

# Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

Diciembre 2023

---

## Contenido

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. Introducción .....                 | 3  |
| 2. Aplicación .....                   | 3  |
| 3. Funciones y responsabilidades..... | 4  |
| 4. Transacciones .....                | 6  |
| 5. Periodo de Bloqueo.....            | 7  |
| 6. Información de interés.....        | 8  |
| 7. Información Confidencial .....     | 9  |
| 8. Hechos Esenciales .....            | 11 |
| 9. Aspectos finales.....              | 12 |
| 10. Control de versión .....          | 14 |

---

## Sensor Capital S.A Administradora General de Fondos

### 1. Introducción

Sensor Capital S.A. Administradora General de Fondos (en adelante la “Administradora” o “Sensor”) dictó el siguiente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (en adelante el “Manual”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF” o la “Comisión”) a través de su NCG N°270.

El presente Manual tiene por objeto dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la administradora referidas al tipo de información relacionada con si misma o con los fondos que administre, en adelante los “Fondos”, que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

Para la confección del presente Manual se ha tenido en cuenta lo señalado en la Norma de Carácter General N° 270 de la Comisión y la demás normativa aplicable a las sociedades administradoras de fondos.

Asimismo, para los efectos del presente Manual, se ha considerado que los fondos públicos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Sociedad en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.712, será obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de si misma o de los fondos que administra, en los términos de los artículos 9° y 10° de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, en adelante la “LMV”.

El Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Sociedad respecto de cuotas de los Fondos, periodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la Información Confidencial.

Lo establecido en el presente Manual tiene sólo por objeto complementar la normativa que regula las materias aquí tratadas, por lo cual la Administradora y sus empleados deberán dar cumplimiento a las normas que se relacionen con lo establecido en este Manual. Asimismo, en caso de existir oposición entre lo dispuesto por la normativa aplicable y el presente Manual, primará la disposición legal o reglamentaria correspondiente.

### 2. Aplicación

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a todos los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los “Colaboradores”) por lo que, las obligaciones,

procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser debidamente comunicadas a todos ellos.

### 3. Funciones y responsabilidades

De acuerdo a lo establecido en la Circular N°1.869 de la Comisión, las administradoras de fondos de terceros deben mantener una estructura organizacional apta para la definición, administración y el control de todos los riesgos pertinentes derivados del desarrollo de sus actividades.

Para tales efectos, tendrán incidencia en las políticas y procedimientos de este Manual los siguientes órganos corporativos:

a) Directorio

El Directorio es la instancia responsable de aprobar las políticas, los procedimientos y modelos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y sus Fondos, al menos una vez al año o con la frecuencia necesaria, en caso de que se produzcan cambios significativos en ellos, dejando evidencia de ello en el acta respectiva.

Para tal efecto, el Directorio contará con el apoyo y asesoría permanente del Gerente General, del Gerente de Operaciones y del Encargado de Cumplimiento.

Entre las funciones que tendrá el Directorio relativas al presente Manual, se encuentran las siguientes:

- Aprobar el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, sus modificaciones, procedimientos, controles.
- Revisar el presente Manual a lo menos una vez al año o con la frecuencia necesaria, en caso de que se produzcan cambios significativos en las políticas y procedimientos establecidos en ésta, dejando evidencia de ello el acta correspondiente.
- Designar al Encargado de Cumplimiento, cuyas funciones y facultades se describen en el presente Manual, sin perjuicio de otras funciones y facultades que le sean encargadas en otras materias o en otros procedimientos y que no se encuentren reguladas en el presente Manual, y que la regulación vigente autorice.

b) Gerente General

El Gerente General de la Administradora reporta de sus funciones directamente al Directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos le confieren.

Dentro de sus funciones, en relación a este Manual se encuentran las siguientes:

- Diseñar el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado y velar por el cumplimiento del mismo a lo largo de toda la Administradora.

