



**MANUAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS
Y CONTROL INTERNO**

*TANNER ASSET MANAGEMENT
ADMINISTRADORA
GENERAL DE FONDOS S.A.*

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|---------------------------|--|----------------|
| Nombre | MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO | | | TAM-MAN- Versión 1.0 | |
| Dominio ISO | No aplica | | | Clasificación Información | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | Confidencial |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Restringida |
| | | | | <input type="checkbox"/> | Pública |
| Vigencia | Desde | Mayo 2019 | Fecha de Creación | Diciembre 2016 | Páginas |
| | Hasta | Mayo 2020 | Fecha Modificación | Abril 2019 | |
| Alcance | Todos los colaboradores y proveedores de Tanner Asset Management Administradora General de Fondos | | | | |
| Elaborado / Modificado por | Encargado de Cumplimiento y Control Interno | | | | |
| Revisado por | Gerente General TAM | | | | |
| Aprobado por | | | | | |

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| 1. ANTECEDENTES DE TANNER ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. | 5 |
| 2. OBJETO Y EXTENSIÓN | 5 |
| 3. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CICLOS DE LA ADMINISTRADORA | 6 |
| 3.1 Identificación de Riesgos | 6 |
| a. Riesgo Operacional | 6 |
| b. Riesgo Jurídico | 8 |
| c. Riesgo Tecnológico | 9 |
| d. Riesgo de Liquidez | 10 |
| e. Riesgo Crediticio | 10 |
| f. Riesgo de Mercado | 10 |
| 3.2 Ciclos de la Administración de Fondos | 10 |
| 3.3 Riesgos Asociados a cada Ciclo y Estrategias de Mitigación | 12 |
| 4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO | 12 |
| 4.1 Política de Inversión | 12 |
| 4.2 Política de Diversificación | 14 |
| 4.3 Política de Liquidez | 16 |
| 4.4 Política de Valorización | 16 |
| 4.5 Política de Rescate | 17 |
| 4.6 Política de Conflictos de Interés | 18 |
| 4.7 Política de Confidencialidad de la Información | 18 |
| 4.8 Política de Cumplimiento de la Legislación y Normativa | 19 |
| 4.9 Política de Riesgo Financiero | 21 |
| 4.10 Política de Información para el Inversionista | 21 |
| 4.11 Política de Publicidad y Propaganda | 22 |
| 4.12 Política sobre Suitability | 22 |
| 4.13 Política de Información de los emisores | 23 |
| 5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRADORA | 24 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.1. | Directorio | 24 |
| 5.2. | Gerente General..... | 24 |
| 5.3. | Oficial de Cumplimiento y Control Interno | 25 |
| 5.4. | Jefe de Operaciones..... | 26 |
| 5.5. | Portfolio Manager | 26 |
| 5.6. | Subgerente Inmobiliario..... | 27 |
| 6.1. | Informe Trimestral | 28 |
| 6.2. | Informe Semestral..... | 28 |
| 6.3. | Informe Comité de Riesgo..... | 28 |
| 6.4. | Informe Bitácora Incidentes..... | 28 |
| 7. | PLAN DE CONTINGENCIA..... | 29 |
| 8. | PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION | 30 |
| 9. | ANEXOS | 33 |
| | ANEXO I | 33 |
| | ANEXO II | 34 |
| | ANEXO III | 35 |
| | ANEXO IV | 36 |

1. ANTECEDENTES DE TANNER ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

Tanner Asset Management Administradora General de Fondos S.A. (en adelante, la “Administradora”) se constituyó por escritura pública de fecha 5 de septiembre de 2016, otorgada en la 42ª Notaría de Santiago de doña Carmen Soza Muñoz y obtuvo su autorización de existencia por Resolución Exenta N° 5446, de fecha 21 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Valores y Seguros. El extracto a que se refiere el artículo 126 de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas, expedido por la Superintendencia de Valores y Seguros, se inscribió a fojas 99.493, número 55.149, del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, correspondiente al año 2016, y se publicó en la edición número 41.655 del Diario Oficial de fecha 11 de enero de 2017.

La Administradora, a la fecha, no ha sido objeto de modificaciones.

La Administradora es una sociedad anónima especial, regulada por el Capítulo II de la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, constituida de conformidad con los artículos 126 y siguientes de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas, para la administración de fondos mutuos, fondos de inversión y fondos de inversión de capital extranjero regidos por la señalada Ley N° 20.712, fondos para la vivienda regidos por la Ley N° 19.281 que Establece Normas sobre Arrendamiento de Viviendas con Promesa de Compraventa, y cualquier otro tipo de fondo cuya fiscalización sea encomendada a la Superintendencia de Valores y Seguros. Lo anterior sin perjuicio de que la Administradora pueda realizar actividades complementarias que le autorice la señalada Superintendencia. Los partícipes entregan recursos a la Administradora a través de la inversión en los distintos fondos que ésta administra (en adelante, los “Fondos”). El objeto principal es maximizar la rentabilidad de las carteras de inversiones de los Fondos, procurando, siempre y en todo momento, minimizar los riesgos asociados a las inversiones y a los intereses de cada uno de los Fondos y de los partícipes que los componen.

2. OBJETO Y EXTENSIÓN

El objeto de este Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno (en adelante, el “Manual”) es identificar y cuantificar los riesgos relevantes que conlleva la administración de fondos de inversión, ello con el objeto de establecer políticas de gestión de riesgos y procedimientos de control interno de las actividades de la Administradora. Para el caso de riesgos críticos en el desarrollo de las actividades, se establecerán, en cada caso, estrategias para su mitigación y planes de contingencia.

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables, sin excepción, a la Administradora en la gestión de administración de los recursos de todos los fondos, sus colaboradores, directores y partícipes.

Este Manual cumple con la función de:

- Identificar las áreas potenciales de riesgos y los responsables de los procesos críticos;
- Entregar la base metodológica para la realización de un análisis constante con el fin de generar las herramientas que permitan medir, evaluar o identificar nuevos riesgos;
- Permitir reducir la ocurrencia de eventos de riesgo; y
- Establecer las directrices para mantener constantemente informada a la alta administración de la sociedad.

3. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CICLOS DE LA ADMINISTRADORA

A continuación, (3.1) se describen los riesgos que con mayor frecuencia se presentan en la administración de los fondos de la Administradora; (3.2) se definen los ciclos del negocio; y, (3.3) se determina, tomando en consideración las características los Fondos administrados, qué riesgo afecta a cada ciclo y con qué intensidad.

3.1 Identificación de Riesgos

a. Riesgo Operacional

Exposición a potenciales pérdidas debido a la falta de procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades del negocio de una administradora, incluidas las actividades de apoyo correspondientes. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:

- i. Riesgo Front-Office: Exposición a pérdidas potenciales debido a las diversas actividades efectuadas por personas que participan en el negocio de la administradora, por ejemplo, operadores de mesa, administradores de cartera, corredores que asesoran a clientes sobre sus inversiones o se relacionan con éstos, supervisores y ejecutivos de venta.
- ii. Riesgo Back-Office: Exposición a pérdidas potenciales que podrían ocurrir debido a errores de procesamiento de las transacciones o en la imputación de la información al sistema contable de la administradora para el registro y seguimiento de las actividades del negocio. Dentro de este riesgo se destacan las áreas de Contabilidad y Área de Operaciones, de las cuales:

ii.2 Área Contabilidad

Contabilidad AGF: Corresponde al área a cargo de efectuar los estados financieros mensuales de la administradora, realización de estados financieros trimestrales junto con las notas acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera y estado de flujo de caja. Adicionalmente efectúan la carga de los estados financieros de la administradora en la Comisión del Mercado Financiero.

Riesgos: Los principales riesgos corresponden a variaciones en el monto contabilizado en estados financieros, errores en las provisiones efectuadas, variaciones en la determinación de tipos de cambios usados, plazo desfasado en envío de estados financieros a la administradora y en carga en CMF.

