




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

XLC Administradora General de Fondos S.A.



 Administradora General de Fondos S.A.	Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo		Información Interna
Control de Versiones			
Nombre del documento	Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo		Fecha de emisión 10-10-2017
Clasificación de la información	Interna/Pública		
Elaborado por	Oficial de Cumplimiento	Fecha Elaboración	15-09-2017
Actualizado por	Oficial de Cumplimiento	Fecha Actualización	20-12-2019
Revisado por	Directorio	Fecha Revisión	26-12-2019
Aprobado por	Directorio	Fecha Aprobación	27-12-2019
Modificaciones incorporadas	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizan políticas y procedimientos de conocimiento de clientes - Se actualizan políticas y procedimientos de Personas Expuestas Políticamente - Se actualizan procedimientos de detección de operaciones en efectivo - Se actualizan Procedimientos de identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas y los Países y Jurisdicciones de Riesgo - Se eliminan anexos. 		
Versión N°	3	N° de la(s) Página(s) Modificada(s)	Desde N°8 Hasta N° 25
Vigencia Desde	10-10-2017		



CONTENIDO

TITULO I	5
Aspectos Generales	5
TITULO II	8
Políticas y procedimientos de conocimiento del Cliente	8
1) Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente	8
1.1 Inicio del proceso de debida diligencia y conocimiento del Cliente.....	8
1.2 Identificación, solicitud de información y documentación y sus alcances.....	8
1.3 Revisión Sistema de Evaluación de riesgo.....	11
1.4 Verificación de la documentación de DDC.....	13
1.5 DDC Continua (Actualización y análisis de comportamiento de los Clientes).....	14
1.6 Creación, alimentación y mantenimiento de registros.....	14
1.7 Rechazo de Clientes.....	15
1.8 Período de almacenamiento de la información.....	15
2) Personas Expuestas Políticamente	16
2.1 Procedimiento de conocimiento y aceptación de Clientes PEP.....	16
2.2 Procedimientos para quienes adquieren la calidad de PEP durante la relación comercial..	17
2.3 Procedimiento de revisión continua de Clientes PEP o que adquieran la condición por parte del Oficial de Cumplimiento.....	17
TITULO III	19
Procedimientos de detección y reporte de Operaciones Sospechosas y en Efectivo	19
1.1 Procedimiento de detección de Operaciones Sospechosas (ROS).....	19
1.2 Procedimiento de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).....	20
2.1 Procedimiento de detección de Operaciones en Efectivo (ROE).....	21
2.2 Procedimiento de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE).....	22
TITULO IV	24
Procedimientos de identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas y los Países y Jurisdicciones de Riesgo	24
1) Identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas	24



1.1	Revisión de Clientes al momento de iniciar la relación con la Administradora.....	24
1.2	Revisión y chequeo permanente de Clientes.	24
1.3	Comunicación a la UAF de Clientes identificados en las Listas de Resoluciones ONU. 24	
2)	De los Países y Jurisdicciones de Riesgo.....	25
2.1.	Observancia de las transacciones de Clientes.	25
2.2.	Revisión periódica por Oficial de Cumplimiento.....	25
2.3	Comunicación a la UAF de transacciones con países y jurisdicciones bajo seguimiento de GAFI y/o régimen fiscal preferente.....	25
TITULO V.....		26
Oficial de Cumplimiento y procedimiento de control interno.....		26
TITULO VI.....		27
Capacitaciones.....		27
TITULO VII.....		28
Normas de Ética y Conducta.....		28
TITULO VIII.....		29
Vigilancia del Directorio.....		29
TITULO IX.....		30
Incumplimiento.....		30
TITULO X.....		31
Disposiciones finales.....		31
ANEXOS.....		32



TITULO I

Aspectos Generales.

El presente Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en adelante, el “Manual”) ha sido elaborado conforme a las disposiciones de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores y sus leyes complementarias; la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales; la Ley N° 19.913 sobre Prevención del Lavado de Activos y la reglamentación que le es pertinente, así como la regulación específica impartida por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, la “CMF”) mediante la Circular N° 1.809 de 2008, o aquella que la modifique o reemplace y la reglamentación que conforme a su competencia pueda impartir la Unidad de Análisis Financiero (en adelante, la “UAF”), entre las cuales revisten especial importancia las instrucciones impartidas mediante la Circular N° 49 de 2012 o aquella que la modifique o reemplace.

Este Manual tiene por objetivo entregar las pautas y directrices que se deben observar para impedir verse involucrado en actividades de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, las cuales están orientadas principalmente al conocimiento que XLC Administradora General de Fondos S.A. (en adelante, “XLC” o la “Administradora”) debe tener de sus inversionistas, Clientes, partícipes, aportantes o mandantes y por consiguiente poder detectar y evitar la facilitación o realización de operaciones de Lavado de Activos o de Financiamiento del Terrorismo dentro del giro de XLC.

Las normas y procedimientos que contiene este Manual deberán ser conocidas y obligatoriamente aplicadas por todas las personas que trabajen o presten servicios a o para XLC y que, sin perjuicio de la labor que desempeñen, puedan llegar a relacionarse con las áreas que presten servicios a Clientes. Conforme a lo anterior, es obligación de todo el personal que trabaje o preste servicios a XLC, cualquiera sea su nivel jerárquico, dar cumplimiento a las obligaciones, instrucciones y deberes que impone el presente Manual y las normas aplicables señaladas en el párrafo primero.

Para efectos del presente Manual, y sin perjuicio de las demás definiciones contenidas en el mismo, se entenderá por:

- a) “**Cliente**” o “**Clientes**”: Cualquier persona natural o jurídica u otra entidad que actúe por cuenta propia o de terceros, en la realización de operaciones de inversión; o que cree, establezca o mantenga una relación de origen contractual, con XLC.
- b) “**Debida Diligencia**”: Desarrollar las acciones necesarias para conocer adecuadamente a los Clientes, conocer las actividades que desarrollan, las características más relevantes de las operaciones que realizan y de los fundamentos en que éstas se apoyan, todo ello, con el fin de contar con una herramienta eficaz que permita, desde un punto de vista de gestión de riesgos, prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento del



Terrorismo y, en general, cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las leyes que rigen en la materia y en las disposiciones emitidas al respecto.

- c) “**Financiamiento del Terrorismo**”: Cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.
- d) “**Lavado de Activos**”: Los procedimientos y actividades realizadas para ocultar o disimular la naturaleza, origen ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente.
- e) “**Operaciones sospechosas**”: 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 el artículo 8° 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.
- f) “**Operación en Efectivo**” Operaciones en las que el medio de pago o de cobro es papel moneda o dinero metálico (billetes o monedas). Por lo tanto, se descartan las transferencias bancarias, los vale vista, los cheques u otros documentos mercantiles.
- g) “**Personas Expuestas Políticamente**” o “**PEP**”: Los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta 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 (entre ellos, a los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile. A modo ejemplar, se considerará como Persona Expuesta Políticamente, las siguientes: 1) Presidente de la República; 2) Los senadores, diputados y alcaldes; 3) Los ministros de estados, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, y embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que debe subrogar a cada uno de ellos; 4) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones; 5) Los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Director General Carabineros, y el Director General de Investigaciones, y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos; 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales; 7) Los directores y ejecutivos principales de empresas estatales, según lo definido en la Ley N° 18.045; 8) Directores de sociedades anónimas nombradas por el Estado o sus organismos; 9) Miembros de las directivas de los partidos políticos; 10) Contralor General de la



República; 11) Consejeros del Banco Central; 12) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado; 13) Ministros del Tribunal Constitucional; 14) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia; 15) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública; y, 16) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.

- h) **“Oficial de Cumplimiento”**: Funcionario que tendrá como función principal 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 circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero.
- i) **“Unidad de Análisis Financiero”** o **“UAF”**: Unidad creada con el objeto de prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de la actividad económica, para la comisión de alguno de los delitos descritos en su artículo 27 (Ley N° 19.913) y en el artículo 8 de la ley N° 18.314. La unidad será un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el (la) Presidente (a) de la República de Chile por medio del Ministerio de Hacienda.



TITULO II

Políticas y procedimientos de conocimiento del Cliente.

