



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

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

Nombre	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA				PRO-TAM- Versión 1.0
Dominio ISO	No Aplica			Clasificación Información	<input type="checkbox"/> Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Restringida <input type="checkbox"/> Pública
Vigencia	Desde	Enero 2017	Fecha de Creación	Enero 2017	Páginas
	Hasta	Indefinido	Fecha Modificación		2 de 20
Alcance	Todos los colaboradores y proveedores de Tanner Asset Management Administradora General de Fondos				
Elaborado / Modificado por	Subgerencia de Cumplimiento				
Revisado por	Gerencia de Riesgos				
Aprobado por	Directorio TAM AGF				

TABLA DE CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES DE TANNER ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.	4
2. OBJETIVOS Y MARCO NORMATIVO	4
3. ALCANCE	5
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE CÓDIGO.	6
4.1. Las Relaciones Internas.....	7
4.2. Normas Relacionadas con Conductas de Gestión Interna.	7
4.3. Libre Competencia.....	8
4.4. Manejo de la Información Confidencial.	9
4.5. Uso de Información Privilegiada.....	10
4.6. Política de Regalos e Invitaciones.	10
4.7. Relación con Clientes.	11
4.8. Relación con Proveedores.	12
4.9. Entrega de Información.....	13
4.10. Relación con Funcionarios Públicos.....	13
4.11. Relación con la Comunidad.	13
4.12. Canal de Denuncias.	14
4.13. Ley N° 20.393 - Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.....	14
4.14. Inversiones y Actividades Externas Inversiones Personales.	15
4.15. Inversiones Personales con Información Privilegiada.	15
4.16. Actividades Externas.....	16
4.17. Manejo de Dinero y Bienes de la Empresa.....	16
4.18. Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales.....	17
4.19. Uso del Nombre de la Administradora.....	17
4.20. Violaciones del Código de Ética y Conducta	17
4.21. Declaración de Recepción del Código.....	18
5. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.	18

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° 5.446, 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. OBJETIVOS Y MARCO NORMATIVO

Las Administradoras Generales de Fondos, en su función de mandatarias y administradoras de recursos de terceros, tal como lo prescribe la ley y la normativa aplicable, deben cuidar especialmente los intereses de los fondos que administran, actuando con el mayor cuidado y diligencia posible al momento de desempeñar sus actividades comerciales, especialmente en aquellas oportunidades en que los intereses de los fondos que administran puedan ser directa o indirectamente incompatibles.

En consideración a lo antes expuesto, y con el objeto de hacer de su actividad de administradora una instancia ajustada a la regulación nacional e intereses de sus clientes, Tanner Asset Management Administradora General de Fondos S.A. ha creado el presente Código de Ética y

Conducta en el que se establecen los criterios o directrices que tienen por objeto que todos sus colaboradores actúen en conformidad con las más altas normas de conducta e integridad profesional en el desarrollo de sus actividades relacionadas con las inversiones de los Fondos a cargo de la Administradora, quienes deberán dar pleno cumplimiento a las leyes, normas y políticas que regulan la organización, especialmente el Manual de Tratamiento y Solución de Conflictos de Interés, el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, el Manual de Política y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno.

De esta forma, el presente Código de Ética y Conducta (también denominado el "Código") constituye el marco de referencia en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el ejercicio de las funciones de todos los colaboradores de la Administradora, especialmente dirigido a su Gerente General, directores, ejecutivos principales y demás personas que se desempeñan en esta última.

En mérito de lo anterior, el Directorio de la Administradora ha aprobado el presente Código, de manera de asistir y servir de guía a su Gerente General, directores, ejecutivos, empleados y asesores, a fin de velar para que sus actuaciones como colaboradores de la Administradora se ajusten a preceptos éticos y técnicos en la toma de decisiones, y a fin de que todos los colaboradores de la Administradora, en el desarrollo de sus labores diarias en las actividades propias del giro de la Administradora, cumplan con la normativa vigente y aplicable, especialmente, con lo establecido por la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, publicada el 7 de enero de 2014, la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 702 de 2012, así como con las demás normas legales y administrativas que rigen a cada uno de los Fondos que administre la Administradora, y a la normativa e instrucciones que de tiempo en tiempo imparta la Superintendencia de Valores y Seguros.