Contabilidad Fondos: Corresponde a entidad externa Finix Services S.A., los cuales tienen como responsabilidad efectuar los estados financieros de cada fondo administrado por la administradora tanto de forma mensual como trimestral junto con las notas acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera y estado de flujo de caja. Adicionalmente son efectúan la carga de los estados financieros de la administradora en la Comisión del Mercado Financiero. Por otro lado efectúan las Conciliaciones Bancarias, determinación del patrimonio y valor cuota de cada fondo, mantienen detalle de Registro de Aportantes, envió de la declaración jurada al SII en caso de fondos de inversión pública y el envió cada cierto periodo, dependiendo de cada fondo, de cartolas a los aportantes.

Riesgos: Los principales riesgos corresponden a variaciones en el monto contabilizado en estados financieros, errores en las provisiones efectuadas, variaciones en la determinación de tipos de cambios usados, los cuales pueden repercutir en una variación del valor cuota efectuado por el fondo. Adicionalmente, puede repercutir el plazo desfasado en envío de estados financieros a la administradora, en carga en CMF o envió a SII. Por otro lado, efectuar una errónea valorización del valor cuota de un fondo, no tener actualizado el registro de aportantes y el no envió en el plazo estipulado de las cartolas.

ii.3 Operaciones: Corresponde a las transferencias efectuadas tanto en la administradora como en los fondos que pueden corresponder a pago de dividendos y aumento o disminución de capital a aportantes, pago de aportes a los fondos, pago de gastos establecidos en reglamento interno de cada fondo (Tales como gastos por servicios externos, abogados, auditores externos, remuneración comité de vigilancia, remuneración a la administradora, entre otros). Adicionalmente, es el responsable de enviar la información, tanto de las facturas que llegan como de los pagos efectuados al área de contabilidad.

Riesgos: Los principales riesgos corresponden al envió erróneo de una transferencia tanto en el monto a efectuar como en el destinatario. Por otro lado, al no pago de una factura en el plazo establecido, el no informar al área de contabilidad de las operaciones efectuadas y superar los límites de gastos establecidos en reglamento interno de cada fondo.

iii. Riesgo de Custodia: Exposición a pérdidas potenciales debido a negligencia, malversación de fondos, robo, pérdida o errores en el registro de transacciones efectuadas

con valores de terceros mantenidos en una cuenta de la administradora. Dentro de este riesgo se destaca la custodia en DCV y custodia en cada Fondo:

Custodia en DCV: Corresponde a la caja que se mantiene en fondos de inversión públicos y que se efectúa inversión en instrumentos financieros establecidos en reglamento interno de cada fondo acorde a los límites asignados.

Riesgos: No seguimiento de la caja de los fondos, la exposición mayor un límite al establecido tanto en reglamento interno como interno, por otro lado el cambio de tasa del instrumento financiero afectado por noticias externas u problemas del emisor.

Custodia en Fondos: Corresponde a los aportes efectuados por cada aportante en los fondos que tiene la administradora.

b. Riesgo Jurídico

Exposición a pérdidas potenciales debido a la falta de integridad o a la inexactitud de la documentación sobre transacciones específicas, o a la falta de firma (o no obtención de firmas de los clientes o de sus respectivos agentes o intermediarios autorizados) en las órdenes o contratos correspondientes, lo cual podría afectar la legalidad o validez comercial de las transacciones. Esta área de riesgo incluye las potenciales pérdidas debido al hallazgo de un incumplimiento normativo vigente o de las exigencias reguladoras, así como debido al resultado adverso de un procedimiento legal o arbitraje que involucre a un partícipe o aportante perjudicado. Este riesgo se divide en:

- i. Documentación Aportantes: Corresponde al envío de la documentación de contratos a los aportantes de cada fondo y a los requerimientos adicionales que se exijan a los mismos, tales como copia del carnet de identidad, constitución de la sociedad, poderes de las personas que pueden firmar en la sociedad, entre otros,

Riesgos: Documentación Incompleta de aportantes presentando un incumplimiento normativo, adicionalmente tener firmado un documento por una persona que no presente poder en la sociedad
aportante.

- ii. Documentación Servicios Externos: Corresponde a los contratos establecidos entre la administradora y aquellas empresas que aportan servicios u entre el fondo y otras sociedades tales como asesoría contable, auditoría externa, valorizador, dcv, corredora de bolsa, entre otros.

Riesgos: Contrato con falta de firma u cláusulas incompletas que generen una subjetividad ante un eventual problema entre las partes.

- iii. Documentación Creación Fondo: Corresponde a la documentación requerida en la creación de un fondo, tales como reglamento interno, protocolización de reglamento, contratos entre la administradora y la sociedad, acta de aprobación en directorio, entre otros, como aquellos documentos que se requieren en otras operaciones del fondo tales como, actas de asamblea de aportantes, acta comité de vigilancia, acta aprobación de pago de dividendo, aumento u disminución del capital, entre otros.

Riesgos: Falta de documentación que genere un incumplimiento normativo en la creación de un fondo u contrato con falta de firma u cláusulas incompletas con contrapartes que generen una subjetividad ante un eventual problema entre las partes.

- iv. Documentos Normativos: Corresponden a cartas u documentación que las entidades fiscalizadoras requieran tales como Carta de responsabilidad estados financieros, Informes, Código de ética u requerimientos adicionales.

Riesgos: Incumplimiento normativos en el plazo de envío ante un requerimiento del fiscalizador que puede incurrir en una sanción u multa dependiendo de la falta.

c. Riesgo Tecnológico

Exposición a pérdidas potenciales debido a errores en los datos proporcionados por los sistemas de procesamiento de información, los sistemas computacionales o las aplicaciones del área comercial o a fallas operacionales de estos mismos. Los sistemas antedichos incluyen software, hardware, especificaciones técnicas, administración de bases de datos, redes de área local y sistemas comunicacionales. Esta área de riesgos incluye potenciales pérdidas causadas por la falta de capacidad de los sistemas aludidos anteriormente para el manejo de alzas en la actividad, fallos de seguridad e insuficiencia de personal o de documentación digital para poder resolver problemas. Este riesgo se divide en Riesgo Tecnológico Interno y Riesgo Tecnológico Externo.

- i. Tecnológico Interno: Corresponde a los sistemas internos de soporte, respaldo documentos, acceso a correo, internet, personal de ayuda.

Riesgos: Corresponde a problemas en los sistemas internos que perjudiquen el normal funcionamiento de las operaciones.

- ii. Tecnológico Externo: Corresponden a aquellas entidades externas que prestan un servicio a la administradora a través de plataformas web.

Riesgos: Corresponde a problemas con sistemas externos que puedan perjudicar las operaciones diarias del día, tales como dcv, entidades bancarias, plataforma Finix Services, carga Reporte Acfin, entre otros.

d. Riesgo de Liquidez

Los fondos correspondientes a la administradora son fondos no rescatables por lo que no existe un riesgo respecto a una salida masiva de fondos. Sin embargo, si se tienen ante una exposición de la administradora o de un fondo manejado por una administradora a una potencial pérdida ante la variación de mercado u ante la liquidación de un fondo.

- i.** Riesgo de liquidez de mercado: Exposición a una pérdida potencial debido a la incapacidad de liquidar un valor en cartera sin afectar de manera adversa el precio del activo, dada la escasa profundidad del mercado de ese activo.
- ii.** Riesgo Liquidación Fondo: Riesgo de tener la liquidez hacia los aportantes en los plazos estimados.

e. Riesgo Crediticio

Potencial exposición a pérdidas económicas debido al incumplimiento por parte de un tercero de los términos y las condiciones que estipula un contrato. Este riesgo se divide en las siguientes subcategorías:

- i.** Riesgo crediticio del emisor: Exposición a potenciales quiebras o deterioro de solvencia en los instrumentos de un emisor, que estén dentro de un fondo.
- ii.** Riesgo crediticio de la contraparte: Exposición a potenciales pérdidas como resultado de un incumplimiento de contrato o del incumplimiento de una contraparte a su parte de una transacción en el proceso de aporte hacia un fondo generando un incumplimiento.
- iii.** Riesgo crediticio bancario: No cumplir con el pago u plazo de los créditos bancarios de un fondo de la administradora. Adicionalmente, no efectuar póliza de garantía anual en el caso de los fondos de inversión públicos.

f. Riesgo de Mercado

Potencial pérdida causada por cambios en los precios del mercado, que podría generar efectos adversos en la situación financiera de los fondos que maneja la administradora. Abarca el riesgo de tasas de interés, el riesgo cambiario y los riesgos de precios en relación con los activos financieros de un fondo.

