

GRCAPITAL

GR CAPITAL SPA

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO	3
III. ESTRUCTURA DEL MANUAL	4
IV. USO DEL MANUAL	4
V. MANUAL.....	4
CAPÍTULO 1: POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.....	4
CAPÍTULO 2: POLÍTICA DE CAPACITACIÓN CONTINUA - ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LOS ASESORES DE INVERSIÓN.....	6
CAPÍTULO 3: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
CAPÍTULO 4: POLITICA DE REGISTRO DE RECOMENDACIONES.....	8
CAPÍTULO 5: POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
CAPÍTULO 6: CÓDIGO DE CONDUCTA.....	9
CAPÍTULO 7: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS RECOMENDACIONES.....	9

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

I. INTRODUCCIÓN

GR Capital SpA (“GR”) es una Sociedad por Acciones, creada para la prestación de servicios de asesoría en inversiones y que se encuentra inscrita en el Registro de Asesores de Inversión que lleva la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”) según lo estipulado en la Ley N° 21.314, la Norma de Carácter General N°472 del 13 de abril de 2022 y normativa complementaria.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual sobre políticas, procedimientos y controles son:

1. Dar cumplimiento al numeral II. de las Obligaciones de los Asesores de Inversión.
2. Velar porque en las asesorías que se realicen privilegiando siempre los intereses y necesidades de cada cliente, previniendo, resolviendo y comunicando al cliente de manera adecuada y al momento de prestar la asesoría, todo conflicto de interés, costos y riesgos inherentes al producto o servicio financiero sobre el que versa la recomendación.
3. Resguardar que las asesorías sean acordes a las necesidades de ahorro o inversión de cada cliente en particular; que, tanto el asesor como su personal, se abstengan de efectuar recomendaciones que no cumplan con esa condición.
4. Dar un adecuado resguardo a la información de clientes.
5. Asegurar que quienes efectúen las recomendaciones cuenten con la independencia de juicio, idoneidad y conocimientos necesarios para realizar esas recomendaciones, asegurando procesos de capacitación continua para todo quien realice recomendaciones.
6. Implementar y mantener un registro de las recomendaciones efectuadas, el cual contendrá la fecha en que se realizó la recomendación y la identificación del o los clientes a los que fueron dirigidas. En caso excepcionales cuando la recomendación sea difundida a persona indeterminada o a través de medios masivos, se indicará que la recomendación fue difundida de esta forma. La información del referido registro deberá ser conservada por al menos 4 años y en medios que garanticen que permanecerá íntegra e inalterable en el tiempo.
7. 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 del servicio de asesoría de inversión, en especial en la prevención, gestión y comunicación de los conflictos de interés.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

8. Entregar las directrices para poner a disposición del público a través de los medios, los perfiles académicos y profesionales de quienes realizan recomendaciones y el número de horas de capacitación que han completado satisfactoriamente. Así como también 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.

III. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual consta de siete capítulos, que contienen las políticas, procedimientos y controles que den cumplimiento a la NCG N°472. Los mencionados capítulos son:

1. Política de Comunicación con el Cliente.
2. Política de Capacitación Continua.
3. Política de Prevención y Resolución de Eventuales Conflictos de Interés.
4. Política de Registro de Recomendaciones.
5. Política de Seguridad de la Información.
6. Código de Conducta.
7. Difusión de la Información Relacionada con las Recomendaciones.

IV. USO DEL MANUAL

Toda persona que represente a GR en asuntos relacionados con procesos de asesorías, resguardo y seguridad de la información, y control interno debe guiarse por las políticas, procedimientos y controles establecidos en este Manual y, por lo tanto, deberá estar familiarizado con el contenido de éste.

V. MANUAL

CAPÍTULO 1: POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La política de GR es enviar o tener a disposición de la CMF y de los clientes, toda la información y la normativa emanada por las entidades reguladoras establezcan como obligatoria. GR tiene el compromiso de divulgar de manera diligente, veraz y oportuna toda la información relevante a quienes le exija la ley y el regulador.

