

# Código

De ética y  
conducta en los  
negocios



## Tabla de contenido

I)	Introducción y principios generales .....	4
1.	Cumplimiento de Normativas .....	4
2.	Comportamiento Ético .....	4
3.	No Competencia .....	4
4.	Responsabilidad .....	5
5.	Lealtad .....	5
II)	Alcance del Código y Personas Obligadas.....	5
III)	Definiciones .....	6
IV)	Obligación de Conocer y Cumplir .....	7
V)	Conflictos de interés .....	7
1.	Reglas Generales .....	7
a.	Declaración General de Vinculaciones .....	7
b.	Situaciones de Posible Conflicto de Interés .....	7
c.	Actuación en Caso de Conflictos de Interés .....	8
2.	Información Privilegiada .....	8
3.	Resolución de conflictos .....	8
4.	Principios .....	9
5.	Normativa.....	9
6.	Política general de inversiones personales .....	10
7.	Solicitud de autorización previa .....	11
8.	Deber de informar .....	11
9.	Otras prohibiciones y excepciones .....	12
VI)	Relaciones con clientes y contrapartes .....	12
1.	Principios generales .....	12
2.	Aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones.....	13
3.	Funcionarios públicos .....	14
4.	Directorios.....	14
VII)	Control y acceso a la información.....	14
1.	Datos personales .....	15
2.	Deber de reserva .....	15
3.	Mantenimiento de registros .....	16
V)	Responsabilidad con la Administradora .....	16

1. Uso de dependencias y activos de la Administradora .....	16
2. Uso de programas computacionales .....	16
3. Responsabilidad con funcionarios .....	17
4. Actividades fuera de la Administradora .....	17
5. Declaración de haberes y actividades .....	17
6. Vocerías, medios de comunicación y redes sociales .....	18
VI) Sanciones .....	18
Historial de modificaciones .....	18

## **I) Introducción y principios generales**

El Código General de Ética y Conducta en los Negocios de Sigma Administradora General de Fondos S.A. establece los principios éticos y las normas de conducta que guían el comportamiento de todos los empleados. En lugar de limitarse a declarar que Sigma llevará a cabo sus negocios de acuerdo con las regulaciones y leyes existentes, la organización sostiene la idea de que ciertas conductas van más allá de lo meramente legal. Estas conductas deben regirse por consideraciones éticas que buscan hacer lo correcto, lo cual es fundamental en el negocio de administración de fondos de terceros.

Sigma reconoce que, para ejercer de manera efectiva su labor fiduciaria en la administración de fondos de terceros, todos los funcionarios y colaboradores deben adherirse a pilares básicos de buen gobierno corporativo y ética profesional. La administradora considera que estos pilares incluyen:

### **1. Cumplimiento de Normativas**

Las Personas Obligadas deben cumplir con las disposiciones generales, que incluyen leyes, reglamentos, circulares emitidas por organismos reguladores, supervisores y autorreguladores, entre otras. Además, se espera que observen rigurosamente este Código, incluso cuando sus disposiciones sean más restrictivas que la normativa aplicable.

### **2. Comportamiento Ético**

Las Personas Obligadas deberán mantener una conducta profesional recta, imparcial y honesta. Deben abstenerse de participar en actividades ilegales o inmorales y de atraer negocios de este tipo hacia la Administradora.

### **3. No Competencia**

Las Personas Obligadas deben enfocarse principalmente en desempeñar sus funciones en la Administradora y no están autorizadas para ofrecer servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, ya sea de forma remunerada o no. Cualquier excepción a esta norma requiere la autorización explícita de su Supervisor y un informe favorable por escrito del Encargado de Cumplimiento.

#### **4. Responsabilidad**

Las Personas Obligadas deben aplicar su máxima capacidad técnica y profesional, así como ejercer prudencia y cuidado adecuados en el desempeño de sus funciones en la Administradora. Además de esta regla general, se espera que cumplan con las siguientes responsabilidades:

- a. Asumirán la responsabilidad de obtener la capacitación necesaria para desempeñar de manera óptima sus funciones.
- b) Se ajustarán a la normativa externa e interna aplicable según el tipo de operación, incluyendo las reglas y tarifas establecidas por la Administradora para determinar precios y condiciones de las operaciones en las que participan.
- c) Respetarán los procedimientos internos establecidos, especialmente en lo que respecta al ejercicio de facultades y la aplicación de límites de riesgos.
- e) Contribuirán a fomentar un espíritu de equipo, lealtad, confianza y una conducta coherente con los valores y metas de la organización.