3.2 Ciclos de la Administración de Fondos

Es posible identificar tres ciclos en la administración de fondos: (a) ciclo de inversión; (b) ciclo de aportes/rescates, y (c) ciclo de contabilidad/tesorería; a saber:

a. Ciclo de Inversión (CI)

El ciclo de inversión comienza cuando el administrador del fondo toma conocimiento sobre la existencia de recursos disponibles para su inversión o de la necesidad de desinversión y finaliza cuando las operaciones realizadas se ingresan al sistema de registro de inversiones y al sistema contable del fondo. El ciclo de inversión abarca todos los aspectos de la gestión, entre éstos, la definición de estrategias de inversión para un fondo específico, las decisiones de inversión o desinversión que adopte el gerente pertinente, la aplicación de estas decisiones, el seguimiento, registro y monitoreo de las transacciones por parte de la Administradora y el registro de la propiedad de los activos (depósito y custodia). También contempla el control de las actividades cuyo objeto es verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

b. Ciclo de Aportes y Rescates (CAR)

El ciclo de aportes y rescates comienza con el inicio de la oferta de cuotas de fondos y finaliza cuando se cierran y concilian todos los aspectos contenidos tanto en la solicitud de aporte como en la de rescate. Este ciclo abarca todas las materias que se relacionan con la venta de cuotas de los fondos que efectúa la Administradora, directa o indirectamente, esto es, la recepción por parte de la Administradora de las solicitudes de aportes, así como la recepción de las transferencias (cesión) o solicitudes de rescates; el debido procesamiento de esas solicitudes, incluida la conversión de los aportes o suscripciones y rescates en cuotas; el traspaso de fondos (dineros) y cuotas; la conciliación de estas operaciones con la cuenta del partícipe o aportante; el cómputo del número de cuotas en circulación en cada fondo y la información proporcionada a los partícipes y aportantes. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

c. Ciclo de Contabilidad y Tesorería (CCT)

El ciclo de contabilidad y tesorería abarca los aspectos contables de los fondos que maneja la Administradora, incluye la valorización de la cartera de cada fondo; el cálculo de los valores cuota; el cálculo y presentación del desempeño financiero (rendimiento/rentabilidad) y la preparación de información dirigida a los partícipes o aportantes y a la SVS. También contempla verificar que se cumplan las disposiciones legales, la normativa vigente y el reglamento interno del fondo, así como los procedimientos definidos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con este ciclo.

Para cada uno de los ciclos señalados corresponde la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, de la normativa vigente y del reglamento interno del fondo, así como de los procedimientos de gestión de riesgos y control interno, y aquellos tendientes al adecuado manejo y resolución de los conflictos de interés relacionados con cada ciclo.

3.3 Riesgos Asociados a cada Ciclo y Estrategias de Mitigación

Riesgos que afectan a cada uno de los ciclos de inversión y opciones de mitigación.

| CICLO DE INVERSIÓN | CICLO DE APORTES Y RESCATES | CICLO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Riesgo operacional | Riesgo operacional | Riesgo operacional |
| Riesgo crediticio | Riesgo jurídico | Riesgo jurídico |
| Riesgo jurídico | Riesgo tecnológico | Riesgo tecnológico |
| Riesgo tecnológico | Riesgo de liquidez | |
| Riesgo de liquidez | | |
| Riesgo de mercado | | |

4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Se aborda a continuación el alcance que tendrán las políticas de gestión de riesgos y procedimientos de control interno de los aspectos críticos que se presentan en la administración de fondos de inversión.

4.1 Política de Inversión

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Política y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Política y Procedimiento |
| Portfolio Manager |

Corresponde a la política interna y la estipulada en normativas y reglamento interno para invertir tanto en instrumentos financieros como en cuotas del fondo.

El objetivo principal de la administradora es la creación de fondos de inversión tanto públicos como privados que inviertan principalmente en instrumentos que no son de oferta pública de valores. De esta forma, mantendrán un determinado monto mínimo de liquidez, el cual será para pago de beneficios netos percibidos a los Aportantes, solventar los gastos establecidos en el reglamento interno de cada fondo, permitir la cobertura de sus pasivos, aprovechar oportunidades de inversión y pagar la remuneración de la Administradora. De esta forma el monto disponible en caja se podrá invertir en:

- A. Títulos emitidos por la Tesorería General de la República, por el Banco Central de Chile o que cuenten con garantía estatal por el 100% de su valor hasta su total extinción ^[1]_{SEP}
- B. Títulos de crédito, valores, emitidos por Estados o bancos centrales extranjeros o que cuenten con garantía de esos Estados o instituciones por el 100% de su valor hasta su total extinción ^[1]_{SEP}
- C. Títulos de crédito o valores, emitidos por Instituciones Financieras.
- D. Depósitos a plazo y otros títulos representativos de captaciones de instituciones financieras o garantizados por éstas de plazo menor o igual a 1 año. ^[1]_{SEP}
- E. Efectos de Comercio Clasificación N1
- F. Letras de crédito emitidas por Bancos e Instituciones Financieras; ^[1]_{SEP}
- G. Cuotas de fondos mutuos nacionales o extranjeros que tengan por objetivo principal la inversión en instrumentos de renta fija que tengan plazo menor o igual de 90 días.
- H. Pactos de retroventa o retrocompra con plazo menor o igual a 30 días que tengan como instrumento depósitos a plazo y otros títulos representativos de captaciones.

| Instrumentos Renta Fija | AGF* |
|--|------|
| Títulos emitidos por Tesorería y BCCH | 100% |
| Títulos de crédito o valores emitidos por Instituciones Financieras | 100% |
| Cuotas de fondos mutuos nacionales o extranjeros en renta Fija | 100% |
| - <i>Inversión Max en % MM Fund respecto a total Fondo</i> | 4% |
| Efectos de Comercio clasificación N1 | 50% |
| Pactos de retroventa o retrocompra con plazo menor o igual a 30 días en instrumentos de renta fija | 100% |

En caso que el reglamento interno de un fondo estipule un plazo menor, clasificación mínima mayor u límites por instrumentos distintos a los se deberá utilizar el límite estipulado en reglamento interno.

El Portfolio Manager efectuara la revisión de la caja disponible diaria y revisara el cumplimiento de los límites establecidos. Adicionalmente se efectuará una revisión de los límites mensuales de cada fondo de forma de revisar el cumplimiento de los límites de inversión.

En caso que se quiera efectuar una inversión en un instrumento con plazo mayor al señalada o clasificación de riesgo distinta a las señaladas se deberá obtener visto bueno por el Gerente General de la administradora.

4.2 Política de Diversificación

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Política y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Política y Procedimiento |
| Portfolio Manager |

La diversificación de las inversiones del fondo se efectuará de acuerdo con las disposiciones y límites que al efecto indique el respectivo reglamento interno. Se preparará un cuadro de control de límites en cada cierre mensual para cada fondo.