- Tomar las medidas que aseguren que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.
- Asegurar que la implementación, procesos y políticas sobre el manejo de información de interés para el mercado sean implementadas de forma correcta.
- Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los Fondos, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos.
- Asegurarse de que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.
- Ser el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y, en especial, frente a los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad y los Fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.
- Proponer al Encargado de Cumplimiento cambios al presente Manual en caso que sea necesario.

c) **Gerente de Operaciones**

El Gerente de Operaciones tiene como objetivo apoyar el diseño y desarrollo de políticas y lineamientos en materia de *back office*, así como supervisar y apoyar los procesos y procedimientos orientados a asegurar el correcto registro de las operaciones de la Administradora y sus Fondos.

Sin perjuicio de tales funciones generales, al Gerente de Operaciones le caben las siguientes funciones en relación a lo regulado en este Manual:

- Identificar los riesgos operacionales relativos al proceso de cumplimiento del manejo de información de interés para el mercado e informarlos al Encargado de Cumplimiento.
- Registrar todos los incidentes o eventos (incumplimientos, errores u otros) que generen desviaciones a los procedimientos definidos en el presente Manual. (Anexo N°1).
- Proponer al Encargado de Cumplimiento cambios al presente Manual en caso que sea necesario.

d) **Encargado de Cumplimiento**

El Encargado de Cumplimiento es designado por el Directorio de la Administradora y reporta directamente a éste.

El Encargado de Cumplimiento tiene como función principal la de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno en forma permanente, sin perjuicio de otras funciones y facultades que le sean encargadas en otras materias u otros procesos y que no se encuentren reguladas en el presente Manual.

La persona designada en tal cargo será independiente de las unidades operativas de la Administradora y será el contacto con la Comisión y otras autoridades fiscalizadoras en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora.

Dentro de sus funciones en lo relativo a este Manual, cabe mencionar las siguientes:

- Monitorear el cumplimiento del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado en forma permanente, de acuerdo a las exigencias y objetivos definidos por el Directorio.
- Proponer cambios al Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado según corresponda.
- Establecer e implementar los procedimientos adecuados para garantizar que el personal, al margen de la función que desempeñe o de su jerarquía, esté en conocimiento y comprenda los riesgos derivados de sus actividades, la naturaleza de los controles elaborados para administrar los riesgos y las respectivas funciones que deben desempeñar para el cumplimiento de los controles especificados en el presente Manual, así como las consecuencias del incumplimiento de tales controles o de la introducción de nuevos riesgos.
- Comprobar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos del presente Manual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno.
- Informar al Directorio y al Gerente General de manera inmediata, sobre incumplimientos significativos en procedimientos y controles incluidos en el presente Manual.
- 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 procedimientos y controles, y las acciones adoptadas ante tales circunstancias.

#### **4. Transacciones**

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por “transacciones” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por la Sociedad, o bien, contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa a la variación o evolución del precio de dichas acciones. Para determinar esto último, se atenderá a lo indicado en la sección II. De la Norma de Carácter General N° 269 de la Comisión, o aquella que la modifique o reemplace.

#### **4.1 Transacciones a informar**

Las transacciones realizadas por quienes directamente o a través de personas naturales o jurídicas, posean el 10% o más del capital suscrito de la Sociedad, o que a causa de una adquisición de acciones lleguen a poseer dicha participación, así como por sus directores, gerente general, gerentes y ejecutivos principales, deberán ser divulgadas al mercado en la forma y oportunidad señaladas en el artículo 12° de la LMV y en la Norma de Carácter General N° 269 de la Comisión o aquella que la modifique o reemplace.

Asimismo, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 20° de la LMV, las personas relacionadas a la Sociedad deberán informar a ésta de toda transacción que efectúen con respecto a acciones emitidas por la Administradora, a fin de que ésta pueda informarla a la Comisión en la forma y oportunidades correspondientes.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la Comisión y que resulten aplicables a la Sociedad.

#### **4.2 Contenido mínimo de la comunicación**

La comunicación de este tipo de información deberá contener las siguientes menciones:

- i. Individualización de las personas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- ii. Indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- iii. Número de acciones involucrado en la transacción;
- iv. Porcentaje que representa el número de acciones involucradas en la transacción;
- v. Participación total que tienen en el capital de la Sociedad las personas involucradas en la transacción; y
- vi. Precio unitario involucrado en la transacción.

