

CREDIFACTORING S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS,
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y
COHECHO(MPD)**

TITULO I. De los Aspectos Generales.

El presente Manual de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y receptación (en adelante, el "Manual"); la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura y la reglamentación que le es pertinente o aquella que la modifique o reemplace y la reglamentación que conforme a su competencia pueda impartir la Unidad de Análisis Financiero (en adelante, la "UAF"), entre las cuales revisten especial importancia las instrucciones impartidas mediante la Circulares N° 049 de 2012, 54 y 55 de 2015 y o aquella que la modifique o reemplace.

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

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

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

a) "Cliente" o "Clientes": Son Clientes todas las personas naturales y/o jurídicas con las que **CREDITO Y FACTORING S.A.** establece o mantiene relaciones comerciales, sea para la venta de productos o bien para prestarles algún servicio, sean éstos habituales u ocasionales.

b) "Debida Diligencia": Desarrollar las acciones necesarias para conocer adecuadamente a los Clientes, conocer las actividades que desarrollan, las características más relevantes de las operaciones que realizan y de los fundamentos en que éstas se apoyan, todo ello, con el fin de contar con una herramienta eficaz que permita, desde un punto de vista de gestión de riesgos, prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y, en general, cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las leyes que rigen en la materia y en las disposiciones emitidas al respecto.

Debida Diligencia Mejorada: Corresponde a aquellas situaciones en las que, atendiendo el nivel de riesgo de un cliente, la naturaleza de su negocio o la inusualidad de cierta actividad, se debe extender la revisión y los controles que aplicaríamos en una

situación normal, debiendo incorporar datos adicionales para identificar a los clientes. La Debida Diligencia Mejorada implica por tanto que no basta cumplir con la formalidad de la normativa, sino que se debe hacer todo el esfuerzo necesario para descartar o detectar una actividad ilegal.

c) "Financiamiento del Terrorismo": Cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.

d) "Lavado de Activos": Los procedimientos y actividades realizadas para ocultar o disimular la naturaleza, origen ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente.

e) "Operaciones sospechosas": Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8º de la ley N° 18.314, que determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

f) "Operación en Efectivo" Operaciones en las que el medio de pago o de cobro es papel moneda o dinero metálico (billetes o monedas). Por lo tanto, se descartan las transferencias bancarias, los vale vista, los cheques u otros documentos mercantiles.

g) "Personas Expuestas Políticamente" o "PEP": Los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. Se incluyen en esta categoría a jefes de estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía (entre ellos, a los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile. A modo ejemplar, se considerará como Persona Expuesta Políticamente, las siguientes: 1) Presidente de la República; 2) Los senadores, diputados y alcaldes; 3) Los ministros de estados, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, y embajadores, jefes superiores de servicios tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que debe subrogar a cada uno de ellos; 4) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones; 5) Los Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, el Director General Carabineros, y el Director General de Investigaciones, y el superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos; 6) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales; 7) Los directores y ejecutivos principales de empresas estatales, según lo definido en la Ley N° 18.045; 8) Directores de sociedades anónimas nombradas por el Estado o sus organismos; 9) Miembros de las directivas de los

partidos políticos; 10) Contralor General de la 6 República; 11) Consejeros del Banco Central; 12) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado; 13) Ministros del Tribunal Constitucional; 14) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia; 15) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública; y, 16) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.

h) "Oficial de Cumplimiento": Funcionario que tendrá como función principal la coordinación de las políticas y procedimientos de prevención y detección de operaciones sospechosas, como así mismo responsabilizarse por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N° 19.913 y circulares emitidas por la Unidad de Análisis Financiero.

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

Lavado de Activos o Dinero:

El Lavado de Activos encuentra su regulación en el ordenamiento nacional en la Ley N° 19.913 (actualizada el 18 de febrero de 2015 por la Ley 20.818) y, para estos efectos, nos interesa recalcar el artículo 27 que a continuación pasamos a detallar: Será castigado con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de doscientas a mil unidades tributarias mensuales: 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 4º 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, N° 8, ambos en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

b) El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito. Se aplicará la misma pena a las conductas descritas 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. Asimismo, no debemos dejar de mencionar las 40 recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI) quien generan un buen cuadro representativo de las medidas contra el lavado de activo. Como se ha dicho, el lavado de activos es una acción delictual mediante la cual se pretende ocultar, esconder o disimular el origen, la naturaleza, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. El riesgo para las empresas es que mediante el lavado de activos se pretende introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a los sujetos activos del delito disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

De acuerdo a la Ley N° 19.913 y la Ley N° 20.393, todo el personal de **CREDITO Y FACTORING S.A.** posee responsabilidades y obligaciones en la detección y control de lavado de dinero. La responsabilidad se extenderá además del empleado que comete la falta, a los empleados de mayor, igual y menor nivel jerárquico, por faltas de control, por ocultar, por guardar silencio cómplice o por obediencia ciega respectivamente.

Por lo mismo, es fundamental la prevención del lavado de activos dentro de **CREDITO Y FACTORING S.A.**, lo cual requiere de la adopción de medidas suficientes y necesarias de control interno y externo (Conocer a los clientes y proveedores) para combatir el delito.

CREDITO Y FACTORING S.A. aplicará sanciones a las conductas que negligente, dolosa y culposamente, desconozcan o no apliquen adecuadamente este Manual de Procedimientos de Prevención de Delitos.

Financiamiento del Terrorismo:

El Financiamiento del Terrorismo encuentra su regulación en el artículo 8° de la Ley N° 18.314, y en diversos instrumentos internacionales como la Convención Internacional Unidas para la supresión de la Financiación del Terrorismo de 1999. Además, conviene tener presente las 9 recomendaciones de especiales contra el Financiamiento del Terrorismo de la GAFI.

El artículo 8° de la Ley N° 18.314 regula el Financiamiento del Terrorismo prescribiendo que: "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".

Por su parte, el Financiamiento del Terrorismo es considerado como cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Las técnicas utilizadas para el lavado de activos son similares a las que se usan para encubrir las fuentes y los fines del financiamiento del terrorismo. La diferencia es que en el caso del financiamiento del terrorismo los bienes pueden ser perfectamente legítimos y ello en nada empecé que se configure el delito. Por lo mismo, es fundamental la prevención del financiamiento del terrorismo dentro de **CREDITO Y FACTORING S.A**, lo cual requiere de la adopción de medidas encaminadas a conocer el destino de los fondos, regular las políticas de contribución y caridad y, por último, tener políticas de identificación y conocimiento de clientes para evitar el uso indebido de sus recursos.

Cohecho a Funcionario Público Nacional o Extranjero:

La responsabilidad penal de las personas jurídicas puede surgir como consecuencia de un delito de cohecho a funcionario público nacional como extranjero. La regulación del cohecho en esas hipótesis está prescrita en los artículos 250 y 251 del Código Penal y, si bien su regulación es en muchos aspectos similar, tiene ciertas diferencias que conviene destacar.

