

	<b>Línea</b>	<b>N°</b>	<b>Documento</b>
	<b>CA</b>	<b>815</b>	<b>INDUCCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DIRECTORES AFP CAPITAL S.A.</b>

## INTRODUCCION

El presente instructivo describe lineamiento, establece responsabilidades y define acciones referidas al mecanismo de inducción al que deberá someterse todo nuevo miembro del Directorio de AFP Capital S.A. al momento de ingresar a éste. Además, definirá los lineamientos para establecer la manera en que se definirá el perfeccionamiento a cada miembro del directorio.

## OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es formalizar el proceso de Inducción y perfeccionamiento que debe llevarse a cabo con cada nuevo integrante del Directorio de AFP Capital S.A. de modo que éste tenga un suficiente conocimiento del funcionamiento de la Administradora, del Sistema de Pensiones, de la normativa aplicable y pueda constantemente participar en procesos de capacitaciones permanentes, en materia del giro de la sociedad y de aquellas definidas como necesarias para el adecuado ejercicio de su rol.

## ALCANCE

El proceso de inducción de todo nuevo director se inicia cuando el Directorio de AFP Capital nombre un nuevo integrante o se renueva el Directorio por decisión de la Junta de Accionistas. Sin perjuicio de lo anterior, estarán exentos de esta inducción aquellos directores que se hubieren nombrado en Junta Ordinaria de Accionistas, y que ya hubieren ostentado el cargo de directores en el período inmediatamente anterior al de la renovación.

En el proceso de Inducción participan todos los nuevos integrantes del Directorio y los Ejecutivos de la compañía que ejecutan la inducción en sus distintas áreas que se encuentran indicados más adelante en este mismo documento.

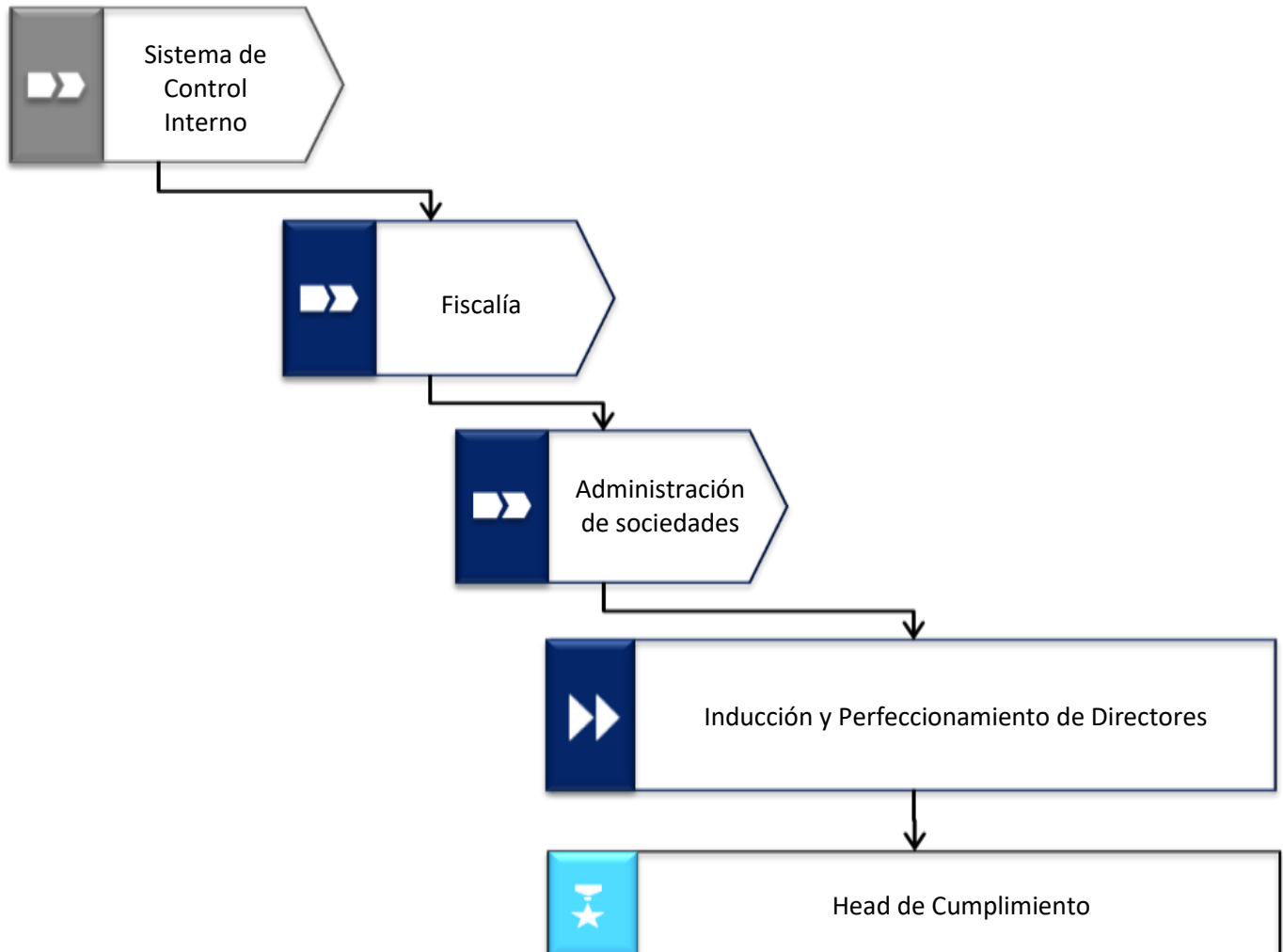
El plazo para realizar la Inducción a un nuevo miembro del Directorio será de 60 días hábiles a partir de su nombramiento.