No están permitidas las comunicaciones falsas o que tiendan a engaño o confusión, por lo que las mismas deben ser claras, donde el ejecutivo pueda utilizar un lenguaje comprensible para el cliente.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

Las opiniones, recomendaciones o información que proporcione GR respecto a decisiones para mantener, adquirir o enajenar productos o servicios relacionados con la inversión, no deben contener declaraciones, alusiones o representaciones que puedan inducir a error, o que sean equívocos o puedan causar confusión a los clientes o potenciales clientes 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.

Basándonos en las buenas prácticas que rigen el mercado de valores, en todas nuestras comunicaciones deben primar los principios de la lealtad y la buena fe, proporcionar una base sólida para evaluar los hechos con respecto a cualquier inversión que se le esté ofreciendo al cliente y que la comunicación entregue tratamiento equilibrado de los riesgos y los beneficios potenciales.

A su vez, ningún integrante de GR puede divulgar, circular, publicar o distribuir ninguna comunicación que sepa o tenga razones para saber que corresponde a información de carácter privilegiada o confidencial.

Las comunicaciones y en general la información que se entregue al Cliente se podrán canalizar a elección de las partes. Sin embargo, tratándose de recomendaciones, éstas deberán proporcionarse a través de cualquier medio, priorizando idealmente el correo electrónico enviando email a la casilla de correo registrada por el cliente, con copia a la casilla de correo recomendaciones@grcapital.cl.

En caso que la asesoría o recomendación sea formulada por medios orales, sea en reuniones, conferencias o llamados telefónicos, deberá formalizarse por correo electrónico en el menor breve plazo posible, con copia a la casilla señalada.

Además, las comunicaciones y encargos del Cliente a GR sólo podrán ser entregadas por:

- En caso de personas naturales: El Cliente o a quien designe a través de un poder.
- En caso de personas jurídicas: Las personas individualizadas que tengan la personería para representar al cliente.

Divulgaciones a clientes

Adicionalmente, toda comunicación vía correo electrónico que envían nuestros Asesores cuenta con divulgaciones asociadas al riesgo a las cuales se encuentran sujetos los productos de inversión. El texto es el siguiente:

Los correos electrónicos enviados y recibidos de parte de nuestros ejecutivos serán debidamente almacenados y respaldados en nuestros servidores.

Los productos, servicios y las operaciones financieras ofrecidos por GR Capital se encuentran sujetos a riesgos de inversión, tales como fluctuaciones del tipo de cambio u otras variables económicas, susceptibles de una potencial pérdida de capital o patrimonio. No se garantiza ni se asume responsabilidad por la rentabilidad de sus inversiones ni por la solvencia de los emisores de los valores adquiridos. Dicha responsabilidad es siempre del

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

cliente que ha ordenado su compra o adquisición. El cliente deberá informarse y entender el producto o instrumento financiero antes de invertir como asimismo acerca de los riesgos y gastos asociados.

CAPÍTULO 2: POLÍTICA DE CAPACITACIÓN CONTINUA - ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LOS ASESORES DE INVERSIÓN.

Con el objeto de dar cumplimiento a la NCG N°472 los ejecutivos deberán contar con la acreditación de conocimientos a que se refiere la categoría funcional N°6 de la Sección II de la Norma de Carácter General N°412 (referida a **Asesores y ejecutivos**) o aquella que la modifique o reemplace, ante el Comité de Acreditación a que se refiere dicha norma.

Adicionalmente, de acuerdo con la Sección III de la NCG N°472, se reputará acreditado:

- i. Quien, habiendo sido inscrito en el Registro o designado como asesor en la persona jurídica inscrita de manera temporal o permanente, obtuvo su acreditación dentro de los 12 meses siguientes a esa inscripción o designación.
- ii. Quien, imposibilitado de re-acreditarse al vencimiento de su certificado por razones de fuerza mayor, obtiene su re-acreditación dentro del plazo de 12 meses

GR velará porque sus asesores cuenten con los conocimientos necesarios para realizar esas recomendaciones, asegurando procesos de capacitación continua para todo quien realice recomendaciones.

Procedimiento: Capacitación continua.