No obstante lo anterior, este Código no ha sido concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de la normativa legal y/o administrativa que vincula a la administradora, por lo que, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código las reemplaza o deroga, así como tampoco reemplaza otras políticas y/o procedimientos internos de la Administradora, sino que por el contrario, se complementa con ellos

3. ALCANCE

El Código de Ética y Conducta describe las obligaciones básicas que tienen todos y cada uno de los colaboradores de la Administradora, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que el Directorio desea sean aplicados permanentemente en el ejercicio de las funciones de cada integrante de la organización.

La Administradora, a través de su Directorio o de quien éste designe al efecto, deberá realizar las gestiones necesarias para que el Gerente General, el Gerente de Inversiones, los administradores

de cartera y, en general, todos los colaboradores de ésta, así como quienes le presten servicios en el cumplimiento de su objeto social, tomen conocimiento del presente Código y lo apliquen, sancionando, en caso de contravención, las conductas contrarias al mismo.

Este Código se considerará parte integrante del Contrato de Trabajo del empleado, quien deberá prestar declaración de haberlo recepcionado y tomado conocimiento del mismo, en la forma que se indica al final de este documento. En mérito de lo anterior, el no cumplimiento e inobservancia de este Código será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, teniendo como consecuencia el término de éste, bajo las condiciones estipuladas en el Código del Trabajo. Para estos efectos, se entiende por empleado toda aquella persona que se encuentre sujeta a un contrato de trabajo celebrado con la Administradora.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE CÓDIGO.

La Administradora busca posicionarse como una organización líder en el mercado financiero, proporcionando servicios de excelencia a sus clientes, mediante prestaciones eficientes y altamente competitivas de sus colaboradores. En esta misión, desea brindar la más alta calidad de servicios en la industria, a través de la participación de un equipo humano intachable, competente, innovador y comprometido con los objetivos de la compañía.

En la consecución de este objetivo, la Administradora considera esencial contar con elevados niveles éticos que se reflejen, en forma permanente, en la actividad y conducta de sus colaboradores, quienes

deberán velar por los mismos asegurando, de esta forma, la creación de valor tanto para la Administradora y sus clientes, como para la sociedad en general.

De esta forma, los principios básicos de la Administradora son los siguientes:

- a.** Liderazgo: Contar con la mejor calidad de servicios en la industria, en todos los segmentos en que participe la Administradora.
- b.** Orientación al Cliente: Ser una organización integrada por áreas de negocios especializadas, que permitan conocer al cliente, desarrollando relaciones de largo plazo y mutua conveniencia, asegurando su lealtad.
- c.** Orientación a Resultados: Maximizar en forma permanente los niveles de rentabilidad y eficiencia, teniendo una cartera de excelencia y gran capacidad para administrar el riesgo.
- d.** Eficacia Operacional: Disponer de tecnologías, modelos operativos y procesos que aseguren a los clientes accesibilidad, oportunidad y seguridad en sus operaciones con la Administradora.

4.1. Las Relaciones Internas.

Los colaboradores de la Administradora, cualquiera sea su cargo o función, son individualmente responsables por sus acciones, por lo que, además de las capacitaciones de políticas internas y normativa vigente, la Administradora se ha preocupado, especialmente, de dictar el presente Código como normas escritas expresas, aplicables a sus conductas como colaboradores de la misma, buscando un accionar conforme a altos estándares éticos personales, y siendo de especial responsabilidad de los superiores jerárquicos el velar por su cumplimiento, tanto a través de la difusión del mismo, como de indicaciones o instrucciones ajustadas al mismo.