#### **5. Lealtad**

La Administradora, al ser administradora de recursos de terceros, asume deberes fiduciarios. Estos deberes, destacando el deber de lealtad, requieren que la Administradora actúe priorizando siempre el interés del cliente sobre los propios en las cuestiones relacionadas con los servicios proporcionados. En consecuencia, todos los funcionarios, colaboradores y directores deben guiarse por este deber de lealtad en el desempeño de sus funciones para Sigma.

#### **II) Alcance del Código y Personas Obligadas**

Este Código se aplica a las Personas Obligadas, que incluyen:

- Directores de la Administradora
- Gerente General de la Administradora
- Ejecutivos Principales de la Administradora
- En el caso de administrar Fondos de Inversión, también se incluirán los miembros de los Comités de Vigilancia de los mismos. Sin embargo, las normas solo se aplicarán a las cuotas de los fondos en los que participen.
- Cualquier otra persona que el Directorio considere relevante y sea incluida en la lista de Gerentes Principales de la Administradora. Esto podría abarcar, pero no se limita a, personas con responsabilidades de consultoría o asesoría pertinentes para las materias de este Código, especialmente en lo que respecta a las decisiones de inversiones de los fondos.

### III) Definiciones

- **Administradora:** Sigma Administradora General de Fondos S.A.
- **CMF:** Comisión para el Mercado Financiero, antiguamente Superintendencia de Valores y Seguros (SVS).
- **Conflicto de interés:** Existe un conflicto de interés cuando hay un riesgo sustancial de que el cumplimiento de los deberes de lealtad de la Administradora hacia su cliente se vean afectados por el interés personal del trabajador o sus personas relacionadas en los términos del artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores, o por sus deberes hacia otro cliente.
- **Información privilegiada:** Toda aquella 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 emitido. Especial cuidado deberán tener las personas que participan en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los Fondos y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones. Al respecto, les caben expresamente las siguientes prohibiciones:
  - **Uso Anticipado en Beneficio Propio o Ajeno:** No está permitido utilizar información sobre operaciones que un fondo tiene previsto realizar para obtener beneficios, ya sea para uno mismo o para terceros, antes de que dichas operaciones se lleven a cabo.
  - **Comunicación Inapropiada de Información Esencial:** No se puede compartir información esencial relacionada con la adquisición, enajenación o retención de activos por parte de un fondo con personas que no estén directamente involucradas en esas operaciones y que actúen en representación de la administradora o del fondo.
  - **Adquisición o Enajenación con Información Privilegiada:** Queda expresamente prohibido adquirir o enajenar, ya sea directamente o a través de terceros, valores sobre los cuales se tenga información privilegiada.
  - **Aprovechamiento de Información Privilegiada:** No se puede utilizar información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operación con los valores en cuestión o con instrumentos cuya rentabilidad esté directa y materialmente vinculada a esos valores.
  - **Inversiones Personales :**Las Personas Obligadas deben considerar como inversiones personales todas las adquisiciones o enajenaciones de valores realizadas tanto en Chile como en el extranjero.
  - **Definición de Valores:** Se entiende por valores todos los títulos transferibles de acuerdo con lo establecido en la Ley de Mercado de Valores y su normativa complementaria. Esto incluye instrumentos extranjeros negociados en bolsas extranjeras, así como sus derivados.

#### **IV) Obligación de Conocer y Cumplir**

Las Personas Obligadas tienen la responsabilidad de conocer, suscribir y cumplir en su totalidad el Código, así como de colaborar para facilitar su implementación en la entidad.

Si alguna Persona Sujeta identifica alguna irregularidad en relación con el cumplimiento de este Código, puede denunciar directamente al supervisor y/o al Encargado de Cumplimiento y Control Interno (Encargado de Cumplimiento) para informar sobre prácticas irregulares o contrarias al Código.

Todas las Personas Obligadas según este Código están obligadas a participar en todas las acciones formativas destinadas a lograr un conocimiento adecuado y el cumplimiento del mismo.

Todos los empleados de Sigma deben familiarizarse con los contenidos de este Código y firmar su aceptación. El Encargado de Cumplimiento será responsable de recopilar las firmas y mantener estadísticas sobre su cumplimiento.

