

# Manual

De tratamiento y  
resolución de  
conflictos de  
interés



## Tabla de contenido

I)	Alcance del Manual y personas Obligadas.....	3
II)	Definiciones .....	3
III)	Obligación de conocer y cumplir.....	4
IV)	Conflictos de interés .....	5
	a. Prácticas generales .....	5
	b. Declaración de vínculos.....	5
	c. Gestión de conflictos de interés.....	5
	d. Manejo de información privilegiada .....	6
	e. Resolución de conflictos de interés .....	6
V)	Inversiones por cuenta propia o personales.....	6
	a. Principios de Inversión.....	6
	b. Normativa.....	7
	c. Inversiones Personales.....	8
	d. Autorización previa .....	8
	e. Deber de informar .....	9
VI)	Relaciones con clientes y contrapartes .....	9
	a. Principios generales.....	9
	b. Funcionarios públicos .....	11
	c. Directorios.....	11
	d. Declaración de haberes y actividades .....	11
VII)	Sanciones .....	12
	Historial de modificaciones.....	12

## I) Alcance del Manual y personas Obligadas

Este Manual se aplica de forma obligatoria a las personas detalladas a continuación, que en adelante se denominarán "Personas Sujetas":

- Los Directores (as) de la Administradora que estén involucrados en las decisiones de inversión de los fondos administrados.
- El Gerente General de la Administradora.
- Los Ejecutivos (as) Principales de la Administradora. La lista de Ejecutivos Principales será enviada a la Comisión para el Mercado Financiero.
- En el caso de la administración de Fondos de Inversión no rescatables, también se incluirán los miembros de los Comités de Vigilancia relacionados con los fondos en los que son parte.
- Cualquier otra persona que el Directorio crea relevante y que sea incluida en la lista de Ejecutivos Principales de la Administradora. Esto podría abarcar, pero no se limita a, personas con responsabilidades de asesoría o consultoría que sean pertinentes para los temas abordados en este Manual, especialmente en relación con las decisiones de inversión de los fondos.

## II) Definiciones

**Administradora:** Sigma Administradora General de Fondos S.A.

**CMF:** Comisión para el Mercado Financiero.

**Conflicto de Intereses:** se configura un conflicto de intereses en ocasiones donde existe un riesgo significativo de que el cumplimiento de los deberes de la Administradora hacia sus clientes se vea influenciado negativamente por intereses personales del trabajador o sus relaciones vinculadas, según lo define el artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores, o por los deberes hacia otro cliente.

**Información Privilegiada:** es cualquier información relacionada con uno o varios emisores de valores, sus transacciones o los valores emitidos por ellos, que no ha sido informada al público en general y que, por su naturaleza, podría influir en el precio de los valores emitidos.

Se necesita especial atención por parte de aquellas personas involucradas en la toma de decisiones sobre la compra y venta de valores para los Fondos y aquellas que, debido a su posición o cargo, tienen acceso a información sobre estas operaciones. En este contexto, se aplican estrictamente las siguientes restricciones:

1. Utilización en beneficio propio o de terceros, de información relativa a transacciones por realizar por algún fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;

2. Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta de algún fondo, a individuos distintos de aquellos que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de la administradora o del fondo;
3. Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
4. Hacerse de información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada directa y materialmente por esos valores.

**Inversiones personales:** se refieren a todas las adquisiciones o ventas de Valores que realizan las Personas Obligadas, ya sea en Chile o en el extranjero.

**Valores:** involucra cualquier tipo de títulos transferibles conforme a la Ley de Mercado de Valores y su normativa complementaria. Esta definición también incluye los instrumentos extranjeros negociados en bolsas de valores en el extranjero y sus derivados.

**Valores admisibles:** son aquellos que los fondos administrados por la Administradora pueden invertir, como acciones, bonos, fondos de inversión, fondos mutuos y ETF, que se negocian en mercados nacionales o internacionales. Los depósitos a plazo, en los que los fondos administrados por Sigma pueden invertir, están excluidos de esta lista. El Comité de Inversiones, compuesto por el Gerente General, un director y el responsable de inversiones, se encargará de definir y mantener actualizada esta lista, y la compartirá con todas las Personas Obligadas a través de revisiones semestrales.

