

Noviembre 2025

Política de Gastos



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| CAPÍTULO II. ROLES INSTITUCIONALES | 4 |
| CAPÍTULO III. PRINCIPIOS RECTORES EN USO DE RECURSOS Y GESTIÓN DE RIESGOS..... | 6 |
| CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | 7 |
| CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS | 8 |
| 1. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | 8 |
| 2. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | 8 |
| 3. FORMA DE DESCONTAR LOS GASTOS PRESUPUESTADOS DEL FAPP | 9 |
| 4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SUPLEMENTOS PRESUPUESTARIOS..... | 9 |
| 5. DEVOLUCIÓN AL FAPP DE GASTOS NO REALIZADOS POR EL ADMINISTRADOR.. | 10 |
| CAPÍTULO VI. EXCLUSIONES Y RESTRICCIONES DE GASTOS | 10 |
| 1. DE LAS EXCLUSIONES..... | 10 |
| 2. DE LAS RESTRICCIONES..... | 11 |
| CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO Y FONDOS ESPECIALES | 11 |
| CAPÍTULO VIII. CONTROL, REGISTRO Y AUDITORÍA..... | 11 |
| CAPÍTULO IX. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA | 12 |
| CAPÍTULO X. VIGENCIA Y REVISIÓN..... | 12 |

Política de Gastos del Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Política de Gastos tiene como propósito establecer un marco institucional y reglamentario que regule la gestión, ejecución, control, imputación, registro y descuento de los gastos asociados al funcionamiento del Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional (en adelante, el “Administrador”) y a los gastos de operación y administración del Fondo Autónomo de Protección Previsional (en adelante e indistintamente, el “Fondo”). Asimismo, determina y establece principios, alcances, lineamientos, responsabilidades, restricciones y controles.

De conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Pensiones en la Norma de Carácter General N° 351 (“NCG 351”), de 10 de octubre de 2025, el Administrador deberá considerar aquellos gastos que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones y fines propias y del Fondo establecidas en la Ley N° 21.735; que sean razonables, proporcionales y coherentes con la naturaleza del organismo y del Fondo; que se encuentren debidamente documentados y respaldados; y que no se encuentren expresamente excluidos por la presente Política de Gastos o por otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Esta Política se fundamenta en la obligación de resguardar que los gastos ejecutados por el Fondo y su Administrador, garantizando el uso eficiente, transparente, trazable y responsable y estén determinados por la sostenibilidad financiera de largo plazo del Fondo, así como de las exigencias de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y la necesaria transparencia de los actos que disponen su uso, atendidas las normas sobre probidad administrativa; resguardando el principio de uniformidad en la presentación de la rendición de cuentas.

Del mismo modo, la presente Política incorpora el deber fiduciario del Administrador, siendo vinculante una conducta de diligencia y lealtad, consistente en la exigencia para el Administrador, su Consejo y su personal, de realizar su gestión con la finalidad de beneficiar únicamente al Fondo que administra, lo que la obliga a resolver siempre en favor del interés del Fondo Autónomo de Protección Previsional previniendo los eventuales conflictos de interés que surjan en la gestión de ellos.

En consecuencia, la presente política es obligatoria para todas las áreas, así como para el personal del Administrador que intervenga en la propuesta, planificación, formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto, del mismo modo en la rendición en el uso de los recursos, constituyendo el marco rector para toda decisión financiera del Administrador vinculada al Fondo.

La presente Política de Gastos establece el marco general y las directrices obligatorias para todas las erogaciones de este organismo. En consecuencia, la Política de Compras se encuentra supeditada y deberá ser aplicada en estricto cumplimiento de lo dispuesto en esta Política de Gastos.

CAPÍTULO II. ROLES INSTITUCIONALES

El **Consejo Directivo** es el órgano encargado de la dirección superior del Administrador. Corresponde al Consejo Directivo aprobar la presente política, y velar por el uso eficiente de los recursos, supervisando su implementación y cumplimiento. Sus decisiones deben garantizar que el presupuesto aprobado se ejecute con apego a principios que resguarden el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos del Fondo. La implementación y cumplimiento de la presente política en todas sus disposiciones serán de responsabilidad del Director Ejecutivo y del Consejo.

