

VENTUM GROUP SpA

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Objeto	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Normativa Básica Aplicable	4
2.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	5
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
3.1.	Directorio.....	5
3.2.	Gerente General	6
3.3.	Encargado de Prevención de Delitos.....	6
4.	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	7
4.1	AMBIENTE DE CONTROL	8
4.2	INSTRUMENTOS LEGALES	9
4.3	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL MPD	9
4.3.1	Actividades de Prevención	9
4.3.2	Actividades de Detección	11
4.3.3.	Actividades de Respuesta.....	13
4.3.4	Actividades de Supervisión y Monitoreo del MPD	14
4.4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
4.4.1	EPD.....	15
4.4.2	Medios, facultades y atribuciones.....	16
4.4.3	Continuidad del EPD.....	17
4.4.4	Otros partícipes del MPD	17
5.	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.....	18
5.1.	Aspectos Generales	18
5.2.	Canales de Denuncia	19
5.3.	Procedimiento de Investigación	19
6.	SANCIONES	22
7.	EXCEPCIONES.....	22
8.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASESORES DE INVERSIÓN.....	22
8.1.	Aspectos generales.	22
8.2.	Capacitación continua.	22
8.3.	Registro de recomendaciones.	23
8.4.	Divulgación de perfiles y de información.	23
9.	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN.....	23
9.1.	Código de Ética y Conducta.	23
9.2.	Selección y Contratación de Personal	24
9.3.	Capacitación.....	24
10.	CONSIDERACIONES FINALES	25
10.1.	Aprobación y actualización del Manual de Prevención de Delitos.....	25
10.2.	Obligatoriedad.....	25
10.3.	Entrega de ejemplares.....	25

11. CONTROL DE VERSIÓN	25
ANEXO A – DELITOS DE LA LEY N°20.393	26
1. Cohecho o soborno a funcionario público nacional	26
2. Cohecho a funcionario público extranjero	27
3. Corrupción entre particulares	28
4. Lavado de activos	29
5. Financiamiento del terrorismo	30
6. Delitos de la Ley de Control de Armas	31
7. Receptación.....	31
8. Negociación incompatible.....	32
9. Administración desleal.....	33
10. Apropiación indebida.....	34
11. Responsabilidad por el delito de trata de personas.....	34
12. Inobservancia del aislamiento ordenado por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia.....	35
13. Delitos de la Ley General de Pesca y Acuicultura.....	35
14. Delitos Informáticos	36
15. Sustracción de madera	39

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

Ventum Group SpA (en adelante la “Sociedad” o “Ventum”), entiende el rol y la responsabilidad que tiene asesorando la inversión de recursos de terceros, puesto que se encuentra expuesta a actividades ilícitas de terceros y colaboradores.

Por este motivo, es necesario prevenir que las actividades delictuales puedan generar riesgos de carácter operativo, legal y/o financiero a la Sociedad, como asimismo incumplir con la normativa legal aplicable.

En consideración a lo anterior, la Sociedad ha dictado el presente Manual de Prevención de Delitos (“Manual”), el cual establece un Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”) con los estándares para proteger y/o evitar de manera razonable que la Sociedad sea utilizada para fines ilícitos, creando mecanismos de control y monitoreo que permitan establecer procedimientos internos eficaces, tendientes a:

- Realizar las actividades en apego a la ética, las leyes y a la normativa vigente.
- Capacitar al personal con el objeto de que conozcan los estándares, normativa y procedimientos vigentes en esta materia.
- Comprometer al personal con el cumplimiento de las políticas y procedimientos señalados en el presente Manual, para establecer una cultura de cumplimiento.

1.2. Alcance

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, empleados y proveedores de la Sociedad. En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los integrantes, empleados, funcionarios, contrapartes, y organismos de la Sociedad (en adelante los “Colaboradores”).

El Manual pretende cubrir, a modo general, las Leyes, Regulaciones, Normativas y Mejores Prácticas en la prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, y Prevención de Delitos en General.

1.3. Normativa Básica Aplicable

- A. Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos que en ella se señalan y que se detallan en el **Anexo A** del presente Manual (en adelante los “Delitos Ley N°20.393”). Dicha ley señala que se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la Persona Jurídica hubiere adoptado e implementado modelos

de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, es decir un MPD.

- B. Normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) aplicable a la Sociedad, entre las que se destacan la Norma de Carácter General N°494, y demás normativa aplicable.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por los conceptos expresados lo siguiente:

- a) Persona Jurídica: cualquier forma de organización jurídica que sea sujeto de derecho.
- b) Cliente: todo inversionista que crea, establece o mantiene una relación de origen contractual con la Sociedad, a fin de obtener el primero la prestación de un servicio o contratación de un producto, ofrecido dentro del marco propio del giro exclusivo o complementario del segundo, conforme al marco legal y/o reglamentario, ya sea que la relación sea de carácter ocasional, esporádico, único, reiterado, frecuente o permanente.
- c) Financiamiento del Terrorismo (FT): Es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.
- d) Lavado de Activos (LA): Cualquier acto o serie de actividades cuya finalidad sea ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio que la labor de prevención le corresponde a todos los Colaboradores, en particular, la responsabilidad de implementación y cumplimiento de las disposiciones del presente Manual y del cumplimiento de la normativa aplicable, recaerá en los siguientes órganos de la Sociedad:

3.1. Directorio

El Directorio tendrá las siguientes funciones en relación a las materias tratadas en el presente Manual:

- Será responsable de la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión de las políticas y procedimientos que componen el Modelo de Prevención de Delitos.
- Realizar la evaluación, actualización y perfeccionamiento del MPD a lo menos una vez al año.
- Designar al Encargado de Prevención de Delitos (“EPD”).
- Dotar a los distintos órganos de la Sociedad que tengan participación en el MPD, de las facultades y recursos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

3.2. Gerente General

El Gerente General de la Sociedad, velará porque ésta mantenga la observación, coordinación y estructura debida en su interior, para que el presente Manual sea debidamente aplicado.

A su vez, el Gerente General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Implementar las políticas referidas en el presente Manual, a través de los procedimientos y controles idóneos a ser aplicados por los distintos órganos y personal de la Sociedad que tengan funciones en las materias reguladas por este documento.
- Pronunciarse sobre el restablecimiento de clientes con antecedentes penales.
- Aprobar, conjuntamente con el EPD, alguna excepción particular a este Manual.

3.3. Encargado de Prevención de Delitos

a) **Funciones y Responsabilidades**

El Directorio de la Sociedad designará a un Encargado de Prevención de Delitos, cargo de alta dirección que es independiente y autónomo de la administración de la Sociedad y es el responsable de establecer, y supervisar el MPD.

El EPD, en conjunto con el Directorio deberá establecer los métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la empresa. Por otra parte, el EPD dependerá funcionalmente del Directorio.

Entre las principales funciones y responsabilidades del Encargado de Prevención de Delitos se encuentran las siguientes:

1. Coordinar las políticas y procedimientos del presente Manual, como, asimismo, responsabilizarse por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N°20.393 y normativa emitida por la CMF.
2. Apoyar al Directorio y administración en la promoción, adhesión y cumplimiento del Manual por parte de los Colaboradores de la Sociedad.
3. Establecer en conjunto con la administración métodos para la aplicación efectiva del Manual de prevención de estos y su supervisión, tales como:
 - Actividades de difusión y de capacitación
 - Administración del canal de denuncias y seguimiento de investigaciones.
 - Supervisión del MPD a fin de detectar y corregir sus fallas, y actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la empresa.
 - Definir en conjunto con la administración procedimientos administrativos y de operación con el propósito de disminuir los riesgos de incumplimiento del Manual.

b) Deberes y Responsabilidades

El EPD, tendrá acceso a información relacionada con su ámbito de acción en la Sociedad, y tendrá el deber de informar al Directorio la gestión de las materias del Manual, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias de la Sociedad así lo ameriten.

c) Medios y Facultades del Encargado de Prevención de Delitos

El EPD, quien durará en su cargo hasta tres años y podrá prorrogarse por períodos de igual duración, deberá contar con autonomía respecto de la administración de la Persona Jurídica, su Directorio, como de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

La Sociedad deberá proveer al EPD los recursos humanos, facultades y medios materiales y tecnológicos necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la Sociedad.

4. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”) consiste en el conjunto de elementos de organización, administración y supervisión establecidos por la Sociedad para prevenir que se cometan cualquier clase de delitos en el seno de la empresa y, en especial, LA, FT o Delitos Ley N°20.393.

En efecto, se busca cumplir con las obligaciones de dirección y supervisión, en conjunto con un proceso de revisión, análisis y supervisión, a través de diversas actividades de control, que se aplican a los procesos o actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos tipificados en la normativa de referencia.

La responsabilidad de la implementación y mantenimiento del MPD recae en el Directorio, en el gerente general de la Compañía (en adelante el “*Gerente General*” y su cargo, la “*Gerencia General*”) y en el EPD.

Según lo establecido en la Ley N°20.393, el MPD debe considerar al menos los siguientes elementos:

1. Designación del EPD;
2. Definición de medios y facultades del EPD;
3. Establecimiento de un sistema de prevención de los Delitos Ley N°20.393; y,
4. Supervisión y certificación del sistema de prevención de los Delitos Ley N°20.393.

4.1 Ambiente de control

El ambiente de control constituye la base de este sistema, proporcionando disciplina y estructura. La integridad y el cumplimiento de valores éticos sólidos, especialmente por parte de la alta dirección de Venum, desarrollan, comprenden y fijan los estándares de conducta para el conjunto de la misma. El MPD está estructurado de acuerdo con este entorno de control, contemplando los controles generales que operan a lo largo de toda la organización y que resultan apropiados para mitigar los escenarios de riesgo penal.

En relación con lo anterior se han desarrollado una serie de actividades de control cuyo objetivo es evitar que se materialicen los riesgos identificados en las distintas áreas de la empresa. Para ello, estos controles han de ser ejecutados, supervisados y documentados correctamente por los responsables de las áreas dentro de sus procesos operativos.

Estas actividades de control están definidas en los documentos normativos y procedimientos de la Sociedad; a su vez, existe la Matriz de Riesgos que describe de forma clara los escenarios de riesgo y los controles de acuerdo con cada proceso. La Matriz de Riesgos permite identificar el proceso y delito asociado a cada escenario de riesgo, la existencia de procedimientos que regulan la actividad de control, la periodicidad con la que se deben efectuar las actividades de control y el responsable interno designado para el cumplimiento de los controles según el proceso.

En estas actividades, los Colaboradores asumen un rol de control de primer nivel, considerando que ejecutan diariamente las actividades, procesos y situaciones que pueden exponer a la empresa en un riesgo de delito; por tanto, en la ejecución de sus funciones los Colaboradores deben contar con conocimiento del MPD y de los controles que garantice el funcionamiento de las medidas de alerta y mitigación de riesgos cuando sean requeridas.

Tanto los Colaboradores como sus gestores o jefaturas son responsables de la correcta ejecución de los controles contenidos en la Matriz de Riesgos.

Adicionalmente, está el control realizado EPD, quien debe asegurar y certificar que los controles realizados por los Colaboradores, se realizan de forma adecuada, oportuna, trazable y cumplen con los objetivos del MPD.

4.2 Instrumentos legales

Una manifestación del ambiente de control es la incorporación de distintas cláusulas que plasmen en los distintos instrumentos legales lo buscado por el MPD en su relación con los Colaboradores y con terceros, informándolos formalmente de las obligaciones que deben cumplir en conformidad con el mismo. Esto incluye, pero no se limita, a:

- a. Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento de la Ley N°20.393 en todos los contratos de trabajo de los Colaboradores;
- b. Inclusión de este instrumento, el Código de Ética y Conducta y otras políticas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía (en adelante, el “*RIOHS*”), que deben recibir los Colaboradores al momento de su contratación o cada vez que el mismo se modifique; e,
- c. Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento de la Ley N°20.393 en los contratos con proveedores de bienes y servicios, cada vez que sea posible y se justifique atendidas las circunstancias. En este sentido se incluirá una cláusula en todos los contratos con proveedores de bienes y servicios, salvo en contratos de adhesión, contratos con proveedores internacionales, con proveedores o personas naturales que contraten esporádicamente con la Sociedad, etc.

4.3 Procedimiento de actividades del MPD

El MPD se desarrolla a través de cuatro tipos de actividades que buscan materializar su funcionamiento y ejecución. Tales actividades son:

- a. Actividades de prevención.
- b. Actividades de detección.
- c. Actividades de respuesta.
- d. Actividades de supervisión y monitoreo.

Estas actividades están orientadas al buen funcionamiento y ejecución del Manual, siendo su establecimiento de responsabilidad del EPD, en conjunto con Directorio.

4.3.1 Actividades de Prevención

Las actividades de prevención son aquellas que ayudan a evitar conductas u omisiones impropias desde su origen o inicio.

El objetivo de las actividades de prevención es evitar incumplimientos o violaciones al Modelo de Prevención de Delitos y prevenir la comisión de delitos.

Las actividades de prevención que contempla el MPD son las siguientes:

- a. Capacitación y Comunicaciones: Para una eficaz implementación del MPD es fundamental difundir el contenido del mismo a todos los Colaboradores, de modo que estos conozcan los alcances de la legislación; así como el MPD y su Código de Ética y Conducta, los controles y procedimientos asociados.

Buscando asegurar la cultura de prevención, se trabajará en que todos los Colaboradores estén debidamente informados, además de las disposiciones incorporadas en sus contratos de trabajo, el RIOHS y el Código de Ética y Conducta; el EPD, en conjunto con la Gerencia de General (en adelante, la “Gerencia de General”), en lo que corresponda, velarán por lo siguiente:

- La elaboración, diseño e implementación de un plan de capacitación anual obligatorio respecto del MPD y de la Ley N°20.393, para todos los Colaboradores de la Sociedad. El EPD, deberá mantener registros de los asistentes a las capacitaciones, debidamente firmados por los participantes si es presencial y/o constancia del registro si es vía telemática;
 - La capacitación a directores, gerentes y ejecutivos principales sobre el manejo de conflictos de interés;
 - La capacitación, presencial o telemática, sobre las distintas políticas de Ventum;
 - La inclusión de las materias relacionadas al MPD y el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción para nuevos Colaboradores; y
 - La difusión y capacitación del sistema de denuncias y sus características esenciales, con especial énfasis en la garantía de anonimato, confidencialidad y no represalias.
- b. Diagnóstico y Análisis de Riesgos: El EPD es responsable del proceso de identificación, análisis y evaluación de los posibles riesgos dentro de la Sociedad de comisión de los Delitos Ley N°20.393; los cuales deberán quedar en una matriz (en adelante la “Matriz de Riesgos”) cual será actualizada y revisada una vez al año o cuando existan cambios que así lo justifiquen.

c.1 Identificación y Evaluación de Riesgos:

La identificación y evaluación de los principales factores de riesgos, las actividades o procesos involucrados, así como los cargos expuestos, se efectuará por medio de un programa de entrevistas a los Colaboradores a cargo de los procesos que, de un análisis preliminar de la Sociedad, se prevea razonablemente como de mayor riesgo. A partir de este análisis, se fijarán los lineamientos para el desarrollo de las distintas políticas de control.

c.2 Identificación y Evaluación de Controles.

Una vez detectados los riesgos se deberán identificar las actividades de control existentes en la Sociedad destinadas a mitigarlos, y en el caso de no existir el EPD deberá plantear el mecanismo de mitigación o perfeccionar el existente en el caso de ser insuficiente según su criterio. Dichos controles se materializarán en protocolos, reglas o procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos afectos a riesgos relevantes, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que dichos riesgos sean mitigados.

Posteriormente, se deberá evaluar su diseño en relación con la mitigación razonable del riesgo de los Delitos Ley N°20.393 a los que se aplican. Dicha evaluación deberá ser realizada por el EPD en conjunto con la gerencia responsable o dueña del proceso respectivo.

En base a esta forma de evaluación, el EPD y la gerencia responsable o dueña del proceso deberán evaluar el grado de mitigación del riesgo inherente como alto, medio o bajo, según la efectividad de los controles, procedimientos y políticas.

Las definiciones de los elementos indicados precedentemente, así como el grado de mitigación estimado del control, se establecerán en la Matriz de Riesgos.

- c. Ejecución de Controles de Prevención: La ejecución o implementación de los controles y políticas asociados a los procesos identificados en la Matriz de Riesgos corresponderá a las gerencias responsables de los mismos. Por tanto, será necesario identificar claramente quién es el responsable puesto que, adicionalmente, deberán informar acerca de la efectividad de los controles o necesidades de ajustes o mejoras de los mismos.

4.3.2 Actividades de Detección

El objetivo de estas actividades es efectuar acciones que detecten incumplimientos al MPD o posibles escenarios de comisión o indicios de comisión de delitos.

Entre las actividades de detección encontramos las siguientes:

- a. Auditorías de recursos financieros: La ley exige la identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Sociedad prevenir la utilización de los mismos en los Delitos Ley N°20.393.

El EPD deberá coordinar con la Gerencia General y/o con auditores externos, revisiones anuales a los procedimientos de administración de recursos financieros. Asimismo, el EPD en conjunto con la Gerencia General, más las otras gerencias que puedan verse involucradas, deberán desarrollar planes de acción para poder controlar efectivamente y mitigar el riesgo de eventuales peligros que se detecten.

Los resultados de estas auditorías deben ser incorporados por el EPD en todos los reportes que éste debe realizar al Directorio y a los estamentos que éste determine.

- b. Auditorías al MPD: La Gerencia de General deberá incorporar en su plan de auditoría anual, revisiones a los procesos relacionados al MPD y al funcionamiento del mismo. Los elementos mínimos del MPD que deberán ser auditados son los siguientes:

- La designación del EPD en los términos prescritos en la Ley N°20.393, así como la asignación de medios y facultades al mismo;
- El que el EPD cuente con acceso directo al Directorio y al Gerente General para informar de las medidas y planes implementados y rendir cuenta de su gestión, debiendo además controlarse que tales informes contengan situaciones a informar, conclusiones y planes de acción respecto de actividades de prevención; detección; respuesta; supervisión y actualización; según lo establece el MPD;
- La realización de los reportes por parte del EPD a la Gerencia General y los estamentos que defina el Directorio;
- La realización y registro de las actividades de difusión y capacitación del MPD;
- Actualización anual de la Matriz de Riesgos;
- La incorporación de las cláusulas definidas para el MPD en los contratos de trabajo y en los contratos con proveedores de bienes y servicios; y,
- La actualización oportuna del RIOHS, de forma tal que incorpore las obligaciones y prohibiciones que se requieran.

