

LINK CAPITAL PARTNERS  
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

POLÍTICA DE CUSTODIA DE VALORES

| Política de custodia de valores |             |                           |                  |         |
|---------------------------------|-------------|---------------------------|------------------|---------|
| Versión                         | Motivo      | Elaborado por:            | Aprobado por:    | Fecha   |
| MPD-LCP-012-v1                  | Elaboración | Encargado<br>Cumplimiento | de<br>Directorio | 06-2022 |

## ÍNDICE

|   |   |
|---|---|
| I. Introducción.....  | 3 |
| II. Aplicación del Manual.....  | 3 |
| III. Funciones y Responsabilidades.....   | 3 |
| IV. Alcance .....   | 4 |
| V. Procedimiento para valores de oferta pública susceptibles de ser custodiados....   | 4 |
| VI. Procedimiento para valores de oferta pública no susceptibles de ser custodiados o títulos que no son catalogados como valores de oferta pública. .... | 5 |
| VII. Aspectos Finales.....  | 5 |
| VIII. Control de Versión .....  | 7 |
| IX. Anexos.....   | 8 |
| a) Anexo No. 1 .....  | 8 |

## I. Introducción

Link Capital Partners Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la "Administradora") dictó la siguiente Política de Custodia de Valores (en adelante la "Política", la cual tiene por objeto establecer los lineamientos para asegurar la debida custodia de valores de los instrumentos componentes de las carteras de inversiones de los Fondos de Inversión administrados, lo anterior, en relación al artículo 53 de la Ley 20.712, a la Norma de Carácter General N° 235 (en adelante "NCG 235") y la normativa que la reemplace y/o modifique.

## II. Aplicación del Manual

Las disposiciones de la presenta Política, es aplicable a los instrumentos financieros adquiridos con los fondos administrados, que sean susceptibles de ser custodiados según lo señala la NCG 235.

## III. Funciones y Responsabilidades

### i) Directorio

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

### ii) Gerente General

- Tomar las medidas para su correcta implementación y cumplimiento.
- Proponer al Directorio para su aprobación los objetivos, políticas y procedimientos relacionados al manejo de la custodia de los instrumentos mantenidos por los Fondos susceptibles de ser custodiados.

### iii) Encargado de Cumplimiento

- Responsable de diseñar la presente Política y velar por el cumplimiento de la misma a lo largo de toda la organización.
- Monitorear el cumplimiento de la presente Política, de acuerdo a las exigencias y objetivos definidos por el Directorio.
- Proponer cambios a la presente Política, según corresponda.

- Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos, de los controles y de sus respectivas documentaciones.
- Establecer e implementar los procedimientos adecuados para garantizar que el personal, al margen de la función que desempeñe o de su jerarquía, esté en conocimiento de la presente Política y comprenda los riesgos derivados de sus actividades relacionadas con la debida custodia de los instrumentos susceptibles de ser custodiados por los fondos según la NCG 235.
- Realizar procesos de Auditoría que permitan monitorear la aplicación de procedimientos de la presente Política.
- Realizar las pruebas necesarias a los mecanismos de control con el fin de verificar su funcionamiento.
- Preparar y presentar los informes dirigidos al Gerente General y al Directorio para documentar las instancias de incumplimiento de controles, y las acciones adoptadas ante tales circunstancias.

#### iv) Área de Operaciones

- Controlar que los instrumentos que sean susceptibles de ser custodiados por cada uno de los Fondos, sean mantenidos en cuentas de custodia individualizadas a nombre de cada fondo en entidades autorizadas para tal efecto según la Ley 18.876 o con una entidad bancaria que a su vez encargue la custodia de los instrumentos a una empresa de depósito de valores regulada por la ley mencionada anteriormente.
- Para el caso de instrumentos no susceptibles de ser custodiados en dichas entidades, debe cerciorarse de que dichos instrumentos estén resguardados debidamente en una caja fuerte en las oficinas de la Administradora o encargarlas a un banco nacional, siempre y cuando cumplan los requisitos de la NCG 235.