El **Director Ejecutivo**, por su parte, es responsable de la dirección técnica y administrativa del Administrador, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.735 y las instrucciones y políticas que en acuerdo sean impartidas por el Consejo Directivo. Le corresponde, asimismo, elaborar, implementar, revisar y mantener actualizada esta política y establecer los mecanismos de control interno que aseguren su correcto uso, control, ejecución y rendición de los recursos utilizados por el Administrador, así como aquellos asociados a la operación del Fondo. Para ello, deberá dictar las instrucciones necesarias, definir los controles de cumplimiento y garantizar que la ejecución presupuestaria se realice conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo. Su rol implica también coordinar la elaboración del presupuesto anual de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley N°21.735, la rendición de cuentas y la preparación de los informes técnicos y financieros respectivos.

Comité de Gastos: Se establece el Comité de Gasto como instancia ejecutiva orientada a fortalecer la gestión financiera y presupuestaria, que estará compuesto por:

- Director Ejecutivo, quien lo presidirá.
- Director de Administración y Operaciones.

- Director de Riesgos.
- Subgerente de Administración y Recursos Humanos, quien actuará de secretario.

Este comité tendrá las siguientes atribuciones:

- Establecer controles en la ejecución del gasto, determinando distintos niveles de autorización dependiendo del monto del gasto.
- Revisar gastos del Administrador y el Fondo.
- Proponer al Director Ejecutivo modificaciones al presupuesto anual y de solicitar suplementos presupuestarios.
- Monitorear la ejecución presupuestaria.
- Proponer medidas de eficiencia en la gestión del gasto.
- Supervisar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- Autorizar los gastos mediante una tabla de autorización por tramos de montos y niveles jerárquicos, estableciendo las directrices y procedimientos de ejecución correspondientes (Ver tabla N°1).

Como parte de funciones del Comité de Gastos, le corresponderá reunirse al menos una vez al trimestre y emitirá informes al Director Ejecutivo y al Consejo Directivo, de manera que estos puedan velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, reforzando así los mecanismos de control y participación en la toma de decisiones.

A continuación, se establece la siguiente tabla de autorización de gastos, que tiene las funciones de tener un adecuado control y velar por la eficiencia del proceso, así mismo responder a necesidades presupuestarias no planificadas (emergencias, nuevas normativas, contingencias, entre otras de índole similar).

Tabla N°1 de Autorización de Gastos

| Tramo en UTM⁴ | Nivel de Autorización |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 2.000 y más | Consejo Directivo |
| 1.000 a 2.000 | Director Ejecutivo |
| 300 a 1.000 | Director de División ⁵ |
| 0 a 300 | Subgerente de Administración y RRHH |

Nota 1: Los tramos determinados consideran el monto total de los contratos asociados a compra de bienes o servicios.

Nota 2: En caso de ausencia de los titulares responsables de autorizar cada tramo, actuarán en su reemplazo los funcionarios subrogantes debidamente facultados para ello.

Nota 3: El Consejo Directivo es responsable de definir los tramos y niveles de aprobación, así como de aprobar cualquier modificación a esta política.

Nota 4: La Unidad Tributaria Mensual (UTM) su conversión a pesos chilenos será considerada de acuerdo con el mes en curso en que se solicite la autorización del gasto.

Nota 5: El Director de División debe ser distinto del Director de la División requirente.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS RECTORES EN USO DE RECURSOS Y GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de los gastos del Fondo y del Administrador debe guiarse en conjunto por lo preceptos legales y normativos y sus principios, entre ellos:

- Eficiencia y austeridad: procura un uso racional y responsable de los recursos, evitando gastos que no resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Fondo y su Administrador.
- Probidad e integridad: asegurar conductas honestas, probidad administrativa y en estricto cumplimiento del interés público.
- Sostenibilidad del Fondo: adoptando decisiones que no pongan en riesgo la viabilidad y sostenibilidad financiera del Fondo en el largo plazo.
- Rendición de cuentas: tiene por objetivo verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que se le informan y presentan al ente regulador.
- Transparencia: informar y justificar oportunamente los gastos al Consejo Directivo, y dar cumplimiento a las exigencias de reporte de la Superintendencia de Pensiones, así como a las exigencias en materia de transparencia y acceso a información pública.
- Trazabilidad: respaldar todo gasto con documentación válida y registro contable en el Plan de Cuentas del Administrador, dando cumplimiento a los resguardos de segregación respectivos.
- Legalidad: Toda actuación del Administrador o sus instancias internas deben estar sujetas a las leyes, normas y reglamentos.
- Disciplina presupuestaria: asegurando que toda ejecución se realice en relación con el presupuesto aprobado.