El EPD debe evaluar anualmente la utilidad y aplicación del MPD a través de auditorías para la verificación del cumplimiento del mismo. Asimismo, en conjunto con la gerencia que corresponda, deberá participar en el diseño e implementación de los planes de acción para los problemas detectados.

- c. Revisión de juicios: La Gerencia General deberá entregar informes anuales al EPD relativos a los juicios legalmente notificados a la Sociedad y que aún no cuenten con sentencia firme y ejecutoriada de última instancia conforme a la ley.
- d. Canal de denuncias e investigaciones: La Gerencia de Operaciones diseñará, dispondrá y mantendrá operativo un sistema de acceso múltiple para la recepción de denuncias y consultas (en adelante, el “*Canal de Denuncias*”), el que incluirá medios de acceso en línea, a través del cual cualquier persona, sea o no Colaborador, podrá canalizar las denuncias por las infracciones a las normas del MPD y/o a la Ley N°20.393, en forma confidencial y, de así desearlo, anónima. Si la Gerencia de General recibe una denuncia que esté bajo el alcance del MPD o se relacione con alguno de los delitos de la Ley N°20.393, deberá informar al EPD inmediatamente.
- e. Reportes a la Gerencia General]: La Gerencia de Operaciones definirá estándares de procesos asociados a todas las áreas de cumplimiento, incluyendo el MPD. Por tanto, podrá solicitar en forma periódica información necesaria para gestionar los riesgos, y detectar brechas y oportunidades de mejora en los procesos para la actualización del MPD.
- f. Gestión de denuncias y alertas: de acuerdo a lo señalado en el número 5. siguiente.

4.3.3. Actividades de Respuesta.

El objetivo de las actividades de respuesta es establecer resoluciones, medidas disciplinarias y/o sanciones a quienes incumplan el MPD, o bien, ante la detección de la comisión de alguno de los Delitos. Las actividades de respuesta, por tanto, están destinadas a evitar que la reincidencia de una infracción o incumplimiento, por un lado, y a sancionar al infractor, por el otro.

Las actividades de respuesta del Modelo de Prevención de Delitos son las siguientes:

- a. Planes de acción: El EPD deberá revisar las actividades de control quebrantadas, identificar la causa de la falla y reformar el proceso de manera de lograr mayor efectividad de los controles. Asimismo, el EPD deberá reevaluar el grado de mitigación del riesgo inherente luego de la vulneración de los controles.
- b. Medidas disciplinarias o correctivas: Dentro de lo permitido por la legislación laboral, Venum podrá aplicar medidas disciplinarias a Colaboradores que incumplan el

MPD, o cometan alguno de los Delitos Ley N°20.393, previo una investigación correspondiente.

Las sanciones que puede aplicar la Sociedad son:

- Amonestación verbal del jefe directo o inmediato;
- Amonestación escrita firmada por el jefe superior con poder de administración de la empresa;
- Multas que no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor; o,
- Terminación del contrato de trabajo.

Las sanciones se aplicarán de forma proporcional a la gravedad de la infracción comprobada a través de un procedimiento imparcial y para su determinación deberá considerarse además la reincidencia del infractor.

En todo caso, las medidas disciplinarias a aplicar:

- Deberán estar contenidas en el RIOHS en forma previa al acaecimiento de los hechos; y,
 - Deberán aplicarse a todos los Colaboradores participantes en el incumplimiento de manera imparcial.
- c. Registro de denuncias y sanciones: Sin perjuicio de los registros que lleve la Gerencia de General al respecto, el EPD deberá llevar su propio registro de las denuncias recibidas relacionadas con la Ley N°20.393, su forma de término y la sanción aplicada, si la hubo. Así como todos los antecedentes relacionados.

4.3.4 Actividades de Supervisión y Monitoreo del MPD

El objetivo de las actividades de supervisión y monitoreo es verificar el adecuado funcionamiento de las actividades de control definidas y evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el MPD.

Corresponderán al EPD las funciones de monitoreo y evaluación del MPD, debiendo realizar constantemente las siguientes actividades:

- a. Supervisión y monitoreo del funcionamiento y cumplimiento del presente Manual: El EPD debe definir anualmente un plan de monitoreo del MPD, el que podrá realizar directamente, y acordar también aspectos a ser revisados del mismo, todo lo cual deberá ser comunicado al Directorio dentro de su plan de trabajo anual. Las auditorías de la administración de los recursos financieros deben ser parte de este plan. Los planes de acción resultantes de las auditorías deben definirse por el EPD en conjunto con las gerencias involucradas.

- b. Actualización del Manual para la prevención de delitos: Para realizar la actualización del MPD, el EPD deberá tener siempre en consideración, las siguientes circunstancias, así como todas las demás que se consideren relevantes para la situación de la Sociedad:
- Cambios en las regulaciones legales;
 - Transformaciones relevantes en la estructura corporativa de la Sociedad; y,
 - El análisis de efectividad de los distintos planes de acción implementados.

Considerando lo anterior, el EPD deberá actualizar la Matriz de Riesgos, los controles asociados al MPD y sus políticas y procedimientos relacionados, a lo menos, una vez al año.

- c. Certificación del MPD: La Ley N°20.393 señala que es posible obtener que el MPD sea certificado por una empresa externa inscrita como certificadora en la Comisión para el Mercado Financiero. Esta certificación implica la revisión de un externo de todos los elementos que debe incorporar un MPD, incluidas las actividades de control existentes para la mitigación de los riesgos de delito, según lo preceptuado en la ley.

El EPD deberá dar cuenta al Directorio en forma semestral sobre sus actividades de monitoreo.

4.4 Roles y responsabilidades

4.4.1 EPD

El EPD es el trabajador especialmente nombrado por el Directorio por un período máximo de 3 años (aunque prorrogable por periodos de igual duración), el cual es responsable en conjunto con la administración de la Sociedad de supervisar, el funcionamiento y cumplimiento del MPD y de ofrecer apoyo para la implementación, supervisión y revisión de los controles correspondientes, así como de la actualización del mismo. El EPD tendrá también el cargo de Oficial de Cumplimiento para las demás políticas que dicte la Sociedad.

El EPD contará con un canal de acceso directo al Directorio y al Gerente General para entregar informes de las medidas y planes implementados, así como rendir cuenta periódica de la gestión que realice. Por otra parte, en forma anual el Directorio deberá aprobar el presupuesto del MPD, el cual debe ser suficiente para cumplir con sus funciones.

Sus funciones, facultades y obligaciones consistirán, fundamentalmente, en:

- a. Velar por la implementación efectiva del MPD, su adecuación y su actualización, en conjunto con el Directorio y el Gerente General;

- b. Controlar que se incluya la cláusula de cumplimiento de la Ley N°20.393 en los contratos de trabajo y prestación de servicios de todos los trabajadores;
- c. Controlar que se incluyan las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas relativas al MPD en el RIOHS;
- d. Controlar que se incluyan las materias relacionadas al MPD y sus delitos asociados en los programas de capacitación e inducción que dicta a los nuevos Colaboradores;
- e. Requerir al Directorio y al Gerente General los medios, recursos y facultades necesarios para cumplir con sus funciones;
- f. Trabajar con las distintas gerencias en el desarrollo e implementación políticas, procedimientos y/o actividades de control que estime necesario para complementar al MPD;
- g. Realizar un reporte semestral al Directorio y al Gerente General, de la situación de la Sociedad, a través de informes con las conclusiones y planes de acción que se aplicarán a futuro;
- h. Solicitar a las áreas correspondientes los registros o evidencias del cumplimiento y ejecución de los controles a su cargo; así como determinar debilidades en los mismo, e implementar mejoras;
- i. De efectuarse, liderar el proceso de certificación del MPD y realizar el seguimiento de las recomendaciones o planes de acción que surjan del proceso de este;
- j. Ejecutar los controles a su cargo y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- k. Tomar conocimiento de las denuncias que reciba la Gerencia de General por casos de infracción al MPD o comisión de Delitos Ley N°20.393 al interior de la Sociedad, así como también del informe y las medidas adoptadas al respecto.
- l. Plantear al Directorio actualizaciones al MPD cuando se incorporen nuevos delitos a la Ley N°20.393;
- m. Desarrollar constantemente y mantener actualizada la Matriz de Riesgos de la Sociedad;
- n. Diseñar e implementar un programa de capacitación y comunicaciones para el cumplimiento del MPD, dirigido a todos los Colaboradores y a los proveedores de la Sociedad;
- o. Informar el MPD a los Colaboradores y velar por el Canal de Denuncias sea operativo en todo momento; y,
- p. Asesorar y resolver consultas de los Colaboradores o de las áreas relacionadas con cualquier aspecto relativo a la prevención de Delitos Ley N°20.393.

El EPD deberá firmar un anexo de contrato de trabajo que se deje constancia del cargo y de las funciones que deberá desempeñar como EPD.

4.4.2 Medios, facultades y atribuciones

Los medios y facultades del EPD para realizar sus labores serán los siguientes:

- a. Autonomía respecto de las gerencias pudiendo reportar directamente al Directorio y/o al Gerente General, los eventuales hallazgos y rendir cuenta de su gestión;
- b. Un presupuesto anual propio y suficiente para realizar adecuadamente sus labores;
- c. Acceso irrestricto a toda la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones, y
- d. Infraestructura física necesaria y adecuada para desarrollar adecuadamente su trabajo y mantener la confidencialidad de sus hallazgos.

4.4.3 Continuidad del EPD

El MPD es permanente y continuo en el tiempo. Para asegurar esto, en caso de ausencia o impedimento del EPD, podrá asumir sus labores y funciones de forma temporal o interina el Gerente General de la Sociedad mientras se designa un reemplazo o un nuevo EPD.

4.4.4 Otros partícipes del MPD

Con el objetivo de dotar de soporte al MPD en las actividades de prevención, detección, respuesta, supervisión y actualización, los estamentos, áreas y cargos que se indican a continuación participarán también de la implementación y mejora continua del MPD, con las responsabilidades y actividades que para cada caso se indican:

- a. Directorio:
 - Designar, renovar cada tres años y/o revocar de su cargo al EPD;
 - Proveer los recursos y medios, materiales o no, necesarios al EPD en consideración al tamaño y capacidad económica de la Sociedad;
 - Aprobar el MPD y la política de prevención de delitos de la Sociedad;
 - Velar por la correcta implementación y efectiva operación del MPD;
 - Recibir el informe de gestión y la rendición de cuentas del EPD a lo menos semestralmente;
 - Aprobar anualmente el plan de trabajo del EPD; y
 - Informar al EPD de cualquier situación observada que tenga relación con los Delitos Ley N°20.393.
- b. Gerente General:
 - Velar por la implementación efectiva del MPD y su permanente adecuación y actualización, en conjunto con el Directorio y el EPD;
 - Apoyar la gestión del EPD asegurando que acceda de forma irrestricta a la información y a las personas necesarias para el desarrollo sus actividades;
 - Informar al EPD de cualquier situación observada que tenga relación a eventuales incumplimientos al MPD o la Ley N°20.393;
 - Contribuir a la difusión del MPD generando y participando en acciones de comunicación, capacitación y concientización; e
 - Instruir la obligatoriedad de participar en las capacitaciones relativas al MPD.

c. Gerencia de General:

- Incorporar en su plan de auditoría anual revisiones a los procesos relacionados al MPD y al funcionamiento del MPD también;
- Implementar y mantener el Canal de Denuncias, como asimismo mantener registro de la información que se obtenga por dicha vía;
- Obtener y entregar la información o reportes que requiera el EPD para el desempeño de sus funciones en relación con el MPD;
- Apoyar en la ejecución de actividades del MPD, capacitaciones y planes de acción al MPD que sean compatibles con la independencia que debe mantener el área;
- Colaborar en el desarrollo y mantención de la Matriz de Riesgo, como asimismo, ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según dicha matriz y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos; y
- Entregar la información que requiera el EPD para el desempeño de sus funciones en relación al MPD.

d. Colaboradores y proveedores:

- Cumplir con lo dispuesto en las cláusulas relativas a la Ley N°20.393 presentes en los contratos respectivos que suscriban;
- En el caso de los Colaboradores de la Sociedad, cumplir con el RIOHS, así como con el resto de la normativa interna de la empresa;
- Participar de las capacitaciones desarrolladas en el marco de la prevención de delitos de la Sociedad en general; e,
- Informar y consultar o denunciar, a través del Canal de Denuncias, respecto de situaciones que pudieran ir en contra de la legalidad vigente y/o de las políticas de la Sociedad.

5. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

5.1. Aspectos Generales

En caso de que cualquier tercero o Colaborador de la Sociedad tome conocimiento de cualquier situación sospechosa o de hechos que revistan o pudieren revestir caracteres de delito, se deberá llevar a cabo el procedimiento descrito en la presente sección, el cual tendrá por objeto recibir la información relativa a una denuncia, investigarla y determinar la forma de actuar ante la situación denunciada.

En cualquiera de dichas situaciones, se deberá informar al respecto por el canal de denuncia que se estime más conveniente.

Toda denuncia y antecedente relativo a ésta, en especial la identidad del denunciante, tendrán el carácter de confidencial. Asimismo, toda investigación o análisis de hechos denunciados deberá realizarse de manera reservada, permitiéndose únicamente la divulgación de aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera.

5.2. Canales de Denuncia

Para efectos de tomar conocimiento de las denuncias la Sociedad cuenta con los siguientes canales formales de denuncias:

- a) Correo electrónico enviado al canal de denuncias, el que será administrado por el EPD.
- b) Contacto directo con el EPD o con algún miembro del Directorio.
- c) Por correo regular, en un sobre confidencial, dirigido al EPD o a algún miembro del Directorio de la Sociedad, en Av. Las Condes 11.700, Torre A, oficina 701, comuna de Vitacura, Región Metropolitana.

La denuncia puede realizarse en forma nominativa o anónima. Se considera que una denuncia es nominativa cuando incluya los antecedentes suficientes para identificar y contactar a la persona que efectúa la denuncia. En caso contrario, se considerará como denuncia anónima. En el caso de una denuncia nominativa, el denunciante debe señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, número de teléfono y correo electrónico. En el caso de una denuncia anónima, el denunciante debe señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su denuncia, o de lo contrario ésta no será considerada.

Si la denuncia se refiere a un Cliente o proveedor, dicha comunicación debe contener la individualización del Cliente o proveedor, la descripción de los hechos y el motivo de la denuncia o la razón de por qué se considera inusual o sospechosa la situación denunciada.

Toda comunicación sobre esta materia será estrictamente confidencial, quedando prohibido ponerla en conocimiento del Cliente o de terceros, con excepción de las personas u organismos expresamente autorizados.

5.3. Procedimiento de Investigación

a) **Inicio**

Una vez recibida una denuncia por alguno de los canales antes señalados, el Directorio o el EPD realizarán un análisis oportuno y confidencial de los hechos denunciados para determinar el mejor curso de acción.

Asimismo, el EPD o el Directorio podrán iniciar la investigación de oficio de cualquier hecho que revista caracteres de señal de alerta o delictual, aun cuando no exista una denuncia previa.

b) Desarrollo

Toda denuncia recibida formalmente por los medios antes señalados deberá ser revisada seriamente por el EPD o el Directorio en un plazo máximo de 30 días hábiles. A partir de dicha revisión, el EPD o el Directorio determinará si la denuncia reviste de mérito suficiente que justifique una investigación mayor, o bien, si corresponde archivarla, lo que deberá justificarse por escrito. Dependiendo del tipo de denuncia y su complejidad se podrá fijar un plazo de investigación adicional, el que no podrá ser superior a 90 días hábiles adicionales.

Salvo casos excepcionales, el EPD será el responsable de efectuar la investigación de todo hecho que llegue a su conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos precedentes. Éste tendrá competencia para investigar todos los asuntos de su esfera de interés con total independencia.

La investigación se podrá realizar con apoyo del Gerente General o de cualquier otro, ejecutivo o empleado de la Sociedad. Asimismo, con el objeto de resguardar la confidencialidad e imparcialidad de las investigaciones se podrá contratar los servicios de asesores externos para que colaboren en el proceso de investigación.

Las investigaciones orientadas a establecer la procedencia de aplicar sanciones, deberán estar a cargo de personas completamente imparciales y que no tengan ningún conflicto de interés con las partes involucradas. En estos casos, se asegurará el derecho de defensa del denunciado o del supuesto infractor, quien podrá presentar su versión de los hechos, de lo que se deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de resguardar dicha confidencialidad, aquellos que participen en la investigación serán las únicas personas que podrán tener acceso a los antecedentes de la misma, los cuales deberán estar almacenados en una carpeta electrónica de forma tal que sólo dichas personas puedan tener acceso a ellos. La investigación de las denuncias se hará manteniendo absoluta reserva de todos los aspectos de la investigación, incluyendo, sin perjuicio de otros, la identidad del denunciante, la identidad del denunciado, el hecho de que se esté realizando una investigación, entre otros. No se incluirá en las fichas de Clientes, información respecto de investigaciones realizadas o que estén en curso.

Durante la investigación, se recopilarán todas las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos. El EPD y el Directorio podrán realizar entrevistas a quienes tengan o puedan tener conocimiento de los hechos, velando siempre por la reserva y privacidad de los testigos y sus declaraciones, sin perjuicio de la posibilidad de dejar registro en el proceso para ser presentados en las instancias que corresponda.

Asimismo, el EPD y el Directorio se reservan el derecho de adoptar medidas

precautorias, cuando se estime necesario de acuerdo con la naturaleza o características de la denuncia o incumplimiento involucrado, o bien, cuando las leyes lo exijan. Estas medidas podrán incluir, pero no se limitan a, las siguientes acciones: separación de lugares de trabajo, otorgamiento de permisos con o sin derecho a remuneración, reorganización de turnos de trabajo, implementación de modalidades de teletrabajo o trabajo a distancia, limitación de acceso a información sensible de la Sociedad, así como la restricción de acceso a determinados programas o software, correos electrónicos u otros sistemas que contengan información confidencial o que pudiesen afectar el procedimiento o resultado de la investigación. Estas medidas serán aplicadas de forma proporcional y temporal, con el objetivo de salvaguardar la integridad de la Sociedad y de sus empleados, manteniendo siempre el respeto a los derechos y garantías de todas las partes involucradas.