GR implementará un programa de capacitación continua para que todo su equipo comercial se encuentre debidamente acreditado y cuenten con idoneidad y los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes. De acuerdo con ello, nuestros asesores deberán contar con la acreditación de conocimientos a que se refiere la categoría funcional N°6 de la Sección II de la Norma de Carácter General N°412 o aquella que la modifique o reemplace, ante el Comité de Acreditación a que se refiere dicha norma.

Seis meses antes del vencimiento de la vigencia de una acreditación, se le informará al asesor de dicha situación para que comience a preparar con tiempo su re-acreditación.

GR en el proceso de búsqueda de la legítima ganancia, tanto para la empresa como para los clientes, espera que todos los colaboradores de GR, sin excepción alguna, se desempeñen de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional en cada actividad que realicen para cumplir con su mandato, lo cual pasa también por cumplir a cabalidad con la letra y el espíritu de todas las leyes, regulaciones y políticas que rigen nuestro negocio.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

Por ello, GR realizará las capacitaciones que sean exigidas en conformidad a la NCG N° 412, o aquella que la modifique o reemplace, de acuerdo a la periodicidad y contenidos que se establezcan en ella o que defina el Comité de Acreditación.

Control: Certificación CAMV y Capacitación anual de ética comercial.

GR llevará un registro actualizado para que todos los ejecutivos re-acrediten sus conocimientos antes de la fecha de vencimiento de su registro en la CAMV. Conjuntamente, llevará un registro de todo el personal que asista a las capacitaciones de ética comercial.

CAPÍTULO 3: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERÉS.

En el mercado financiero la asimetría de la información en las operaciones de valores de oferta pública da a lugar la generación de conflictos de interés, que podrían involucrar a GR, sus colaboradores y a sus clientes. Por lo que es fundamental diseñar e implementar lineamientos respecto de su identificación, gestión y control, lo que conduce a generar mejores resultados, mayor confianza con los clientes y sus ejecutivos, y fortalece la reputación de GR.

Por lo anterior, GR establece esta política asociada a la prevención y resolución de eventuales conflictos de interés que pudiesen ocurrir y afectar en gran medida a la organización.

Se entenderá que existe un eventual conflicto de interés entre GR y sus clientes, o entre éstos, empleados y/o relacionados a GR, cuando la prestación de servicio de asesoría recaiga sobre un mismo instrumento. También existirá un conflicto de interés cuando GR tenga interés en el resultado de un servicio prestado al cliente o de una operación realizada por cuenta del cliente el cual sea incompatible al interés del propio cliente. También cuando GR recibe o va a recibir un incentivo financiero para favorecer los intereses de otra persona relacionada, en desmedro del cliente.

Es importante mencionar que, en conjunto con el cumplimiento de esta política, los colaboradores de GR siguen un estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Mercado de Valores y demás leyes aplicables, a la normativa de la CMF, y Normas del Código de Conducta.

De la misma forma, los colaboradores deberán velar porque en las asesorías que se realicen se privilegien siempre los intereses y necesidades de cada cliente, previniendo, resolviendo y comunicando al cliente de manera adecuada y al momento de prestar la asesoría, todo conflicto de interés, costos y riesgos inherentes al producto o servicio financiero sobre el que versa la recomendación.

En el desarrollo de sus funciones, todos los colaboradores de GR deberán estar alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

mejor interés de sus clientes o de la compañía. Al respecto, se espera el uso de un buen juicio y, en caso necesario, consultar con la administración de GR. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de GR.

Para los casos en que el conflicto surja con posterioridad a la recomendación, o se presente una situación excepcional que no pueda ser solucionado con la simple transparencia e información que se entregue al cliente, el conflicto de interés podrá ser escalado y resuelto con el ejecutivo a cargo, el Administrador o representante legal de GR y el mismo cliente.

A su vez, para impedir y/o controlar el flujo de información entre distintas áreas y/o personas que participen en actividades que puedan generar un Conflicto de Interés, y en especial, para evitar el traspaso de información privilegiada entre los colaboradores, GR ha establecido separaciones en relación con el resto de la organización como entre ellas, de manera de impedir actividades indebidas y resguardar los intereses de nuestros clientes. Por lo anterior, los empleados de GR tienen un deber de abstención en relación con ejercer influencia indebida sobre la forma en que otros empleados, u otras áreas realizan sus funciones o actividades.