1) **Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente.**

Es deber de XLC identificar y conocer a sus Clientes. Para obtener un buen entendimiento del Cliente, se requiere llevar a cabo, respecto de cada Cliente, un proceso y procedimiento de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (en adelante “DDC) realizando para ello las actividades que sean necesarias para obtener y mantener los antecedentes que den cuenta de la identidad de los Clientes (personas naturales y personas jurídicas) y su capacidad para actuar con XLC. Asimismo, y como parte de la Debida Diligencia, XLC debe indagar las necesidades de los Clientes y las razones por las cuales requiere los servicios de XLC.

Conforme a lo anterior y en el marco de la Debida Diligencia tendiente al conocimiento del Cliente, la Administradora deberá dar cumplimiento a las siguientes políticas y procedimientos:

1.1 Inicio del proceso de debida diligencia y conocimiento del Cliente

La Administradora iniciará el proceso de DDC, considerando las siguientes medidas.

- a) Antes o durante el establecimiento de una relación legal o contractual de carácter permanente entre el cliente respectivo y la Administradora.
- b) Cuando se realice una o más transacciones ocasionales con un cliente con quien no se tiene una relación legal o contractual de carácter permanente, y esta sea por un monto igual o superior a los USD 1.000, considerando que la transacción se lleve a cabo en una única operación o en varias operaciones que parecen estar vinculadas.

Cuando existan sospechas de LA/FT, con independencia de las exenciones y umbrales definidos.

1.2 Identificación, solicitud de información y documentación y sus alcances

- a) Identificar al Cliente y verificar su identidad mediante documentos y antecedentes emitidos para dicho propósito por las autoridades correspondientes, conforme a la legislación de su país de origen, requiriendo al Cliente la información al respecto. En este sentido, sólo podrá iniciar la relación contractual con el Cliente y/o mantener la relación contractual existente, después de haber verificado satisfactoriamente su identidad y la de aquellos que actúan en nombre del Cliente.



Los encargados de la relación comercial de la Administradora al momento de iniciar el proceso de DDC, deberán solicitar físicamente o vía correo electrónico y registrar la información en la *Ficha de Clientes (Anexo N° 1)*, la cual es un documento obligatorio para la creación de nuevos Clientes y que deberá actualizarse al menos de forma anual o cuando existan cambios relevantes. La Ficha es requerida según lo dispuesto en la Circular de la UAF y debe ser llenada por el Cliente de manera física o electrónica. Respecto a esto, XLC deberá solicitar la siguiente información a sus clientes, la cual quedará evidenciada en la ficha de clientes:

- Nombre o razón social. En el caso de las personas jurídicas se debe agregar el nombre de fantasía de la empresa, si procede
 - Documento de identidad 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, en concordancia con lo establecido con circular N°57
 - Nacionalidad, profesión, ocupación u oficio en el caso de personas naturales, o giro comercial para las personas jurídicas
 - País de residencia.
 - Domicilio en Chile o en el país de origen o residencia permanente.
 - Correo electrónico y/o teléfono de contacto.
 - Propósito de la relación legal o contractual, o de la transacción ocasional.
- b) Adicionalmente y al mismo momento en que se solicita la Ficha de Clientes, los encargados de la relación comercial deberán obtener los siguientes antecedentes firmados por los Clientes, los cuales también forman parte del proceso de Debida Diligencia de XLC:

- **Persona natural**

- i) Documento KYC
- ii) Registro de Firmas
- iii) Declaración respecto a ser o no una Persona Expuesta Políticamente.
- iv) Declaración Jurada FATCA
- v) Contrato General de Fondos (NCG CMF N° 365)
- vi) Declaración Inversionista Calificado (NCG CMF N° 216)
- vii) Declaración Inversionista Institucional (NCG CMF N° 410)
- viii) Declaración Jurada CRS
- ix) Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte para extranjeros.
- x) Documentos que permitan acreditar el domicilio.
- xi) Documentos que respalden el origen de los fondos, tales como liquidaciones de sueldo, finiquitos laborales, antecedentes de la venta de propiedades, de herencias.
- xii) Documentos que declaren la profesión, ocupación u oficio.



- **Personas jurídicas u otras entidades**
 - i) Documento KYC
 - ii) Registro de Firmas
 - iii) Declaración Jurada FATCA.
 - iv) Declaración Inversionista Calificado (NCG CMF N° 216)
 - v) Contrato General de Fondos (NCG CMF N° 365)
 - vi) Declaración Inversionista Institucional (NCG CMF N° 410)
 - vii) Declaración Jurada CRS
 - viii) Declaración respecto de los beneficiarios finales de las personas y estructuras jurídicas.
 - ix) Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, tales como escritura de constitución, RUT u otro similar.
 - x) Documentos que den cuenta de los poderes de administración de la persona jurídica o entidad y su vigencia.
 - xi) Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal.
 - xii) Documentos que permitan acreditar el domicilio.
 - xiii) Documentos que respalden el origen de los fondos.
- c) **Perfil de Riesgo:** Documento de solicitud obligatoria para los clientes, el cual permite conocer el nivel de riesgo de cada inversionista. Respecto a la evaluación efectuada, se puede conocer el perfil de cada cliente, los que se clasifican en:
 - i) **Perfil Conservador:** Se aplica a Clientes con mínima tolerancia al riesgo y a las pérdidas, y que están dispuestos a aceptar rentabilidades más bajas a cambio de preservar su capital. (De 9 a 17 puntos)
 - ii) **Perfil Moderado:** Se aplica a inversionistas que pueden tolerar cierto nivel de riesgo a cambio de obtener algo de rentabilidad. (De 18 a 29 puntos)
 - iii) **Perfil Agresivo:** Se aplica a Clientes con alta tolerancia a las pérdidas y elevadas expectativas de rentabilidad, que están dispuestos a asumir un elevado riesgo a cambio de una mayor rentabilidad. (De 30 a 45 puntos)

Lo anterior consta de un cuestionario con alternativas que definirán el perfil respectivo. *El Anexo N° 2* establece el documento a completar tanto para personas jurídicas y naturales.

Toda documentación anterior (letras a, b y c), ya sea física o electrónica deberá ser entregada por los responsables de la relación comercial hacia el Oficial de Cumplimiento en un plazo no superior a los 5 días hábiles desde recibida la documentación por parte del cliente. Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora efectuará los mayores esfuerzos que estén a su alcance, para obtener la totalidad de la información y documentación.



Este set de documentos y registros son de carácter permanente y se denominan “*Registro Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)*”. El Oficial de cumplimiento mantendrá las medidas de seguridad y confidencialidad que estime necesarias para garantizar que el acceso sea exclusivamente a las personas que correspondan (Directorio, Fiscalizadores, Auditores Externos, entre otros). La documentación se resguardará en el PC del Oficial de Cumplimiento en carpetas por Clientes y con el nombre “*Registro Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)*”.

Cabe destacar, que las medidas de debida diligencia y conocimiento de clientes, mencionadas en el punto 1.2, son de aplicación “estándar”, las cuales se llevarán a cabo antes de la evaluación de riesgo por cada cliente, sin embargo, y considerando el sistema de evaluación de riesgo aplicado por la Administradora, se determinará el nivel de riesgo y la aplicación de las medidas DDC para cada uno de ellos, según se detalla en el siguiente 1.3.

1.3 Revisión Sistema de Evaluación de Riesgo

En virtud de la Evaluación Nacional de Riesgos de LA/FT publicada por la UAF y de los Enfoques Basados en Riesgos sectoriales emitidos por dicho servicio, La Administradora ha implementado un Sistema de Evaluación del Riesgo (en adelante el “Sistema”), con el objeto de identificar, evaluar, monitorear, administrar y mitigar los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. El Sistema permite aplicar medidas y procedimientos atendiendo al riesgo que pueda implicar la relación con el cliente, tanto al inicio como durante la relación contractual.

Considerando lo anterior, los factores de riesgo evaluados para cada uno de sus clientes son:

- a) **Actividad económica:** Conocer todas las actividades realizadas por los clientes (productos, servicios u otros) con el objeto de verificar si alguna de ellas puede ser considerada riesgosa. De acuerdo a la evaluación nacional de riesgos, los sectores económicos más vulnerados por los lavadores de activos fueron las notarías (84,9%) y las automotoras (83%), respectivamente.
- b) **Personas Expuestas Políticamente:** Las operaciones realizadas con PEP, son identificadas con un riesgo alto respecto a la naturaleza que estas representan, por ende deben ser analizadas y aprobadas por la alta gerencia.
- c) **Vehículos de Inversión:** Si las actividades de inversión de un cliente son entregadas a un tercero para su gestión y si operan a través de un corredor de bolsa, lo cual disminuiría el riesgo, a diferencia que si el cliente realiza actividades económicas intensivas en dinero efectivo.