Se debe mantener informado al Directorio sobre las investigaciones que se realicen e incluso solicitar que se convoque a una sesión de directorio extraordinaria a celebrarse dentro de 48 horas para atender hechos graves y urgentes.

El EPD debe llevar un registro de las actuaciones realizadas y de sus resultados, el cual debe ser enviado mensualmente al Directorio.

c) Término

Una denuncia puede finalizar en las siguientes actuaciones:

- (i) Que el EPD o el Directorio la desestimen por falta de méritos en su análisis preliminar.
- (ii) Que se decida no continuar con una investigación en curso, lo que deberá ser comunicado al Directorio mediante un informe que explique los hechos denunciados, las gestiones realizadas y las razones del término de la investigación.
- (iii) Que se concluya la investigación presentando un informe final de la investigación al Directorio, con una propuesta del curso de acción a seguir para resolución del Directorio.

Una vez concluida la investigación, se elaborará un informe detallado que incluya las conclusiones obtenidas del mismo. El informe deberá ser objetivo, imparcial y fundamentado.

Deberá quedar constancia de todos los procesos, antecedentes, declaraciones, informes y conclusiones que emanen de la investigación. Además, todas las declaraciones deberán estar firmadas por quienes las realizaron.

En caso de comprobarse responsabilidad de uno o más Colaboradores, se determinarán las sanciones correspondientes y proporcionales, de acuerdo con la gravedad de los

hechos, la normativa interna de la Sociedad y demás normativa aplicable.

6. SANCIONES

La participación y comisión de estos Delitos, así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual, darán lugar a sanciones de carácter disciplinario, sin perjuicio de las denuncias y acciones legales que correspondan.

Las sanciones que podrán ser impuestas por el Directorio, según la gravedad de la falta cometida podrán consistir en una amonestación verbal, una amonestación escrita, multas que no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor o la destitución de la Sociedad del empleado responsable del incumplimiento.

La participación con responsabilidad penal de algún empleado en alguno de los Delitos, realizada en el desempeño de sus funciones o con ocasión de éstas, se considerará como falta de probidad grave del Colaborador.

En caso de detectarse hechos constitutivos de delitos, el Directorio, en conjunto con el EPD, debe evaluar y resolver la realización de una denuncia o la interposición de una querrela ante Carabineros, Investigaciones, el Ministerio Público, Tribunales de Justicia o cualquier otra autoridad según corresponda.

7. EXCEPCIONES

El presente Manual no considera escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el EPD conjuntamente.

8. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASESORES DE INVERSIÓN

8.1. Aspectos generales.

El EPD desempeña un papel fundamental en la implementación y supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Norma de Carácter General N°494 de la CMF, para las personas que se encuentran inscritas en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, ya que estas exigencias son esenciales para garantizar la transparencia de las asesorías de inversión y, así, proteger y/o evitar de manera razonable que la Sociedad sea utilizada para fines ilícitos.

8.2. Capacitación continua.

El EPD será responsable de asegurarse de que se implemente y cumpla un programa de capacitación continua para todos aquellos que realicen recomendaciones a los Clientes, conforme a lo establecido en la Sección IV de la Norma de Carácter General N°412 emitida por la Superintendencia de Valores y Seguros o aquella que la modifique o reemplace.

8.3. Registro de recomendaciones.

Asimismo, el EPD debe llevar un registro detallado de todas las recomendaciones realizadas. Este registro debe contener la fecha de emisión de la recomendación y la identificación de el o los Clientes a los que fueron dirigidas, o en su defecto, la indicación de que la recomendación fue difundida a persona indeterminada o a través de redes sociales. La información registrada debe ser conservada por al menos cuatro años, garantizando su integridad e inalterabilidad en el tiempo.

8.4. Divulgación de perfiles y de información.

- 8.4.1. El EPD debe asegurarse de que se dé cumplimiento a la obligación de poner a disposición del público, a través de medios de acceso gratuito y remoto, los perfiles académicos y profesionales de aquellos que brindan servicios de asesoría de inversión. Además, se debe divulgar el número de horas de capacitación que han completado satisfactoriamente estos últimos, la identificación de las entidades encargadas de evaluar el grado de aprendizaje en las materias cursadas y las materias cubiertas en esas capacitaciones.
- 8.4.2. A su vez, el EPD tiene la responsabilidad de que se dé cumplimiento a la divulgación de información relacionada con las recomendaciones, incluyendo los nombres de quienes las elaboran, los fundamentos técnicos que las sustentan y, en el caso de recomendaciones dirigidas a personas indeterminadas o difundidas masivamente, los posibles conflictos de interés de quienes emitieron las recomendaciones.

9. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

9.1. Código de Ética y Conducta.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Manual, la Sociedad entiende que un eficiente MPD se basa en una cultura de ética y control de riesgos por lo que la Sociedad en el marco de la prevención de los delitos los colaboradores de la Sociedad tendrán como obligación cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.

El Código de Ética y Conducta contiene las normas de ética y conducta relacionadas con las materias de este Manual, las que constituyen pautas de comportamiento que deben seguir las

personas vinculadas directa o indirectamente con la Sociedad y con otros terceros con los cuales llevan a cabo sus labores diarias.

El referido Código de Ética y Conducta es obligatorio para los Colaboradores sean directivos, empleados o asociados a la Sociedad.

9.2. Selección y Contratación de Personal

En la etapa de reclutamiento del personal, deberán realizarse los mayores esfuerzos para obtener y corroborar la información aportada por los postulantes, a fin de prevenir la incorporación de colaboradores vinculados a organizaciones que efectúen operaciones que puedan configurar la comisión de delitos.

9.3. Capacitación.

Ventum asume el compromiso de mantener a sus Colaboradores constantemente actualizados en materias de Prevención de Delitos, por lo que el EPD implementará y desarrollará programas de capacitación permanente.

Esta capacitación se realizará por diferentes medios, reforzando los contenidos con los Colaboradores que tengan contacto con Clientes, al menos una vez al año, divulgando cuando se generen cambios en las leyes y normativa dictada por la CMF, otros entes reguladores o en las políticas internas.

Se dejará constancia formal de cada actividad de capacitación, manteniendo un registro exacto y documentado que sirva de soporte probatorio respecto de los asistentes a las capacitaciones y/o su realización.

El EPD incluirá en su plan de capacitación aspectos relacionados con todo lo estipulado en este Manual, así como los conceptos de lavado o blanqueo de activos y sus consecuencias para la actividad de la Sociedad, la normativa que regula estas materias y sus sanciones tanto administrativas como penales. Lo anterior se realizará con la periodicidad que se estime necesaria, pero al menos una vez al año.

Adicionalmente el EPD debe velar por una comunicación efectiva de las políticas y procedimientos del Modelo de Prevención de Delitos. Dicha comunicación debe involucrar a todos los niveles de la Sociedad, incluyendo su Directorio y administración.

10. CONSIDERACIONES FINALES

10.1. Aprobación y actualización del Manual de Prevención de Delitos

El Directorio deberá revisar al menos una vez al año, el presente Manual. Las actualizaciones y modificaciones al presente Manual deberán ser revisados y actualizado, si corresponde, al menos anualmente o cuando sucedan cambios relevantes en las condiciones del negocio. La responsabilidad de realizar esta actividad recaerá sobre el EPD. El Directorio deberá dejar constancia en acta respecto de las aprobaciones de las actualizaciones y modificaciones.

10.2. Obligatoriedad

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

10.3. Entrega de ejemplares

Una copia del presente Manual deberá ser entregada a cada uno de los Colaboradores de la Sociedad debiendo mantenerse un registro digital con el nombre de los funcionarios a los que hubiere sido entregado.

11. CONTROL DE VERSIÓN

Nro Realización/Modificación	Fecha Creación/Actualización	Responsable	Modificaciones Efectuadas
1.0	[*].[*].2023		Elaboración Primer Manual

ANEXO A – Delitos de la Ley N°20.393

La Ley N°20.393 ha establecido un catálogo de delitos sobre los que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas y los delitos tipificados son los contemplados en el artículo 1° de la Ley y que se señalan a continuación (en adelante los “*Delitos de la Ley*”).

1. Cohecho o soborno a funcionario público nacional

El cohecho consiste en el acto de ofrecer, prometer o dar, a un funcionario público nacional un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea para sí mismo o un tercero, en razón de su cargo, a fin de que el funcionario haga o se abstenga de hacer algo, que tenga como consecuencia para el que ofrece un beneficio, la obtención o mantención de un negocio o una ventaja, o bien de evitar un resultado adverso a sus intereses, o incentivar que este cometa un delito funcionario (como por ejemplo fraude al fisco), con independencia de si es cohecho activo (la iniciativa corresponde al particular) o pasivo (el funcionario público incita al soborno).

Así, de acuerdo con la norma¹, para la comisión de este delito es necesario que uno de los sujetos intervinientes sea un funcionario público.

Para estos efectos, la definición de empleado público se entenderá que consiste en cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, ya sean los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración, nombramiento o jerarquía. De esta forma, se extiende a personas que no son empleados públicos de conformidad con el Estatuto Administrativo, como serían los notarios, archiveros judiciales, síndicos de quiebra o veedores y liquidadores concursales, martilleros, funcionarios de empresas del Estado e incluso aquéllos que desarrollan su función de manera gratuita o ad-honorem, como sucede con los practicantes que postulan a obtener el título de

¹ Código Penal de Chile, Artículo 250: El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado en los términos del inciso primero del artículo 248, o para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, inciso segundo, 248 bis y 249, o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas, será castigado con las mismas penas de multa e inhabilitación establecidas en dichas disposiciones.

Tratándose del beneficio dado, ofrecido o consentido en razón del cargo del empleado público en los términos del inciso primero del artículo 248, el sobornante será sancionado, además, con la pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido.

Tratándose del beneficio dado, ofrecido o consentido en relación con las acciones u omisiones del inciso segundo del artículo 248, el sobornante será sancionado, además, con la pena de reclusión menor en sus grados medio a máximo, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en sus grados mínimo a medio, en el caso del beneficio consentido.

Tratándose del beneficio dado, ofrecido o consentido en relación con las acciones u omisiones señaladas en el artículo 248 bis, el sobornante será sancionado, además, con pena de reclusión menor en su grado máximo a reclusión mayor en su grado mínimo, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en sus grados medio a máximo, en el caso del beneficio consentido.

Tratándose del beneficio dado, ofrecido o consentido en relación con los crímenes o simples delitos señalados en el artículo 249, el sobornante será sancionado, además, con pena de reclusión menor en su grado máximo a reclusión mayor en su grado mínimo, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o con reclusión menor en sus grados medio a máximo, en el caso del beneficio consentido. Las penas previstas en este inciso se aplicarán sin perjuicio de las que además corresponda imponer por la comisión del crimen o simple delito de que se trate.

abogado. Lo anterior implica que puede existir el riesgo de comisión del delito de cohecho aun en casos en que no es intuitivamente evidente que se está ante un funcionario público.

Por tanto, los Colaboradores deben presumir la calidad de funcionario público de cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública y desplegar todas las medidas de prevención contenidas en el MPD, en caso de tener duda alguna respecto de tal calidad.

Es importante resaltar que basta ofrecimiento para que se cometa el delito; no es necesario que se concrete el mismo, siendo aceptado o recibido el beneficio.

Por otro lado, es necesario que los Colaboradores sean capacitados para poder distinguir aquellas circunstancias en las cuales es legítimo y que el funcionario público está autorizado a recibir dinero u otro tipo de medio de pago como contraprestación a un servicio.

Para los efectos de este delito, por beneficio se debe entender cualquier retribución que reciba el funcionario público, tenga o no un contenido económico, tales como: favores políticos, recomendaciones, favores sexuales, o bien prestaciones que aumenten su patrimonio o impidan su disminución, sean dineros, especies o cualquier otra cosa valorizable en dinero.

A modo de ejemplo, comete cohecho a un funcionario público nacional:

1. El que efectúa pagos o realiza favores con carácter permanente a un funcionario público por la sola posición que este ocupa;
2. El que ofrece a un funcionario público alguna retribución para que realice o se abstenga de realizar un acto propio del cargo, con o sin infracción de los deberes del mismo;
3. El que acepta la solicitud de dinero de un funcionario público con el fin de que haga o deje de hacer algo que le corresponde; y,
4. El que después de que el funcionario público ha realizado u omitido el acto, contrata a un familiar del funcionario.

2. Cohecho a funcionario público extranjero

Este cohecho comparte su definición con la dada en el numeral previo, con la diferencia que esta es ofrecida a un funcionario público de un país extranjero o de un organismo internacional, para que éste realice u omita un acto que le corresponde de conformidad con sus competencias o funciones, con el objeto de obtener o mantener un negocio o ventaja indebida para sí o un tercero dentro de las transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero².

² Código Penal de Chile, Artículo 251 bis: El que, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, ofreciere, prometiére, diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado máximo a reclusión mayor en su grado mínimo y, además, con multa del duplo al cuádruplo del beneficio ofrecido, prometido, dado o solicitado, e inhabilitación absoluta

Para efectos de lo anterior entenderemos funcionario público, según la definición dada en la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, según la cual “*servidor público extranjero significa cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de un país extranjero, ya sea nombrado o elegido; cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, por ejemplo en una dependencia pública o en una empresa pública; y cualquier funcionario o representante de un organismo público internacional*”.

Se trata en términos generales de los mismos requisitos analizados anteriormente, con algunas salvedades:

1. Se trata de un funcionario público que realiza sus funciones para otro país o se desempeña en un organismo internacional; y,
2. Debe realizarse en el contexto de una transacción comercial internacional o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.

Resulta relevante precisar que aun cuando el delito de cohecho a funcionarios públicos extranjeros se haya perpetrado fuera del territorio de la República de Chile, podría ser conocido y juzgado por los tribunales chilenos con el riesgo de imputar responsabilidad penal a la Compañía.

3. Corrupción entre particulares

Es una norma³, que tipifica un delito de naturaleza similar al delito de cohecho, pero se enmarca dentro de las relaciones entre particulares. La Convención contra la corrupción de las Naciones Unidas en su artículo 21, la define como; “*la promesa, el ofrecimiento o la concesión, en forma directa o indirecta, a una persona que dirija una entidad del sector privado o cumpla cualquier función en ella, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar*”. En Chile se consagra en sus dos modalidades, tanto para, el empleado o mandatario que solicita o acepta un beneficio indebido; como, la persona que ofrece o da un beneficio indebido a un empleado o mandatario.

En ambos casos se busca que se favorezca la contratación de un oferente sobre otro, por razones ajenas a los méritos propios en la relación comercial.

temporal para cargos u oficios públicos en su grado máximo. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cien a mil unidades tributarias mensuales.

³Código Penal de Chile, Artículo 287 bis: El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio solicitado o aceptado. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales.

Código Penal de Chile, Artículo 287 ter: El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro será castigado con la pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido. Además, se le sancionará con las penas de multa señaladas en el artículo precedente.

Este delito se puede presentar en el contexto de ofertas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Se configura al momento en que se entregue, soliciten, ofrezcan beneficios a privados para la obtención de un beneficio ilegítimo.

Este delito podría darse en el marco de una licitación en la que un empleado hace llegar un presente de valor relevante a uno de los encargados de resolver la adjudicación durante ese proceso.

4. Lavado de activos

El delito de lavado de activos⁴ o blanqueo de capitales consiste en buscar ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales *disfrazar* el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

Se comete por quien: i) realice actos u operaciones que oculten o disimulen el origen ilícito de dineros o bienes que provengan directa o indirectamente de una actividad ilícita señalada en la ley; ii) por quien derechamente oculte esos bienes; o iii) por quien los utilice

⁴ Artículo 27.- Será castigado con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de doscientas a mil unidades tributarias mensuales: a) El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; en la ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad; en el artículo 10 de la ley N° 17.798, sobre control de armas; en el Título XI de la ley N° 18.045, sobre mercado de valores; en el Título XVII del decreto con fuerza de ley N° 3, del Ministerio de Hacienda, de 1997, ley General de Bancos; en el artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del decreto con fuerza de ley N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas; en el inciso segundo del artículo 81 de la ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual; en los artículos 59 y 64 de la ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile; en el párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario; en los párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis del Título V y 10 del Título VI, todos del Libro Segundo del Código Penal; en los artículos 141, 142, 366 quinquies, 367, 374 bis, 411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies, y los artículos 468 y 470, numerales 1°, 8 y 11, en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal; el artículo 7 de la ley N° 20.009, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

b) El que adquiriera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

Se aplicará la misma pena a las conductas descritas en este artículo si los bienes provienen de un hecho realizado en el extranjero, que sea punible en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalados en la letra a) precedente.

Para los efectos de este artículo, se entiende por bienes los objetos de cualquier clase apreciables en dinero, corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, como asimismo los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre los mismos.

Si el autor de alguna de las conductas descritas en las letras a) o b) no ha conocido el origen de los bienes por negligencia inexcusable, la pena privativa de libertad que corresponda de acuerdo al inciso primero o final de este artículo será rebajada en dos grados.

La circunstancia de que el origen de los bienes aludidos sea un hecho típico y antijurídico de los señalados en la letra a) del inciso primero no requerirá sentencia condenatoria previa, y podrá establecerse en el mismo proceso que se substancie para juzgar el delito tipificado en este artículo.

Si el que participó como autor o cómplice del hecho que originó tales bienes incurre, además, en la figura penal contemplada en este artículo, será también sancionado conforme a ésta.

En todo caso, la pena privativa de libertad aplicable en los casos de las letras a) y b) no podrá exceder de la pena mayor que la ley asigna al autor del crimen o simple delito del cual provienen los bienes objeto del delito contemplado en este artículo, sin perjuicio de las multas y penas accesorias que correspondan en conformidad a la ley.

con ánimo de lucro; en todos los casos, sabiendo el origen ilícito de tales dineros o bienes o desconociéndolo por negligencia inexcusable.