#### **V) Conflictos de interés**

##### **1. Reglas Generales**

Las Personas Obligadas deben actuar de manera que sus intereses personales, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no prevalezcan sobre los intereses de la Administradora o sus clientes. Esta norma de conducta se aplica en las relaciones de las Personas Obligadas: (i) con Sigma; (ii) con sus clientes; (iii) con los proveedores de la Administradora o cualquier otro tercero.

##### **a. Declaración General de Vinculaciones**

Las Personas Obligadas deben presentar y mantener actualizada una declaración de sus vinculaciones ante el Encargado de Cumplimiento de la Administradora, esto en virtud de la NCG 70.

##### **b. Situaciones de Posible Conflicto de Interés**

Las Personas Obligadas deben informar a su Supervisor sobre cualquier situación en la que, debido a sus vinculaciones u otras circunstancias, pueda surgir, según el criterio de un observador imparcial y ecuánime, un conflicto de interés en relación con una acción, servicio u operación específica. En caso de duda, se debe seguir el mismo procedimiento.

### **c. Actuación en Caso de Conflictos de Interés**

La presencia de conflictos de interés no informados socava la confianza y la seguridad que respaldan nuestra reputación, pudiendo dañar significativamente las relaciones internas en la organización. Por ello, es imperativo que los trabajadores de la Administradora eviten que sus intereses personales entren en conflicto, o parezcan estarlo, con los intereses de la Administradora o sus clientes.

Para su conocimiento, sin que constituya una enumeración taxativa, las siguientes situaciones, aunque pertenecen a la actividad ordinaria de la Administradora., se entenderán como potencialmente generadoras de conflictos de interés:

- La Administradora puede obtener un beneficio o evitar una pérdida a expensas del cliente.
- La Administradora tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente o de una operación efectuada por cuenta del cliente, que sea contrapuesto al interés del cliente en ese resultado.
- La Administradora tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otra persona relacionada, otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente.
- La Administradora recibe o va a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente.

## **2. Información Privilegiada**

En caso de que las Personas Obligadas tengan acceso, de cualquier manera, a información que pueda ser considerada privilegiada, deben seguir el siguiente procedimiento:

Informar de inmediato al Encargado de Cumplimiento, indicando también la fuente de la información privilegiada obtenida. Esto se aplica tanto en situaciones donde el acceso a la información privilegiada ocurre accidentalmente, a través de comentarios informales, o por negligencia o indiscreción de las personas obligadas a mantener la confidencialidad.

Aquellas Personas Obligadas que accedan de esta manera a información privilegiada deben abstenerse de utilizarla de cualquier manera y de comunicarla a terceros, excepto en el caso de la comunicación a la Dirección de Cumplimiento mencionada anteriormente. Esto incluye la realización de inversiones a cuenta propia.

## **3. Resolución de conflictos**

El Encargado de Cumplimiento será responsable de resolver los conflictos de interés, siguiendo las siguientes reglas:



- En caso de conflicto entre la Administradora y un cliente, se dará prioridad a la salvaguarda del interés del cliente.
- En situaciones de conflicto entre un Sujeto del Código y la Administradora, prevalecerá el interés de esta última.
- Si surge un conflicto entre clientes, se informará a los afectados, y las operaciones o servicios que involucren el conflicto solo se llevarán a cabo si todos los clientes afectados lo consienten. Se evitará favorecer a cualquiera de ellos.
- Las decisiones sobre el conflicto y cualquier impacto resultante se comunicarán al Comité correspondiente.
- Inversiones por cuenta propia o personales
- Todos los empleados y colaboradores de Sigma deben realizar sus inversiones personales cumpliendo con las leyes y normativas vigentes, y deben esforzarse al máximo para evitar conflictos de interés.

