

Manual

Manejo de
información de
interés para el
mercado



Tabla de contenido

Introducción	3
Alcance del manual	4
Definiciones	4
Encargado de hacer cumplir este manual	5
Acceso a la información	5
Personas con acceso a información	5
Transacciones de la Administradora y Personas obligadas.....	6
Portavoz oficial y difusión de la Administradora.....	6
Almacenamiento de la información.....	7
Procedimiento de Comunicación Interna:.....	7
Lista de Personas con Acceso a Información Privilegiada:.....	7
Distribución y capacitación	8
Sanciones	8
Historial de modificaciones.....	8

Introducción

Sigma Administradora General de Fondos S.A. (la “Administradora”) se adhiere a las directrices establecidas por la Comisión para el Mercado Financiero (la “CMF”) a través de su Norma de Carácter General N° 270, emitida el 31 de diciembre de 2009. En cumplimiento de estas regulaciones y con el objetivo de definir las políticas y procedimientos relacionados con la gestión y divulgación de información para el mercado, se ha creado el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “Manual”).

La elaboración de este Manual ha tenido en cuenta no sólo los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Administradora por parte de todos sus accionistas, de los aportantes de los fondos cuyas cuotas están inscritas en el Registro de Valores de la CMF (en adelante los “Fondos”), y del público inversionista en general. También se ha considerado la posibilidad de implementar mecanismos más eficientes para controlar las acciones de la administración social y, en última instancia, fomentar una mayor eficiencia en los mercados en los que se emiten y negocian valores de los Fondos.

Los controles llevados a cabo por la Administradora se centran principalmente en la información reservada que requiere protección debido a su naturaleza. Estos controles se establecen siguiendo el siguiente orden y contexto:

- Identificación de las personas que tienen acceso a información reservada de carácter confidencial y/o privilegiada.
- Implementación de mecanismos de control en las transacciones, identificando cuáles deben ser registradas y reportadas al regulador.
- Establecimiento de medidas para salvaguardar la información, determinadas según el tipo de información en cuestión.
- Designación de instancias y responsables de la difusión de la información.
- Detallada descripción de los procedimientos para resolver conflictos y aplicar sanciones cuando sea necesario.

Alcance del manual

Las disposiciones del presente Manual se aplicarán a las siguientes categorías de individuos:

- Directores o Directoras de la Administradora.
- Gerente General de la Administradora.
- Principales ejecutivos y ejecutivas de la Administradora.
- Personas en calidad de administradores(as) o apoderados(as) de la Administradora.
- En el caso de la gestión de Fondos de Inversión No Rescatables, se extiende a los miembros de los Comités de Vigilancia de dichos fondos. Sin embargo, estas reglas serán aplicables únicamente a las cuotas de los fondos en los que participen.
- Trabajadores (as) de la Administradora que, aunque no ostenten la calidad de gerentes o ejecutivos (as) principales, por sus funciones o por su participación en ciertos procesos, tengan o puedan acceder a información de interés, información privilegiada, información reservada o información confidencial. En cada caso, esta circunstancia será evaluada por el Gerente General en colaboración con el encargado de Riesgo y Control Interno (el "Oficial").
- Asesores, tanto permanentes como esporádicos, cuyas funciones o participación en determinados procesos impliquen el acceso o la potencial disponibilidad de Información de interés, información privilegiada, información reservada o información confidencial.

Definiciones

Administradora: Sigma Administradora General de Fondos S.A.

CMF: Comisión para el mercado Financiero (ente regulador).

Información Reservada: se refiere a datos esenciales que el directorio, en conformidad con los requisitos legales, ha designado como confidenciales debido a su relación con negociaciones en curso que, de hacerse públicas, podrían afectar el interés general. Cabe destacar que, como se detalla a continuación, toda Información Reservada se considera como Información Privilegiada.

Información Confidencial: se define como cualquier dato relacionado con la Administradora, los Fondos y los valores que estos emiten, que posee un carácter delicado y cuyo uso o divulgación no autorizada podría causar daño significativo a los intereses económicos, competitivos y comerciales de la Administradora o tener la capacidad de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos.

