


MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

XLC ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.



 Administradora General de Fondos S.A.	Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno		Información Interna
Control de Versiones			
Nombre del documento	Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno	Fecha de emisión	09-06-2016
Clasificación de la información	Interna/Pública		
Elaborado por	Encargado de Cumplimiento y Control Interno	Fecha Elaboración	02-06-2016
Actualizado por	Encargado de Cumplimiento y Control Interno	Fecha Actualización	23-12-2019
Revisado por	Gerente General y Directorio	Fecha Revisión	26-12-2019
Aprobado por	Directorio	Fecha Aprobación	27-12-2019
Modificaciones incorporadas	<ul style="list-style-type: none"> - Se sustituye Superintendencia de Valores y Seguros “SVS” por Comisión para el Mercado Financiero “CMF” - Se actualiza el contenido del punto V. - Se complementa el contenido del punto VI. - Se actualiza el contenido del punto VII. - Se actualiza el contenido del punto IX - Se actualiza el contenido del punto X - Se actualiza el contenido del punto XI - Se actualiza el contenido del punto XII - Se Actualiza Anexo 1 y 2. - Se elimina Anexo 3. 		
Versión N°	3	N° de la(s) Página(s) Modificada(s)	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
Vigencia Desde	19-07-2016		



Contenidos

I.	La Administradora	4
II.	Objetivo del manual	4
III.	Definiciones generales	4
IV.	Riesgos asociados a cada ciclo	6
4.1	Ciclos de la Administración de Fondos.....	6
a.	Ciclo de inversión de los fondos administrados:	6
b.	Ciclo de Aportes y Rescates:	7
c.	Ciclo de Contabilidad y Tesorería:	7
4.2	Riesgos asociados a cada ciclo y estrategias de mitigación.	7
V.	Políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno	9
5.2.	Valor Cuota de los fondos	10
5.3.	Rescates de cuotas de un fondo	10
5.4.	Conflictos de interés.....	10
1.	Procedimientos de Control de Conflictos de Interés entre los fondos administrados por la Administradora y la Administradora.....	10
2.	Procedimientos de Control de Conflictos de Interés entre fondos administrados por la Administradora.....	10
5.5.	Confidencialidad de la información	11
5.6.	Cumplimiento de la Legislación y Normativa.....	11
5.7.	Información de los emisores	12
5.8.	Riesgo Financiero	12
5.9.	Publicidad y Propaganda	12



5.10. Información del Inversionista.....	13
5.11. Suitability.....	13
VI. Personal Responsable en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos.....	14
Directorio.....	14
Gerente General.....	14
Encargado de cumplimiento y control interno.....	14
Gerente de Operaciones.....	15
Gerente de Middle Office.....	15
Portfolio Manager.....	16
VII. Personal responsable de la supervisión de las políticas y procedimientos que se llevan a cabo por la Administradora.....	16
Gerente de Operaciones y/o Gerente de Middle Office.....	16
VIII. Excepción para determinados procedimientos.....	17
IX. Proceso de monitoreo de gestión de riesgos y control interno.....	17
X. Formulario tipo para las acciones adoptadas respecto a posibles excepciones y/o incumplimientos.....	18
XI. Procedimiento de elaboración y actualización para los planes de contingencia.....	18
XII. Procedimiento de prueba, revisión y actualización de los procesos, controles y límites legales y reglamentarios.....	19
XIII. Vigencia.....	19
Anexo 1.....	20
Anexo 2.....	21



MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

I. La Administradora

XLC Administradora General de Fondos S.A., en adelante la “Administradora” o “XLC”, se constituyó por escritura pública otorgada con fecha 5 de abril de 2016 en la Notaría de Santiago de don René Benavente Cash, y cuya existencia fue autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la “CMF”, mediante Resolución Exenta N°1822 de fecha 26 de mayo de 2016. El Certificado emitido por la CMF que da cuenta de la autorización de existencia de la sociedad y que contiene un extracto de sus estatutos se inscribió a fojas 38733 N° 21359 en el Registro de Comercio de Santiago del año 2016 y se publicó en el Diario Oficial de fecha 3 de junio del mismo año.

La Administradora, tiene por objeto exclusivo la administración de recursos de terceros en los términos a que se refiere el artículo N°3, de la Ley N° 20.712 y la realización de las actividades complementarias a su giro que autorice la Comisión para el Mercado Financiero

El presente Manual ha sido aprobado en sesión de directorio de la Administradora (en adelante el “Directorio”) de fecha 9 de junio de 2016, su texto íntegro se encuentra publicado en el sitio web de la Administradora (www.excelcapital.com) y copias del mismo se encuentran disponibles para aquellos que tengan interés, en las oficinas de la Administradora ubicada en Isidora Goyenechea 3477, oficina 170ª.

II. Objetivo del manual

El objeto de este manual es identificar y cuantificar los riesgos relevantes que conlleva la administración de fondos de recursos de terceros, ello a fin de establecer políticas de gestión de riesgos y procedimientos de control interno; en el caso de los riesgos críticos del negocio se establecerán estrategias para su mitigación y planes de contingencia asociados, éstos últimos se abordan en su documento específico respectivo.