Las actividades ilícitas descritas en la ley como fuente de los activos cuyo origen se intenta lavar o blanquear son:

1. Tráfico de droga;
2. Conductas terroristas;
3. Tráfico de armas;
4. Delitos de mercado de valores;
5. Algunos delitos bancarios;
6. Delitos de contrabando;
7. Delitos contra la propiedad intelectual;
8. Delitos de fabricación y circulación de billetes falsos;
9. Algunos delitos tributarios;
10. Delitos funcionarios, especialmente el cohecho y el fraude al fisco;
11. Secuestro y sustracción de menores;
12. Producción de material pornográfico infantil;
13. Promoción de la prostitución;
14. Trata de personas y tráfico de migrantes;
15. Asociaciones ilícitas; y,
16. Estafa, apropiación indebida, administración desleal y fraude de subvenciones al Estado.

El delito se comete por quien conoce el origen ilícito de los activos o bienes, pero también se sanciona la conducta de quien por negligencia inexcusable no conoció el origen ilícito de los activos y bienes.

5. Financiamiento del terrorismo

El financiamiento al terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de estos grupos no es financiero, requieren de fondos para llevar a cabo sus necesidades, independientemente del origen de los mismos.⁵

Tratándose de este delito, los fondos solicitados, recaudados o provistos, deben ser entendidos en un sentido amplio, considerando en consecuencia, a todo tipo de bienes, muebles o inmuebles, corporales o incorporeales, sea que su origen se encuentre o no en el territorio nacional.

⁵ Ley N°18.314, artículo 8°: El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2°, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal.

Las conductas terroristas son aquellas que, en términos generales, se comenten cuando se realiza un acto destinado a causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil o a cualquier otra persona que no participe directamente en las hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando, el propósito de dicho acto, por su naturaleza o contexto, sea intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo.

Existiendo alguna de esas finalidades, tienen el carácter de terroristas los delitos de homicidio, lesiones, secuestro, incendio, contra la salud pública, secuestro de nave o aeronave, algunos atentados contra la autoridad, colocación de bombas y envío de cartas explosivas.

A modo de ejemplo, podría configurarse desde la empresa a partir de donaciones que se hicieran a organizaciones no gubernamentales o a personas naturales que, si bien aparentemente parecen tener fines lícitos, en la realidad son una forma de lavado de activos que busca financiar actividades terroristas.

6. Delitos de la Ley de Control de Armas

Las Compañía podrá ser responsable penalmente por los delitos contemplados en el Título II de la Ley N°17.798 sobre Control de Armas. Éste sanciona a quienes organizaren, pertenecieren, financiaren, dotaren, ayudaren, instruyeren, incitaren a la creación y funcionamiento de milicias privadas, grupos de combate o partidas militarmente organizadas; la posesión, tenencia o porte, de armas, artefactos o municiones, la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, entre otros.

7. Receptación

La receptación es un delito que protege el derecho de propiedad y lo comete aquel quien tiene en su poder, sabiendo su origen o debiendo saberlo, cosas hurtadas o robadas; o compra, vende o comercializa especies hurtadas o robadas.⁶

⁶Código Penal de Chile, Artículo 456 bis A: El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1°, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas, sufrirá la pena de presidio menor en cualquiera de sus grados y multa de cinco a cien unidades tributarias mensuales.

Para la determinación de la pena aplicable el tribunal tendrá especialmente en cuenta el valor de las especies, así como la gravedad del delito en que se obtuvieron, si éste era conocido por el autor.

Cuando el objeto de la receptación sean vehículos motorizados o cosas que forman parte de redes de suministro de servicios públicos o domiciliarios, tales como electricidad, gas, agua, alcantarillado, colectores de aguas lluvia o telefonía, se impondrá la pena de presidio menor en su grado máximo y multa equivalente al valor de la tasación fiscal del vehículo o la pena de presidio menor en su grado máximo, y multa de cinco a veinte unidades tributarias mensuales, respectivamente. La sentencia condenatoria por delitos de este inciso dispondrá el comiso de los instrumentos, herramientas o medios empleados para cometerlos o para transformar o transportar los elementos sustraídos. Si dichos elementos son almacenados, ocultados o transformados en algún establecimiento de comercio con conocimiento del dueño o administrador, se podrá decretar, además, la clausura definitiva de dicho establecimiento, oficiándose a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, se aplicará el máximo de la pena privativa de libertad allí señalada y multa equivalente al doble de la tasación fiscal, al autor de receptación de vehículos motorizados que conociere o no pudiere menos que conocer que en la apropiación de éste se ejerció sobre su legítimo tenedor alguna de las conductas descritas en el artículo 439. Lo dispuesto en este inciso no será aplicable a quien, por el mismo hecho, le correspondiere participación responsable por cualquiera de las hipótesis del delito de robo

Por lo tanto, no implica exclusivamente el comprar especies robadas, sino que va más allá, ya que dice relación con sancionar a aquella persona natural o jurídica, que tenga bajo su poder especies robadas, hurtadas o de apropiación indebida, lo que implica que incluso, las puede estar transportando o comercializando.

Para que se configure el delito de receptación no necesariamente se requiere que quien tenga acceso a los bienes tenga conciencia del origen ilícito de éstos. Según la norma, basta que conozca el origen o no pueda menos que conocerlo. Es decir, se exige un grado de diligencia mayor en la validación del origen de los bienes ante ciertas particularidades de la negociación que podrían resultar sospechosas.

8. Negociación incompatible

Este delito⁷ castiga a ciertas personas que en función de su cargo, pueden adoptar decisiones respecto del patrimonio de terceros (árbitros, liquidadores comerciales, veedores, liquidadores concursales, peritos, guardadores, albaceas, otros que tienen a su cargo la gestión del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo), a empleados

previstas en el artículo 433 y en el inciso primero del artículo 436.

Se impondrá el grado máximo de la pena establecida en el inciso primero, cuando el autor haya incurrido en reiteración de esos hechos o sea reincidente en ellos. En los casos de reiteración o reincidencia en la receptación de los objetos señalados en el inciso tercero, se aplicará la pena privativa de libertad allí establecida, aumentada en un grado.

Tratándose del delito de abigeato la multa establecida en el inciso primero será de setenta y cinco a cien unidades tributarias mensuales y el juez podrá disponer la clausura definitiva del establecimiento.

Si el valor de lo receptado excediere de cuatrocientas unidades tributarias mensuales, se impondrá el grado máximo de la pena o el máximo de la pena que corresponda en cada caso.

⁷Código Penal de Chile, Artículo 240: Será sancionado con la pena de reclusión menor en sus grados medio a máximo, inhabilitación absoluta temporal para cargos, empleos u oficios públicos en sus grados medio a máximo y multa de la mitad al tanto del valor del interés que hubiere tomado en el negocio:

1° El empleado público que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en razón de su cargo.

2° El árbitro o el liquidador comercial que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes, cosas o intereses patrimoniales cuya adjudicación, partición o administración estuviere a su cargo.

3° El veedor o liquidador en un procedimiento concursal que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o intereses patrimoniales cuya salvaguardia o promoción le corresponda.

En este caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 465 de este Código.

4° El perito que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con los bienes o cosas cuya tasación le corresponda.

5° El guardador o albacea que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con el patrimonio de los pupilos y las testamentarías a su cargo, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley.

6° El que tenga a su cargo la salvaguardia o la gestión de todo o parte del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo, que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con ese patrimonio, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley.

7° El director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades.

Las mismas penas se impondrán a las personas enumeradas en el inciso precedente si, en las mismas circunstancias, dieren o dejaren tomar interés, debiendo impedirlo, a su cónyuge o conviviente civil, a un pariente en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad.

Lo mismo valdrá en caso de que alguna de las personas enumeradas en el inciso primero, en las mismas circunstancias, diere o dejare tomar interés, debiendo impedirlo, a terceros asociados con ella o con las personas indicadas en el inciso precedente, o a sociedades, asociaciones o empresas en las que ella misma, dichos terceros o esas personas ejerzan su administración en cualquier forma o tengan interés social, el cual deberá ser superior al diez por ciento si la sociedad fuere anónima.

públicos, y a los directores, gerentes y ejecutivos principales de una sociedad anónima que toman parte en un contrato, operación o gestión en que puedan tener utilidad o interés ellos u otras personas con las cuales se encuentran relacionados, en desmedro del patrimonio administrado.

Como se indicó, dentro de quienes pueden cometer este delito están los directores, gerentes y ejecutivos principales de una sociedad anónima, si toman parte en un contrato, operación o gestión para sí o para personas naturales o jurídicas con las que se hallen relacionados, incumpliendo las obligaciones establecidas en la Ley N°18.046 sobre sociedades anónimas que, en general, obliga a poner estas operaciones en conocimiento del directorio para su aprobación, y a que estas operaciones se realicen en condiciones de mercado. El foco se encuentra en el interés que el autor toma en un contrato, negocio u operación en la cual le corresponde intervenir por razón de su cargo, atribuyéndole una significación penalmente reprochable a esa intervención.

Sería el caso, por ejemplo, del gerente que decide contratar los servicios de una empresa de propiedad de un familiar, sin que dicha operación sea aprobada por el directorio y se constate que se ajusta a las condiciones de mercado.

9. Administración desleal

El delito de la administración desleal, tal y como ha sido consagrada por la Ley N°21.121, sanciona al que, teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irroga un perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla (abuso), o bien ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.⁸

Lo particular de la figura de administración desleal es que el ataque al patrimonio afectado tiene lugar desde dentro (por alguien que tiene a su cargo la salvaguardia o gestión del patrimonio en cuestión) y no desde afuera (como ocurre en el caso de delitos de estafa).

Sería el caso de una empresa que administra bienes de un cliente, y uno de sus empleados da en garantía dichos bienes para asegurar obligaciones propias.

⁸Código Penal de Chile, Artículo 470 numeral 11: “Al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

Si el hecho recayere sobre el patrimonio de una persona en relación con la cual el sujeto fuere guardador, tutor o curador, o de una persona incapaz que el sujeto tuviere a su cargo en alguna otra calidad, se impondrá, según sea el caso, el máximo o el grado máximo de las penas señaladas en el artículo 467.

En caso de que el patrimonio encomendado fuere el de una sociedad anónima abierta o especial, el administrador que realizare alguna de las conductas descritas en el párrafo primero de este numeral, irrogando perjuicio al patrimonio social, será sancionado con las penas señaladas en el artículo 467 aumentadas en un grado. Además, se impondrá la pena de inhabilitación especial temporal en su grado mínimo para desempeñarse como gerente, director, liquidador o administrador a cualquier título de una sociedad o entidad sometida a fiscalización de una Superintendencia o de la Comisión para el Mercado Financiero.

En los casos previstos en este artículo se impondrá, además, pena de multa de la mitad al tanto de la defraudación.”

10. Apropiación indebida

La apropiación indebida consiste apropiarse de especies que se hayan recibido en virtud de un título que obligaba a restituirlas después de un plazo (bienes recibidos en depósito, comisión, administración, comodato, arrendamiento, etc.).⁹

Por ejemplo, una empresa recibe en leasing un camión y, al término del contrato, no ejerce la opción de compra, pero tampoco restituye el bien.

11. Responsabilidad por el delito de trata de personas

Este delito ha sido definido por la Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional como: *“Por "trata de personas" se entenderá la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación. Esa explotación incluirá, como mínimo, la explotación de la prostitución ajena u otras formas de explotación sexual, los trabajos o servicios forzados, la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, la servidumbre o la extracción de órganos”*. Lo anterior ha sido recogido por nuestra legislación el artículo 411 quáter del Código Penal.¹⁰

Tres elementos comprenden el delito: el acto, los medios y el propósito de la explotación. Estos elementos se explican a continuación.

- **El acto (qué se hace):** La acción de captar, transportar, trasladar, acoger o recibir personas.
- **Los medios (cómo se hace):** Amenaza o uso de fuerza, coacción, rapto, fraude, engaño, abuso del poder o de una situación de vulnerabilidad, o la concesión de pagos o beneficios en cambio del control de la vida de la víctima.
- **Objetivo (por qué se hace):** Para fines de explotación, que incluye explotación sexual incluyendo la prostitución y la pornografía forzada-, trabajos o servicios

⁹ Código Penal de Chile, Artículo 470 numeral 1: “A los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.”

¹⁰ Código Penal de Chile, Artículo 411 quáter: “El que mediante violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra capte, traslade, acoja o reciba personas para que sean objeto de alguna forma de explotación sexual, incluyendo la pornografía, trabajos o servicios forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos, será castigado con la pena de reclusión mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cincuenta a cien unidades tributarias mensuales.

Si la víctima fuere menor de edad, aun cuando no concurriera violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, se impondrán las penas de reclusión mayor en su grado medio y multa de cincuenta a cien unidades tributarias mensuales.

El que promueva, facilite o financie la ejecución de las conductas descritas en este artículo será sancionado como autor del delito.”

forzados, servidumbre, esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos.

12. Inobservancia del aislamiento ordenado por la autoridad sanitaria en caso de epidemia o pandemia

La orden de concurrir al lugar de trabajo impartida a trabajadores en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio dispuesto por la autoridad sanitaria.¹¹

Lo anterior, se configura siempre y cuando se den los siguientes elementos:

a) Que sea cometido por quienes realicen actividades de administración y supervisión de la persona jurídica y por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente; y

b) Que quien ordena al trabajador concurrir al lugar de trabajo, conozca que el trabajador se encontraba en cuarentena o aislamiento sanitario decretado por la autoridad.

Adicionalmente que para configurar la prohibición que se infringe, basta que la autoridad lo haya dispuesto con carácter general para un territorio determinado o bien que el trabajador se encuentre afectado por una causal personal que le impide hacer abandono del hogar o residencia.

Lo anterior se enmarca en el contexto de evitar la propagación a la sociedad de un virus en el contexto de estar decretada una epidemia o pandemia.

13. Delitos de la Ley General de Pesca y Acuicultura

Los delitos de esta ley que pueden generar responsabilidad penal para la persona jurídica son los siguientes:

1. Introducción dolosa o imprudente o por mera negligencia en cuerpos de agua de agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos.¹²
2. Procesamiento, elaboración, comercialización y almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y de productos derivados.¹³

¹¹ Código Penal de Chile, Artículo 318 ter: “El que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria, será castigado con presidio menor en sus grados mínimo a medio y una multa de diez a doscientas unidades tributarias mensuales por cada trabajador al que se le hubiere ordenado concurrir.”

¹² Ley 18.892, Artículo 136: “El que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introducir o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos, será sancionado con presidio menor en su grado medio a máximo y multa de 100 a 10.000 unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

El que por imprudencia o mera negligencia ejecutare las conductas descritas en el inciso anterior será sancionado con presidio menor en su grado mínimo y multa de 50 a 5.000 unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Si el responsable ejecuta medidas destinadas a evitar o reparar los daños, el tribunal podrá rebajar la pena privativa de libertad en un grado y la multa hasta en el cincuenta por ciento, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan. En el caso del inciso segundo, podrá darse lugar a la suspensión condicional del procedimiento que sea procedente conforme al artículo 237 del Código Procesal Penal, siempre que se hayan adoptado las medidas indicadas y se haya pagado la multa.”

¹³ Ley 18.892, Artículo 139: “El procesamiento, el apozamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento

3. Pesca ilegal en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos.¹⁴
4. Procesamiento, elaboración o almacenamiento de recursos hidrobiológicos o derivados correspondientes en estado de colapsado o sobreexplotados, así como su tenencia conociendo o no pudiendo menos que conocer el origen ilegal de unos u otros.¹⁵

14. Delitos Informáticos

Asimismo, dentro del catálogo de delitos se contemplan los delitos informáticos que se señalan a continuación.

Para efectos de dichos delitos, se entiende por:

- a. Datos informáticos: toda representación de hechos, información o conceptos expresados en cualquier forma que se preste a tratamiento informático, incluidos los programas diseñados para que un sistema informático ejecute una función;
- b. Sistema informático: todo dispositivo aislado o conjunto de dispositivos interconectados o relacionados entre sí, cuya función, o la de alguno de sus elementos, sea el tratamiento automatizado de datos en ejecución de un programa; y
- c. Prestadores de servicios: toda entidad pública o privada que ofrezca a los usuarios de sus servicios la posibilidad de comunicar a través de un sistema informático y cualquier otra entidad que procese o almacene datos informáticos para dicho servicio de comunicación o para los usuarios del mismo.

Asimismo, se debe tener presente que para los delitos informáticos se considera una agravante:

de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos, serán sancionados con presidio menor en sus grados mínimo a medio, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Para determinar la pena se tendrá en consideración el volumen de los recursos hidrobiológicos producto de la conducta penalizada.

¹⁴ Ley 18.892, Artículo 139 bis: “El que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos a que se refiere el inciso final del artículo 55 B, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo a máximo. En caso que hubiere capturas, se impondrá el grado superior de la pena.

El tribunal ordenará el comiso de los equipos de buceo, de las embarcaciones y de los vehículos utilizados en la perpetración del delito.

Las sanciones previstas en este artículo se impondrán sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.”

¹⁵ Ley 18.892, Artículo 139 ter: “El que procese, elabore o almacene recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado, según el informe anual de la Subsecretaría a que se refiere el artículo 4 A, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo a máximo y multa de 20 a 2.000 unidades tributarias mensuales. La misma sanción se aplicará al que, teniendo la calidad de comercializador inscrito en el registro que lleva el Servicio conforme al artículo 65, comercialice recursos hidrobiológicos que se encuentren en estado de colapsado o sobreexplotado, o productos derivados de ellos, sin acreditar su origen legal.

Si quien realiza la comercialización de los recursos hidrobiológicos que se encuentran en estado de colapsado o sobreexplotado o productos derivados de ellos es un comercializador que no tenga la obligación de estar inscrito en el registro que lleva el Servicio conforme al artículo 65, la sanción será pena de presidio menor en su grado mínimo y multa de 10 a 100 unidades tributarias mensuales. Con las mismas penas se sancionará al que tenga en su poder, a cualquier título, recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos de que trata este artículo, conociendo o no pudiendo menos que conocer el origen ilegal de unos u otros.”

- a. El hecho de cometer el delito abusando de una posición de confianza en la administración del sistema informático o custodio de los datos informáticos contenidos en él, en razón del ejercicio de un cargo o función;
- b. Cometer el delito abusando de la vulnerabilidad, confianza o desconocimiento de niños, niñas, adolescentes o adultos mayores; o
- c. Cuando, como resultado de la comisión de dichos delitos, se afecta o interrumpe la provisión o prestación de servicios de utilidad pública, tales como electricidad, gas, agua, transporte, telecomunicaciones o financieros, o el normal desenvolvimiento de los procesos electorales.