#### **4. Principios**

Las Personas Obligadas llevarán a cabo sus operaciones en los mercados financieros, incluidos los de valores y otros instrumentos financieros, siguiendo los siguientes principios:

a) No realizarán operaciones con el objetivo de obtener beneficios inmediatos o de manera recurrente (operativa especulativa), ni realizarán operaciones que, debido a su riesgo, volatilidad u otras circunstancias, requieran un seguimiento constante del mercado que pueda interferir en su labor profesional en la Administradora.

b) Ante cualquier duda acerca de la naturaleza especulativa de las operaciones personales, la importancia o relevancia de la información, o la interpretación de este apartado, el Sujeto del Código deberá consultar previamente al Encargado de Cumplimiento.

c) Evitarán financiar sus operaciones sin contar con la suficiente provisión de fondos.

d) No realizarán operaciones basadas en información confidencial de clientes o proveedores, ni en información relevante de la Administradora obtenida durante el ejercicio de sus funciones. Específicamente, aquellas Personas Obligadas que dispongan de información privilegiada no podrán realizar operaciones en los valores o instrumentos financieros afectados, ni aconsejar a otros hacerlo, ni divulgar dicha información, salvo en el estricto cumplimiento de sus funciones profesionales.

#### **5. Normativa**

La Circular 1.174 de la CMF establece que las sociedades administradoras de fondos deben informar mensualmente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes que se informa, el detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos de inversión que administra. Estas transacciones son realizadas por sus personas relacionadas, accionistas y empleados.

Asimismo, el artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores (18.045) establece que las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales e intermediarios de valores, así como aquellas que, debido a su cargo o posición, tengan acceso a la información sobre las transacciones de estas entidades, deben informar a la dirección de su empresa acerca de cualquier adquisición o enajenación de valores de oferta pública que hayan realizado. Este reporte debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la transacción, excluyendo los depósitos a plazo. Además, la empresa debe informar mensualmente a la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), según las pautas que determine la CMF, sobre las transacciones realizadas por todas las personas mencionadas, siempre que estas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento. Los detalles del cumplimiento de este artículo se encuentran especificados en la Circular 1.237 de la CMF, y las Personas Obligadas a este Código están sujetas a este procedimiento.

## **6. Política general de inversiones personales**

Los ejecutivos y empleados de la administradora están sujetos a restricciones con respecto a las transacciones de compra de instrumentos financieros, valores o contratos, independientemente de si están registrados en Chile o en el extranjero, que formen parte del objeto principal de inversión de los fondos que están bajo su administración. Para los demás instrumentos de oferta pública, tanto nacionales como extranjeros (lo que incluye las cuotas de los fondos de la Administradora y los fondos de inversión offshore administrados por entidades relacionadas a la Administradora), se aplicarán los siguientes requisitos de autorización previa, intermediarios designados y obligaciones de reporte internas. Estos requisitos se aplican sin perjuicio de otras obligaciones de reporte que puedan ser establecidas por reguladores o bolsas de valores pertinentes.

Es importante resaltar que la restricción de compra se aplica a diversas series de acciones emitidas por una misma entidad y a los American Depositary Receipts (ADR) emitidos por esa entidad. Los siguientes instrumentos financieros, valores y contratos están excluidos de las restricciones mencionadas en la sección anterior, independientemente de si están registrados en Chile o en el extranjero:

- Cuotas de fondos mutuos
- Depósitos a plazo
- Fondos ETFs (Exchange Traded Funds)
- Notas estructuradas relacionadas con índices de mercado o carteras
- Cuotas de fondos de inversión rescatables
- Cuotas o acciones adquiridas durante periodos de opciones preferentes de suscripción o como resultado de una reestructuración
- Cuotas o acciones adquiridas a través de la reinversión automática de dividendos y reinversión de dividendos en cuotas liberadas
- Cuotas de fondos de inversión públicos comprometidas a comprar de acuerdo con promesas de suscripción de cuotas, sin embargo, se mantiene la obligación de

solicitar permiso para suscribir promesas y/o compromisos de compra de cuotas de fondos de inversión públicos.

Estas exclusiones buscan proporcionar flexibilidad a los ejecutivos y empleados en ciertas categorías de inversiones, mientras se asegura la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

## **7. Solicitud de autorización previa**

Antes de llevar a cabo operaciones de compra o venta de instrumentos que figuren en la lista de valores elegibles, ya sean de origen nacional o extranjero, con fines personales, todo el personal de la Administradora debe obtener la autorización previa del Encargado de Cumplimiento y Control Interno. Esta medida se toma para garantizar que no existan impedimentos o situaciones que hagan que la operación no sea viable. La solicitud de autorización se debe realizar mediante el envío de un correo electrónico a la dirección designada para tal fin. Solo después de recibir la aprobación del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, los empleados podrán proceder con la operación. Se espera que el Encargado de Cumplimiento y Control Interno responda a la solicitud dentro de un plazo máximo de 24 horas.