III. Definiciones generales

Concepto	Definición
Riesgo de mercado	Potencial pérdida causada por cambios en los precios del mercado, que podría generar efectos adversos en la situación financiera de los fondos que maneja la Administradora. Abarca el riesgo de tasas de interés, el riesgo cambiario y los riesgos de precios en relación con los activos financieros de un fondo.
Riesgo crediticio	Potencial exposición a pérdidas económicas debido al incumplimiento por parte de un tercero de los términos y las condiciones que estipula un contrato o un convenio. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:



- Riesgo crediticio del emisor: Exposición a potenciales quiebras o deterioro de solvencia en los instrumentos de un emisor, que estén dentro de un fondo
- Riesgo crediticio de la contraparte: Exposición a potenciales pérdidas como resultado de un incumplimiento de contrato o del incumplimiento de una contraparte a su parte de una transacción en el proceso de compensación y liquidación.

Riesgo de liquidez Exposición de la Administradora o de un fondo manejado por una administradora a una potencial pérdida como resultado de la necesidad de extraer fondos de manera inmediata. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías.

- Riesgo de liquidez de financiamiento: Exposición a una pérdida potencial como resultado de la incapacidad de obtener recursos, conseguir o refundir préstamos a una tasa conveniente o cumplir con las exigencias de los flujos de caja proyectados
- Riesgo de liquidez de mercado: Exposición a una pérdida potencial debido a la incapacidad de liquidar un valor en cartera sin afectar de manera adversa el precio del activo, dada la escasa profundidad del mercado de ese activo.

Riesgo operacional Exposición a potenciales pérdidas debido a la falta de procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades del negocio de una administradora, incluidas las actividades de apoyo correspondientes. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:

- Riesgo operacional externo (front-office): Exposición a pérdidas potenciales debido a las diversas actividades efectuadas por personas que participan en el negocio de la Administradora, por ejemplo, operadores de mesa, administradores de cartera, corredores que asesoran a clientes sobre sus inversiones o se relacionan con éstos, supervisores y ejecutivos de venta.
- Riesgo operacional interno (back-office): Exposición a pérdidas potenciales que podrían ocurrir debido a errores de procesamiento de las transacciones o en la imputación de la información al sistema contable de la Administradora para el registro y seguimiento de las actividades del negocio.
- Riesgo de custodia: Exposición a pérdidas potenciales debido a negligencia, malversación de fondos, robo, pérdida o errores en el registro de transacciones efectuadas con valores de terceros mantenidos en una cuenta de la Administradora.



- Riesgo tecnológico** Exposición a pérdidas potenciales debido a errores en los datos proporcionados por los sistemas de procesamiento de información, los sistemas computacionales o las aplicaciones del área comercial o a fallas operacionales de estos mismos. Los sistemas antedichos incluyen software, hardware, especificaciones técnicas, administración de bases de datos, redes de área local y sistemas comunicacionales. Esta área de riesgos incluye potenciales pérdidas causadas por la falta de capacidad de los sistemas aludidos anteriormente para el manejo de alzas en la actividad, fallos de seguridad e insuficiencia de personal o de documentación digital para poder resolver problemas.
- Riesgo jurídico** Para los efectos de este manual entenderemos por riesgo jurídico, el que pueda presentarse en los actos y contratos que materializan la inversión de los fondos administrados por la Administradora, o que afectan los activos en que dichos fondos inviertan. La mitigación en este caso contempla, entre otras, una detallada revisión legal de los contratos representativos de la transacción y de los activos, con abogados de reconocido prestigio y conocimiento de las materias contratadas.

IV. Riesgos asociados a cada ciclo

Para cada uno de los ciclos definidos corresponde la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, de la normativa vigente, del reglamento general de fondos y del reglamento interno del respectivo fondo, así como de los procedimientos de gestión de riesgos, control interno y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con cada ciclo.

4.1 Ciclos de la Administración de Fondos.

En el proceso de administración de fondos se identifican tres ciclos, a saber, ciclo de inversiones, ciclo de aportes y rescates y ciclo de contabilidad y tesorería. A continuación se describirá cada ciclo de administración.

a. Ciclo de inversión de los fondos administrados:

El ciclo de inversión comienza cuando el Portfolio Manager toma conocimiento sobre la existencia de recursos disponibles para su inversión o de la necesidad de desinversión y finaliza cuando las operaciones realizadas se ingresan al sistema de registro de inversiones y al sistema contable del fondo. El ciclo de inversión abarca todos los aspectos de la gestión de cartera, entre éstos, la definición de estrategias de inversión para un fondo específico, las decisiones de inversión o desinversión que adopte el gerente pertinente y la aplicación de estas decisiones, el seguimiento, registro y monitoreo de las transacciones por parte de las unidades operacionales de la Administradora y el registro de la propiedad de los activos (depósito y custodia).