Adicionalmente, la administradora cuenta con limites internos para cada fondo respecto a la inversión de la caja que queda disponible la cual se adjunta en siguiente tabla:

| Clasificación Riesgo | AGF* |
|--|------|
| Categoría AAA+ a AAA- por emisor | 100% |
| Categoría AA+ a AA- por emisor | 100% |
| Categoría BBB+ hasta BBB- por emisor | 0% |
| Categoría BB+ hasta CCC por emisor | 0% |
| Instrumentos de corto plazo N1 | 100% |
| Instrumentos de corto plazo Inst. Financieros N2 | 50% |

Limites por Emisor:

| Clasificación Riesgo | AGF* |
|--|------|
| Categoría AAA+ a AAA- por emisor | 50% |
| Categoría AA+ a AA- por emisor | 20% |
| Categoría BBB+ hasta BBB- por emisor | 0% |
| Categoría BB+ hasta CCC por emisor | 0% |
| Instrumentos de corto plazo Inst. Financieros N1 | 50% |
| Efectos de Comercio clasificación N1 | 30% |
| Instrumentos de corto plazo Inst. Financieros N2 | 50% |

La inversión en títulos de crédito, valores emitidos por Bancos Centrales o instituciones deberá tener una Clasificación Riesgo mayor o igual a AA-,

Adicionalmente, Depósitos a plazo y otros títulos representativos de captaciones de instituciones financieras o garantizados deberán tener una clasificación de riesgo mayor o igual a Nivel 2

Por último, Cuotas de fondos mutuos nacionales o extranjeros que tengan por objetivo principal la inversión en instrumentos de renta fija.

En el caso de emisores que sean de un mismo grupo empresarial y/o personas relacionada, se tendrán los siguientes limites por instrumento;

| Limite por Grupo Empresarial | % Máximo |
|---|----------|
| Límite Máximo de Inversión por Depósitos a Plazo | 50% |
| Límite Máximo de Inversión por Títulos representativos | 50% |
| Límite Máximo de Inversión por Cuotas FM Nacionales en Inst. de Deuda | 100% |

Exceso de inversión

Los excesos de inversión que se produzcan respecto de los márgenes indicados anteriores por causas imputables a la Administradora deberán ser subsanados en un plazo que no podrá superar los 30 días contados desde ocurrido el exceso cuando los valores o instrumentos sean de transacción bursátil, o dentro de los 60 días siguientes, cuando los valores o instrumentos no lo sean.

En caso que dichos excesos se produjeran por causas ajenas a la administración, deberán ser subsanados en un plazo no superior a 12 meses contado desde la fecha en que se produzca dicho exceso. ^[1] _{SEP}

En el caso que el plazo de duración del Fondo termine antes del respectivo plazo, en cuyo caso, éstos deberán eliminarse junto con la liquidación de las inversiones del Fondo.

La regularización de los excesos de inversión se realizará mediante la venta de los instrumentos o valores excedidos o valores excedidos o mediante el aumento del patrimonio del Fondo.

En caso de detectarse excesos, al Comité de Riesgo, y a lo que respecta a las disposiciones legales y normativa aplicable a estas situaciones.

4.3 Política de Liquidez

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Política y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Política y Procedimiento |
| Jefe de Operaciones |

Se mantendrá un determinado monto mínimo de liquidez, estipulado en cada reglamento interno de cada fondo. El monto será para pago de beneficios netos percibidos a los Aportantes, solventar los gastos establecidos en el reglamento interno de cada fondo, permitir la cobertura de sus pasivos, aprovechar oportunidades de inversión y pagar la remuneración de la Administradora.

Cabe destacar que dicho monto debe tener un monto mayor o igual al 0,01% y ser igual o menor al 10% del patrimonio del fondo.

Los instrumentos en los que se invierta deben ser susceptibles de ser rescatadas dentro de un plazo máximo de diez días corridos.

En fondo podrá estipular en su reglamento interno un periodo determinado al inicio del fondo o luego de un aumento de capital en que el monto mínimo de liquidez puede ser mayor.

4.4 Política de Valorización

| |
|--|
| Persona Responsable |
| Supervisión Política y Procedimiento |
| Encargados de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicación de Política y Procedimiento |
| Portfolio Manager |

Se entenderá por “Valor Cuota” del Fondo, el valor que resulte de dividir el valor contable del patrimonio de cada serie del Fondo, determinado de acuerdo al artículo anterior, por el número total de Cuotas suscritas y pagadas al momento de efectuado el cálculo.

La Administradora deberá calcular mensualmente el valor de los activos del Fondo y el de su patrimonio, en caso que el reglamento del fondo no estipule lo contrario. La Administradora

determinará además el valor de las Cuotas al último día hábil de cada mes, el que será equivalente al valor que resulte de dividir el valor del patrimonio de cada serie del Fondo al último día hábil de cada mes.

La administradora podrá solicitar el cálculo del valor cuota sea efectuado por una entidad externa, a la cual deberá proporcionarle la información de gastos y pagos efectuados, plazo y monto de dividendos y aquella información que la empresa requiera para el cálculo del valor cuota. En el caso anterior, deberá revisarse el envío del valor cuota por un integrante de la administradora.

En el caso de Fondos de Inversión Pública se requerirá la realización de una valorización económica, de conformidad con la normativa que corresponda aplicar al efecto, la Administradora contratará a uno o más valorizadores independientes. Dichas valorizaciones serán puestas a disposición de los Aportantes.

En caso de cuotas de fondos de inversión pública, se deberá contar con un mercado secundario para las Cuotas del Fondo:

- (i) el registro de las Cuotas en la Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores y
- (ii) la contratación de un Market Maker.

4.5 Política de Rescate

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Política y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Política y Procedimiento |
| Jefe de Operaciones |

Los fondos de inversión de la administradora son fondos no rescatables y se encuentra estipulada en el reglamento interno de cada fondo.

Disolución Fondo

En el caso de Disolución de un fondo, éste se disolverá por:

- i. Vencimiento del plazo fijado para su duración
- ii. Por acuerdo de asamblea extraordinaria de Aportantes: Acordar la disolución anticipada del fondo y designar al liquidador, fijándole sus atribuciones, deberes remuneraciones, y aprobar la cuenta final al término de la liquidación. Adicionalmente, en este caso se deberá convocar a asamblea

extraordinaria luego de la disolución a fin que se resuelva acerca del traspaso de la administración a otra sociedad o al termino anticipado y designación del liquidador

- i. Otros acordados en Reglamento Interno de cada Fondo

Terminada la liquidación del Fondo, el liquidador comunicará por escrito a cada uno de los Aportantes mediante carta firmada, junto con información del proceso.

La administradora tendrá derecho de percibir el pago de una indemnización la cual se establecerá de acuerdo a reglamento interno de cada fondo y los costos asociados a la liquidación se deberán definir por asamblea si son a cargo del fondo o a cargo de la administradora en caso que no se encuentre estipulado en Reglamento Interno.

4.6 Política de Conflictos de Interés

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Política y Procedimiento |
| Fiscalía |
| Aplicacion Política y Procedimiento |
| Gerente General TAM |

El tratamiento de los conflictos de interés entre los Fondos y la sociedad Administradora, y los que se produzcan entre fondos, está referenciado en el Manual de Tratamiento y Solución de Conflictos de Interés.

Contrapartes: La administradora deberá dar aviso al Directorio debiendo resolver los conflictos que se le presenten y se le deberá informar al área de Fiscalía.

Aportantes: En el caso de conflictos de interés entre los aportantes de un fondo y a administradora se deberá cumplir con el procedimiento estipulado en Reglamento Procesal de Arbitraje (Correspondiente a la Cámara de Comercio), Reglamento Interno y la designación de un árbitro designado de común acuerdo entre las partes o por la Cámara de Comercio de Santiago.

4.7 Política de Confidencialidad de la Información.

El tratamiento de la información relacionada con los fondos que administre la Administradora está contenido en el "Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado" y en el "Código de Autorregulación" de la administradora.

Asimismo, los contratos de trabajo de los empleados de la Administradora incluyen cláusulas relativas a las obligaciones de confidencialidad.

Por otro lado, de acuerdo a procedimiento interno de Tanner existe restricción para el uso de dispositivos de almacenamiento externo de información, por parte de los colaboradores y terceros que tengan acceso a recursos computacionales de la Administradora.

Y existe acceso restringido a usuarios de la administradora a servidores de bases de datos, cuya información se encuentra respaldada mediante la realización de backup.

4.8 Política de Cumplimiento de la Legislación y Normativa

| Persona Responsable |
|---|
| Supervisión Política y Procedimiento |
| Abogado Fiscalía |
| Aplicación de Política y Procedimiento |
| Gerente General TAM |

La Administradora, directores, empleados y colaboradores deben velar por el cumplimiento de las leyes, normativa de la CMF y de otras entidades, así como de las disposiciones de los reglamentos internos de cada fondo administrado.

