



**AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

**MANUAL DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE OPERACIONES DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE  
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1. Objeto.

Ameris Capital Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la “*Sociedad*” o la “*Administradora*”) da a conocer por medio del presente Manual las políticas y normas internas de la Sociedad que permitan prevenir y detectar las operaciones de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo que pudieren producirse a través suyo, estableciendo asimismo los lineamientos conforme a los cuales la Administradora deberá actuar en caso de detectarse indicios de cualesquiera clase de operaciones que puedan tener por objeto ocultar, administrar y/o transferir fondos provenientes de actividades ilícitas, como también “legitimar” activos provenientes de actividades ilícitas mediante la utilización de la Administradora como un “vehículo” que ayude dentro de las variadas etapas necesarias para insertar dichos activos en el mercado.

### 2. Normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Circular 1.809 dictada por la Superintendencia de Valores y Seguros, y sus modificaciones, la cual se entiende por completamente reproducida en el presente documento, las disposiciones establecidas a continuación, tienen por objeto complementar y se encuentran sujetas a lo dispuesto por la normas que regulan el Lavado de Dinero y sus temas relacionados; en especial la Ley 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero, junto con las demás disposiciones legales o reglamentarias que sean aplicables a las materias reguladas en el presente Manual.

### 3. Definiciones.

- A. **Lavado de Dinero:** Operación que tiene por objeto lograr la introducción subrepticia de dinero de origen ilícito en los canales legítimos de la economía formal.
- B. **Oficial de Cumplimiento:** Funcionario de la Administradora, designado por el Directorio, a cargo de coordinar los esfuerzos de vigilancia, detección, prevención y reporte de operaciones sospechosas.
- C. **Operación Sospechosa:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente o pudiera constituir un delito de financiamiento del terrorismo, 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, acompañando toda la documentación fundante necesaria.

### 4. Obligatoriedad.

El presente Manual obliga a todas aquellas personas que trabajen en la Administradora y que, sin perjuicio de la labor que desempeñen dentro de ella, puedan llegar a relacionarse con las áreas de la Administradora que presten servicios a clientes que entreguen recursos para ser administrados por ella.

De todas formas, sus disposiciones tendrán especial y completa aplicación para aquellos funcionarios que se desempeñen en forma permanente en dichas áreas, como asimismo para aquellas personas que, a pesar de no estar constantemente en contacto con las mencionadas áreas, tengan facultades amplias dentro de la Administradora, en especial en lo referido a la supervisión de sus funcionarios.

Sin perjuicio de las demás funciones que le correspondan, el Gerente General de la Administradora deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual y será el encargado de tomar contacto con la Unidad de Análisis Financiero creada por la Ley N° 19.913, en la medida que ello corresponda.

## **II. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE**

### **1. Objetivo.**

La Administradora considera como una medida fundamental para la prevención y detección del lavado de dinero, tener un conocimiento completo y actualizado de cada uno de sus clientes, en lo que dice relación con las operaciones que éstos desarrollen con la Administradora.

De esta forma, las disposiciones establecidas a continuación tienen por finalidad dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- i. Verificar que todos los clientes de la Administradora entreguen los antecedentes mínimos que se requieran para su identificación;
- ii. Mantener vigentes los antecedentes que sean necesarios para detectar cualquier indicio de Lavado de Dinero o de una Operación Sospechosa;
- iii. Que toda la información entregada proporcione una perspectiva tal que permita identificar actividades inusuales que requieran de un mayor seguimiento o análisis por parte de la Administradora; y
- iv. Tener suficiente conocimiento del mercado en el que la Administradora se desempeña con el objeto de facilitar la detección de cualquier operación inusual

### **2. Identificación de los clientes.**

La Administradora pedirá, en el caso de los nuevos clientes, y mantendrá, respecto de aquellos que ya se encuentren registrados, los siguientes antecedentes:

- i. En el caso de las personas naturales, se mantendrá en la base de datos, a lo menos, su nombre, número de cédula de identidad o documento equivalente, nacionalidad, domicilio de residencia en Chile o en el Extranjero, dirección y teléfono de su lugar de trabajo y su dirección de e-mail.
- ii. En el caso de las personas jurídicas, se deberá mantener, a lo menos, su nombre o razón social, número de rol único tributario, domicilio, documentos que acrediten la existencia legal y vigencia de los poderes de administración, junto al nombre, cédula de identidad, dirección, teléfono e e-mail de uno o más de sus apoderados.