También contempla el control de las actividades cuyo objeto es verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

b. Ciclo de Aportes y Rescates:

El ciclo de aportes y rescates comienza con el inicio de la oferta de cuotas del fondo y finaliza cuando se cierran y concilian todos los aspectos contenidos tanto en la solicitud de aporte como en la de rescate. Este ciclo abarca todas las materias que se relacionan con la venta de cuotas del fondo que efectúa la Administradora, directa o indirectamente, esto es, la recepción por parte de la Administradora de las solicitudes de aportes, así como la recepción de las transferencias (cesión) o solicitudes de rescates; el debido procesamiento de estas solicitudes, incluida la conversión de los aportes o suscripciones y rescates en cuotas; el traspaso dineros y cuotas; la conciliación de estas operaciones con la cuenta del partícipe o aportante; el cómputo del número de cuotas en circulación en cada fondo y la información proporcionada a los partícipes y aportantes. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

c. Ciclo de Contabilidad y Tesorería:

El ciclo de contabilidad y tesorería abarca los aspectos contables de cada fondo administrado, incluye la valorización de la cartera del fondo; el cálculo de los valores cuota; el cálculo y presentación del desempeño financiero (rendimiento/rentabilidad) y la preparación de información dirigida a los partícipes o aportantes y a la CMF. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

4.2 Riesgos asociados a cada ciclo y estrategias de mitigación.

La siguiente tabla muestra los distintos tipos de riesgos definidos y cómo se asocian a cada ciclo definido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF):

Ciclo de inversión	Ciclo de aportes y rescates	Ciclo de contabilidad y tesorería
Riesgo operacional	Riesgo operacional	Riesgo operacional
Riesgo jurídico	Riesgo jurídico	Riesgo tecnológico
Riesgo tecnológico	Riesgo tecnológico	
Riesgo de liquidez	Riesgo de liquidez	
Riesgo crediticio		
Riesgo de mercado		



Riesgos asociados al Ciclo de inversión.

- **Riesgo Operacional Inversiones:** Teniendo presente la política de inversiones del o los fondos administrados por la Administradora, se estima que el riesgo operacional en el ciclo de inversiones es bajo.
- **Riesgo Crediticio Inversiones:** Este riesgo se refiere al riesgo de incumplimiento de alguna contraparte de sus obligaciones para con los fondos administrados. Dichos riesgos son presentados detalladamente a los aportantes al momento de hacer la inversión y son cubiertos con los resguardos usuales a cada tipo de negocio.
- **Riesgo Jurídico Inversiones:** Para los efectos de este manual entenderemos por riesgo jurídico, el que pueda presentarse en los actos y contratos que materializan la inversión de los fondos administrados por la Administradora, o que afectan los activos en que dichos fondos inviertan. La mitigación en este caso contempla, entre otras, una detallada revisión legal de los contratos representativos de la transacción y de los activos, con abogados de reconocido prestigio y conocimiento de las materias contratadas.
- **Riesgo de Liquidez Inversiones:** Este riesgo dice relación con dificultades del fondo para contar con recursos suficientes para realizar las inversiones que ha programado o presupuestado. Este riesgo es mitigado por la celebración de promesas de suscripción de cuotas con futuros partícipes, que cubran el monto de la inversión programada, y que contemplan la obligación de cada promitente suscriptor de pagar su aporte, cuando la Administradora lo requiera y dentro del plazo definido en cada reglamento interno.
- **Riesgo de Mercado Inversiones:** Este riesgo, está asociado a las variaciones de precio de los distintos activos del respectivo fondo.

Riesgos asociados a Ciclos de aportes y rescates.

- **Riesgo Operacional:** Este riesgo se relaciona con la capacidad de ingresar, procesar y almacenar la información de los aportes, aportantes, pagos de dividendos y devolución de aportes y entrega de la información reglamentaria a los aportantes y a la CMF.
- **Riesgo Jurídico:** Los riesgos jurídicos se relacionan con los contratos que respaldan los aportes y con la documentación de las transacciones de cuotas. En ambos casos el riesgo está centrado en que las partes estén habilitadas para efectuar las transacciones o suscribir los contratos. Asimismo, el riesgo se mitiga con un sistema claro y transparente de medios a través de los cuales se efectúan las solicitudes de aportes.
- **Riesgo Tecnológico:** La tecnología que se usa para el registro, proceso y almacenamiento de la información relativa a este ciclo es simple y de amplia disponibilidad, por lo cual el riesgo asociado es bajo. Siendo importante como medida de mitigación la ejecución de respaldos periódicos.
- **Riesgo de Liquidez:** El riesgo de liquidez es bajo en el tipo de fondos administrados por la Administradora, por cuanto las acciones que requieren de liquidez, a saber, reparto de capital y pago de dividendos, son adoptadas por los aportantes, en general a proposición de la Administradora, cuando se cuenta con los recursos para efectuarlas.



Riesgos asociados a Ciclo de contabilidad y tesorería.