Si un subordinado recibe instrucciones reñidas con los principios antes expresados, deberá hacerlo saber a las instancias superiores de su institución para que se adopten las medidas que aseguren la coherencia con ellos. La responsabilidad individual por las acciones es un aspecto central, no siendo aceptable justificaciones como "otros también lo hacen".

4.2. Normas Relacionadas con Conductas de Gestión Interna.

Es importante para la Administradora poner especial atención en una serie de actuaciones vinculadas con los procesos internos de gestión que configuran prácticas que necesariamente deben circunscribirse dentro de su marco ético.

- a.** Incentivos a la venta: No debe existir en caso alguno la venta de un producto o servicio al exclusivo interés económico, cuando no se ha considerado el beneficio o valor agregado que dicha venta significa para el cliente. En línea con los objetivos estratégicos de la Administradora, se han establecido un conjunto de incentivos económicos para sus colaboradores, con la finalidad de recompensar el esfuerzo desplegado para su consecución. Dichos incentivos, asociados a metas y relacionados con bonos o rentas variables, han de procurar cumplirse y lograrse siempre bajo un estricto marco ético, de modo que no den origen a actuaciones o prácticas que, bajo dicha sola orientación, puedan perjudicar el prestigio de la Administradora.
- b.** Lealtades Debidas: En la Administradora debe existir plena correspondencia entre los intereses que han sido declarados por la empresa y aquellos que manifiestan las jefaturas en la contingencia diaria. Si algún colaborador detectare una falta de consistencia entre ambos, deberá presentar dicha circunstancia por medio del Canal de Denuncia (Intranet o www.tanner.cl) o vía e-mail a la Gerencia de Personas. Es importante que todo el personal de la Administradora actúe siempre en función a los intereses y a la lealtad establecida por la organización.
- c.** Evaluaciones de Desempeño: Una conducta ética supone que cualquier proceso de evaluación que aplique la Administradora a sus colaboradores ponderará juiciosamente todas las actuaciones que deban ser calificadas, sin otra clase de consideraciones que no sean aquellas que correspondan a la aplicación íntegra y objetiva del proceso. Se

desestimarán en esta clase de actividades los razonamientos ideológicos, las percepciones sin fundamentos, favoritismos personales sustentados en cuestiones subjetivas y toda otra clase de inequidades que favorezcan o perjudiquen a algún colaborador en beneficio o menoscabo de otros. Cada colaborador espera conocer los antecedentes completos que han sido considerados para calificar su desempeño en el periodo de evaluación correspondiente y es obligación ética de la jefatura directa que, cumplido dicho rol, se dé una acabada explicación al respecto.

- d.** Derecho al Desacuerdo: Observándose las formalidades adecuadas y el debido respeto, es obligación de las jefaturas aceptar la formulación de opiniones discordantes o discrepantes que un colaborador estime del caso plantear. Es un deber ético considerar dicha manifestación como un aporte que, si es planteado con prudencia y altura de miras, puede enriquecer los lineamientos y decisiones de la unidad correspondiente o de la organización en su conjunto. Lo anterior sin que ello suponga necesariamente una aceptación de dicho planteamiento. El silencio complaciente de los colaboradores respecto de una determinación interna que no comparten es una práctica indeseada en la Administradora, especialmente si a ella se agrega una crítica demagógica o posteriores discrepancias respecto a la misma.
- e.** Excelencia y Productividad: La pertenencia a la Administradora supone un compromiso superior con la excelencia en la gestión asociada a cada una de las funciones realizadas por sus colaboradores. Constituye una falta ética grave restar la debida acuciosidad que debe observarse en cada una de las actividades que el personal desarrolla para la Administradora. Es un imperativo ético de todos los colaboradores propender a una productividad óptima, ejemplo de lo cual puede ser el respeto a los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones, la asistencia puntual y con la debida información y preparación a los Directorios, Comités o reuniones en que deba participar, la actuación proactiva toda vez que esté en riesgo el patrimonio o prestigio institucional, generando ideas que se transformen en nuevos y mejores servicios para nuestros clientes, evitando incurrir en gastos que no sean los estrictamente necesarios para la actividad que les está asignada.

