



CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

DE

SARTOR ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

Tabla de contenido

- Introducción 3
- 1. Relación con clientes..... 4
 - a. Normas de trato, comercialización y publicidad. 4
 - b. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes. 5
 - c. Normas de entrega de información relevante al cliente. 5
 - d. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos. 6
- 2. Relación con terceros 6
 - a. Normas que promuevan la competencia leal 6
 - b. Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad. 7
 - c. Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones. 7
- 3. Relación al interior de la entidad..... 9
 - a. Normas de Gobierno Corporativo. 9
 - b. Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés..... 9
 - c. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones. 10
 - d. Normas respecto a la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento. 11

Introducción

El presente documento contiene los distintos elementos que son considerados por Sartor Administradora General de Fondos S.A. (en adelante e indistintamente, “Sartor”, la “Administradora” o la “Compañía”), con la finalidad de implementar buenas prácticas en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los distintos actores del mercado.

En mérito de lo anterior y de lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 424 de 2018 de la Comisión para el Mercado Financiero, el Directorio de la Administradora en sesión celebrada con fecha [19-12-2018], aprobó el presente Código de Autorregulación.

1. Relación con clientes

a. Normas de trato, comercialización y publicidad.

. Debido a la naturaleza del negocio de administración de fondos de terceros que realiza la Administradora, ésta estará obligada a cumplir con los más altos estándares de probidad y sin que la enumeración siguiente implique limitación alguna, deberá:

1. Cumplir con toda la legislación aplicable a la Administradora y los fondos administrados, los términos de los contratos con los clientes y cualquier instrucción razonable que hayamos recibido de éstos.
2. Actuar siempre en el mejor interés de los clientes. En caso de cualquier conflicto, se deberá poner a disposición de los clientes afectados, todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto.
3. Tratar a cada cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los clientes, en las circunstancias y en los objetivos financieros, para lo cual, se deberá recabar la información de los clientes respecto de objetivos de inversión y riesgos que razonablemente se deben esperar para poder cumplir con las responsabilidades respecto de los clientes.
4. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los clientes, así como de la información específica de las cuentas de los clientes.
5. Tomar las medidas que sean necesarias para poner a disposición de los clientes, en forma comprensiva y oportuna, la información relevante que sea necesaria para permitir a éstos tomar decisiones informadas.
6. Contar con procesos para tomar y mantener el control de la información y proteger los activos, segregar completamente dichos activos de los que son propiedad de la Administradora, e identificar claramente dichos activos como de propiedad de los clientes.
7. Proveer asesoría en inversiones o ejecutar órdenes por cuenta de los clientes que sean compatibles con las circunstancias particulares de dichos clientes.

Los empleados de la Administradora no podrán tomar ningún tipo de ventaja utilizando métodos de competencia desleal, tales como manipulación de información, esconder información, abuso de información confidencial, engaño, etc. Estos principios de competencia leal aplican tanto en la relación de la Administradora con sus clientes, como con sus competidores, proveedores y empleados.

La Administradora cuenta con procedimientos de publicidad, información y propaganda, en el que prestan sus servicios, de manera directa, clara y transparente, en un lenguaje adecuado para asegurar una correcta interpretación de clientes y público en general. Ello, con el propósito de contribuir a su adecuada toma de decisiones en torno a materias de inversión.

La Administradora tiene una encargada de RRHH y Marketing responsable de que los procedimientos aseguren la correcta aplicación de las normativas gráficas del Sartor y la normativa que rige para estos efectos, según disposición de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y la Ley (Ley N°20.712, en adelante, también la LUF).

En cuanto a la información enviada a los inversionistas, el objetivo en cuanto a desarrollar la Política de Comunicaciones es velar por mantener una cercanía constante con los clientes, de forma recíproca, de tal modo es asegurar un flujo de actualización permanente hacia ellos. Ello, en cumplimiento exigido por la normativa vigente en este ámbito, considerando también la Norma de Carácter General N°365 (del 07.05.2014), en cuanto materias relativas a la información mínima que deberán contener los reglamentos internos de Fondos de Inversión (FI), textos tipo de contratos general y de promesa a que se refiere la norma, entre otros temas.

Todo el material de publicidad y propaganda y comunicaciones enviadas a las partícipes emitidas por Sartor Administradora General de Fondos S.A., debe ser revisado y autorizado.