- d) **Países o ciudades de mayor riesgo:** Considerando el domicilio del cliente, existen ciudades dentro del territorio Chileno (principalmente las del norte), como países de Latinoamérica que se encuentran expuestos a un mayor riesgo asociado al lavado de activos (principalmente por el delito base, el Narcotráfico). Adicionalmente, pueden existir clientes provenientes de países y jurisdicciones de riesgo o que tengan un régimen fiscal preferencial.
- e) **Tipos de persona o estructura Jurídica de acuerdo a informe de Riesgo sobre Beneficiarios Finales:** Se considera la clasificación de personas jurídicas (con fines de lucro o sin fines de lucro) y régimen de constitución (Ltda, Spa, SA, SAC, entre otras).

Los factores anteriores, deben ser evaluados y ponderados para cada cliente, determinando de esta forma una clasificación de riesgo, las que pueden ser: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.

Todos los factores antes enunciados se ponderan para obtener una puntuación final del riesgo del cliente, la cual fluctúa entre 0 y 100 conforme al siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DEL CLIENTE	DESDE	HASTA
Riesgo Bajo	0	29.9
Riesgo Medio	30	59.9
Riesgo Alto	60	100

Cuando la Administradora de acuerdo a la evaluación determina que los riesgos de LA&FT para un cliente son altos, dicho cliente deberá ser aprobados por el Gerente General y se aplicarán las siguientes medidas de Debida Diligencia Reforzada:

- Obtención de información sobre el carácter que se pretende dar a la relación legal o contractual.
- Obtención de información sobre el origen de los fondos del cliente.
- Obtención de información sobre el origen del patrimonio del cliente.
- Obtención de información sobre el propósito del acto, operación y/o transacción que se pretende efectuar o efectuada.
- Obtención de la aprobación de la alta gerencia para comenzar o continuar la relación legal o contractual.
- Intensificar la DDC Continua del cliente.
- Obtención de información adicional del cliente y actualización con mayor frecuencia de la información y documentos de identificación del cliente y



beneficiario final. Esta mayor frecuencia puede estar determinada para cada nuevo acto, operación y/o transacción efectuada sobre un umbral monetario establecido.

Por otra parte, cuando la Administradora de acuerdo a la evaluación determina que los riesgos de LA&FT para un cliente son bajos o medios, se podrán aplicar medidas de Debida Diligencia Simplificada, las cuales son:

- Completar los datos de DDC mediante la utilización de terceras fuentes de información.
- Postergación de la obligación de verificar la información de identificación del cliente y beneficiario final al momento en que se realice un acto, operación y/o transacción por sobre un umbral monetario determinado.
- Reducción en la frecuencia de la actualización de los datos de identificación del cliente.
- Actualización de los datos de DDC en función de información obtenida de terceras fuentes.
- Reducción en la intensidad de la DDC Continua del cliente. Esta menor intensidad puede estar determinada por un umbral monetario establecido.
- Exención de la solicitud de antecedentes sobre el propósito de la relación legal o contractual, o de la transacción ocasional

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas de DDC Simplificada no son permitidas cuando existan sospechas de LA&FT respecto de un cliente.

1.4 Verificación de la documentación de DDC

En cuanto la Administradora reciba parte o la totalidad de la documentación de los clientes, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar que la información y documentación entregada por el o los clientes sea íntegra, verídica y auténtica, para lo cual revisará en distintas fuentes legales y dentro de las posibilidades organizacionales que éste disponga.

En el caso que el Oficial de Cumplimiento detecte que la información sea inconsistente o errónea, informará vía correo electrónico a cada cliente dichas situaciones, pudiendo además solicitar información adicional. Finalmente, en caso que el o los clientes se nieguen a entregar todo o parte de la información y documentación indicada en el punto 1.2, o si se detectare que la información proporcionada es falsa o poco veraz, tales circunstancias deberán ser consideradas señales de alerta a objeto de analizar el envío de un reporte de operación sospechosa (ROS) a la UAF.



1.5 DDC Continua (Actualización y análisis de comportamiento de los Clientes)

Los documentos del punto 1.2 sujetos a actualización, serán solicitados a cada cliente al menos anualmente, para esto, el Oficial de Cumplimiento requerirá ya sea física o vía correo electrónico a los Clientes la documentación e información enmarcada dentro del proceso de DDC.

Adicionalmente, los encargados de la relación comercial al menos una vez al año deberán desarrollar un análisis continuo del comportamiento de sus clientes, sus actos, operaciones y/o transacciones a lo largo de la relación, a objeto de asegurar que se correspondan con el propósito declarado por el cliente, su giro comercial y perfil de riesgo, incluyendo el origen de los fondos, cuando corresponda.

Finalmente la documentación actualizada recibida, será resguardada en el PC del Oficial de Cumplimiento correspondiente a cada Cliente.

1.6 Creación, alimentación y mantención de registros.

Según lo establecido en el número II la Circular 49 de la UAF, la Administradora debe confeccionar y mantener cuatro registros permanentes de los Clientes y sus operaciones, de acuerdo a su naturaleza:

a) Registro de Operaciones en Efectivo

Este registro debe contener todas las operaciones en efectivo, esto es en papel moneda o dinero metálico, desde 10.000 dólares de Estados Unidos o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado del día en que se realizó la operación. El procedimiento específico se menciona en el título III número 2 de este documento.

b) Registro de Debida Diligencia y Conocimiento del Cliente (DDC)

Este registro debe contener la información y documentación de todos los clientes que hubiesen requerido de un sistema de debida diligencia y conocimiento de clientes. En los casos en que los Clientes se nieguen a proporcionar los datos requeridos para este registro, deberá considerarse como una señal de alerta para efectos de reportar operaciones sospechosas. De acuerdo a los procedimientos indicados en el Título II, número 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 corresponden al registro de debida diligencia y conocimiento del Cliente.

c) Registro de Operaciones Realizadas por Personas Políticamente Expuestas (PEP)

Este registro deberá contener los datos relativos a las operaciones realizadas por las Personas Políticamente Expuestas (PEP), la cual deberá ser reportada inmediatamente a la UAF en caso de detectarse como operación sospechosa. El procedimiento de crear y mantener registro se observa en el título II número 2.



d) Solicitud, verificación, actualización y registro de datos para Beneficiario(s) Final(es) de personas y estructuras jurídicas.

Según lo definido en la circular N° 57 de la UAF, se entiende por Beneficiario Final, la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee, directa o indirectamente, a través de sociedades u otros mecanismos, una participación igual o mayor al 10% del capital o de los derechos a voto de una persona jurídica o estructura jurídica, a través de sociedades u otros mecanismos o a las personas naturales que ejerzan el control efectivo en la toma de decisiones de la persona jurídica o estructura jurídica. Respecto a la solicitud, verificación, actualización y registros de los Beneficiarios Finales de personas y estructuras jurídicas, se les aplicará las mismas políticas y procedimientos descritos en los puntos 1.1, 1.2, 1.4 y 1.5

1.7 Rechazo de Clientes.

En caso que el Cliente se niegue a entregar toda o parte de la información indicada en el punto 1.2, es motivo de rechazar la relación comercial, por ende el encargado de la relación comercial deberá comunicar vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento de manera inmediata a la negativa del Cliente, la cual será considerada por el Oficial de Cumplimiento como una señal de alerta a objeto de analizar el envío de un reporte de operación sospechosa a la UAF. Sin perjuicio de llevar a cabo el proceso de Debida Diligencia, XLC no prestará sus servicios a aquellas personas naturales, jurídicas o entidades respecto de las cuales:

- a) Se tengan antecedentes que den indicios de estar vinculada o tener relación con actividades ilícitas o de Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo
- b) No sea posible verificar sus antecedentes personales o financieros; y/o
- c) En el evento que XLC le preste servicios, ello sería contrario al presente Manual y a las políticas y normativa aplicable a la prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento llevará un registro en planilla Excel de todos los Clientes que han sido rechazados por parte de la Administradora, con objeto de tener conocimiento respecto de aquellas personas naturales y jurídicas que no hayan cumplido con lo exigido.