## **8. Deber de informar**

Cada empleado debe proporcionar información sobre sus inversiones personales y las de sus empresas de inversión a través de una declaración de activos personales, que se debe entregar anualmente durante el mes de enero. Además, los empleados deben informar al Encargado de Cumplimiento sobre las cuentas de inversión que mantienen con intermediarios tanto nacionales como internacionales. Si hay cambios en la lista de empresas y personas relacionadas, también deben ser comunicados.

En el caso de las transacciones de valores que requieran ser reportadas, los empleados deben notificar al Encargado de Cumplimiento dentro de las 24 horas posteriores a la ejecución de la orden. Esta notificación debe incluir detalles como el valor a negociar, el monto, el precio, la fecha de liquidación y el intermediario involucrado, junto con cualquier otra información relevante.

En situaciones en las que exista incertidumbre o dudas sobre ciertas transacciones, el Encargado de Cumplimiento las presentará al directorio para su resolución. Además, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno informará sobre cualquier situación que considere relevante.

El Encargado de Cumplimiento seguirá los mismos procedimientos y condiciones al hacer sus solicitudes al Directorio de Sigma AGF que las que se aplican a los demás empleados.

## **9. Otras prohibiciones y excepciones**

Queda prohibido, para todos los sujetos a las políticas de este Código, que otra persona realice inversiones en su nombre.

## **VI) Relaciones con clientes y contrapartes**

### **1. Principios generales**

Debido a la naturaleza de Sigma AGF, se debe cumplir con ciertos estándares mínimos de integridad. Estos estándares, aunque no abarcan todas las situaciones, pueden resumirse de la siguiente manera:

- Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas que sean aplicables a la actividad de la Administradora, así como con los requisitos de las entidades reguladoras. También se debe seguir los términos de los contratos con los clientes y cualquier instrucción relevante y razonable que provenga de ellos.
- En relación a los conflictos de interés, todos los involucrados en Sigma AGF deben actuar en el mejor interés del clientes. Cuando surja un conflicto, se debe poner a disposición de los clientes afectados todos los hechos importantes y toda la información relevante sobre la situación. En algunos casos, se necesita obtener el consentimiento previo de los clientes antes de llevar a cabo una transacción. No se debe fomentar operaciones que beneficien a un cliente en detrimento de otro, a menos que ambos estén plenamente conscientes de la situación y acepten la transacción de manera explícita.
- Se debe tratar a cada cliente de manera justa y reconocer que cada uno tiene necesidades, circunstancias y objetivos financieros diferentes.
- Establecer procesos para ejercer un control adecuado, proteger los activos en custodia y mantener una clara separación entre los activos de los clientes y los de la Administradora. Los activos de los clientes deben identificarse claramente como tales.
- A menos que se tenga una autorización escrita previa del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, no se debe aceptar compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes para llevar a cabo transacciones en su nombre, excepto en casos de relaciones familiares o apoderamientos relacionados con entidades en las que se tenga un papel de administración relevante.
- No se debe establecer relaciones de exclusividad con un cliente que puedan generar una vinculación excesiva o limitar su acceso a otros empleados o canales de la Administradora.
- Se debe informar a los clientes sobre cualquier vínculo, ya sea económico u otro, que pueda dar lugar a un conflicto de interés con ellos.

- El personal de la Administradora no está autorizado para modificar unilateralmente la información proporcionada por los clientes. Son los propios clientes quienes deben efectuar las modificaciones siguiendo el procedimiento establecido, a menos que exista un error evidente.
- No se debe aceptación u ofrecer regalos, obsequios e invitaciones.

Está terminantemente prohibido solicitar o recibir pagos, comisiones, obsequios, invitaciones o cualquier tipo de recompensa relacionados con las operaciones realizadas. Del mismo modo, no se permite obtener ventajas personales aprovechando la posición en la empresa. Es de suma importancia no aceptar regalos u otras atenciones cuando se perciba que su propósito es influir en decisiones de negocios, afectar la realización o no de ciertas acciones, participar en prácticas fraudulentas o crear oportunidades para tales prácticas. En resumen, esto está prohibido en todos los casos en los que pueda afectar la imparcialidad necesaria para tomar decisiones de negocios.