Toda información de cifras y cálculo incluidos en el material de publicidad y propaganda y comunicaciones enviadas a los partícipes emitidos por Sartor Administradora General de Fondos S.A. debe ser autorizada y visado por el Gerente General.

b. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes.

Sartor resguardará la información confidencial de los clientes, de la propia Sociedad y de los Fondos que administra. Para tales efectos:

- La administración de la Sociedad, incluyendo a los accionistas, directores, asesores y funcionarios deberán tratar toda la información de Sartor, sus fondos y/o clientes como confidencial, salvo aquella información que pueda ser conocida públicamente. En caso de duda, el funcionario deberá consultar a su jefe directo, así como al Oficial de Cumplimiento.
- La información confidencial será dada a conocer únicamente a: i) funcionarios de Sartor que requieran acceso a ésta para realizar su trabajo; ii) autoridades regulatorias locales, asesores legales externos y auditores; y iii) participantes de una posible transacción, siempre y cuando dicha información esté relacionada directamente con la transacción y que sea divulgada por razones de necesidad conocidas, siempre que éstos asuman un deber de confidencialidad respecto a dicha información.
- Toda la información confidencial disponible en Sartor sólo puede ser utilizada para los fines propios, no pudiendo ser utilizada para ningún otro propósito, ni tampoco podrá ser divulgada a terceros que no estén directamente relacionados con la transacción, a menos de que exista autorización escrita en contrario.
- La administración de Sartor es responsables por el resguardo de la confidencialidad de la información que se haya obtenido en el curso de sus funciones. Los funcionarios de Sartor deberán manejar cuidadosamente esta información, procurando no divulgar su contenido. Asimismo, deberán velar por que los terceros que tengan acceso a la información confidencial se obliguen a resguardar su confidencialidad.
- En el caso de que un funcionario obtenga acceso a información confidencial que no se encuentre relacionada directamente con su trabajo, pero que puede afectar a Sartor, sus fondos y/o sus clientes, deberá inmediatamente comunicar dicha situación al Oficial de Cumplimiento.
- La información confidencial referente a Sartor, estará sujeta a los mismos estándares de confidencialidad aplicables a sus fondos administrados y clientes.
- Los asuntos a que se refiere la información confidencial no deberán discutirse en lugares públicos como restaurantes, ascensores, baños o lugares similares donde exista riesgo de que terceros no autorizados puedan acceder a dicha información.
- Los funcionarios que a través del ejercicio de su actividad obtengan información relevante que no ha sido publicitada o que constituya información privilegiada o reservada, no deben actuar ni hacer que terceros actúen en base a la información obtenida.

c. Normas de entrega de información relevante al cliente.

Toda información que la Administradora y entreguen al cliente, deberá ser veraz, clara, completa, y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción. Asimismo, la Administradora tomará las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los Clientes, en forma clara y oportuna, toda información relevante que sea necesaria para permitir a los Clientes tomar decisiones informadas.

d. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.

Es responsabilidad de los colaboradores de Sartor brindar una correcta asesoría al cliente, aclarando sus dudas.

En este sentido, los ejecutivos comerciales estarán obligados a señalar al cliente cualquier riesgo no habitual asociado con una inversión, en el caso de asesoramiento sobre valores, se buscará conocer opiniones acerca del mercado, así como las recomendaciones que se obtengan, considerando que la información obtenida proviene de fuentes fidedignas y confiables para ofrecer una atención más fundamentada.

Todo funcionario de Sartor será responsable de escuchar con atención e interés el problema planteado por el cliente y solucionarlo en la medida de su capacidad y ámbito laboral, así como canalizarlo a las áreas responsables de aclarar o solucionar dudas o problemas.

En caso de reclamos la Administradora cuenta con un procedimiento formal que abarca la recepción, comunicación, investigación y resolución de denuncias y/o reclamos de parte de clientes, colaboradores, proveedores, prestadores de servicios o sub-contratistas, accionistas y directores de la Sociedad relacionados con hechos, situaciones o prácticas contrarias a las señaladas en la Ley N° 20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y Receptación, como asimismo cualquier hecho o actividad irregularidad o ilícita cometida por los colaboradores de Sartor en el ejercicio de sus actividades y que requieran la atención de la alta administración o del Directorio.

En caso de resolver algún reclamo, en primera instancia se intenta resolver la inquietud del cliente en forma inmediata. Asegurándose que el cliente quede satisfecho con su respuesta.