En cuanto a los riesgos asociados, en la formulación de esta Política de Gastos se reconoce que el manejo de recursos del Fondo conlleva riesgos como desviaciones presupuestarias, errores operativos, sobregiros de liquidez y eventuales gastos no admisibles. Para la mitigación de estos riesgos, se ha establecido un marco de controles internos y externos como son:

- Segregación de funciones.
- Conciliaciones bancarias.
- Auditorías internas y externas.
- Reportes y seguimiento periódico.
- Instancia de revisión: Comité de Gastos, presentación mensual al Consejo Directivo y al Comité de Gastos.

- Supervisión regulatoria: Envío de información a la Superintendencia de Pensiones.
- Disponibilidad de registros para control por parte de Contraloría General de la Republica.

Cabe señalar que la Dirección de Riesgos del Administrador identificará y evaluará los riesgos y controles relacionados a la gestión de gastos, los que formarán parte íntegra de sus matrices de riesgos y su modelo de control interno.

CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Los gastos se clasificarán en “subtítulos”, según su objetivo, los que a su vez serán autorizados considerando si éstos son estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones y fines del Fondo y el Administrador y, que sean razonables, proporcionales y coherentes con la naturaleza del organismo y del Fondo, y que se encuentren debidamente documentados y respaldados y no se encuentren expresamente excluidos en la presente Política.

- Gastos necesarios para el funcionamiento del Administrador: comprenden dotación de personal, en los términos del Art. 57 de la Ley N°21.735 y en concordancia con lo regulado en la NCG N°351 de la Superintendencia de Pensiones, determinada sobre la base del tamaño y complejidad de las operaciones; infraestructura, equipamiento tecnológico, sistemas de información y programas informáticos; asesorías externas justificadas y relacionadas con el giro; auditorías externas; servicios básicos (electricidad, agua, gas, internet, entre otros de la misma naturaleza); arriendos (edificios y equipos informáticos); servicios financieros (gastos bancarios, entre otros); servicios técnicos y profesionales; servicios generales (servicios de aseo, entre otros); atenciones protocolares, gastos de representación, viáticos y otros.
- Gastos de Administración del Fondo: incluyen gastos asociados a procesos de licitación (formulación de bases, evaluación y adjudicación de licitación de carteras, retribución por la administración de carteras de inversión de los recursos del Fondo, gastos asociados a licitación del seguro de invalidez y sobrevivencia, estudios de riesgos financieros, sostenibilidad y liquidez, auditorías externas, estudios actuariales, otros (estrictamente necesarios para el funcionamiento del Fondo).
- Gastos de Operación del Fondo: comprende los gastos imputables directamente a la gestión operacional del Fondo, como la custodia de instrumentos financieros de las carteras de inversión de los recursos del Fondo, sistemas asociados al proceso de inversión del Fondo, emisión de bonos de seguridad previsional y bonos amortizables, custodia de bonos de seguridad previsional y bonos amortizables,

servicios financieros (gastos bancarios), gastos asociados a la compraventa de instrumentos financieros (gastos de transacción), otros (estrictamente necesarios para el funcionamiento del Fondo).

Los gastos mencionados precedentemente deberán estar registrados en la contabilidad del Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS

1. Planificación presupuestaria

Son todas aquellas actividades que se desarrollan de manera estructurada que permiten prever, proyectar y asignar presupuesto de tal manera de organizar y ejecutar eficientemente los recursos financieros disponibles para cubrir las necesidades de gastos operativos y administrativos del Fondo y del Administrador, durante el periodo que la ley señala para tales efectos.

El Director Ejecutivo deberá presentar para aprobación del Consejo Directivo una planificación de actividades a realizar que respondan a los objetivos institucionales, que permitan dar cumplimiento al mandato legal otorgado por la Ley N°21.735, tanto para el Fondo como para su Administrador.

Asimismo, el Director Ejecutivo propondrá indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento del presupuesto establecido, cuyos resultados serán informados al Consejo Directivo, que es la instancia de supervisión y control.

2. Formulación y Ejecución Presupuestaria

El presupuesto anual será elaborado y presentado por el Director Ejecutivo para aprobación del Consejo Directivo, debiendo luego remitirse al Ministerio de Hacienda para su aprobación. Una vez aprobado por el Ministerio de Hacienda, se remitirá copia de este y del plan de trabajo para el año respectivo a la Superintendencia de Pensiones, además de la Comisión Mixta de Presupuestos, de conformidad con el artículo 31 de la Ley N°21.735. Lo anterior, sin perjuicio de cualquier otro trámite administrativo que pudiere corresponder, como el control de legalidad preventivo de la Contraloría General de la República, si procediere.