4.3. Libre Competencia.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos de la Administradora y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se puede ni debe hacer ningún tipo de acuerdo de palabra o escrito con nuestros competidores que restrinja comercio que afecte la libre competencia.

En general, las estrategias comerciales de la Administradora deberán orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permiten. Si la compañía tiene, o puede llegar a tener, el poder de dominar un mercado o región geográfica, se deberán tener precauciones

adicionales para evitar adoptar tácticas que pudieran ser interpretadas como intenciones de excluir o dañar a competidores. Es inapropiado generar estrategias de precios o emprender esfuerzos comerciales con el exclusivo propósito de dañar o eliminar a un competidor.

4.4. Manejo de la Información Confidencial.

La confidencialidad es un principio fundamental de la actividad de la Administradora, particularmente en lo que respecta a información de carácter no público en posesión de la Administradora, y/o la información recibida por un cliente o proveedor para un fin comercial expreso. Se aplica con igual fuerza tanto a las comunicaciones orales o informales como a la información escrita, impresa o generada por computadora.

Los miembros de la Administradora que, en razón de su posición, cargo o función, accedan a información confidencial o reservada, tienen obligación de manejarla con ese carácter y nunca revelarla a personas ajenas a la institución.

La Administradora tiene como norma tratar los archivos e información de los clientes como confidenciales, por lo que se requerirá la solicitud de una autoridad legalmente facultada o la autorización por escrito del cliente antes de poder revelar a terceros los archivos o información financiera de clientes, excepto en las situaciones contempladas por las normas legales.

La información estratégica (cualquier información que se entregue a la Administradora sobre cierta ventaja de sus competidores) no revelada al mercado es reservada y no está permitido al personal darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Especial cuidado debe ponerse en el manejo de información reservada relativa a planes de negocios, nuevos productos, métodos, sistemas y cualquier otro aspecto cuyo conocimiento por terceros resultare, real o potencialmente, una pérdida de ventajas para la Administradora.

Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que exista un acuerdo apropiado de confidencialidad que cubra sus labores. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente al área legal.

Se deberá evitar conversar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes.

Se deben tomar las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios) libres de cualquier tipo de información considerada como confidencial que esté expuesta al alcance de cualquier persona no autorizada.

La obligación de mantener la confidencialidad continúa aún después de la finalización de la relación laboral. De la misma manera, la Administradora exige a su personal nuevo, que respete las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

4.5. Uso de Información Privilegiada.

Cualquier miembro de la Administradora que, en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno.

De conformidad con la ley, se entiende por información privilegiada, a las siguientes situaciones:

- a.** Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere el Artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, es decir, aquellos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social, y respecto de los cuales, por acuerdo de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio del emisor de valores, se les haya dado el carácter de reservados.
- b.** La información que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un “inversionista institucional” en el mercado de valores.

Son inversionistas institucionales, entre otros, los bancos, las administradoras de fondos autorizados por ley, las compañías de seguros, las entidades nacionales de reaseguro y las sociedades financieras, además de las entidades señaladas por la Superintendencia de Valores y Seguros de conformidad con el artículo 4 bis de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, en relación con la Norma de Carácter General N° 410 de dicha Superintendencia.

4.6. Política de Regalos e Invitaciones.

El ofrecimiento o la aceptación de regalos o invitaciones es un medio importante para mantener y desarrollar alianzas comerciales legítimas. Es importante actuar con cautela cuando se acepten u ofrezcan regalos o invitaciones para mantener relaciones de confianza e integridad con terceros, ya sean nuestros clientes, potenciales clientes, asesores o proveedores.

Los miembros de la Administradora no podrán aceptar regalos o invitaciones que tengan como fin afectar o comprometer sus decisiones comerciales o de negocios.

Asimismo, no deben ofrecer, consentir en dar o dar regalos o realizar invitaciones a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) y/o privados, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromiso, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la organización.

Se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción, por su naturaleza, sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo, y en todo caso será hasta un tope del equivalente en pesos moneda nacional a diez Unidades de Fomento.

