

Manual

Código de autoregulación



Tabla de contenido

1.	La Administradora.....	3
2.	Fundamentos del Código de Autorregulación	3
3.	Marco regulatorio	3
4.	Definiciones	4
5.	Relación con los Clientes	4
6.	Normas de Confidencialidad de la Información del Cliente	6
7.	Confidencialidad y Uso de la Información	7
8.	Normas de entrega de información relevante a Clientes.....	7
9.	Atención a Clientes y Gestión de Reclamos.....	8
10.	Relación con terceros	9
11.	Relación al interior de la entidad	10

1. La Administradora

Sigma Administradora General de Fondos S.A., en adelante "La administradora," fue fundada mediante escritura pública el 17 de agosto de 2021 en la Notaría de Santiago, a cargo de Álvaro González Salinas. Su constitución se complementó con escrituras adicionales fechadas el 21 de julio de 2022 y el 31 de agosto de 2022, ambas otorgadas en la misma notaría mencionada. La Comisión para el Mercado Financiero, en adelante "la Comisión," autorizó la existencia de Sigma AGF mediante la Resolución Exenta N° 6791 con fecha 18 de octubre de 2022. El certificado emitido por la Comisión, que verifica la autorización de la sociedad y contiene un extracto de sus estatutos, se inscribió en el Registro de Comercio de Santiago, a fojas 88901, N° 38966, correspondiente al año 2022, en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago. Este certificado también se publicó en el Diario Oficial el 8 de noviembre del mismo año.

2. Fundamentos del Código de Autorregulación

El propósito del "Código" es impulsar la adopción de las prácticas óptimas en términos de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia justa en el entorno del mercado financiero.

Con el objetivo de garantizar que las operaciones de la Administradora estén en línea con los objetivos mencionados anteriormente, este Código proporciona pautas que deben guiar el comportamiento de los colaboradores y que deben cumplir rigurosamente con las leyes y regulaciones que rigen la industria de la Administradora.

Este Código fue ratificado en una sesión extraordinaria del directorio de la Administradora el 20 de enero de 2023.

3. Marco regulatorio

De acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000, las administradoras generales de fondos, entre otras entidades, deben llevar a cabo procesos de autorregulación con el propósito de implementar prácticas óptimas en temas relacionados con gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia justa en el ámbito del mercado.

En acuerdo con lo estipulado en el artículo 77 del Decreto Ley N° 3.538, las entidades sujetas a la autorregulación y que no formen parte del Comité de Autorregulación, como es el caso de la Administradora, están obligadas a crear sus propias normativas y códigos de conducta para dar cumplimiento a lo dispuesto en el mencionado artículo 72. Estas normativas y códigos deben ser aprobados por la Comisión.

Con el propósito de facilitar este proceso, la Comisión ha emitido la Norma de Carácter General N° 424, la cual explica los aspectos que deben incluir los Códigos de Autorregulación que deben ser presentados por aquellas entidades que se encuentren bajo su supervisión y estén mandatadas a llevar a cabo autorregulación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000.

Adicionalmente, la Administradora debe cumplir con todas las normativas que emita la Comisión y que le sean aplicables con respecto a este ámbito.

4. Definiciones

Administradora: Sigma Administradora General de Fondos S.A.

Colaboradores: incluye a todos los miembros del equipo; empleados, directores, ejecutivos y gerentes que desempeñen funciones en la Administradora.

Código: el presente Código de Autorregulación.

Partes interesadas o Inversionistas: son a aquellos personas o entidades, del tipo potenciales o actuales, que invierten en los diferentes fondos bajo administración de la Administradora o que contratan servicios autorizados por la Comisión como actividades complementarias a su giro.

Directorio: órgano de gestión conformado por individuos elegidos que representan los intereses de los accionistas, socios u otras partes interesadas en una entidad. Las funciones de los miembros del directorio es supervisar la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables.

Comisión: La Comisión para el Mercado Financiero, en conformidad con el Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000.