La ejecución del presupuesto deberá ser en función de la planificación financiera y el plan de trabajo aprobado, según los plazos e instancias establecidas en la Ley N° 21.735 y normativa de la Superintendencia de Pensiones.

La formulación del presupuesto anual deberá regirse por la Política de Gastos aprobada por el Consejo Directivo, a contar del presupuesto correspondiente al ejercicio 2026.

3. Forma de Descontar los Gastos Presupuestados del Fondo

El Administrador deberá descontar progresivamente los fondos desde el Fondo en función de la programación financiera mensual y del avance materializado de la ejecución presupuestaria y los requerimientos objetivos del funcionamiento institucional, siendo coherente con el plan de trabajo presentado de manera conjunta con el respectivo presupuesto aprobado.

Los recursos presupuestarios se transferirán desde el Fondo a la o las cuentas corrientes del Administrador que se definan conforme al respectivo presupuesto vigente, con una periodicidad máxima semanal respecto de cada presupuesto.

El Administrador deberá procurar mantener en cuenta corriente solo los saldos necesarios para dar cumplimiento oportuno al plan de trabajo. Se evitará solicitar anticipos que no respondan a necesidades reales del período ni al avance efectivo de la ejecución presupuestaria, a fin de no afectar la sostenibilidad financiera del Fondo.

En el caso excepcional de que se descuenten directamente del Fondo Autónomo de Protección Previsional gastos que no puedan ser cargados en una cuenta corriente del Administrador, entonces este tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se hizo ese cargo, para devolver al Fondo ese dinero. En cualquier caso, las cuentas del Fondo no podrán tener saldo negativo o sobregiro al cierre del día.

4. Modificaciones presupuestarias y Suplementos Presupuestarios

Las modificaciones internas o reasignaciones, que no impliquen aumento o suplemento de presupuesto, podrán efectuarse mediante reordenamientos de subtítulos y será el Director Ejecutivo quien lo apruebe, debiendo ser comunicadas posteriormente al Consejo Directivo.

Por su parte, las modificaciones sustantivas que involucren solicitar suplementos para incorporar nuevos recursos requerirán aprobación del Consejo Directivo y del Ministerio de

Hacienda, conforme se indica en el artículo 31 de la Ley N°21.735 y en la NCG 351 de la Superintendencia de Pensiones.

Para estos efectos, el Director Ejecutivo deberá presentar ante el Consejo Directivo un informe técnico y financiero, con la debida justificación, especificando el presupuesto requerido y calendario estimado, detallando los desembolsos futuros asociados, junto con evaluación de impacto en la gestión y sostenibilidad del Fondo. Una vez aprobado el suplemento por las instancias pertinentes, el Administrador deberá remitir los antecedentes respectivos a la Superintendencia de Pensiones.

5. Devolución al Fondo de Gastos No Realizados por el Administrador

Los recursos asignados en el respectivo presupuesto anual asociados a gastos no devengados al cierre del ejercicio presupuestario deberán devolverse al Fondo, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el 31 de diciembre. Esta devolución deberá registrarse contablemente, garantizando transparencia y trazabilidad.

El Administrador deberá velar porque en caso de materializarse esta situación, la devolución al Fondo se materialice antes del 31 de diciembre del año respectivo y, en cualquier caso, sin exceder el plazo establecido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO VI. EXCLUSIONES Y RESTRICCIONES DE GASTOS

1. De las Exclusiones

Los principios de **eficiencia y eficacia** son mandatos jurídicos obligatorios que rigen el actuar de los órganos del Estado. Su objetivo central es asegurar que la Administración sirva a las personas de manera oportuna y utilizando adecuadamente los recursos públicos. Por ello resulta esencial observar y aplicar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y legalidad del gasto, resultando especialmente útil señalar que **se excluyen explícitamente de nuestra política de gastos:**

- Compra de vehículos y/o los insumos para su uso, mantención o reparación.
- Cualquier gasto de carácter personal.
- Donaciones.
- Gastos financieros asociados a cuentas que no sean de titularidad del Fondo o su Administrador.