1.8 Período de almacenamiento de la información.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá la información mencionada en los puntos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 y 1.7 de este documento por un periodo de 5 años, la cual se mantendrá debidamente respaldada y custodiada en su PC.



2) **Personas Expuestas Políticamente.**

En caso que la Administradora iniciare o mantuviere relaciones comerciales con una Persona Expuesta Políticamente, XLC deberá proceder dando íntegro cumplimiento a las disposiciones correspondientes dictadas en la circular 49 de la UAF, por ende la Administradora creará y mantendrá los siguientes registros relacionados a PEP:

2.1 Procedimiento de conocimiento y aceptación de Clientes PEP.

En virtud de manejar el riesgo respecto a identificar o determinar un posible Cliente PEP, la Administradora ha establecido un sistema de conocimiento y aceptación de Clientes que presenten esta condición, lo cual podrá mitigar en un alto grado el riesgo de operar con Clientes que encubran tal condición.

El encargado de la relación comercial al momento de iniciar la relación con sus Clientes persona natural o persona o estructura jurídica (mediante mercado primario) deberá enviar un correo electrónico al Oficial de Cumplimiento solicitando que se efectúe una revisión por parte del Oficial de Cumplimiento respecto a si el Cliente o beneficiario final de la persona o estructura jurídica presenta la condición de PEP. El correo debe contener la siguiente información: En el caso que el Cliente sea persona natural, se deberá enviar al Oficial de Cumplimiento el nombre completo y RUT de la persona. Si es persona o estructura jurídica se deberá enviar el nombre completo de la sociedad y su RUT; nombre completo de cada uno de sus socios / accionistas (de corresponder) / representantes legales y sus correspondientes RUT.

El Oficial de Cumplimiento revisará si el Cliente o beneficiario final, a través de los medios que tenga a su disposición, si él o ellos tienen dicha condición, el cual confirmará al encargado de la relación comercial en un plazo máximo de 24 horas mediante correo electrónico si el Cliente o beneficiario final es o no PEP.

En la misma oportunidad que el Oficial de Cumplimiento revisa la información dentro de sus registros, el encargado de la relación comercial solicitará el documento obligatorio denominado “Declaración de Persona Expuesta Políticamente” (*Anexo N° 4*). Cabe señalar que en dicho documento deberá indicar expresamente si el cliente o sus beneficiarios finales tienen o no la calidad de PEP. En caso que el cliente o beneficiario final se declare como PEP, el encargado de la relación comercial deberá estipular claramente en el correo de donde proviene la fuente de riqueza del Cliente como también el motivo de la operación a efectuar, lo cual permitirá resguardarse de cual tipo de riesgo respecto a la legalidad de sus fondos. El correo electrónico junto al documento será enviado por el encargado de la relación con el Cliente al Oficial de Cumplimiento en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En el caso que el Cliente o beneficiario final sea identificado como PEP en la revisión del Oficial de Cumplimiento o que el mismo Cliente o beneficiario final lo haya declarado



mediante el documento obligatorio, el Oficial de Cumplimiento deberá informar inmediatamente a la Gerencia General vía correo electrónico para que realice su evaluación.

Dicha situación quedará sujeta a aprobación de la Gerencia General, la cual deberá informar al Oficial de Cumplimiento mediante correo electrónico en un plazo máximo de 3 días la confirmación o denegación de operar con el Cliente. En cuanto se tenga la resolución de la situación, el Oficial de Cumplimiento enviará un correo electrónico al encargado de la relación comercial para confirmar o no la aceptación de Cliente. En caso que se acepte el encargado de la relación comercial procederá con el procedimiento establecido en el punto 1.2 letra a. En caso que no se haya aceptado al Cliente, el encargado de la relación comercial enviará un correo al Cliente, explicando la decisión respectiva.

En caso que el Cliente persona jurídica o estructura jurídica declare como Beneficiario(s) Final(es) una persona políticamente expuesta, la Administradora implementará las medidas de debida diligencia y conocimiento del Cliente para dicho beneficiario según las descritas desde la letra a hasta la letra d, del número IV, de la circular N°49.

2.2 Procedimientos para quienes adquieren la calidad de PEP durante la relación comercial.

En aquellos casos de Clientes personas natural o jurídica que durante la relación comercial con la Administradora obtengan la calidad de PEP, el encargado de la relación con el Cliente deberá enviar vía correo electrónico en cuanto tenga conocimiento de la situación al Oficial de Cumplimiento considerando la siguiente información: Actualización de Ficha de Clientes, documento declaratorio de PEP, breve comentario de cómo obtuvo la calidad de PEP.

Inmediatamente el Oficial de Cumplimiento enviará un correo a Gerencia General, indicando el motivo de la nueva calidad de Cliente, el cual deberá aprobar vía correo electrónico en un plazo máximo de 3 días hábiles. Si confirma mantener o terminar la relación comercial con el Cliente la decisión quedará estipulada vía correo electrónico hacia el Oficial de Cumplimiento la que quedará resguarda en su PC.

2.3 Procedimiento de revisión continúa de Clientes PEP o que adquieran la condición por parte del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento al menos una vez al año y en un plazo máximo de 10 días hábiles efectuará una revisión de los Clientes que no se encuentren registrados como PEP, pero que hayan adquirido la calidad durante el año y que el encargado de la relación comercial no se haya percatado de dicha condición. Respecto a esto, la revisión por parte del Oficial de Cumplimiento se realizará consultando distintos medios entre ellos fuentes en: prensa, televisión, entre otros. El registro de revisión se documentará en una planilla Excel y quedará resguardada en el PC del Oficial de Cumplimiento.



Los Clientes que tengan la calidad de PEPs serán revisados por el Oficial de Cumplimiento principalmente si han tenido algún tipo de modificaciones en: Giro o actividad, aumento de ingresos, cambio de cargo, litigios legales, entre otros, los cuales puedan entregar indicios respecto a algún tipo de riesgo que pueda afectar la relación comercial con el Cliente lo que podría generar alguna “señal de alerta”.

En el caso que se haya detectado una modificación del Cliente respecto a lo comentado en el párrafo anterior, el Oficial de Cumplimiento enviará un correo al encargado de la relación comercial para que consulte mediante la misma vía al Cliente para conocer los motivos de las modificaciones. Respecto a esto se solicitará al encargado de la relación comercial la actualización de la ficha del Cliente. Este documento deberá ser enviado al Oficial de Cumplimiento durante los próximos 5 días hábiles desde que el Oficial de Cumplimiento comunicó la modificación.

Al igual que en el párrafo anterior, la revisión de vigilancia quedará registrada en un planilla Excel (*Anexo N° 3*) y se resguardará en el PC del Oficial de Cumplimiento.



TITULO III

Procedimientos de detección y reporte de Operaciones Sospechosas y en Efectivo.

1.1 Procedimiento de detección de Operaciones Sospechosas (ROS).

Para estimar que una operación determinada pueda o no ser considerada como una Operación Sospechosa, se deberá tener en consideración los antecedentes del Cliente, tales como su giro o actividad, los documentos y antecedentes entregados a XLC (o la falta de ellos) o si la operación presenta elementos o características inusuales, irregulares o anormales en relación con las actividades o giro del Cliente o de cualquiera de los que participan en ella, y/o que por su gestación, diseño financiero, estructura, presentación, documentación utilizada, modificación de antecedentes, información proporcionada o falta de ésta, por la reiteración o cuantía de las mismas o la intervención inusual de terceros o desconocidos.

Además, se debe tener en especial consideración aquellas situaciones contempladas en la Guía de Señales de Alerta Indiciarias de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo proporcionada por la UAF y que son los más utilizadas por la Administradora, tal como se evidencia en *Anexo N° 5* del presente Manual, así como cualquier otro comportamiento o característica del Cliente u operación realizada por éste, que puedan conducir a detectar una operación sospechosa de Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.

Cabe destacar que el principal responsable de identificar indicios de una operación sospechosa es el encargado de la relación comercial con el Cliente, ya que están en permanente contacto, como también conoce de los principales movimientos o modificaciones en el negocio del Cliente. Sin embargo, otro trabajador de la Administradora o prestador de servicio puede considerar algún indicio de alguna alerta respecto a una posible operación sospechosa.