Fondos: cualquier fondo de inversión o fondo mutuo bajo supervisión y administración de la Administradora.

Confidencialidad: el deber de resguardar y mantener en secreto la información importante o privada, evitando su divulgación no autorizada a terceros.

Gobierno Corporativo: el grupo de prácticas, políticas y regulaciones que dictan la gestión y supervisión de una organización para garantizar la transparencia, la responsabilidad y la toma de decisiones efectivas.

Personas obligadas a cumplir el Código de Autorregulación

Este Código de Autorregulación crea una obligación ineludible tanto a la Administradora como a sus colaboradores.

El Directorio junto al Gerente General de la Administradora tienen la responsabilidad de velar el acatamiento de las disposiciones de este Código, además de cumplir con sus demás responsabilidades.

5. Relación con los Clientes

Trato, Comercialización y Publicidad

a) Primacía del Interés del Cliente

La Administradora tiene que priorizar en todo momento el interés legítimo de sus Clientes sobre los propios. Constituye una violación ética grave que los Colaboradores actúen en su propio beneficio en perjuicio del Cliente, lo que será sancionado según lo establecido en este Código, sin perjuicio de las medidas que puedan aplicarse por no cumplir las

disposiciones legales o reglamentarias. Ni la Administradora ni los Colaboradores pueden descuidar los intereses de los Clientes, inclusive al ejercer actividades complementarias autorizadas por la Comisión.

La Administradora debe entregar un servicio diligente a sus Clientes, lo que complementa su principal responsabilidad de administrar los recursos invertidos en sus Fondos o carteras. La Administradora tiene que aplicar los mejores esfuerzos para proveer la mejor rentabilidad en línea con los riesgos inherentes a las políticas de inversión de cada Fondo o cartera, siempre priorizando el cumplimiento de la normativa vigente y el interés superior de los Fondos, las carteras y los Clientes.

Adicionalmente, los Colaboradores deben abstenerse de hacer recomendaciones a los Clientes que no se ajusten a sus necesidades, su perfil de riesgo o su capacidad para entender los riesgos, y deben proporcionar una descripción íntegra de los riesgos asociados a las inversiones que realicen.

a) Relación con el Cliente.

La Administradora y sus Colaboradores deben mantener continua comunicación con sus Clientes, en estricto cumplimiento de las regulaciones aplicables.

En sus tratos, la Administradora y los Colaboradores deben actuar con honestidad, lealtad, diligencia, imparcialidad, probidad y buena fe, siguiendo las mejores prácticas que el mercado imponga. Existe el deber de tratar a cada Cliente con equidad, reconociendo e identificando que las necesidades, circunstancias y objetivos financieros pueden variar entre ellos.

En virtud de lo anterior, los Colaboradores deben abstenerse de llevar a cabo cualquier instrucción de un Cliente si estiman que es ilegal o perjudicial para la reputación, los intereses o los activos de la Administradora y/o de otros Clientes. Si los Colaboradores reciben órdenes que se ajustan a estas situaciones incompatibles con las disposiciones de este Código, deben informarlo a sus superiores o a la Gerencia General a la brevedad.

b) Comercialización.

La venta de cuotas de Fondos podrá llevarse a cabo a partir del día hábil siguiente a la presentación del reglamento interno de los Fondos y otros documentos requeridos por la Comisión. Este proceso debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 20.712.

c) Publicidad.

La Administradora tiene a cargo la labor de supervisar la calidad de la información contenida en los materiales de publicidad, propaganda y promoción, asegurando que cumplan con los requisitos legales, regulaciones vigentes y los reglamentos internos de los Fondos. Dichas políticas y procedimientos también son aplicables a las comunicaciones regulares enviadas a los partícipes o aportantes de los Fondos administrados.

La información, contenido y los medios utilizados para promocionar los Fondos deben ser acorde para el nivel de dificultad de cada uno de ellos y tiene que satisfacer las necesidades específicas de información del público al que están dirigidos, con la excepción de los

productos mencionados en el artículo 93 de la Ley 20.712, que se rigen por las disposiciones de dicho artículo.