Las diferencias más sustanciales dicen relación con que el soborno a funcionario público nacional se comete, únicamente, tratándose de funcionarios públicos chilenos, mientras que el soborno a funcionario público extranjero, cuando se soborna a cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, en país extranjero, independiente si fue elegido o nombrado, así como cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero, en un organismo público o en una empresa pública.

Otro aspecto interesante y que también la ley considera como funcionario público a cualquier funcionario o agente de una organización publica extranjera u/o internacional.

Es importante destacar que en el caso del cohecho a funcionario público extranjero el delito se configura con la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales. De igual forma será castigado el que ofreciere, prometiére o diere el aludido beneficio a un funcionario público extranjero por haber realizado o haber incurrido en las acciones u omisiones señaladas. Por lo mismo, es fundamental la prevención del cohecho a funcionario público nacional o extranjero dentro de CREDITO Y FACTORING S.A, lo cual requiere de la adopción de medidas encaminadas a llevar un control de los regalos, incentivos y beneficios que se le puedan dar a un cliente o proveedor que sea funcionario público.

En efecto, en el mundo de los negocios y en el trato con clientes, muchas veces se incurrir en gastos de este tipo, cuando estos están directamente relacionados con sus actividades comerciales, siempre que no esté prohibido por la legislación.

Receptación:

Con fecha 05 de julio de 2016 el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos publicó la Ley 20.931, la que en su artículo 16 incorpora el delito de receptación contemplado en el artículo 456 bis A del Código Penal, que señala: 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 1º, 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.

TITULO II. De la Política Conozca su Cliente

1.- Objetivos

Los principales objetivos de la Política Conozca su Cliente son:

- Establecer criterios mínimos de aceptación de cliente. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido en los procedimientos y políticas vigentes para cada uno de los productos.
- Implementar procedimientos para verificar la validez de la información proporcionada con el cliente (persona natural y jurídica).
- Entender las necesidades del cliente de manera de ofrecerle productos y servicios que satisfagan sus necesidades. Para esto se requiere contar con registros completos y actualizados de la información del cliente.
- Facilitar la oportuna identificación de actividades del cliente que sean inconsistentes con su perfil de operaciones o actividad declarada. Conocer a nuestro cliente nos permitirá determinar si una actividad del cliente es usual o inusual.
- Proteger la reputación de **CRÉDITO Y FACTORING S.A.** de los riesgos asociados a la vinculación con actividades ilegales, tales como el Lavado de Activos y el Financiamiento de Actividades Terroristas. Cabe señalar que esta política forma parte clave del Programa de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Establecer procesos y procedimientos de monitoreo de pagos en efectivo, transferencias y depósitos en efectivo de alto valor o de naturaleza inusual por parte de los clientes.
- Cumplir con la normativa vigente.

2. Del Proceso Conozca a su Cliente

Las etapas componentes del proceso conozca a su cliente pueden enumerarse como sigue:

- I Aceptación del cliente
- II Confirmar la identidad del cliente.
- III Obtener y documentar la información del cliente
- IV Mantener y resguardar la información del cliente

2.1 Aceptación del Cliente.

La Compañía debe contar con estándares para:

- a) Obtener información suficiente respecto de nuevos clientes en la primera etapa correspondiente al inicio de su relación con **CRÉDITO Y FACTORING S.A.**
- b) Identificar actividades del cliente que sean inconsistentes con su perfil de operaciones o actividad declarada.

No estará permitido proporcionar la prestación de un servicio o contratación de un producto al cliente si no es factible realizar una Debida Diligencia o Debida Diligencia Mejorada dependiendo de la evaluación inicial de riesgo del cliente.

2. 2 Confirmar la identidad del Cliente.

Confirmar la identidad de un cliente es el proceso mediante el cual la Compañía establece quien efectivamente es la persona natural o confirma la existencia de la persona jurídica con la que estamos iniciando una relación comercial. Este proceso debe desarrollarse en un período de tiempo razonable.

Adicionalmente, cuando se está prestando un servicio o entregando un producto a un cliente, se deben realizar averiguaciones con el objeto de establecer si estos serán utilizados para beneficio de un tercero. Al respecto, en forma previa a establecer una relación comercial con el cliente, se debe aclarar la eventual existencia de terceros y la relación de éstos con el cliente.

a) Persona Natural

La identidad de una persona natural comprende varios elementos: su nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad. Con el tiempo pueden solicitarse otros datos relacionados con la persona: por ejemplo, direcciones de la familia, información sobre su empleo o trayectoria en los negocios, etc. Los métodos utilizados para verificar la identidad e información del cliente deberán ser documentados y conservados en el archivo del cliente.

Como norma mínima, el Área Comercial deberá obtener la siguiente información con respecto a una persona natural:

- Nombre completo.
- Domicilio.
- Fecha de nacimiento.
- Ocupación o tipo de negocio.

Para el caso de nombre y fecha de nacimiento se debe considerar dejar copia de la Cédula de Identidad o del pasaporte en su caso y del Rol Único Tributario del interesado, quien deberá exhibir los documentos originales.

Para el caso del domicilio este deberá ser perfectamente determinable e individualizado inequívocamente. Al tratarse de domicilios rurales, éstos deberán contener los datos necesarios para que puedan ser ubicados con relativa facilidad. El domicilio de las personas naturales o jurídicas que requieran operar con la Compañía debe ser comprobado con visitas a terreno por parte de funcionarios de **CRÉDITO Y FACTORING S.A.**. No se deben considerar como domicilios, por motivo alguno, las casillas de correos.

b) Persona Jurídica

- La identidad de un cliente, persona jurídica, es una combinación de su situación legal, la estructura accionaria de su negocio (socios o accionistas) y su estructura legal.
- Las pruebas de identidad pueden ser documentos impresos o electrónicos. Es necesario llevar un registro de las medidas adoptadas y guardar copias o referencias de las pruebas obtenidas para identificar al cliente. Toda esa información deberá estar inmediatamente disponible a solicitud.
- Como norma mínima, el Área Comercial deberá obtener la siguiente información al determinar la identidad de un cliente persona jurídica:
 - Nombre legal completo.
 - Nombre comercial, de ser pertinente.
 - Dirección comercial y legal.
 - Estructura accionaria.
 - Antecedentes Legales, que incluye según corresponda, la inscripción de su extracto en el registro de comercio competente y su publicación en el diario oficial.
- Como norma mínima, el Área Comercial deberá obtener la siguiente información:

Para los directores:

- Nombre completo.
- Ocupación.

Para las partes firmantes:

- Nombre completo.
- Identificación.
- Fecha de nacimiento.

El tipo de información que necesitamos recopilar con el fin de comprender la estructura accionaria varía según la entidad.