#### IV. Alcance

Las disposiciones de la presente Política serán aplicables a todos los Colaboradores de la Administradora, aun cuando la relación entre éstos sea temporal.

#### V. Procedimiento para valores de oferta pública susceptibles de ser custodiados.

Para aquellos instrumentos de los Fondos que son susceptibles de ser custodiados, la Administradora podrá encargar la custodia a una empresa de depósito de valores regulada por la Ley N° 18.876 o celebrar un contrato con una entidad bancaria que a

su vez encargue la custodia de dichos instrumentos a una empresa de depósito de valores regulada por dicha ley, lo anterior en cumplimiento a la NCG 235. Lo anterior cumpliendo los siguientes requisitos:

- Que la entidad bancaria cuente con una clasificación de solvencia equivalente a la categoría AA, otorgada por al menos 2 clasificadoras de riesgo diferentes y no relacionadas entre sí.
- Contar en todo momento con un patrimonio mínimo de al menos UF 5.000.000
- Que el contrato celebrado entre la Administradora y la entidad bancaria contemple al menos la obligación de dicha entidad de verificar cada uno de los movimientos sobre los valores custodiados que le indique la Administradora, tenga efectivamente su origen en operaciones efectuadas por el Fondo en particular.

#### **VI. Procedimiento para valores de oferta pública no susceptibles de ser custodiados o títulos que no son catalogados como valores de oferta pública.**

Para aquellos valores, sean estos de oferta pública o no, que no sean susceptibles de ser custodiados según lo mencionado en la Sección V anterior, se custodiarán de manera física por la Administradora. Para ello, la Administradora deberá contar con todas las medidas de protección necesarias para preservar la seguridad y autenticidad de los títulos y contratos de cada fondo, debiendo adoptar además las medidas de seguridad necesarias de acceso, visualización y manipulación de estos valores. Para cumplir con lo anterior, la Administradora podrá contar con una caja fuerte o bóveda con clave donde tendrán acceso dos apoderados, con debido control de apertura, acceso y cierre.

#### **VII. Aspectos Finales**

##### **(i) Procedimiento de revisión y actualización de la presente Política.**

Las actualizaciones y modificaciones a la presente Política, deberán ser propuestas al Directorio por el Encargado de Cumplimiento con una periodicidad de al menos una vez al año. El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

##### **(ii) Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en la Política y de actividades de capacitación sobre la materia.**

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada de la presente Política en la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Administradora.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Administradora.

El programa de capacitación deberá contener, a lo menos, los conceptos incluidos en el presente Manual.

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

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

(iii) **Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.**

*a. Denuncia y Resolución de conflictos.*

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar la presente Política en la forma señalada en la Sección 7 del *Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393*.

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

*b. Sanciones.*

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en la Sección 9 del *Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393*.

(iv) **Excepciones.**

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

Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente, mediante el formulario que se adjunta como **Anexo N° 1** a la presente Política.

(v) **Vigencia.**

La presente Política entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

**VIII. Control de Versión**

| Política de Custodia de Valores |             |                           |                           |               |         |
|---------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|---------------|---------|
| Versión                         | Motivo      | Modificaciones Efectuadas | Elaborado por:            | Aprobado por: | Fecha   |
| MPD-LCP-012-v1                  | Elaboración | No aplica                 | Encargado de Cumplimiento | Directorio    | 06-2022 |

## IX. Anexos

## a) Anexo No. 1

Formulario de Excepción

|  |  |
|--|--|
| Fecha  | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.  |
| Nombre   | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  |
| Apellidos  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  |
| Cargo  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  |
| Excepción Solicitada   | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  |
| Motivo   | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  |
| Nivel de prioridad   | <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto |
| Indique las causas que provocarían no autorizar la excepción | Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  |