Si un empleado recibe un regalo individual o una invitación que supera el valor de 5 unidades de fomento (UF) o su equivalente en pesos chilenos en la fecha de recepción, debe informarlo al Encargado de Cumplimiento y Control Interno. Este su devolución o su donación de forma anónima a una organización benéfica.

En el caso de ofertas o recepción de regalos o invitaciones que involucren viajes a destinos ubicados a más de 100 kilómetros de distancia o eventos de entretenimiento o deportivos, se debe obtener la aprobación previa del supervisor jerárquico y notificar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

Las atenciones ofrecidas a los clientes solo pueden ser proporcionadas por personal autorizado y deben mantenerse dentro de límites razonables. Cualquier gasto relacionado solo se reembolsará de acuerdo con las políticas de gastos aplicables y su razonabilidad.

## **2. Aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones**

Queda estrictamente prohibida la solicitud o aceptación de cualquier forma de pago, comisión, regalo, invitación o retribución relacionada con las operaciones de SIGMA. También se prohíbe obtener beneficios personales aprovechando la posición en la empresa. Es crucial evitar aceptar regalos u otras atenciones cuando se perciba que la intención es influir en decisiones de negocios, acciones fraudulentas o la creación de oportunidades para dichas acciones. En términos generales, las reglas para dar y aceptar regalos, invitaciones o realizar donaciones caritativas o patrocinios se rigen por los siguientes principios:

- El regalo, donación o invitación debe ser modesto y no afectar la imparcialidad del receptor. Cualquier regalo individual o invitación que supere el valor de UF 5 o su equivalente en pesos chilenos debe ser informado al Encargado de Cumplimiento, quien decidirá si se acepta, se devuelve o se dona anónimamente a una institución de beneficencia.

- No debe haber sugerencia de que el donante está tratando de influenciar indebidamente al receptor. Se asume que es correcto recibir el regalo, invitación o donación si ni el receptor ni Sigma, ni un observador imparcial y ecuánime se sentirían avergonzados si la situación se hiciera pública.
- En el caso de regalos o invitaciones que involucren viajes a destinos a más de 100 km de distancia o eventos de entretenimiento o deportivos, se requiere la aprobación previa del superior jerárquico y debe informarse al Encargado de Cumplimiento.
- Las atenciones a clientes solo pueden ser ofrecidas por personal debidamente autorizado, deben ser razonables y cualquier gasto asociado se reembolsará de acuerdo con las políticas de gastos aplicables y su razonabilidad.

### **3. Funcionarios públicos**

Cada individuo sujeto a esta normativa debe notificar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno si mantiene relaciones con funcionarios públicos. En este contexto, se considera relación directa a aquella que el empleado tiene con su cónyuge, padres, hijos, hermanos y socios en empresas.

Está estrictamente prohibido proporcionar comisiones u otras formas de compensación o incentivos no autorizados a personas u organizaciones, como intermediarios que pueden ser agentes gubernamentales, reguladores, abogados u otros asesores, con el objetivo de atraer negocios para Sigma AGF. Es una violación severa ofrecer o pagar cualquier tipo de remuneración o proporcionar consideraciones de esta índole a funcionarios públicos, tanto nacionales como extranjeros, a partidos políticos o candidatos a cargos políticos, excepto cuando la legislación del país exprese específicamente que tales pagos están permitidos y no están condicionados a negocios particulares.

### **4. Directorios**

Nadie que esté involucrado en la toma de decisiones sobre la compra y venta de valores para los Fondos que administramos, ni aquellos que, debido a su posición o cargo, tengan acceso a información sobre estas transacciones, pueden asumir roles en el Directorio de empresas (sociedades anónimas) que tengan inversiones de los Fondos, a menos que cuenten con una autorización previa del Encargado de Cumplimiento y Control Interno. Dicha autorización estará sujeta a una evaluación de las circunstancias específicas, y la decisión se comunicará al Gerente General.

## **VII) Control y acceso a la información**

La representación fidedigna de las operaciones de los Fondos administrados en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento esperado de todos los funcionarios de SIGMA. Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por la Administradora, deben ser

completos y fidedignos. Cada funcionario es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada transacción. De igual forma, los estados financieros deben ser preparados en conformidad con las normas internacionales de información financiera y utilizando criterios contables que reflejen en forma fidedigna la real situación financiera y los resultados de SIGMA y los fondos administrados.