Cuando el rechazar un regalo pueda traer dificultades, el receptor debe informar de ello al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia General.

La aceptación de regalos que no tengan el carácter de institucionales o corporativos deberá ser autorizada por el Oficial de Cumplimiento o Gerencia General.

Se podrá hacer entrega de obsequios y regalos corporativos, los que deberán representar adecuadamente la imagen corporativa de la organización y su destino deberá corresponder exclusivamente a clientes o proveedores.

Las invitaciones a eventos o cenas solamente podrán realizarse cuando tengan por motivo asuntos de trabajo o de negocios. Estas no deben realizarse cuando puedan implicar o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de ser invitado a una cena, evento o viaje, debe cuidarse de que tal hecho no sea interpretado o afecte la independencia de la persona.

Los miembros de la Administradora no deberán aceptar invitaciones del siguiente tipo:

- a.** Que tengan como finalidad un intercambio de favores.
- b.** Que sean inusuales o que impliquen un gasto excesivo.
- c.** Que representen un tipo de invitación que no es habitual o normal.
- d.** Que impliquen un gasto reembolsado por un cliente o proveedor que la institución no pagaría.

La Administradora se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la institución para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus colaboradores.

El Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro de los regalos e invitaciones que autorice en dar o recibir. En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento o al Gerente General de la Administradora.

4.7. Relación con Clientes.

Los clientes, y la calidad del servicio que se les brinde, son la clave del éxito del negocio. El propósito frente a ellos debe ser servirlos en forma profesional, oportuna y libre de problemas, cualquiera sea la posición, cargo o función que se ocupe dentro de la Administradora.

La relación con los clientes debe enmarcarse siempre dentro de las políticas y procedimientos comerciales determinados por la Administradora.

No es aceptable efectuar descuentos a título personal a los clientes, ni aceptar bajo ningún concepto comisiones, participaciones o propinas de ellos, ni obsequios más allá de un valor simbólico, entendiéndose por tal un valor que no supere el equivalente en pesos moneda nacional a diez Unidades de Fomento, todo ello dentro de las normas establecidas en el presente Código. Ello puede comprometer, real o aparentemente, la buena imagen de la empresa y/o la independencia de juicio en las decisiones de negocios con los clientes. Cuando un miembro de la Administradora enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al cliente.

Si un miembro de la Administradora tiene relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad, con clientes con los que se relaciona en su calidad de miembro de la Administradora, deberá comunicar esta situación a sus superiores para que se tomen las medidas de resguardo que correspondan, con el fin de garantizar la transparencia e integridad de las decisiones.

La Administradora es contraria a cualquier actividad de soborno o cohecho, en su relación con funcionarios públicos nacionales o internacionales (artículos 250 y 251 bis del Código Penal).

4.8. Relación con Proveedores.

Las decisiones de compra, adquisición de productos o contratación de servicios para la Administradora estará respaldada, como regla general, por tres cotizaciones, salvo los casos de productos o servicios de alta especialización, en los que no exista competencia, respecto de los cuales bastará una sola cotización, y deberán tomarse sobre bases objetivas que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses de la respectiva institución.

No es aceptable obtener o aceptar comisiones o descuentos para sí de parte de proveedores, ni aceptar obsequios más allá de un valor simbólico, bajo ningún concepto. Ello puede influir, real o aparentemente, en los juicios o decisiones de compra. Cuando un miembro de la Administradora enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al proveedor.

Si existen relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad con el proveedor, siempre deberá informarse de ello a los niveles superiores para que evalúen la situación y se cautele la objetividad y la transparencia de las decisiones de compra.

Todo miembro de la Administradora autorizado a aprobar o adjudicar órdenes, contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios, deberá basarse en estándares comerciales objetivos, a fin de evitar cualquier favoritismo personal real o supuesto. Este tipo de actividad debe realizarse en la Administradora en condiciones de total igualdad y en cumplimiento de las normas establecidas para la relación con los proveedores.