Si la persona jurídica que requiere los servicios de la Administradora es extranjera, la Administradora podrá solicitar los mismos antecedentes antes señalados, debidamente legalizados en Chile y traducidos, si ésta lo estima necesario.

La Administradora velará para que los antecedentes que mantenga sobre cada uno de sus clientes sean, cuando corresponda, debidamente actualizados, pudiendo, en caso de estimarlo necesario, disponer de sus propios medios para confirmar la veracidad y alcance de la información proporcionada, dentro de los márgenes que la ley permita.

### **3. Base de Datos.**

Los antecedentes mencionados deberán mantenerse almacenados en una base de datos que se encontrará dentro de la Administradora y que contará con la organización y las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar su acceso sólo a las personas que corresponda.

Junto con lo anterior, también deberán almacenarse dentro de la base de datos los antecedentes básicos de las operaciones realizadas por los clientes sin perjuicio de los demás registros que la Administradora, de acuerdo con la normativa vigente, deba mantener de las operaciones por ella realizadas. Los datos que para cada operación se registren dependerán del tipo de operación realizada por cada cliente. De todas formas, la relación con el cliente deberá darse siempre dentro de un marco de ética y seriedad, de conformidad con lo establecido en el Anexo I del presente instrumento (en adelante el “Código de Ética”).

#### **4. Aceptación del cliente.**

Si un cliente se negare injustificadamente a proporcionar alguno de los antecedentes establecidos, el empleado que esté a cargo del registro deberá informar al Oficial de Cumplimiento de esta situación, el cual deberá tomar las medidas que correspondan, dependiendo del cliente, de los antecedentes que falten y del tipo de servicio que se le esté prestando. Si la información que el cliente se negare o no pudiere proporcionar fuere considerada imprescindible para prestar el servicio solicitado, el Oficial de Cumplimiento deberá informar de lo anterior al Gerente General, quien estudiará la situación y, dependiendo de los factores mencionados, tomará las medidas que correspondan.

De todas formas, la Administradora no prestará servicios a aquellas personas que soliciten sus servicios y, respecto de las cuales (i) se tengan antecedentes que den indicios de relación con actividades ilícitas o vinculadas al Lavado de Dinero; (ii) no sea posible verificar sus antecedentes personales o financieros; y (iii) la Administradora estime que la prestación de servicios requerida es contraria a sus políticas de prevención de Lavado Dinero, de conformidad con lo establecido en el presente Manual o en la normativa aplicable.

#### **5. Confidencialidad de la información.**

Toda la información que la Administradora mantenga en la señalada base de datos, tanto respecto de sus clientes como de las operaciones de éstos, será estrictamente confidencial y por lo tanto no se le podrá destinar a ningún uso que exceda del necesario para prestar al cliente un servicio satisfactorio. De esta forma, la Administradora velará para que los funcionarios que accedan a la información de la base de datos sean solamente aquellos que en razón de su cargo o posición deban acceder a ella.

La Administradora velará para que la información contenida en la base de datos sea resguardada con las medidas básicas de seguridad que correspondan para garantizar la integridad y estricta confidencialidad de la misma, debiendo mantener dicha información debidamente respaldada por un plazo mínimo de 5 años desde la fecha de su entrega.

#### **6. Operaciones relevantes y sospechosas.**

##### **6.1 Operaciones Relevantes**

Se entenderá que son operaciones relevantes aquellas que involucren un monto superior a UF 450, o \$10.000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en pesos chilenos, según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación.

Si la Administradora lleva a cabo una operación relevante, el empleado que haya estado a cargo de dicha operación deberá, dentro de las 48 horas siguientes a la ejecución de la operación, informar de sus características al Oficial de Cumplimiento, quien dejará constancia en la base de datos de los antecedentes de la operación, dependiendo de las características de ésta y de los clientes que formen parte de dicha operación, junto con las demás medidas que estime convenientes.

Lo dispuesto por el presente número no será aplicable a los inversionistas institucionales establecidos en la letra e) del artículo 4° Bis de la ley 18.045.