La Administradora empleará principalmente el sitio web www.uin.cl para difundir información al público en general. En este portal, se publicará al menos la siguiente información:

Sigma AGF:

- Estados Financieros Anuales
- Opinión de Auditores Externos
- Contrato General de Fondos
- Link al registro de la CMF
- Manual de manejo de información
- Manual de autorregulación

Fondos:

- Estados Financieros Anuales
- Opinión de Auditores Externos
- Reglamento Interno
- Cuando corresponda, Folletos Informativos
- Cuando corresponda, Valores Cuota diarios
- Cuando corresponda, Riego asociado al fondo

6. Normas de Confidencialidad de la Información del Cliente

La información relacionada con la Administradora, sus Fondos y sus Clientes se considera absolutamente confidencial. Todos los archivos de correspondencia y datos de la Administradora que estén vinculados a asuntos de los Clientes y se clasifiquen como "Información Confidencial" deben mantenerse como reservados y no pueden ser compartidos, mostrados ni divulgados a terceros.

La Administradora usará proveedores de tecnología y protocolos que permitan garantizar la total confidencialidad de la información de los Clientes. Además, se incluyen cláusulas estrictas de confidencialidad en los contratos de trabajo o acuerdos de prestación de servicios con empleados o proveedores que tengan acceso a este tipo de información.

En el contexto de este Código, se considerará "Información Confidencial" a:

- a. La información relacionada con la cartera de inversiones.
- b. Información sobre las decisiones de compra, venta y otras operaciones en los mercados nacionales o extranjeros.
- c. Información financiera (inclusive balances y estados financieros), comercial y de cualquier otra índole.
- d. Temas relacionados con decisiones de inversión, gestión de riesgos, adquisición o venta de activos, estrategias de negocios y/o prácticas comerciales.

e. Los Colaboradores no pueden discutir ni hacer mención a información confidencial fuera del ámbito de su trabajo. En general, está prohibido hablar sobre información que no sea de acceso público y que hayan adquirido en virtud del desempeño de su cargo.

Los Colaboradores no deberán revelar información confidencial de los Clientes obtenida en el ejercicio de sus funciones, a menos que:

- a) Haya una obligación legal para hacerlo.
- b) Sea necesario y determinante en el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales (no viole la ley).
- c) Cuento con la autorización expresa del Cliente.
- d) Sea requerido por una orden judicial.

7. Confidencialidad y Uso de la Información

Toda la correspondencia y los datos relacionados con los Fondos y/o los Clientes de la Administradora se clasifican como información confidencial. Los Colaboradores no están autorizados para revelar, mostrar, comentar o compartir esta información, excepto en las circunstancias mencionadas anteriormente.

Está prohibido que los Colaboradores ejerzan uso de la información que es de propiedad de la Administradora, sus Fondos o sus Clientes en su propio beneficio o en beneficio de terceros. Esta prohibición se ejerce a toda información que adquieran directa o indirectamente a través de la Administradora o sus Colaboradores.

La prohibición de usar la Información Confidencial conlleva que los poseedores de dicha información no pueden emplearla para llevar a cabo transacciones relacionadas directa o indirectamente con esta información, salvo que se les haya dado permiso específico para hacerlo.

Aquellos Colaboradores que no cumplan las prohibiciones mencionadas en los párrafos anteriores, serán considerados responsables por cualquier daño causado como resultado de la infracción de sus obligaciones de confidencialidad y uso exclusivo de la información. La Administradora se reserva el derecho de tomar medidas legales en contra de dichos Colaboradores ante el tribunal civil competente. Adicionalmente, estarán obligados a indemnizar y eximir de responsabilidad a la Administradora, los Fondos o los Clientes por cualquier daño, pérdida, costo (inclusive gastos legales y costos relacionados con esta indemnización), responsabilidad, demanda, sanción, multa o pena que surja directa o indirectamente de su incumplimiento.