- En el caso de **sociedades o empresas individuales**, obtenga los nombres de cada socio.
 - En el caso de **sociedades anónimas**, obtenga los nombres de los directores, accionistas, representantes y demás personas que posean una participación de control en la entidad, es decir, los propietarios beneficiarios.
 - Cuando el propietario es **otra compañía**, obtenga los nombres de los directores accionistas, representantes y demás terceros que poseen una participación de control, es decir, que sean los propietarios beneficiarios finales de dicha entidad. Esas personas determinan como se controla la empresa. El control podría recaer en aquellas personas que han recibido el mandato de administrar fondos, productos o servicios, o inversiones, sin necesitar ninguna otra autorización, y quienes estarían en posición de anular procedimientos internos y mecanismos de control.
- Es necesario adoptar una estrategia basada en riesgos cuando se verifican todos los datos recopilados sobre el cliente. Deberá verificarse con fuentes independientes confiables. Para que las pruebas documentarias de la identidad de una persona sean altamente confiables, por lo general deberán haber sido emitidas por una autoridad competente, porque hay una mayor probabilidad de que las autoridades hayan verificado la existencia y las características de las personas en cuestión.
 - No obstante, es posible sentirse razonablemente satisfecho en relación con la identidad de un cliente cuando se usan otras formas de confirmación, tales como, en circunstancias apropiadas, evidencia documentaria como facturas de servicios públicos, cartolas o comprobantes de instituciones financieras, referencias bancarias, visitas al lugar de trabajo o negocios del cliente, etc. Otras medidas podrían ser obtener referencias de terceros o efectuar búsquedas públicas de información (por ejemplo, en Internet o base de datos comerciales). El Área Comercial deberá sopesar estas opciones con los riesgos implicados.

Las Áreas Comerciales deben ser conscientes de que algunos documentos son más fáciles de falsificar que otros. Si surgen sospechas en relación con cualquier documento ofrecido, el Área Comercial tomará todas las medidas prácticas y proporcionales posibles para determinar si el documento ofrecido ha sido denunciado como perdido o robado.

En aquellos casos en que el Área Comercial no esté en capacidad de aplicar las medidas de Diligencia Debida con respecto al Cliente, y en consecuencia existen dudas sobre la veracidad de la información entregada por éste, entonces el Área Comercial deberá:

- No establecer una relación comercial, ni efectuar una operación ocasional con el cliente.
- Dar por terminada cualquier relación comercial existente con el cliente.
- Considerar si debe enviar un reporte de operación inusual al Encargado de Prevención de Delitos, conforme con sus obligaciones de denuncia de irregularidades.

2.3 Obtener y documentar la información del Cliente.

Al obtener la información del cliente es necesario tomar medidas apropiadas con el objeto de verificarlas contra fuentes independientes. Tratándose de clientes que, por la condición o naturaleza de su actividad, representen un riesgo alto, se deben realizar verificaciones adicionales.

De la misma forma, deberá rechazarse operar con personas o entidades que se rehúsen a proporcionar información o que entreguen información falsa o inconsistente.

CRÉDITO Y FACTORING S.A. deberá mantener la información de sus clientes y de los respaldos de su actividad financiera lo más completa y actualizada posible. Cuando ocurran cambios en el comportamiento financiero del cliente se deben realizar las indagaciones conducentes a establecer las razones del cambio y documentarlas.

CRÉDITO Y FACTORING S.A. deberá prevenir al cliente de su obligación de actualizar la información en cuanto se registren cambios y a lo menos una vez al año.

2.4 Mantener y Resguardar la documentación de Clientes.

CRÉDITO Y FACTORING S.A. debe tomar los debidos resguardos tendientes a mantener segura la información recabada de los clientes, evitando el acceso no autorizado por parte de terceros, en estricto apego al Código de Conducta en los Negocios, en lo referente a Seguridad de la Información.

Adicionalmente, es importante que esta información sea administrada eficientemente, de forma que se encuentre accesible para consultas, solicitudes del regulador o para efectos de su debida actualización. Conforme a la normativa vigente, la información de clientes debe mantenerse al menos por 5 años, a partir de la fecha en que se registre el cierre del producto.

2.5 Aplicar Debida Diligencia

Los procedimientos y procesos efectivos de Debida Diligencia con respecto al Cliente proporcionarán el marco crítico que permite a la Gerencia cumplir con las disposiciones reglamentarias, lo que comprende identificar y notificar actividades inusuales y sospechosas que potencialmente expongan a **CRÉDITO Y FACTORING S.A.** a pérdidas financieras, o mayores riesgos de gastos o de la reputación; evitar la exposición penal derivadas de personas que usan o tratan de utilizar los productos y servicios de la Compañía con fines ilícitos; y cumplir con prácticas financieras seguras y sólidas.

- Los procedimientos y procesos de Diligencia Debida con respecto al Cliente deberán ser proporcionales al perfil de riesgos de los negocios en materia de prevención del lavado de activo y financiamiento de actividades terroristas, prestando atención especial a los clientes de alto riesgo.
- Asegurarse de que exista suficiente información del cliente y se conserven los registros, incluidos los procesos de conservación y recuperación, con el propósito de satisfacer todas las disposiciones reglamentarias e implementar un proceso efectivo de supervisión y presentación de informes sobre actividades inusuales.
- Incluir procesos de control para documentar el análisis asociado al proceso de diligencia debida, notificar a las instancias superiores pertinentes y resolver problemas cuando la información obtenida sea insuficiente o inexacta.
- Asegurarse de que la Compañía mantenga actualizada la información del cliente.

La medición de la Diligencia Debida con respecto al Cliente comienza con un programa de identificación del cliente, el cual consiste en:

- Identificar al cliente y verificar su identidad, es decir, usar el proceso Conozca a su Cliente.
- Determinar quién es el propietario beneficiario, cuando sea pertinente, y verificar su identidad.
- Obtener información sobre el propósito y la naturaleza esperada de la relación de negocios.

El Área Comercial deberá también supervisar constantemente la relación comercial con sus clientes. Esta es una obligación distinta de la exigencia de aplicar Debida Diligencia con respecto al cliente, pero está relacionada con la misma.

2.6 Aplicar Debida Diligencia Mejorada

En aquellos clientes que, de conformidad a su nivel de riesgo, naturaleza de su negocio o inusualidad de sus actividades, se establezca necesario extender la revisión y los controles que aplicaríamos en una situación normal, se debe incorporar datos adicionales para su identificación y monitorear con mayor profundidad sus operaciones, con la finalidad de constatar la legitimidad del negocio.

Este procedimiento incluye las siguientes actividades:

- Obtención y verificación de la información adicional correspondiente al cliente, su negocio o actividades financieras.
- Realización de entrevistas más profundas con el cliente y personas con conocimientos del tema con respecto a sus actividades comerciales.
- Obtención de información adicional del cliente, disponible a través de fuentes públicas.
- Obtención de asistencia por parte de unidades de apoyo tales como el Área Legal de la Compañía.

2.7 Capacitación del Personal.

La Compañía debe contar con un programa de capacitación de carácter permanente en relación a la aplicación de la política Conozca a su Cliente. Es muy importante que todo el personal involucrado en el proceso tenga un amplio entendimiento del concepto y objetivo de la presente política y que la aplique en forma consistente.

2.8 Responsabilidad de Aplicación de esta Política.

La responsabilidad de establecer y documentar la identidad de un cliente, verificar y actualizar la información ya proporcionada por éste, recae en el Área Comercial.