**Comité de Auditoría y Cumplimiento:** Este organismo está compuesto por el Encargado de Cumplimiento, el Gerente General y al menos un Director de Sigma. Su función principal es planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en los distintos manuales de la Administradora. En el contexto de este Manual, el Comité de Auditoría y Cumplimiento actuará como un órgano de consulta en caso de detectarse operaciones sospechosas. Además, este comité asume responsabilidades relacionadas con la contabilidad y auditoría de la Sociedad y los Fondos Administrados.

### **III) Obligación de conocer y cumplir**

Las Personas Obligadas deben comprometerse a comprender, aceptar y cumplir en su totalidad el Manual, además de colaborar para facilitar su aplicación en la organización.

En caso de que una Persona Sujeta observe alguna irregularidad con respecto al cumplimiento de este Manual, puede recurrir directamente a su supervisor o el Encargado de Cumplimiento y Control Interno para informar sobre prácticas irregulares o contrarias al Manual. También se entregará la opción de realizar una denuncia anónima a través de un

canal de comunicación destinado a este propósito, accesible mediante el correo del Encargado de Control Interno.

Cabe destacar que todas las Personas Obligadas de acuerdo a este Manual tienen la responsabilidad de participar en las actividades de formación destinadas a garantizar un conocimiento completo y el cumplimiento adecuado del Manual.

La recolección de firmas de aceptación y el seguimiento del cumplimiento de este Manual serán responsabilidad del Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

#### **IV) Conflictos de interés**

##### **a. Prácticas generales**

Los Sujetos del Manual deben asegurar que sus acciones se rijan por el principio de que los intereses personales, los de sus familiares y otros vinculados a ellos no tengan prioridad sobre los intereses de la Administradora o sus clientes. Este principio se aplicará en todas las relaciones de los Sujetos del Manual: (i) con Sigma AGF; (ii) con sus clientes; (iii) con los proveedores de la Administradora y cualquier otro tercero.

##### **b. Declaración de vínculos**

Los Sujetos del Manual tienen que presentar y mantener actualizada de manera constante una declaración de sus vínculos ante el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora. Dicha declaración, denominada "Declaración de Vínculos", debe proporcionar información detallada sobre dichas vinculaciones.

##### **c. Gestión de conflictos de interés**

La existencia de conflictos de interés que no se reporten puede minar la confianza y la reputación en la que se basa la labor de la Administradora. A su mismo, puede dañar las relaciones internas de la organización. Por lo anterior, los trabajadores de la Administradora deben evitar que sus intereses personales entren en conflicto o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Administradora o sus clientes.

Para conocimiento, aunque sin limitarse a ello, se considerarán ocasiones potencialmente generadoras de conflictos de interés en la actividad normal de la Administradora:

- I) La Administradora puede tener un beneficio o evitar una pérdida a expensas del cliente.
- II) La Administradora tiene un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente o de una transacción realizada en nombre del cliente que sea opuesto al interés del cliente en ese resultado.

- III) La Administradora tiene incentivos financieros u otros para favorecer los intereses de una persona relacionada, otro cliente o grupo de clientes en lugar de los intereses del cliente.
- IV) La Administradora obtiene u obtendrá incentivos de una tercera persona en relación con un servicio prestado al cliente.

d. Manejo de información privilegiada

Si los Sujetos del Manual acceden, de cualquier forma, a información que pueda considerarse privilegiada, deben seguir el siguiente procedimiento:

- Informar de inmediato al Encargado de Cumplimiento y Control Interno, indicando la fuente de la información privilegiada y la naturaleza de la misma. Esto incluye situaciones en las que el acceso a información privilegiada se produce de manera accidental, por comentarios informales o por negligencia o falta de discreción por parte de las personas obligadas a mantener la confidencialidad.
- Los Sujetos del Manual que accedan de esta manera a información privilegiada deben abstenerse de hacer cualquier uso de dicha información o de comunicarla a terceros, salvo para notificar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno, como se indicó anteriormente. Esto incluye la realización de inversiones personales.

e. Resolución de conflictos de interés

Los conflictos de interés se resolverán bajo la supervisión del Encargado de Cumplimiento y Control Interno. Al abordar los conflictos de interés, se aplicarán las siguientes directrices:

- En casos de conflicto entre la Administradora y un cliente, se priorizará la protección de los intereses del cliente.
- En casos de conflicto entre un Sujeto del Manual y la Administradora, prevalecerán los intereses de esta última.
- Cuando exista un conflicto entre clientes, se notificará a las partes involucradas y se procederá únicamente si todos los afectados otorgan su consentimiento. Se evitará favorecer a alguna de las partes en conflicto.