8. Normas de entrega de información relevante a Clientes

Toda información que la Administradora y/o los Colaboradores proporcionen al Cliente, deberá ser veraz, clara, completa, y entregada por canales que aseguren su oportuna recepción. Asimismo, se deberán aplicar las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los Clientes, en forma clara y oportuna, toda información importante que sea necesaria para permitir a los Clientes tomar decisiones informadas. Lo anterior, también incluye proveer o poner a disposición a través de la pagina web de la Administradora, copias

de contratos, prospectos, cartolas, reportes de rentabilidad, sin perjuicio de dar a conocer cualquier evento que se relacione con riesgos y conflictos de intereses en la forma establecida en la regulación respectiva.

9. Atención a Clientes y Gestión de Reclamos

La Administradora se vincula con sus Clientes a través de diversos Canales de Atención, esto es, medios a través de los cuales recibe solicitudes y reclamos.

Se considera como 'Solicitud' cualquier solicitud realizada a través de cualquier medio de contacto que pueda ser atendida de manera habitual por parte de la Administradora, lo cual engloba consultas, peticiones de datos o necesidades de información, siempre y cuando no se categoricen como reclamaciones.

Se considera 'Reclamo' a toda comunicación que un Cliente envía a la Administradora, en la cual exprese su desacuerdo con la puntualidad y/o calidad de los servicios proporcionados por la Administradora, y que, según su contenido, demande una respuesta o acción por parte de esta última."

En caso de que sea recibida una Solicitud o Reclamo por parte de un Cliente, cualquiera sea el canal de atención que éste haya utilizado, todos los Colaboradores están sujetos a darle curso inmediato de acuerdo a los procedimientos internos descritos más adelante.

Procedimientos internos

Los Colaboradores tienen que comprometerse a entregar a los Clientes información veraz y factible de cumplir, evitando prometer cosas o situaciones que no puedan ser materializadas. Este punto se traduce en la generación de confianza y credibilidad en la Administradora por parte de los Clientes.

En todo momento, los Colaboradores tienen que comunicar a sus superiores todas las inquietudes, necesidades y sugerencias planteadas por los Clientes, esto con el objetivo de abordarlas y trabajarlas en post de generar mejora continua del servicio ofrecido.

La Administradora y sus Colaboradores están capacitados para responder a las preguntas y dudas de los Clientes, y están comprometidos con entregar un servicio de calidad, escuchando con atención y empatía, para proporcionar soluciones dentro de sus capacidades y responsabilidades laborales.

En aquellos casos, en los que un Cliente presente un reclamo relacionado con cualquier servicio entregado por la Administradora, el Colaborador deberá informarlo a la unidad o área responsable para abordar y resolver estos reclamos.

Una vez que el reclamo llegue al área responsable, el jefe o encargado de dicha área será responsable de gestionar y resolver el reclamo de forma oportuna y satisfactoria, a menos que el asunto implique responsabilidad civil o penal que afecte a la Administradora, sus directores, gerentes o Colaboradores. En estos casos, el Gerente General, con conocimiento del Directorio, deberá abordar el reclamo.

La Administradora debe mantener un registro de los reclamos, solicitudes y sugerencias recibidas y lo presentará al Directorio de manera trimestral. El Encargado de Cumplimiento emitirá un informe anual al Comité directorio, para evaluar el funcionamiento del sistema de resolución de reclamos de la Administradora, identificando contingencias y oportunidades de mejora, y formulando las sugerencias pertinentes.

10. Relación con terceros

Normas que Fomentan la Competencia Leal

La Administradora desarrollará sus estrategias de negocio y llevará a cabo su trabajo bajo principios que respalden la integridad, la competencia justa, el respeto, la transparencia, la equidad y la responsabilidad. En consecuencia, tanto la Administradora como sus Colaboradores adquieren el compromiso de no emprender acciones, prácticas o tratos que signifiquen o sugieran competencia desleal en relación con sus competidores directos y otras entidades del mercado financiero.