Por último, anualmente se realiza a todo el personal, una actividad de capacitación en el cual se refuerzan las normas y políticas referidas a conflicto de interés.

CAPÍTULO 4: POLÍTICA DE REGISTRO DE RECOMENDACIONES

Con el objeto de cumplir las directrices emanadas de la NCG N°472, GR mantiene un registro de recomendaciones efectuadas, el cual contendrá como mínimo la fecha en que se realizó la recomendación y la identificación del o los clientes a los que fueron dirigidas. Solo en casos excepcionales, cuando la recomendación fuere masiva, se registrará la indicación de que la recomendación fue difundida a persona indeterminada o a través de medios masivos. GR conservará dicha información por al menos 4 años y en medios que garanticen que permanecerá íntegra e inalterable en el tiempo.

Asimismo, estos registros pueden ser objeto de auditorías y/o fiscalización de los organismos reguladores.

Procedimiento: Recordatorio de Mantención Registro de Recomendaciones.

Mensualmente se enviará al equipo comercial de GR un email corporativo, cuyo objetivo es recordarles que sigan el procedimiento de envío de recomendaciones a clientes. Esto es que, cada vez que envíen al cliente una recomendación respecto a una decisión de inversión, copien a la casilla de correo recomendaciones@grcapital.cl.

De esta forma GR podrá llevar a cabo el debido registro cumpliendo con lo exigido en la NCG N°472. Además de permitir mantener los registros históricos de forma ordenada,

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES	
Fecha de emisión: 01/07/2022	Fecha última modificación: 01/07/2022

cumple con el objetivo de ser fuente de consulta al momento de ocurrir discrepancias, reclamos o diferencias con los clientes.

Control: Muestra aleatoria de transacciones realizadas.

Periódicamente o de acuerdo con lo determinado por la Administración, se extraerá una muestra aleatoria de transacciones realizadas y se contrastará con las recomendaciones realizadas por el equipo comercial a fin de cotejar que las transacciones tengan asociada una recomendación y que la misma se encuentra en el registro de recomendaciones. Lo anterior, con la finalidad de mantener una retroalimentación para mejorar el servicio o similar; sin ser este control exigido en la normativa vigente.

CAPÍTULO 5: POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Las contrapartes de GR – que son AGF, corredoras y custodios – poseen una política de Seguridad de la Información para los clientes que GR atiende y asesora. GR por su parte, mantiene copia de la información debidamente resguardada y en carácter de segura con los proveedores transnacionales de informática – Gsuites, onedrive u otros similares.

CAPÍTULO 6: CÓDIGO DE CONDUCTA.

GR posee un Código de Conducta que está dirigido a los administradores, gerentes, ejecutivos y demás colaboradores de GR. El código estará disponible en el sitio *web* oficial de la CMF.

CAPÍTULO 7: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS RECOMENDACIONES.

GR no tiene contemplado en su línea de negocio efectuar recomendaciones de inversión de forma masiva o a público indeterminado. En consecuencia, no practicará publicaciones mediante sitio *web* o plataforma; sino que los servicios que contratan sus clientes son asesorías personalizadas según las necesidades de cada cliente en particular.

Tampoco posee un *delivery* de servicios de asesoría en inversión desarrollados sobre la base de algoritmos o procesos informáticos sin intervención humana.

Por tanto, no será necesario definir las políticas, procedimientos y controles que resguarden la coherencia, necesidades y/o expectativas de los clientes.

Con todo, se deberá cumplir con las siguientes exigencias: a) Difundir a los clientes, sea por medio del sitio *web*, *newsletter*, comunicados vía e-mail o algún acceso remoto y gratuito a una plataforma, donde se indique los nombres de quienes elaboran las recomendaciones y los fundamentos técnicos que las sustentan; y, b) En el caso que excepcionalmente se efectúen recomendaciones que se dirijan a persona indeterminada o se difundan de manera masiva, los potenciales conflictos de interés de quienes emitieron las recomendaciones.