## **1. Datos personales**

Las Personas Obligadas tienen la responsabilidad de respetar la privacidad personal y familiar de todas las personas, incluidos empleados, clientes y cualquier otra persona cuyos datos sean accesibles debido a la actividad de la Administradora. Esto abarca datos de diversa índole, como personales, médicos o económicos, que puedan afectar la esfera íntima y personal de la persona titular.

- En el tratamiento de datos personales, se seguirán las siguientes pautas:
- Se recopilarán únicamente los datos necesarios.
- El proceso de captación, tratamiento informático y utilización se llevará a cabo de manera que garantice la seguridad, veracidad y exactitud de los datos, respetando el derecho a la intimidad y cumpliendo con las obligaciones normativas de la Administradora.
- Solo las Personas Obligadas autorizadas por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida necesaria.
- Al responder a requerimientos de información, embargo o bloqueo de posiciones de clientes por parte de órganos judiciales, administraciones públicas u otros organismos con facultades legales, las Personas Obligadas proporcionarán únicamente los datos estrictamente solicitados por el organismo competente.

## **2. Deber de reserva**

Las Personas Obligadas deben mantener la confidencialidad y el deber de reserva con respecto a cualquier dato o información no pública adquirida durante el ejercicio de su actividad profesional, ya sea relacionada con clientes, la Administradora, otros empleados, directivos o terceros. Este deber de secreto persiste incluso después de la terminación de la relación laboral con la Administradora.

En este sentido:

- Deben utilizar los datos e información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en la Administradora y no divulgarla a menos que sea necesario para el mismo propósito, absteniéndose de utilizarla en beneficio propio.
- Los datos e información relacionados con cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios y cualquier actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y solo se compartirán con terceros ajenos a la Administradora con

la autorización expresa del cliente y de acuerdo con los procedimientos legalmente regulados.

- La información sobre otros trabajadores y directivos de la Administradora, incluyendo remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas.
- Todos los documentos físicos deben ser destruidos antes de ser desechados.
- Estas directrices se aplican sin perjuicio del cumplimiento de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se deberá consultar al Encargado de Cumplimiento.

### **3. Mantención de registros**

Todos los registros deben conservarse durante el período establecido por la regulación aplicable. Es imperativo asegurarse, en todo momento, de proteger contra la destrucción, ya sea intencional o no intencional, todos los registros que puedan ser considerados relevantes, ya sea debido a requisitos regulatorios, procesos judiciales o investigaciones llevadas a cabo por las autoridades.

## **V) Responsabilidad con la Administradora**

### **1. Uso de dependencias y activos de la Administradora**

Las Personas Obligadas por este Código deben utilizar de manera adecuada las instalaciones, activos y propiedad de Sigma en todo momento. Esto abarca el equipo proporcionado para las funciones laborales, como teléfonos, correo electrónico, computadoras, muebles y conexión a internet, entre otros. Cada individuo es responsable de usar estos recursos de manera laboral, aplicando un criterio conservador y evitando acceder a sitios de dudosa confiabilidad. En el caso de utilizar los activos, equipos y materiales de la empresa para fines personales, se espera que prevalezca siempre el buen juicio y la prudencia, evitando cualquier forma de abuso.

Queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de drogas o sustancias psicotrópicas en las instalaciones de Sigma. Asimismo, está prohibido que cualquier empleado permanezca en las dependencias mientras esté bajo el efecto de dichas sustancias, a menos que hayan sido recetadas por un profesional de la salud como parte de un tratamiento médico. De manera similar, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias de Sigma o que un empleado permanezca en ellas bajo la influencia del alcohol. Excepciones a esta disposición podrán ser autorizadas por la alta administración en situaciones especiales.

### **2. Uso de programas computacionales**

Queda prohibida la instalación o descarga de cualquier archivo o programa ejecutable, incluyendo aquellos gratuitos, con licencia sin costo y aquellos con período de evaluación,



sin contar con la autorización explícita del Gerente General, la cual debe ser otorgada por correo electrónico. Además, está prohibido el uso de Internet con el fin de utilizar programas o visitar páginas web que permitan la descarga de material que infrinja las leyes de Propiedad Intelectual. Esto incluye, aunque no se limita a ello, programas de computadora, música, textos, videos o libros.