Los delitos informáticos que se incluyen en el catálogo de delitos de la ley N°21.459, son los siguientes:

1. Ataque a la integridad de un sistema informático: Castiga al que obstaculice o impida el normal funcionamiento, total o parcial, de un sistema informático, a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos.¹⁶
2. Acceso ilícito: Sanciona a quien sin autorización o excediendo la autorización que posea y superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad, accede a un sistema informático.¹⁷
3. Interceptación ilícita: Castiga a quien intercepta, interrumpe o interfiere, por medios técnicos, la transmisión no pública de información en un sistema informático o entre 2 o más de aquellos. Asimismo, castiga al que, sin contar con la debida autorización, capta, por medios técnicos, datos contenidos en sistemas informáticos a través de las emisiones electromagnéticas provenientes de éstos.¹⁸
4. Ataque a la integridad de los datos informáticos: Sanciona a quien indebidamente altera, daña o suprime datos informáticos, siempre que con ello se cause un daño grave al titular de estos mismos.¹⁹

¹⁶ Ley 21.459, Artículo 1°: “Ataque a la integridad de un sistema informático. El que obstaculice o impida el normal funcionamiento, total o parcial, de un sistema informático, a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos, será castigado con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo.”

¹⁷ Ley 21.459, Artículo 2°: “Acceso ilícito. El que, sin autorización o excediendo la autorización que posea y superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad, acceda a un sistema informático será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo o multa de once a veinte unidades tributarias mensuales. Si el acceso fuere realizado con el ánimo de apoderarse o usar la información contenida en el sistema informático, se aplicará la pena de presidio menor en sus grados mínimo a medio. Igual pena se aplicará a quien divulgue la información a la cual se accedió de manera ilícita, si no fuese obtenida por éste. En caso de ser una misma persona la que hubiere obtenido y divulgado la información, se aplicará la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo.”

¹⁸ Ley 21.459, Artículo 3°: “Interceptación ilícita. El que indebidamente intercepte, interrumpa o interfiera, por medios técnicos, la transmisión no pública de información en un sistema informático o entre dos o más de aquellos, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio. El que, sin contar con la debida autorización, capte, por medios técnicos, datos contenidos en sistemas informáticos a través de las emisiones electromagnéticas provenientes de éstos, será castigado con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo.”

¹⁹ Ley 21.459, Artículo 4°: “Ataque a la integridad de los datos informáticos. El que indebidamente altere, dañe o suprima datos informáticos, será castigado con presidio menor en su grado medio, siempre que con ello se cause un daño grave al titular de estos mismos.”

5. Falsificación informática: Castiga a quien indebidamente introduce, altera, daña o suprime datos informáticos con la intención de que sean tomados como auténticos o utilizados para generar documentos auténticos.²⁰
6. Receptación de datos informáticos: Sanciona al que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo comercializa, transfiere o almacena con el mismo objeto u otro fin ilícito, a cualquier título, datos informáticos, provenientes de la realización de las conductas descritas en los números 2, 3 y 5, inmediatamente precedentes.²¹
7. Fraude informático: Castiga al que, causando perjuicio a otro, con la finalidad de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero, manipula un sistema informático, mediante la introducción, alteración, daño o supresión de datos informáticos o a través de cualquier interferencia en el funcionamiento de un sistema informático. Además, considera también autor a la persona que, conociendo o no pudiendo menos que conocer la ilicitud de la conducta recién señalada, facilita los medios con que se comete el delito.²²
8. Abuso de los dispositivos: Sanciona al que para la perpetración de los ilícitos previstos en los números 1 al 4 anteriores, o de las conductas señaladas en el artículo 7° de la Ley N°20.009²³, entrega u obtiene para su utilización, importa,

²⁰ Ley 21.459, Artículo 5°: “Falsificación informática. El que indebidamente introduzca, altere, dañe o suprima datos informáticos con la intención de que sean tomados como auténticos o utilizados para generar documentos auténticos, será sancionado con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo. Cuando la conducta descrita en el inciso anterior sea cometida por empleado público, abusando de su oficio, será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.”

²¹ Ley 21.459, Artículo 6°: “Receptación de datos informáticos. El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo comercialice, transfiera o almacene con el mismo objeto u otro fin ilícito, a cualquier título, datos informáticos, provenientes de la realización de las conductas descritas en los artículos 2°, 3° y 5°, sufrirá la pena asignada a los respectivos delitos, rebajada en un grado.”

²² Ley 21.459, Artículo 7°: “Fraude informático. El que, causando perjuicio a otro, con la finalidad de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero, manipule un sistema informático, mediante la introducción, alteración, daño o supresión de datos informáticos o a través de cualquier interferencia en el funcionamiento de un sistema informático, será penado: 1) Con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de once a quince unidades tributarias mensuales, si el valor del perjuicio excediera de cuarenta unidades tributarias mensuales. 2) Con presidio menor en su grado medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales, si el valor del perjuicio excediere de cuatro unidades tributarias mensuales y no pasare de cuarenta unidades tributarias mensuales. 3) Con presidio menor en su grado mínimo y multa de cinco a diez unidades tributarias mensuales, si el valor del perjuicio no excediere de cuatro unidades tributarias mensuales. Si el valor del perjuicio excediere de cuatrocientas unidades tributarias mensuales, se aplicará la pena de presidio menor en su grado máximo y multa de veintiuna a treinta unidades tributarias mensuales. Para los efectos de este artículo se considerará también autor al que, conociendo o no pudiendo menos que conocer la ilicitud de la conducta descrita en el inciso primero, facilita los medios con que se comete el delito.”

²³ Ley 20.009, Artículo 7°: “Las conductas que a continuación se señalan constituyen delito de uso fraudulento de tarjetas de pago y transacciones electrónicas y se sancionarán con la pena de presidio menor en su grado medio a máximo y multa correspondiente al triple del monto defraudado:

- a) Falsificar tarjetas de pago.
- b) Usar, vender, exportar, importar o distribuir tarjetas de pago falsificadas o sustraídas.
- c) Negociar, en cualquier forma, tarjetas de pago falsificadas o sustraídas.
- d) Usar, vender, exportar, importar o distribuir los datos o el número de tarjetas de pago, haciendo posible que terceros realicen pagos, transacciones electrónicas o cualquier otra operación que corresponda exclusivamente al titular o usuario de las mismas.
- e) Negociar, en cualquier forma, con los datos, el número de tarjetas de pago y claves o demás credenciales de seguridad o autenticación para efectuar pagos o transacciones electrónicas, con el fin de realizar las operaciones señaladas en el literal anterior.
- f) Usar maliciosamente una tarjeta de pago o clave y demás credenciales de seguridad o autenticación, bloqueadas, en cualquiera de las formas señaladas en las letras precedentes.
- g) Suplantar la identidad del titular o usuario frente al emisor, operador o comercio afiliado, según corresponda, para obtener la autorización que sea requerida para realizar transacciones.
- h) Obtener maliciosamente, para sí o para un tercero, el pago total o parcial indebido, sea simulando la existencia de operaciones no

difunda o realiza otra forma de puesta a disposición uno o más dispositivos, programas computacionales, contraseñas, códigos de seguridad o de acceso u otros datos similares, creados o adaptados principalmente para la perpetración de dichos delitos.²⁴

15. Sustracción de madera

El delito de sustracción de madera consiste en el hurto o robo de troncos o trozos de madera.

Asimismo, sanciona a quien en cuyo poder se encuentren trozos o troncos de madera, sin que pueda justificar su tenencia, a quien es habido con madera en predio ajeno, sin consentimiento el propietario, o a quien use de documentación falsa para trasladar o comercializar madera de manera ilícita.²⁵

autorizadas, provocándolo intencionalmente, o presentándolo ante el emisor como ocurrido por causas o en circunstancias distintas a las verdaderas.

Asimismo, incurrirá en el delito y sanciones que establece este artículo el que mediante cualquier engaño o simulación obtenga o vulnere la información y medidas de seguridad de una cuenta corriente bancaria, de una cuenta de depósito a la vista, de una cuenta de provisión de fondos, de una tarjeta de pago o de cualquier otro sistema similar, para fines de suplantar al titular o usuario y efectuar pagos o transacciones electrónicas.”

²⁴ Ley 21.459, Artículo 8°: “Abuso de los dispositivos. El que para la perpetración de los delitos previstos en los artículos 1° a 4° de esta ley o de las conductas señaladas en el artículo 7° de la ley N° 20.009, entregare u obtuviere para su utilización, importare, difundiera o realizare otra forma de puesta a disposición uno o más dispositivos, programas computacionales, contraseñas, códigos de seguridad o de acceso u otros datos similares, creados o adaptados principalmente para la perpetración de dichos delitos, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo y multa de cinco a diez unidades tributarias mensuales.”

²⁵ Código Penal de Chile, Artículo 448 septies: “El que robe o hurte troncos o trozas de madera comete el delito de sustracción de madera y será sancionado con las penas señaladas en los Párrafos II, III y IV del presente Título. Cuando la madera sustraída tenga un valor que exceda las 10 unidades tributarias mensuales se aplicará además la accesoria de multa de 75 a 100 unidades tributarias mensuales.

Si la madera sustraída tiene un valor superior a las 50 unidades tributarias mensuales o si la sustracción obedece a un proceder sistemático u organizado, se podrán aplicar las técnicas especiales de investigación previstas en el artículo 226 bis del Código Procesal Penal.

Los vehículos motorizados o de otra clase, las herramientas y los instrumentos utilizados en la comisión del delito, caerán en comiso.”

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VENTUM GROUP SpA

Agosto, 2023

I. INTRODUCCIÓN.

Ventum Group SpA (“*Ventum*”) es una empresa que presta servicios de asesoría financiera en múltiples industrias y ámbitos, así como también asesoría en la estructuración de productos financieros, estructuración de inversiones, finanzas corporativas y gestión patrimonial personalizada.

Dado lo sensible y sofisticado de la información involucrada, los colaboradores de la Compañía (los “*Colaboradores*”), entendiendo por tal a todas aquellas personas que realicen actividades relacionadas o accesorias al giro de la empresa, son responsables de asumir un comportamiento ético, honesto y de apego a las disposiciones del presente manual y otras políticas y procedimientos internos adoptados, a fin de que la administración de los fondos y las asesorías financieras se efectúen de forma racional, profesional, y con la prudencia e independencia necesarias para que las decisiones se adopten en el mejor interés de los aportantes de los distintos fondos y las contrapartes que se estén asesorando.

II. NORMATIVA APLICABLE.

La Ley N°21.521 (la “*Ley*”) establece en su artículo 1° que la prestación de servicios financieros a través de medios tecnológicos se encuentra regulada y sujeta a la fiscalización de la Comisión para el Mercado Financiero (la “*CMF*”), la que dispondrá de todas las facultades que le confiere el decreto ley N°3.538, del Ministerio de Hacienda, de 1980, para efectos de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y las normas que en su conformidad sean dictadas.

Con el objeto de regularla, la Ley N°21.521 definió la actividad de prestación de servicios de asesoría de inversión como “*la prestación de servicios de evaluaciones o recomendaciones a terceros respecto de la conveniencia de realizar determinadas inversiones u operaciones en valores de oferta pública, instrumentos financieros o proyectos de inversión. No comprende la asesoría previsional, entidades de asesoría previsional, asesores financieros previsionales o entidades de asesoría financiera a que se refiere el decreto ley N°3.500, de 1980, ni los agentes de venta de compañías de seguros*”.

Adicionalmente, dicha Ley determinó que todo aquel que habitualmente se dedique a la prestación de servicios de asesoría de inversión, debe estar previamente inscrito en el registro de prestadores de servicios financieros (el “*Registro*” o el “*Registro de Prestadores de Servicios Financieros*”) y sólo se podrán prestar estos servicios en la medida que se encuentra registrado en él.

Es en este contexto que la CMF emitió la Norma de Carácter General N°493, de fecha 3 de febrero de 2023 (“*NCG 493*”), que regula la inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros.

Adicionalmente, la CMF emitió la Norma de Carácter General N°494, de fecha 3 de febrero de 2023 (“*NCG 494*”) que establece el procedimiento para solicitar autorización para realizar el servicio de asesoría de inversión. En ella, se establece que las personas autorizadas para prestar servicios de asesoría de inversión deberán implementar políticas, procedimientos y controles tendientes a resguardar que toda opinión, recomendación o información que, por cualquier medio,

difundan o entreguen respecto a decisiones para mantener, adquirir o enajenar productos o servicios relacionados con la inversión, no contenga declaraciones, alusiones o representaciones que puedan inducir a error, o que sean equívocos o puedan causar confusión al público acerca de la naturaleza, precios, rentabilidad, rescates, liquidez, garantías, fiscalización o cualquier otra característica de tales productos o servicios, o aquellas relativas a quienes los presten.

A su vez, en la Sección II de la NCG N°494, la CMF regula, entre otras materias, que los asesores de inversión deberán implementar y poner a disposición del público un código de conducta, en el que se establezcan los principios y normas que deben guiar el actuar del asesor y su personal en la prestación de servicio de asesoría de inversión, en especial en la prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés.

No obstante lo señalado, en la constante búsqueda de Ventum Group por establecer estándares y parámetros superiores al exigido por la normativa vigente, en forma previa a las obligaciones impuestas por la Norma de Carácter General N°494 ya contaba con un manual que regulaba su actividad, describiendo las responsabilidades éticas y profesionales que tiene la empresa como gestora y administradora de inversiones con sus clientes. Al adoptar y hacer cumplir este código de conducta dentro de la organización, Ventum Group demuestra su compromiso con el comportamiento ético y la protección de los intereses de los inversionistas.

En síntesis, con el objetivo de dotar tanto a Ventum Group como a sus Colaboradores de los mayores principios éticos, morales, legales, normativos y técnicos en la prestación de sus servicios que el presente manual ha sido adoptado del Manual del Código de Conducta Profesional, certificado por CFA Institute durante el mes de abril de 2021.

III. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

Ventum Group, como gestor de inversiones y prestados de servicios de asesorías de inversión, asume las siguientes responsabilidades con sus Clientes:

1. Actuar de manera ética y profesional en todo momento.
2. Actuar en beneficio de los clientes.
3. Actuar con independencia y objetividad.
4. Actuar con conocimiento, competencia y diligencia.
5. Comunicarse con los clientes de manera oportuna y precisa.
6. Respetar la normativa vigente de los mercados de capitales.

IV. CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL DEL GESTOR DE INVERSIONES

1) LEALTAD CON LOS CLIENTES

Ventum Group como gestor de inversiones deberá:

1. Dar prioridad a los intereses de los clientes frente a los propios.
2. Preservar la confidencialidad de la información obtenida de los clientes durante la relación gestor–cliente.
3. Rechazar la participación en cualquier relación empresarial o aceptar cualquier tipo de incentivos u obsequios que pudieran alterar su independencia, objetividad o lealtad con los clientes.

2) PROCESO DE INVERSIÓN

Ventum Group como gestor de inversiones deberá:

1. Aplicar un criterio razonable y prudente al gestionar los activos de los clientes.
2. No involucrarse en prácticas destinadas a distorsionar los precios o inflar artificialmente los volúmenes de negociación con el fin de inducir a error a los actores del mercado.
3. Tratar de forma imparcial y objetiva a todos los clientes al entregar información, recomendar o tomar alguna decisión de inversiones.
4. Tomar decisiones de inversión en base a criterios razonables y adecuados.
5. Al momento de administrar un portafolio o un fondo de inversión de acuerdo a un determinado mandato, estrategia o estilo:
 - (i) Tomar únicamente decisiones de inversión que cumplan los objetivos y las restricciones especificadas para el portafolio o fondo.
 - (ii) Proveer información adecuada de modo que los inversionistas puedan evaluar si los cambios propuestos con la estrategia cumplen con sus necesidades y objetivos de inversión.
6. Al momento de gestionar cuentas individuales y antes de asesorar sobre inversiones, o tomar decisiones de inversión en representación del cliente:
 - (iii) Evaluar y entender los objetivos de inversión del cliente, la tolerancia al riesgo, el horizonte de tiempo, los requisitos de liquidez, las restricciones financieras, las circunstancias especiales (incluyendo consideraciones tributarias, restricciones legales y regulatorias) y cualquier otra información relevante que pudiera afectar la política de inversión.
 - (iv) Determinar si la inversión es adecuada a la situación financiera del cliente.

3) TRANSACCIONES FINANCIERAS

Ventum Group como gestor de inversiones deberá:

1. No realizar transacciones financieras, o incentivar a otros a hacerlo en base a información material y confidencial que pudiera alterar el valor de una inversión negociada públicamente.
2. Dar prioridad a las inversiones realizadas en representación del cliente frente a otras que favorezcan los intereses propios de la empresa.
3. Utilizar las comisiones generadas por las transacciones de los clientes para el pago exclusivo de productos relacionados con inversiones o servicios que ayudan a la empresa en la toma de decisión en el proceso de inversión, y no serán utilizados para otros gastos de la empresa.
4. Maximizar el valor de la cartera del cliente buscando siempre la mejor ejecución de las transacciones.
5. Establecer políticas que garanticen una asignación justa y equitativa de las operaciones bursátiles entre las cuentas de los clientes.

4) GESTIÓN DE RIESGOS, CUMPLIMIENTO Y SOPORTE

Ventum Group como gestor de inversiones deberá:

1. Desarrollar y mantener políticas y procedimientos para garantizar que sus actividades cumplen las disposiciones de este Código y todos los requisitos regulatorios y legislativos vigentes.
2. Designar un responsable del cumplimiento, encargado de administrar las políticas y procedimientos, así como investigar reclamos relacionados a la conducta de la empresa o su personal.
3. Asegurarse que la información del portafolio que se entrega a los clientes es precisa, fidedigna y completa, y establecer una confirmación de la información y de los datos por una tercera parte independiente.
4. Mantener los registros durante un plazo de tiempo razonable en un formato fácilmente accesible.
5. Emplear personal calificado como también suficientes recursos humanos y tecnológicos para investigar, analizar, implementar y monitorear de una forma adecuada las decisiones de inversión.
6. Establecer un plan de continuidad de las operaciones que permita hacer frente en caso de un desastre o interrupciones periódicas de los mercados financieros.
7. Implantar a nivel de la empresa un procedimiento de gestión de riesgos que identifique, cuantifique y gestione la posición de riesgo de la empresa y sus inversiones, incluyendo las

fuentes, la naturaleza y el grado de exposición al riesgo.

