



ALZA
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
DE INTERÉS PARA EL MERCADO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	página 3
2. ALCANCES	página 3
3. OBJETIVO	página 3
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	página 4
5. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA	página 6
6. PERÍODOS DE BLOQUEO	página 6
7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS	página 6
8. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	página 7
9. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES	página 9
10. MONITOREO	página 10
11. ASPECTOS FINALES	página 11
12. CONTROL DE VERSIÓN	página 12
13. ANEXO N°1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL AGF.	página 14
14. ANEXO N°2. REPORTE DE CONTROL EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS	página 15

1. INTRODUCCIÓN

Alza Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la “Administradora” o “Alza”) 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 “Comisión” o a “CMF”) a través de su Norma de Carácter General N° 270 de fecha 31 de enero de 2009, y atendiendo la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado.

En la elaboración del presente Manual, el Directorio de la Administradora ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Administradora por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión públicos administrados por ella (en adelante el “Fondo” o los “Fondos”), la Administradora y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control sobre los actos de la administración social y, a lograr una mayor eficiencia de los mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Administradora.

3. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Administradora referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los Fondos que administre que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

Para los efectos del presente Manual, se ha considerado que las cuotas de los Fondos son valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Administradora 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 Administradora divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los Fondos, en los términos de los artículos 9° y 10° de dicha Ley N° 18.045.

Asimismo, el Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Administradora respecto de cuotas de los Fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la información confidencial.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Carácter General N° 270 de la Comisión, y atendida la necesidad de establecer las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, 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 las políticas y los procedimientos establecidos, dejando evidencia de ello, en el acta respectiva.

Para tal efecto, el Directorio contará con el apoyo y asesoría permanente del Gerente General, el Gerente de Operaciones, el Encargado de Cumplimiento, el Comité de Riesgos y otros miembros idóneos de la administración, o de asesores externos.

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 y revisarlas a lo menos anualmente o con la frecuencia necesaria, en caso de que se produzcan cambios significativos en las políticas y procedimientos establecidos en este, dejando evidencia de ello.
- Tomar conocimiento sobre su correcta implementación y cumplimiento.
- Acordar el presupuesto anual de la Administradora, considerando las áreas necesarias para el desarrollo de las funciones contempladas en el presente Manual. Lo anterior, en todo caso, teniendo en consideración las necesidades de la organización en la materia, la escala y naturaleza de sus negocios, la composición de aportantes y demás características de sus negocios que considere relevantes.
- Promover una cultura organizacional dirigida a la gestión de riesgos con una sólida cultura de control interno.
- Aprobar la metodología, modelos, sistemas de medición, parámetros y escenarios para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar e informar los riesgos relacionados con la información de interés para el mercado.

- 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 Manuales y que no se encuentren reguladas por el presente Manual, y que la regulación vigente autorice.
- Tomar conocimiento de los principales aspectos de los riesgos de la Administradora y de los Fondos.

b) Gerente General

El Gerente General 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 Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado y velar por el cumplimiento del mismo a lo largo de toda la organización.
- Definir y presentar al Directorio el presente Manual para su aprobación.
- Tomar las medidas para su correcta implementación y cumplimiento.
- Comunicar a la Comisión y a las demás instituciones que ésta indique o que la Administradora considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.
- Ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio.

El Gerente General de la Administradora será asimismo el portavoz oficial de la Administradora tanto dentro de la entidad como frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Administradora y sus Fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Administradora, en concordancia con las políticas que pueda definir al efecto el Directorio.

c) Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento es designado por el Directorio de la Administradora y reporta directamente a éste. 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. La persona designada en tal cargo

será independiente de las unidades operativas de la Administradora y será el contacto con la CMF en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos de la Administradora. En este sentido, el Encargado de Cumplimiento será el encargado de ejecutar las instrucciones específicas que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas señaladas en el presente Manual, y todas aquellas que resulten necesarias al efecto.

Para efectos de dar cumplimiento al presente Manual, el Encargado de Cumplimiento deberá adoptar las medidas que aseguren que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.

La identificación del personal de la Administradora junto con la designación del personal de reemplazo para cada uno de ellos se encuentra detallado en el Anexo N° 1.

5. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE LA ADMINISTRADORA

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por “Transacciones” o “Transacción” a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, realizadas por la Administradora y el personal de la Administradora.