Los colaboradores que sean invitados por proveedores a participar en reuniones no habituales con el fin de evaluar productos actuales o futuros que la Administradora ha adquirido o pueda llegar a adquirir, deberán informar a su Gerencia o Jefatura respectiva sobre las negociaciones

que, a su juicio, pudieran comprometer o dar apariencia de comprometer lo dispuesto en este párrafo.

4.9. Entrega de Información.

La información que la Administradora elabora y pone a disposición de sus accionistas, autoridades u otros interesados, es completa, precisa y clara.

Toda información financiera de la Administradora es elaborada de acuerdo con los más altos estándares y conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad (IAS) y Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), garantizando, de esta forma, que sea transparente, comprensible y comparable.

4.10. Relación con Funcionarios Públicos.

Los contratos y los convenios que la Administradora firma con el Estado obedecen a las normas legales y respetan las prescripciones morales, de forma transparente. Más que el cumplimiento de exigencias burocráticas, esto asegura relaciones justas y profesionales.

En cumplimiento de la legislación vigente, está prohibido y sancionado cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

4.11. Relación con la Comunidad.

La responsabilidad social corporativa resulta de la comprensión del soporte empresarial, porque supone una postura que asocia la eficacia económica a la sensibilidad social, inaugura un nuevo pacto entre las empresas, la sociedad civil y el Estado, y tiene por objetivo construir una sociedad mejor.

La sustentación empresarial se apoya sobre tres pilares con los cuales nos identificamos y que indican la necesidad de las empresas de ser:

- a.** Económicamente viables: Generen ganancias de forma responsable y practiquen una administración corporativa.
- b.** Ecológicamente correctas: Administren los riesgos ambientales con competencia y adopten el consumo consciente en los gastos y en las compras.
- c.** Socialmente justas: Promuevan el desarrollo social, combatan preconceptos y discriminaciones, y contribuyan para universalizar los derechos sociales.

En ese mismo sentido, estimulamos a los colaboradores a que, fuera del horario de trabajo y de forma voluntaria y solidaria, se involucren en acciones comunitarias.

Frente al cuadro de degradación ambiental del planeta, consideramos fundamental evaluar los impactos sobre el medio ambiente, no sólo para el éxito del crecimiento empresarial, sino como variable decisiva para el desarrollo económico sustentable y la prevención de los riesgos a la salud humana.

4.12. Canal de Denuncias.

Existe a disposición de los colaboradores de la Administradora, de sus contratistas, proveedores, asesores, agentes y del público en general, un “Canal de Denuncias” al que se podrá acceder a través del sitio web [____]. Este medio permite efectuar denuncias sobre cualquier irregularidad o ilícito, manteniendo el anonimato y absoluta confidencialidad de la información entregada. Las denuncias realizadas serán recibidas por el Oficial de Cumplimiento.

4.13. Ley N° 20.393 - Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la Administradora podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida ley, por parte de sus colaboradores y/o dependientes, dentro del ámbito de sus funciones.

En consideración a lo anterior, la compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Administradora bajo la Ley N° 20.393 por los actos cometidos por los Dueños, Controladores, Directores, Responsables, Ejecutivos Principales, Representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la compañía o externo que la represente. Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y, en general, todo colaborador de la compañía. Para dar cumplimiento a la exigencia de dicha Ley, la matriz de la Administradora, Tanner Servicios Financieros S.A., así como la Administradora, han implementado un Modelo de Prevención de Delitos los cuales cuentan con una Política y Procedimientos de prevención de delitos los que se extienden expresamente y se entienden formar parte de este Código.