## **5. Periodo de Bloqueo**

El Directorio ha acordado establecer el siguiente período de bloqueo, durante los cuales las Personas Obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de transacción de valores de oferta pública emitidos por la Sociedad.

El período de bloqueo se extenderá desde el quinto día hábil bursátil anterior a la sesión de Directorio de la Sociedad que apruebe los estados financieros a ser enviados a la Comisión y hasta

el primer día hábil bursátil siguiente a la entrega de dicha información a la Comisión, ambos días de inicio y término inclusive.

Asimismo, sin perjuicio de lo anterior y de aquellos casos en que las Personas Obligadas por el presente Manual estén legalmente impedidas de transar valores de la Sociedad por aplicación de normas legales vigentes, el Directorio podrá, en vista del interés de la Sociedad y de la transparencia del mercado, imponer períodos de bloqueo específicos para todos los directores y/o respecto de los ejecutivos, trabajadores de la Sociedad y demás personas que tengan acceso a antecedentes de proyectos, planes, situaciones o negocios de la Sociedad, cuya naturaleza aconseje imponer tales restricciones temporales. El Directorio determinará la duración del período de bloqueo y la forma en que se notificará a las personas afectadas por dicha restricción.

Adicionalmente, en casos excepcionales y urgentes calificados exclusivamente por el Presidente del Directorio, éste podrá decretar períodos de bloqueo a los directores, a ejecutivos o a trabajadores de la Sociedad, hasta la siguiente sesión de directorio, en la cual éste determinará su mantención o levantamiento.

El Directorio manifiesta la conveniencia de que las Personas Obligadas por el presente Manual, al efectuar transacciones con valores emitidos por la Sociedad fuera del período de bloqueo, guarden la debida prudencia de no incurrir en conductas que pudieran considerarse como contrarias a las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

## **6. Información de interés**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por “información de interés” toda aquella que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos y que se pretenda divulgar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado, ya sea por los directores, gerente general, gerentes y/o ejecutivos principales de la Administradora u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

En aquellos casos en que las circunstancias lo ameriten, el Directorio de la Sociedad podrá considerar también como información de interés aquella relativa a políticas financieras, comerciales, de negocios, de liquidez o de ciertos antecedentes societarios, que se considere oportuno comunicar a los accionistas de la Sociedad y al mercado. .

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la información de interés cuando la Administradora deba proporcionar la información de interés a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o alguna relación contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de la información recibida. En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquellas que están relacionadas con la Sociedad.

## 7. Información Confidencial

A continuación se detallan los diferentes mecanismos y funciones que el presente Manual establece para resguardar la Información Confidencial de la Administradora.

### 7.1 Información Confidencial

Para efectos de este Manual, se entenderá por Información Confidencial toda aquella referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la LMV. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

### 7.2 Mecanismos de resguardo

La Información Confidencial estará sujeta a los siguientes mecanismos de resguardo

- i. **Deber de Reserva.** Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial de la Sociedad o de los Fondos deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.
- ii. **Deber de Abstención de Uso.** Toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos.

Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidos por la Sociedad o los Fondos y, en general, ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los valores emitidos por la Sociedad o los Fondos.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.

- iii. **Deber de Abstención de Recomendación.** Asimismo, toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a cualquier título de valores emitidos por la Sociedad o los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, del público inversionista y del mercado en general.

### 7.3 Procedimiento

Adicionalmente, la Información Confidencial, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el gerente general:

- i. **Procedimiento de comunicación interna.** Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El gerente general será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.
- ii. **Lista de personas con acceso a la información privilegiada.** El Gerente de Operaciones será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.
- iii. **Medios de almacenamiento de la información privilegiada.** El gerente general será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

#### **7.4 Deberes legales relativos al uso indebido de Información Confidencial**

Se deja constancia que la Información Confidencial puede estar sujeta a deberes de abstención de adquisición y enajenación de valores emitidos por la Sociedad, así como a prohibiciones de uso y recomendación de dicha información, derivadas de las normas relativas al uso indebido de información privilegiada, contenidas en el Título XXI de la Ley de Mercados y Valores, normas que se dan por expresamente reproducidas en este capítulo.