- **Riesgo Operacional:** Este riesgo se relaciona con la capacidad de ingresar, procesar y almacenar la información contable y de tesorería que conlleva la administración de fondos. Asimismo, incluye la preparación de los reportes financieros y la preparación de la información que debe entregarse tanto a los aportantes como a la CMF, y la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y del reglamento interno de cada fondo y de los procedimientos de gestión de riesgos y de control interno. El control de este riesgo se basa en una correcta capacitación del personal y una supervisión activa del nivel gerencia.
- **Riesgo Tecnológico:** Al igual que en los casos anteriores la tecnología que se usa para el registro, proceso y almacenamiento de la información relativa a este ciclo es simple y de amplia disponibilidad, por lo cual el riesgo asociado es bajo. Siendo relevante como medida de mitigación la ejecución de respaldos periódicos.

V. Políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno

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

5.1. Cartera de Inversión

La diversificación de las inversiones de los distintos fondos se efectuará de acuerdo con las disposiciones y límites que al efecto indiquen los respectivos reglamentos internos de cada fondo. Con respecto a los límites incluidos en el reglamento interno de los fondos en caso de producirse un exceso de inversión estos deberán ser regularizados en los plazos indicados en el artículo N°60 de la Ley N° 20.712, mediante la venta de los instrumentos o valores excedidos o mediante el aumento del patrimonio del Fondo que corresponda, en los casos que esto sea posible. La Administradora no podrá efectuar nuevas adquisiciones de los instrumentos o valores excedidos.

Cuando se deban a causas imputables a la Administradora, deberán ser subsanados en un plazo que no podrá superar los 30 días contados desde ocurrido el exceso. Se hace presente que para los casos en que dichos excesos se produjeran por causas ajenas a la administración, la CMF establecerá mediante norma de carácter general las condiciones y los plazos en que deberá procederse a la regularización de las inversiones, sin que el plazo que fije pueda superar 12 meses contados desde la fecha.

Las políticas y procedimientos que especifican la forma en que la Administradora controlará las inversiones se detallan en su respectivo manual específico.



5.2. Valor Cuota de los fondos

El valor cuota de los fondos se calculará con una frecuencia diaria, sobre la base de las disposiciones que contenga el respectivo reglamento interno y al tenor de lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 20.712; el control de la metodología de cálculo, conversión de aportes (suscripción) y rescates (cuando corresponda) se hará de manera segregada y cruzada por las áreas operacionales de la Administradora.

El procedimiento específico respecto a la determinación y cálculo de valor cuota de los fondos de inversión se detallan en su respectivo manual.

5.3. Rescates de cuotas de un fondo

Existe una política y procedimiento que regula el control de riesgo de liquidez y el oportuno pago producto de rescates. Para controlar el riesgo de liquidez, el procedimiento se detalla en su respectivo manual específico. Adicionalmente, los límites de liquidez de los fondos se encuentran establecidos en los reglamentos internos.

5.4. Conflictos de interés

Se entenderá por conflictos de interés, aquellos que existen entre fondos administrados por la Administradora o entre uno de dichos fondos y la Administradora, toda vez que los reglamentos internos de dos o más de esos fondos consideren en su política de inversión la posibilidad de invertir en un mismo activo o participar en un mismo negocio, respecto del cual no sea posible para ambos obtener la participación que pretenden.

La Administradora ha establecido procedimientos para identificar y solucionar dichos conflictos de interés:

1. Procedimientos de Control de Conflictos de Interés entre los fondos administrados por la Administradora y la Administradora.

La Administradora no podrá invertir, para sí, respecto de un activo, en condiciones más ventajosas que aquellas en que invierta, en el mismo activo, para uno o más de los fondos bajo su administración. La Administradora deberá tener en especial consideración el precio, la oportunidad y las condiciones de adquisición de la inversión, como asimismo los términos de liquidación de la misma.

2. Procedimientos de Control de Conflictos de Interés entre fondos administrados por la Administradora.

La Administradora debe administrar los fondos atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de cada uno de ellos, lo que implica que todas y cada una de las operaciones de adquisición y enajenación de activos que se efectúen por cuenta de cada uno de ellos, deben hacerse de forma tal que representen el mejor interés de cada fondo.

Por ello, la Administradora no podrá asignar activos para sí y entre los fondos que administre, que impliquen una distribución arbitraria de beneficios o perjuicios previamente conocidos o definidos, ya sea por diferencias de precios u otra condición conocida que afecte el valor de mercado del activo, respecto de alguno de los fondos que administra con relación a los demás fondos.



Las inversiones efectuadas por la Administradora con los recursos de los fondos que administra, se realizarán con estricta sujeción a los respectivos reglamentos internos, teniendo como objetivo fundamental maximizar los recursos de cada fondo y resguardar los intereses de los aportantes. Para estos efectos, las personas que participen en las decisiones de inversión de los fondos deberán desempeñar sus funciones velando porque los recursos de los fondos se inviertan en la forma antes señalada.

La identificación, manejo (tratamiento) y vigilancia (solución) de los conflictos de interés, se encuentran documentados en su respectivo manual específico.

5.5. Confidencialidad de la información

El tratamiento de la información relacionada con los fondos que administre la Administradora está contenido en el *“Manual de manejo de información de interés para el mercado”*; dicho documento establece las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, las normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Administradora respecto de cuotas de los fondos, los períodos de bloqueo, la divulgación de información de interés, los hechos reservados y el tratamiento de la información confidencial.