2. De las Restricciones

Las restricciones de gastos que requieren aprobación expresa del:

Consejo Directivo:

- Traslados y viáticos que se generen con ocasión de comisiones de servicio.
- Gastos por concepto de publicidad y difusión necesarios para el cumplimiento de las funciones del Administrador y en aquellos que tengan por objeto informar a los usuarios sobre la forma de acceder a las prestaciones que se otorgan.
- Organización de eventos, atenciones protocolares, o gastos de representación del Administrador.

Del Comité de Gastos:

- Contratación de bienes o servicios que sean de urgencia para el desarrollo de la gestión del Administrador, excepto aquellos que por su monto deben ser autorizados por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO Y FONDOS ESPECIALES

Los mecanismos de financiamiento operativo se regulan en el Procedimiento de Gastos, conforme a los siguientes lineamientos:

- Reembolsos de gastos efectuados por Consejeros y personal del Administrador: únicamente procederán cuando el gasto se encuentre vinculado al objeto del Fondo y su Administrador, es decir, sea pertinente, tenga validación presupuestaria en alguna de las categorías o subtítulos de gastos autorizados cuente con registro contable y respaldo documental.
- Tarjetas corporativas: su uso se restringe a los funcionarios del Administrador que defina el Comité de Gastos, debiendo rendirse cuenta mensualmente y prohibiéndose el uso para gastos personales y de representación sin las autorizaciones pertinentes previas.

CAPÍTULO VIII. CONTROL, REGISTRO Y AUDITORÍA

Todos los gastos deberán registrarse bajo el principio de devengo, utilizando exclusivamente el Plan y Manual de Cuentas del Fondo y su Administrador. Se deberán realizar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias y análisis de cuentas.

Para reforzar los controles, se establece una Tabla de Autorización de Gastos (Capítulo II de esta Política de Gastos), la cual determina los niveles de revisión y aprobación según tramos de montos expresados en Unidades de Tributarias mensuales, UTM.

Además, la gestión financiera y de gastos del Fondo y su Administrador será objeto de auditorías internas anuales, auditorías externas a los estados financieros y fiscalización por parte de la Superintendencia de Pensiones, quedando asimismo sujeta al control de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IX. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y el acceso público a la información financiera del Fondo y su Administrador, se establecen los siguientes mecanismos de divulgación:

- Reportes periódicos de ejecución presupuestaria y de gastos: Se dará cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa aplicables en este ámbito conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.285.
- Publicidad y Transparencia: El Administrador dará cumplimiento a lo consagrado en el inciso segundo del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en los artículos 3° y 4° contenidos en el artículo primero de la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, y de conformidad a la información que determine la Superintendencia de Pensiones mediante Norma de Carácter General.
- Calidad de la información publicada: La información publicada sobre los gastos del Administrador deberá ser clara, accesible, verificable y coincidir íntegramente con los antecedentes reportados a la Superintendencia de Pensiones. La integridad y exactitud de estos reportes es responsabilidad del Director Ejecutivo y del Director de Administración y Operaciones.

CAPÍTULO X. VIGENCIA Y REVISIÓN

La presente Política de Gastos deberá revisarse, a lo menos, una vez al año, debiendo dejar constancia de su revisión en las actas del Consejo Directivo.

A más tardar el tercer día hábil siguiente al de la aprobación formal por las instancias pertinentes, esta Política de Gastos deberá ser remitida a la Superintendencia de Pensiones. En igual plazo se remitirá cualquier actualización, modificación o ratificación. Lo anterior se

aplicará salvo que exista una norma o instrucción de la Superintendencia de Pensiones que disponga un plazo distinto.

Control y Revisión

| Responsable | Periodicidad | Mecanismo |
|------------------------------|-----------------------------------|---|
| Administración y Operaciones | Anual (y ante cambios normativos) | Revisión y Aprobación por parte del Consejo Directivo |

Versiones

| Versión | Fecha | Autor | Cambios |
|---------|------------|-----------------|------------------------------|
| 1.0 | 20.11.2025 | Claudio Ruiz N. | Versión Final de la Política |

| Nombre | Política de Gastos del Fondo/Administrador |
|---------------------|---|
| Tipo | Política Institucional |
| Área | Administración y Operaciones |
| Responsable | Director Ejecutivo; Director de Administración y Operaciones |
| Aprobada por | Consejo Directivo |
| Fecha de aprobación | 20 de noviembre de 2025 |
| Vigencia | Inmediata |
| Próxima Revisión | Antes del 20 de noviembre de 2026 o ante un cambio normativo previo |