las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar su acceso sólo a las personas que corresponda. Adicionalmente, se deberán almacenar dentro de la base de datos los antecedentes básicos de las operaciones realizadas por los clientes sin perjuicio de los demás registros que Sartor, 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.

Si un cliente se negare injustificadamente a proporcionar alguno de los antecedentes establecidos, el empleado que esté a cargo del registro deberá informar al Oficial de Cumplimiento 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 pudiere proporcionar fuere considerada imprescindible para prestar el servicio solicitado, el Oficial de Cumplimiento 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, Sartor 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.

Toda la información que Sartor 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, Sartor velará por 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.

## 5. Registro de Transacciones de los Clientes o Registro de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)

Las operaciones en que participen los clientes en relación con la Administradora o a algún Fondo administrado por ella, requieren de un seguimiento para determinar y detectar aquellas operaciones sospechosas o inusuales.

Las señales de alerta nos muestran los comportamientos particulares de los clientes y las situaciones atípicas que presentan las operaciones y que pueden encubrir operaciones de lavado de activos. Hay que tener en cuenta que no todas las operaciones que presentan comportamientos atípicos e inusuales son operaciones ilegítimas. Una transacción “inusual” puede, después de un cuidadoso examen, demostrar que refleja una actividad perfectamente legítima del cliente.

Para determinar lo inusual de una transacción, es necesario tener en cuenta su complejidad, monto, diseño, reiteración, falta de un propósito económico, de justificación legal o comercial de la misma, dadas las características y perfil económico-financiero del cliente. En síntesis, podrán existir numerosas razones para que una transacción sea sospechosa en sí misma, pero que no revista tal carácter, si se considera el conocimiento integral que la institución tiene de su cliente o la información que éste proporcione para explicar el origen, sentido y/o alcance de esta.

A continuación, se detallan algunas señales de alerta, que deberán ser monitoreadas por los responsables, tales como ejecutivo comercial, gerente de riesgo, gerente general, alta administración y oficial de cumplimiento:

- a) Clientes que utilicen como medio de pago dinero en efectivo para realizar transacciones de altas sumas de dinero.
- b) Clientes que se rehúsen a proporcionar información relacionada a su actividad o capacidad financiera y/o cualquier antecedente solicitado al momento de realizar una actividad comercial.

c) La capacidad económica y perfil del cliente no calza con las transacciones financieras que realiza.

d) Cliente que realice transacciones de elevado monto y no declare un empleo remunerado o actividad acorde que justifique los montos involucrados.

e) Clientes que realizan transferencias desde su cuenta personal de origen en países considerados de alto riesgo.

f) Cambio repentino del comportamiento financiero de un cliente.

g) Clientes que presentan documentación poco clara o de mala calidad en cuanto a su identificación.

h) Dilación injustificada o negativa de un cliente a entregar todo o parte de la información y documentación requerida en la identificación del cliente.

i) Si se detectare que la información proporcionada es falsa o poco veraz.

J) Clientes que permanezcan un período breve en un fondo administrado por Sartor, respecto a la fecha del aporte y rescate, que, en relación con el período de rescate indicado en los reglamentos internos, no se permita.

k) Representantes de sociedades, que pidan rescates y no estén autorizados para realizarlos.

l) Clientes que realicen muchos aportes durante un período de tiempo y no se condice con las labores realizadas.

Cada vez que una alerta sea identificada, los responsables deberán informar inmediatamente a su jefatura directa para que a su vez este lo comunique al Oficial de Cumplimiento de la Administradora y de esta forma evaluar reportar a la UAF.

La Administradora mantendrá un registro electrónico de la totalidad de las transacciones efectuadas por los clientes, independiente de su monto. Este registro contará con a lo menos los siguientes parámetros:

- i. Rut o Número de carnet de identidad, o número de pasaporte cuando se trate de ciudadanos extranjeros.
- ii. Nombre o razón social del cliente.

- iii. Número de Cuenta Corriente y Banco.
- iv. Dirección, Teléfono, Email.
- v. Fecha de transacción.
- vi. Fecha de solicitud.
- vii. Tipo de transacción: aporte, rescate.
- viii. Cantidad de cuotas.
- ix. Valor de la cuota.
- x. Valor de la inversión.
- xi. Forma de Pago.

El registro de los datos quedará en la base de datos de Sartor Gestión.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de monitorear el cumplimiento de la obligación precedentemente señalada, y el responsable de revisar periódicamente este registro, verificando que éste contenga toda la información mínima solicitada, y que se encuentre debidamente actualizada.

Dicha información deberá ser conservada y mantenida por Sartor por un plazo mínimo de 5 años.

## 6. Contratación de servicios externos.

### 1. Principios de Selección de Proveedores:

El proceso de conocer al proveedor se sustenta en el siguiente principio de selección de los mismos: Sartor no operará con entidades o personas que estén vinculadas con organizaciones de dudosa reputación o que presenten algún vínculo o antecedentes negativos, ya sea por lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo.

La Administradora contrata los servicios de asesoría o consultoría para ella o los Fondos administrados, siguiendo los criterios de evaluación que a continuación se exponen:

- La experiencia comprobada del prestador de servicios, respecto a la materia que se está requiriendo la consultoría, asesoría u otro tipo de estudio o evaluación.

- Información sobre la reputación del proveedor.
- Existencia de controversias o demandas judiciales que limiten o puedan impedir la prestación del servicio o entrega del producto.
- La Administradora deberá solicitar que los acuerdos o contratos sean suficientes para resguardar la información que pondrá a disposición del prestador de servicio.
- Haber prestado servicios a otras administradoras de Fondos en materias similares y obtener referencia de los trabajos realizados. En el caso de evaluadores independientes de portafolios de inversiones, así como también para las empresas de auditoría externa, se deberá detallar la experiencia del equipo en trabajos similares, el plan y la metodología de trabajo, honorarios, duración del proyecto.
- Si existiera alguna materia en particular en que la Administradora considera que existe un conflicto de interés con el prestador de servicio, deberá resolver el tema el Directorio de la Administradora, y dejar documentada la decisión y los motivos por los cuales se prescindió de esa alternativa.
- Solicitar declaración jurada de beneficiario final, de acuerdo con Circular N°57 de la UAF.
- Verificación contra listas. El área de enrolamiento (o quien este designe) debe verificar, ya sea por el rut y/o por el nombre (del proveedor y de su representante legal), si algún proveedor (o potencial proveedor) de Sartor presenta algún vínculo con países catalogados como Países Riesgosos, figura en alguna lista negativa de la Organización de las Naciones Unidas o de la Oficina de Activos Extranjeros de EE. UU (OFAC), o bien si éste, es una Persona Expuesta Políticamente (PEP).