Ejecutivos Principales: son personas que, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley del Mercado de Valores, son personas naturales con la capacidad de influir en la determinación de los objetivos, la planificación, la dirección o el control de la alta dirección de los negocios o la estrategia de la entidad, ya sea de manera individual o en colaboración con otros.

Encargado de hacer cumplir este manual

El Gerente General, ya sea personalmente o a través de un delegado designado expresamente, asumirá la responsabilidad de llevar a cabo la implementación del manual y garantizar el cumplimiento de sus disposiciones. Por otro lado, el encargado de riesgo y control interno (oficial) de la Administradora estará encargado de ejecutar las directrices establecidas por el Directorio, tal como se detallan en el presente Manual.

Las responsabilidades del Oficial de la Administradora incluyen:

- Brindar capacitación de manera oportuna a todos los destinatarios de las normativas contenidas en este manual, así como a los procedimientos de control establecidos en el manual y sus actualizaciones correspondientes.
- Proponer mejoras y mecanismos adicionales para fortalecer los controles destinados a proteger la información confidencial y privilegiada.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los mecanismos y controles implementados para salvaguardar la información confidencial de la Administradora y los Fondos, la cual está sujeta a restricciones de confidencialidad para todas las partes con acceso a la misma.

Identificación y Regulación de las Personas con Privilegios de Acceso a la Información

Acceso a la información

Para una gestión efectiva de la información en manos de la Administradora implica identificar quiénes, en qué posiciones, roles, áreas y bajo qué circunstancias han tenido acceso o se presume que han tenido acceso a información reservada de carácter confidencial o privilegiado. Esta identificación permite la creación de una lista específica que se mantendrá actualizada y se comunicará al regulador, de acuerdo con las pautas establecidas por la normativa aplicable.

Personas con acceso a información

Conforme a lo establecido en este Manual, las directrices se aplicarán a todas las personas obligadas de la Administradora que, debido a su cargo o función, tengan acceso a información confidencial o privilegiada. Además, ciertos empleados de la empresa o personal externo que, aunque no ostenten la calidad de gerentes o ejecutivos principales, debido a la naturaleza de sus funciones o su participación, puedan tener acceso a información reservada, de interés, confidencial o privilegiada.

El Gerente General tendrá la responsabilidad de mantener un registro que incluya a todas las personas que han tenido acceso, en su totalidad o parcialmente, a la documentación que constituye la información privilegiada, en cumplimiento de la Norma de Carácter General N° 70 de la CMF. Para asegurar la actualización mensual de esta lista, se delegará al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

Transacciones de la Administradora y Personas obligadas

Para los propósitos de este capítulo, se define "Transacciones" como las operaciones relacionadas con los valores de oferta pública emitidos por los Fondos, llevadas a cabo por la Administradora y las Personas Obligadas.

La Administradora está sujeta a regulaciones que la obligan a informar acerca de las transacciones realizadas por sus personas relacionadas, según se detalla a continuación:

La NCG N°269 y las Circulares 1.174 y 1.804 de la CMF requieren que se informe en detalle sobre las transacciones de cuotas de cada uno de los fondos que administra. Esto incluye transacciones realizadas por la Administradora, personas relacionadas (según la definición del artículo 100 de la Ley 18.045), sus accionistas y empleados.

La Circular 1.237 de la CMF establece la obligación de informar a la dirección de la empresa en un plazo de 24 horas acerca de cualquier adquisición o enajenación de valores realizada por personas con acceso a información privilegiada. La empresa, a su vez, debe informar a la CMF sobre estas transacciones si, consideradas individualmente, alcanzan un monto equivalente a UF 500.

El cumplimiento de estas obligaciones se rige por los procedimientos y plazos establecidos en los propios reglamentos mencionados. Por lo tanto, en este Manual, se dan por implícitas dichas regulaciones.

El Código de Ética y Conducta en los Negocios de Sigma detalla los procedimientos, controles y la información relacionada con las inversiones personales de los colaboradores de Sigma AGF, lo que abarca a las personas obligadas. Por lo tanto, este Manual se complementa con el mencionado Código.

Portavoz oficial y difusión de la Administradora

El Gerente General de la Administradora actuará como el representante oficial de la entidad en sus comunicaciones con terceros, particularmente con los medios de comunicación, en lo que respecta al desempeño de la Administradora y sus Fondos, así como en todos los asuntos regulados por el presente Manual.