Los Colaboradores deberán cumplir con todas aquellas obligaciones legales de información respecto de las Transacciones que efectúen tanto con la autoridad regulatoria, como con la Administradora conforme a la normativa vigente.

Adicionalmente, en la Transacción de los valores indicados, deberán cumplir con la normativa y la legislación aplicable al caso en particular, así como con los procedimientos y controles adicionales que puedan ser definidos por la Administradora.

6. PERÍODOS DE BLOQUEO.

El Directorio podrá imponer periodos de bloqueo específicos para todos los Directores y/o Gerentes y Ejecutivos Principales y demás personas que tengan acceso a antecedentes de proyectos, planes, situaciones o negocios de la Administradora, cuya naturaleza aconseje imponer tales restricciones temporales, como asimismo establecer sanciones en caso de infracción. El Directorio revisará dicha información mensualmente.

Para el caso de emisores de valores de oferta pública, con fecha 13 de abril de 2021 se publicó la Ley 21.314, que modificó el inciso final del artículo 16 de la Ley 18.045, estableciendo que los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de un emisor de valores de oferta pública, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre los valores emitidos por el emisor, dentro de los

treinta días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de este último. Para estos efectos, los emisores de valores de oferta pública deberán siempre publicar la fecha en que se divulgarán sus próximos estados financieros, con a lo menos treinta días de anticipación a dicha divulgación.

7. MECANISMOS DE DIFUSIÓN CONTINUA DE INFORMACIÓN DE INTERÉS.

De acuerdo a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 30 de la CMF, 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 los Fondos, 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 Administradora. 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 Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

El Gerente General dispondrá la divulgación de la Información de Interés mediante su publicación en la página web de la Administradora, comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, entendiendo efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado general al tiempo de ser entregada al grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar. De no ser posible entregar simultáneamente la información, el Gerente General deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la Información de Interés cuando la Administradora deba proporcionar dicha información 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 aquéllas que están relacionadas con la Administradora o con los Fondos.

8. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

a) Definición de Información Confidencial.

Para efectos de este Manual, se entenderá por “*Información Confidencial*” toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento podría influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos, como asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial,

la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.

b) Mecanismos de resguardo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley sobre Sociedades Anónimas, el Directorio de la Administradora debe proporcionar a los accionistas de la Administradora, aportantes del o de los Fondos que corresponda y al público las informaciones suficientes, fidedignas y oportunas que la ley y en su caso la Comisión, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la Administradora y los Fondos.

Para evitar que la información referida sea divulgada a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Administradora deban conocer dicha información, antes de ser puesta a disposición de los accionistas de la Administradora, aportantes del o los Fondos que corresponda y del público, se dispone lo siguiente:

/i/ Deber de reserva:

Todas las personas que tengan conocimiento de la Información Confidencial de la Administradora o de los Fondos, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Administradora o de los Fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.

/ii/ Deber de abstención de uso:

Todas las personas en posesión de Información Confidencial deberán abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos administrados.

Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidos por 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 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 los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Administradora, de los aportantes del o de los Fondos que corresponda, en su caso, del público inversionista y del mercado en general, en la forma dispuesta por el presente Manual.

c) Procedimiento.

Adicionalmente, la Información Confidencial se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será monitoreado por el Encargado de Cumplimiento:

/i/ Procedimiento de Comunicación Interna:

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial será de acceso restringido sólo a aquellas personas incluidas en la nómina de personas con acceso a la Información Confidencial que se indica en el punto siguiente. En el evento que fuere necesario compartir esta información con otras personas, ellas deberán ser las estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Encargado de Cumplimiento 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/ Nómina de personas con acceso a la Información Confidencial:

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de Información Confidencial.

/iii/ Protección de la Información Confidencial:

El Encargado de Cumplimiento será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial, las cuales se encontrarán en el ***Manual sobre Política y Procedimientos sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información***, especialmente dispuestos por la Administradora.

/iv/ Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios:

Todos los contratos de trabajo y los contratos de prestación de servicios deberán incluir una cláusula que resguarde la Información Confidencial.

9. DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 20.712, la Administradora deberá divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna, a los partícipes de los Fondos y al público en general, sobre las características de los Fondos que administra, y de las series de cuotas en su caso, y sobre cualquier hecho o información esencial relacionada con la Administradora o los fondos que administra, a que se refieren los artículos 9 y 10 de Ley de Mercado de Valores:

a) Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.

Sin perjuicio de lo indicado en el número 3 de este Manual, el Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Administradora, sus negocios o valores, revisten el carácter de hechos esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

b) 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 Gerente General de la Administradora, o a quien haga sus veces.

c) 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 Gerente General evaluará la situación y se encontrará facultado para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas de la Administradora, aportantes del o los Fondos que corresponda y del público estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Gerente General adoptará 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, en la próxima sesión de Directorio se revisarán los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas.

10. MONITOREO

La efectividad de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente Manual está sujeta a gestiones de monitoreo para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados en el Reporte de Control de Eventos en los Procedimientos de conformidad al formato adjunto en el Anexo N° 2 de este Manual, el que deberá ser llenado por el área en que se genera el evento, visado por el Gerente General e informado al Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento de las disposiciones previstas en este Manual, preparando un reporte semestral que deberá presentar al Directorio, al Gerente General, y al Comité de Riesgo. En dicho reporte hará relación de los eventos verificados y la forma en que se resolvieron, así como los cambios que recomiende introducir a los procedimientos y controles, a fin de evitar su reiteración.

La revisión debe ser realizada sobre los siguientes elementos:

- Revisión de los procedimientos y procesos.
- Revisión de la efectividad de los controles establecidos.
- Registro de eventos, errores e incumplimientos.
- Cambios regulatorios y de mercado durante el período, que impliquen cambios al presente Manual.
- Medios de capacitación al personal involucrado en los distintos procesos.

El Encargado de Cumplimiento realizará el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.

11. 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 al presente Manual, 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 tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual 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 cual deberá incluir los conceptos y reglas contenidas 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 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 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.

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

/i/ Denuncia y resolución de conflictos.

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Manual en la forma señalada en el ***Manual de Prevención y Detección de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros contemplados en la Ley N°20.393 (“MPLAFT”)***.

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.

/ii/ Sanciones.

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Manual se aplicarán las sanciones señaladas en el ***MPLAFT***.

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 el mismo.

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 día siguiente de su aprobación.

12. CONTROL DE VERSIÓN

- Vigencia: 30/7/2021
- Versión: Segunda
- Primera Versión: 10/5/2021
- Registro de modificaciones:

Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Fecha
Segunda	Identificación personal AGF; Períodos de bloqueo	Anexo N°1; Sección 6	30/7/2021

ANEXO N° 1

IDENTIFICACIÓN PERSONAL AGF

CARGO	NOMBRE
Director Ejecutivo	Álvaro Alliende Wielandt
Director Ejecutivo	Fernando Zavala Guzmán
Director	Gonzalo Restini Villasante
Director	Sebastián Valin Acuña
Director	Tina Christa Rosenfeld
Gerente General	Dominique Vinet Brand
Encargado de Cumplimiento	María Victoria Vila Parker
Gerente de Inversiones	Vicente Rencoret Cox
Gerente de Operaciones	Natalia Palma Durán


DESIGNACIÓN PERSONAL DE REEMPLAZO AGF

PERSONAL AGF		
CARGO	NOMBRE	BACKUP
Gerente General	Dominique Vinet Brand	Vicente Rencoret Cox
Encargado de Cumplimiento	María Victoria Vila Parker	Dominique Vinet Brand
Gerente de Inversiones	Vicente Rencoret Cox	Dominique Vinet Brand
Gerente de Operaciones	Natalia Palma Durán	Vicente Rencoret Cox

(*) Durante el período en que actúe el *backup* como reemplazo del Encargado de Cumplimiento, éste no ejecutará ninguna función operativa y rendirá cuentas, exclusivamente, al Encargado de Cumplimiento y al Directorio.

ANEXO N° 2

REPORTE DE CONTROL EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

		
REPORTE DE CONTROL EVENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS		
Tipo de evento:	<input type="checkbox"/> Incumplimiento	<input type="checkbox"/> Errores
	<input type="checkbox"/> Otro	
Fecha: Área / Gerencia Responsable: Responsable: Nombre Procedimiento / Proceso:		
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;"/> Gerente General		<hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> Responsable Área