Los colaboradores de la Administradora y/o su personal externo, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, terceros en general, deberán informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento respecto de cualquier operación sospechosa de que tomen conocimiento. Para estos efectos, de acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 19.913, se entenderá por operación sospechosa todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulta inusual o carente de justificación económica u jurídica aparente o pudiera constituir alguna de las conductas contempladas en el artículo 8° de la Ley N° 18.314, o sea realizada por una persona natural o jurídica que figure en los listados

de alguna resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

4.14. Inversiones y Actividades Externas Inversiones Personales.

El personal de la Administradora tiene libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones según desee, siempre que observe un riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que le afecten. Sin embargo, deberán abstenerse de efectuar transacciones con títulos cotizados en Bolsa para sus cuentas personales si poseen información relevante de carácter no público acerca del título o del emisor del mismo. Los empleados nunca deben recomendar a otras personas que hagan cambios en sus carteras de valores cuando posean información privilegiada sobre el emisor de dichos valores.

Los colaboradores de la Administradora pueden estar sujetos a restricciones y normas adicionales concernientes a las transacciones personales con títulos. Las mismas pueden incluir requisitos de autorización previa y de presentación de informes. Cada empleado es responsable de conocer y acatar todas las normas que le pudieren ser aplicables.

4.15. Inversiones Personales con Información Privilegiada.

Las normas de la Administradora, así como las leyes, prohíben las transacciones en títulos de cualquier emisor, estando en posesión de información relevante de carácter no público concerniente a dichos títulos y/o emisores cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en su cotización. Dicha información es conocida como "información privilegiada".

La prohibición de efectuar transacciones con uso de información privilegiada se aplica a cualquier cuenta de la Administradora, cuenta de cliente o cuenta personal. Una cuenta personal es cualquier cuenta en la que un empleado de la Administradora tenga interés para sí o sus personas relacionadas, o bien la capacidad de afectar o la posibilidad de influir en las decisiones de transacción o inversión, ya sea de forma directa o indirecta. Por lo general, las cuentas personales incluyen cuentas de cónyuges, de hijos y de otros miembros de su núcleo familiar, así como cuentas sobre las que tiene discreción de inversión. Si un empleado de la Administradora considera que tiene en su poder información privilegiada, no puede realizar ninguna transacción con los títulos en cuestión sin antes consultarlo con su gerente, a través de su jefatura directa, o la gerencia respectiva, quienes determinarán si dicha transacción constituiría una violación de las normas de la Administradora o de las leyes pertinentes. La definición de "información relevante de carácter no público" es amplia. La información es "relevante" y, por consiguiente, está potencialmente sujeta a la prohibición sobre transacciones con información privilegiada, si existe una posibilidad sustancial que un inversionista razonable pudiera considerar que dicha información es importante para determinar si debe efectuarse o no una transacción con un determinado título, o si la información, de hacerse pública, pudiese afectar el precio de mercado de los títulos de una compañía. La información puede ser relevante

aun cuando se refiera a acontecimientos futuros, especulativos o contingentes, y aunque sea significativa únicamente si se toma en consideración conjuntamente con otra información que sí está disponible para el público. Se considera que toda información tiene un “carácter no público”, hasta que se haya divulgado públicamente y haya pasado un tiempo adecuado para que los mercados de valores hayan procesado dicha información.

4.16. Actividades Externas.

Los colaboradores de la Administradora deben solicitar autorización de su gerencia a fin de realizar actividades externas con o sin fines de lucro. Actividades externas se define como trabajos remunerados, asesorías o consultorías que brinde el trabajador, nombramientos y afiliaciones fuera de su horario habitual de trabajo. Se excluyen de esta norma las actividades de docencia universitaria. El personal debe tener presente que toda actividad externa con o sin fines de lucro, u otros nombramientos y afiliaciones que la Administradora no haya autorizado, puede ocasionar efectos adversos a la organización o dar origen a conflictos de interés - reales o aparentes - con la condición de colaborador de ésta. Quienes ejerzan estas actividades deben estar alerta para detectar posibles conflictos de interés y tomar la decisión de suspender dicha actividad.

4.17. Manejo de Dinero y Bienes de la Empresa.

En todo momento y circunstancia los miembros de la Administradora deberán extremar el cuidado en el manejo del dinero de la empresa o de sus clientes, evitando toda situación que pudiera poner en duda la honestidad personal. El respeto estricto a los procedimientos establecidos, el sano hábito de respaldar y documentar los ingresos y egresos, así como el recto criterio, son los mejores garantes de un manejo inobjetable y transparente del dinero.