2.9 Rol de la Auditoría Interna

Auditoría Interna tiene un importante rol en evaluar y asegurar la adhesión a la política "Conozca a su Cliente". Al respecto, Auditoría Interna debe específicamente verificar la aplicación de los procedimientos asociados a esta política en Sucursales y reportar los incumplimientos detectados en estas revisiones, indicando los planes de solución planteados por el Área Comercial, sus plazos y responsabilidades. A su vez, Auditoría Interna debe validar la calidad de información física, digital, como así también sus respectivos respaldos y/o acreditaciones.

3.- GUÍA PRACTICA DE OPERACIONES INUSUALES

3.1 Objetivo

La Guía Práctica de Operaciones Inusuales, es una herramienta que nos permitirá conocer algunos ejemplos que son ilustrativos y no constituyen por sí mismo, indicadores absolutos de lavado de activos y/o financiamiento terrorista. Las operaciones no deben ser analizadas en forma aislada, pues los factores que podrían indicar que se trata de una operación inusual son variados y el análisis siempre debe estar basado en el Conocimiento del Cliente.

3.2 ¿Qué es una Operación Inusual?

Es una actividad que es inconsistente con el negocio normal y conocido de un cliente. Cada transacción debe ser evaluada en términos de lo que es una práctica normal y apropiada para una línea de negocios. Una evaluación de una transacción inusual debe basarse en una evaluación de todos los factores relevantes, incluyendo el conocimiento del cliente, su negocio y/o actividad, historia financiera, trayectoria y comportamiento.

3.3 ¿Cómo identificar una Operación Inusual que debe ser reportada al Encargado de Prevención de Delitos?

Dentro de las funciones de **CRÉDITO Y FACTORING S.A.** no se encuentra determinar si una operación que reviste características de inusual esté efectivamente relacionada con algún delito. Sin perjuicio de lo anterior, es importante destacar que una operación o serie de operaciones, independiente del monto involucrado, puede generar sospechas de lavado de activos. Una operación puede involucrar varios factores que, considerados aisladamente, pueden ser insignificantes, pero en conjunto pueden brindar motivos suficientes para establecer inusualidad respecto del negocio conocido del cliente.

El contexto en el que se desarrolla la operación es un factor importante al momento de evaluar las sospechas. Dicho contexto variará en función del negocio y del perfil del cliente, considerando a su vez las prácticas adecuadas y normales dentro del sector de la actividad económica de que se trate.

Asimismo, es importante tener presente los siguientes aspectos al momento de evaluar una operación inusual:

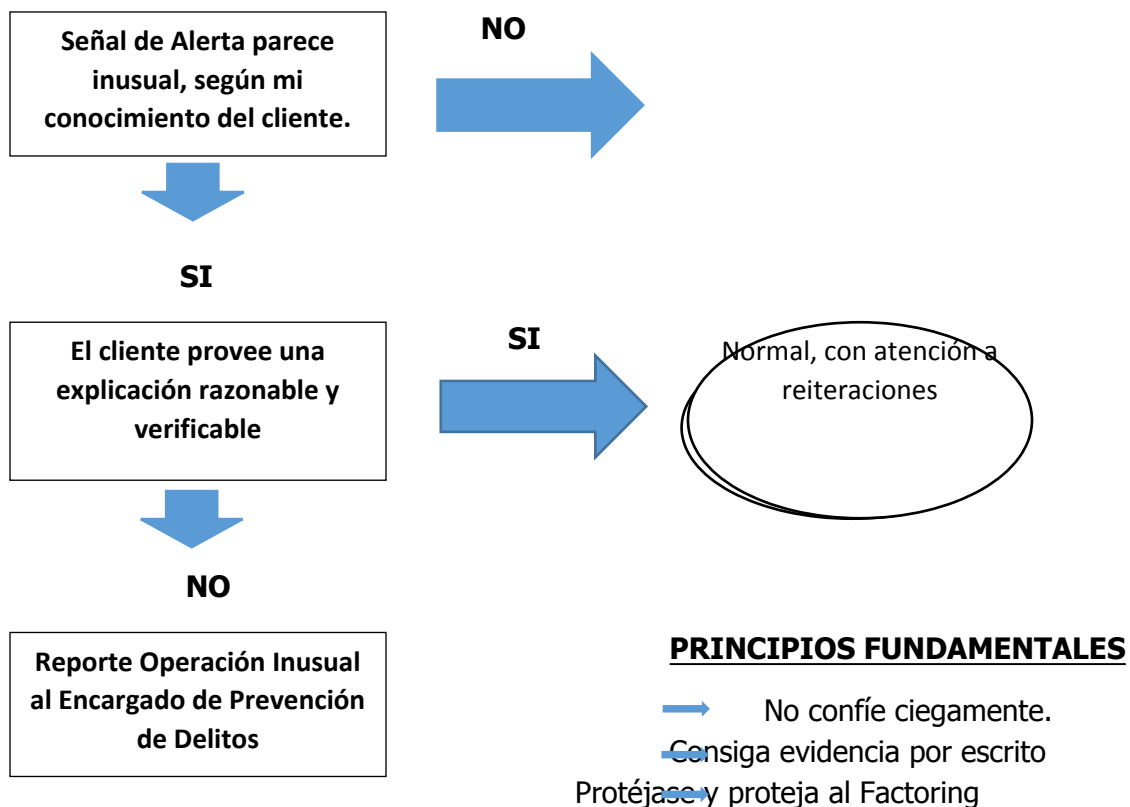
1. Una operación inusual puede, después de un cuidadoso análisis, encontrarse que refleja una actividad perfectamente legítima del cliente.
2. La existencia de una lista de operaciones inusuales, como la que más adelante se muestra, es sólo ilustrativa pero no completa, y la ejecución por parte de un cliente de alguna de las transacciones ahí señaladas no implica en forma automática que sus actividades se encuentran relacionadas con el lavado de activos y/o

financiamiento del terrorismo, ya que dicha lista es sólo indicativa de que la transacción deber ser especialmente analizada en conjunto con las demás operaciones que efectúa el cliente, para así determinar el verdadero carácter de las mismas.

3. La decisión para catalogar una transacción como inusual debe basarse en el conocimiento que se tenga del cliente y su negocio.

A continuación se presenta un diagrama con los pasos a seguir en la determinación de una operación como inusual.

Árbol de Decisión de Operaciones Inusuales y Señales de Alerta



3.4 Señales de Alerta

En este apartado se detalla algunas señales de alerta agrupadas según las características de quien las origina o los tipos de sujeto obligado donde es más probable que se presenten.

3.4.1 Relacionadas con el Comportamiento del Cliente (Conozca su Cliente)

Las siguientes señales de alerta son de interés general y deben ser observadas por todos los sujetos obligados ya que tienen relación con la forma de actuar y las operaciones que puede realizar o intentar realizar un cliente.