Respecto al párrafo anterior, el encargado de la relación comercial puede considerar en base a su conocimiento del Cliente o de las propias señales de alertas mencionadas en el *Anexo N° 5*, algún indicio de acto, transacción u operación que se considere sospechosa, como también cualquier empleado de la Administradora. Para esto se deberá informar de forma confidencial y en el menor tiempo posible, y como plazo máximo 48 horas siguientes desde que tuvo conocimiento de ello, la comunicación será vía correo electrónico directamente al Oficial de Cumplimiento (mo@excelcapital.com), aportando los antecedentes necesarios que permitan conocer la naturaleza de la operación y la identificación del Cliente. El correo tipo se observa en el *Anexo N° 6*.

Una vez que el Oficial de Cumplimiento reciba el correo electrónico procederá inmediatamente a analizar la operación para lo cual podrá solicitar al responsable de la comunicación, información para lo cual considerará los siguientes aspectos:



(i) Analizar la naturaleza de la operación y recabar copia de los documentos o antecedentes que la respaldan;

(ii) Obtener el nombre y apellidos, RUT o su equivalente para los extranjeros no residentes, nacionalidad, profesión, giro, domicilio, número telefónico y correo electrónico del inversionista, Cliente o parte de la operación, copia del mandato si opera para un tercero o, en ausencia de tal contrato, constancia de actuar para un tercero y la completa identificación de aquél, con inclusión de los datos suficientes para poder contactarle, respecto de personas jurídicas, copia de sus antecedentes legales y la individualización de sus representantes;

(iii) Solicitar y recabar documentación que permita determinar la extensión de relaciones que una empresa pueda tener con otras, esto es, determinar si un determinado objetivo es parte de un holding empresarial o de un grupo de empresas y aquella información que permita la determinación de los miembros del grupo empresarial; y

(iv) Conocer el origen inmediato de los recursos con los que se efectúa la transacción.

Cada uno de los aspectos mencionados anteriormente, serán analizados y documentados por el Oficial de Cumplimiento, dicho archivo representará una hoja de trabajo en formato Word. El registro se identificará en carpeta separadas por cada Cliente. El resguardo de la información respecto del análisis y documentación de evidencia quedarán custodiadas en el PC del Oficial de Cumplimiento.

1.2 Procedimiento de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

Si el Oficial de Cumplimiento considera que la información recibida y analizada (mencionada en el punto 1.1) puede constituir una Operación Sospechosa, convocará al Directorio de XLC para que éste celebre una sesión extraordinaria como máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes, con el fin de exponer el análisis y entregar los antecedentes documentados en la hoja de trabajo Word y así determinar finalmente si se está o no ante una Operación Sospechosa.

Si el Directorio de la Administradora finalizada la sesión extraordinaria estima que se está ante una Operación Sospechosa el Oficial de Cumplimiento deberá reportar dicha operación a la UAF, al día siguiente de la convocatoria del Directorio, para lo cual deberá ingresar con su clave de acceso personal a la página web (www.uaf.gob.cl), a la sección “Formulario ROS”.

Una vez desplegado el formulario ROS, el Oficial de Cumplimiento se hace responsable de ingresar la información referida a:

- Identificación de la entidad que está reportando la operación (persona jurídica)



- Identificación del Cliente o Clientes relacionados con la operación (persona natural)
- Detalle de la operación reportada.
- Descripción detallada del reporte (donde se deberá incluir información respecto de la investigación realizada y los indicios que fueron tomados en consideración para calificar dicha operación como sospechosa)

Luego de ingresados los datos anteriores y enviados el formulario ROS a la UAF, el Oficial de Cumplimiento deberá almacenar el comprobante enviado por la UAF, en que consta dicho envío, en respectiva carpeta electrónica la cual consta de confidencialidad y accesos restringidos.

Inmediatamente a la recepción del comprobante ROS desde la UAF, el Oficial de Cumplimiento enviará un correo electrónico al directorio de la Administradora para que se tomen las medidas pertinentes respecto a la relación con el Cliente entre las cuales puede incluir la suspensión definitiva de servicios al Cliente.

Por su parte, si el Directorio de la Administradora estima que no se está ante una Operación Sospechosa, se deberá dejar constancia con la respectiva fundamentación en el acta de la sesión extraordinaria. Cabe recalcar que toda la información, análisis y decisiones serán bajo un alto grado de confidencialidad.

2.1 Procedimiento de detección de Operaciones en Efectivo (ROE).

Conforme a lo dispuesto en la Circular N° 1.809 de 2006 la CMF, XLC adoptará todas las medidas pertinentes y necesarias con el fin de mantener, ya sea por medios físicos o electrónicos, la información sobre las operaciones que realicen personas naturales o jurídicas de cualquier naturaleza, que involucren el pago a XLC, de un monto en efectivo, en moneda nacional o extranjera, que exceda el equivalente a 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América.

Respecto a lo anterior, el área de contabilidad y tesorería comunicará vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento durante los 5 primeros días hábiles de cada trimestre el detalle de dichas operaciones, para lo cual el oficial de cumplimiento verificará y analizará los registros en cuenta corriente de la Administradora y sus Fondos de Inversión y además mantendrá un registro denominado “*Registro de Operaciones en Efectivo*” (Anexo N° 7), el cual contendrá todas las operaciones en efectivo, respecto del mes anterior, esto es en papel moneda o dinero metálico, que exceda la suma de 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional u otras monedas. Esta información será custodiada en el PC del Oficial de Cumplimiento y se identificará por cada trimestre de registro.



2.2 Procedimiento de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE).

El Oficial de Cumplimiento informará a la UAF a través de los medios electrónicos dispuestos para ello en la página web de dicha institución de forma trimestral y hasta los primeros 15 días de los meses a reportar (enero, abril, julio y octubre) las operaciones realizadas por Clientes en efectivo por un monto igual o superior al señalado previamente en el punto N° 2.1.

En los casos en que en un trimestre no se hubieren registrado operaciones en efectivo, el Oficial de Cumplimiento deberá enviar, dentro de los mismos plazos mencionados anteriormente, un “Registro de Operaciones en Efectivo Negativo” o “ROE Negativo”, el cual se encuentra disponible en la página web de la UAF.

Para constatar si el reporte ROE o ROE NEGATIVO fue enviado correctamente a la UAF el Oficial de Cumplimiento ingresará al Portal de Entidades Reportantes del sitio web de la UAF, y seleccionara la opción "Consulta ROE".

Allí aparecerá si el reporte fue Ingresado, Recibido, Aprobado o Rechazado. En caso de aprobación se obtendrá el “Certificado ROE” el cual será resguardado por el Oficial de Cumplimiento para asegurar el cumplimiento de envío, ya que es su obligación verificar que el reporte haya sido correctamente recepcionado por la UAF. En caso que el archivo haya sido Rechazado, por no cumplir con una o más validaciones, aparecerá en la columna “Mensaje” el motivo o detalle de los errores, quedando la obligación no cumplida.

Cabe destacar que el Oficial de Cumplimiento puede rectificar el ROE para los cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El plazo para rectificar es de 10 días a contar del vencimiento de la obligación de informar.
- La solicitud debe ser enviada mediante carta dirigida al Director de la UAF por parte del Oficial de Cumplimiento de la Administradora, indicando el tipo de reporte, período al que corresponde, fecha en que fue enviado y las razones que fundamentan la solicitud.
- En los casos en que se requiera reemplazar un ROE por un ROE Negativo, y viceversa, además se deberán adjuntar los antecedentes de respaldo de las transacciones involucradas.
- Una vez realizada la solicitud, la UAF analizará los antecedentes, para luego contactarse con el Oficial de Cumplimiento para informarle el estado de la solicitud y las condiciones para el envío de un nuevo reporte, si lo amerita.



Los certificados de envío correspondientes a ROE o ROE Negativo serán custodiados por el Oficial de Cumplimiento y resguardados bajo absoluta confidencialidad en su PC.