Las sesiones de perfeccionamiento de directores, cuyas materias se fijan durante el año, se realizan de forma mensual y éstas son impartidas por personal interno de la AFP Capital.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo	Nombre	Referencia
Normativa	Norma de Carácter General 385 de la Comisión para el Mercado Financiero	Estándar requerido en la normativa sobre gobiernos corporativos.
Política de la compañía	Código de Buen Gobierno Corporativo AFP Capital S.A.	Sobre gobierno corporativo.

## TRAZABILIDAD Y RESPONSABILIDADES



## DETALLE DEL DOCUMENTO

### 1. INDUCCIÓN A NUEVOS DIRECTORES:

#### 1.1. Materia por abordar en la inducción

Las Materias por abordar en la inducción de un nuevo miembro del Directorio; y los responsables de entregarlas, serán.

1. Normativa general del Sistema de Pensiones. Fiscal.
2. Gobierno Corporativo AFP Capital. Fiscal.
3. Principales acuerdos adoptados en los últimos 2 por el directorio.
4. Modelo de prevención de delitos y prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Fiscal.
5. Procedimiento Conflicto de Interés - Personas Sujetas AFP Capital. Fiscal
6. Política de inversiones y Solución de Conflictos de Interés AFP Capital. Directora de Riesgo.
7. Principales cifras del sistema de pensiones y de AFP Capital. Gerente de Operaciones.
8. Estrategia de Relacionamento y de Servicio al Cliente. Gerente de Servicios
9. Estrategia de Inversiones de los Fondos de Pensiones. Gerente de Inversiones.
10. Sistema de Gestión de Riesgo de AFP Capital. Gerente de Riesgo.
11. Clientes y Marketing. Subgerente de Clientes
12. Experiencia Digital. Subgerente de Experiencia Digital
13. Tecnología y ciberseguridad. Subgerente de Tecnología

### 2. PERFECCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO:

Los directores serán citados durante el año a charlas de perfeccionamiento respecto de diversas materias relevantes para el correcto desempeño de su cargo. Todas las áreas de la compañía deberán siempre estar a disposición para realizar estas charlas a los directores, sin perjuicio de la contratación de expertos que puedan dar charlas de su especialidad.

Los temas de perfeccionamiento serán informados previamente a los directores, así como también, la fecha y hora de realización. Esta información se pondrá a disposición en el aplicativo Dilitrust, en sección “otros documentos” disponible dentro del título Directorios.

#### 2.1. Mecanismo de citación

La citación para las distintas presentaciones las coordinará el Fiscal con cada Gerente a cargo de la exposición y con los miembros del Directorio. Esta citación se podrá realizar a través del software “Outlook” o mediante citación en el aplicativo Dilitrust, en donde quedará registrada.

## 2.2. Material de apoyo y mantención de este

Toda capacitación deberá estar acompañada con su respectivo material de apoyo.

El material de apoyo consistirá en:

- Presentación en PPT, como respaldo de la materia tratada.
- Normativa aplicable a la materia tratada.

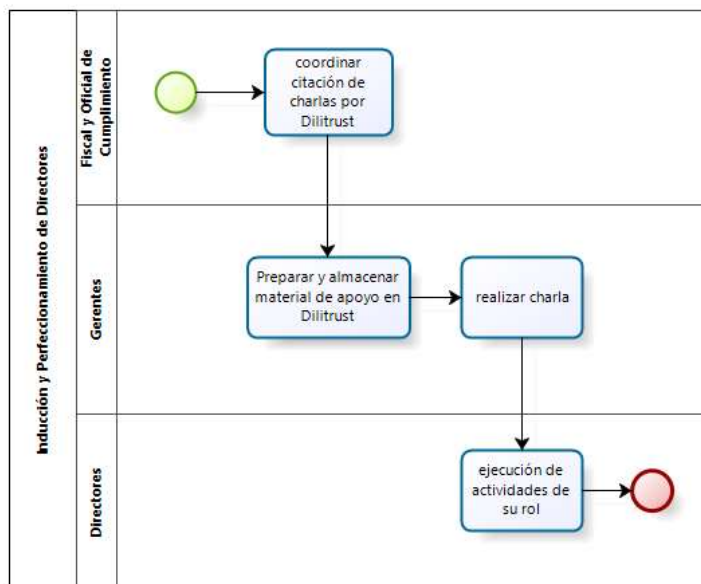
Todo el material de apoyo utilizado deberá quedar almacenado en Plataforma Dilitrust, la cual está habilitada para el Directorio de AFP Capital, y al que pueden acceder en cualquier momento mientras tengan condición de director.

Adicionalmente, una copia física o digital del material de apoyo deberá ser entregada al directorio según lo requiera para realizar la capacitación.

## FLUJOGRAMA



Identificar responsables y actividades principales, en base al flujograma vigente.  
Una vez terminado se debe insertar como objeto en el documento



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

**Responsable:**

Jefatura : Head de Cumplimiento

Gerencia : Fiscalía

**Tipos de proceso:**

Proceso (Manual / Automático) : Manual

Aplicación/respaldo : Dilitrust

## **APLICACIONES TECNOLOGICAS**

- Dilitrus

## **CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LA CONTABILIDAD, CUENTAS CONTABLES ASOCIADAS Y/O OTROS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS**

No aplica

## **REVISION DEL DOCUMENTO**

Este procedimiento se actualizará al menos una vez al año, no obstante, las actualizaciones pueden ser en un tiempo menor, de acuerdo con los cambios funcionales realizados en el proceso.