- 1.1. Cliente se rehúsa o evita entregar información, actual, histórica, relacionada con su actividad, acreencias o capacidad financiera, al momento de realizar una operación.
- 1.2. Cliente que al efectuar una operación elude o definitivamente se rehúsa a entregar información respecto del origen y/o destino de los fondos.
- 1.3. Cliente que realiza transacciones de elevado monto y no declara un empleo remunerado o actividad acorde que justifique los montos involucrados.
- 1.4. Incremento de la facturación de un negocio, sin razón que lo justifique.
- 1.5. Cliente que presiona e insiste en que una operación se realice con extrema rapidez, evitando cualquier trámite "burocrático" sin justificar el motivo de su apremio.
- 1.6. Cliente que evita el contacto personal con la entidad con la que está realizando una operación, llegando incluso a nombrar representantes o intermediarios encargados del manejo de sus operaciones.
- 1.7. Operaciones que no se condicen con la capacidad económica y perfil del cliente.
- 1.8. Cliente que en un corto período de tiempo aparece como dueño de importantes y nuevos negocios y/o activos.
- 1.9. Clientes con negocios al por menor, que factorizan una importante cantidad de cheques que no se condicen con el nivel de actividad de su negocio.
- 1.10. Clientes que frecuentemente realizan depósitos en efectivo o transferencias, por montos bajo el umbral de registros (USD 10.000), para cancelar anticipadamente documentos de terceros factorizados en sus cuentas, sin aparente razón comercial ni consistencia con la actividad del cliente.
- 1.11. Cliente que entrega documentación inusual o incompleta o usa términos financieros que no se ajustan al lenguaje común o se identifican con nombres muy similares a los de reconocidas empresas.
- 1.12. Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de paraísos fiscales, territorios o países considerados no cooperantes, por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- 1.13. Cambio repentino del comportamiento financiero de un cliente.
- 1.14. Clientes que intentan realizar operaciones con dinero falso.
- 1.15. Cliente especialmente preocupado por los controles y supervisiones a que deban someterse sus operaciones.
- 1.16. Cualquier individuo que presione o intente presionar para no presentar los antecedentes requeridos para realizar una operación.
- 1.17. Clientes que presentan documentos de identificación inusuales o de mala calidad.
- 1.18. Uso de instrumentos financieros que tienen menores niveles de exigencia de identificación en actividades comerciales (ejemplo: usar activamente una cuenta vista en reemplazo de una cuenta corriente).
- 1.19. Existencia de varias cuentas corrientes sin que exista una razón de negocio que lo justifique.

- 1.20. Clientes cuyas sociedades han sido constituidas con capitales bajos y que prontamente reciben altas sumas de inversión extranjera.
- 1.21. Clientes cuyas sociedades presentan ingresos no operacionales superiores a los ingresos operacionales.
- 1.22. Clientes cuyos estados financieros reflejan resultados muy diferentes frente a las otras empresas del mismo sector o con actividad económica similar.
- 1.23. Cancelación repentina del cliente por cuenta de terceros (prepagos) sin justificación aparente sobre la razón del pago súbito o el origen de los fondos.
- 1.24. Cliente PEP realiza operaciones que están fuera de lo habitual con su comportamiento anterior.
- 1.25. Cliente solicita la realización de operaciones presentando antecedentes de respaldo como contratos, comprobantes o cualquier otro documento en un idioma distinto al español y de veracidad no comprobable.
- 1.26. Empresas con estructuras legales o mallas de propiedad complejas que, aunque sean coherentes con un tipo de negocio, pudieran tener el propósito de eludir, disimular o generar obstáculos para la identificación del origen de los fondos o de los verdaderos propietarios del negocio.

3.4.2 Relacionadas con el Comportamiento de los Empleados

- 3.5 Empleados con un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- 3.6 Empleados renuentes a hacer uso de sus vacaciones.
- 3.7 Empleados renuentes a aceptar cambios de actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- 3.8 Empleados que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo.
- 3.9 Empleados que a menudo se descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- 3.10 Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes.
- 3.11 Empleados que utilizan su dirección personal para recibir la documentación de sus clientes.
- 3.12 Empleados que muestran un inesperado y muy amplio incremento en sus ventas.

4.- Personas Expuestas Políticamente.

En caso que **CRÉDITO Y FACTORING S.A.** iniciare o mantuviere relaciones comerciales con una Persona Expuesta Políticamente, deberá proceder dando íntegro cumplimiento a las disposiciones correspondientes dictadas en la circular 49. 54 y 55 de la UAF, creando y manteniendo los siguientes registros relacionados a PEP:

Procedimiento de conocimiento y aceptación de Clientes PEP.

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

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

El Oficial de Cumplimiento revisará en su "Registro de Operaciones Realizadas por Personas Expuestas Políticamente (PEP)", si el Cliente está registrado o cumple la condición, el cual confirmará al encargado de la relación comercial en un plazo máximo de 24 horas, mediante correo electrónico indicando si el Cliente presenta o no dicha condición. Cabe destacar que este registro contiene cualquier operación efectuada por el Cliente calificado como PEP.

En la misma oportunidad que el Oficial de Cumplimiento revisa la información dentro de sus registros, el encargado de la relación comercial le solicitará el documento obligatorio denominado "Declaración de vínculo con PEP" y la "Declaración de Persona Políticamente expuesta". Cabe señalar que en dicho documento deberá indicar expresamente si la persona natural o los socios, representantes legales de una persona jurídica tiene o no la calidad de PEP y/o ser cónyuge o pariente hasta segundo grado de consanguinidad, ni tener la vinculación a una persona PEP, ni tampoco haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las personas PEP. Adicionalmente el encargado de la relación comercial deberá estipular claramente en el correo de donde proviene la fuente de riqueza del Cliente como también el motivo de la operación a efectuar, lo cual permitirá resguardarse del riesgo respecto a la legalidad de sus fondos. El correo electrónico junto al documento será enviado por el encargado de la relación con el Cliente al Oficial de Cumplimiento en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En el caso que el Cliente se encuentre registrado como PEP en la base del Oficial de Cumplimiento o que el mismo Cliente lo haya declarado mediante el documento obligatorio, el Oficial de Cumplimiento deberá informar inmediatamente al directorio de la empresa vía correo electrónico para que realice su evaluación.

Dicha situación quedará sujeta a aprobación del Directorio de la empresa, la cual deberá informar al Oficial de Cumplimiento mediante correo electrónico en un plazo máximo de 5 días la confirmación o denegación de operar con el Cliente. En cuanto se

tenga la resolución de la situación, el Oficial de Cumplimiento enviará un correo electrónico al encargado de la relación comercial para confirmar o no la aceptación de Cliente. En caso que se acepte el encargado de la relación comercial procederá con el procedimiento establecido, esto es procederá a Identificar al Cliente y verificar su identidad mediante documentos y antecedentes emitidos para dicho propósito por las autoridades correspondientes, conforme a la legislación de su país de origen, requiriendo al Cliente la información al respecto. En este sentido, sólo podrá iniciar la relación contractual con el Cliente y/o mantener la relación contractual existente, después de haber verificado satisfactoriamente su identidad y la de aquellos que actúan en nombre del Cliente. En caso que no se haya aceptado al Cliente, el encargado de la relación comercial enviará un correo al Cliente, explicando la decisión respectiva.