TITULO IV

Procedimientos de identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas y los Países y Jurisdicciones de Riesgo

1) Identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas

1.1 Revisión de Clientes al momento de iniciar la relación con la Administradora.

El encargado de la relación comercial y/o el oficial de cumplimiento deberá revisar al momento de establecer la relación con el Cliente y como medida de debida diligencia las listas confeccionadas en los Comité de Sanciones y en las Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas números 1.267 de 1999; 1.333, de 2000; 1.373, de 2001; 1.390, de 2002; 1.718, de 2006; 1.737, de 2006; 1.747, de 2007; 1.803, de 2008; 1.929, de 2010; 1.988, de 2011; 1.989, de 2011; 2.253, de 2015; 2.356, de 2017, y 2.371, de 2017, así como toda otra resolución que las adicione o reemplace, y que estén contenidas en decretos supremos publicados en el Diario Oficial.

La revisión efectuada será mediante vía búsqueda Web a través del listado publicado por la UAF en su sitio web www.uaf.cl, en la sección “Lista de Resoluciones ONU”. El registro de búsqueda se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles desde iniciado el proceso de debida diligencia y se dejará evidenciado vía imagen (pantallazo).

1.2 Revisión y chequeo permanente de Clientes.

En caso que el encargado de la relación comercial tenga indicios o identifique mediante el transcurso de la relación comercial con el Cliente: actos, transacciones u operaciones realizadas o que intente realizar con alguna de las personas naturales o jurídicas individualizadas en las listas antes mencionadas, ello deberá ser informado vía correo electrónico inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Por otra parte, el Oficial de Cumplimiento efectuará una revisión y chequeo obligatorio con periodicidad anual de los listados establecidos en el comité de sanciones ONU, adicionalmente el Oficial de Cumplimiento podrá obtener otros medios para efectuar la revisión: prensa, televisión, redes sociales, entre otros. Dicha búsqueda puede entregar indicios respecto a señales de alertas, la cual podrá derivar en una operación sospechosa. La revisión quedará evidenciada vía imagen (pantallazo) en archivo Word, la cual se mantendrá resguardada bajo confidencialidad en el PC del Oficial de Cumplimiento.

1.3 Comunicación a la UAF de Clientes identificados en las Listas de Resoluciones ONU.

El Oficial de Cumplimiento en cuanto tenga conocimiento ya sea por comunicación del encargado de la relación comercial o mediante su propia revisión, comunicará de forma



inmediata un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) informado de dicho hallazgo, a efectos de que la UAF pueda proceder a tomar la medida de congelamiento de activos establecida en el artículo 38 de la Ley 19.913. Luego de obtener el comprobante de registro del ROS por parte de la UAF, el Oficial de Cumplimiento, informará inmediatamente vía correo electrónico al Directorio de la Administradora dicha situación.

Todos los registros establecidos en los puntos 1.1, 1.2 y 1.3 de este título se mantendrán bajo confidencialidad en el PC del Oficial de Cumplimiento.

2) De los Países y Jurisdicciones de Riesgo

La Administradora deberá aplicar medidas de Debida Diligencia Reforzada (de acuerdo al punto 1.3, del Título II, de este Manual), a las transacciones que eventualmente realicen con países o jurisdicciones que se encuentren bajo proceso de seguimiento del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) por deficiencias estratégicas en sus sistemas ALA/CFT. Adicionalmente, deberán aplicar contramedidas a las transacciones que eventualmente realicen con países o jurisdicciones cuando el GAFI haga un llamado en ese sentido.

2.1. Observancia de las transacciones de Clientes.

El encargado de la relación comercial en su quehacer diario identificará aquellas transacciones efectuadas por los Clientes con países o jurisdicciones bajo seguimiento del GAFI así como los con régimen fiscal preferente, de acuerdo al listado de países que se encuentra en el sitio web de la UAF (www.uaf.cl). En caso de registrarse alguna transacción, se comunicará de manera inmediata vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento considerando los siguientes aspectos de la transacción: Nombre Cliente, monto de la transacción, País de destino y motivo de la transacción.

2.2. Revisión periódica por Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento efectuará una revisión anual de las transacciones realizadas por los Clientes de la Administradora a fin de ratificar que no se hayan realizado transacciones con países o jurisdicciones bajo seguimiento del GAFI así como los con régimen fiscal preferente. La información obtenida derivada del proceso de revisión de los datos, deberá ser analizada a objeto de determinar si proceso informar de la operación a la UAF.

2.3 Comunicación a la UAF de transacciones con países y jurisdicciones bajo seguimiento de GAFI y/o régimen fiscal preferente

En el caso que el Oficial de Cumplimiento determine que se debe informar a la UAF una transacción, generará un Reporte de Operación Sospechosa, a través de los medios electrónicos dispuestos en la página web de la UAF, tan pronto tenga conocimiento de ello y en todo caso, en un máximo de 48 horas siguientes desde que tuvo conocimiento. Asimismo cuando se obtenga el certificado de reporte a la UAF informará al Directorio.



TITULO V

Oficial de Cumplimiento y procedimiento de control interno.

El Oficial de Cumplimiento es el funcionario cuya función principal es la coordinación de las políticas y procedimientos de prevención y detección de operaciones de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Operaciones Sospechosas en XLC, y de gestionar el cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley N° 19.913 y en las circulares emitidas por la UAF.

El Oficial de Cumplimiento ostenta un cargo de alta responsabilidad en XLC, tal como un gerente de área o de división, lo cual asegura una debida independencia en el ejercicio de su labor y estará dotado de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para cumplir con su misión. El Oficial de Cumplimiento es designado por el Directorio de XLC y tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Mantener la coordinación entre XLC y la UAF.
- b) Informar periódicamente al Directorio de XLC cualquier Operación Sospechosa, la existencia de Clientes que puedan ser considerados Personas Políticamente Expuestas y proponer las actualizaciones que sean necesarias al presente Manual.
- c) Mantener el conocimiento y reportar a la UAF cualquier Operación Sospechosa de la que tenga conocimiento, acompañando los antecedentes que sean necesarios para su acertada revisión y aportar los antecedentes que sean requeridos por ella.
- d) Mantener el conocimiento e informar a la UAF de toda operación en efectivo que supere los 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda local.
- e) Velar porque XLC cumpla con sus obligaciones de capacitar a su personal periódicamente, dejando constancia de las capacitaciones efectuadas.
- f) Mantener reserva de y estará impedido de informar a los afectados o a terceras personas sobre la información requerida o remitida a la UAF.
- g) Coordinar las capacitaciones anuales para los trabajadores y prestadores de servicios de XLC respecto de las materias tratadas en el presente Manual.
- h) Llevar y mantener los registros exigidos por la UAF.
- i) Las demás obligaciones establecidas en la legislación vigente, en las instrucciones y normativa dictada por la UAF y la CMF y las demás obligaciones señaladas en el presente Manual.



TITULO VI

Capacitaciones.

XLC desarrollará y ejecutará programas de capacitación e instrucción permanentes anuales a sus empleados, cuya asistencia será obligatoria para ellos, así como la asistencia a las demás actividades de capacitación que XLC defina.

El programa de capacitación e instrucción contendrá, a lo menos, todo lo estipulado en el presente Manual, los conceptos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, sus consecuencias para la actividad de XLC, la normativa que regula la materia y sus sanciones administrativas y penales; las señales de alerta y los procedimientos a ejecutar frente a una operación que pueda ser considerada como una Operación Sospechosa.

De dichas capacitaciones se dejará constancia escrita, así como del lugar y fecha de realización, más el nombre y firma de todos los asistentes, incluido el Oficial de Cumplimiento.



TITULO VII

Normas de Ética y Conducta.

Todo trabajador y/o prestador de servicios de XLC, así como sus directores y asociados, deberá conocer y comprometerse a poner en práctica el Código de Ética y Conducta aprobado por el Directorio de XLC y en consecuencia, asumir su obligación en las responsabilidades y tareas asignadas en relación a la prevención del Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo, debiendo reportar toda operación inusual y/o sospechosa que identifique en su ámbito de acción, al Oficial de Cumplimiento.



TITULO VIII

Vigilancia del Directorio.

Cada vez que sea necesario, y al menos una vez dentro de cada año calendario, el Directorio de XLC deberá evaluar, las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual y proceder a su actualización, así como evaluar su cumplimiento y efectividad.

En el caso que el presente Manual sea modificado, ello deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores y prestadores de servicio de XLC, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que entren a regir las modificaciones y el texto actualizado del Manual deberá estar a disposición de todos los funcionarios de XLC, ya sea por medio escrito o electrónico.