La decisión tomada en relación con el conflicto, cualquier incertidumbre que pueda surgir para el Encargado de Cumplimiento y Control Interno y cualquier consecuencia resultante se comunicarán al directorio.

## **V) Inversiones por cuenta propia o personales**

a. Principios de Inversión

Los Sujetos del Manual dirigirán sus operaciones en los mercados financieros, que comprenden los de valores y otros instrumentos financieros, siguiendo los siguientes principios:

- Se abstendrán de realizar operaciones con la finalidad de obtener beneficios inmediatos o de involucrarse en transacciones recurrentes o repetitivas (conocidas como operativa especulativa). Además, evitarán las transacciones que, debido a su nivel de riesgo, volatilidad u otras circunstancias, requieran una atención constante al mercado, lo cual podría interferir con sus responsabilidades profesionales en la Administradora.
- Ante cualquier duda acerca de si una operación personal tiene un carácter especulativo, o sobre la naturaleza privilegiada o relevante de cierta información, o respecto a la interpretación de esta sección, el Sujeto del Manual deberá consultar previamente al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.
- Evitarán realizar operaciones sin contar con los recursos financieros adecuados para respaldarlas.
- No llevarán a cabo transacciones basadas en información confidencial de clientes o proveedores, ni en datos relevantes para la Administradora, obtenidos durante el ejercicio de sus funciones laborales o en relación con las tareas asignadas. En particular, los Sujetos del Manual que tengan acceso a información privilegiada no podrán realizar operaciones relacionadas con los valores o instrumentos financieros afectados por dicha información, ni proporcionar asesoramiento para que terceros realicen dichas operaciones, ni divulgar la información, a menos que sea estrictamente necesario en el cumplimiento de sus deberes profesionales.

#### b. Normativa

La Circular 1.174 de la CMF establece la obligación de las sociedades administradoras de fondos de inversión de informar mensualmente, antes de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al período informado, acerca de las transacciones relacionadas con las cuotas de cada uno de los fondos que administran. Esto incluye las operaciones realizadas por sus personas relacionadas, accionistas y empleados.

Además, el artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores (Ley 18.045) dispone que las personas involucradas en la toma de decisiones y ejecución de operaciones de compra y venta de valores en nombre de inversionistas institucionales y intermediarios de valores, así como aquellas con acceso a información sobre dichas transacciones, están obligadas a informar a la dirección de su empresa acerca de cualquier adquisición o enajenación de valores de oferta pública realizada por ellos. Esta notificación debe efectuarse en un plazo máximo de 24 horas tras la ejecución de la operación, con la excepción de los depósitos a plazo. La empresa debe, a su vez, remitir mensualmente a la CMF un reporte que detalle las transacciones realizadas por todas las personas mencionadas, siempre que dichas operaciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 unidades de fomento. Los

procedimientos para el cumplimiento de esta disposición se encuentran detallados en la Circular 1.237 de la CMF.

#### c. 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.

#### d. 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.

e. 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.

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

a. 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.

#### b. 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.

#### c. 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.

#### d. Declaración de haberes y actividades

Cuando se integre a la Administradora, cada individuo deberá proporcionar la siguiente información al Encargado de Cumplimiento:

- Una lista de todas las personas relacionadas hasta el segundo grado de parentesco.

- Un desglose detallado de todas las inversiones en valores de oferta pública, tanto nacionales como extranjeros, incluyendo cuotas de fondos de Sigma y acciones de sociedades anónimas abiertas que posean personalmente o de manera indirecta a través de participaciones en otras empresas, así como su participación en directorios.
- Identificación de las personas jurídicas en las que tengan una participación igual o superior al 10% de las acciones o derechos.
- Información sobre cualquier otra actividad laboral, incluyendo cargos académicos y compromisos en instituciones sin fines de lucro.
- Confirmación por escrito de haber leído y entendido el contenido de este Manual.

## VII) 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.

Con el fin de que las sanciones sean aplicables de manera uniforme a todos los empleados de Sigma AGF, se podrán incluir referencias a estas sanciones en los contratos de trabajo o sus anexos.

### Historial de modificaciones

Fecha	Nombre	Autor	Aprobación
30-10-2023	Manual de tratamieto y resolución de conflictos de interés	Gerente General	Directorio