Los temas normativos se revisan con el área de Fiscalía interna. Adicionalmente, para el caso de creación de reglamento interno, protocolización, contratos y otros documentos necesarios se podrá contratar los servicios externos legales. Cabe destacar, que cualquier información proporcionada por la entidad externa debe ser revisada por el área de Fiscalía Interna.

Debido a lo anterior, se efectuará una reunión entre las partes de forma mensual u en la periodicidad acordada entre las partes para la revisión de ciertos temas y seguimiento de procedimientos.

Operaciones Prohibidas: Son aquellas establecidas en el artículo N° 22 y N° 23 de la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales.

Riesgo de Fraude: Los colaboradores de la administradora deberán actuar acorde a la Ley No. 19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero y la Ley No. 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, y sus modificaciones, y al Código de Autorregulación de la Administradora. El Oficial de Cumplimiento velará por el cumplimiento de las normas de conducta. Las violaciones, incumplimientos u omisiones a las obligaciones que se impongan serán revisadas caso a caso y, eventualmente, sancionadas por el Directorio de la AGF, a propuesta del Gerente General y/o del Oficial de Cumplimiento. Cualquier sanción que se aplique al efecto se aplicará luego del desarrollo de un proceso de investigación racional y justo que dé garantías suficientes a la persona involucrada en cualquier actuación sujeta a investigación a presentar sus descargos.

Información Privilegiada: Se deberá cumplir con el Título XXI de la ley 18.045.

Las personas afectas a este Manual deberán cuidar siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley, la reglamentación y las normas internas de Tanner.

Título XXI y

Registro: La administradora, es responsable de mantener un listado actualizado de todas las personas con acceso a información privilegiada (se adjunta informe en Anexo 3).

Audidores Externos: Los auditores externos que auditen los estados financieros de la administradora, deberán pronunciarse acerca de los mecanismos de control interno.

Registro Transacciones: La administradora deberá llevar registro de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas, cada vez que esas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento. Para el registro se efectúa un envío de correo electrónico a la personas que se presume que poseen información privilegiada mensualmente.

Manipulación Precios: La Administradora se deberá abstener de realizar cualquier actividad tendiente a la manipulación de precios, es decir, efectuar transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios de las cuotas de los fondos administrados y de los activos en que ellos invierten. Asimismo, se encuentra prohibida la realización de cotizaciones o transacciones ficticias respecto de cualquier valor, ya sea que las transacciones se lleven a cabo en el mercado de valores o a través de negociaciones privadas.

De acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, los valores de propiedad del fondo se mantienen en custodia en un banco o en el depósito central de valores.

El portfolio manager debe revisar, en caso de invertir en determinados instrumentos, que los precios de los instrumentos sean acordes a los precios de mercado.

En caso de fondos de inversión privados que presenten compra de cartera periódica el gerente general de la administradora junto con una persona que tenga poderes para firmar deberán firmar una carta de aviso de compra.

Respecto al valor cuota, en el caso de colocaciones de cuotas efectuadas fuera de los sistemas de negociación bursátil, el precio de colocación será el valor cuota, definido por el Reglamento.

En el caso de Fondos de Inversión Públicos Extranjeros se contrata un valorizador externo que efectúe la revisión del valor cuota del fondo.

4.9 Política de Riesgo Financiero

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Política y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Política y Procedimiento |
| Jefe de Operaciones |

En caso que un determinado fondo se encuentre en un moneda distinta a la local se deberá revisar la exposición a la moneda y el Gerente General deberá adoptar las medidas respectivas para cubrirse ante una variación en el tipo de cambio.

Cabe destacar, que al ser fondos de inversión poseen una cartera menos liquida y no se ven afectas a variaciones significativas en el precio del valor cuota.

En caso que la caja de un determinado fondo tenga exposición en un instrumento que factor de variaciones macroeconómicas afecte negativamente al precio del instrumento. El portfolio Manager deberá dar aviso al Gerente General, el cual decidirá el procedimiento a efectuar.

4.10 Política de Información para el Inversionista

| |
|---|
| Persona Responsable |
| Supervisión Política y Procedimiento |
| Gerente General TAM |
| Aplicación de Política y Procedimiento |
| Portfolio Manager |

Durante el inicio del fondo se le requerirá a cada aportante sus datos para el envío de información. De esta forma, una vez iniciado el fondo la administradora efectuara los siguientes envíos a los aportantes:

Asamblea de Aportantes: La asamblea revisara los siguientes puntos:

Asamblea Ordinaria: Se revisa la elección de Comité de Vigilancia y revisión de gastos del Comité, Aprobación de Auditoria Externa y Aprobación de valorizador independiente, en caso de Fondo de Inversión Públicos

Asamblea Extraordinaria: Se revisarán modificaciones a reglamento interno, tomar conocimiento de situación que afecte al aportante, disolución de fondo u otros casos en que se requiera.

Comité de Vigilancia: El comité deberá verificar que la información para los aportantes sea veraz, suficiente y oportuna y que se encuentre en cumplimiento de la normativa vigente. Por lo mismo, requerirá de información a la administradora a través de una carta. El comité revisará antecedentes

de los estados financieros de los fondos y podrá requerir información respecto a de la gestión de los emisores en los cuales e fondo tiene control.

Aportantes de cada Fondo: Se efectuará un envío vía correo electrónico a cada aportante de:

Cartola del Fondo: la cual contendrá el número de cuotas vigente, el compromiso y el valor cuota del periodo enviado para cada aportante. El envío se realizará de forma mensual u de periodicidad acordada dentro de la administradora.

Ficha del fondo: Deberá contener información clara y suficiente sobre las características esenciales del fondo que permita a los inversores comprender su naturaleza y riesgos para tomar una decisión informada acerca del fondo. La ficha tendrá descripción del Fondo, rentabilidad histórica, Objetivo del fondo, tipo de inversionista, riesgos inherentes, existencia de beneficios tributarios y otros ítems revisados dentro de la administradora. El envío de la ficha se realizará de forma mensual u de periodicidad acordada dentro de la administradora.

CMF: Los Fondos de Inversión Públicos efectuaran carga de sus Estados Financieros y Análisis Razonado Trimestralmente.

Asimismo, se mantendrán a disposición de los aportantes de los fondos de inversión toda la información financiera que corresponda de conformidad a la normativa vigente.

4.11 Política de Publicidad y Propaganda

| |
|---|
| Persona Responsable |
| Supervisión Política y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno |
| Aplicación de Política y Procedimiento |
| Portfolio Manager |

Los Fondos de la Administradora están orientados fundamentalmente a inversionistas calificados e institucionales. Adicionalmente, la administradora estará orientada a fondos de inversión privados los cuales no podrá hacerse oferta pública de las cuotas ni se podrá hacer publicidad o promocionar públicamente el servicio de administración de fondos privados (De acuerdo a Art. 93 de Ley 20.712). Por lo anterior, cada procedimientos efectuado, tanto para fondos de inversión públicos como privados, debe ser revisado para que cumpla con la normativa, el cual será revisado por el encargado de cumplimiento y por el área de fiscalía. Una vez aprobados los cambios se puede proceder al envío de los documentos.

4.12 Política sobre Suitability

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Politica y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Politica y Procedimiento |
| Jefe de Operaciones |

El aportante una vez que acepta ingresar en el fondo se le envía el reglamento interno con las características del fondo y los documentos que debe firmar. Luego de la creación del fondo se le envía una invitación a Asamblea Ordinaria para que este en conocimiento de los procesos efectuados. Por ultimo se efectúa el envía de una Ficha del Fondo cada cierto periodo definido para cada fondo.

Por último, Previo a cada ingreso, el aportante debe firmar un documento de Inversionista Calificado de acuerdo a NCG 216, donde el cliente acepta y entiende los riesgos del negocio.