### **3. Responsabilidad con funcionarios**

La selección, contratación, promoción, valoración y desvinculaciones de los empleados deben fundamentarse exclusivamente en sus habilidades, talentos y contribuciones para alcanzar los objetivos de Sigma. En este contexto, cualquier decisión relacionada con la incorporación, desarrollo o desvinculación de un individuo en Sigma debe basarse únicamente en el mérito. No se tolerará ningún tipo de discriminación o acoso basado en criterios como raza, género, color, religión, estrato social, afiliación política, entre otros.

Cualquier empleado que experimente discriminación o acoso, o que sea testigo de una situación de este tipo o reciba una queja al respecto, tiene la responsabilidad de informarlo al Oficial de Cumplimiento. Este garantiza la confidencialidad de la denuncia y del denunciante. Sigma se compromete a crear un entorno de confianza que permita a todos expresar sus inquietudes a los niveles gerenciales correspondientes sin temor a sanciones o represalias.

### **4. Actividades fuera de la Administradora**

Los empleados de Sigma pueden llevar a cabo actividades laborales fuera del horario de trabajo, siempre y cuando esto no genere un conflicto de interés ni perjudique de ninguna manera su rendimiento en Sigma. Antes de comenzar o continuar con una actividad comercial externa o comprometerse con un trabajo fuera del horario laboral, se sugiere discutirlo con la jefatura directa y el departamento de Cumplimiento.

Al realizar estas actividades, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- No realizar actividades externas durante el horario laboral ni utilizar los equipos o instalaciones de Sigma para llevarlas a cabo.
- No emprender negocios que compitan con Sigma ni participar en actividades que puedan afectar la posición o reputación de la empresa.
- No aprovechar oportunidades de negocios identificadas durante la relación laboral con Sigma en beneficio personal.

### **5. Declaración de haberes y actividades**

Al incorporarse a la Administradora, todas las personas deberán reportar al Encargado de Cumplimiento lo siguiente:

- Listado de personas relacionadas hasta el segundo grado de consanguinidad.

- Todo valor de oferta pública nacional y extranjero, incluyendo el detalle de todas las inversiones en cuotas de fondos de Sigma y acciones de sociedades anónimas abiertas que posean en forma personal o indirecta a través de la participación en sociedades, así como de la participación en directorios.
- Identificar a las personas jurídicas en las que se posea más de un 10% de las acciones o derechos.
- Cualquier otra actividad laboral, incluyendo las académicas y en instituciones sin fines de lucro.
- Firma de éste Código, reconociendo entender su contenido.

## **6. Vocerías, medios de comunicación y redes sociales**

A menos que estén autorizados expresamente para hablar en nombre de Sigma, los empleados no deben responder consultas de periodistas o medios de comunicación. Cualquier pregunta de este tipo debe ser referida a la Gerencia General, que determinará la acción a seguir. Nunca se debe responder preguntas sobre asuntos pendientes o litigios sin la autorización previa, garantizando siempre la confidencialidad hacia clientes, empleados y otros.

Respetamos la libertad de expresión de cada individuo. Sin embargo, es importante evitar crear la confusión de que las opiniones personales están respaldadas, de alguna manera, por Sigma, a menos que se trate de voceros oficiales hablando en esa capacidad. Esta política se aplica a cualquier medio de comunicación, red social, publicación o documento público.

### **VI) Sanciones**

Las sanciones por violaciones, incumplimientos o negligencias en relación con las obligaciones descritas en este Manual serán evaluadas de manera individual, teniendo en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes. No se establecen sanciones estandarizadas para todas las infracciones, ya que estas pueden variar desde una amonestación por escrito hasta la repercusión negativa en la evaluación de desempeño, e incluso contemplar las sanciones definidas en los contratos de trabajo según las leyes laborales aplicables.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno presentará las sanciones propuestas al Comité de Auditoría y Cumplimiento de Sigma AGF y mantendrá un registro histórico de estas, incluso para los empleados que ya no trabajen en Sigma. El Directorio tomará una decisión después de escuchar al empleado implicado en la siguiente reunión, en un proceso que garantiza el derecho a la audiencia.

## **Historial de modificaciones**

<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprobación</b>
20-01-2023	Código de ética y conducta en los negocios	Diego Errázuriz	Directorio
15-11-2023	Código de ética y conducta en los negocios	Gerente General	Directorio