TITULO IX

Incumplimiento.

En caso de incumplimiento por uno o más trabajadores o prestadores de servicios de XLC de las disposiciones establecidas en el presente Manual, el Directorio y/o la alta administración de XLC, podrán imponer la aplicación de sanciones conforme a la magnitud y características del incumplimiento, lo cual será considerado como un incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo o de prestación de servicios según corresponda.



TITULO X

Disposiciones finales.

Una copia del presente Manual deberá ser entregada o enviada a cada uno de los trabajadores o prestadores de servicios de XLC, debiendo mantenerse un registro con el nombre de los trabajadores o prestadores de servicios a los que hubiere sido entregado. Todo trabajador o prestador de servicios al cual se entregue por primera vez una copia del presente Manual deberá firmar un documento en señal de recepción y quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas. En caso de actualización del presente Manual, éste será enviado vía correo electrónico a todos los trabajadores de la Administradora, no debiendo firmar nuevamente el documento que señala la recepción conforme.

El presente Manual fue aprobado por el Directorio de XLC Administradora General de Fondos S.A. en su sesión extraordinaria de fecha 10 de octubre de 2017, en virtud de lo dispuesto en la Circular N° 1.809 de 2006, de la CMF.

XLC

ANEXOS



ANEXO N° 1

FICHA DE CLIENTES

1) Persona Jurídica



Ficha Clientes
Persona Jurídica
ID: FCPJ – _____

Datos Generales			
Nombre / Razón Social:		RUT:	Teléfono:
Nombre Corto:	Giro:	Sitio Web:	
Datos Contacto			
Dirección Comercial:		N°:	Oficina: Piso:
Nombre Contacto 1: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Cargo:	
Teléfono:	Fax:	Email:	
Nombre Contacto 2: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Cargo:	
Teléfono:	Fax:	Email:	
Comunicaciones Normativas			
Marque solo Una Opción	Destinatario:		
<input type="checkbox"/> Por Carta a Domicilio:			
<input type="checkbox"/> Vía			
Envío de correspondencia Comercial			
Email:		Solicita Clave de Internet <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Antecedentes de la Administración, Representantes y o Apoderados			
Gerente General: o Administrador <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Teléfono:
Representante Legal: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Teléfono:
Forma de Actuación <input type="checkbox"/> Individualmente <input type="checkbox"/> Conjuntamente Especifique:			
Limitaciones:			
Apoderado 1: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Teléfono:
Apoderado 2: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Teléfono:
Apoderado 3: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Teléfono:
Apoderado 4: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Teléfono:

Declaración Beneficiario(s) Final(es) según Circular N° 57 UAF

1) Beneficiario(s) Final(es) Personas Naturales que tienen una participación igual o mayor al 10% en la Persona o Estructura Jurídica Declarante.

Identifique las personas naturales que tienen una participación en la persona o estructura jurídica declarante igual o mayor al 10%.

CNI/ID	Nombre Completo	Domicilio	Ciudad	País	% Participación en la PJ declarante	PEP	
						Sí	No

2) Beneficiario(s) Final(es) por Control Efectivo de la Persona o Estructura Jurídica Declarante. (*)

Identifique a las personas naturales que, sin perjuicio de poseer directa o indirectamente una participación inferior al 10%, ejerce el control efectivo de la persona o estructura jurídica declarante.

CNI/ID	Nombre Completo	Domicilio	Ciudad	País	% Participación en la PJ declarante	PEP	
						Sí	No

(*) Según lo establecido en la Circular N° 57 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), el control efectivo se define como: "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 relevantes 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. Este listado es a modo de ejemplo, y en ningún caso podrá entenderse como una enunciación taxativa.



Mandatarios Especiales / Administrador de Cartera				
Tipo de Mandato <input type="checkbox"/> Mandato Especial de Inversiones <input type="checkbox"/> Contrato de Administración de Cartera				
<u>Mandatario Persona Natural</u>				
Representante Legal: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>			Rut:	GLEI:
Teléfono:	Fax:	Email:		
Dirección:		N°:	Oficina:	Piso:
<u>Mandatario Persona Jurídica</u>				
Nombre / Razón Social:			Rut:	Teléfono:
Nombre Fantasía:		Email:		
Dirección Comercial:		N°:	Oficina:	Piso:
Representante Legal 1: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>			Rut:	GLEI:
Representante Legal 2: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>			Rut:	GLEI:
Agente				
Nombre / Razón Social: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>			Rut:	Teléfono:
Dirección Comercial:		N°:	Oficina:	Piso:
Email:				
Cuentas Bancarias				
Banco:	N° de Cuenta:	Sucursal:	Cuenta en: <small>Moneda</small>	Tipo:
Banco:	N° de Cuenta:	Sucursal:	Cuenta en: <small>Moneda</small>	Tipo:
Banco:	N° de Cuenta:	Sucursal:	Cuenta en: <small>Moneda</small>	Tipo:

.....
 Firma

...../...../.....
 Fecha (dd/mm/aa)

Nombre Representante legal:
 Rut Representante Legal:
 Nombre o Razón Social Cliente: pp.
 Rut Cliente:



2) Persona Natural



Ficha Clientes
Persona Natural
ID: FCPN - 0001

Datos Generales			
Nombre: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	Sexo:
Fecha Nacimiento:	País de Nacimiento:		País de Residencia:
Estado Civil:		Grado Académico:	
Actividad o Profesión:		Tipo de Trabajador:	
Nombre Conyugue: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut Conyugue:	
Datos Contacto			
Dirección Particular: <small>Dirección, Comuna</small>		N°:	Dpto-Casa: Piso:
Dirección Laboral: <small>Dirección, Comuna</small>		N°:	Oficina: Piso:
Email 1:		Email 2:	
Teléfono Fijo:	Fax:	Celular:	
Comunicaciones Normativas			
Marque solo Una Opción	Destinatario:		
<input type="checkbox"/> Por Carta a Domicilio:			
<input type="checkbox"/> Vía:			
Envío de correspondencia Comercial			
Email:		Solicita Clave de Internet <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Mandatarios Especiales / Administrador de Cartera			
Tipo de Mandato <input type="checkbox"/> Mandato Especial de Inversiones <input type="checkbox"/> Contrato de Administración de Cartera			
<u>Mandatario Persona Natural</u>			
Representante Legal: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	GLEI:
Teléfono:	Fax:	Email:	
Dirección:		N°:	Oficina: Piso:
<u>Mandatario Persona Jurídica</u>			
Nombre / Razón Social:		Rut:	Teléfono:
Nombre Fantasía:		Email:	
Dirección Comercial:		N°:	Oficina: Piso:
Representante Legal 1: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:	GLEI:



Representante Legal 2: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>		Rut:		GLEI:	
Agente					
Nombre / Razón Social: <small>Apellido Paterno - Materno - Nombres</small>			Rut:		Teléfono:
Dirección Comercial:			N°:	Oficina:	Piso:
Email:					
Cuentas Bancarias					
Banco:	N° de Cuenta:	Sucursal:	Cuenta en: <small>Moneda</small>	Tipo:	
Banco:	N° de Cuenta:	Sucursal:	Cuenta en: <small>Moneda</small>	Tipo:	
Banco:	N° de Cuenta:	Sucursal:	Cuenta en: <small>Moneda</small>	Tipo:	

.....

Firma

Nombre:

Rut:

...../...../.....

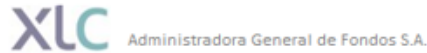
Fecha (dd/mm/aa)



ANEXO N° 2

PERFIL DEL INVERSIONISTA

1) Persona Jurídica



CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN PERFIL DEL INVERSIONISTA – PERSONA JURÍDICA

Completando el siguiente Cuestionario, el cliente podrá obtener su perfil particular a esta fecha.

Fecha:/...../.....
(dd/mm/aa)

Nombre o Razón Social: _____

RUT: _____

Email: _____

Marque en un círculo su respuesta a cada una de las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es el horizonte de tiempo de su inversión?