Se considera manejo objetable de dinero cualquier uso que se haga de él con fines distintos a aquellos que la Administradora ha definido. Ninguna justificación podrá aceptarse frente al uso indebido de dinero de la Administradora o de sus clientes.

Los miembros de la Administradora deben proteger la propiedad de los bienes de la empresa, incluyendo toda clase de activos, productos, información y servicios. El mal uso o el retiro de parte del mobiliario, equipos o suministros desde sus dependencias, constituye una práctica inaceptable.

Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por la Administradora para sus fines propios y exclusivos, como son, por ejemplo, las nóminas de clientes, archivos, informes, software computacionales, sistemas de procesamientos o bases de datos.

Es objetable toda conducta que atente o comprometa la integridad de los programas y datos que formen parte o estén contenidos en medios computacionales, y todo intento de utilización de ellos para fines particulares.

4.18. Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales.

La Administradora debe estar informada en todo momento de los asuntos que puedan afectar en forma adversa su credibilidad y buen nombre. Una total transparencia es un aspecto esencial en las relaciones con los diversos estamentos al interior y exterior de la Administradora, especialmente con los auditores externos e internos, los reguladores y los abogados de la Administradora. Todo el personal debe prestar su total cooperación con toda investigación, ya sea interna o externa, que esté debidamente autorizada. Hacer declaraciones falsas o que induzcan a conclusiones erróneas a los auditores externos o internos, o bien a los asesores legales o a los representantes de las autoridades reguladoras, constituye una violación grave al Código Ética y Conducta que da lugar a sanciones severas. El personal no deberá nunca retener o dejar de comunicar información que pueda dar lugar a problemas de índole ético. Dicha información deberá ser dirigida a su jefatura directa o a la Gerencia General. Asimismo, las gerencias responsables deberán consultar con los Asesores Legales o Fiscalía acerca de actividades tales como, entre otras, adquisiciones, inversiones, enajenaciones o ventas de bienes o empresas; así como de nuevos productos y/o servicios u otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la Administradora.

4.19. Uso del Nombre de la Administradora.

La papelería con membrete de la empresa, los timbres o la firma de escritos en calidad de miembro de la Administradora, deben usarse exclusivamente en asuntos propios y oficiales de trabajo.

Las comunicaciones a título personal no deben hacerse en papelería con membrete, ni ser firmadas en calidad de miembro de la Administradora, ya que ello da la apariencia que la comunicación es algo oficial y la Administradora podrían ser considerados responsables de su contenido.

En las comunicaciones verbales hechas a título personal será, siempre, altamente conveniente explicar que se trata de opiniones personales que no involucran a la organización.

4.20. Violaciones del Código de Ética y Conducta

El incurrir en hechos que violen el presente Código será motivo para que al empleado se le aplique la sanción que al caso aplique, en acuerdo y con conocimiento en todo momento de su jefe inmediato, y podrán ser aplicadas las medidas disciplinarias previstas en la política interna de la Administradora y/o la ley.

4.21. Declaración de Recepción del Código.

Yo, [____], RUT [____], Nombre Completo [____], Cargo [____], Empresa [____], Con fecha [____]

Declaro: Que recibí, leí cuidadosamente y comprendí el “Código de Ética y Conducta” de la Administradora.

Que he cumplido y cumpliré con los términos del Código.

5. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.

El presente Código sólo podrá ser modificado por acuerdo del Directorio de la Administradora.

El texto vigente del presente Código deberá encontrarse en copias suficientes en las oficinas de la Administradora, a disposición de los inversionistas o partícipes de los Fondos, auditores externos y demás autoridades competentes.

Control de Versiones*				
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Aprobado por	Fecha
1.0	Generación del Documento	Subgerencia de Cumplimiento	Directorio TAM AGF	Enero 2017