5) RETORNOS Y VALORIZACIÓN

Ventum Group como gestor de inversiones deberá:

1. Presentar información de los retornos que sea adecuada, precisa, relevante, oportuna y completa. La empresa no podrá tergiversar el retorno de los portafolios individuales o los de la firma.
2. Utilizar precios razonables de mercado para valorizar los activos de los clientes y aplicar, de buena fe, métodos que determinen el valor justo para aquellos en los que no se dispone de una cotización de mercado de una tercera parte independiente.

6) ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Ventum Group como gestor de inversiones deberá:

1. Mantener una comunicación fluida y continua con los clientes.
2. Garantizar que los informes sean veraces, precisos, completos y comprensibles, y que sean presentados en un formato que entregue la información efectivamente.
3. Incluir cualquier dato o hecho que sea relevante al presentar o entregar información a los clientes sobre la empresa, su personal, las inversiones o el proceso de inversión.
4. Entregar información sobre los siguientes puntos:
 - (i) Los conflictos de intereses generados por cualquier relación con corredores de bolsa u otras entidades, las cuentas de otros clientes, estructuras de honorarios u otros asuntos.
 - (ii) Las medidas disciplinarias y regulatorias tomadas contra la empresa o el personal relacionadas con la conducta profesional.
 - (iii) El proceso de inversión, incluida la información sobre períodos de bloqueo, estrategias, factores de riesgo y el uso de derivados y apalancamiento.
 - (iv) Los honorarios por administración y otros costos asociados a las inversiones que sean cobrados a los inversionistas, incluyendo que costos se consideran dentro de los honorarios y la metodología utilizada para determinarlos.
 - (v) El monto de cualquier tipo de comisiones que reciba la empresa por sus contrapartes (ya sea de forma directa o indirecta), los bienes y servicios obtenidos a cambio, y cómo estos benefician al cliente.
 - (vi) El retorno de las inversiones de los clientes de forma oportuna y periódica.

- (vii) Los métodos de evaluación utilizados para tomar decisiones de inversión y valorización de los activos de los clientes.
- (viii) Las políticas en las votaciones de juntas de accionistas.
- (ix) Las políticas de asignación de activos.
- (x) Los resultados de la evaluación o auditoría del fondo o la cuenta.
- (xi) Cualquier cambio significativo de personal u organizativo que afecte a la empresa.
- (xii) Los procesos de manejo y gestión de riesgos.

V. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Ventum y sus colaboradores deberá velar porque se privilegien siempre los intereses de cada Cliente, previniendo, resolviendo y comunicado a dicho Cliente todo potencial conflicto de interés, costos y riesgos existentes en cada operación.

Se deja constancia que será considerado como conflicto de interés toda aquella situación en la que exista un riesgo razonable de que Ventum o sus colaboradores privilegien su propio interés por sobre el del Cliente, en perjuicio de este último.

Dado lo señalado, los colaboradores y Ventum deberán ceñirse a los siguientes principios:

- (i) Ventum deberá siempre y en todo momento, preferir los intereses de sus Clientes.
- (ii) No discriminación e igualdad de trato entre clientes.
- (iii) Obligación de los Colaboradores de informar a Ventum en caso de prever un potencial conflicto de interés.
- (iv) Obligación de adoptar medidas y procesos que permitan verificar el cumplimiento de esta obligación.
- (v) Obligación de informar a los Clientes de cualquier conflicto de interés que no sea factible de resolver conforme a lo indicado en la presente sección.

En el evento en que exista un conflicto de interés entre dos o más clientes, Ventum deberá comunicarlo a los involucrados y obtener su consentimiento para seguir asesorando a dichos Clientes en tales operaciones. No existiendo acuerdo, Ventum podrá seguir asesorando solo a uno de tales Clientes en la operación en la que se ha generado el conflicto de interés insalvable y comunicar dicha situación a todos los involucrados.

Finalmente, se deja constancia que en el caso en que Ventum o sus Colaboradores realicen asesorías de inversión a personas indeterminadas o bien se materialicen de forma masiva, deberán divulgar en dicha oportunidad también los potenciales conflictos de interés existentes con la operación en virtud de la cual se está prestando el servicio de asesoría de inversión.

VI. REGISTRO DE RECOMENDACIONES DE INVERSIÓN.

Una vez entregada la asesoría a un Cliente, el Colaborador de Ventum Group que realizó la recomendación de inversión en cuestión, deberá registrar la asesoría entregada en un sistema preparado especialmente para ello.

Los datos que se registrarán son los siguientes:

- (i) Identificación del Cliente.
- (ii) Fecha en que se realizó la recomendación de inversión.
- (iii) Contexto macro en el que se realizó la recomendación.
- (iv) Cual fue la recomendación de inversión o asesoría prestada en particular.

La información contenida en este registro de recomendaciones será conservada por al menos 4 años contados desde la fecha en que se realizó la recomendación de inversión, en un sistema preparado especialmente para ello que garantiza que la información permanecerá íntegra e inalterable en el tiempo.

VII. REGISTROS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DE LOS COLABORADORES DE LA COMPAÑÍA.

Ventum Group pondrá a disposición del público a través de los medios a que se refiere la Sección II de la NCG N°494, los perfiles académicos y profesionales de quienes realizan recomendaciones y el número de horas de capacitación que han completado satisfactoriamente.

Así también, se pondrá a disposición del público la identificación de las entidades que han tenido a cargo la evaluación del grado de aprendizaje de las materias que han cursado esas personas; y las materias sobre las que han versado esas capacitaciones.

VIII. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA.

Dada la normativa específica que, a partir de la dictación de la Ley N°21.521, la NCG 493 y la NCG 494, regula a Ventum Group y sus Colaboradores, estos deberán dar siempre cumplimiento a dichas normas y procurar mantener una relación fluida y colaborativa con la autoridad.

Los Colaboradores asumen plena responsabilidad individual de sus recomendaciones, opiniones y de toda información que entreguen a los Clientes en el proceso de asesoría.

IX. SANCIONES.

El incumplimiento de las reglas establecidas en el presente Código podrá ser sancionado conforme a la normativa interna de la Compañía y los manuales ya emitidos, o, por emitir por ésta.

En caso de incumplimiento grave de obligaciones establecidas en este Código, Ventum Group podrá tratar dichos incumplimientos como incumplimientos graves a las obligaciones del contrato de trabajo, para efectos laborales.

* * * * *

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SOBRE SUITABILITY
VENTUM GROUP SpA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. APLICACIÓN DEL MANUAL	3
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	3
4. INFORMACIÓN SOLICITADA A LOS POTENCIALES CLIENTES	4
5. INFORMACIÓN ENTREGADA AL CLIENTE	5
6. MONITOREO	6
7. ASPECTOS FINALES	6
8. CONTROL DE VERSIÓN	7

1. INTRODUCCIÓN

Ventum Group SpA (en adelante la “Sociedad” o “Ventum”) dictó el siguiente Manual de Políticas y Procedimientos sobre Suitability (en adelante el “Manual”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”) a través de la Norma de Carácter General N°502. El presente Manual tiene por objeto definir políticas y procedimientos tendientes a que los clientes inviertan sus recursos con la información que les permita entender el riesgo que están asumiendo.

2. APLICACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Sociedad (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de Ventum.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

i) Directorio:

- Aprobar el Manual, e informarse sobre su correcta implementación y cumplimiento, y revisarlas a lo menos anualmente; y
- Velar porque los recursos y los medios sean los necesarios para implementar el presente Manual.

ii) Gerente General:

- Tomar las medidas para la correcta implementación y cumplimiento del Manual; y
- Asegurar que la información publicada cumpla con los requerimientos normativos suficientes como para satisfacer las necesidades de información de los clientes.

iii) Encargado de Cumplimiento

- Responsable de diseñar el Manual y velar por el cumplimiento del mismo a lo largo de toda la organización;
- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos en forma permanente, de acuerdo con las exigencias y objetivos definidos por el Directorio;
- Proponer cambios en el presente Manual según corresponda;
- Realizar el seguimiento, con el objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos, de los controles y de sus respectivas documentaciones;
- 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 comprenda los riesgos derivados de sus actividades, la naturaleza de los controles elaborados para administrar los riesgos y las respectivas funciones que deben desempeñar para el cumplimiento de los controles especificados en la presente política, así como las

consecuencias del incumplimiento de tales controles o de la introducción de nuevos riesgos;

- Realizar las pruebas necesarias a los mecanismos de control con el fin de verificar su funcionamiento;
- Preparar y presentar los informes dirigidos al Gerente General y al Directorio para documentar las instancias de incumplimiento de controles y las acciones adoptadas ante tales circunstancias;
- Responsable de ejecutar los procedimientos de información al público;
- Asegurar que en el sitio web de la Sociedad se publique permanentemente la siguiente información:
 - Descripción general de la estructura de comisiones o remuneraciones que recibe el asesor;
 - Descripción del modelo de asesoría utilizado en términos generales, sobre la base de qué elementos se efectúa la recomendación; y
 - La existencia de conflictos de intereses que emanen del modelo de negocios o sus fuentes de ingresos, y cómo los gestiona.

iv) Asesores de Inversión:

- Solicitar y analizar la documentación de los potenciales clientes de acuerdo con lo establecido en el presente Manual y el Manual de Prevención de Delitos;
- Archivar documentos de los clientes en el servidor de Sociedad;
- Profundizar sobre el origen de los fondos del posible cliente si este declara tener condición de PEP; y
- Quien presenta al potencial cliente, en caso de que el cliente sea considerado PEP, deberá solicitar autorización expresa del Gerente General y del Encargado de Cumplimiento, la que podrá constar vía mail.
- Responsable de ejecutar, en caso de corresponder, los procedimientos de información al inversionista, informándole al momento de efectuar la recomendación:
 - Características financieras, económicas, tributarias y jurídicas del instrumento financiero recomendado, con énfasis en los riesgos que conllevan dicha inversión y cómo esas características se adecúan a las necesidades del cliente; y
 - Los conflictos de intereses que se suscitan entre Ventum y el cliente en particular, cómo se gestionarán y cómo podrían afectar al cliente.

4. INFORMACIÓN SOLICITADA A LOS POTENCIALES CLIENTES

La Sociedad, a través de sus Asesores de Inversión y con el objeto de registrar el nivel de conocimientos que se tiene de sus clientes y de las actividades de esto, solicitará a sus potenciales clientes los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Ficha Cliente	
Completar y firmar declaración FATCA – CRS	

Fotocopia Carnet de Identidad o pasaporte	Fotocopia Carnet de Identidad de Representante Legal
Declaración y Respaldo de Origen de los Fondos (venta de activos, declaraciones de impuestos, otros)	
Declaración de vínculo PEP	
Completar y firmar declaración inversionista calificado, de ser aplicable	Antecedentes Legales Constitución Sociedad Poderes
	Declaración Jurada Beneficiarios Finales (UAF)

El posible cliente, una vez leídos los documentos precedentes, deberá completarlos y firmarlos personalmente o por persona debidamente autorizada. Luego el mismo Asesor de Inversiones deberá archivar dichos documentos en el servidor de la Sociedad. El Encargado de Cumplimiento periódicamente revisará que la Sociedad cuente con la totalidad de la documentación de los clientes nuevos que ingresaron durante el transcurso de ese mismo mes. Deberá preparar un reporte con el detalle de los documentos faltantes, el cual deberá ser visado por el Gerente General. El Asesor de Inversiones procederá a contactar al cliente y regularizar la situación.

Si algún posible cliente declara tener la condición de Persona Políticamente Expuesta, (“PEP”), según este concepto se define por la Circular N°49 de la Unidad de Análisis Financiero y sus posteriores modificaciones, o aquella norma que resulte aplicable, el Asesor de Inversiones tendrá que profundizar sobre el origen de los fondos que pretende invertir, informando de ello al Gerente General y al Encargado de Cumplimiento quienes serán los que en definitiva van a determinar si se establecerán o no relaciones comerciales con él.

Para efecto de conocer y entender el perfil de riesgo del Cliente, la Ficha Cliente incluirá el *Perfil del Inversionista*, el cual consiste en preguntas que permiten a la Sociedad tener una idea de los conocimientos del cliente, el horizonte de inversión y el grado de tolerancia al riesgo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que un cliente decidiera realizar inversiones con mayor nivel de riesgo al de su perfil, el Asesor de Inversiones le dará a conocer al cliente tal situación y deberá asegurar que entienda dichos riesgos.

Para estos casos, el Asesor de Inversiones le solicitará al cliente firmar una carta de consentimiento donde declara tomar conocimiento sobre el mayor riesgo que tomará en sus inversiones.

5. INFORMACIÓN ENTREGADA AL CLIENTE

Sin perjuicio de los documentos que deba suscribir el futuro cliente por el proceso de conocimiento del cliente o KYC, “*know your customer*”, la Sociedad por medio de su Asesor

de Inversiones le entregará al cliente al momento de efectuar recomendaciones, copia digital de los siguientes documentos:

- Documento en que consten las características financieras, económicas, tributarias y jurídicas del instrumento financiero recomendado, con énfasis en los riesgos que conllevan dicha inversión y cómo esas características se adecúan a las necesidades del cliente; y
- Documentos en que consten los conflictos de intereses que se suscitan entre Ventum y el cliente en particular, cómo se gestionarán y cómo podrían afectar al cliente.

6. MONITOREO

La efectividad de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente Manual está sujeta a gestiones de monitoreo para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento de las disposiciones previstas en este Manual, y realizará un monitoreo de la política con periodicidad anual, con revisión y aprobación del Directorio.

7. ASPECTOS FINALES

a) Procedimiento de revisión y actualización del Manual.

El presente Manual será revisado al menos de manera anual y actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido.

b) Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el presente Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Sociedad.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento será el encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones del manual, las que podrán incluir, pero no estarán limitadas a charlas informativas, entregas de memorandos informativos, correos electrónicos u otras, además de estar siempre disponible para resolver consultas respecto a la aplicación del manual.

c) Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en el Manual de Prevención de Delitos. En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Cumplimiento, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en el Manual de Prevención de Delitos.

d) Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

8. CONTROL DE VERSIÓN

Nro Realización/Modificación	Fecha Creación/Actualización	Responsable	Modificaciones Efectuadas
1.0	26.07.2024	Felipe Donoso-Torres	Elaboración Primer Manual

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONFIDENCIALIDAD
DE LA INFORMACIÓN
VENTUM GROUP SpA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. DEFINICIONES	4
4. FACTORES QUE PODRÍAN AFECTAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5
5. LINEAMIENTOS GENERALES	6
6. APLICACIÓN DEL MANUAL.....	7
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
8. POLÍTICA APLICABLE AL RESGUARDO DE LA INFORMACION.....	9
9. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	10
10. POLÍTICA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	11
11. POLÍTICA DE RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	14
12. MONITOREO.....	15
13. ASPECTOS FINALES.....	15
14. CONTROL DE VERSIÓN	16
ANEXO N° 1	18

1. INTRODUCCIÓN

Ventum Group SpA (en adelante la “*Sociedad*” o “*Ventum*”) dictó el siguiente Manual de Políticas y Procedimientos sobre Confidencialidad de la Información (en adelante el “*Manual*”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “*CMF*”) a través de la Norma de Carácter General N°502. El presente Manual tiene por objeto definir políticas y procedimientos destinados a resguardar la naturaleza confidencial de la información que se relacione con las operaciones de la Sociedad y de la información relativa a los terceros con los cuales mantiene una relación comercial.

Lo anterior se ha definido por la Sociedad como un proceso fundamental para contribuir al cumplimiento de los compromisos estratégicos de la organización, así como la protección de los intereses de los clientes y el cumplimiento con la normativa vigente.

En esta materia, es necesario dejar constancia que la Administradora consta con un *Código de Ética y Conducta* que tiene por objeto definir los estándares de conducta, tanto personal como profesional de los empleados, documento que se entiende forma parte integrante del presente Manual para todos los efectos.

2. OBJETIVOS

El presente Manual tendrá como objetivo principal la administración y resguardo de los activos de información de la Sociedad, cuyo tratamiento contribuirá al cumplimiento de los compromisos estratégicos de la organización, así como la protección de los intereses de los clientes y el cumplimiento con la normativa vigente.

Dentro de los objetivos de las políticas contenidas en este Manual, se encuentran los siguientes:

- a) Detectar y evaluar los posibles riesgos que afectan la confidencialidad de la información, de forma que puedan ser tratados adecuadamente, previniendo incidentes y protegiendo eficazmente los activos de información de Ventum y de los clientes de Ventum.
- b) Definir una estructura, políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información.
- c) Monitorear periódicamente las políticas implementadas para proteger la información. En caso de identificarse alguna alerta, se investigará y si es necesario, se aplicarán las sanciones que sea necesarias. Esto se realizará considerando el impacto que tiene la infracción en cuanto a la vulneración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- d) Efectuar una labor preventiva continua, realizando distintas acciones de capacitación y difusión del personal de la organización.

Para efectos de lo anterior, Ventum define que la custodia y manejo de la información debe seguir tres principios fundamentales:

Confidencialidad: La información que se registre (física y/o electrónica), así como sus medios de procesamiento y/o conservación, debe estar protegida del acceso de personas/usuarios no autorizados. Salvo que expresamente sea establecido lo contrario por una norma legal, estatutaria o por resolución de órgano competente, los documentos o mensajes de la Sociedad, así como de los clientes de la Sociedad, sólo pueden estar al acceso de aquellas personas o entidades específicamente autorizadas para ello.

Disponibilidad: Es la capacidad de resguardar la información que debe ser respaldada en tal forma que ella pueda recuperarse en forma oportuna y completa ante cualquier hecho contingente que interrumpa la operatoria o dañe las instalaciones, medios de almacenamiento y/ equipamiento de procesamiento, asegurando que los usuarios tengan acceso a la información y a los activos requeridos cuando es requerido.

Integridad: La información debe mantenerse completa, actualizada y veraz, sin modificaciones inapropiadas o corruptas.