- A. Menor o igual a 12 meses
- B. Entre 12 meses y 3 años
- C. Mayor a 3 años

2. El monto que dispondrá para su inversión es:

- A. Más del 75% de su patrimonio líquido
- B. Entre el 50% y 75% de su patrimonio líquido
- C. Es menor al 50% de su patrimonio líquido

3. En relación a su decisión de inversión, usted:

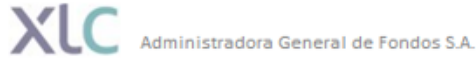
- A. Está dispuesto a asumir mayor riesgo para obtener un mayor retorno
- B. Puede tolerar algo de riesgo, sabiendo que el retorno esperado será menor
- C. No está dispuesto a asumir riesgos, estando consciente que el retorno será mucho menor

4. La finalidad de su inversión es:

- A. Mantener el capital invertido con un rendimiento fijo y constante. No quiero arriesgar mi inversión inicial. No me siento cómodo con fluctuaciones de valor en el corto plazo.
- B. Hacer crecer el capital invertido con un rendimiento variable. Estoy dispuesto a aceptar pequeñas fluctuaciones de valor en el mediano plazo, incluyendo posibles pérdidas menores en mi inversión inicial.
- C. Generar los mayores rendimientos posibles con el capital invertido, para lo cual estoy dispuesto a aceptar fluctuaciones negativas de valor, incluyendo la posible pérdida de mi inversión inicial.



2) Persona Natural



CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN PERFIL DEL INVERSIONISTA – PERSONA NATURAL

Completando el siguiente Cuestionario, el cliente podrá obtener su perfil particular a esta fecha.

Fecha:/...../.....
(dd/mm/aa)

Nombre:
RUT:
Email:

Marque en un círculo su respuesta a cada una de las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es el horizonte de tiempo de su inversión?

- A. Menor o igual a 12 meses
- B. Entre 12 meses y 3 años
- C. Mayor a 3 años

2. El monto que dispondrá para su inversión es:

- A. Más del 75% de su patrimonio líquido
- B. Entre el 50% y 75% de su patrimonio líquido
- C. Es menor al 50% de su patrimonio líquido

3. En relación a su decisión de inversión, usted:

- A. Está dispuesto a asumir mayor riesgo para obtener un mayor retorno
- B. Puede tolerar algo de riesgo, sabiendo que el retorno esperado será menor
- C. No está dispuesto a asumir riesgos, estando consciente que el retorno será mucho menor

4. La finalidad de su inversión es:

- A. Mantener el capital invertido con un rendimiento fijo y constante. No quiero arriesgar mi inversión inicial. No me siento cómodo con fluctuaciones de valor en el corto plazo.
- B. Hacer crecer el capital invertido con un rendimiento variable. Estoy dispuesto a aceptar pequeñas fluctuaciones de valor en el mediano plazo, incluyendo posibles pérdidas menores en mi inversión inicial.
- C. Generar los mayores rendimientos posibles con el capital invertido, para lo cual estoy dispuesto a aceptar fluctuaciones negativas de valor, incluyendo la posible pérdida de mi inversión inicial.



ANEXO N° 3

Registro Operaciones PEP

Fecha Transacción	Hora de Transacción	Nombre Administradora	Fondo / Cuenta (RUN)	Nombre Fondo Inversión	Código Serie	Tipo Participe Vendedor	Nombre Comprador	Rut Comprador	Tipo Participe Comprador	Tipo Operación	Monto \$	Status	Forma de Pago	Moneda



ANEXO N° 4



DECLARACIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

Yo,, cédula nacional de identidad/pasaporte N°, de nacionalidad, **declaro ser / no ser** cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- 3) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- 4) 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.
- 5) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- 7) Contralor General de la República.
- 8) Consejeros del Banco Central de Chile.
- 9) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- 10) Ministros del Tribunal Constitucional.
- 11) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- 12) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- 13) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- 14) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- 15) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- 16) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

FIRMA

Santiago, de 20.....



ANEXO N° 5

SEÑALES DE ALERTA

Existen innumerables operaciones y transacciones que posibilitan el proceso de blanqueo de activos, sin embargo, es posible sostener que el carácter sospechoso de una operación proviene, ya sea de la forma inusual en que se realice, en relación a un comportamiento habitual y/o esperable del Cliente, o bien, de la naturaleza misma o de las características propias de la operación.

1. Las Señales de alerta utilizadas y aplicadas generalmente por los encargados de la relación comercial con el clientes de la Administradora, son:
 - 1.1. Operaciones que no se condicen con la capacidad económica y perfil del Cliente.
 - 1.2. Cambio repentino del comportamiento financiero de un Cliente.
 - 1.3. Cliente indica una dirección que coincide con el domicilio de otro negocio diferente al que declaró desarrollar, o no se ajusta a la ocupación declarada.
 - 1.4. Cliente que al momento de realizar una operación se rehúsa o evita entregar información acerca de su actividad, acreencias o capacidad financiera
 - 1.5. Cliente que realiza transacciones por elevados montos y que no declara un empleo remunerado o actividad acorde, que justifique los montos involucrados y que además no cuente con la experiencia para realizar transacciones complejas en el mercado de valores.
 - 1.6. Cliente que presiona e insiste en que una determinada operación se realice con extrema rapidez, evitando trámites predefinidos y sin justificar el motivo de su apremio.
 - 1.7. Cliente que efectúa aportes a la Administradora con transferencias de dinero proveniente desde países considerados no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), o territorios catalogados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) como regímenes fiscales preferenciales nocivos (Paraísos Fiscales).
 - 1.8. Cliente que entrega documentación incompleta, inconsistente y en mal estado al momento de realizar una determinada operación.
 - 1.9. Cliente presenta indicios de documentos falsos para acreditar el origen de fondos.
 - 1.10. Cliente que se rehúsa o suspende una transacción cuando se le informa que los antecedentes serán presentados a alguna entidad supervisora o reguladora.
 - 1.11. Apertura de múltiples cuentas con una persona en común a todas ellas.
 - 1.12. Cliente PEP que realiza operaciones inusuales en relación a sus ingresos.
 - 1.13. Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un Cliente está siendo investigado o procesado por el delito de Lavado de Activos, delitos precedentes o financiamiento del terrorismo.
 - 1.14. Rescate de inversiones con la instrucción de depositar los fondos resultantes a nombre de un tercero.
 - 1.15. Solicitud de apertura de cuenta de inversiones sin presentar la documentación que justifique el origen de los fondos que se pretende depositar.



- 1.16. Operaciones concertadas a precios que no guardan relación con las condiciones del mercado.
- 1.17. Pago o cobro de primas considerablemente más altas o bajas de lo que se negocia en el mercado.
- 1.18. Operaciones realizadas de forma reiterada entre las mismas partes, existiendo ganancias o pérdidas permanentes para alguna de ellas.
- 1.19. Transacciones que no se comportan de acuerdo a las prácticas del mercado.



ANEXO N° 6

**COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO OPERACIÓN SOSPECHOSA
A OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

CONFIDENCIAL
Comunicación de operativa sospechosa

Nombre cliente	
R.U.T. N°	
Persona informante	
Fecha de comunicación	

Descripción de situación (1):

Pie Firma correo

Las comunicaciones contendrán la siguiente información:

(1) Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en la misma.

Relación de las operaciones y fechas a que se refieren con indicación de su naturaleza, moneda en que se realizan, cuantía, lugar o lugares de ejecución, finalidad e instrumentos de pago o cobro utilizados.

Exposición de las circunstancias de toda índole, de las que pueda inferirse el indicio o certeza de su vinculación con el blanqueo de capitales.

ANEXO N° 7

REGISTRO OPERACIONES EN EFECTIVO

REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO (ROE)

Ingrese una fila por cada transacción en efectivo informada.

B.1.- INFORMACIÓN DEL SUJETO CONDUCTOR DE LA TRANSACCIÓN EN EFECTIVO						
3. Identificación del sujeto conductor						
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de identificación	Número de identificación	Nacionalidad	Representación
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7
B.2.- INFORMACIÓN DEL MANDANTE (CLIENTE REPRESENTADO)						
4. Identificación del mandante						
Nombre o Razón Social	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de identificación	Número de identificación	Nacionalidad	
4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	
C.- DETALLE DE LA TRANSACCIÓN INFORMADA						
5. Identificación de la transacción				6. Moneda y monto		
Dirección flujo	Fecha transacción	Número de referencia	Operación	Moneda	Monto	
5.1	5.2	5.3	5.4	6.1	6.2	