SINGULAR ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.
CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. RELACION CON LOS CLIENTES 3
a) Normas de Trato, Comercialización y Publicidad 3
a.1) Normas de Trato. 3
a.2) Normas de Comercialización 4
a.3) Normas de Publicidad 5
b) Normas de Resguardo de Confidencialidad de Información de Clientes 7
c) Normas de Entrega de Información Relevante a Clientes 10
d) Normas de Atención a Clientes y Gestión de Reclamos 10
d.1) Atención a los clientes 10
d.2) Gestion de Reclamos 11
III. RELACION CON TERCEROS 14
a) Normas que Promueven la Competencia Leal 14
b) Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible de la Entidad 14
b.1) Sistema de Gestión de Riesgos 15
b.2) Programa de Cumplimiento 16
c) Normas que Prevengan la comisión de Fraudes, Abusos de Mercados u Otros Delitos o Infracciones 16
IV. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD 17
a) Normas de Gobierno Corporativo 17
a.1) Directorio (Rol, funciones y responsabilidades) 17
a.2) Comités de Directorio 18
a.3) Administración (Estructura Organizacional y Principales Funciones) 18
b) Normas de Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés 20
b.1) Conflictos de Intereses 20
b.2) Comunicación y Gestión de Conflictos 20
c) Observancia del Código de Autorregulación y Eventuales Sanciones 21
c.1) Capacitación y Difusión Interna. 21
c.2) Sanciones por Incumplimiento del Código de Etica y Conducta 22
V. APROBACION Y MODIFICACIONES 22

I. INTRODUCCIÓN

El presente Código se ha dictado en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 72 del Decreto Ley N° 3.538, Ley Orgánica de la Comisión del Mercado Financiero ("CMF" o "Comisión"), en el cual establece que las Administradoras Generales de Fondos, entre otras entidades, deben autorregularse con la finalidad de implementar buenas prácticas en materias de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los distintos actores del mercado.

De igual forma, el artículo 77 del Decreto Ley N° 3.538 ya mencionado, dispone que las entidades que no participen del Comité de Autorregulación Financiera, como es el caso de la Administradora, deben dictar sus normas y códigos de conducta para cumplir con lo dispuesto en el artículo 72, ya citado. Dichas normas, deben ser sometidas a aprobación de la CMF, en los términos establecidos en la Norma de Carácter General N° 424 de 2018 de la mencionada Comisión.

En virtud de lo anterior, Singular Asset Management Administradora General de Fondos S.A. ("la Administradora") ha desarrollado el presente Código de Autorregulación, ("Código"), en el cual, se establecen los lineamientos y disposiciones referidas a materias relacionadas con gobierno corporativo y ética empresarial de la entidad, con el objeto de promover la transparencia y una competencia leal entre las distintas entidades que forman parte del Mercado Financiero y que son fiscalizadas por la mencionada Comisión. Lo anterior, también con el propósito que las actividades desarrolladas por la Administradora y su personal, se enmarquen dentro de elevados estándares éticos que se exige la administración de fondos de terceros, regulada por la Ley N° 20.712.

Los principios en que se funda este Código inspiran las reglas contenidas en él y sirven para la interpretación de su genuino sentido y alcance. Adicionalmente, las reglas de este Código son de aplicación obligatoria y su eventual infracción puede ser objeto de las sanciones establecidas en él.

En consideración a lo anterior, el presente Código será aplicable a directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, apoderados, asesores financieros o de inversión, operadores y demás empleados de la Administradora, así como a quienes desempeñen funciones para éstos, sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual (en adelante los "Colaboradores").

Para efectos de lo dispuesto en este Código, se entenderá por "cliente" a cualquier entidad o persona natural o jurídica que interactúe con la Administradora como solicitante o beneficiaria de los servicios de administración de recursos que presta la Administradora en conformidad a la Ley.

II. RELACION CON LOS CLIENTES

a) Normas de Trato, Comercialización y Publicidad

a.1) Normas de Trato.

La Administradora y todos sus Colaboradores, especialmente los ejecutivos encargados de atender a los clientes, deberán mantener una actitud respetuosa y amable hacia ellos, debiendo conducirse con diligencia, imparcialidad y buena fe, observando buenas prácticas en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos por la entidad para la atención y enrolamiento de clientes, considerando las necesidades de los mismos y sus objetivos financieros, entre otros.

En la atención de los clientes los Colaboradores deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.913 sobre la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como todas las disposiciones normativas emitidas por la Unidad de Análisis Financiero ("UAF") o cualquier otra Autoridad competente.

Los Colaboradores que participen en la atención de clientes que pretendan contratar algún producto ofrecido por la Administradora, deberán abstenerse de ejecutar instrucciones o solicitudes que puedan ser consideradas como ilegales o que vayan en perjuicio de los intereses o bienes de la Administradora y/o de otros clientes y/o que puedan afectar la fe pública.

La Administradora cumplirá con entregar un servicio diligente a sus clientes y partícipes de los fondos administrados, cautelando su rol fiduciario en la administración de los recursos invertidos en cada uno de sus fondos, cuidando que los aportantes de los distintos fondos reciban un trato no discriminatorio, realizando los mayores esfuerzos respecto de cada cliente reciba la mayor información que le permita tomar una decisión de inversión adecuada a su perfil de riesgo.

La Administradora y sus Colaboradores deberán evitar efectuar recomendaciones a clientes de productos que no se ajusten a sus necesidades, a su perfil de exposición al riesgo o a su capacidad de comprender sus riesgos, debiendo siempre entregarles la más completa descripción de los riesgos asociados a las inversiones que efectúen.

La Administradora y sus Colaboradores darán prioridad a los intereses de los clientes frente a los suyos propios, debiendo preservar la confidencialidad de la información recabada de los clientes durante la relación comercial, así como también rechazar la participación en cualquier relación empresarial o aceptar obsequios que en buena lógica pudieran alterar su independencia, objetividad o lealtad con los clientes.

En el actuar de los Colaboradores y en especial ejecutivos que atienden a los clientes, éstos deberán aplicar los siguientes principios generales de conducta:

- Actuar de manera ética y profesional en todo momento.
- Actuar en beneficio del cliente.
- Actuar con independencia y objetividad.
- Actuar con conocimiento, competencia y diligencia.
- Informar a los clientes con puntualidad y exactitud.
- Respetar la normativa vigente de la Comisión para el Mercado Financiero.

a.2) Normas de Comercialización

La Administradora, en el desarrollo de su negocio y en el ofrecimiento de los productos hacia sus clientes, deberá siempre privilegiar el interés de estos últimos al propio. Se considera una infracción grave a la ética que los Colaboradores y la Administradora operen en beneficio propio, en desmedro o perjuicio de los clientes, sin perjuicio de las medidas administrativas que se le pudieren aplicar por infracción a disposiciones legales o reglamentarias

Con el objeto de resguardar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, los Colaboradores deberán abstenerse de mantener relaciones de negocios, personales, comerciales o financieras con clientes de la Administradora. Lo anterior, dado que la existencia de dichas relaciones de negocios o compromisos, limita a los Colaboradores en la independencia y profesionalismo en la atención de sus clientes y la entrega de información idónea, así como tambien, limita la libertad que los clientes deben tener en la toma de sus decisiones de inversión.

En el evento, sin embargo, que algún Colaborador mantenga o pueda iniciar relaciones de negocios, personales, comerciales o fionancieras con algún cliente, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico a fin de que éste lo evalúe y adopte las decisiones respectivas, de acuerdo a las normas de gobierno corporativo que sean aplicables.

En el evento que se determine que la Administradora está en condiciones de mantener la atención del Cliente, el Colaborador respectivo deberá abstenerse de prestar servicios por la Administradora a dicho cliente a fin de evitar situaciones potenciales de conflicto.

La relación comercial con los clientes se efectuará cumpliendo con todas las disposiciones legales y normativas vigentes en dicha materia.

Sin perjuicio de las normas legales o administrativas que resulten aplicables, la Administradora y los Colaboradores deberán cautelar las siguientes reglas en la comercialización de los productos ofrecidos por la Administradora:

- Se deberá aplicar un criterio razonable y profesional al gestionar los fondos.
- No involucrarse en prácticas destinadas a distorsionar los precios o hacer variar artificialmente los volúmenes de negociación con el fin de inducir a error a los aportantes o al mercado.
- Negociar imparcial y objetivamente con todos los clientes al facilitarles información o recomendarles inversiones, o bien al realizarlas.
- Disponer de las bases adecuadas y razonables en la toma de decisiones de inversión, considerando siempre el objetivo del fondo que se trate.
- Deberá considerar únicamente actividades de inversión que cumplan con el objetivo especificado en el reglamento interno del fondo que se trate.
- Deberá informar adecuadamente a los partícipes de los fondos, cualquier cambio relevante en el tipo de fondo y la política de inversión.
- Deberá evitar negociar, o forzar a otros a hacerlo, con información confidencial relevante que pudiera alterar el valor de un activo financiero transado públicamente.
- Deberá dar siempre prioridad a las inversiones realizadas en los fondos y sus partícipes, por sobre otras que favorezcan los intereses de la Administradora, intereses propios o de terceros.

La comercialización de los diferentes tipos de fondos ofrecidos por la Administradora, se efectuará con la aprobación previa del Directorio de la Sociedad y su comercialización se realizará a partir del día hábil siguiente al depósito del reglamento interno de los fondos, en el Registro de Reglamentos Internos y Contratos que mantiene la CMF, fecha a partir de la cual, serán considerados como valores de oferta pública inscritos en el Registro de Valores de la mencionada Comisión.

a.3) Normas de Publicidad

(i) Oferta y publicidad

La Administradora velará por controlar la calidad de la información que deban contener los materiales de publicidad y propaganda a objeto de que ésta cumpla con las exigencias establecidas en las disposiciones legales, la normativa vigente y los reglamentos internos de los fondos.

Tales exigencias también se aplicarán a las comunicaciones periódicas que puedan enviarse a los partícipes o aportantes relativas a los fondos administrados.

La información y los medios que se utilicen para la oferta y publicidad de los Fondos, deberán ser acordes al grado de complejidad de cada uno de ellos y considerar las necesidades especiales de información del segmento de Clientes al cual va dirigido, a excepción de aquellos productos establecidos en el artículo 93 de la ley 20.712, para lo cual se estará a lo establecido en dicho artículo.

En el proceso de comercialización, los Colaboradores deben poner a disposición de los Clientes la documentación que para tales efectos haya dispuesto la Administradora, en relación a las inversiones que efectúen a los Clientes. **Los Colaboradores deben abstenerse de entregar antecedentes o información sobre los productos de la Administradora, que ésta no haya aprobado de acuerdo a las reglas que se definen a continuación**.

(ii) Estructura, diseño y publicación del material publicitario

En el diseño, estructuración, distribución o difusión del material publicitario de Singular y sus fondos, se deberán considerar las siguientes etapas o procesos:

a) Evaluación de la necesidad de efectuar una determinada publicidad.
b) Elaboración del material en función del medio de difusión o los canales de distribución que se emplearán, tales como: a) Publicidad impresa e Internet b) Publicidad radial: c) Publicidad en medios audiovisuales u otros.
c) Distribución en las distintas áreas internas de la sociedad a objeto de que las mismas entreguen sus comentarios y/o sugerencias pertinentes.
d) Aprobación final, publicación, distribución o difusión del material;

(iii) Características del material publicitario

En cada proceso de elaboración de material promocional, la Administradora deberá evaluar si el contenido cumple las características para ser considerado publicidad o promoción, conforme a las siguientes condiciones:

a) Que a través de su contenido se haga promoción a la venta de cuotas de los fondos, destacando alguna característica, como costos, rentabilidad o variabilidad del valor cuota, beneficios tributarios, etc.;
b) Que su contenido haga promoción a la Administradora, mencionando aspectos como la calidad de la gestión, la facilidad de la operación, etc.;

c) Que el contenido corresponda a inserciones o reportajes que a solicitud de la Administradora se realicen y que sean pagados por ésta.

d) Que se trate de una comunicación masiva o selectiva a personas o entidades que no tengan la calidad de aportantes vigentes de alguno de los fondos administrados (público en general).

La Administradora mantiene como principal medio de difusión el sitio web ***www.singularam.cl***. En este sitio se publicará al menos, la siguiente información al público general y/o partícipes en particular:

Información de la Administradora

- Estados Financieros Anuales, semestrales y/o trimestrales.
- Contrato General de Fondos, que regula la relación comercial con los clientes
- Manual De Manejo De Información De Interés Para El Mercado.
- Manual De Tratamiento y Resolución De Conflictos De Interés.
- Código De Ética Y Conducta De Los Negocios.
- Memoria anual de la Sociedad

Información de los fondos:

- Estados Financieros
- Reglamento Interno de los fondos administrados.
- Folletos Informativos Trimestrales

b) Normas de Resguardo de Confidencialidad de Información de Clientes

La información de la Administradora, de sus fondos y de sus clientes tendrá la calidad de información confidencial y/ o reservada, mientras no sea publicada, por lo que su utilización, conservación, custodia y destrucción deberá cumplirse con estricto apego a la legislación vigente y a las políticas y procedimientos internos que mantenga la Administradora. De igual forma, todos los archivos de correspondencia y datos propios de la Administradora y los que se relacionen con asuntos de sus clientes, serán confidenciales y no pueden revelarse.

La información relativa a las operaciones que se ejecuten con ocasión o por causa de la contratación de los productos ofrecidos por la Administradora, revisten el carácter de información confidencial y reservada. En consecuencia, la Administradora no proporcionará esta información confidencial a persona alguna, salvo que dicha entrega se realice (i) a los directores, ejecutivos o dependientes de la Administradora o de cualquiera de sus personas y entidades relacionadas a las cuales se estime apropiado y/o conveniente entregar tal información, bajo deber de confidencialidad; (ii) a cualquiera persona o entidad que por ley o por disposición reglamentaria,

nacional o extranjera, tenga derecho a requerir la entrega y/o conocer tal información confidencial, tal como la CMF y el Servicio de Impuestos Internos, entre otras; (iii) a la Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Valores, o a cualquiera otra bolsa de valores en el ejercicio de sus atribuciones y facultades legales, reglamentarias o estatutarias, según corresponda; y (iv) a los tribunales de justicia, sean éstos ordinarios, especiales o arbitrales.

Sin perjuicio de lo anterior, no tendrá el carácter de información confidencial y reservada: (i) aquella que sea o llegue a ser de público conocimiento por razones ajenas a su divulgación; (ii) aquella que la Administradora conocía o se encontraba a su disposición, sobre una base no confidencial, con anterioridad a la fecha en que el cliente la entregue (iii) aquella que le sea entregada legítimamente, sobre una base no confidencial, por un tercero totalmente ajeno.

Se considerará como "Información Confidencial y/o Reservada", para efectos del presente documento, al menos lo siguiente:

a) Toda información de cartera de inversiones de los clientes.
b) Información sensible que los clientes entreguen con ocasión de la contratación de los productos ofrecidos por la Administradora.
c) La información relativa a las decisiones de adquisición, enajenación, o cualquier otra transacción en los mercados nacionales o extranjeros, realizada para los fondos
d) La información relativa a materias financieras (incluyendo balances y estados financieros), comerciales o de cualquier otra naturaleza, mientras no sean publicados, conforme a las normativas vigentes.
e) Asuntos relacionados con decisiones de inversión, control de riesgos, adquisición o enajenación de activos, planes de negocios y/o prácticas de negocio; y
f) En general, todo documento o comunicación, sin limitación alguna, acerca de negocios, operaciones, prácticas de mercado, antecedentes legales, actividades comerciales, planes o información de cualquier otra clase respecto de los clientes, sea que se encuentren registrados en forma material o electrónica o por cualquier otra vía, incluyendo todas las notas, estudios, compilaciones, memorándums o resúmenes, que hayan sido preparados por la Administradora y de los cuales haya tomado conocimiento.

Los Colaboradores no podrán discutir o comentar fuera del ámbito del desarrollo de su actividad laboral sobre la información confidencial y/o reservada de los clientes, así como, sobre cualquier otra información que no sea accesible al público en general, que perciban y/o tengan acceso como consecuencia de su relación laboral.

Por ningún motivo los empleados de la Administradora podrán revelar información confidencial o reservada de los clientes obtenida a través de su ejercicio laboral, por lo tanto, todos los archivos

de correspondencia y datos de la Administradora que se relacionen con asuntos de sus fondos y/o de sus clientes, que sean confidenciales o reservados no podrán revelarse, mostrarse ni darse a conocer por los empleados, salvo en los casos que dicha revelación sea obligatoria o autorizada, conforme lo siguiente:

- Que la revelación sea obligatoria por un imperativo legal;
- Que la revelación sea obligatoria como responsabilidad profesional y no contraria a la ley;
- Que su revelación esté autorizada por el cliente; o
- Que la revelación sea Impuesta por decisión judicial.

Queda prohibido que los empleados que en razón de su cargo tengan información confidencial o reservada, propia de la Administradora, de los fondos Administrados o de los clientes, hagan uso de ella, para beneficio propio o de terceros. Esta prohibición aplicará tanto a la información obtenida directamente o indirectamente a través de la Administradora o sus empleados.

Respecto de la información privilegiada, según el título XXI de la Ley de Mercado de Valores, se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o a 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 emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo N°10 de la citada Ley.

También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores. La Administradora, es inversionista institucional sometido a la fiscalización de la CMF, por consiguiente, toda información relativa a las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por esta sociedad en el mercado de valores, se considera información privilegiada. Por su parte, cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.

Asimismo, se les prohíbe valerse de la 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 por esos valores. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

Los Colaboradores que contravengan las normas de confidencialidad y reserva de la información de la Administradora, de los fondos o de los clientes, serán responsables de todo perjuicio que se produzca con ocasión de la infracción a dicha obligación de confidencialidad y exclusividad de uso, los que serán demandados por la Administradora ante las instancias judiciales que corresponda.

c) Normas de Entrega de Información Relevante a Clientes

Toda información que la Administradora y los Colaboradores entreguen a los clientes, deberá ser veraz, clara, completa, y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción. Asimismo, se deberán tomar las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los clientes, en forma clara y oportuna, toda información relevante que sea necesaria para permitirles tomar decisiones informadas. Lo anterior incluye proveer o poner a su disposición copias de contratos, prospectos, cartolas, reportes de rentabilidad y dar a conocer cualquier evento relacionado con riesgos y conflictos de intereses, y qne general toda la información que ordeenan las normas legales y administrativas aplicables.

La obligación de informar al inversionista comienza desde el momento en que éste manifiesta su voluntad de incorporarse como cliente de la Administradora y se mantiene vigente durante su permanencia como aportante, así como, cada vez que se realiza una inversión o un rescate.

La información se puede entregar tanto de forma presencial en las oficinas de la Administradora o en las correspondientes a los Agentes Autorizados, como a través de distintos medios privados o públicos considerados aptos, sean estos internet, correo electrónico o correo físico, que se encuentren debidamente contemplados en los reglamentos internos de los distintos fondos.

La información que se considera relevante de entregar tiene que ver con las características de los fondos incluyendo su nivel de riesgo, costos asociados, plazos de pago, montos mínimos, política de inversión, etc. También se considera relevante el perfil de tolerancia al riesgo en inversiones del cliente, los movimientos y saldos de sus inversiones, los costos asociados y la información de la propia Administradora, así como los respaldos documentarios legales respectivos por las transacciones realizadas.

d) Normas de Atención a Clientes y Gestión de Reclamos

d.1) Atención a los clientes

Los Colaboradores son la primera imagen de servicio que muestra la Administradora a los clientes, por lo que deben comprender totalmente y estar conscientes de la importancia que reviste la atención de los clientes y poner esmero y empeño en la calidad de servicio que ellos merecen.

Los Colaboradores no deberán por ningún motivo prometer, características de los productos que no puedan cumplir y/o que motiven falsas expectativas a los clientes, debiendo por tanto informar, las estructuras y objetivos de los fondos que puedan ser realizables, considerando la situación de mercado que los afecta y haciendo ver, claramente, los riesgos a que pueden estar afectos. Lo señalado, contribuirá a acrecentar la confianza que los clientes depositan en la Administradora y su personal.

En dicho sentido los Colaboradores tienen la obligación de informar a las intancias gerenciales, acerca de las necesidades, inquietudes y sugerencias planteadas por los clientes, con el fin de responderlas y realizar esfuerzos para mejorar el servicio brindado.

En el enrolamiento y creación de los clientes la Administradora y sus ejecutivos deberán proporcionar al cliente, toda la información relevante respecto de las alternativas de inversión que se ofrecen, debiendo solicitar a los clientes la información exigida por la normativa vigente y la firma de todos los formularios y documenos contractuales que respaldarán el desarrollo de relación comercial posterior.

El empleado, está capacitado para resolver cualquier tipo de duda o aclaración que el cliente le solicite, por lo que será responsable de escuchar con atención e interés el problema planteado 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.

d.2) Gestion de Reclamos

Durante la relación que se mantenga con los clientes, éstos tienen el derecho de formular denuncias o reclamos respecto del trato que han recibido o relacionado con la gestión de los fondos o la información relevante que se le proporcione por parte de la Administradora y los Colaboradores. Habida consideración de los antecedentes, en caso de que se genere un reclamo o denuncia, éstos deberán ser cursados a través de los canales habilitados para ello.

Como política y procedimiento la Administradora contempla que, en la eventualidad que estas comunicaciones fuesen interpuestas en forma personal, telefónica, correo electrónico o medios escritos, quién reciba estas denuncias o reclamos deberá registrar todos los antecedentes y detalles del caso para su entrega a la instancia encargada de conocerlos, solicitar la gestión necesaria para su solución y responder adecuada y oportunamente a los clientes.

En el procedimiento en la gestión de reclamos, especial relevancia tiene la instancia encargada del Cumplimiento, Control interno y Prevención de Delitos, que será la instancia responsable de

coordinar la(s) investigación(es) derivada(s) de la(s) denuncia(s) recepcionada(s) a través de alguno de los canales formales antes señalados, las cuales serán clasificadas según su función y área involucrada. Si correspondieran a materias comerciales u operacionales, será el área comercial la encargada de dar solución y responder a los clientes.

En el caso que, las denuncias o reclamos, tengan que ver con materias de prevención del lavado de activos, será el Oficial de Cumplimiento la instancia que deberá conocerlos y tomar las medidas que en su ámbito corresponden. En consideración a los escenarios de delitos consignados en la Ley N°20.393 y/o Ley N°19.913 (denuncias) o, a las asociadas a contraveniencias, sospecha fundada o certeza de ocurrencia de algún hecho - que a juicio del denunciante - constituye un hecho inadecuado o cuestionable (reclamo). En ambos casos, se generará un registro individual de cada hecho.

El área encargada de Cumplimiento Control Interno y Prevención de Delitos, podrá solicitar los servicios de auditores externos o personas especializadas externas para apoyar la investigación y análisis de las materias recepcionadas.

Una vez realizada la investigación, deberán emitirse los informes correspondientes a la Gerencia General y Directorio, según corresponda, con una descripción clara y detallada de los hechos.

El Informe deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

- Canal habilitado por el cual se recibió la denuncia.
- Fecha de la denuncia.
- Distinción si procede a una “denuncia” o un “reclamo”.
- Descripción de los hechos o situaciones.
- Detalle del procedimiento de investigación.
- Documentación de respaldo de la investigación.
- Remitir el informe.
- Retroalimentación, conclusiones o recomendaciones.

Para aquellos casos de denuncias relacionadas a delitos de lavado de activo, financiamiento del terrorismo, receptación, y cohecho de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a que se refiere la Ley Nº20.393 sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se constituirá un equipo de trabajo conformado por integrantes del Comité de Prevención del Lavado de Activos y FT, donde se analizarán las denuncias y posibles cursos de acción a adoptar.

El Gerente General, presentará trimestralmente un resumen de las denuncias o reclamos, y resoluciones al Directorio. En los casos de denuncias o reclamos en materia de prevención de

lavado de activos, será el Oficial de Cumplimento quien deberá entregar el informe trimestral. En ambos casos se deberá dejar evidencia de esta acción en las respectivas actas.

Sin perjuicio del procedimiento antes descrito, el Directorio podrá recibir directamente una denuncia o decretar una investigación en relación con las materias de su competencia, tales como:

- Indebida ejecución de órdenes o solicitudes.
- Realización de operaciones sin contar con orden previa del cliente, o sin ajustarse a las condiciones establecidas por el mismo.
- Manipulación de mercado.
- Utilización de información privilegiada por parte de los portfolios manager, intermediarios, agentes o sus personas naturales vinculadas.
- Vulneración de las disposiciones relacionadas con conflictos de interés, entre otras.

No obstante, lo señalado, en la gestión de reclamos o denuncias, se considerarán los siguientes aspectos:

- La denuncia o reclamo recibido, contarán con la garantía de confidencialidad y de ser necesario se resguardará el anonimato del denunciante, cuando así sea solicitado.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y las medidas correspondientes, se asegurará la mayor transparencia, privacidad, respeto, dignidad y honra, especialmente cuando una persona se vea afectada por el citado reclamo o denuncia.
- El proceso de gestión del reclamo deberá ser exhaustivo y la solución y respuesta deberá ser entregada en el menor tiempo posible, no debiendo superar los diez días hábiles desde el momento de recepción formal del reclamo o denuncia por alguno de los canales antes señalados. En aquellos casos en que por la naturaleza o complejidad de la investigación se requiera de un mayor plazo, éste deberá ser autorizado expresamente por la Gerencia General o el Directorio, segun corresponda.
- El Colaborador que tuviere a su cargo la gestión de un proceso de reclamo deberá proporcionar al cliente que haya iniciado un procedimiento de este tipo, la información acerca del estado de avance del procedimiento respectivo, siempre que ello no afecte el desarrollo del procedimiento respectivo, ni la confidencialidad o integridad de la información relevante.
- El Encargado de Cumplimiento Control Interno y Prevención de Delitos será el responsable de informar al Directorio de aquellas situaciones que tengan relación con delitos o cualquier acción de encubrimiento u omisión que tenga las características de delito para lo cual deberá contar con la asesoría de los asesores legales. Asimismo, si las circunstancias así lo ameritan,

será responsable también de informar debida y oportunamente a la Unidad de Análisis Financiero, en el caso que corresponda.

III. RELACION CON TERCEROS

a) Normas que Promueven la Competencia Leal

La Administradora, definirá y desarrollará sus estrategias de negocio, así como la estructuración y comercialización de sus productos, en un marco de respeto a la fe pública, la sana competencia con los actores de la industria y del mercado, la transparencia en sus negocios y la relación con sus clientes, la equidad y la responsabilidad fiduciaria.

En dicho sentido, la Administradora ni sus Colaboradores podrán desarrollar conductas, prácticas o convenciones que constituyan o pudiera sugerir algún indicio de competencia desleal para con los otros actores de la industria de fondos u otras entidades del mercado financiero.

Para efectos de lo señado precedente y sin que ello constituya limitación alguna, se entenderá por competencia desleal:

a) La captación de potenciales clientes o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las buenas prácticas del mercado;
b) Efectuar publicidad que induzca a confusión o error, respecto de la naturaleza, características de los productos que se ofrecen.
c) La manipulación, omisión u ocultamiento de información relevante de la Administradora o fondos y el uso indebido de información confidencial;
d) Sacar provecho de una posición dominante en orden a que no sean por el sólo comportamiento del mercado.
e) Realizar publicidad comparativa con otras entidades de la industria de fondos, cuando la base de comparación no esté constituida por antecedentes objetivos, susceptibles de comparación y de comprobación y/o no se dé pleno cumplimiento a la normativa aplicable respecto de lo que se publicita.
f) No considerar lineamientos, consensos o protocolos determinados de común acuerdo por la industria, mediante las asociaciones gremiales respectivas, cuando sea participante de las mismas.

b) Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible de la Entidad

La Administradora procurará contar con una estructura organizacional y de recursos materiales que le permita desarrollar sus operaciones con excelencia, aplicando los altos estándares éticos y de transparencia, implementando al efecto las prácticas de sustentabilidad que le aseguren el desarrollo de sus actividades en el tiempo, considerando para ello, al menos los siguientes aspectos:

- Actuación y desarrollo de sus funciones permanentemente conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, cumpliendo oportunamente con los compromisos adquiridos tanto con sus empleados, con los clientes, sus accionistas, organismos reguladores, autoridades, y proveedores, entre otros.
- Cautelar el cumplimiento de las disposciones contenidas en la Ley N° 20.712 sobre administración de fondos.
- Evaluación permanente del desempeño de todos sus procesos, con el fin de reducir y minimizar los eventuales riesgos de incumplimientos que puedan afectar a la Administradora o al mercado de fondos.
- Contar con una estrucura organizacional que le permita gestionar adecuada y razonablemente los riesgos que afecten sus negocios, su identificación, evaluación, ponderación del impacto, el establecimiento de controles mitigantes y el monitoreo permanente de dichos controles. Todo ello, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos de gestión de riesgos impartidas por los organismos fiscalizadores, con el fin de mejorar la toma de decisiones, asi como, promover una cultura de prevención de riesgos.

b.1) Sistema de Gestión de Riesgos

La Administradora cuenta con un Manual de Gestión de Riesgo y un Manual de Prevención de los Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo consistente con la Circular N° 1.869 y N° 1809 de la CMF y de la Circular N°49 de la UAF han impuesto en la materia, considerando los siguientes aspectos:

- Los manuales antes mencionados fueron aprobados por el Directorio, mediante las cuales se puede identificar, clasificar, valorar, mitigar y monitorear los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por la Administradora y a los fondos que ésta administra, considerando su actualización periódica.
- Las políticas y procedimientos de gestión de riesgos con que cuenta la Administradora se enfocan en los distintos ciclos de negocio de la administración de fondos: ciclo de inversión, ciclos de aportes y rescates y ciclo de contabilidad y tesorería.
- Las políticas y procedimientos de gestión de riesgos contemplan debidamente los Planes de Contigencia y Continuidad del Negocio.

b.2) Programa de Cumplimiento

La Administradora ha aprobado, implementado y puesto en práctica un programa de cumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión de Riesgo y Control Interno, en el cual se consideran los siguientes aspectos:

1. El Directorio ha adoptado las medidas idóneas para que la Administradora cuente con un encargado de Cumplimiento y Control interno, dotado de las atribuciones y autonomía suficientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
2. El encargado de Cumplimiento depende directamente del Directorio, y no realiza funciones operativas dentro de la Organización.
3. El encargado de Cumplimiento informa periódicamente al Directorio, acerca de eventuales incumplimientos a los controles y la idoneidad y suficiencia del sistema de gestión de riesgos y control interno.

c) Normas que Prevengan la comisión de Fraudes, Abusos de Mercados u Otros Delitos o Infracciones

La Administradora cuenta con normas y procedimientos cuyo marco general está dado por el modelo de prevención de delitos, estructurado en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y las contempladas en la Ley N° 19.913 sobre Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que contempla el establecimiento de medidas de la Debida Diligencia que se debe adoptar en el ingreso de clientes y sus recursos, el monitoreo de las operaciones, la detección de operaciones inusuales o sospechas y su informe al Organismo Fiscalizador pertinente, así como la detección de delitos funcionarios, potenciando el compromiso de los empleados con los valores corporativos de la Administradora.

El modelo de prevención de delitos corresponde a una estructura organizacional, con políticas, programas, procedimientos y conductas específicas, elaboradas y adoptadas para evitar la comisión de conductas que revistan caracteres de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.

Además, complementariamente al Modelo, la Administradora cuenta con los siguientes manuales de políticas y procedimientos:

- Manual de Manejo de información de Interés para el Mercado
- Manual Código de Ética y Conducta
- Reglamento General de Fondos
- Manual de Tratamiento y Resolución Conflicto de Intereses

- Política General de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas
- Manual Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393
- Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Delitos. Ley N° 19.913
- Manual de Gestión de Riesgo y Control Interno. Circular N° 1.869 de la CMF.

IV. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

a) Normas de Gobierno Corporativo

a.1) Directorio (Rol, funciones y responsabilidades)

- El Directorio, tiene la responsabilidad directa de dirección, supervisión y control, siendo su principal objetivo velar por el adecuado funcionamiento de cada uno de los fondos que gestiona la Administradora, desde una perspectiva integral.
- El Directorio aprueba las condiciones y términos de los nuevos fondos que administra y los nuevos negocios que desarrolla.
- Los directores monitorean y evalúan regularmente el desempeño de la administración de los fondos y el logro de sus objetivos.
- El Directorio vela y promueve que las acciones de la Administradora, a todo nivel, se conformen a la regulación que le sea aplicable, a las políticas y procedimientos adoptados por la Administradora y a los estándares éticos autoimpuestos.
- El Directorio promueve la elaboración e implementación de mecanismos internos que tengan por objeto minimizar la probabilidad de ocurrencia de delitos y/o conductas consideradas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de la Administradora, así como conductas contrarias a los valores de la Administradora.
- El Directorio ha aprobado un Código de Ética que establece los valores fundamentales que rigen a la organización y sus actividades comerciales.
- El Directorio adopta las medidas necesarias para que el personal a cargo del área de cumplimiento ético y normativo cuente con la capacidad y recursos suficientes para el desempeño de sus funciones.
- Los directores velan por cumplir con sus obligaciones de forma responsable y comprometida, de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debida, actuando con lealtad y en el interés de la Administradora y de los fondos que administran con pleno respeto a su cargo y función.
- El Directorio sesionará ordinariamente con frecuencia mensual, y extraordinariamente cuando corresponda, para lo cual sus miembros serán citados con arreglo a la ley, las regulaciones aplicables y los estatutos. Los Directores deben conocer, mantener al día y cumplir cabalmente sus deberes conforme a la ley y regulación aplicables.
- El Directorio ha aprobado los manuales, políticas y procedimientos que la reglamentación vigente le exige en su calidad de Administradora de fondos, o que, no siendo aplicables, le

permiten formalizar los procesos y controles de riesgos tendientes a lograr una gestión de acuerdo a estándares relevantes en la materia.

- El Directorio ha adoptado las medidas idóneas para asegurar que exista una unidad de control interno que cuente con personal idóneo, con experiencia e independencia suficiente de las áreas operativas de la Administradora.
- El Directorio, o éste a través de sus comités, puede contratar asesores externos para un mejor análisis de determinadas materias, según amerite.
- El Directorio cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo de su operación.

Los Directores deben tomar sus decisiones siempre en pos del interés de los fondos y de la Administradora. Cualquier conflicto de interés que se pueda producir debe ser revelado tan pronto se tome conocimiento del mismo, y encausado conforme a las disposiciones legales y regulatorias en general, y conforme a las normas que el Directorio establezca sobre esta materia.

Es relevante tener en consideración que las funciones reservadas para el Directorio y las delegadas a la administración, salvo aquellas que por Ley le corresponde desarrollar al primero, varían en función del tamaño, complejidad y estructura de propiedad de la Administradora y están influidas por su historia y cultura corporativa, así como por las capacidades existentes en el directorio y la administración. Asimismo, tales funciones pueden variar en el tiempo acorde con la evolución de la Administradora.

a.2) Comités de Directorio

El Directorio cuenta con la política de operar a través de comités especiales, según lo requiera el mejor gobierno y dirección de la Administradora. Los roles, atribuciones, normas de integración y funcionamiento de los comités están debidamente determinados mediante documentos formales, y los acuerdos se encuentran documentados en actas.

Existen los siguientes comités en los cuales participa al menos un Director de la Administradora:

a) Comité de Inversiones y Riesgo Financiero
b) Comité de Nuevos Productos
c) Comité de Gestión de Riesgos, Control Interno y Prevención del Lavado de Activos y FT
d) Comité de Operaciones

a.3) Administración (Estructura Organizacional y Principales Funciones)

- La Administradora ha establecido una clara distinción entre las funciones del Directorio y de la Administración, entendiéndose que el Directorio cumple, principalmente, labores de gestión estratégica y de supervisión, en tanto que la Administración, desempeña las actividades de gestión e implementación de decisiones del Directorio.

- El Gerente General y los ejecutivos principales gestionan la Administradora de acuerdo a los lineamientos acordados por el Directorio y rinden cuenta de su desempeño a éste en la forma y oportunidad acordadas por el Directorio.

En el marco de lo señalado anteriormente, la Administradora y sus empleados pondrán especial cuidado en actuar dando cumplimiento a los siguientes principios:

i) Fundamentar la gestión empresarial en conductas íntegras, responsables y leales, respetando la palabra empeñada, la honestidad, el trabajo bien hecho, y el esfuerzo personal.
ii) Proteger la relación de transparencia y respeto con todos los accionistas de la Administradora, la comunidad y las autoridades, la cual debe basarse en la entrega de información oportuna, fidedigna y suficiente, junto con la toma de decisiones responsables que velen por el mejor interés de la Administradora.
iii) En su carácter de Administradora General de Fondos regulada por la CMF, es esencial el cumplimento de las leyes, regulaciones y normas internas relativas a la divulgación oportuna y suficiente de información a los mercados, incluyendo el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
iv) Velar por el interés social, tomando las decisiones comerciales en base a sanas prácticas de administración, que coincidan con el interés general de la Administradora, y nunca basadas en causas arbitrarias, intereses personales o presiones externas.
v) Tratar a las personas con respeto, en observancia de las leyes y regulaciones relativas la seguridad personal y a la no discriminación por raza, religión, género, nacionalidad u otros factores. Queda prohibida al interior de la Administradora toda conducta abusiva, incluyendo requerimientos de carácter sexual, discriminación por origen étnico, religión, discapacidades físicas, opiniones políticas o de cualquier orden, posición económica o social, u otras de cualquier naturaleza posible.
vi) Desarrollar sólidas relaciones comerciales con los clientes, a partir de una estructura comercial orientada hacia ellos.
vii) Promover prácticas que favorezcan la libre competencia, pues éstas benefician a los consumidores, permiten asignar con eficiencia los recursos, estimulan la innovación, e inciden en el bienestar de los aportantes de los fondos administrados.
viii) Buscar el desarrollo integral de los trabajadores, a fin de lograr una fuerte identidad, compromiso y alto desempeño en sus equipos de trabajo. En su orientación a las personas, la empresa busca consolidarse como un lugar atractivo para trabajar.
ix) La información, activos, recursos y oportunidades de la Administradora deben ser usados solo en beneficio de ésta, resguardados con especial cuidado y manteniendo la debida confidencialidad.

b) Normas de Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés

Se considera que existe conflicto de intereses desde el momento en que una decisión adoptada en el desempeño de las atribuciones de los Colaboradores de la Administradora se vea afectada o interferida por una situación que afecte los intereses de dichos Colaboradores, o de terceros relacionados con los mismos, por motivos ajenos a los que miren al interés de la Administradora, sus Fondos y/o de sus Clientes.

b.1) Conflictos de Intereses

Para los efectos de este Código se entenderá por conflicto de interés toda vez relación de negocio, parentesco, amistad, afecto personal u otra similar, de alguna importancia, de un Colaborador de la Administradora, que pueda afectar su independencia de juicio al adoptar una decisión o cumplir una actuación que involucra a la Administradora o los fondos qiue ésta gestiona.

Las actividades y los intereses de los familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, cuando son clientes, proveedores, competidores directos, etc., pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés o a un aparente conflicto de interés, y serán tratados en la forma señalada en en el párrafo anterior.

b.2) Comunicación y Gestión de Conflictos

- Todo Colaborador deberá informar a su jefatura directa, al Encargado de Cumplimiento, Gerente General o al Presidente del Directorio, según corresponda, de toda situación de la que tenga conocimiento en la que se presente un potencial conflicto de interés en el cumplimiento de sus funciones. La omisión de entrega de dicha información constituirá una falta grave a sus deberes.
- Todo Colaborador afectado por un conflicto de interés debe excusarse de participar, intervenir o influir en todo acuerdo o decisión relacionado con actos, contratos o materias en las que tengan interés directo o indirecto.
- Ningún Colaborador utilizará el nombre de la Administradora para beneficio propio en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses familiares o personales.
- Los Colaboradores deberán abstenerse de representar a la Administradora en cualquier transacción que tenga como contrapartida personas u organizaciones con las que tenga relaciones económicas o personales.

- El trato con proveedores de la Administradora y/o clientes actuales y futuros deberá llevarse a cabo con toda objetividad y sin ningún tipo de favoritismo, por lo que esta actividad será ejecutada con base en criterios de absoluta imparcialidad, ética y equidad.
- Ningún Colaborador podrá por sí solo o por terceras personas, tomar dinero a préstamo de proveedores de la Administradora, clientes u otros miembros del personal. Solamente podrá realizar esta operación de manera propia, con entidades de crédito que tengan entre sus actividades el otorgamiento de créditos a particulares.
- Queda terminantemente prohibido que los empleados presten servicio a otra empresa a menos que se haya dado por terminado el contrato laboral con la Administradora.
- Ningún empleado recibirá trato especial, ni se le darán carteras de clientes especiales y otras condiciones favorables, basándose en relaciones personales o familiares. Todas las decisiones personales intra laborales están cimentadas en el uso de información objetiva y de conocimiento común.

c) Observancia del Código de Autorregulación y Eventuales Sanciones

c.1) Capacitación y Difusión Interna.

Dentro de las capacitaciones anuales que debe efectuar la Administradora en materia de prevención de delitos, la Administradora incluirá módulos específicos relativos a las normas de autorregulación contenidas en el presente Código.

Un ejemplar del presente Código estará permanentemente disponible para todos los Colaboradores en las oficinas de la Administradora y en su sitio web. Asimismo, la Administradora entregará y/o pondrá a disposición de cada Colaborador un ejemplar del Código al momento de su contratación o designación.

El Encargado de Cumplimiento atenderá las consultas que los Colaboradores tengan en lo relativo al sentido y alcance de las reglas del presente Código.

Los contratos que la Administradora celebre con agentes colocadores de cuotas deberán ajustarse a las reglas establecidas en este Código, en lo que resulte aplicable, particularmente con respecto a la relación con los clientes.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno evaluará permanentemente la aplicación del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, de forma tal que se cumpla a cabalidad con su objetivo.

c.2) Sanciones por Incumplimiento del Código de Autoregulación

Todos los Colaboradores de la Administradora tienen la obligación de cumplir el Código, las políticas y procedimientos que lo complementen. Su incumplimiento podrá ser sancionado conforme a la normativa interna de la Administradora.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros, por lo tanto, cuando un Colaborador tenga antecedentes de violaciones al presente Código, ellos se pondrán en conocimiento del Encargado de Cumplimento de la Administradora.

El incumplimiento de lo dispuesto en el Código tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral, que en casos extremos pueden implicar la terminación del contrato de trabajo del empleado respectivo; lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

V. APROBACION Y MODIFICACIONES

El presente Código de Autorregulación fue aprobado por el Directorio de Singular Asset Management Administradora General de Fondos S.A. en su sesión ordinaria de fecha 28 de febrero de 2020.