Las políticas, procedimientos y controles del presente Manual propenden a que los activos de información, según este concepto se define más adelante, estén permanentemente en cumplimiento de los principios señalados precedentemente.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los términos que a continuación se indican tendrán el significado que en cada caso se les asigna:

- a) **Activos de Información:** Recursos del sistema de información, necesarios para que la Sociedad funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos por su dirección. Entre ellos, cabe considerar:
 - i. Activos relacionados con el entorno: Instalaciones (edificios, instalaciones, equipamientos) y personal de la Sociedad;
 - ii. Activos relacionados con los sistemas de tecnologías de información: Equipamiento auxiliar, Software de aplicaciones informáticas, Servicios de equipamiento informático, Soportes de Información (equipos, software de aplicación, sistemas operativos, controles del entorno de TI ejemplo equipos de alarma, acondicionadores comunicaciones, servidores proxy, servicios de red, Anti – Spam, correo electrónico, servicios web, cortafuegos, mensajería instantánea);
 - iii. Activos relacionados con la información: Datos e información (datos personales, financieros, legales, estratégicos, comerciales, copias de seguridad metadatos, soportes);

- iv. Activos relacionados con las funcionalidades de la organización: productos, servicios, modelos;
 - v. Activos intangibles: credibilidad, conocimiento acumulado, confianza de los clientes, ética, patentes, licencias, marca, imagen corporativa.
- b) **Incidente de seguridad:** cualquier evento o situación que comprometa de manera importante la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. En general, es toda violación de una política, estándar o procedimiento de seguridad, que no permita dar un servicio computacional o que atente contra algún activo de información.
 - c) **Información Confidencial:** se refiere a toda información referida a la Sociedad y sus clientes, no divulgada al mercado.
 - d) **Seguridad de la Información:** Conjunto de procedimientos y controles destinados a asegurar que los recursos de un sistema de información sean utilizados de la manera establecida y que el acceso a la información allí contenida, así como su modificación, sólo sea posible a las personas que se encuentren acreditadas y dentro de los límites de su autorización, preservando la integridad, confidencialidad y disponibilidad.

4. FACTORES QUE PODRÍAN AFECTAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) **Factores internos:** los factores internos son situaciones o elementos originados dentro de la Sociedad que tienen capacidad de generar efectos sobre la seguridad de la información. Tales factores son los siguientes:
 - i. Gobernanza y competencias: La falta de una definición clara de los roles y responsabilidades puede incidir directamente en la correcta ejecución de los servicios de Ventum, provocando fallas o incidentes que gatillen la continuidad del negocio.
 - ii. Cultura: Una deficiente sensibilización del personal puede devenir en errores no intencionales que provoquen incidentes disruptivos.
 - iii. Fraude Interno: Asociado a las fugas de información, malversación y otros eventos de incumplimiento grave de las políticas de seguridad de la información, que pueden causar incidentes disruptivos en la organización.
 - iv. Seguridad de las personas: Riesgo de incumplimiento derivado de infracciones a las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
 - v. Filtraciones de proveedores: Riesgo de fuga de información, pérdidas por fallas o incidentes con los proveedores de la Sociedad.
- b) **Factores externos:** al igual que el punto anterior, los factores externos se relacionan con

elementos, esta vez originados fuera de la Sociedad, los cuales podrían generar efectos sobre el proceso de seguridad de la información, estos son:

- i. Fraude Externo: Asociado a riesgos de robo y falsificación de información, ataques informáticos, entre otros, que podrían causar incidentes disruptivos en la organización.
- ii. Huelgas, terrorismo, incendio, sabotaje: Estos factores, ajenos a la acción de la Sociedad, pueden incidir negativamente en la ejecución de los servicios que brinda Ventum.
- iii. Terremotos, inundación: Al ser Chile un país sísmico, uno de los principales escenarios de desastre es precisamente el de las pérdidas por desastres naturales, pérdidas humanas por causas externas, como lo es un terremoto u otro desastre natural.
- iv. Fallas eléctricas: La pérdida energía o suministro eléctrico podría ocasionar daños graves en la ejecución de los servicios de Ventum.
- v. Epidemias o enfermedades: Estos factores de riesgo podrían devenir en la materialización del escenario de riesgo de ausencia de personal clave que soporta la ejecución de los procesos críticos.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Los riesgos de Seguridad de la Información pueden generar un impacto significativo a procesos críticos de negocio de Ventum, trasladando este impacto incluso a los clientes de la Sociedad.

Por lo anterior, es importante implementar controles apropiados, que permitan resguardar en forma efectiva la información de la Sociedad y sus clientes. Estos controles se sustentan en normas y procedimientos los cuales aseguran el cumplimiento de niveles de seguridad óptimos en concordancia con la calidad del servicio que Ventum ofrece a sus clientes, entre ellos encontramos:

- a) La información y los activos de información son recursos estratégicos de Ventum, por lo tanto, deben ser protegidos y resguardados;
- b) La Seguridad de la Información y los activos utilizados en la gestión de la Sociedad es responsabilidad de todo el personal;
- c) Los riesgos contingentes en esta materia deben ser considerados por todos los procesos de Ventum;
- d) Ventum debe velar porque la información y los activos e información estén protegidos contra amenazas, conocer las vulnerabilidades, y gestionarlas definiéndose los riesgos

internos y externos de forma que sean controlados;

- e) Todo empleado, proveedor o personal de empresa externa, que preste sus servicios a Ventum, debe acceder exclusivamente a la información que le sea estrictamente necesaria para cumplir las funciones que la empresa le ha encargado;
- f) Todo empleado de Ventum tiene la obligación de notificar al Encargado de Cumplimiento cualquier actividad o situación que afecte o pueda afectar la seguridad de los activos de información; y
- g) El incumplimiento de esta política y su normativa derivada constituye una falta grave, que será objeto de las acciones disciplinarias.

6. APLICACIÓN DEL MANUAL

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Sociedad (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de Ventum.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) **Directorio:** El Directorio es el órgano responsable del diseño de las políticas, los procedimientos y controles relativos a la Seguridad y Confidencialidad de la Información.

Para llevar a cabo lo anterior, el Directorio contará con el apoyo y asesoría del Gerente General, el Encargado de Cumplimiento, y otros miembros idóneos de la administración o de asesores externos, si así fuera necesario. Entre las funciones que tendrá el Directorio, relativas a la presente política, se encuentran las siguientes:

- Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Confidencialidad de la Información, e informarse periódicamente sobre su correcta implementación y cumplimiento, y revisarlas a lo menos anualmente;
- Designar al Encargado de Cumplimiento, cuyas funciones y facultades se describen en la presente política, sin perjuicio de otras funciones y facultades que le sean encargadas en otras materias no reguladas en esta política, y que la regulación vigente autorice;
- Contratar, como servicio permanente o periódico, una auditoría experta en temas de ciberseguridad y seguridad de la información, para realizar un diagnóstico y proponer mejoras en los procesos y políticas.
- Velar porque los recursos y los medios sean los necesarios para implementar el presente Manual; y

- En general, impartir las instrucciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de las disposiciones de la presente Política y para la efectividad de las políticas, procedimientos y controles.
- b) **Gerente General**: Cargo que reporta sus funciones directamente al Directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos de dicha Sociedad le confieren. Dentro de sus funciones, en relación con la seguridad y confiabilidad de la información, se pueden mencionar las siguientes
- Elaborar políticas, procedimientos y controles relativos al presente Manual. Si bien podrá delegar su elaboración a los encargados de las distintas áreas, el Gerente General seguirá siendo el responsable final de dichas políticas y procedimientos, los cuales, deben ser aprobados por el Directorio;
 - De acuerdo con lo indicado por el Directorio, el Gerente General debe poner a disposición de los órganos y personal que ejerce funciones en los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, dentro del presupuesto aprobado anualmente por el Directorio;
 - Tomar las medidas para su correcta implementación y cumplimiento;
 - Asegurar que la implementación, procesos y políticas de gestión de riesgos sean implementadas de forma correcta; y
 - Poner en conocimiento del Encargado de Cumplimiento, por sí o por intermedio de cualquier órgano de Ventum tan pronto sea posible, cualquier hecho, acto, omisión o asunto que afecte a la Sociedad o a sus clientes y que tenga relación con la presente política. El Encargado de Cumplimiento reportará al Directorio cualquier incumplimiento o cumplimiento tardío que observe respecto de esta obligación.
- c) **Encargado de Cumplimiento**: es el encargado, designado por el Directorio, de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno en forma permanente. La persona designada en tal cargo será independiente de las unidades operativas de Ventum.

Dentro de sus funciones, en relación con lo dispuesto en el presente Manual se encuentran las siguientes:

- Proponer al Directorio cambios a las Políticas y Procedimientos sobre Confidencialidad de la Información;
- Velar por el cumplimiento del presente Manual por parte de todos los Colaboradores de Ventum;
- Realizar el seguimiento, con el objeto de verificar la resolución adecuada de los

incumplimientos, de los controles y de sus respectivas documentaciones;

- Establecer e implementar los procedimientos adecuados para garantizar que todos los Colaboradores, al margen de la función que desempeñen o de su jerarquía, estén en conocimiento y comprendan los riesgos derivados de sus actividades, la naturaleza de los controles elaborados para administrar los riesgos y las respectivas funciones que deben desempeñar para el cumplimiento de los controles especificados en la presente política, así como las consecuencias del incumplimiento de tales controles o de la introducción de nuevos riesgos;
- Realizar las pruebas necesarias a los mecanismos de control con el fin de verificar el funcionamiento de las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual.
- Preparar y presentar los informes dirigidos al Gerente General y al Directorio para documentar las instancias de incumplimiento de controles, y las acciones adoptadas ante tales circunstancias.

La identificación del personal de la Sociedad se encuentra detallada en un archivo digital que mantiene el Encargado de Cumplimiento.

8. POLÍTICA APLICABLE AL RESGUARDO DE LA INFORMACION

De la confianza depositada en la Sociedad nace el deber y la necesidad de ésta de responder frente a sus clientes. A través del presente Manual, se busca enfatizar la relevancia que tiene el que la Sociedad y sus empleados actúen siempre de acuerdo con los mejores intereses de los clientes, anteponiendo sus intereses a los propios. La confianza depositada es el mayor activo que posee Ventum, lo que tiene como consecuencia que ésta busque en todo momento propender una conducta transparente con el manejo seguro de la información.

a) Confidencialidad y resguardo de la información

La Sociedad considera que todos sus Colaboradores deben observar absoluta discreción en la utilización de toda la información de Ventum, y en especial respecto de la Información Confidencial, revelándola solo a aquellas personas que también, en razón de sus funciones, deban conocerla.

La discreción exigida implica que nunca se deberá divulgar la información aludida a personas no autorizadas, ni intencional ni inadvertidamente, y supone necesariamente también una preocupación especial por la custodia de la documentación e información que cada uno administra en el desarrollo habitual de su cargo. El personal que participa en ciertas actividades de carácter privado se deberá asegurar que la Información Confidencial que posee no sea compartida con personas que no estén autorizadas a conocer dicha información.

Al momento de desechar documentos sensibles o confidenciales, ellos deben ser

destruidos en equipos de destructoras de papel. Las impresoras estarán localizadas en áreas donde el público o cualquier persona no autorizadas no puedan ver información sensible, restringida o confidencial.

b) **Confidencialidad de la información de los clientes**

Toda la información relacionada con los clientes, al igual que la información específica entregada por ellos, se considera para todos los efectos como Información Confidencial, manteniendo dicha clasificación a lo largo de la relación comercial, e incluso con posterioridad al término de dicha relación.

De esta forma, la Sociedad velará para que los Colaboradores que accedan a este tipo de información sean solamente aquellos que por razones de su cargo o posición deban acceder a ella.

En caso de que algún empleado de la Sociedad que no esté expresamente facultado, necesite contar con acceso a la información de los clientes, deberá solicitar dicha autorización por medio de un correo electrónico al Gerente General, con copia al Encargado de Cumplimiento. Los empleados que tienen acceso a la información de clientes son el Gerente General, el Encargado de Cumplimiento y los Asesores de Inversiones. Conforme lo anterior, el Gerente General es el responsable de aprobar los accesos de los usuarios a las carpetas electrónicas en donde se almacena la información relacionada a los clientes y sus respectivas operaciones.

Para el cumplimiento de lo señalado en los párrafos anteriores, la Sociedad deberá guardar la información electrónica de los clientes en directorios con accesos restringidos a aquellos ejecutivos y empleados que por la naturaleza de sus funciones deban tener acceso a dicha información. El responsable del cumplimiento de estos resguardos será el Encargado de Cumplimiento.

9. **PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

a) **Acuerdos de Confidencialidad**

Todos los Colaboradores de la Sociedad deberán suscribir los **acuerdos de confidencialidad** definidos por ésta, los cuales reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información, de acuerdo con los criterios establecidos por ella.

De conformidad con dichos acuerdos, los Colaboradores de la Sociedad deben abstenerse de discutir Información Confidencial en lugares en donde otros puedan oír, dentro y fuera de la oficina. Asimismo, en aquellos casos en que los empleados que participen en reuniones u otras instancias con inversionistas, deben estar preparados para respaldar su análisis sin revelar Información Confidencial.

Todo el personal de la Sociedad, ya sea se encuentre bajo contrato de trabajo o preste servicios, deberá tomar conocimiento y suscribir el ***Código de Ética y Conducta***,

debiendo la Sociedad dejar constancia de lo anterior.

Respecto de las personas o entidades externas éstas deberán suscribir los acuerdos de confidencialidad definidos por la Sociedad, los cuales regularán el acceso a la información y/o a los recursos de Ventum.

Estos acuerdos deben suscribirse por cada una de dichas entidades como parte del proceso de contratación, razón por la cual el acuerdo de confidencialidad formará parte integral de cada uno de los contratos.

b) **Seguridad de las comunicaciones**

Las redes serán controladas de forma de proteger la información de sistemas y aplicaciones, protegiendo los activos de tecnología para minimizar el impacto de vulnerabilidades producto de un acceso no autorizado, usos indebidos y acciones que puedan provocar interrupciones en los servicios, estableciendo y manteniendo roles.

Para ello se establecerán medidas de acuerdo con el volumen de las operaciones e incidentes registrados por cada una de las áreas.

c) **Uso de conexiones remotas**

La Sociedad ha definido que todos los Colaboradores tienen acceso remoto permanente.

10. **POLÍTICA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

a) **Uso de correo electrónico**

El buzón de correo es personal e intransferible y corresponde al personal velar por la seguridad protegiendo su clave de acceso. El usuario es el único responsable por el buen uso de su cuenta de correo electrónico. En consecuencia, al aceptar el buzón otorgado por la organización, el usuario queda sujeto y obligado a:

- A utilizar el sistema de correo electrónico de la Sociedad, y no su cuenta personal, para la transmisión de información relacionada con sus responsabilidades en la Sociedad.
- A respetar la privacidad de las cuentas de otros usuarios del servicio. El usuario no podrá utilizar identidades ficticias o pertenecientes a otros usuarios para el envío de mensajes.
- A usar el correo electrónico solamente para fines propios a la organización. En su uso los Colaboradores actuarán siempre con respeto y cortesía, y no podrán crear, distribuir, o reenviar mensajes que ofendan la dignidad, intimidad y buen nombre de las personas, o para realizar difamación, calumnia, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil.
- Abstenerse de utilizar la cuenta para el envío o reenvío de mensajes spam (no

solicitados, no deseados o de remitente desconocido, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades), hoax (intento de hacer creer que algo falso es real), distribuir contenido que pueda resultar ofensivo o dañino para otros usuarios (como virus o pornografía), o que sea contrario a las políticas y normas de la Administradora.

- No ingresar ni compartir mensajes de correos con información en archivos adjuntos de dudosa procedencia. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos de correos dudosos.

b) **Navegación por Internet**

El mal uso de internet pone en riesgo la información de la Sociedad, incluida la Información Confidencial. Por lo anterior, Ventum definió los siguientes parámetros para su uso:

- Los Colaboradores deben utilizar exclusivamente los softwares oficiales de la Sociedad con sus derechos y licencias debidamente adquiridos.
- Los Colaboradores deben abstenerse de descargar programas que realicen conexiones automáticas o visores de sitios clasificados y la utilización de los recursos para distribución o reproducción de este tipo de material, ya sea vía web o medios magnéticos.
- La descarga de música y videos no es una práctica permitida.
- El uso con fines comerciales, políticos, particulares o cualquier otro que no sea laboral y que dio origen a la habilitación del servicio, no está permitido.
- Los Colaboradores se deben abstener de coleccionar, divulgar, transmitir o solicitar programas de computación dañinos, virus, códigos, expedientes o programas.
- Hacer o intentar hacer, cualquier cosa que afecte desfavorablemente la habilidad de utilizar el servicio de internet por otros usuarios.

c) **Almacenaje en la Nube (Cloud)**

Se permitirá almacenar información en la Nube a todos los Colaboradores de Ventum. Sin embargo, solo tendrán acceso a información confidencial aquellas personas que por su cargo o posición la necesiten para el desarrollo de sus actividades.

d) **Contraseñas**

- Es responsabilidad de cada uno de los Colaboradores hacer buen uso de las contraseñas, no divulgando ni escribiendo las contraseñas correspondientes en lugares visibles.
- Todo usuario debe cambiar las contraseñas cada vez que exista o haya algún indicio de una posible vulnerabilidad del sistema.

- Las claves de acceso son personales e intransferibles, no se deben compartir, especialmente si ellas permiten acceso a Información Confidencial.

e) **Equipo desatendido**

Cada usuario debe bloquear la sesión de su estación de trabajo mientras no se encuentre presente, la cual se podrá desbloquear sólo con la introducción de la contraseña del usuario.

f) **Gestión de incidentes**

Los Colaboradores están obligados a informar al Encargado de Cumplimiento cualquier evento que afecte la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los recursos tecnológicos e información en general.

Asimismo, los Colaboradores deben informar cualquier situación anómala en el uso del correo electrónico, internet, o de cualquier otra herramienta tecnológica a la que tengan acceso como empleados de la Sociedad.