4.13 Política de Información de los emisores

| |
|---|
| Personal Responsable |
| Supervision Politica y Procedimiento |
| Encargado de Cumplimiento y Control Interno TAM |
| Aplicacion Politica y Procedimiento |
| Portfolio Manager |

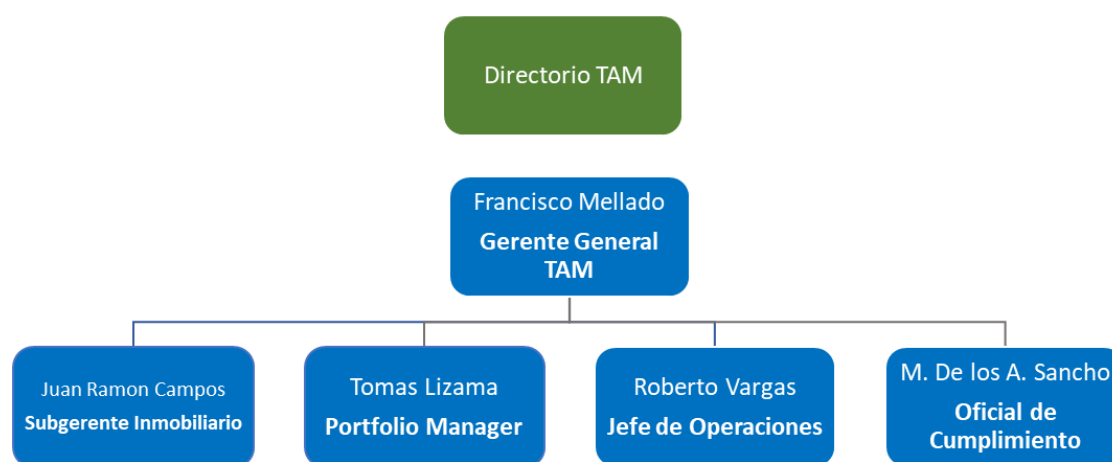
Previo a cada creación de un fondo por parte de la administradora, se deberá efectuar una revisión del emisor y su situación financiera, mercado y factores judiciales.

Sin perjuicio de ello, la Administradora exigirá a los emisores luego de creado el fondo, el envío de información financiera de forma anual como mínimo y se revisaran la información en Comité de Vigilancia de determinado fondo y a través de Auditoria Externa.

5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRADORA

A continuación, se detallan los cargos y funciones que son relevantes en el ámbito de este Manual, es decir, aquellos que son responsables de la aplicación de las políticas y procedimientos que aquí se establecen, y aquellos que ejecutan la supervisión de los encargados de la ejecución.

Destacar que cada integrante debe estar acreditado por la CAMV, con un plazo de 12 meses desde la designación del cargo (De acuerdo a NCG 412).



Fuente: Tanner Investments

5.1. Directorio

Descripción: Compuesto por 5 directores. Responsable de la administración de la sociedad. Sus funciones se ejercen colectivamente y no son delegables. Entre otras obligaciones, es la instancia responsable de aprobar y autorizar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y sus Fondos y Carteras bajo administración.

5.2. Gerente General

Descripción:

Profesional universitario, titulado de una carrera de cinco años o más de duración, de preferencia ingeniero civil, ingeniero comercial o economista. El Gerente General reporta en forma directa al Directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos de la Administradora

le confieren. Está encargado de supervisar y controlar todas las actividades relativas a la administración de fondos, en concordancia con las disposiciones legales, reglamentarias y de acuerdo con las directrices que el Directorio de la Administradora le ha entregado.

5.3. Oficial de Cumplimiento y Control Interno

Se establece que el perfil del cargo sea un profesional con título universitario o técnico, ingeniero civil, ingeniero civil industrial, contador general o contador auditor, que reporta al Gerente General y al Directorio.

Quien desempeñe este cargo es responsable, de monitorear permanentemente el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgos y control interno. Será el contacto con la CMF y con los Auditores Externos y Auditores Internos en todas las materias relacionadas con la gestión de riesgos y los controles internos.

El Oficial de Cumplimiento, en lo específico, tiene como funciones las que a continuación se detallan:

- i. Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos y control interno, y actualización y mantención de manuales.
- ii. Proponer cambios en las políticas y en los procedimientos según corresponda.
- iii. 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 entienda los riesgos derivados de sus actividades, la naturaleza de los controles elaborados para manejar esos riesgos, sus respectivas funciones en la administración o en el cumplimiento de los controles especificados, las consecuencias del incumplimiento de tales controles.
- iv. Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los incumplimientos de límites, de los controles y de su debida documentación.
- v. Crear y poner en marcha procedimientos destinados a comprobar, en forma periódica, si las políticas de gestión de riesgos y los controles internos están siendo aplicados por el personal a cargo, si las acciones adoptadas ante el incumplimiento de límites y controles se ajustan a los procedimientos definidos.
- vi. Controlar que se dé cumplimiento a los planes de contingencia y sus respectivos procedimientos.
- vii. Relación con Comité de Riesgo, reportar estado de avances de procedimientos.
- viii. Relación con Área de Compliance de otras entidades relacionadas a aportantes de los fondos.

Conforme a lo establecido en la Circular 1869, el Oficial de Cumplimiento deberá emitir y enviar al Directorio y al Gerente General los siguientes informes:

a) Un informe de periodicidad trimestral que detalle los incumplimientos detectados de las políticas y procedimientos definidos en el período que se informa, por la aplicación de los mecanismos de control, las circunstancias de cada caso y las acciones correctivas adoptadas para evitar que se repitan.

b) Un informe de periodicidad semestral que detalle el funcionamiento del sistema de control durante los seis meses anteriores a la fecha de emisión. Este informe deberá incluir una descripción de cómo ha operado la estructura de control en los Fondos respecto a las tres funciones principales que se identifican en esta Circular, esto es, ciclo de inversión, aporte y rescate y contabilidad y tesorería; los resultados de las pruebas efectuadas para verificar la efectividad de los mecanismos de control; los incumplimientos y causas que los originaron y las acciones correctivas adoptadas para evitar su repetición.

5.4. Jefe de Operaciones.

Se establece que el perfil del cargo sea un profesional con título universitario o técnico, ingeniero civil, ingeniero civil industrial, ingeniero comercial, contador general o contador auditor, que reporta al Gerente General.

Quien desempeñe este cargo tendrá como responsabilidad efectuar las transferencias tanto de los fondos como de la administradora, efectuar pago de facturas, cumplir con los límites de gastos establecidos en Reglamento Interno de cada Fondo y coordinarse con contabilidad para el envío de información. Sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan por ley, por política interna en su calidad de empleado de la Administradora y/o en virtud de este Manual.

5.5. Portfolio Manager

Se establece que el perfil del cargo sea un profesional con título universitario o técnico, ingeniero civil, ingeniero civil industrial, ingeniero comercial, con experiencia en áreas financieras que reporta al Gerente General.

Quien desempeñe este cargo tendrá como responsabilidad evaluar y ejecutar las acciones relacionadas a la administración de los fondos de inversiones de TAM para lograr que los márgenes de rentabilidad se encuentren dentro de lo establecido de acuerdo a los benchmarks de cada fondo. Dentro de las funciones que tendrá son;

- I. Analizar y evaluar estrategias de inversión para los fondos de inversiones de TAM y lograr que los márgenes de rentabilidad se encuentren dentro de lo establecido de acuerdo a los benchmarks de cada fondo
- II. Realizar y ejecutar transacciones para los fondos de inversión y contribuir al logro del presupuesto establecido para los fondos de inversión.
- III. Participar en la gestión comercial de los fondos de inversión de TAM.
- IV. Llevar la operación diaria de los Fondos de Inversión junto con un manejo eficiente de los recursos de fondos.
- V. Revisar el valor cuota enviado
- VI. Generar las cartas a aportantes en caso de pago de dividendo u aumento/disminución de capital
- VII. Generación y envío de ficha de fondos a aportantes.
- VIII. Efectuar control límites del reglamento interno de cada fondo y cumplir con las políticas de inversión de los fondos.

5.6.Subgerente Inmobiliario

Se establece que el perfil del cargo sea un profesional con título universitario o técnico, ingeniero civil, ingeniero civil industrial, ingeniero comercial, con al menos 2 años de experiencia como jefe en cargos similares y experiencia en negocios inmobiliarios, que reporta al Gerente General.