En caso que el Cliente persona jurídica o estructura jurídica declare como Beneficiario(s) Final(es) una persona políticamente expuesta, **CRÉDITO Y FACTORING S.A.** implementará las medidas de debida diligencia y conocimiento del Cliente para dicho beneficiario según las descritas en el Manual, lo cual aplicará el mismo procedimiento en cuanto a forma, fondo y periodicidad de la información.

4. 1 Procedimientos para quienes adquieren la calidad de PEP durante la relación comercial.

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

Inmediatamente el Oficial de Cumplimiento enviará un correo al Directorio de la empresa, indicando el motivo de la nueva calidad de Cliente, el cual deberá aprobar vía correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si confirma mantener o terminar la relación comercial con el Cliente la decisión quedará estipulada vía correo electrónico hacia el Oficial de Cumplimiento la que quedará resguarda en su PC.

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

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

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

Al igual que en el párrafo anterior, la revisión de vigilancia quedará registrada en una planilla Excel y se resguardará en el PC del Oficial de Cumplimiento.

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

Efectuada la revisión por parte del Oficial de Cumplimiento informará los resultados obtenidos vía correo electrónico a la gerencia general durante los 3 días hábiles desde terminada la revisión. Si la revisión ha generado alguna señal de alerta se discutirá con profundidad con el Directorio de la empresa para determinar la continuidad de la relación comercial quedando los resultados reflejados en el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento y resguardados en su PC.

TITULO III. De los Procedimientos de detección y reporte de Operaciones Sospechosas y en Efectivo.

1.- Procedimiento de detección de Operaciones Sospechosas (ROS).

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

Además, se debe tener en especial consideración aquellas situaciones contempladas en la Guía de Señales de Alerta Indiciarias de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo proporcionada por la UAF (disponible en la página web), así como cualquier otro comportamiento o característica del Cliente u operación realizada por éste, que puedan conducir a detectar una operación sospechosa de Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.

Cabe destacar que el principal responsable de identificar indicios de una operación sospechosa es el **encargado de la relación comercial con el Cliente**, ya que están en permanente contacto, como también conoce de los principales movimientos o modificaciones en el negocio del Cliente.

Sin embargo, otro trabajador de **CREDITO Y FACTORING S.A.** o prestador de servicio puede considerar algún indicio de alguna alerta respecto a una posible operación sospechosa. Respecto al párrafo anterior, el encargado de la relación comercial puede considerar en base a su conocimiento del Cliente o de las propias señales de alertas mencionadas en el presente manual, algún indicio de acto, transacción u operación que se considere sospechosa, como también cualquier empleado de **CREDITO Y FACTORING S.A.** Para esto se deberá informar de forma confidencial y en el menor tiempo posible, y como plazo máximo 48 horas siguientes desde que tuvo conocimiento de ello, la comunicación será vía correo electrónico directamente al Oficial de Cumplimiento (ccontreras@credifactoring.cl), aportando los antecedentes necesarios que permitan conocer la naturaleza de la operación y la identificación del Cliente. Una vez que el Oficial de Cumplimiento reciba el correo electrónico procederá inmediatamente a analizar la operación para lo cual podrá solicitar al responsable de la comunicación, información para lo cual considerará los siguientes aspectos:

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

- (ii) Obtener el nombre y apellidos, RUT o su equivalente para los extranjeros no residentes, nacionalidad, profesión, giro, domicilio, número telefónico y correo electrónico del Cliente o parte de la operación, copia del mandato si opera para un tercero o, en ausencia de tal contrato, constancia de actuar para un tercero y la completa identificación de aquél, con inclusión de los datos suficientes para poder contactarle, respecto de personas jurídicas, copia de sus antecedentes legales y la individualización de sus representantes;
- (iii) Solicitar y recabar documentación que permita determinar la extensión de relaciones que una empresa pueda tener con otras, esto es, determinar si un determinado objetivo es parte de un holding empresarial o de un grupo de empresas y aquella información que permita la determinación de los miembros del grupo empresarial; y
- (iv) Conocer el origen inmediato de los recursos con los que se efectúa la transacción. Cada uno de los aspectos mencionados anteriormente, serán analizados y documentados por el Oficial de Cumplimiento, dicho archivo representará una hoja de trabajo en formato Word. El registro se identificará en carpeta separadas por cada Cliente. El resguardo de la información respecto del análisis y documentación de evidencia quedarán custodiadas en el PC del Oficial de Cumplimiento.

2.- Procedimiento de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

Si el Oficial de Cumplimiento considera que la información recibida y analizada puede constituir una Operación Sospechosa, convocará al Directorio de CREDITO Y FACTORIN S.A. para que éste celebre una sesión extraordinaria como máximo **dentro de los 10 días hábiles** siguientes, con el fin de exponer el análisis y entregar los antecedentes documentados en la hoja de trabajo Word y así determinar finalmente si se está o no ante una Operación Sospechosa.

Si el Directorio de la empresa finalizada la sesión extraordinaria estima que se está ante una Operación Sospechosa el Oficial de Cumplimiento deberá reportar dicha operación a la UAF, al día siguiente de la convocatoria del Directorio, para lo cual deberá ingresar con su clave de acceso personal a la página web (www.uaf.gob.cl), a la sección "Formulario ROS". Una vez desplegado el formulario ROS, el Oficial de Cumplimiento se hace responsable de ingresar la información referida a: Identificación de la entidad que está reportando la operación (persona jurídica), Identificación del Cliente o Clientes relacionados con la operación (persona natural), Detalle de la operación reportada; Descripción detallada del reporte (donde se deberá incluir información respecto de la investigación realizada y los indicios que fueron tomados en consideración para calificar dicha operación como sospechosa)

Luego de ingresados los datos anteriores y enviados el formulario ROS a la UAF, el Oficial de Cumplimiento deberá almacenar el comprobante enviado por la UAF, en que consta

dicho envío, en respectiva carpeta electrónica la cual consta de confidencialidad y accesos restringidos. Inmediatamente a la recepción del comprobante ROS desde la UAF, el Oficial de Cumplimiento enviará un correo electrónico al directorio de la empresa para que se tomen las medidas pertinentes respecto a la relación con el Cliente entre las cuales puede incluir la suspensión definitiva de servicios al Cliente.

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

Anualmente el encargado de la relación comercial enviará un informe vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento, respecto a hechos y situaciones relacionados a la particular actividad que desarrollan los Clientes personas naturales o jurídicas considerando: la actividad económica que desarrollan, como posibles cambios a nivel de ingresos y productividad, reestructuraciones a nivel gerencial, litigios o demandas legales que produzcan un alto riesgo legal, entre otros aspectos.

La información será recibida y analizada por el Oficial de Cumplimiento, lo cual podrá determinar si la revisión efectuada puede constituir una señal de alerta.

3.-Procedimiento de detección de Operaciones en Efectivo (ROE).

CREDITO Y FACTORING S.A. adoptará todas las medidas pertinentes y necesarias con el fin de mantener, ya sea por medios físicos o electrónicos, la información sobre las operaciones que realicen personas naturales o jurídicas de cualquier naturaleza, que involucren el pago a **CRÉDITO Y FACTORING S.A.**, de un monto en efectivo, en moneda nacional o extranjera, que exceda el equivalente a 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América.

Para detectar las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, el encargado de la relación comercial verificará a través de sus registros cada una de las operaciones que presenten dicha condición, las que serán comunicadas mensualmente vía correo electrónico al Oficial de cumplimiento de la empresa durante los 3 primeros días hábiles del mes siguiente al cual se produjeron tales operaciones.

Respecto a lo anterior, El Oficial De Cumplimiento llevará un registro mensual denominado "Registro de Operaciones en Efectivo", el cual contendrá todas las operaciones en efectivo, respecto del mes anterior, esto es en papel moneda o dinero metálico, que exceda la suma de 10.000 Dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional u otras monedas. La información será custodiada en el PC del Oficial de Cumplimiento y se identificará por cada mes de registro.

4.-Procedimiento de Reporte de Operaciones en Efectivo (ROE).

El Oficial de Cumplimiento informará a la UAF a través de los medios electrónicos dispuestos para ello en la página web de dicha institución de forma trimestral y hasta los

primeros 10 días de los meses a reportar (enero, abril, julio y octubre) las operaciones realizadas por Clientes en efectivo por un monto igual o superior al señalado previamente.

En los casos en que en un trimestre no se hubieren registrado operaciones en efectivo, el Oficial de Cumplimiento deberá enviar, dentro de los mismos plazos mencionados anteriormente, un "Registro de Operaciones en Efectivo Negativo" o "ROE Negativo", el cual se encuentra disponible en la página web de la UAF. Para constatar si el reporte ROE o ROE NEGATIVO fue enviado correctamente a la UAF el Oficial de Cumplimiento ingresará al Portal de Entidades Reportantes del sitio web de la UAF, y seleccionará la opción "Consulta ROE".

Allí aparecerá si el reporte fue Ingresado, Recibido, Aprobado o Rechazado. En caso de aprobación se obtendrá el "Certificado ROE" el cual será resguardado por el Oficial de Cumplimiento para asegurar el cumplimiento de envío, ya que es su obligación verificar que el reporte haya sido correctamente recepcionado por la UAF.

En caso que el archivo haya sido Rechazado, por no cumplir con una o más validaciones, aparecerá en la columna "Mensaje" el motivo o detalle de los errores, quedando la obligación no cumplida.

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

- El plazo para rectificar es de 10 días a contar del vencimiento de la obligación de informar.
- En el evento de incumplimiento del punto anterior la solicitud rectificación deberá ser enviada mediante carta dirigida al Director de la UAF por parte del Oficial de Cumplimiento de **CRÉDITO Y FACTORING S.A.**, indicando el tipo de reporte, período al que corresponde, fecha en que fue enviado y las razones que fundamentan la solicitud
- En los casos en que se requiera reemplazar un ROE por un ROE Negativo, y viceversa, además se deberán adjuntar los antecedentes de respaldo de las transacciones involucradas.
- Una vez realizada la solicitud, la UAF analizará los antecedentes, para luego contactarse con el Oficial de Cumplimiento para informarle el estado de la solicitud y las condiciones para el envío de un nuevo reporte, si lo amerita. Los certificados de envío correspondientes a ROE o ROE Negativo serán custodiados por el Oficial de Cumplimiento y resguardados bajo absoluta confidencialidad en su PC.

TITULO IV. De los Procedimientos de identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas, países no cooperantes y paraísos fiscales.

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

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

El encargado de la relación comercial deberá revisar al momento de establecer la relación con el Cliente y como medida de debida diligencia las listas confeccionadas por el Comité de Sanciones establecido en las resoluciones números 1373, de 2001; 1988, de 2011, así como aquellas listas que se derivan de las siguientes resoluciones y que complementen los listados ya publicados del comité N° 1.267, a saber: Resoluciones N° 2161, de 2014; N° 2170, de 2014; N° 2178, de 2014; y N° 2253, de 2015.

La revisión efectuada será mediante vía búsqueda Web a través del link denominado "**Comité de Sanciones ONU**" dispuesto por la UAF. El registro de búsqueda se dejará evidenciado vía imagen (pantallazo). La comunicación la efectuará al Oficial de Cumplimiento vía correo electrónico en un plazo máximo de 3 días hábiles desde iniciado el proceso de debida diligencia.

1.2 Revisión y chequeo permanente de Clientes.

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

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

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

El Oficial de Cumplimiento en cuanto tenga conocimiento ya sea por comunicación del encargado de la relación comercial o mediante su propia revisión, comunicará inmediatamente o como plazo máximo 48 horas un reporte de Operación Sospechosa a la UAF, a través de los medios electrónicos dispuestos. Luego de obtener el comprobante de registro del ROS por parte de la UAF, el Oficial de Cumplimiento, informará inmediatamente vía correo electrónico al Directorio de la empresa de dicha situación.

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

2) Identificación de sujetos que pertenezcan a países no cooperantes y paraísos fiscales.

2.1. Observancia a diario de las transacciones de Clientes.

El encargado de la relación comercial en su quehacer diario identificará aquellas transacciones efectuadas por los Clientes hacia países no cooperantes y paraísos fiscales de acuerdo al listado de países se encuentra en el sitio web de la UAF (www.uaf.gob.cl). En caso de registrarse alguna transacción se comunicará de manera inmediata vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento considerando los siguientes aspectos de la transacción: Nombre Cliente, monto de la transacción, país de destino y motivo de la transacción.

2.2. Revisión periódica por Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento efectuará revisiones semestrales de las transacciones realizadas por los Clientes de la empresa a fin de ratificar que no se hayan realizado transacciones con países, territorios o jurisdicciones que, de acuerdo al Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y a la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), se encuentren calificados como no cooperantes o paraísos fiscales.

Respecto a esto, el Oficial de Cumplimiento, registrará la revisión en un archivo Word, el cual quedará custodiado en el PC del Oficial de Cumplimiento.

2.3 Comunicación a la UAF de transacciones a países no cooperantes y paraísos fiscales.

La información obtenida, por parte del encargado de la relación comercial o la derivada del proceso de revisión periódica por parte del Oficial de Cumplimiento, será analizada por éste último con el objeto de determinar si procede o no informar la operación a la UAF. En el caso que el Oficial de Cumplimiento determine que se debe informar a la UAF una determinada transacción, generará un Reporte de Operación Sospechosa, a través de los medios electrónicos dispuestos para ello en la página web de la UAF, tan pronto tenga conocimiento de ello y en todo caso, en un máximo de 48 horas siguientes desde que tuvo conocimiento. Asimismo, cuando se obtenga el certificado de reporte de la UAF se informará al Directorio de la empresa de dicha situación vía correo electrónico Toda la información utilizada, procesada e informada, se resguardará bajo confidencialidad absoluta en el PC del Oficial de Cumplimiento.

TITULO V. Del Oficial de Cumplimiento y procedimiento de control interno.

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

El Oficial de Cumplimiento ostenta un cargo de alta responsabilidad en **CREDITO Y FACTORING S.A.**, tal como un gerente de área o de división, lo cual asegura una debida independencia en el ejercicio de su labor y estará dotado de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para cumplir con su misión.

El Oficial de Cumplimiento es designado por el Directorio de **CREDITO Y FACTORING S.A.** y tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

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

i) Las demás obligaciones establecidas en la legislación vigente, en las instrucciones y normativa dictada por la UAF y las demás obligaciones señaladas en el presente Manual.

TITULO VI. De las Capacitaciones.

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

El programa de capacitación e instrucción contendrá, a lo menos, todo lo estipulado en el presente Manual, los conceptos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, sus consecuencias para la actividad de **CREDITO Y FACTORING S.A.**, la normativa que regula la materia y sus sanciones administrativas y penales; las señales de alerta y los procedimientos a ejecutar frente a una operación que pueda ser considerada como una Operación Sospechosa. De dichas capacitaciones se dejará constancia escrita, así como del lugar y fecha de realización, más el nombre y firma de todos los asistentes, incluido el Oficial de Cumplimiento.

TITULO VII. De las Normas de Ética y Conducta.

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

TITULO VIII. De la Vigilancia del Directorio.

Cada vez que sea necesario, y al menos una vez dentro de cada año calendario, el Directorio de **CREDITO Y FACTORING S.A** deberá evaluar, las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual y proceder a su actualización, así como evaluar su cumplimiento y efectividad. En el caso que el presente Manual sea modificado, ello deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores de **CREDITO Y FACTORING S.A**, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que entren a regir las modificaciones y el texto actualizado del Manual deberá estar a disposición de todos los funcionarios de **CREDITO Y FACTORING S.A**, ya sea por medio escrito o electrónico.

TITULO IX Del Incumplimiento.

En caso de incumplimiento por uno o más trabajadores o prestadores de servicios de **CREDITO Y FACTORING S.A** de las disposiciones establecidas en el presente Manual, el Directorio de la empresa, podrá imponer la aplicación de sanciones conforme a la magnitud y características del incumplimiento, lo cual será considerado como un incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo o de prestación de servicios según corresponda.

TITULO X De las Disposiciones finales.

Una copia del presente Manual deberá ser entregada a cada uno de los trabajadores o prestadores de servicios de **CREDITO Y FACTORING S.A**, debiendo mantenerse un registro con el nombre de los trabajadores o prestadores de servicios a los que hubiere sido entregado. Todo trabajador o prestador de servicios al cual se entregue una copia del presente Manual deberá firmar un documento en señal de recepción y quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

Se establece la obligación para todos los trabajadores de cumplir con las exigencias y procedimientos establecidos en el presente Manual, de modo que su infracción constituye una transgresión grave de las obligaciones que le imponen sus respectivos contratos de trabajo.

TITULO XI. De la aprobación y vigencia.

Por el presente acto se acuerda la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención para el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo de **CREDITO Y FACTORING S.A.** y reemplaza y complementa los documentos e instrucciones existentes a su respecto. El manual aprobado entrará en vigencia a contar de esta fecha, debiendo propiciar a través de la gerencia su distribución y entrega íntegra del Manual al personal de la empresa y a las sociedades prestadoras de servicios, (**ASINFAC LTDA**), dejando constancia de dicho acto mediante formulario que deberá quedar en la carpeta personal de cada trabajador.

Índice Contenidos

| | |
|--|----|
| I. Aspectos Generales..... | 2 |
| II. Política Conozca a su cliente..... | 8 |
| 1. Objetivos..... | |
| 2. Proceso Conozca a su cliente..... | 8 |
| 2.1 Aceptación del cliente..... | 8 |
| 2.2 Confirmar la identidad del cliente..... | 9 |
| 2.3 Obtener y documentar la información del cliente..... | 12 |
| 2.4 Mantener y resguardar la documentación del cliente..... | 12 |
| 2.5 Aplicar debida diligencia..... | 12 |
| 2.6 Aplicar debida diligencia mejorada..... | 13 |
| 2.7 Capacitación del personal..... | 14 |
| 2.8 Responsabilidad de aplicación de esta política..... | 14 |
| 2.9 Rol de la auditoría interna..... | 14 |
| 3. Guía práctica de operaciones inusuales..... | 15 |
| 3.1 Objetivo..... | 15 |
| 3.2 ¿Qué es una operación inusual?..... | 15 |
| 3.3 ¿Cómo identificar una operación inusual?..... | 15 |
| 3.4 Señales de alerta..... | 16 |
| 3.4.1 Relacionadas con el comportamiento del cliente..... | 16 |
| 3.4.2 Relacionadas con el comportamiento de los empleados.. | 18 |
| 4. Personas expuestas políticamente | 18 |
| 4.1 Procedimiento para quienes adquieren la calidad de PEP.... | 20 |
| 4.2 Procedimiento de revisión continua de clientes PEP..... | 20 |
| III. De los procedimientos de detección y reporte de operaciones sospechosas y en efectivo..... | 22 |

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Procedimiento de detección de operaciones sospechosas (ROS)... | 22 |
| 2. | Procedimiento de reporte de operaciones sospechosas (ROS)..... | 23 |
| 3. | Procedimiento de detección de operaciones en efectivo (ROE)..... | 24 |
| 4. | Procedimiento de reporte de operaciones en efectivo..... | 24 |
| | | |
| IV. | Del procedimiento de identificación de sujetos incorporados a listados de las Naciones Unidas, países no cooperantes y paraísos fiscales..... | 26 |
| | 1.- Identificación de sujetos incorporados a listados de la ONU..... | 26 |
| | 2.- Identificación de sujetos que pertenezcan a países no cooperantes y paraísos fiscales..... | 27 |
| | | |
| V. | Oficial de cumplimiento y procedimiento de control interno..... | 28 |
| | | |
| VI. | De las capacitaciones..... | 29 |
| | | |
| VII. | De las Normas de ética y conducta..... | 30 |
| | | |
| VIII. | De la Vigilancia del directorio | 31 |
| | | |
| IX. | Del incumplimiento..... | 32 |
| | | |
| X. | De las disposiciones finales..... | 33 |
| | | |
| XI. | De la aprobación y vigencia..... | 34 |

TOMA DE CONOCIMIENTO y RECIBO

Yo, _____, declaro que he leído y entendido el alcance del Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención para el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo. Asimismo, declaro que reportaré al Oficial de Cumplimiento/Encargado de Prevención cualquier situación que pueda llevar a una posible violación de la Ley N°19.913 o (actualizada por la ley N°20.393), y a las Circulares N°049/2012, N° 054/2015 N°055/2015 de la Unidad de Análisis Financiero.

_____ FIRMA EMPLEADO