## 6.2 Operaciones Sospechosas

En el caso que cualquiera de los empleados de la Administradora detectare o tuviere conocimiento de cualquier antecedente que pudiese configurar una Operación Sospechosa, deberá informarlo dentro de las 48 horas siguientes al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento analizará los antecedentes en cuestión y si considera que éstos pudieren constituir una Operación Sospechosa, convocará en forma extraordinaria al Directorio de la Administradora con la finalidad de analizar dichos antecedentes. La sesión de Directorio antes mencionada, deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el momento en que el Oficial de Cumplimiento reciba los antecedentes en cuestión.

El Directorio deberá analizar detalladamente los antecedentes que configurarían la Operación Sospechosa, luego de lo cual podrá proceder de la siguiente forma:

A. Si el Directorio estima que los antecedentes informados configuran una Operación Sospechosa, el Directorio tendrá las siguientes alternativas:

- Pedir al Oficial de Cumplimiento nuevos antecedentes, para que, luego de su estudio, confirme o desestime la existencia de una Operación Sospechosa.

Si el Oficial de Cumplimiento considera que los antecedentes estudiados no configuran una Operación Sospechosa, deberá archivar los antecedentes que correspondan, sin perjuicio de las demás medidas que estime convenientes, en atención a las características del cliente y de la operación en cuestión. Por el contrario, si el Oficial de Cumplimiento considera que se está frente a una Operación Sospechosa, deberá convocar extraordinariamente al Directorio de la Sociedad dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha de celebración del Directorio anterior.

Dicho Directorio, luego de lo informado por el Oficial de Cumplimiento, podrá (i) Acordar que se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una Operación Sospechosa; (ii) Requerir nuevos antecedentes; o (iii) Acordar, por unanimidad, que no se reúnen los requisitos necesarios para que se configure una Operación Sospechosa.

- Determinar que los antecedentes informados son suficientes, y que se está frente a una Operación Sospechosa. En este caso el Directorio tomará las siguientes medidas:
  - Hará entrega de los antecedentes que configuran la Operación Sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero, creada por la Ley N° 19.913.
  - Tomará las medidas inmediatas que sean necesarias en relación con las operaciones que esté realizando el cliente con o a través de la Administradora. Dichas medidas podrán incluir suspender los servicios al cliente hasta que se aclare la situación.
  - Investigará la actuación de los empleados que hubieren tenido relación con la Operación Sospechosa en cuestión, determinando si correspondiere, las responsabilidades del caso.

A partir del momento en que se entreguen los antecedentes de la Operación Sospechosa en cuestión a las autoridades competentes, toda la información que se tenga sobre el o los clientes relacionados con la Operación Sospechosa, incluyendo el hecho mismo de la entrega de información sospechosa a las autoridades competentes, será confidencial. El no cumplimiento

de esta obligación de confidencialidad será sancionado en la forma que la Administradora establezca, sin perjuicio de las sanciones específicas establecidas en la normativa aplicable.

- B. Si el Directorio estima que la operación denunciada no constituye una Operación Sospechosa, deberá dejar constancia de lo anterior, junto con los fundamentos que lo llevaron a esa conclusión, en el acta correspondiente.

Lo establecido es sin perjuicio de la información que, de acuerdo a la Circular 1.809 de la Superintendencia de Valores y Seguros, la Administradora deba mantener respecto de las operaciones que en ella se describen.

### **III. CONSIDERACIONES FINALES**

#### **1. Otras Disposiciones.**

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

#### **2. Actualización.**

El Directorio de la Administradora deberá evaluar cada año calendario, las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual, junto al cumplimiento que se esté dando a sus disposiciones, efectuando las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la citada evaluación.

En el caso que cualquier disposición del presente Manual sea modificada, ésta deberá ser puesta en conocimiento de las personas que corresponda dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Directorio acuerde la referida modificación. Junto con lo anterior, se deberá emitir un texto refundido del Manual el cual deberá estar a disposición de todos los funcionarios que corresponda, ya sea por medio escrito o electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente Manual será actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido.

#### **3. Obligatoriedad.**

Todo empleado al cual se le entregue una copia del presente Manual quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

#### **4. Entrega de ejemplares.**

Una copia del presente Manual deberá ser entregada a cada uno de los funcionarios de la Administradora que determine el Directorio o el Gerente General, debiendo mantenerse un registro con el nombre de los funcionarios a los que hubiere sido entregado.