Quien desempeñe este cargo tendrá como responsabilidad búsqueda y evaluación de alternativas de inversión inmobiliaria, ejecución las acciones relacionadas a la operación y control de los activos y fondos inmobiliarios. Dentro de las funciones que tendrá son;

- I. Analizar y evaluar alternativas de inversión inmobiliarias para los fondos de inversiones de TAM y lograr que los márgenes de rentabilidad se encuentren dentro de lo establecido de acuerdo a los benchmarks de cada fondo.
- II. Participar en la gestión comercial de los fondos de inversión de la TAF y contribuir en el aumento del patrimonio administrado.
- III. Monitoreo y control de los activos inmobiliarios tanto de los riesgo de los negocios como del cumplimiento de rentabilidades ofrecidas a los inversionistas.
- IV. Efectuar un avance del estado del Negocios tanto a equipo de Tanner Investments como a Directorio de forma mensual u periodo acordado entre las partes.

6. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE GESTION DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Las labores de monitoreo y control a cargo del Oficial de Cumplimiento se registrarán mediante la preparación de los siguientes informes:

6.1. Informe Trimestral

Se revisarán las políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno, manuales que incluyan procesos de la administradora, contratos, entre otros, y se detallará los incumplimientos detectados en los procesos, adicionalmente se establecerán las acciones correctivas adoptadas y el plazo para subsanarlo. Este informe será revisado por el Directorio y el Gerente General de la Administradora. El plazo de envío debe ser antes de 15 días de terminado el trimestre.

6.2. Informe Semestral

Se revisará el control interno en los distintos procedimientos que efectúe la administradora durante el semestre. Este informe incluirá una descripción de cómo ha operado la estructura de control en los fondos respecto a ciclo de inversión, ciclo de aporte y rescate y ciclo de contabilidad y tesorería.

Lo anterior, se efectúa a través de una matriz de control la cual establece los parámetros mínimos de riesgo, valor de ocurrencia, valor de inherencia, cantidad de veces, entre otros. (Definidos en Anexo 2). La matriz debe ser actualizada al menos 1 vez al año y revisada por el Gerente de la administradora.

Este informe será enviado al Directorio y al Gerente General de la Administradora en el plazo máximo de 30 corridos desde finalizado el semestre que se informa.

Cabe destacar, que el Directorio determinará si se deben modificar los controles y en qué áreas, para así alcanzar los objetivos mínimos establecidos en la Circular N° 1869 de la CMF.

Adicionalmente, se estableció una bitácora con seguimiento de riesgos e incumplimientos junto con los respectivos compromisos la cual se establece de forma mensual (Anexo 1) y es revisada por el Directorio, y una matriz donde se detallan los controles que se tienen en los distintos procedimientos de TAM y su nivel de mitigación (Anexo 2).

6.3. Informe Comité de Riesgo

El Comité de Riesgo tiene como objetivo principal asistir en la gestión de sus riesgos, a fin de identificar aquellas situaciones que pudieran afectar su reputación, operación, o posición financiera, y a efectos de determinar el tratamiento más adecuado de éstas. Se efectúa un resumen de los temas revisados durante el periodo y seguimiento de procedimientos de implementación. El Comité tiene una periodicidad bimensual.

6.4. Informe Bitácora Incidentes

Se efectúa un informe de forma mensual con el seguimiento de la bitácora de incidentes y de los plazos para subsanarlos. Adicionalmente, se efectúa un resumen de los procesos que

se están actualizando, efectuando seguimiento, revisión de informes externos enviados, temas a tratar por la CMF, entre otros.

Dicho informe es revisado por el Directorio y el Gerente General de TAM.

7. ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS y PLAN DE CONTINGENCIA

El Oficial de Cumplimiento de la Administradora es el responsable de monitorear la ejecución de las estrategias de mitigación de riesgos y los planes de contingencia relacionados a los riesgos que surjan de las actividades de la Administradora.

Las estrategias de mitigación de riesgos y contingencias deberán considerar los siguientes aspectos:

- b. Simulación de escenarios de riesgo, relacionados con situaciones internas y externas, contemplando posibles situaciones de excepción en los diversos mercados que opera la Administradora.
- c. Estrategias de mitigación de riesgos para condiciones de eventuales crisis en los mercados donde opera la Administradora.
- d. Planes de contingencia para acceder a registros y datos, en situaciones de crisis o en casos de fallas de sistemas.

Los objetivos específicos están orientados a:

- a. Definir roles y responsabilidades específicos de las diversas áreas que intervienen en la respuesta oportuna y eficaz ante una contingencia mayor, que ponga en peligro la continuidad operacional de TAM AGF.
- b. Responder y reducir al mínimo posible el daño ocasionado por una amenaza mayor.
- c. Proteger los recursos y activos de la organización, garantizando la seguridad del personal ante emergencias e interrupciones
- d. Asegurar la continuidad de los procesos críticos, servicios y atención al Cliente, mientras dure la contingencia.
- e. Cumplir con los requisitos estratégicos del negocio y velar por la viabilidad financiera.
- f. Cumplir las obligaciones contractuales establecidas entre TAM AGF y sus clientes.
- g. Cumplir las regulaciones y normativas vigentes relacionadas con los servicios y operación de TAM AGF según establece la Comisión para el Mercado Financiero.

La revisión de actualización, así como la definición de nuevos procedimientos que se incorporen al plan de contingencia serán efectuados con una frecuencia de al menos dos al año y estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y Control Interno y será revisado por el Directorio.

Adicionalmente, ante una activación del Plan de Contingencia se deberá avisar al Gerente General.

Los nuevos planes o la modificación de los existentes se desarrollarán sobre la base de los fallos identificados desde la última revisión, así como sobre los nuevos requerimientos normativos y los cambios en el entorno que se consideren permanentes y que tengan una influencia relevante en lo a la administración de fondos se refiere.

La revisión del manual se efectuar al menos una vez al año.

8. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION

En cumplimiento a lo dispuesto en Circular N°1869 de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), la cual reconoce la posibilidad de solicitar una excepción a los límites establecidos, esta debe ser enviada al Gerente General a través de un documento el cual deberá ser firmado por el mismo. Adicionalmente, deberá incluir la acción a seguir y la fecha de cumplimiento. En caso de requerir mayores antecedentes se deberán adjuntar en la misma carta.

Se hace presente que en caso de cualquier situación de excepción a lo establecido en el presente Manual, es necesario analizar la situación que la amerita o provoca, con el objetivo de determinar la estructura de control interno, la naturaleza, causa y efectos de la autorización. Lo anterior, sin perjuicio del procedimiento de aprobación de excepciones establecidas en los manuales de procedimientos aplicables a los procesos de tesorería, contabilidad, inversiones, comunicación con inversionistas y cumplimiento normativo.

Para cumplir lo anterior se deberá:

- 1) Primero hay que definir si la excepción es crítica o no.
- 2) Determinar la naturaleza y causa de cada excepción.
- 3) Evaluar el peor efecto posible que tiene cada excepción.
- 4) Decidir qué excepciones críticas son consistentes o inconsistentes para valorar el nivel del control de riesgo.
- 5) Determinar el efecto de las excepciones en los Fondos y/o Administradora.
- 6) Buscar medidas de mitigación o control.

Para solicitar una excepción, conforme a lo indicado precedentemente, se deberá utilizar el siguiente formulario y acompañar toda aquella documentación que permita explicar o sustentar la solicitud de excepción, como también cualquier otra que se solicite expresamente para aprobarla.