En Ventum se registrarán y gestionarán los incidentes, a través del Encargado de Cumplimiento, , procurando contar con personas, herramientas y servicios que permitan detectar, manejar y superar los incidentes relacionados tanto con la Seguridad de la Información como con los activos de información.

g) **Seguridad con los proveedores**

En Ventum, existe la externalización de ciertos servicios, por lo tanto, se deberán tomar los resguardos de seguridad que sean necesarios para que la seguridad de estos prestadores sea similar o mejor que la que existe internamente en la Sociedad.

Ciber seguridad

La política de seguridad de Ventum es que toda la información con la que se trabaja, en cualquier formato y medio, esté resguardada con altos estándares de Seguridad de la Información.

Para esto se cuenta con un entorno con sistemas como antivirus, carpetas invisibles a personas no autorizadas, accesos a directorios con previa autorización, redes de wifi controladas, acceso a nubes restringidas, acceso a pendrive prohibido, entre otros.

Los controles específicos en el contexto de ciber seguridad son, entre otros, los siguientes:

- Se mantienen los parches de seguridad al día para evitar ingresos a la red no permitidos.
- Se mantiene al día el antivirus, filtro de contenidos web, DLP, reglas del firewall para aplicaciones.
- Se mantiene protocolo de transacciones e información confidencial a terceros. No se puede compartir información confidencial sin haber comprobado por medios

(teléfono/email/mensaje/en persona) el deseo del cliente de aquello se realice.

- Configuración de bloqueo de email empresarial en dispositivos móviles, en caso de pérdida.
- Defensa contra malware con antivirus.
- Firewall configurado con un conjunto de reglas que bloquean uso de nube no permitida.
- Se completan formularios de gestión de incidentes.
- Carpetas internas de la empresa, pueden ser sólo vistas y editadas por las personas autorizadas. Cada carpeta tiene su acceso restringido.
- Todas las carpetas son respaldadas en el servidor y espejadas en la nube, para poder velar por la continuidad del trabajo en algún caso de desastre natural, robo, o hackeo.

h) **Consideraciones adicionales**

La información, archivos físicos, los sistemas, software y los equipos (computadores, notebooks, impresoras, redes, internet, correo electrónico, herramientas de acceso remoto, etc.) son propiedad de la Sociedad y se proporcionan a los Colaboradores y terceros autorizados para cumplir con los propósitos del negocio. Además, los Colaboradores deben tener en consideración lo siguiente:

- Deben ser conscientes que los recursos de procesamiento de información de la Sociedad se encuentran sujetos a auditorías internas y a revisiones de cumplimiento.
- Los recursos tecnológicos deben ser utilizados de forma ética y en cumplimiento de las leyes y reglamentos internos vigentes, con el fin de evitar daños o pérdidas sobre la operación o la imagen de la Sociedad.
- Los documentos que contienen Información Confidencial deben guardarse en áreas seguras al final de cada día laboral. Además, durante el día el escritorio se debe mantener libre de documentación confidencial.
- Los Colaboradores deberán mantener la información de sus computadores personales bajo estricto control y con clave de acceso.
- El personal no deberá utilizar el disco duro del computador personal para grabar Información Confidencial, para lo cual deberá utilizar exclusivamente como dispositivo de almacenamiento los discos o unidades de red destinados para ese objetivo.
- El personal deberá eliminar información grabada en computadores de salas de reuniones u otras dependencias, asegurando su eliminación de la papelera.

11. POLÍTICA DE RETENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Sociedad deberá almacenar en forma segura, por un período mínimo de 5 años, toda la información relevante en cuanto a los clientes, operaciones y todo lo relacionado con el funcionamiento propio de la Sociedad, lo cual estará a cargo del Encargado de Cumplimiento.

En todo momento, el Encargado de Cumplimiento deberá velar por la conservación de los registros que pudiesen ser relevantes por requerimientos normativos, legales, investigaciones o auditorias que se pudieran llevar a cabo según corresponda.

12. MONITOREO

La efectividad de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente Manual, está sujeta a gestiones de monitoreo para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados en el Reporte de Control de Eventos en los Procedimientos (Anexo N° 1), el que deberá ser llenado por el área en que se genera el evento, visado por el Gerente General e informado a el Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento de las disposiciones previstas en este Manual, preparando un reporte semestral que deberá presentar al Directorio y al Gerente General. En dicho reporte hará relación de los eventos verificados y la forma en que se resolvieron, así como los cambios que recomiende introducir a los procedimientos y controles, a fin de evitar su reiteración.

La revisión debe ser realizada sobre los siguientes elementos:

- Revisión de los procedimientos y procesos.
- Revisión de la efectividad de los controles establecidos.
- Registro de eventos, errores e incumplimientos
- Cambios regulatorios y de mercado durante el período, que impliquen cambios al presente Manual.
- Medios de capacitación al personal involucrado en los distintos procesos.

El Encargado de Cumplimiento realiza el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.

13. ASPECTOS FINALES

a) Procedimiento de revisión y actualización del presente Manual.

El Encargado de Cumplimiento evaluará con una periodicidad de al menos una vez al año, las actualizaciones y modificaciones al presente Manual que en su opinión deban ser incorporadas al presente Manual, y las presentará al Directorio para tales efectos.

El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

b) Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Sociedad.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Sociedad, el cual deberá incluir los conceptos y reglas contenidas en el presente Manual.

Cada empleado de la Sociedad deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual el Encargado de Cumplimiento dejará constancia por escrito. Asimismo, el Encargado de Cumplimiento anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Manual.

Asimismo, cada uno de los nuevos empleados de la Sociedad deberá ser capacitado en estas materias como parte del programa de inducción y se le entregará una copia del presente Manual para su revisión, conocimiento y aplicación.

c) Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en el Manual de Prevención de Delitos.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Cumplimiento, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en el Manual de Prevención de Delitos.

d) Excepciones.

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Manual, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente.

e) Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

14. CONTROL DE VERSIÓN

Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Fecha
1.0	Elaboración Primer Manual		26.07.2024

ANEXO N°1

REPORTE DE CONTROL DE EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

N°			
Reporte de Control Eventos en los Procedimientos			
Tipo de evento:	Incumplimiento	Errores	Otro
Fecha:			
Área / Gerencia Responsable:			
Responsable:			
Nombre Procedimiento / Proceso:			
Descripción del evento			
Personas y áreas involucradas			
Capacidad de Respuesta y plan de acción			
Controles a implementar (sugeridos)			
Solucionado:	Fecha:	Hora:	
Gerente General	Responsable Área		

**MANUAL DE TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

VENTUM GROUP SpA

1. INTRODUCCIÓN

Las sociedades que prestan servicios de asesoría de inversión deben velar especialmente por los intereses de sus clientes, debiendo actuar con la mayor diligencia y cuidado posible al desempeñar sus funciones y actividades, ajustándose a la Ley y la normativa aplicable.

Ventum Group SpA (en adelante la “*Sociedad*” o “*Ventum*”) dictó el siguiente Manual de Tratamiento y Resolución de Conflicto de Interés (en adelante el “*Manual*”) que será aplicable internamente para la Sociedad, en el ámbito de las asesorías de inversión que realice.

Esto, en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “*CMF*” o la “*Comisión*”) a través de la Norma de Carácter General N°502, que exige a la Sociedad definir políticas y procedimientos que especifiquen los métodos según los cuales se identificarán, manejarán y vigilarán todos los potenciales conflictos de interés inherentes a servicios de asesoría de inversión.

2. ASPECTOS GENERALES

El presente Manual tiene como propósito identificar y dar solución a los conflictos de interés que eventualmente pudiesen generarse con motivo de los servicios prestados por los directores, ejecutivos, y empleados de la Sociedad (en adelante los “*Colaboradores*”), que puedan menoscabar el mejor interés de sus clientes.

Los Colaboradores de la Sociedad son responsables de asumir un comportamiento ético, honesto y apegado a las disposiciones de la Ley y la normativa aplicable, del presente Manual y otras políticas y procedimientos internos adoptados por la Sociedad, a fin de que servicios de asesoría de inversión se efectúen de forma racional, profesional y con la prudencia e independencia necesarias para que las decisiones se adopten en el mejor interés de los clientes de la Sociedad.

3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, los términos que a continuación se definen, tendrán el significado que en cada caso se especifica, el que será igualmente aplicable para el término en singular como en plural:

- a) **Ciente:** Por Ciente se entiende todo inversionista persona natural o jurídica que crea, establece o mantiene una relación contractual con la Sociedad, por la cual ésta se obliga a prestarle servicios de asesoría de inversión u otros servicios al Ciente, ya sea que la relación sea de carácter ocasional, esporádica, única, reiterada, frecuente o permanente.
- b) **Conflicto de Interés:** Para los efectos del presente Manual, por Conflicto de Interés se entenderá toda situación en que un Colaborador que preste servicios de asesoría de inversión u otros relacionados, se vea enfrentado a asesorar respecto de inversiones, de las cuales se pueda derivar una ganancia o evitar una pérdida para sí o para terceros distintos del Ciente. En dichas situaciones la Sociedad debe velar por resguardar los intereses de los Clientes.

4. APLICACIÓN DEL MANUAL

Como primera medida, la Sociedad, para resolver los posibles Conflictos de Interés, estableció una

estructura tendiente a evitar que se produzcan dichos conflictos durante la prestación de servicios.

En este sentido, las disposiciones del presente Manual serán aplicables todos los Colaboradores y, por tanto las consecuencias, obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser debidamente comunicadas por el Encargado de Cumplimiento a todos los ellos.

Para efectos de lo anterior, a continuación se refieren los principales responsables de dichos procesos y las funciones que cumplen para evitar o resolver dichos Conflictos de Interés, estableciendo como principio la segregación de funciones.

A. Directorio

El Directorio es el órgano encargado de definir los criterios tendientes a evitar y solucionar los Conflictos de Interés, a través de la aprobación del presente Manual, la revisión periódica del mismo y su debida aplicación.

B. Gerente General

El Gerente General, entre otras funciones, está encargado de supervisar, evaluar y controlar la prestación de servicios por parte de los Colaboradores, de manera de evitar o resolver eventuales Conflictos de Interés entre ellos, la Sociedad y los Clientes.

El Gerente General es, además, el responsable de llevar a cabo los acuerdos y definiciones adoptadas en el Directorio.

C. Encargado de Cumplimiento

El Encargado de Cumplimiento está a cargo de monitorear el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, realizando las comprobaciones que sean necesarias sobre el control que se realiza a las asesorías de inversiones que puedan originar Conflictos de Interés.

En el ejercicio de sus funciones, el Encargado de Cumplimiento podrá solicitar al Presidente del Directorio de la Sociedad que cite a sesión extraordinaria de Directorio cuando lo estime necesario, con el objeto de tratar temas que ameriten definiciones, evaluación o investigación de situaciones especiales relacionadas con Conflictos de Interés. El Encargado de Cumplimiento, a su vez, deberá comunicar los hechos y las medidas adoptadas al Directorio de la Sociedad para ser tratadas en esa sesión de Directorio que se celebre.

En caso de que el Encargado de Cumplimiento detecte eventuales incumplimientos en los controles de Conflictos de Interés que no se enmarquen dentro de las situaciones descritas en el presente Manual, deberá tomar inmediatamente las medidas temporales que estime convenientes para atenuar o evitar el correspondiente Conflicto de Interés. Junto con lo anterior, el Encargado de Cumplimiento deberá comunicar de dicha situación al Gerente General de la Sociedad por medio de correo electrónico.

En caso de que la relevancia de la situación detectada así lo amerite, el Gerente General podrá solicitar por escrito al Presidente del Directorio que cite a una sesión extraordinaria del Directorio, dentro de un plazo de tres días hábiles. El Directorio deberá revisar los antecedentes presentados con

el objeto de establecer el mecanismo de solución de dicho Conflicto de Interés, cuidando siempre de no afectar los intereses de los Clientes involucrados.

D. Otros Colaboradores

Finalmente, todos los Colaboradores de la Sociedad deberán atender oportunamente a los requerimientos y solicitudes que les haga el Encargado de Cumplimiento y colaborar con el buen funcionamiento de la Sociedad.

Asimismo, los Colaboradores deben tener presente que cualquier procedimiento interno debe estar alineado a la Ley y normativa vigente, así como también a los términos del presente Manual, por lo que cada área de negocios deberá adecuar dichos procedimientos al marco del presente documento y velar por su cumplimiento y el de la normativa vigente y aplicable a cada caso.

5. POLÍTICA SOBRE TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Sociedad debe buscar obtener el mejor resultado posible para sus Clientes. Para efectos de ello, los Colaboradores deben asesorar a los Clientes velando de la mejor forma posible y separadamente por los intereses exclusivos de estos últimos. Ventum atenderá siempre a la mejor conveniencia de cada uno de sus Clientes.

Sin perjuicio de lo que se indica más adelante, en la resolución de los Conflictos de Interés que se presenten tendrá en consideración las siguientes reglas generales:

- i. En caso de Conflicto de Interés entre la Sociedad y uno de sus Clientes, deberá siempre anteponer el interés de este último;
- ii. En caso de Conflicto de Interés entre Clientes: a) se evitará favorecer a alguno de ellos; b) no se podrá, bajo ningún concepto, revelar a los clientes las recomendaciones realizadas otros; c) no se podrá incentivar operaciones de un Cliente con el objeto de beneficiar a otros; y
- iii. En caso de Conflicto de Interés entre un Colaborador y un Cliente, deberá siempre anteponerse el interés del último.

6. DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La divulgación de conflictos de interés es fundamental y protege tanto a la Sociedad, como a los Colaboradores y los Clientes, ya que permite a Ventum abordar de manera proactiva los conflictos para que no perjudiquen a los Clientes.

El proceso de divulgación de conflictos se constituye de:

- Divulgación: todos los Colaboradores deben dar a conocer de manera completa y precisa cualquier conflicto de interés real o potencial. No hacerlo constituye un incumplimiento al presente Manual. Los Colaboradores deben dar a conocer de inmediato los conflictos de interés al Encargado de Cumplimiento.
- Obligación de divulgación continua: si un conflicto de interés cambia o surge un nuevo

conflicto de interés, se espera que los Colaboradores lo den a conocer de manera inmediata, de acuerdo a lo señalado precedentemente.

- Otros empleados: los conflictos de interés no divulgados son muy difíciles de identificar a menos que otros empleados los informen. Por lo tanto, si los Colaboradores sospechan o perciben que otro empleado tiene un conflicto de interés, está obligado a informarlo al Encargado de Cumplimiento.

La divulgación de conflictos de interés debe realizarse incluso si el conflicto ya se ha dado a conocer a un gerente, a su superior o a otra persona.

7. MEDIDAS PARA ABORDAR UN CONFLICTO DE INTERÉS

Una vez que se identificado un conflicto de interés, el Gerente General junto con el Encargado de Cumplimiento deberán determinar la forma adecuada de abordar cada conflicto en particular.

Considerando que los conflictos de interés varían significativamente, el Gerente General junto con el Encargado de Cumplimiento podrán adoptar diferentes medidas según las particularidades de cada situación. No obstante lo anterior, dentro de las medidas podemos encontrar las siguientes:

- Prevención: tomar medidas que permitan evitar situaciones que recurrentemente dan lugar a conflictos de interés;
- Controles: implementar controles tanto para evitar que, en lo posible, se generen conflictos de interés, como para evitar que los conflictos de interés perjudiquen a los Clientes.

8. PROHIBICIONES

De conformidad a los Políticas y Manuales aprobados por el Directorio de la Sociedad, es y debe ser una preocupación constante de ésta, radicada en el Directorio, en el Gerente General, el Encargado de Cumplimiento, y en general, en todos los Colaboradores, el cumplimiento irrestricto de las prohibiciones establecidas en los referidos documentos y, en especial, en la Ley.

Al efecto, la Sociedad supervisará con especial cuidado el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la normativa aplicable de la CMF.

9. MONITOREO

La efectividad de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente Manual, está sujeta a gestiones de monitoreo para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados en el Reporte de Control de Eventos en los Procedimientos (Anexo N°1), el que deberá ser llenado por el área en que se genera el evento, visado por el Gerente General e informado a el Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento de las disposiciones

previstas en este Manual, preparando un reporte semestral que deberá presentar al Directorio y al Gerente General. En dicho reporte hará relación de los eventos verificados y la forma en que se resolvieron, así como los cambios que recomiende introducir a los procedimientos y controles, a fin de evitar su reiteración.

La revisión debe ser realizada sobre los siguientes elementos:

- Revisión de los procedimientos y procesos.
- Revisión de la efectividad de los controles establecidos.
- Registro de eventos, errores e incumplimientos
- Cambios regulatorios durante el período, que impliquen cambios al presente Manual.
- Medios de capacitación al personal involucrado en los distintos procesos.

El Encargado de Cumplimiento realiza el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.

10. ASPECTOS FINALES

a) Procedimiento de revisión y actualización del presente Manual.

El Encargado de Cumplimiento evaluará con una periodicidad de al menos una vez al año, las actualizaciones y modificaciones al presente Manual que en su opinión deban ser incorporadas al presente Manual, y las presentará al Directorio para tales efectos.

El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

b) Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Sociedad.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Sociedad, el cual deberá incluir los conceptos y reglas contenidas en el presente Manual.

Cada empleado de la Sociedad deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual el Encargado de Cumplimiento dejará constancia por escrito. Asimismo, el Encargado de Cumplimiento anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Manual.

Asimismo, cada uno de los nuevos empleados de la Sociedad deberá ser capacitado en estas materias como parte del programa de inducción y se le entregará una copia del presente Manual para su revisión, conocimiento y aplicación.

c) Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

Denuncia y Resolución de conflictos.

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en el Manual de Prevención de Delitos.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Cumplimiento, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Sanciones.

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en el Manual de Prevención de Delitos.

d) Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

11. CONTROL DE VERSIÓN

- Versión: 1.0
- Primera Versión: 1.0
- Registro de modificaciones:

Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Fecha
1.0	Elaboración Primer Manual		26.07.2024

ANEXO N°1

REPORTE DE CONTROL DE EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

Tipo de evento:		Incumplimiento	N°	Reporte de Control Eventos en los Procedimientos
Fecha:			Errores	Otro
Área / Gerencia Responsable:				
Responsable:				
Nombre Procedimiento / Proceso:				
Descripción del evento				
Personas y áreas involucradas				
Capacidad de Respuesta y plan de acción				
Controles a implementar (sugeridos)				
Solucionado:		Fecha:	Hora:	
Gerente General		Responsable Área		