No obstante, en circunstancias específicas, el Gerente General podrá designar a otras personas como portavoces o representantes de la Administradora, siguiendo las políticas establecidas para ello por el Directorio.

El Gerente General de la Administradora asegurará la difusión de la Información de Interés. Esto se logrará mediante su publicación en el sitio web de la Administradora (www.uin.cl), mediante comunicados a las bolsas de valores, notas de prensa u otros medios apropiados. Esta divulgación se considerará como una distribución oportuna y adecuada a los accionistas, aportantes y al mercado en su conjunto.

Cuando se trate de la divulgación de Información de Interés, ésta deberá llevarse a cabo al mismo tiempo que se proporcione al grupo específico o destinatario al que se dirige. Si no es posible hacerlo simultáneamente, el Gerente General se encargará de que la información sea entregada al mercado en el menor tiempo posible.

Sin embargo, no será necesario difundir la información de interés cuando la Administradora deba proporcionarla a un tercero en cumplimiento de una regulación legal o contractual, siempre que el receptor de la información esté legal o contractualmente obligado a mantener la confidencialidad de la misma. Estas relaciones contractuales se limitarán a aquellas relacionadas con la Administradora o los Fondos.

Almacenamiento de la información

La Información Confidencial estará sujeta a obligaciones de reserva y abstención de recomendación. Además, se regirá por los siguientes procedimientos, que deberán ser comunicados, actualizados y supervisados por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno:

Procedimiento de Comunicación Interna:

Cualquier hecho o dato que constituya Información Confidencial deberá estar restringido únicamente a aquellas personas estrictamente necesarias, según las circunstancias particulares de cada caso. El Gerente del área pertinente se encargará de asegurarse de que todas las personas que reciban información constitutiva de información confidencial relacionada con su área cumplan con los mecanismos de seguridad mencionados previamente.

Lista de Personas con Acceso a Información Privilegiada:

El Gerente General asumirá la responsabilidad de mantener un registro de todas las personas que hayan tenido acceso, total o parcial, a la información que conforma la información privilegiada, de acuerdo con la Norma de Carácter General N° 70 de la CMF. La actualización mensual de esta lista será delegada al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

Almacenamiento de Información Confidencial:

El Gerente del área correspondiente se encargará de implementar las medidas necesarias para garantizar el acceso restringido a la información que constituye la Información Confidencial.

Distribución y capacitación

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno se encargará de garantizar que una versión actualizada de este Manual se encuentre disponible en la página web de Sigma. Además, se asegurará de que todas las personas obligadas, ya sea que ingresen a la empresa o tengan relaciones con esta, reciban formación en cuanto a su contenido.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno asumirá la responsabilidad de instruir al personal acerca de cualquier modificación en el contenido de este Manual y estará disponible para aclarar dudas y responder consultas relacionadas con su aplicación.

Sanciones

Las sanciones relacionadas con violaciones, incumplimientos u omisiones de las obligaciones estipuladas en este Manual se evaluarán individualmente y estarán sujetas a circunstancias atenuantes o agravantes. No se han establecido sanciones generales para incumplimientos, aunque es importante señalar que violar deberes de reserva y/o confidencialidad podría resultar en amonestaciones o influir negativamente en las evaluaciones anuales de desempeño, dependiendo de la gravedad y/o frecuencia de la infracción.

En situaciones graves y excepcionales, la infracción podría considerarse una falta laboral y se resolverá mediante los procedimientos legales pertinentes. Además, se denunciará a la entidad reguladora correspondiente si así lo decide el Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

La recomendación de sanciones será presentada al Encargado de Cumplimiento y Control Interno. Este último también deberá mantener un registro histórico, incluso de aquellos empleados que ya no tengan relación con la Administradora. El directorio después de escuchar al presunto infractor, tomará una decisión en la sesión siguiente a la toma de conocimiento de la denuncia y a la audiencia del posible infractor.

Historial de modificaciones

Fecha	Nombre	Autor	Aprobación
30-10-2023	Manual de Manejo de Información de	Gerente General	Directorio

	Interés para el Mercado		
--	-------------------------	--	--