### **8. Hechos Esenciales**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° de la LMV, las entidades inscritas en el Registro de Valores de la Comisión deben divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna, todo hecho o información esencial respecto de sí mismas y de sus negocios, al momento en que tales hechos o información ocurran o lleguen a su conocimiento, siendo responsabilidad del Directorio de cada entidad adoptar una norma interna que contemple los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que aseguren dicha divulgación. La norma interna mencionada debe ajustarse a la norma de carácter general que dicte la Comisión al efecto.

- 8.1 Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.** Sin perjuicio de lo indicado en la sección 9.3 siguiente, el Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad, sus negocios o valores, revisten el carácter de hechos esenciales y, en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.
- 8.2 Divulgación de Hechos Esenciales.** Salvo que respecto de un hecho esencial específico el Directorio disponga algo distinto, la divulgación de los hechos esenciales corresponderá al Presidente del Directorio o al gerente general, o a quienes hagan las veces de ellos.
- 8.3 Hechos esenciales sobrevinientes.** En caso que algún hecho sobreviniente revistiere características propias de un hecho esencial y el Directorio se encontrare impedido de reunirse en forma inmediata para pronunciarse a su respecto, el Presidente del Directorio y el gerente general, evaluarán la situación y se encontrarán facultados para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas y el mercado estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Presidente del Directorio y el gerente general adoptarán las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio sean informados sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que efectúen a su respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio se reunirá tan pronto sea posible para revisar los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas.

## 9. Aspectos finales

### a) Procedimiento de revisión y actualización del presente Manual.

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

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

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

El Encargado de Cumplimiento deberá implementar las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la sociedad ([www.sensorcm.com](http://www.sensorcm.com)), así como también en la oficina de la Administradora ubicada en Av. Isidora Goyenechea 3120, Piso14 o en San Sebastián 2750, piso 8, oficina 803, ambas ubicadas en la comuna de Las Condes, Chile.

Adicionalmente se deberá remitir una copia actualizada en formato electrónico a la Comisión en caso de modificaciones o alteraciones del Manual dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

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

Cada Colaborador de la Administradora deberá recibir y tomar conocimiento del presente Manual, del cual el Encargado de Cumplimiento dejará constancia por escrito.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia de 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 conocimiento y aplicación.

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

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual al Encargado de Cumplimiento.

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 o sanciones que serán aplicadas.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

d) Excepciones

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

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

e) Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del mismo día de su aprobación por parte del Directorio.

## 10. Control de versión

- Vigencia: 13 de diciembre de 2023
- Versión: 2
- Primera Versión: Enero 2018
- Registro de modificaciones:

| Versión | Motivo                  | Modificaciones Efectuadas   | Fecha          |
|---------|-------------------------|---|----------------|
| 1       | Elaboración de Manual   | No aplica   | Enero 2018     |
| 2       | Actualización de Manual | Actualización de Introducción / Incorporación de Gerente de Operaciones / Actualización e incorporación de aspectos finales y control de versiones. | Diciembre 2021 |

**ANEXO N° 1**  
**REPORTE DE CONTROL EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  |   |  |
| <b>REPORTE DE CONTROL<br/>EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS</b>                         |   |  |
| <b>Tipo de evento:</b>  | <input type="checkbox"/> Incumplimiento | <input type="checkbox"/> Errores   |
| <b>Fecha:</b>   |   | <input type="checkbox"/> Otro  |
| <b>Área / Gerencia</b>  |   |  |
| <b>Responsable:</b>   |   |  |
| <b>Responsable:</b>   |   |  |
| <b>Nombre<br/>Procedimiento /<br/>Proceso:</b>                                      |   |  |
| Descripción del evento  |   |  |
|   |   |  |
| Personas y áreas involucradas   |   |  |
|   |   |  |
| Capacidad de Respuesta y plan de acción   |   |  |
|   |   |  |
| Controles a implementar (sugeridos)   |   |  |
|   |   |  |
| Solucionado:  | Fecha:                                  | Hora:  |
|   |   |  |
| <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/><br>Gerente de Operaciones               |   | <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/><br>Encargado de Cumplimiento |