La competencia desleal, en este contexto, incluye, entre otros:

- a) Atraer o retener Clientes por medio de incentivos que violen las buenas prácticas y normas de mercado comúnmente aceptadas.
- b) Generar publicidad que pueda inducir a la confusión o engaño respecto de la naturaleza, características o efectos de lo que se anuncia.
- c) Manipular, ocultar o abusar de información confidencial.
- d) Hacer uso de una posición dominante para obtener condiciones más favorables que las que normalmente resultarían del funcionamiento del mercado.
- e) Hacer comparaciones de sus servicios con otras administradoras generales de fondos sin basar la comparación en datos objetivos, verificables y sin cumplir plenamente con las regulaciones aplicables.

En consecuencia, quedará prohibida cualquier publicidad comparativa que tenga el propósito de dañar la reputación de una o más administradoras generales de fondos o de los Fondos que gestionan.

Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible de la Entidad

La Administradora se compromete a:

- a) Cumplir en todo momento con la normativa vigente y honrar todos los compromisos adquiridos con Colaboradores, Clientes, accionistas, inversionistas de los Fondos, reguladores, autoridades, proveedores, contratistas y otros grupos de interés.
- b) Entregar información transparente, precisa y representativa.
- c) Evaluar periódicamente el desempeño de sus actividades para reducir y minimizar los riesgos potenciales, particularmente aquellos que puedan afectar al mercado.

Normas para Prevenir Fraudes, Abusos de Mercado y Otras Infracciones

La Administradora deberá involucrarse únicamente en transacciones legítimas, manteniendo siempre pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Se compromete a tener altos estándares de calidad, precio y servicio, operando dentro de un marco de competencia justa, legítima y transparente. Se consideran actos ilegales aquellas que estén prohibidas por la ley o que infrinjan las normas de carácter interno de la Administradora.

Cualquier intento de lavado de dinero se entenderá como una amenaza a la confiabilidad y reputación de la Administradora, y se aplicarán medidas para evitar su uso con este fin. La Administradora no tendrá relaciones con personas naturales o jurídicas, inclusive Clientes, inversionistas o proveedores, si existe alguna sospecha de que los fondos o servicios ofrecidos provienen de actividades ilegales o ilícitas.

Adicionalmente, la Administradora y su Personal Afecto, se abstendrán de intercambiar regalos u ofrecer otro tipo de atenciones o incentivos a Clientes, posibles Clientes o terceros. Esto se aplica especialmente cuando se cree que dichos regalos o atenciones tienen como objetivo influir en decisiones comerciales, llevar a cabo prácticas fraudulentas o crear oportunidades para tales acciones, o en general, cuando exista la probabilidad de afectar la imparcialidad necesaria para tomar decisiones comerciales.

11. Relación al interior de la entidad

Normas de Buen Gobierno Corporativo

La Administradora, en su calidad de mandataria y administradora de recursos de terceros, tiene la obligación de salvaguardar los intereses de los Fondos bajo su administración. Debe ejercer su actividad comercial con la máxima preocupación y diligencia, en plena conformidad con la ley y la regulación aplicable. Esto es particularmente importante en circunstancias donde los intereses de los Fondos que administra puedan estar en conflicto, ya sea de manera directa o indirectamente.

Normas para la Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés

Un conflicto de intereses nace cuando, una decisión tomada en el ejercicio de las funciones de los Colaboradores (excluyendo a los directores que no participen en decisiones de inversión) de la Administradora se ve influida por una circunstancia que afecta los intereses de estos Colaboradores o de terceros con los que están relacionados, de una forma que no está en sintonía con los intereses de la Administradora, sus Fondos y/o sus Clientes.

