SINGULAR

SINGULAR ASSET MANAGEMENT ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

Índice **Página**

I. ASPECTOS GENERALES	3
Objeto	3
Definiciones	3
Obligatoriedad	4
Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual	4
Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual	5
Designación de portavoz oficial de la Administradora	5
II. POLÍTICA DE TRANSACCIONES	5
Transacciones a informar	5
Contenido mínimo de la comunicación	6
Control de las transacciones a informar	6
Mantención de información sobre las transacciones	6
Información de Interés	6
Información Privilegiada	7
III. CONSIDERACIONES FINALES	8
Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual	8
Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones	8
Vigencia	9

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objeto.

Singular Asset Management Administradora General de Fondos S.A. (en adelante "Administradora") da a conocer al mercado por medio del presente Manual las políticas y normas internas de la Administradora referidas al tipo de información relacionada consigo misma o con los fondos o las carteras que administre, y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada a los inversionistas en forma oportuna.

Para los efectos del presente Manual, se ha considerado que los fondos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Administradora en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Única de Fondos, será obligación de la Administradora informar en forma veraz, suficiente y oportuna a los partícipes de los fondos y al público en general sobre las características de los fondos públicos que administra, y de las series de cuotas en su caso, y sobre cualquier hecho o información esencial relacionada con la Administradora o los fondos públicos que administra, a que se refieren los artículos 9° y 10° de la Ley de Mercado de Valores.

Asimismo, el Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de registros e información y de las transacciones realizadas por directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Administradora respecto instrumentos de oferta pública, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la información confidencial.

2. Definiciones.

(a) Administradora: Singular Asset Management Administradora General de Fondos S.A.

(b) Comisión o CMF: Comisión para el Mercado Financiero;

(c) Información: todo antecedente, dato, comunicación o conocimiento que esté o pueda estar bajo el control de cualquier Persona Obligada, así como los soportes que los contengan, sean ellos físicos, electrónicos, digitales, magnéticos y, en general, cualquier dispositivo que sea idóneo para almacenar datos por un tiempo prolongado.

(d) Información Confidencial: Toda Información de la Administradora, de sus negocios y de los fondos que administra, que no sea de acceso público haya sido difundida oficialmente por la Administradora o se encuentre contenida en documentos públicos o de libre acceso de terceros.

(e) Información Esencial: Toda Información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión.

(f) Información de Interés: Toda Información que, sin revestir el carácter de hecho o Información Esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de los fondos, de sus valores o de la oferta de éstos y que se pretenda divulgar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado,

ya sea por los directores, Gerente General, gerentes y/o ejecutivos principales de la Administradora u otro agente externo autorizado por la administración de la Administradora.

Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de la Administradora o de los fondos, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

(g) Información Privilegiada: información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores.

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.

(h) Ley de Mercado de Valores: Ley N°18.045 de Mercado de Valores:

(i) Ley Única de Fondos: Ley N°20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales.

(j) Personas Obligadas: Los destinatarios del presente Manual, indicadas en el N° 3 de la presente Sección I.

(k) Transacción: Toda operación de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por los fondos gestionados por la Administradora, que sea realizada por la propia Administradora o por Personas Obligadas.

3. Obligatoriedad.

El presente Manual obliga a las siguientes personas (las "Personas Obligadas"):

(i) Los Directores de la Administradora;

(ii) El Gerente General de la Administradora y los demás gerentes, empleados o ejecutivos principales de ésta, que participen en las decisiones de inversión de los fondos o que, en razón de su cargo o posición, tienen acceso a información de las inversiones de los mismos; y

4. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.

El Directorio de la Administradora es el único órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El Gerente General de la Administradora será el encargado de comunicar a la Comisión y a las demás instituciones que esta indique o que la Administradora considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

5. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.

El Gerente General de la Administradora será el encargado de ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

Dentro de tales funciones, el Gerente General será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

(i) Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de las Personas Obligadas;

(ii) Que la Información Confidencial, en tanto mantenga dicho carácter, sea de acceso restringido y que todos aquéllos que tengan acceso a ella, se encuentren sujetos a deberes contractuales o legales de reserva o secreto;

(iii) Que se todas las Personas Obligadas entienden las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la Información Confidencial; y

(iv) Que la Información de Interés sea oportunamente conocida por el mercado en general de conformidad a la regulación vigente.

6. Designación de portavoz oficial de la Administradora.

El Gerente General de la Administradora será asimismo el portavoz oficial de la Administradora frente a terceros y, en especial, para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Administradora y sus fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Administradora, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.

II. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE PERSONAS OBLIGADAS

1.- Política de transacciones. Toda transacción en valores de oferta pública, incluyendo las cuotas de los fondos administrados por Singular, efectuada por las personas obligadas señaladas deberá ser informada a la Administradora, conforme a lo señalado en el artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores a fin de que ésta pueda informarla a la Comisión, en la forma y oportunidades que corresponda, según sea cada caso. Esta obligación se extiende a las sociedades que las Personas Obligadas controlen.

2. Transacciones a informar a la Comisión para el Mercado Financiero (CMF): La Administradora informará a la Comisión la realización de las transacciones en los términos dispuestos por la normativa vigente (Circular N° 1.237). Además, dicha información se mantendrá en las oficinas de la Administradora para consulta y requerimiento de la Comisión para el Mercado de Valores.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Administradora o a los fondos de inversión.

3. Contenido mínimo de la comunicación. La comunicación de este tipo de información deberá contener a lo menos, los antecedentes contemplados en la Circular N° 1.237 de la CMF, a saber:

a) Nombre: Deberá anotarse el apellido paterno, apellido materno y nombres, de la persona que efectuó la o las transacciones que se informan.

b) RUT: Deberá indicarse el Rol Único Tributario de la persona que efectuó la o las transacciones.

c) Relación: Deberá señalarse la relación de la persona que efectuó la o las transacciones con la sociedad administradora, indicando los códigos señalados en la normativa indicada.

4) Información específica de las transacciones efectuadas por una misma persona.

a) Fecha: Corresponde a la fecha de la transacción que se informa

b) Tipo de transacción: Se deberá indicar si la transacción que se informa es una operación de compra o venta de valores, indicándose para cada caso los códigos "C" o "V", respectivamente.

c) Instrumento o valor transado: Se deberá indicar el instrumento transado

d) Unidades transadas: Se deberá indicar el número de unidades adquiridas o enajenadas del valor transado.

e) Precio: Se deberá indicar el precio unitario de transacción o la tasa de interés implícita en la transacción.

f) Total transado: Se deberá registrar el monto total en pesos, recibido o pagado en cada transacción.

El Gerente General de la Administradora será el responsable de velar que las Transacciones sean informadas en los términos que dispone el presente Manual y la legislación y normativa aplicable.

5. Mantención de información sobre las transacciones. El Gerente General será el responsable de mantener información sobre las Transacciones que efectúen las Personas Obligadas, por el período que sobre el particular señale la normativa.

6. Información de Interés.

El Gerente General dispondrá la divulgación de la Información de Interés, mediante su publicación en la página web de la Administradora, comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, entendiendo efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado en general.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado en general, al tiempo de ser entregada al grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar. De no ser posible entregar simultáneamente la información, el Gerente General deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la Información de Interés cuando la Administradora deba proporcionar ésta a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal

o alguna relación contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de la información recibida.

En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquellas que están relacionadas con la Administradora o con los fondos.

7. Información Privilegiada.

Mecanismos de resguardo: Cualquier Persona Obligada que esté en posesión de Información Privilegiada, estará sujeta a los siguientes deberes:

(i) Deber de Reserva: Abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Administradora o de los fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Privilegiada, se deberá comunicar este deber de reserva y asegurarse que el receptor está sujeto al mismo deber.

(ii) Deber de Abstención: Abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés de los partícipes o de los fondos administrados. Por lo mismo, las personas mencionadas deberán abstenerse de comprar o vender valores de oferta pública emitidas por los fondos y, en general, ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los valores emitidos por los fondos respecto de los cuales se refiere la Información Reservada.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.

(iii) Deber de Abstención de Recomendación: Abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación de cualquier título de valores emitido por los fondos a los cuales se refiere la Información Privilegiada.

Los deberes señalados cesarán desde el momento en que la Información Privilegiada haya sido puesta en conocimiento del público inversionista y del mercado en general.

Procedimiento: Adicionalmente, la Información Privilegiada estará sujeta a las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el Gerente General:

1) Procedimiento de Comunicación Interna: todo hecho o antecedente constitutivo de Información Privilegiada deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo a las circunstancias de cada caso. El Gerente General será responsable de asegurarse de que todo receptor de los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial esté sujeto a los mecanismos de resguardo antes indicados.

2) Nómina de personas con acceso a Información Privilegiada: el Gerente General será el responsable de mantener una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de la Información Privilegiada.

3) Medios de almacenamiento de Información Privilegiada: el Gerente General será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Privilegiada.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.

III. CONSIDERACIONES FINALES

1. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Gerente General tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Administradora, así como también en la oficina donde se encuentra la gerencia general de la Administradora. Adicionalmente se deberá remitir una copia a la Comisión.

En caso de modificaciones o alteraciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Asimismo, el Gerente General deberá coordinar las actividades de capacitación periódicas, tales como charlas, entregas de memos informativos u otras para las Personas Obligadas.

2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

(a) Resolución de conflictos: las Personas Obligadas deberán informar al Gerente General sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

(b) Sanciones: además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

3. Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de depósito del primer reglamento interno aprobado por el Directorio de la Administradora.

4. Aprobación del Manual.

El presente Manual fue aprobado en Sesión Extraordinaria de Directorio de fecha 23 de noviembre de 2018.

5. Modificaciones:

- El manual contiene modificaciones incorporadas y aprobadas en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 10 de septiembre de 2021 y 28 de diciembre de 2021.
- Actualizaciones: Documento actualizado con fecha 27 de diciembre de 2022 y 26 de diciembre de 2023
- Modificación incorporada y aprobada por Directorio con fecha 27 de diciembre de 2024.
- Documento actualizado por Directorio de 30 de diciembre de 2025.