Mensualmente el encargado de cumplimiento y control interno monitorea las transacciones sobre 500 UF del personal relacionado a la AGF y controla el registro en la nómina de personas relacionadas a la administradora y aquellas que según norma (NCG N°70) tienen acceso a información privilegiada.

A nivel interno el acceso al sistema contable se encuentra restringido a nivel de usuario y se controla que el acceso y procesamiento de información sea efectuado exclusivamente por los perfiles de definidos por la Administradora. Adicionalmente, los servidores de la Administradora se encuentran restringidos a nivel usuario y con acceso exclusivo a las personas definidas por XLC.

Asimismo, los contratos de trabajo laboral de los empleados de la Administradora incluyen cláusulas relativas a las obligaciones de confidencialidad y al cumplimiento de las estipulaciones establecidas en las leyes chilenas, como así también existen cláusulas de confidencialidad en los contratos celebrados entre clientes y proveedores con la Administradora. Adicionalmente se ha dispuesto para cada empleado de la Administradora el documento *“Código de ética y conducta organizacional”*.

5.6. Cumplimiento de la Legislación y Normativa

Para el cumplimiento de las leyes, normativa de la CMF, de otras entidades y de las disposiciones del reglamento interno del fondo respectivo, se utiliza un calendario de control, en base mensual, que indica la información que debe ser revelada y sus destinatarios, éste calendario se actualiza permanentemente para reflejar las modificaciones o nuevas disposiciones que el regulador o la ley imponen a las Administradoras.



La persona que efectúa el control respecto al cumplimiento de la legislación y normativa, es el encargado de cumplimiento y control interno, según se detalla en su respectivo manual específico.

Las prohibiciones son aquellas establecidas en el artículo N° 22 de la ley N° 20.712, y eventualmente aquellas que estén contenidas en reglamento interno del fondo respectivo. Estas prohibiciones son conocidas por el Directorio de la Administradora, su Gerente General y aquellas personas que por su relación les sean aplicables.

El riesgo de fraude se concentra principalmente en el manejo de los recursos líquidos de los fondos. De acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias los valores de propiedad de un fondo se mantienen en custodia en un banco o en el Depósito Central de Valores, si aplicare.

5.7. Información de los emisores

En atención al tipo de emisores en los que los fondos administrados por la Administradora invierten, la periodicidad del envío de información financiera dependerá de la estructura de dichos emisores.

Sin embargo, la información recibida desde los emisores será revisada y analizada oportunamente por el área de inversiones, con el fin de garantizar que dicha información respecto de los activos mantenidos en cartera se encuentra actualizada. Adicionalmente, la información recibida permitirá al área de inversiones conocer el grado de liquidez de los activos, la volatilidad de los precios y cualquier información necesaria para evaluar la composición de la cartera.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de la información que deba la Administradora presentar periódicamente a la CMF.

5.8. Riesgo Financiero

En los procedimientos internos de la Administradora se definen los mecanismos para el control de los riesgos de mercado y crediticio más allá de los señalados en la política de diversificación de inversiones. Los procedimientos de control respecto al riesgo financiero se encuentran detallados en su respectivo manual específico.

El reglamento interno de los fondos y sus políticas de inversión establecen claramente las transacciones a realizar respecto a determinados tipos de instrumentos, como también a ciertos emisores y actividades que están relacionadas al riesgo de mercado y crediticio. Estas medidas de mitigación son evaluadas permanentemente por el área de inversiones.

5.9. Publicidad y Propaganda

Los fondos administrados por la XLC están dirigidos principalmente a inversionistas calificados e institucionales, sin embargo las políticas y procedimientos relacionados a publicidad y propaganda se encuentran establecidos en su manual de manejo de información de interés para el mercado.



5.10. Información del Inversionista

La Administradora proporcionará a la CMF, las bolsas de valores y, cuando procediere, a la Comisión Clasificadora de Riesgos, toda la información que se norme, su reglamento y las normas de carácter general, circulares y oficios de la CMF establecen como obligatoria. El carácter público de esta información permite que ella sea conocida por los aportantes.

Adicionalmente, cada vez que se solicite un aporte o rescate por parte de los inversionistas, XLC enviará inmediatamente vía correo electrónico un comprobante de solicitud y posteriormente un comprobante de materialización (dependiendo si es aporte o rescate), de acuerdo a lo establecido en la Norma de Carácter General N° 365 (NCG 365).

Por otra parte, los partícipes o aportantes pueden revisar en cualquier momento vía página web de la Administradora, el valor cuota y sus cartolas relacionadas a las inversiones realizadas en XLC.

El encargado de cumplimiento y control interno de la Administradora, efectuará procedimientos de control de manera trimestral para velar por el cumplimiento de la información entregada al inversionista.

5.11. Suitability

Los Fondos de inversión administrados por XLC están dirigidos a inversionistas calificados e institucionales, es decir, inversionistas con alta capacidad de conocer, cuantificar y asumir el riesgo asociado a este tipo de instrumentos.