## 2. Datos a solicitar:

El área contratante deberá solicitar al proveedor la acreditación de la siguiente información:

- a) Razón Social.
- b) Rol Único Tributario.
- c) Objeto social y actividad económica.
- d) Dirección y número de teléfono de la oficina principal, agencias y sucursales (si aplica).
- e) Nombre y Apellidos, Rut, dirección, teléfono de contacto del (o los) representante (s) legal (es).
- f) Los temas normativos se revisan por el área de Fiscalía en conjunto con el área de Compliance. Cabe destacar, que cualquier información proporcionada por la entidad externa debe ser revisada por el área de Fiscalía.

Los criterios antes mencionados deben ser incorporados en los distintos procedimientos definidos por la compañía para la admisión o contratación de agentes, intermediarios, asesores, socios u otros proveedores críticos. Asimismo, como parte del protocolo de aceptación de un tercero de los antes comentados, se deberá realizar un procedimiento que al menos debe considerar los siguientes aspectos:

**a) Due diligence estándar:**

En forma previa a la contratación de proveedores o terceros, se debe verificar su aceptación formal del Gerente General o Gerente de Administración de Finanzas.

**b) Due diligence reforzado:**

En los casos donde se den elementos objetivos de mayor riesgo, será requerida la realización de una due diligence reforzado, en el cual la aprobación debe pasar por el Directorio.

## 7. Sistema de evaluación de los riesgos asociados al lavado de activos y financiamiento de terrorismo.

Sartor ha implementado una metodología de evaluación del Riesgo basado en las normativas vigentes y buenas prácticas de la industria, con el objeto de identificar, evaluar, monitorear, administrar y mitigar los riesgos de Lavado de Activos y financiamiento del terrorismo. Esta metodología permite aplicar medidas y procedimientos atendiendo al riesgo que pueda implicar la relación con el cliente, tanto al inicio como durante la relación contractual.

Los clientes serán clasificados como de alto o bajo riesgo.

Los factores que se tienen en cuenta para realizar la evaluación son los siguientes:

- a) **Actividad económica:** Se considerarán todas las actividades realizadas por el cliente, y no solo la principal, con el objeto de verificar si alguna de ellas puede ser considerada una actividad riesgosa.

- b) Personas Expuestas Políticamente: Toda actividad con un PEP debe ser identificada como una actividad de alto riesgo. Asimismo, los actos, operaciones o transacciones con personas que hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país y hayan cesado en las mismas hace más de un año, serán consideradas de alto riesgo.
- c) Vehículos de inversión: Existen personas o estructuras jurídicas que pueden ser vehículos de tenencia de activos personales, de tal forma que algunas de ellas pueden ser consideradas más riesgosas que otras, según cómo se manifiesta la transparencia en la propiedad de los recursos y/o si ellos se encuentran normados.
- d) Países de mayor riesgo: Se deben aplicar medidas de debida diligencia intensificada a las relaciones comerciales y transaccionales con personas naturales o jurídicas procedentes de países calificados como de mayor riesgo, conforme a la pauta elaborada.
- e) Factores de riesgo con respecto a productos, servicios, transacciones o canales de envío: Algunas de estas operaciones revisten mayor riesgo, de acuerdo con una serie de factores tales como el tratarse de una transacción anónima o en la que no se entable un contacto físico con el cliente.

Todos los clientes que presenten un alto riesgo deberán ser informados al Oficial de Cumplimiento, al cual deberán ser remitidos todos los antecedentes. Asimismo, estos clientes serán objeto de medidas intensificadas de debida diligencia, las cuales se realizarán frecuentemente.

Se considerarán clientes de Alto Riesgo, por ejemplo; personas definidas como PEP, personas cuya actividad está considerada de Alto Riesgo, personas que operan principalmente con efectivo, personas que operan con países de mayor riesgo.

## 8. Operaciones sospechosas y señales de alerta.

Debemos considerar que una determinada operación es sospechosa cuando ésta resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, realizada en forma aislada o reiterada, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate.

Debido a la amplitud de esta definición, a continuación, se indican algunas señales de alerta entregadas por la UAF, las cuales deben tenerse presente al momento de intervenir en alguna operación:

- Compras realizadas por terceros, que permitan el anonimato en la propiedad de los bienes.
- Solicitud de administración de bienes por personas con domicilio desconocido, con dirección exclusiva para correspondencia o con datos aparentemente falsos.
- Indicios de que el comprador no actúa por su cuenta y que intenta ocultar la identidad del verdadero comprador.
- Operaciones que presenten incongruencias injustificables dado el perfil del cliente y el ámbito en el que éste se desenvuelva regularmente.
- Cliente que utiliza los servicios de un profesional para que actúe como su intermediario frente a entidades financieras, sin que exista una justificación para ello.
- Compra y venta de empresas en quiebra o con graves dificultades financieras, por parte de personas sin trayectoria en el sector.
- Creación de complejas estructuras corporativas y/o legales que, aunque sean coherentes con un tipo de negocio pudieran tener el propósito de eludir, disimular o generar obstáculos para la identificación del origen de los fondos o de los verdaderos propietarios del mismo.
- Rescate de inversiones con la instrucción de depositar los fondos resultantes a nombre de un tercero.
- Solicitud de apertura de cuenta de inversiones sin presentar la documentación que justifique el origen de los fondos que se pretende depositar.
- Cliente invierte en operaciones de largo plazo, solicitando de forma inmediata o en un corto período la liquidación de los fondos.
- Cliente que muestra una inusual despreocupación respecto de los riesgos, comisiones y costos asociados a las transacciones que realiza.
- Cliente que realiza operaciones que no se condicen con sus condiciones financieras, pudiendo estar actuando en representación de un tercero, respecto del cual no se aportan antecedentes.
- Cliente que, sin justificación aparente, mantiene múltiples cuentas de inversión a su nombre o a nombre de familiares o relacionados, con un gran número de transferencias a favor de terceros.
- Apertura de varios mandatos de inversión, a nombre de una o más personas, en todas ellas con una misma persona registrada como autorizada o inversionista adicional. Transacciones que involucran divisas seguidas, dentro de un breve período por transacciones electrónicas hacia o desde países, territorios o jurisdicciones sometidos a especial seguimiento.