Estas circunstancias de conflicto pueden incluir diversas actividades, transacciones, negociaciones, actos o contratos, y en caso de que creen un posible conflicto, deben ser evitadas. Estos tipos de actividades pueden incluir, entre otros:

- a) Operaciones con Clientes y Proveedores
- b) Préstamos
- c) Prestación de servicios en organizaciones ajenas a la Administradora
- d) Relaciones dentro del ámbito laboral

En presencia de un conflicto de interés el Colaborador deberá explicitarlo en forma inmediata a su jefe directo y esta al General General, quien en conjunto con el Encargado de Cumplimiento tendrán el deber de revisar si dicho conflicto tiene la capacidad de vulnerar las normas éticas y de prevención de delitos de la Administradora. En caso que, el conflicto afecta a la Administradora su negocios o fondos administrados, se le informará al colaborador de la imposibilidad de efectuar o mantener la operaciones, actos, contratos o convenciones que generen el conflicto debiendo abstenerse de su realización.

En el caso de que este conflicto ocurra con alguno de los directores de la Administradora, se deberá explicitar en la próxima sesión y su resolución y/o mitigación se efectuará de acuerdo a las normas de ética y conducta de los negocios adoptados por la Administradora y de acuerdo a las disposiciones que al efecto contempla la Ley de Sociedades Anónimas.

Normas para la Prevención de Fraudes Internos

La Administradora ha implementado un conjunto de mecanismos destinados a garantizar el cumplimiento de un estricto control interno y la gestión de riesgos. Este proceso incluye la detección de riesgos potenciales, la formulación de medidas de mitigación y la evaluación de su posible impacto económico y reputacional.

Para evitar la ocurrencia de actos ilícitos, en particular aquellos sancionados por la Ley N° 20.393, la Administradora ha creado un sistema diseñado para garantizar el cumplimiento de su modelo de prevención. Esto se logra a través de la implementación de medidas de detección y el compromiso de todos los Colaboradores con los valores corporativos de la organización.

El "Modelo de Prevención de Delitos" se compone de un marco estructurado de elementos que abarcan aspectos organizativos, políticas, programas, actividades, procedimientos y comportamientos específicos. Estos elementos se han desarrollado y adoptado con el propósito de evitar la comisión de conductas que puedan considerarse delitos según lo establecido en la Ley N° 20.393.

Contratación de Asesores o Empresas Relacionadas:

Cuando se trate de actos o contratos de la Administradora o de sus filiales que impliquen montos significativos, y en los cuales uno o más directores tengan intereses personales o actúen en representación de otros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 147 de la Ley de Sociedades Anónimas, será obligatorio obtener la aprobación previa del Directorio de la Administradora. En este proceso, el director con interés deberá abstenerse de votar. Adicionalmente, se seguirán las demás disposiciones establecidas en dicho artículo, con excepción de la obligación de informar a la próxima Junta de Accionistas.

Tanto el Directorio como el Gerente General de la Administradora tienen la capacidad de proponer la contratación de asesores o proveedores externos de forma permanente o temporal, de acuerdo las necesidades de cada área. Para tomar esta decisión, se revisarán diferentes alternativas que considerarán aspectos como la experiencia y reputación de la empresa proveedora, su especialización en el área, los costos, y la amplitud de los servicios que ofrece, entre otros. La contratación se aprobará con el voto de la mayoría simple del Directorio.

Normas Relativas a la Adhesión al Código y Posibles Sanciones por Incumplimiento

Cada uno de los colaboradores de la Administradora está en la obligación de seguir rigurosamente las disposiciones contenidas en este Código de Autorregulación, así como las políticas que se generen como complemento del mismo y la legislación vigente.

El incumplimiento de lo estipulado en el Código, se considerará una falta laboral que, en situaciones graves, podría dar lugar a la terminación del contrato de trabajo del respectivo Colaborador. Esto se aplicará en concordancia con cualquier infracción que resulte de la legislación vigente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda ser imputable en casos específicos.

En el momento de su incorporación o designación, la Administradora proporcionará a cada Colaborador una copia del Código para su conocimiento y cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno llevará a cabo una evaluación continua para asegurarse de que el Código cumple eficazmente su propósito.

12. Historial de modificaciones

Fecha	Nombre	Autor	Aprobación
30-10-2023	Código de autoregulación	Gerente General	Directorio