Adicionalmente, cada reglamento interno incluye el detalle con la política de inversiones de cada Fondo. Se estima que esta información conjuntamente con las características de los inversionistas se considera razonable para que ellos se formen un juicio acertado respecto de los riesgos involucrados en una inversión de esta naturaleza.

Por consiguiente, la Administradora verificará que la documentación informada en la declaración de inversionista calificado y/o inversionista institucional, contrato general de fondos, entre otros, estén correctamente completados y firmados. Además comprobará que se dé cumplimiento respecto el nivel de riesgo obtenido en base al cuestionario de perfil del inversionista completado por el cliente y que éste sea acorde al riesgo del fondo. Por último, se solicitará y revisará los antecedentes relacionados a la situación financiera y origen de los fondos.

El encargado de cumplimiento y control interno de la Administradora, efectuará funciones de control de manera trimestral para velar por el cumplimiento de ésta.



VI. Personal Responsable en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos.

A continuación se detallan los cargos y funciones asociadas que son relevantes en el ámbito de este manual, es decir, aquellos que son responsables de la aplicación de las políticas y procedimientos que aquí se establecen y aquellos que ejecutan la supervisión de los encargados de la ejecución. La estructura organizacional se observa en el *anexo N° 2*.

Directorio.

La Administradora es administrada por un directorio conformado por 5 miembros. El directorio es designado por la Junta Ordinaria de Accionistas y dura tres años en sus funciones, vencido dicho periodo debe procederse a designar a la totalidad del directorio. Los directores no son remunerados en sus cargos.

Junto con las funciones indicadas en los estatutos de la Administradora y en la Ley, el directorio es el responsable de aprobar y autorizar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y sus fondos, al menos una vez al año o con la frecuencia necesaria en caso de que se produzcan cambios significativos en las políticas y procedimientos establecidos en este manual o en otros documentos.

Gerente General

El Gerente General reporta en forma directa al directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la Ley y los estatutos de la sociedad Administradora le confieren. Está encargado de supervisar y controlar todas las actividades relativas a la administración de fondos, en concordancia con las disposiciones legales, reglamentarias y de acuerdo con las directrices que el directorio de la Sociedad le ha entregado.

El Gerente General es el responsable de elaborar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y sus fondos. Si bien, podrá delegar la elaboración de ciertas políticas y procedimientos específicos a los gerentes de las distintas áreas, o a una persona especialmente calificada, el Gerente General seguirá siendo el responsable final de la elaboración de políticas y procedimientos, los cuales, deben ser aprobados por el Directorio.

Encargado de cumplimiento y control interno

El encargado de cumplimiento y control interno es designado por el directorio de la Administradora y reporta directamente a éste. El encargado de cumplimiento y control interno es responsable de monitorear permanentemente el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno. La persona designada en tal cargo será independiente de las unidades operativas de la Administradora y será la persona encargada de informar a la CMF todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora.

El encargado cumplimiento, en lo específico, tiene como funciones las que a continuación se detallan:

- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno.



- Proponer cambios en las políticas y en los procedimientos según corresponda.
- Establecer e implementar los procedimientos adecuados para garantizar que el personal, al margen de la función que desempeñe o de su jerarquía, esté en conocimiento y entienda los riesgos derivados de sus actividades, la naturaleza de los controles elaborados para manejar esos riesgos, sus respectivas funciones en la administración o en el cumplimiento de los controles especificados, las consecuencias del incumplimiento de tales controles.
- Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos de límites, de los controles y de su debida documentación.
- Crear y poner en marcha procedimientos destinados a comprobar, en forma periódica, si las políticas de gestión de riesgos y los controles internos están siendo aplicados por el personal a cargo, si las acciones adoptadas ante el incumplimiento de límites y controles se ajustan a los procedimientos definidos.
- Controlar que se dé cumplimiento a los planes de contingencia y sus respectivos procedimientos.
- Informar al Gerente y al Directorio de manera inmediata, sobre incumplimientos significativos de los límites y controles, a lo menos en forma trimestral para los otros incumplimientos.

Gerente de Operaciones

El Gerente de Operaciones, tiene a su cargo de las siguientes labores:

- i) Revisión y aprobación de los Estados Financieros del o los fondos de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y normativa vigente.
- ii) Monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos contables en forma permanente.
- iii) Cálculo del valor de la cuota del o los fondos de acuerdo con las disposiciones de la legislación vigente y el reglamento interno del fondo.
- iv) Control de límites de inversión con la frecuencia que se establece en este manual. Esta función incluye el mantener informado a la Gerencia General de los resultados de los controles efectuados, de manera que al detectarse un incumplimiento este sea informado mediante el procedimiento que establece la legislación vigente y el reglamento interno del fondo y se tomen las medidas para eliminar el exceso.
- v) Control del cumplimiento de la normativa vigente emitida por el Servicio de Impuestos Internos.
- vi) Ser el contacto con la CMF en todas las materias relacionadas con la emisión de los estados financieros.

Gerente de Middle Office

El Gerente de Middle Office, tiene a su cargo de las siguientes labores:

- i. Controlar de límites de inversión con la frecuencia que se establece en este manual. Esta función incluye el mantener informado a la Gerencia General de los resultados de los controles efectuados, de manera que al detectarse un incumplimiento este sea informado mediante el procedimiento que establece la



- legislación vigente y el reglamento interno del fondo y se tomen las medidas para eliminar el exceso.
- ii. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente emitida por el Servicio de Impuestos Internos.
 - iii. Ser el contacto con la Comisión en todas las materias relacionadas con la emisión de los estados financieros.
 - iv. Controlar registro de Aportantes y contratos relacionados a cada Tipo de Fondo (Suscripciones de cuotas, promesas, eventos de capital, etc).

Portfolio Manager

El Portfolio Manager, tiene a su cargo de las siguientes labores:

- i. Selección de cartera de inversiones del o los fondos.
- ii. Realizar inversiones de acuerdo a la estrategia de inversión definida por el Directorio
- iii. Velar por el riesgo/retorno de las inversiones.
- iv. Mantener informado al Comité respectivo de las principales exposiciones de los fondos, como así también de los niveles de riesgo y rentabilidad del o los fondos.

Área de Contabilidad y Tesorería

El área de contabilidad y tesorería, tiene a su cargo las siguientes labores:

- i. Controlar el flujo de caja de la Administradora General de Fondos.
- ii. Preparación y confección de los Estados Financieros del o los fondos de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y normativa vigente.
- iii. Contabilizar separadamente en los sistemas los movimientos de la XLC y los Fondos de Inversión.
- iv. Revisar e ingresar las transacciones del o los Fondos de Inversión
- v. Controlar de flujo de caja del o los Fondos
- vi. Calcular valores cuota diarios.

VII. Personal responsable de la supervisión de las políticas y procedimientos que se llevan a cabo por la Administradora.

Gerente de Operaciones y/o Gerente de Middle Office

Profesional con título de ingeniero civil industrial o Ingeniero comercial con más de 10 años de experiencia en el rubro, será encargado de realizar las siguientes funciones:

- i) Controlar y supervisar todas las acciones de la Administradora que tengan como objetivo atenuar los siguientes riesgos: operacional, crediticio, jurídico, de mercado, tecnológico y de liquidez, las cuales están relacionadas a las políticas y procedimientos mencionados en el punto V. Adicionalmente debe supervisar la labor realizada por el personal mencionado en el punto VI.



- ii) Efectuar una evaluación semestral respecto de la exposición al riesgo del o los fondos que se administran, en relación a parámetros que la administradora ha definido. La evaluación quedará reflejada en un informe específico.
- iii) En caso que se produzcan, es el encargado de velar por la correcta administración de los conflictos de interés que afecten a la Administradora o a los fondos que administra.
- iv) Definir y controlar la labor de Auditoría Externa de la Administradora y el o los fondos de inversión:
 - a. Auditoría Externa: es realizada por destacadas consultoras chilenas. Se tiene como política rotar a estas auditoras en cada negocio y que en el óptimo permanezcan un plazo máximo de tres años.

VIII. Excepción para determinados procedimientos

Durante el transcurso de las operaciones efectuadas por la Administradora, pueden existir excepciones relacionadas a procedimientos específicos, autorizaciones, delegación de responsabilidad, límites a las políticas de los reglamentos internos, entre otras. Para efectos de identificar la o las personas responsables de realizar y aprobar las excepciones se confeccionará un formulario de acciones adoptadas definido por la Administración de XLC de manera que se pueda conocer detalladamente cada excepción realizada. *(Formulario descrito en punto X del manual).*

IX. Proceso de monitoreo de gestión de riesgos y control interno

El proceso de monitoreo a la gestión de riesgos y control interno será efectuado por el encargado de cumplimiento y control interno, considerando:

1. Procedimientos específicos definidos en los manuales de procedimientos.

2. Matriz de riesgos y controles, la cual contiene:

- 2.1 Establecimiento de Objetivos
- 2.2 Identificación de Eventos
- 2.3 Evaluación de riesgos
- 2.4 Medidas de control existentes
- 2.5 Respuesta al riesgo
- 2.6 Actividades de control

3. Documentación que evidencie la aplicación de los controles.

Respecto a lo anterior, el encargado de cumplimiento y control interno realizará y preparará la siguiente información:

- Un informe trimestral que detallará los incumplimientos detectados de las políticas y procedimientos definidos en el período que se informa, por la aplicación de los mecanismos de control, las circunstancias de cada caso y las acciones correctivas adoptadas para evitar que se repitan. Este informe será enviado al Directorio y al Gerente General de la administradora, en el plazo de quince días después de finalizado el trimestre que se informa.



- Un informe de periodicidad semestral que detallará el funcionamiento del sistema de control durante los seis meses anteriores a la fecha de emisión. Este informe incluirá una descripción de cómo ha operado la estructura de control en los fondos respecto a las tres funciones principales que se identifican en la Circular N° 1869 de la CMF o aquella que la modifique o reemplace, esto es, ciclo de inversión, aporte y rescate y contabilidad y tesorería; los resultados de las pruebas efectuadas para verificar la efectividad de los mecanismos de control; los incumplimientos y causas que los originaron y las acciones correctivas adoptadas para evitar su repetición. Este informe será enviado al Directorio y al Gerente General de la Administradora, en el plazo máximo de treinta días de finalizado el semestre que se informa.