- Personas naturales y/o entidades que siendo sospechosas de a ver involucradas en actos de terrorismo, utilizan las cuentas de terceros para realizar transferencias, depósitos o retiros desde o hacia extranjero.
- Envío o recibo de fondos mediante transferencias internacionales desde o hacia países, territorios o jurisdicciones sometidos a especial seguimiento.
- Personas naturales y/o jurídicas (Incluyendo socios, accionistas, directores, gerentes, etc.) que desarrollan actividades comerciales en Chile y que figuren en listas internacionales de alerta y exclusión.
- Cliente desembolsa en pocos días un monto importante de dinero, desconociéndose el destino dado a esos fondos y sin justificación aparente.
- Cliente que entrega documentación incompleta, inconsistente o falsa al momento de realizar una determinada operación.
- Clientes que presentan documentos de identificación inusuales o en mal estado.
- Clientes no Web con primer aporte mayor o igual a \$20.000.000 o su equivalente en US\$.
- Clientes web cuyos aportes han alcanzado \$20.000.000 o su equivalente en US\$.
- Clientes con 5 o más aportes (últimos 30 días).
- Clientes nuevos que aportan y rescatan (últimos 30 días).
- Empleados con un nivel de gastos y/o inversiones que no corresponde al monto de sus ingresos declarados.
- Empleados renuentes a hacer uso de sus vacaciones.
- PEP se muestra reacia a proporcionar información respecto del origen de los fondos.
- Los recursos de un cliente provienen directamente de servicios mezcladores de monedas.

Todos los colaboradores tendrán el deber de reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento cualquier transacción sospechosa o inusual, atendida las Señales de Alerta que se puedan desprender de la misma.

Sin perjuicio de las demás funciones que le correspondan, el Oficial de Cumplimiento deberá velar por la observancia de lo establecido en el presente Manual, y será el encargado de tomar contacto con la Unidad de Análisis Financiero cuando corresponda.

Estas señales grafican comportamientos de clientes a las características de ciertas operaciones financieras que pueden conducir a detectar una Operación Sospechosa.

Para más información, en el mismo sitio web de la UAF, se han publicado documentos emitidos por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI, GAFISUD y por el Grupo Egmont.

### **Política de Monitoreo y Reporte de Operaciones Sospechosas**

El objetivo del monitoreo de las operaciones de los clientes es el de detectar operaciones que sean sospechosas o inusuales conforme se señala a continuación:

#### **Control de Operaciones Sospechosas**

Para la identificación de las transacciones inusuales o sospechosas, Sartor efectuará controles trimestrales sobre las operaciones realizadas por sus Clientes. Para estos efectos existen dos instancias de monitoreo de las transacciones de los Clientes.

#### **Control Descentralizado**

Los Ejecutivos Comerciales de la Administradora deben estar en cumplimiento de sus tareas normales y alertas para detectar y reportar la existencia de operaciones inusuales o sospechosas, especialmente respecto a las operaciones o actuaciones de los clientes que atiendan, las cuales serán informadas en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento conforme al procedimiento señalado en el presente Manual.

Los Ejecutivos Comerciales deben verificar las transacciones realizadas por sus clientes a los efectos de detectar operaciones que, por su volumen, tipo de operación, reiteración o contraparte, parezcan inusuales. Para tales efectos, deberán estar particularmente a la observación de potenciales señales de alerta en dichas operaciones.

Los empleados de la Administradora también deberán observar la conducta de un potencial cliente antes de establecer o iniciar una relación comercial con el mismo. En caso de existir sospechas como consecuencia de la conducta del cliente (por ejemplo, en consultas relacionadas con productos y servicios de la Administradora), o durante el proceso de recopilación y verificación de la información del cliente, éstas deberán ser informadas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, quien convocará de inmediato al Comité de Operaciones Sospechosas, incluso si la Administradora no tiene una relación de negocios con el cliente.

El Comité de Operaciones Sospechosas está integrado por el Oficial de Cumplimiento, Gerente General y Fiscal.

**Comentado [RA3]:** Quizás sería bueno profundizar más sobre este comité. Quiénes lo componen?

**Comentado [PGH4R3]:** Se incluyó

Las sospechas también pueden surgir en relación con las actividades de terceros que están involucrados en transacciones, incluso si no son clientes de la Administradora.

Como parte del Control Descentralizado, cada vez que se produzcan aportes y rescates, el Gerente General o en su ausencia quién lo subrogue, será el responsable de completar el **Formulario DOS** por operaciones superiores a los \$3.000.000.000 (exceptuando las operaciones entre fondos), el cual tiene por objeto verificar si existió alguna señal de alerta. Para lo anterior, contará con un plazo máximo de dos días hábiles posterior a la fecha en que se realizó la transacción.

Se realizará monitoreo semestralmente por parte del Oficial de Cumplimiento.

## Control Centralizado

El Oficial de Cumplimiento monitoreará trimestralmente las transacciones realizadas por los Clientes, focalizándose principalmente en las señales de alerta.

Dentro de las medidas de monitoreo se encuentran las siguientes:

- Revisar la Ficha Cliente y los antecedentes obtenidos de los nuevos clientes.
- Verificar la información de los clientes nuevos con el reporte de Gesintel y que estos no se encuentren en las listas de la base de datos que provee el sistema Gesintel, y con los listados del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que contienen una nómina individualizada de personas y entidades miembros de los talibanes y de la organización Al-Qaida o asociados con ellos.

El Oficial de Cumplimiento efectuará una investigación, siempre cuando lo considere necesario, y ante:

- La aparición de clientes en la lista OFAC.
- La aparición de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas, o que pertenezcan a países no cooperantes conforme lo señala la norma de la UAF.
- La aparición de cualquier persona en las más importantes listas restrictivas internacionales.
- Aparición de las listas de países publicadas por el SII.
- Alertas como resultado del monitoreo centralizado.

Comentado [RA5]: Qué moneda?

Comentado [PGH6R5]: pesos

- Alertas como resultado del monitoreo descentralizado.
- En Sartor Gestión se tienen los siguientes registros:
  - Clientes no web primer aporte igual o superior M\$20.000
  - Clientes web cuyo aporte haya alcanzado M\$20.000
  - Clientes con 5 o más aportes (últimos 30 días)
  - Clientes que aportan y rescatan (últimos 30 días)

### **1. Comunicación de Operaciones Sospechosas al Oficial de Cumplimiento.**

En caso que cualquier integrante, empleado, funcionario u órgano de la Administradora tome conocimiento de cualquier señal de alerta de operaciones o situaciones sospechosas o a hechos que revistan o pudieren revestir caracteres de delito de acuerdo a lo descrito en el presente Manual, deberá informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento acerca de la información entregándole un Reporte de Operación Inusual, al que adjuntará todos los antecedentes de respaldo que sustentan el análisis, el cual podrá ser enviado, a través de alguno de los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico creado especialmente al efecto, que será administrado por el Oficial de Cumplimiento (E-mail) [canaldenuncias@sartor.cl](mailto:canaldenuncias@sartor.cl)
- Entrevistas personales con el Oficial de Cumplimiento.
- Por correo regular, en un sobre confidencial, dirigido al Oficial de Cumplimiento de la Administradora (dirección Administradora).

La comunicación puede realizarse en forma nominativa o anónima. Se considera que una comunicación es nominativa cuando incluya los antecedentes suficientes para identificar y contactar a la persona que efectúa la comunicación. En caso contrario, se considerará como comunicación anónima. En el caso de una comunicación nominativa, la persona debe señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, número de teléfono y correo electrónico. En el caso de una comunicación anónima, el denunciante debe señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su comunicación.

Dicha comunicación deberá contener la individualización del cliente y el motivo por el cual el empleado que la reporta considera que la operación es sospechosa o inusual. Adicionalmente, deberá indicarse la relación e identificación de las personas naturales o jurídicas involucradas en la transacción, una relación de las operaciones, fechas, monedas, valores y medios de pago.

Todas las transacciones bajo sospecha de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo deben ser informadas por los empleados al Oficial de Cumplimiento sin demora. Los empleados de la Administradora tienen prohibido revelar información de actividades sospechosas a cualquier individuo o entidad que no sea el Oficial de Cumplimiento. En este aspecto, la Administradora podría tomar medidas disciplinarias contra cualquier empleado que no informe en forma oportuna al Oficial de Cumplimiento cuando se encuentre ante una operación sospechosa o contra cualquier empleado que revele la transacción sospechosa a cualquier persona que no sea el Oficial de Cumplimiento.

Los empleados no deben revelar al cliente u otras personas el hecho de que exista una sospecha informada. Sin embargo, los empleados tienen permitido (aunque no es obligatorio) en primera instancia, discutir con sus gerentes de línea si una determinada conducta reviste el carácter de sospechosa. No obstante, lo anterior, los empleados no requieren el permiso de su superior jerárquico para informar una sospecha, y en caso de duda, se debe consultar directamente al Oficial de Cumplimiento.

## **2. Reporte de Operaciones Sospechosas.**

Una vez finalizadas las investigaciones por parte del Oficial de Cumplimiento, éste elevará al Comité de Operaciones Sospechosas la propuesta de denuncia a la UAF, de aquellas operaciones consideradas como sospechosas, y en especial de aquellas que:

- Podría eventualmente configurar un delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Resulte inusual de acuerdo con los usos y costumbres, o no se corresponde con el tipo de operación, frecuencia o volumen que el cliente habitualmente realiza, y no encuentra una justificación económica o jurídica razonable para la misma luego de examinar los hechos, incluyendo los antecedentes del cliente y el posible propósito de la transacción.
- Fue realizada por sujetos incorporados a listados del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que contienen una nómina individualizada de personas y entidades miembros de los talibanes y de la organización Al-Qaeda o asociados con ellos.

La información entregada por el Oficial de Cumplimiento al Comité de Operaciones Sospechosas deberá contener la individualización del Cliente y el motivo por el cual el empleado que la reporta considera que la operación es sospechosa o inusual. Adicionalmente deberá indicarse la relación e identificación de las personas naturales o

jurídicas involucradas en la transacción, una relación de las operaciones, fechas, monedas, valores y medios de pago.

Una vez recibido los antecedentes, el mencionado Comité se reunirá y determinará si las operaciones presentadas reúnen las características propias exigidas por la norma para su reporte a la UAF. De desestimar alguna denuncia de Operación Sospechosa, deberá quedar adecuadamente justificado y formalizado la decisión en un acta firmada por todos los asistentes.

El análisis de este tipo de operaciones debe ser tratado con el máximo de cuidado, discreción y confidencialidad y, en ninguna circunstancia, se debe poner en conocimiento de los clientes, el hecho que están siendo objeto de una investigación de esta naturaleza. Por lo anterior, los miembros del Comité, una vez finalizada la sesión, sólo podrán comunicar al Directorio lo analizado en el Comité, las decisiones y los pasos a seguir.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de avisar oportunamente y en forma reservada las operaciones sospechosas a la UAF, las cuales serán notificadas inmediatamente una vez finalizada la sesión del Comité de Operaciones Sospechosas que apruebe dicho reporte, entregando toda la información que la UAF solicite. Una vez enviado el Reporte, el Oficial de Cumplimiento deberá enviar un correo electrónico a los miembros del Comité, acompañando del comprobante de envío.

Es de suma importancia que se conozca a los clientes, es por eso que la Administradora como medida de control y detección de alguna transacción sospechosa, deberá tomar conocimiento pleno del cliente, tanto de sus antecedentes personales como comerciales, además de considerar las señales de alerta relacionadas con el comportamiento del cliente mencionado en este Manual.

## 9. Funcionario responsable

Sartor ha designado el cargo de “Oficial de Cumplimiento”, cuya principal función será el conocimiento, análisis y posterior envío, de manera rápida y expedita a la UAF, de toda operación sospechosa que le sea informada o que tenga conocimiento debido a su actividad, para lo cual deberá acompañar todos los antecedentes para su revisión por parte de la UAF. Asimismo, es el responsable de remitir los registros de operaciones en efectivo superiores a US\$10.000 (diez mil dólares de Estados Unidos de América), o su equivalente

en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación, y demás obligaciones que se establecen en el presente Manual.

Es deber de Sartor, actualizar o informar a la UAF respecto de cualquier cambio relevante en su situación legal o de la información registrada por Sartor en la UAF, así como también de su Oficial de Cumplimiento u otro usuario habilitado, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde que se produjo dicho cambio.

En caso de tratarse de un cambio relacionado a la información del sujeto obligado – representante legal, oficial de cumplimiento, usuario web, dirección, teléfono o correo electrónico- debe ser solicitado a través del portal UAF, opción "Contáctenos".

### **Indagación que efectuará el Oficial de Cumplimiento a los aportantes de los Fondos**

El Oficial de Cumplimiento analizará con una periodicidad trimestral, el comportamiento de aportes y rescate de los partícipes, para lo cual se abastecerá de información y registros del área de valorización de Fondos de la Administradora. Además, Sartor cuenta con una plataforma repositorio de todos los movimientos hechos por los partícipes, la que servirá de apoyo y complemento al primer control, donde se analizarán los movimientos de los partícipes, y en específico los que se detallan a continuación:

- Ingreso y patrimonio del partícipe, incompatible con las operaciones que usualmente realiza.
- Aumento en la cantidad de operaciones realizadas por el cliente dentro de un periodo determinado.
- Contratación de nuevos productos y servicios que no concuerdan con el perfil del cliente.
- Gran volumen de transferencia a terceros.
- Muchas transacciones de pequeño valor.

### **Obligación de crear y mantener registros**

De conformidad a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N°19.913, Sartor Administradora General de Fondos S.A., debe mantener registros especiales, ya sea en formato electrónico o físico, con el objeto de poder cumplir de mejor manera sus obligaciones legales y normativas. Lo anterior obedece a la necesidad de detectar indicios que permitan identificar comportamientos sospechosos o poco habituales por parte de sus clientes y

generar eventualmente perfiles de riesgo de estos que les permita detectar oportunamente alguna operación sospechosa.

En razón de lo anterior, la Sociedad deberá mantener los siguientes registros:

**1. Registro de Operaciones en Efectivo:**

Deberá contener todas las operaciones en efectivo, esto es en papel moneda o dinero metálico, y que superen el monto indicado en el artículo 5° de la Ley N°19.913, o su equivalente en moneda nacional u otras monedas. Este registro se crea y mantiene conforme a la Política de Monitoreo y Reporte de Operaciones en Efectivos tratadas en la sección 7.2 del presente Manual.

**2. Registro de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC):**

Este registro contendrá la información de todas aquellas operaciones que hubiesen requerido de un sistema de DDC. Esta actividad se encuentra tratada en la sección 4.3 sobre Registro de la Debida Diligencia.

**3. Registro de Operaciones Realizadas por Personas Expuestas Políticamente (PEP):**

Deberá contener la información relativa a toda operación llevada a cabo por alguna persona que se incluya dentro de la definición de Persona Expuesta Políticamente, la que deberá ser informada a la Unidad de Análisis Financiero vía electrónica a la brevedad posible, cuando se considere que se está ante una operación sospechosa.

**4. Registro de transferencias electrónicas de fondos:**

Para esta actividad se lleva un registro interno, en donde se detalla la información del ordenante y datos de la transferencia realizada. El registro es mantenido en el sistema y se puede visualizar a través de este. La información por incorporar y registrar es la siguiente:

1. Monto, moneda y fecha de la transferencia.
2. País o comuna de destino de los fondos.
3. Nombre o razón social del ordenante.
4. Número de cédula nacional de identidad del ordenante, para chilenos y residentes, o de pasaporte o similar documento de identificación para extranjeros no

residentes. En caso de personas jurídicas se deberá solicitar el RUT o similar si es extranjera.

5. Número de cuenta del ordenante e institución, o en su defecto, de aquella usada de referencia para la operación.
6. Domicilio del ordenante.
7. Forma de pago por parte del ordenante (transferencia electrónica, efectivo, documentos u otro).
8. Nombre o razón social del beneficiario.
9. Documento de identidad del beneficiario o pasaporte cuando se trate de personas naturales. En el caso de personas jurídicas se deberá solicitar el RUT o similar si es extranjera, y prueba de su constitución, forma y estatus jurídico.
10. País de origen de los fondos, o comuna si son transferencias nacionales.
11. Estado de la transferencia (liquidada, anulada, rechazada o pendiente de liquidación).

- Se encuentran exceptuadas de la presente obligación las siguientes operaciones: Transferencias que deriven de una transacción realizada utilizando tarjeta de crédito o débito, siempre que el número de dicha tarjeta acompañe todas las transferencias derivadas de la transacción. Sin embargo, si las tarjetas de crédito o débito se utilizan como medio de pago de una transferencia de dinero, la presente instrucción es plenamente aplicable.
- Transferencias y liquidaciones efectuadas entre instituciones financieras cuando tanto el ordenante como el beneficiario son las instituciones financieras que actúan en su propio nombre.

Es deber de la Administradora y sus fondos, cuando sea receptor de fondos transferidos electrónicamente, el adoptar todas las medidas de resguardo al objeto de aislar y gestionar las operaciones que no cumplan con el envío de la información obligatoria por parte de la entidad remitora, debiendo determinar, en función al riesgo asociado, liquidar, rechazar, anular o suspender la transferencia electrónica de fondos.

Los que provean el servicio de transferencias electrónicas de fondos, ya sean transfronterizas o nacionales, deberán incorporar información precisa y significativa del ordenante y del beneficiario, respecto de las transferencias de fondos de USD 1.000 (mil dólares de los Estados Unidos de América) o más, y los mensajes relacionados enviados,

debiendo verificar que esta sea exacta, y conservarla por un plazo mínimo de 5 años, en el registro respectivo.

En el caso que se identifique una operación que pueda considerarse como sospechosa, se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente.

## 10. Capacitación

Sartor Administradora General de Fondos S.A. promueve el desarrollo constante de programas de formación y capacitación en materias lavado de activos y financiamiento de terrorismo. Por lo anterior, se realizarán respecto de todos los empleados, una inducción y capacitaciones periódicas en los términos siguientes:

### 1.- Inducción

Dentro del programa de inducción a los nuevos empleados de Sartor Administradora General de Fondos S.A., se realiza la entrega de una copia del presente Manual y se hace una exposición de todos los temas cubiertos por el mismo. En dicha capacitación se incluye los aspectos principales de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, la cual es efectuada por el Oficial de Cumplimiento. Todo nuevo empleado deberá suscribir una declaración en que deje constancia de las circunstancias de haber recibido y leído el presente Manual. Dicha declaración será responsabilidad del área de Recursos Humanos y Sartor Administradora General de Fondos S.A. deberá almacenar una copia, física o digital, de la misma.

### 2.- Capacitación periódica

Sartor efectúa de manera anual, la realización de un programa de capacitación e instrucción permanente a sus trabajadores. El programa de capacitación e instrucción contiene, a lo menos: (i) los conceptos de lavado o blanqueo de activos y sus consecuencias para la actividad que realizan; (ii) la normativa que regula la materia y sus sanciones tanto administrativas como penales; (iii) las señales de alerta contenidas en este Manual y procedimientos a ejecutar frente a una operación de carácter sospechosa; y (iv) consecuencias del Lavado de Activos para la actividad que realiza, así como también los cambios normativos y legales ocurridos después de la última capacitación.

Esta capacitación será evaluada anualmente respecto a si será realizada internamente o por un proveedor externo, y será responsabilidad de Sartor mantener constancia escrita de las capacitaciones efectuadas, así como la fecha de realización, y nombre de los participantes, incluido el Oficial de Cumplimiento. Estas capacitaciones deberán incluir una evaluación que permita medir la asimilación de los contenidos entregados.

La información estipulada en el Manual será informada por parte del Oficial de Cumplimiento y será responsabilidad del mismo efectuar la revisión de su aplicabilidad.

## 11. Selección del Personal

La Administradora, al momento de seleccionar y contratar al personal, efectuará una revisión exhaustiva de los candidatos con el objeto de evitar la incorporación de empleados vinculados a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

En términos generales, la Administradora se ha propuesto brindar transparencia, equidad e igualdad de oportunidades en todos los procesos, buscando obtener información fidedigna de los postulantes de manera de minimizar el riesgo de equivocación en el proceso de selección, evitando contratar a personas no adecuadas para el cargo, o que no compartan los valores y principios de la Administradora.

Para estos efectos, la Administradora toma las siguientes medidas:

- (i) Solicitar todos los documentos que se detallan en la Política de RRHH.
- (ii) Solicitar el certificado de título profesional.
- (iii) Se procederá a verificar la autenticidad de los antecedentes personales, las referencias sobre trabajos anteriores y los documentos proporcionados por los candidatos.
- (iv) Se verificará que no posean relación directa o indirecta a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, por medio de Gesintel.

No se aceptará la incorporación de personas que tengan algún antecedente penal, no importando el grado del delito ni el tiempo transcurrido.

Una vez efectuado lo anterior, se llamará a los candidatos a entrevista con el respectivo encargado del área y la gerencia. Finalmente, el encargado del área y la gerencia comunicarán al candidato seleccionado las condiciones del cargo y la decisión de contratarlo.

La documentación solicitada del candidato seleccionado quedará incluida en la carpeta de personal, el que estará sujeto a revisión por parte del encargado de cumplimiento y control interno.

## 12. Envío de reporte de operaciones sospechosas (ROS)

Sartor debe informar y reportar a la UAF en el menor tiempo posible, las operaciones sospechosas de las que tenga conocimiento en el ejercicio de su actividad profesional, comercial o empresarial, así como acompañar la documentación fundante necesaria. Asimismo, debe informar y proporcionar a la UAF, toda la información, antecedentes y documentos que ésta requiera para la revisión de una operación sospechosa previamente reportada a la UAF o detectada por ésta en ejercicio de sus atribuciones.

Para acceder al portal de entidades supervisadas, una vez inscrita la persona jurídica, el sistema requiere el ingreso del Run del Oficial de Cumplimiento y la clave de acceso que éste posee (otorgada al momento de la validación y aceptación de la inscripción). Posteriormente, una vez que haya accedido al portal debe ingresar a la opción "Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS)". Respecto a cómo se inscribe un sujeto obligado, éste debe completar un formulario a través de la opción "Registro en Línea" del portal UAF, en esta instancia ingresan antecedentes del representante legal como del oficial de cumplimiento, así como dirección y teléfonos de contacto.

## 13. Reporte de operaciones en efectivo (ROE)

La información relativa a las operaciones en efectivo superiores a US\$10.000 (diez mil dólares de Estados Unidos de América), o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación, deberá ser enviada, trimestralmente, a la UAF, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de abril, julio,

octubre y enero del año siguiente. Esta información debe ser relativa a operaciones efectuadas en cada trimestre.

En el evento que Sartor no tuviere operaciones en efectivo sobre el umbral de US\$10.000 (diez mil dólares de Estados Unidos de América), o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación en el trimestre a informar, es obligatorio que marque la opción de “Reporte ROE Negativo” en el link “Envío de Reportes de Operaciones (ROS-ROE)” del antes mencionado sitio web.

Es obligación de Sartor verificar que su envío haya sido correctamente recibido por la UAF, como también llevar a cabo las correcciones necesarias para su correcto cumplimiento.

En el evento de que el ROE deba ser rectificado, ésta se deberá llevar a cabo respecto de la totalidad del reporte y no solo de una o más transacciones en particular. El plazo para rectificar es de 10 días a contar desde el vencimiento del plazo de obligación de informar. La solicitud deberá ser enviada por escrito a la UAF por parte del Oficial de Cumplimiento, indicando el tipo de reporte, período al que corresponde, fecha en que fue enviado y las razones que fundamentan la solicitud.

Sartor debe llevar un Registro de Operaciones en Efectivo, el cual debe contener todas las operaciones en efectivo, esto es en papel moneda o dinero metálico que superen US\$10.000.

## 14. Personas expuestas políticamente (PEP).

Son los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas.

Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, 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.

Así, en nuestro país, a lo menos deberán estar calificadas como PEP las siguientes personas, sin que este enunciado sea taxativo:

- Presidente de la República.
- Senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, embajadores, jefes superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados, y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director General de Carabineros, director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y fiscales regionales.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- 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, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.

Sartor debe solicitar a los clientes firmar la Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP). Adicionalmente, el área de enrolamiento revisa a través de la plataforma Gesintel, la cual entrega un detalle si el cliente es PEP o no y desde cuándo tuvo esa categoría.

Sartor deberá obtener y exigir, si corresponde, aprobación de la alta gerencia para establecer relaciones comerciales con un PEP o que ha pasado a tener esta calidad cuando la relación comercial es previa a dicha condición.

Las Personas Políticamente Expuestas serán clasificadas como Clientes de alto riesgo.

Asimismo, cualquier operación en que esté involucrada alguna persona que deba ser calificada como PEP, deberá ser registrada e informada por el Oficial de Cumplimiento a la Unidad de Análisis Financiero a la brevedad posible, cuando se considere que se está en presencia de una Operación Sospechosa.

Sartor debe llevar un Registro de Operaciones Realizadas por Personas Expuestas Políticamente (PEP), el cual debe contener la información relativa a toda operación llevada a cabo por alguna persona que se incluya dentro de la definición de PEP, la que deberá ser informada por vía electrónica a la UAF a la brevedad posible, cuando se considere que se está ante una operación sospechosa, conforme a lo establecido en el numeral 5 del presente Manual.

## 15. Verificación contra listas

Con el objeto de establecer qué factores de riesgo presenta cada cliente (y sus beneficiarios finales según lo establecido en la Circ. 57 de la UAF) y así determinar el nivel de riesgo de cada uno de ellos, el Oficial de Cumplimiento debe contrastar la información obtenida en el proceso de identificación con la lista de países considerados riesgosos (GAFI y OCDE), la lista de personas sancionadas (ONU y OFAC) y la lista de Personas Expuestas Políticamente (PEP's).

Alcance de la Verificación: El Oficial de Cumplimiento, o quien éste designe (área de enrolamiento), debe verificar, ya sea por el Rut y/o por el nombre, si algún cliente de la sociedad figura dentro de las Listas de Países Riesgosos, Listas Negativas o listas de PEP's.

Para estos efectos serán consideradas como:

- i. Listas de Países Riesgo: Lista de países catalogados como “países o territorios no cooperantes” por el GAFI y los definidos como “Paraísos Fiscales” por la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).
- ii. Listas Negativas: Listas del Comité del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, los cuales se encuentran en el portal de las Naciones Unidas y también están publicadas en la página web de la Unidad de Análisis Financiero UAF ([www.uaf.cl](http://www.uaf.cl)).
- iii. Además, se considera la Lista OFAC SDN, emitida por la Oficina de Activos Extranjeros de EE. UU (OFAC).
- iv. Listas PEP's: Lista que incluye el nombre de las personas en ejercicio en los cargos definidos como funciones públicas destacadas en la Circular N° 49 de la UAF.
- v. Listado sobre países y jurisdicciones que se considera tienen un régimen fiscal preferencial, publicado por el Servicio de Impuestos Internos.

Sartor Administradora General de Fondos, utiliza el software “Gesintel”, que dispone de una base de información sobre las personas expuestas políticamente, Listas Internacionales de sancionados dentro de las cuales se encuentran todas las obligatorias indicadas por la UAF (ONU, OFAC, Talibanes, Al-Qaeda, Corea del Norte, FBI, Interpol, entre otras) y personas de interés en Chile que los medios de información los vinculen con delitos precedentes. Gesintel actualiza periódicamente estos listados y los alinea según las nuevas circulares o normativas emitidas por la entidad reguladora.

## 16. Procedimiento

**Clientes nuevos:** Cada vez que se quiera iniciar una relación comercial con un nuevo cliente, el área de enrolamiento procederá a verificar si el cliente figura en alguna de las listas antes indicada. Por otra parte, si alguno de los posibles clientes o su representante legal figura dentro de alguna de las listas antes señaladas debe ser informado al Oficial de

Cumplimiento, quien deberá informar de esta situación a la alta administración, señalando la coincidencia detectada y, en base a un análisis de los riesgos a los que se expone la institución producto de dicha coincidencia, la conveniencia o no de que el potencial cliente continúe en el proceso de enrolamiento.

En el caso que el posible cliente o representante legal esté incluido en los listados de las Naciones Unidas o que pertenezcan a países no cooperantes antes mencionados, se deberá verificar la veracidad de esta información, entregando un informe preliminar al Gerente General indicando si es un falso positivo o una coincidencia. Al ser un match será informado a la UAF como Reporte de Operación Sospechosa (ROS). Igual tratamiento tendrán aquellos clientes que durante la relación comercial pasan a formar parte del citado listado.

**Clientes Vigentes:** El Oficial de Cumplimiento solicitará, al menos de manera semestral, la base de clientes administrados, según corresponda, y procederá a verificar si existen clientes que figuren en alguna de las listas antes mencionadas. En caso de presentarse alguna coincidencia, el Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el Gerente General, deberá analizar y evaluar si corresponde o no finalizar el vínculo contractual con el cliente de acuerdo con los riesgos a los que se expondría la sociedad como resultado de la coincidencia detectada. Además, al ser efectivo ese acierto el Oficial de Cumplimiento deberá informar a la UAF a través de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

## 17. Confidencialidad

En el evento de detectarse una operación sospechosa, Sartor y sus funcionarios están obligados a garantizar la confidencialidad de la información recibida por parte del afectado. De esta manera, debe ser tratada como información confidencial, toda y cualquier información que Sartor identifique, en cualquier forma, o que se relacione de manera directa o indirecta, con las circunstancias que rodean a la revelación o que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como confidencial por Sartor.

Sartor y sus funcionarios tienen prohibido informar al afectado o a terceras personas, la circunstancia de haberse requerido o remitido información a la UAF, como, asimismo, tienen prohibido proporcionarles al afectado o a terceras personas cualquier otro antecedente al respecto.

## 18. Infracciones y sanciones

En caso de no cumplirse con las obligaciones o deberes contenidos en la Ley N°19.913, de la UAF, serán sancionados por el director de la UAF, tomando en especial y estricta consideración la capacidad económica del infractor como, asimismo, la gravedad y las consecuencias del hecho u omisión realizada, de acuerdo a:

- a) Serán infracciones leves el no dar cumplimiento a las instrucciones de aplicación general emitidas por la UAF.
- b) Serán infracciones menos graves el no dar cumplimiento a las obligaciones de mantener registros especiales por el plazo mínimo de 5 años, e informar a la UAF cuando ésta lo requiera, de toda operación en efectivo superior a US\$10.000.
- c) Serán infracciones graves el no dar cumplimiento a las obligaciones de entregar a la UAF los antecedentes que con ocasión de la revisión de una operación sospechosa previamente reportada a la UAF o detectada por ésta en ejercicio de sus atribuciones, resulten necesarios y conducentes para desarrollar o completar el análisis de dicha operación; y el no informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades.
- d) La infracción de no cumplirse con la confidencialidad e informar al afectado o a terceras personas de haberse requerido o remitido información a la UAF, será castigada con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 100 a 400 UTM. La misma pena se aplicará a quienes, estando obligados a proporcionar información a la UAF, maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos que deban entregar, o entreguen antecedentes o documentos falsos.

Las sanciones por infracciones leves serán amonestación y multa a beneficio fiscal hasta por un monto equivalente a 800 Unidades de Fomento. Para la aplicación de esta sanción, se deberá acreditar por la UAF que el infractor tenía conocimiento de la instrucción incumplida.

Las sanciones por infracciones menos graves serán la amonestación y multa a beneficio fiscal hasta por un monto equivalente a 3.000 Unidades de Fomento.

Las sanciones por infracciones graves serán la amonestación y multa a beneficio fiscal por un monto que no podrá exceder de 5.000 Unidades de Fomento.

Tratándose de infracciones reiteradas, cualquiera sea su naturaleza, podrá aplicarse una multa de hasta tres veces el monto señalado. Se entenderá que hay reiteración, cuando se

cometan dos o más infracciones de la misma naturaleza entre las cuales no haya transcurrido un período superior a 12 meses.

En el caso que la infracción haya sido cometida por una persona jurídica (empresa), las sanciones antes señaladas, podrán además ser aplicadas a sus directores o representantes legales y que hayan concurrido con su voluntad a la materialización de la infracción.

En forma adicional, la UAF establece en su Ley N°19.913, que será castigado con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de 200 a 1.000 UTM: a) el que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de hechos constitutivos de los delitos de tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, conductas terroristas, sobre control de armas, sobre mercado de valores, sobre Ordenanza de Aduanas, sobre propiedad intelectual, etc.; y/o b) el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

Se aplicará la misma pena a las conductas descritas, si los bienes provienen de un hecho realizado en el extranjero, que sea sancionable en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalado en el párrafo anterior.

## 19. Cumplimiento circular N°57 UAF

De acuerdo a lo señalado en la Circular N°57 del 12 de junio de 2017, que imparte instrucciones sobre la obligación de identificación, verificación y registro de datos de beneficiario(s) final(es) de personas y estructuras jurídicas.

La Administradora, cada vez que se incorpore un cliente nuevo que sea persona jurídica o estructura jurídica, deberá solicitar en conjunto con la ficha de enrolamiento una declaración que contenga los datos de identificación suficientes respecto a la identidad de sus beneficiarios finales, de acuerdo con lo indicado en el ejemplo de declaración jurada. La declaración es revisada por el área de enrolamiento.

Para el caso de transacciones ocasionales de una persona jurídica o estructura jurídica respecto de la que no se tiene relación de cliente permanente, y esta sea por un monto igual o superior a los USD15.000 o su equivalente en pesos chilenos, se deberá llevar el mismo procedimiento.

Para la determinación del tipo de cambio se deberá estar al valor del dólar observado del último día del mes previo a la operación o transacción correspondiente.

Para los casos de clientes personas jurídicas o estructuras jurídicas con quienes la Administradora ya tenga una relación legal o contractual previa a la fecha de la Circular, se deberá llevar a cabo este procedimiento de identificación de sus beneficiarios finales a lo menos una vez al año, o en intervalos de menor tiempo. Para ello, Sartor, a través de Gesintel, envía a cada representante legal de sus clientes un correo electrónico proporcionándoles usuario y clave para que éstos puedan hacer dicha actualización.

En los casos que el cliente no pueda efectuar su declaración vía Gesintel, puede efectuar su declaración física, la que debe estar debidamente firmada.

Si ocurre cualquier cambio de beneficiario final, el cliente está obligado a informar a la Administradora dentro del mes.

La Administración, en casos de dudas, solicitará la información adicional, según corresponda.

En el caso que el cliente persona jurídica o estructura jurídica declare como beneficiario final a una persona expuesta políticamente (PEP), se deberá igualmente implementar y ejecutar respecto del cliente persona jurídica o estructura jurídica todas las medidas de debida diligencia y conocimiento del cliente previstas en el apartado IV de la Circular UAF n°49/2012, o la normativa que le sea aplicable.

En el caso de clientes personas jurídicas o estructura jurídica extranjeras, el sujeto obligado deberá requerir identidad y domicilio de la persona natural relevante que ocupe el cargo o posición mayor rango gerencial en el extranjero y de sus representantes legales domiciliados en Chile, obligando a estos a entregar en un plazo no mayor a 45 días hábiles, toda la información sobre beneficiarios finales de dichas personas jurídicas o estructuras jurídicas extranjeras.

En caso de que el cliente persona jurídica o estructura jurídica se niegue o haya una dilación injustificada para proporcionar información o documentación requerida para identificar al beneficiario final, esta conducta se considerará como señal de alerta para el envío de reporte de operación sospechosa (ROS) a la Unidad de Análisis Financiero.

Para aplicación de la normativa se presentan las siguientes definiciones:

- a) Beneficiario Final, a la(s) persona(s) naturales(s) 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 estructurada jurídica determinada.
- b) Asimismo, se entenderá como Beneficiario Final a la(s) persona(s) naturale(s) 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 control efectivo en la toma de decisiones de la persona jurídica o estructura jurídica.
- c) 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.
- d) 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 número 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 o estructura jurídica, entre otras circunstancias.
- e) Estructura Jurídica, cualquier forma de organización jurídica que no corresponda a una persona jurídica con fines de lucro contempla y regulada expresamente en el ordenamiento jurídico chileno vigente, como, por ejemplo, los fideicomisos, treuhand, trusts y fiducie constituidos en el extranjero, entre otros.

## **Responsabilidades y Controles para Declaración Jurada Beneficiario Final**

### **Oficial de Cumplimiento**

- Se efectuará revisiones quincenales de seguimiento de respuesta de las declaraciones de beneficiario final, informando a los ejecutivos comerciales respectivos, para que puedan gestionar las respuestas faltantes.
- Si el cliente no declara o no entrega la información comprometida, el área de enrolamiento dará aviso al Oficial de Cumplimiento de la Administradora, para su consideración y de esta forma evaluar reportarlo a la UAF como una operación sospechosa.

## 20. Obligación de cumplir con procedimiento y reglas del Manual

Se establece la obligación para todos los trabajadores, directores, ejecutivos, y gerentes de Sartor de cumplir con las exigencias y procedimientos establecidos en el presente Manual. Cada trabajador debe leer cuidadosamente el presente Manual y acatarlo. En caso de incertidumbre o duda con respecto a cualquier cláusula de este Manual podrá consultar al Oficial de Cumplimiento, quien le aconsejará sobre la mejor manera de actuar.

Sartor debe asegurarse de que todos los trabajadores actuales y nuevos, reciban el presente Manual de Prevención, como parte de los documentos integrantes de su contrato de trabajo, y que firmen una carta en señal de haber leído, entendido y aceptado las políticas de Sartor.

Las infracciones al presente Manual serán consideradas como incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato de trabajo, para todos los efectos legales. Por esta razón se deberá dejar constancia expresa, por parte de cada empleado de Sartor, que él conoce el tenor completo de este Manual.

Este Manual deberá estar disponible, en forma impresa y digital, en las oficinas de Sartor. La persona designada en el numeral 6 del presente Manual deberá preocuparse que el Manual esté debidamente actualizado y/o complementado con aquellas normas que sea recomendable introducir, ya sea por instrucción de la autoridad y/o por desprenderse de conductas observadas en Sartor, y/o que deban entenderse necesarias por el conocimiento que se debe tener de la administración de fondos de terceros, en general.

## 21. Vigilancia

El Directorio de la Administradora deberá aprobar el presente Manual, así como evaluar, al menos una vez al año, las políticas y procedimientos establecidos en el mismo, su cumplimiento y efectividad, no sólo respecto de las transacciones que tradicional o rutinariamente efectúa la Administradora, sino que respecto de todas aquellas operaciones o transacciones que respondan a instrumentos o estructuras nuevas.

De las decisiones que en esta materia se adopten, así como las observaciones a la efectividad del Manual y al sistema implementado para la detección de operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, deberá dejarse constancia en un acta o documento social, el que deberá ser archivado o mantenido de manera de asegurar su examen por los organismos correspondientes.