Se certifica que el presente documento corresponde al Manual de Prevención y Detección de Operaciones Lavado de Activos de Ameris Capital Administradora General de Fondos S.A. vigente al 8 de Octubre del año 2015.

## ANEXO I

### CÓDIGO DE CONDUCTA

Las disposiciones que se establecen a continuación, tienen por objeto regular las relaciones entre los funcionarios de **Ameris Capital Administradora General de Fondos S.A.** (en adelante la “*Administradora*”), y entre éstos y sus clientes, todo lo anterior con la finalidad de garantizar un ambiente de trabajo profesional y serio, que permita prevenir y detectar situaciones que constituyan Operaciones Sospechosas, de Lavado de Dinero o de Financiamiento del Terrorismo.

#### 1.- Relación entre los funcionarios de la Administradora

Sin perjuicio de las relaciones propias de personas que trabajan dentro de una misma empresa, la relación entre los funcionarios de la Administradora deberá darse siempre dentro de un marco profesional y serio.

Lo anterior, implica que cada funcionario deberá mantener estricta reserva de la información que maneje sobre cada cliente, debiendo cumplir con la obligación de confidencialidad que se establece en el presente Anexo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los funcionarios de la Administradora deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desarrollen las operaciones realizadas por el cliente con o a través de ella.

Será obligatorio para todos los funcionarios de la Administradora, transmitir a su superior jerárquico cualquier antecedente que se considere inusual o anormal, aun cuando no sea necesariamente constitutivo de una Operación Sospechosa. Una vez que se transmita al superior jerárquico lo anterior, este deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento, el que tomará las medidas que correspondan.

#### 2.- Relación con los clientes

Los funcionarios de la Administradora que por el cargo que desempeñen les corresponda tratar personalmente con los clientes en forma más o menos constante, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

- Deberán mantener una relación de trabajo con el cliente dentro de un marco profesional y ético, que permita prestar un servicio satisfactorio, sin exceder las atribuciones que de acuerdo a su cargo les correspondan.
- La relación con el cliente deberá mantenerse en forma periódica de acuerdo a los servicios que se presten a cada cliente en particular. En razón de lo anterior, se buscará dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, no dejando pasar largos períodos de tiempo en los que no se tenga contacto con el cliente, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios que se prestan al mismo no se justifique mantener un contacto regular. De esta forma, la Administradora promoverá que sus funcionarios tengan una visión completa y realista de las operaciones del cliente, que les permita prestar un mejor y más completo servicio, junto con identificar cualquier situación que pudiera constituir una Operación Sospechosa, de Lavado de Dinero o de Financiamiento del Terrorismo.

#### 3.- Obligación de confidencialidad

Los funcionarios de la Administradora deberán mantener estricta confidencialidad de la información que manejen de los clientes y sus operaciones, pudiendo traspasarla solamente al mismo cliente o al funcionario de la Administradora que corresponda, siempre y cuando sea estrictamente necesario para dar un adecuado cumplimiento al servicio encargado.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en relación con el uso de información privilegiada y las sanciones que dichas disposiciones contemplen.

#### **4.-Conflictos de interés**

En el caso que un funcionario presente un vínculo con el cliente con el cual trabaje, ya sea patrimonial, por consanguinidad o por afinidad, deberá informarlo al superior jerárquico cuanto antes, el cual evaluará el vínculo en cuestión y el tipo de servicio que el funcionario se encuentre prestando, luego de lo cual tomará, de ser necesario, las medidas que estime convenientes. El superior que sea informado de la situación antes mencionada deberá comunicarlo al Gerente General, sin perjuicio que se estime conveniente o no tomar medidas en razón del vínculo existente.

#### **5.- Responsabilidad de los funcionarios**

Los funcionarios de la Administradora que de acuerdo a su posición o cargo deban sujetarse al presente Manual, junto a los superiores jerárquicos que correspondan, serán responsables del incumplimiento de sus disposiciones y de las consecuencias que la no observancia de éstas le signifiquen tanto a la Administradora como a sus clientes, caso en el cual la Administradora tomará las medidas que estime convenientes, las que dependerán de la clase de incumplimiento en que se haya incurrido y de las consecuencias directas generadas por éste.