Sobre la base de estos informes, el Directorio determinará si se deben modificar los controles, y en qué áreas, para así alcanzar los objetivos mínimos establecidos en la Circular N°1869 de la CMF. Adicionalmente a los informes mencionados, el encargado de cumplimiento y control interno:

- Solicitará, verificará y corroborará el cumplimiento de la realización del informe de Evaluación semestral respecto de la exposición al riesgo de los fondos que se administran, efectuado por el Gerente de Operaciones y/o Gerente de Middle Office.
- Realizará un informe trimestral el que será enviado al Gerente General y Directorio de la sociedad respecto a los incumplimientos de límites (legales y reglamentarios) y controles durante el actual año, como también las acciones adoptadas ante tales circunstancias.
- Realizará pruebas de testeo de manera trimestral para evaluar el funcionamiento de los mecanismos de control establecidos para la Administradora en sus ciclos de ingresos y costos, y para los Fondos en sus ciclos de inversión, aportes y rescates y contabilidad y tesorería, como también para los planes de contingencia (testeo semestral) definidos.

X. Formulario tipo para las acciones adoptadas respecto a posibles excepciones y/o incumplimientos

La Administración de XLC ha definido un formulario (*Anexo 1*) para adoptar algún tipo de excepción mencionada en el punto VIII de este manual o algún incumplimiento en las políticas, procedimientos y controles internos o algún incumplimiento en los límites legales o reglamentarios de la Administradora y/o sus Fondos. Dicho documento menciona cada excepción realizada y las acciones adoptadas respectivamente. Adicionalmente se deja constancia de quienes fueron los responsables de aprobar y adoptar cada acción.

XI. Procedimiento de elaboración y actualización para los planes de contingencia

La revisión y eventual actualización, así como la definición de los planes de contingencia estará a cargo del Gerente General de la Administradora, dicha revisión se efectuará con una frecuencia semestral. Cabe destacar que actualmente los planes de contingencia han sido aprobados por el Directorio de la Administradora General de Fondos.



Los planes de contingencia o la modificación de los existentes se han desarrollado sobre la base de fallos identificados o aquellos que puedan ocurrir durante la actividad de la Administradora como también en base a los cambios del entorno que se consideren permanentes y que tengan una influencia relevante en la administración de fondos. Los planes de contingencia se encuentran definidos en su respectivo documento específico.

XII. Procedimiento de prueba, revisión y actualización de los procesos, controles y límites legales y reglamentarios.

Los procedimientos mediante los cuales se prueban, revisan y actualizan los procesos, controles y límites legales y reglamentarios establecidos en XLC y sus fondos administrados, han sido desarrollados en su manual específico. La periodicidad para dichos procedimientos de revisión se efectúa de forma trimestral para procesos y controles y de forma semanal para límites legales y reglamentarios.

XIII. Vigencia

El Manual y todas sus disposiciones entrarán en vigencia a partir del 19 de julio de 2016. A contar de ese momento, se entenderá conocido por todos aquellos a quienes su contenido pueda serles aplicable. La vigencia del Manual será indefinida, su contenido sólo podrá ser modificado o dejado sin efecto por acuerdo del Directorio.



Anexo 1

Formulario acciones adoptadas para excepciones y/o Incumplimientos

		XLC ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A	
FORMULARIO DE ACCIONES ADOPTADAS			
		N° Formulario <input type="text"/>	
<small>El formulario tiene por objetivo detallar las acciones adoptadas por la Sociedad respecto a excepciones de procedimientos internos y/o incumplimientos a lo establecido en los reglamentos internos de los Fondos de Inversión Públicos y Privados administrados por XLC Administradora General de Fondos S.A.</small>			
Sección A: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE COMUNICA LA EXCEPCIÓN Y/O INCUMPLIMIENTO			
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO EN LA SOCIEDAD	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Sección B: DESCRIPCIÓN DE EXCEPCIÓN Y/O INCUMPLIMIENTO			
FECHA EXCEPCIÓN Y/O INCUMPLIMIENTO	TIPO DE EXCEPCIÓN Y/O INCUMPLIMIENTO (*)	DETALLE DE EXCEPCIÓN Y/O INCUMPLIMIENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sección C: ACCIONES ADOPTADAS			
FECHA	ACCIONES ADOPTADAS	RESPONSABLE ACCIONES ADOPTADAS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sección D: APROBACIÓN ACCIONES ADOPTADAS			
FECHA	NOMBRE RESPONSABLE APROBACIÓN	CARGO RESPONSABLE APROBACIÓN	FIRMA RESPONSABLE APROBACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(*) Tipo de excepción y/o Incumplimiento: (1) Excepción de procedimientos internos específicos, (2) Incumplimientos a las políticas, procedimientos y/o controles internos, (3) Incumplimientos de límites legales o límites reglamentarios.</small>			

Anexo 2

Estructura Organizacional XLC Administradora General de Fondos S.A