Formulario tipo ante una excepción:

| Descripción Excepción | Causa | Tipo de Riesgo | Nivel de Impacto (1=crítico; 2=No crítico) | Control / Mitigación | Área responsable | Fondo al que aplica | Manual/ Automático | Documentación que acredita por qué estoy calificando la excepción |
|-----------------------|-------|----------------|--|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|---|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

9.- CERTIFICACIÓN ANUAL

El Gerente General de la Administradora deberá presentar a la CMF una certificación, que deberá ser firmada por éste, o el que haga sus veces, sobre la suficiencia e idoneidad de la estructura de gestión y control interno de la sociedad. Dicha certificación deberá ser enviada a la CMF dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, de acuerdo al siguiente formato:

Yo, --- (nombre y puesto)---, certifico por medio del presente que ---(nombre de la administradora de fondos)--- cuenta con un sistema de gestión de riesgos y control interno, que se ajusta a lo dispuesto en la Circular N°1.869 de 2008, cuyos aspectos fundamentales se encuentran contenidos en el Manual de gestión de riesgo y control interno.

El Directorio de la sociedad administradora avala la presente certificación, según consta en la Sesión de Directorio de fecha ---(fecha)---

 --- (Nombre, Rut y firma de Gerente General o el que haga sus veces) ---

Esta certificación deberá ser remitida a la CMF, en un documento en formato pdf, a la siguiente casilla electrónica: circular1869@cmfchile.cl, indicando en el "Asunto" el nombre de la sociedad Administradora.

Asimismo, como parte del Sistema de Gestión de Riesgos, se planificarán programas de entrenamiento y capacitación, destinados a sensibilizar y educar a todo el personal, en el uso de controles, detección y reporte de riesgos operacionales, financieros y/o normativos en sus actividades diarias, con objeto de que cada empleado contribuya a disminuir la ocurrencia de eventos de riesgo y minimizar de esta forma, su impacto en el negocio.

Para apoyar lo anterior, se mantendrá este documento constantemente a disposición de los empleados de la Administradora, así como también cualquier otro documento que tenga relación con los procesos relativos a la administración de los Fondos.

10.- REFERENCIAS

10.1 Normativa externa

- Ley N°18.045 sobre mercado de valores
- Ley N° 20.712 sobre administración de Fondos de terceros y carteras individuales
- Ley N°18.046 sobre sociedades anónimas
- Ley N°19.913 sobre prevención de lavado de activos
- Circular N°1.869 de la CMF
- Circular N°1.809 de la CMF.

10. 2. Normativa Interna

Las políticas y procedimientos de gestión de riesgos descritos en este Manual se complementan con las políticas, procedimientos y manuales de la Administradora. Las actualizaciones de cada uno de estos manuales se encuentran incorporadas en cada manual.



ANEXOS
ANEXO I

| INFORME | ITEM | TEMA | ESTADO | ACCIONES CORRECTIVAS | FECHA COMPROMISO | DETALLE COMPROMISO | ACTUALIZACION |
|-------------------|------|------|------------------|----------------------|------------------|--------------------|---------------|
| ENERO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| FEBRERO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| MARZO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| ABRIL | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| MAYO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| JUNIO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| JULIO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |
| | | | Cumple/No Cumple | | | | |

ANEXO II

| Campo | Alternativa | |
|--|-------------|----------------|
| VALOR OCURRENCIA INHERENTE Y RESIDUAL | 1 | Rara Vez |
| | 2 | Ocasional |
| | 3 | Poco Frecuente |
| | 4 | Frecuente |
| | 5 | Muy Frecuente |

| Campo | Alternativa |
|--------------------|-------------|
| OPORTUNIDAD | Preventivo |
| | Detectivo |
| | Correctivo |

| Campo | Alternativa | | |
|--|------------------------|-----------|---|
| NIVEL RIESGO INHERENTE (UBICACIÓN EN EL MAPA) | IMPACTO | 5 ALTO |  |
| | (IMPACTO + OCURRENCIA) | >6 ALTO | |
| | (IMPACTO + OCURRENCIA) | 6-5 MEDIO |  |
| | (IMPACTO + OCURRENCIA) | <=4 BAJO | |

| Campo | Alternativa |
|--------------------|-------------|
| OPORTUNIDAD | PREVENTIVO |
| | DETECTIVO |

| Campo | EVALUACION FINAL PONDERADA | |
|--|----------------------------|----------------|
| EVALUACION DISCRETA DEL CONTROL | 0-2,99 | NO MITIGA |
| | 3-3,99 | MITIGA PARCIAL |
| | >= 4 | MITIGA |

| Campo | Alternativa | |
|---|-------------|----------------|
| VALOR IMPACTO INHERENTE Y RESIDUAL | 1 | Insignificante |
| | 2 | Menor |
| | 3 | Moderado |
| | 4 | Mayor |
| | 5 | Catastrofico |

| Campo | Alternativa |
|------------------------------------|--|
| PORCENTAJE DE COBERTURA (%) | % que el control cubre el riesgo |
| 0% | EL CONTROL NO PRESENTA EFECTIVIDAD OPERATIVA SOBRE EL RIESGO |
| 25% | OPERATIVA MINIMA. ES INSUFICIENTE, DEBE SER MEJORADO. |
| 50% | EL CONTROL PRESENTA UNA EFECTIVIDAD OPERATIVA MEDIA. DEBE SER MEJORADO |
| 75% | OPERATIVA MEDIA ALTA. SE DEBE EVALUAR SI |
| 100% | OPERATIVA ALTA. |

| Campo | Alternativa |
|-----------------------|--------------------------|
| AUTOMATIZACIÓN | Manual dependiente de TI |
| | Manual |
| | Automatico |

| Campo | OPORTUNIDAD | AUTOMATIZACION | EVALUACION | RESULTADO |
|--|---------------------------|--------------------------|------------|--------------|
| EVALUACION DEL DISEÑO DEL CONTROL | PREVENTIVO | AUTOMATICO | 5 | OPTIMO |
| | PREVENTIVO | MANUAL DEPENDIENTE DE TI | 4 | BUENO |
| | PREVENTIVO | MANUAL | 3 | SUFICIENTE |
| | DETECTIVO | AUTOMATICO | 3 | SUFICIENTE |
| | DETECTIVO | MANUAL DEPENDIENTE DE TI | 2 | REGULAR |
| | DETECTIVO | MANUAL | 1 | INSUFICIENTE |
| | NINGUNO DE LOS ANTERIORES | | 0 | INEXISTENTE |

ANEXO III



INFORME DE RELACIONADOS

Nombre Completo: _____ Rut: _____
 Dirección Particular: _____ Comuna: _____ Ciudad: _____
 Cargo: _____ Empleador: _____

Cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, personas que viven en el mismo domicilio del colaborador y personas jurídicas controladas por todos ellos, incluido la persona que completa este formulario.

| Ret Relacionado | Nombre Completo Relacionado | Código de Relación | Dirección (Calle, N.º, Comuna, Ciudad) | Empleador | Artículo |
|-----------------|-----------------------------|--------------------|--|-----------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

Fecha Informe: _____

Firma Colaborador: _____

NOTA: Los códigos de relación para los parientes y personas jurídicas que deben informarse son los siguientes:

Cónyuge (C) Abuelos (A)
 Hijo/a (H) Nietos (N)
 Hermanos (HN) Padres (P)
 Persona Jurídica (PJ(X)) : en donde X es el código del relacionado que controla, nada si es el propio colaborador.

Registro Interno: Completar en caso de que el Colaborador que informa por su cargo y/o función posee acceso a información, en virtud de las disposiciones establecidas en los artículos 165 y 166 letra c), del inciso primero, de la ley n° 1045.

| Tipo Relación Art. 69 | Observación | V'B' Gerente Operaciones TCB | V'B' Oficial de Cumplimiento | Fecha Registro |
|-----------------------|-------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
| | | | | |

ANEXO IV



Solicitud de Excepción

En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular N°1869 de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), con fecha _____ se solicita excepción del siguiente procedimiento:

Detalle: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Acción a Seguir: _____

Fecha: _____

En caso de que se soliciten más detalles de la operación, se deberán adjuntar a la carta.

| Control de Versiones* | | | | |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------|
| Versión | Descripción del cambio | Realizado por | Aprobado por | Fecha |
| 1.0 | Generación del Documento | Fiscalía | Directorio TAM AGF | Enero 2017 |
| 2.0 | Modificación Documento | Encargado de Cumplimiento TAM | Directorio TAM AGF | Abril 2019 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie