SINGULAR ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

SINGULAR

Contenido

1. OBJETIVO 2
2. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA 3
3. TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD 9
4. COMPETENCIA DESLEAL 10
5. TRANSPARENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 10
6. CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS 11
7. ALTERACIÓN DEL COMPORTAMIENTO 11
8. USO INDEBIDO DE LA MARCA 11
9. TRANSGRESIONES AL CODIGO DE CONDUCTA 11
10. CONFLICTO DE INTERESES 11
11. POLITICA DE AFILIACIÓN EN OTRAS EMPRESAS 12
12. POLÍTICA DE PROXY VOTING 12
13. DESEMPEÑO PROFESIONAL Y CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE 13
14. UNIDAD NORMATIVA 13
15. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES 13

1. OBJETIVO

SINGULAR ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A., en adelante (“Singular”) o la (“Administradora”) a través del presente Código, establece 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 Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Lo anterior, también tiene el propósito que las actividades desarrolladas por la Administradora y su personal se enmarquen en elevados estándares éticos que se exige en la administración de fondos de terceros, regulada por la Ley N° 20.712. Dentro del objetivo de este manual se considera, también, entre otras materias, la relación con clientes, proveedores y el tratamiento y resolución del conflicto de intereses que podría crearse por compras o ventas de valores por parte de los ejecutivos y empleados asociados directa o indirectamente con la Empresa, como también el acceso a información de índole confidencial que pudiera llevar a decisiones de inversión.

i) Para efectos de este código, se entenderá por valores, los definidos en el artículo 3° de la Ley N° 18.045, a saber, cualesquiera títulos transferibles incluyendo acciones, opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión.

ii) Una compañía que adopte este código de ética pasa a llamarse una "Compañía Cubierta". "Persona Cubierta" se refiere a cualquier director, ejecutivo o empleado de una Compañía Cubierta que participe en el proceso u obtenga información, en forma pasiva o activa, involucrada en la compra o venta de acciones, o que de alguna manera participe en hacer recomendaciones de compra y venta para una compañía de inversiones.

iii) Se entiende por empleado toda aquella persona que se encuentre sujeta a un contrato de trabajo celebrado con la Administradora.

iv) 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 Legislación y normativa vigente, que le sea aplicable.

La Administradora, mediante este documento establece formalmente los principios y normas que regirán la conducta al interior de la Empresa, definiendo el comportamiento que se espera de todos y de cada uno de los empleados. Este Manual se considera parte integrante del Contrato de Trabajo del empleado, de manera que el no cumplimiento e inobservancia de este, será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, teniendo como consecuencia el término de éste, bajo las condiciones estipuladas en el Código del Trabajo.

2. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

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

1. Actuar de manera ética y profesional en todo momento.
2. Actuar en beneficio del cliente.
3. Actuar con independencia y objetividad.
4. Actuar con conocimiento, competencia y diligencia.
5. Informar a los clientes con puntualidad y exactitud.
6. Respetar la normativa vigente de la Comisión para el Mercado Financiero. ("CMF")

A. Normas de Trato

La Administradora y todos sus empleados, 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.

Los empleados 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, para que cada cliente reciba la mayor y mejor información que le permita tomar una decisión de inversión adecuada a su perfil de riesgo.

La Administradora y sus empleados 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 empleados 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.

B. 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 empleados 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 empleados 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 empleados en la independencia y profesionalismo en la atención de sus clientes y la entrega de información idónea, así como también, limita la libertad que los clientes deben tener en la toma de sus decisiones de inversión.

En el evento, sin embargo, que algún empleado mantenga o pueda iniciar relaciones de negocios, personales, comerciales o financieras 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.

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 empleados deberán cautelar el cumplimiento de 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.

C. Normas de Resguardo de Confidencialidad de la Información

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.

Al respecto, 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 empleados 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 debido a 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 está sometida a la fiscalización de la CMF, por consiguiente, toda información relativa a las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por ella, por cuenta de los fondos administrados, 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 por que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

Los empleados 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.

D. Normas de Entrega de Información a Clientes

Toda información que la Administradora y los empleados 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 en general toda la información que ordenan 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.

E. Operaciones Bursátiles

La Administradora deberá:

1. Evitar negociar, o forzar a otros a hacerlo, con información confidencial valiosa que pudiera alterar el valor de un activo financiero transado públicamente.
2. Dar siempre prioridad a las inversiones realizadas en los fondos, por sobre otras que favorezcan los intereses de la administradora.
3. Las comisiones generadas por los fondos son para pagar exclusivamente los productos relacionados con la inversión o los servicios que asisten directamente a la administradora en el proceso de toma de decisiones para los fondos, nunca en la gestión de la empresa.
4. Incrementar el valor de la cartera del fondo buscando siempre la mejor ejecución de las transacciones.

5. Garantizar una asignación justa y equitativa de las operaciones bursátiles entre las cuentas de los fondos.

F. Gestión de Riesgos, Conformidad Soporte

La Administradora deberá:

1. Desarrollar y mantener políticas y procedimientos para garantizar que sus actividades cumplan las disposiciones del Code of Ethics and Standards of Professional Conduct, del CFA Institute y todos los requisitos del regulador CMF.
2. Designar un Encargado de Cumplimiento y Control Interno, cuya función será administrar y monitorear las políticas y procedimientos en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Asegurarse de que la información de la cartera de los fondos que la Administradora facilita a los clientes es precisa y completa, y controlar que esta información sea consistente con la entregada a la CMF y la publicada en su página www.singularam.cl .
4. Almacenar los registros durante un plazo de tiempo razonable en un formato fácilmente accesible.
5. Comprometerse a mantener un equipo de inversiones profesional y con experiencia suficiente para investigar, analizar, implementar y supervisar minuciosamente las decisiones de inversión.
6. Establecer un plan de continuidad de las operaciones que permita gestionar la recuperación de sus operaciones y la información respectiva, en caso de algún problema.
7. Implementar un comité de riesgo que identifique, valore y gestione la posición de riesgo de los fondos administrados.

G. Rendimiento y Tasación

La Administradora deberá:

1. Presentar la información sobre el rendimiento de los fondos, de manera imparcial, precisa, pertinente, puntual y completa. La administradora no podrá tergiversar el rendimiento de los fondos o de la compañía.
2. Aplicar precios de mercado imparciales al valorar la cartera del cliente y aplicar, de buena fe, los métodos que determinen el valor justo de los valores para los que no se dispone de una cotización de mercado de terceros.

3. TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD

3.1 Beneficio Personal

Estará prohibido los empleados por sí mismos y/o a través de terceras personas de recibir dinero de los clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora por los servicios que presten a estos últimos. Cuando se genere invitación u obsequio de cualquier tipo que por su carácter, naturaleza o

frecuencia pudiera dar margen a ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad, criterio o juicio de algún empleado, deberá notificarse al superior inmediato y al Encargado de Cumplimiento y Control Interno ("ECCI") tomándose las medidas pertinentes de información y entrega a la Gerencia General quien decidirá según su criterio, la aceptación, devolución o donación del mismo.

3.2 Ingresos, Comisiones Personales y Regalos

▪ Queda terminantemente prohibida la aceptación de cualquier tipo de pago de parte de algún cliente actual y/o potencial o proveedor, originado o motivado por la realización de actividades inherentes a su puesto y a nombre de la Administradora.

▪ Los empleados no deberán, por sí mismos, o a través de terceras personas recibir dinero de los clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora, por los servicios que sean prestados

▪ En el evento que cualquier empleado reciba algún regalo por cortesía de un cliente o proveedor, deberá tener en consideración lo siguiente:

Si el regalo recibido tiene un valor superior a US$100 deberá ser informado al ECCI y entregado al Gerente General, el cual según su criterio decidirá la aceptación, devolución o donación del mismo. La decisión tendrá como prioridad su entrega como donación a alguna sociedad de beneficencia.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se genere una invitación u obsequio de cualquier tipo que por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera dar margen a ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad, criterio o juicio de algún empleado, la invitación no será considerada y en el caso de un regalo, éste será devuelto y deberá notificarse al Encargado de Cumplimiento y Gerente General. En casos excepcionales, en que el empleado destinatario del regalo tenga una relación comercial con el cliente, el Gerente General deberá calificar la excepción y resolverá si existen razones fundadas para que el empleado haga uso del regalo, sin la obligación de entregarlo a la Administradora, en el entendido que la devolución puede afectar dicha relación comercial con el cliente.

4. COMPETENCIA DESLEAL

Por ningún motivo o circunstancia, los empleados podrán negociar y adoptar acuerdos con competidores o clientes, que afecten el precio de las transacciones o las políticas comerciales, así como la creación y propagación de rumores que incidan en el mercado y provoquen un beneficio directo e indirecto de ello.

5. TRANSPARENCIA EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Los empleados deberán realizar sus actividades de forma tal, que eviten incurrir en acciones que parezcan dolosas y de mala voluntad para el cliente y sus superiores, así como reportar a estos últimos cualquier anomalía que detecten, y que pudiera incidir negativamente en la imagen de la Administradora.

6. CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS

Los empleados deberán cumplir y apegarse estrictamente a la legislación y normativa de los entes regulatorios, dependiendo del país en que se encuentren las oficinas, para las sociedades administradoras de fondos de terceros, e intermediarios de valores; a las políticas corporativas, reglamentaciones e instructivos definidos por la Administradora, así como también al presente Manual.

7. ALTERACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

La Administradora está consciente de la problemática que hoy en día representa el uso de substancias que alteran el comportamiento de nuestra sociedad. Un uso y abuso de drogas y/o alcohol redundan en una merma de la capacidad productiva de la gente. Ante ello, el uso de cualquier sustancia que altere el ámbito laboral estará prohibida, excepto por prescripción médica, situación que será puesta en conocimiento del superior inmediato y del Gerente General. Asimismo, se sancionará a la persona que sea sorprendida ingiriendo cualquier droga o sustancia alotrópica en las instalaciones de la Administradora.

8. USO INDEBIDO DE LA MARCA

Ningún empleado utilizará el nombre de la Administradora para beneficio propio en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses familiares o personales y deberán abstenerse en representar a la Administradora en cualquier transacción que tenga como contrapartida personas u organizaciones con las que tenga relaciones económicas o personales.

9. TRANSGRESIONES AL CODIGO DE CONDUCTA

El incurrir en hechos que violen el presente Manual, será motivo para que el empleado se le aplique la sanción que al caso aplique, en acuerdo y con conocimiento en todo momento de su jefe inmediato.

10. CONFLICTO DE INTERESES

1. Conflicto de Intereses

Ningún empleado utilizará el nombre de la Empresa para beneficio propio en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses familiares o personales. Los empleados 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.

Los empleados deberán dedicar tiempo completo a su jornada laboral en interés de la Administradora y evitar distraerse en asuntos que no son de interés para el Grupo Singular. En el supuesto, de que algún empleado tenga acceso a la información de las inversiones de los Fondos que aún no haya sido dada a conocer al mercado, y que por su naturaleza pueda ser capaz de influir en los precios de los instrumentos, deberá guardar estricta confidencialidad al respecto. Asimismo, el empleado manifiesta conocer y se compromete a respetar las reglas de la Comisión para el mercado financiero, y las políticas y procedimientos de la Administradora relativas a todo tipo de información relevante, que pueda incidir

directa o indirectamente en las inversiones, guardando estricta confidencialidad al respecto, y considerando como específicamente prohibidas las operaciones contempladas en el punto 4 del Título II de la Ley 20.712.

2. Operación con Clientes y Proveedores

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.

3. Préstamos

Ningún empleado 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.

4. Prestación de Servicios en Organizaciones ajenas a Singular

Queda terminantemente prohibido por la Administradora, que los empleados presten servicio a otra empresa a menos que se haya dado por terminado el contrato laboral con la Administradora.

5. Relaciones Intra Laborales

Ningún empleado recibirá trato especial, ni se le darán carteras de clientes especiales u otras condiciones favorables, basándose en relaciones personales o familiares. Todas las decisiones en estas materias estarán cimentadas en el uso de información objetiva y de conocimiento común.

11. POLITICA DE AFILIACIÓN EN OTRAS EMPRESAS

Cualquier actividad ajena a las funciones desempeñadas por un empleado de esta Administradora, sea en alguna empresa o entidad con o sin fines de lucro, deberá ser sometida a consideración y aprobación por parte de sus superiores. Sin perjuicio de lo anterior, se encuentra prohibida la participación de los empleados en directorios de otras Administradoras no relacionadas, salvo explícita autorización por el Gerente General de la Administradora.

12. POLÍTICA DE PROXY VOTING

Todo empleado de la Administradora deberá informar, dentro del día siguiente de recibida la citación a una junta de accionistas o asamblea de aportantes al Encargado de Cumplimiento, respecto a la ocurrencia o probabilidad de que exista algún conflicto de interés así como cualquier inquietud o duda, derivado de la votación que eventualmente deba ejercer en dichas juntas o asambleas emisores de valores, en las cuales sea accionista o mandatario, cuando los valores de estos emisores formen parte de las carteras de inversiones de Fondos administrados por SINGULAR ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

13. DESEMPEÑO PROFESIONAL Y CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Procesos de la Empresa que deba conocer el Cliente

Es responsabilidad total de los empleados asimilar la capacitación que la Administradora les otorgue y brindar la asesoría correspondiente que le solicite el cliente en los diferentes procesos que éste deba conocer de manera general, aclarando sus dudas. Cuando se asesora, existe la obligación de señalar cualquier riesgo no habitual asociado con una inversión, en el caso de asesoramiento sobre valores, se buscará conocer opiniones acerca del mercado, así como las recomendaciones que se obtengan, considerando que la información obtenida proviene de fuentes fidedignas y confiables. 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.

Identificación y Compromiso

Los empleados son la primera imagen de servicio que muestra la Administradora a nuestros clientes, es por ello 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. El empleado no deberá por ningún motivo prometer al cliente cosas o asuntos que no se pueda cumplir y motiven expectativas ficticias en él, sólo se deberá ofrecer lo que pueda ser realizable, lo que contribuirá a asegurar y acrecentar la confianza depositada por el cliente en la Administradora. En todo momento, el empleado deberá informar a su superior inmediato las necesidades, inquietudes y sugerencias planteadas por los clientes, con el fin de realizar esfuerzos para mejorar el servicio brindado.

Cuando exista un conflicto de intereses entre distintos clientes, el empleado será responsable de no privilegiar a ninguno en particular, debiendo conservar en todo momento un criterio de imparcialidad y equidad, cautelando el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés de la Administradora

14. UNIDAD NORMATIVA

En consideración a que la CMF, en el artículo 77 de su Ley Orgánica, Decreto Ley N° 3.538 dispone que las entidades que no participen del Comité de Autorregulación Financiera de la CMF, como es el caso de SINGULAR, deben dictar sus normas y códigos de conducta para cumplir con lo dispuesto en el artículo 72 de dicha Ley (*obligación de 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*), la Administradora dictó el Código de Autorregulación que fue sometido a la aprobación de la CMF, documento que junto al presente Manual, constituyen una **unidad normativa** y funcional, que guardan una relación de interdependencia, que garantiza la coherencia en su aplicación y por tanto, debe cautelarse el cumplimiento de ambas normativas.

15. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

- El presente Código fue actualizado en su vigencia con fecha 28 de mayo de 2024.
- Contiene Modificaciones aprobadas en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 30 de diciembre de 2025.