Los Reclamos que se reciban en la Gerencia General provenientes de organismos externos o Clientes, serán remitidos por mail al responsable respectivo para que éste los analice y responda, según corresponda, dentro de 48 hrs.

En el caso que proceda algún tipo de compensación esta será depositada en la cuenta corriente del cliente.

2. Relación con terceros

a. Normas que promuevan la competencia leal.

Por ningún motivo o circunstancia, los funcionarios de Sartor podrán negociar y adoptar acuerdos con competidores o clientes, que afecten el precio de las transacciones o las políticas comerciales, así como la creación y propagación de rumores que incidan en el mercado y provoquen un beneficio directo e indirecto de ello. Asimismo, ni la Administradora ni sus funcionarios, podrán llevar adelante conductas, prácticas o acuerdos que constituyan o pudieran sugerir un indicio de competencia desleal hacia la competencia directa de la Administradora y/u otras entidades del mercado financiero.

b. Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad.

Sartor incorporará los más altos estándares en materias de gobiernos corporativos, sociales y ambientales. Conforme a lo anterior, Sartor deberá:

- a) Velará por un funcionamiento y desempeño ligado a las mejores prácticas de buen gobierno, ética y transparencia en la organización, buscando su maximización de valor en el largo y corto plazo, para lo cual:
 1. Fomentará el cumplimiento de las buenas prácticas de gobierno corporativo.
 2. Mantendrá relaciones armónicas y equitativas con sus proveedores, transmitiendo buenas prácticas que permitan un mutuo desarrollo, asegurando el cumplimiento de los compromisos de calidad de nuestros productos y servicios.
 3. Desarrollará y mantendrá alianzas que fortalezcan y movilicen la integración de la gestión sostenible y las prácticas de inversión responsable en las compañías.
 4. Construirá relaciones sólidas y de largo plazo con instituciones de beneficencia como parte de nuestro compromiso de responsabilidad social empresarial.
 5. Promoverá internamente el desarrollo sostenible, creando una cultura organizacional.
- b) Promoverá el uso del canal de denuncia hacia los clientes, con el fin de realizar seguimiento a situaciones particulares que puedan generar algún grado de impacto sobre algunos clientes con el objetivo de ofrecerles soluciones expeditas y eficaces a sus coyunturas.
- c) Velar por el bienestar de sus colaboradores para lo cual.
 1. Fomentará la cultura de retención y desarrollo de los colaboradores.
 2. Garantizará la diversidad y la igualdad de oportunidades.
 3. Promoverá un ambiente de trabajo positivo, que favorezca la satisfacción y el bienestar de cada colaborador en el desarrollo de sus actividades.
 4. Fomentará la participación en voluntariados de los colaboradores.
 5. Promoverá la igualdad de género, tanto interna como externamente.

c. Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.

Con el fin de prevenir la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones, Sartor deberá cumplir con:

- i. Verificar que todos los clientes de Sartor 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. Verificar que la información entregada 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 Sartor se desempeña con el objeto de facilitar la detección de cualquier operación inusual.

Para estos efectos, Sartor llevará un registro detallado y actualizado de sus clientes, asegurándose que los datos contenidos en él correspondan en tiempo y forma a los verdaderos.

Asimismo, Sartor deberá informar a sus clientes de la obligación de actualizar periódicamente aquella información que varíe, además de acompañar la documentación de respaldo correspondiente.

Adicionalmente, Sartor deberá verificar la veracidad de la nueva información proporcionada por el cliente.

Si un cliente se negare injustificadamente a proporcionar alguno de los antecedentes necesarios para su identificación, el funcionario 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.

Sartor exigirá que cada uno de sus empleados se adhiera en todo momento a las prácticas legítimas y éticas en los negocios, razón por la cual les estará expresamente prohibido:

1. Aceptar o efectuar soborno: Para los efectos de este Código, soborno corresponde al uso de fondos o propiedades de Sartor, sus fondos o clientes para fines ilegales, carentes de ética o indebidos. Entre estas conductas se incluyen las comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas, todas las cuales están prohibidas.
2. Conforme a lo anterior ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar cualquier soborno, ni hacer cualquier otro pago ilegítimo en nombre propio o de la Sociedad. Esta prohibición abarca los pagos a consultores, agentes o terceros cuando se tenga razón para creer que alguna parte del pago o “comisión” será utilizado como soborno, como también para influenciar de manera indebida una medida gubernamental.
3. El pago de dinero (excepto para la adquisición de un producto o servicio), o la entrega de un regalo de un valor que podría considerarse excesivo o comprometer a proveedores, clientes, o sus representantes, empleados o fiduciarios. Conforme a lo anterior, ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar un pago o regalos en nombre de la sociedad a ninguna persona y, especialmente, a proveedores, clientes, representantes, empleados o fiduciarios.
4. Ni los empleados de Sartor ni los miembros de su familia podrán solicitar o aceptar honorarios, préstamos, comisiones, servicios, o donaciones monetarias de ninguna índole de los proveedores, clientes u otras personas que tengan relación con la Sociedad. Un empleado de Sartor puede aceptar regalos no monetarios que no haya solicitado como también atenciones en actividades sociales que estén de acuerdo con las prácticas comerciales aceptadas y que no tengan un valor significativo. Si un empleado de Sartor acepta regalos o atenciones sociales, no deberá dar ningún trato preferencial a la persona que le haya ofrecido esos regalos o las atenciones e incluso debe evitar cualquier indicación de tratamiento preferencial. Los empleados de Sartor pueden hacer regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de la sociedad durante el curso habitual de sus negocios, siempre y cuando:
 - a) Sean razonables y coherentes con las leyes aplicables y queden dentro de las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables;
 - b) Sean autorizados, debidamente registrados y de un valor adecuado para que no se puedan interpretar como sobornos, comisiones ilegales o ilegítimas; y
 - c) No generen una situación embarazosa para Sartor, si llegan a conocimiento público.

3. Relación al interior de la entidad

a. Normas de Gobierno Corporativo.

Junto con las funciones indicadas en los estatutos de la Administradora y en la ley, el directorio es el responsable de aprobar y autorizar las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y control interno para la Administradora y sus fondos, al menos una vez al año o con la frecuencia necesaria en caso de que se produzcan cambios significativos en las políticas y procedimientos establecidos en este Código o en otros documentos.

El Directorio deberá aprobar los planes de contingencia al menos dos veces al año o con la periodicidad que se estime necesaria, con el fin de reflejar cambios significativos experimentados en la estrategia de negocios de la Administradora o cambios en las condiciones de mercado, por ejemplo, aumento en la volatilidad de precios o disminución en la liquidez de determinados valores.

Las eventuales diferencias que se hubieran detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban de ser comunicadas, serán discutidas en el directorio de manera de proponer recomendaciones y mejoras que en la opinión de la unidad o área serían pertinentes de realizar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.

El directorio deberá contar con un mecanismo de capacitación permanente de sus miembros para la actualización de conocimientos, para ello definirá anualmente las materias respecto de las cuales se harán capacitaciones a sus integrantes y el calendario de capacitaciones para el año correspondiente.

b. Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés.

Sartor desempeñará su actividad comercial con el mayor cuidado y diligencia posible, especialmente en aquellas situaciones en que los intereses de los fondos que administra puedan ser directa o indirectamente incompatibles. Para estos efectos, las normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés de Sartor son las siguientes:

(i) Política sobre tratamiento y resolución de conflictos de intereses

La Administradora controlará que las inversiones efectuadas con los recursos de los fondos se realicen siempre con estricta sujeción a los Reglamentos Internos, teniendo como objetivos fundamentales maximizar los recursos de los fondos y resguardar los intereses de los aportantes (clientes).

Al buscar una ejecución óptima de las referidas transacciones, la Administradora debe tomar la decisión de inversión velando de la mejor forma posible y separadamente por los intereses exclusivos de cada fondo, tomando en consideración factores tales como las características propias del fondo, lo dispuesto en su Reglamento Interno, el comportamiento del mercado, el costo de corretaje, la capacidad de ejecución, las expectativas económicas nacionales e internacionales, la responsabilidad financiera, entre otros.

(ii) Inversiones u operaciones de los fondos en la administradora, sus empresas relacionadas o deudores de estos.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno, es responsable de controlar que no se realicen inversiones con recursos de los fondos en ningún emisor relacionado con la Administradora.

(iii) Control de precios.

El Área de Operaciones de la Administradora realizará la revisión de los precios de transacción, así como también la validación de los precios de valoración de los instrumentos financieros, de manera tal que éstos se ajusten a los valores de mercado.

(iv) Valorización y asignación de activos

A la Administradora le estará prohibido asignar activos para sí y entre los Fondos y Aportantes que impliquen una distribución arbitraria de beneficios o perjuicios previamente conocidos o definidos, ya sea por diferencias de precios u otra condición conocida que afecte el valor de mercado del activo, respecto de alguno de los Fondos y/o Aportantes con relación al resto. En particular, no podrá la Administradora hacer uso de diferencias de precio que pudieran eventualmente presentarse entre las valorizaciones oficiales del activo y las que determinen el mercado, para favorecer un Fondo y/o Aportante en desmedro de otros, la prohibición anterior rige para cualquier asignación de activos, ya sea que haya tenido su origen en una transacción o traspaso de instrumentos entre Fondos, Aportantes o en cualquier otra actuación.

(vi) Prorrateo de los gastos de administración entre los distintos fondos y clientes.

Los gastos de cargo de los distintos Fondos se encuentran contemplados en cada uno de los Reglamentos Internos de los Fondos.

No obstante lo anterior, aquellos gastos en que incurra la Administradora para la administración de los Fondos que, encontrándose contemplados en los respectivos Reglamentos Internos, sean pactados en forma conjunta o global para dos o más Fondos, sin que se identifique claramente el gasto correspondiente a cada uno, serán prorrateados entre ellos de acuerdo con el tamaño de la inversión específica que mantenga cada Fondo involucrado, en el caso de ser gastos asociados a inversiones o desinversiones de un instrumento y, prorrateados de acuerdo a lo que indica el detalle de la factura emitida, según corresponda, en caso que se trate de otro tipo de gastos.

(vii) Operaciones entre fondos.

Las operaciones que se realicen entre los distintos fondos fiscalizados por la Comisión para el Mercado Financiero deberán ajustarse a lo dispuesto en sus respectivos Reglamentos Internos, a lo dispuesto por la legislación y normativa aplicable para dichos fondos a la fecha de la transacción.

c. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones.

El Comité de Ética tendrá el deber de revisar aquellas contravenciones significativas o reiteradas a los principios descritos en el presente Código, según lo determine el Oficial de Cumplimiento. Dado lo anterior, el Comité será convocado a solicitud del Oficial de Cumplimiento cuando detecte dicho tipo de infracciones. El Comité tendrá las facultades, para imponer las sanciones o acciones correctivas que se consideren apropiadas, conforme a las circunstancias que así lo justifiquen. Dependiendo de la severidad, estas sanciones pueden incluir, amonestaciones verbales o escritas, suspensión o término de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a las que eventualmente recurra Sartor.

Toda sanción debe ser documentada por escrito y archivada en la carpeta personal del empleado. Las sanciones pueden constituir un elemento importante para las decisiones relacionadas con el desarrollo profesional, las compensaciones y otros beneficios discrecionales. El Comité estará compuesto por el

Gerente General, el Oficial de Cumplimiento y el Fiscal de Sartor. El Oficial de Cumplimiento o el Gerente General informarán al directorio sobre las vulneraciones significativas, así como el estado de las acciones correctivas.

Es obligación de todo empleado de Sartor informar inmediatamente de cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código. Ante cualquier duda que posiblemente ha incumplido alguna de las disposiciones del presente, el empleado tiene la obligación de notificarlo inmediatamente a su jefatura directa o a Compliance.

Asimismo, es obligación de todo empleado, notificar:

- a) Cualquier incumplimiento o presunto incumplimiento a lo establecido en el presente Código por parte de otro empleado.
- b) Cualquier incumplimiento por parte de un proveedor o contratista de los requisitos legales o normas éticas que sean comparables a las establecidas en el presente Código.

d. Normas respecto a la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento.

Sartor y su personal tienen la obligación y responsabilidad de resguardar esta reputación ante los clientes, colegas, reguladores y el público en general mediante su adhesión a altos estándares profesionales y a los principios básicos que rigen la conducta de los negocios en el mercado de valores. Toda conducta realizada por el personal de Sartor que infrinja este Código, deberán ser presentadas al Comité de Compliance de la Administradora, para su análisis, y resolución y eventual imposición de sanciones internas, las cuales corresponden a:

- (i) Amonestación verbal.
- (ii) Amonestación escrita.
- (iii) Suspensión o término de la relación laboral.