



**MANUAL DE  
MANEJO DE  
INFORMACIÓN  
DE INTERÉS PARA  
EL MERCADO**

<b>Autor</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de creación</b>	<b>Fecha de actualización</b>
Paulina Gesell	Alfredo Harz	Directorio	Agosto 2016	
Paulina Gesell	Alfredo Harz	Directorio	-	Febrero 2018
Paulina Gesell	Alfredo Harz	Directorio	-	Diciembre 2019
Paulina Gesell	Alfredo Harz	Directorio	-	Agosto 2020
Paulina Gesell	Alfredo Harz	Directorio	-	Septiembre 2020
Paulina Gesell	Fernando Urrutia	Directorio	-	Diciembre 2021

# Índice

1	OBJETO DEL MANUAL	5
1.1	DEFINICIONES	6
1.1.1	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	6
1.1.2	INFORMACIÓN DE INTERÉS	6
1.1.3	INFORMACIÓN RESERVADA	6
1.1.4	INFORMACIÓN ESENCIAL	7
1.1.5	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.3	ÓRGANO SOCIETARIO ENCARGADO DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DEL MANUAL	8
1.4	ÓRGANO SOCIETARIO RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LOS CONTENIDOS DEL MANUAL.	8
2	IDENTIFICACIÓN Y CONTROLES A LAS PERSONAS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN.	9
2.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN.	10
2.2	PERSONAS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN.	10
2.3	NÓMINA DE PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	10

2.4	NÓMINA DEL GRUPO EMPRESARIAL Y CONTROLADOR.	11
2.5	NÓMINA DE LOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRADORA.	12
3	TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y LAS PERSONAS OBLIGADAS	12
3.1	TRANSACCIONES POR INFORMAR	12
3.2	CONTENIDO MÍNIMO DE LA COMUNICACIÓN	13
3.3	REGISTRO DE TRANSACCIONES DE PERSONAS Y ENTIDADES RELACIONADAS.	13
4	PERÍODOS DE BLOQUEO	14
4.1	INSTRUMENTOS DE OFERTA PÚBLICA	14
4.2	CUOTAS DE FONDOS DE INVERSIÓN ADMINISTRADAS	14
5	INFORMACIÓN DE INTERÉS	14
6	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	15
6.1	DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	15
6.2	MECANISMO DE RESGUARDO	16
6.3	PROCEDIMIENTO	17
7	ASPECTOS FINALES.	18
7.1	MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL MANUAL Y DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SOBRE LA MATERIA	18
7.2	NORMAS SOBRE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	19
7.3	VIGENCIA	19

# 1. Objeto del Manual

El presente Manual tiene por objeto definir y comunicar al mercado y al público en general, las políticas y normas internas de Sartor Administradora General de Fondos S.A. (“Administradora” o “Sociedad”), referidas tanto a sí misma, como a los fondos que administra, al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada 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 Sociedad 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 N° 20.712, Ley Única de Fondos y la Norma de Carácter General N°270 de la Comisión para el Mercado Financiero (“Comisión” o “CMF”), será obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los fondos, en los términos de los artículos 9° y 10° de dicha ley.

Asimismo, el Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por directores y ejecutivos principales de la Sociedad respecto de cuotas de los fondos, períodos de bloqueo, divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de información confidencial.

El presente Manual ha sido aprobado en sesión de Directorio de la Administradora, de fecha 19 de octubre de 2016, su texto íntegro se encuentra publicado en el sitio web de la Administradora ([www.sartor.cl](http://www.sartor.cl)) y copias del mismo se encuentran disponibles para aquellos que tengan interés, en las oficinas de la Administradora ubicadas en Cerro El Plomo 5420, Oficina 1301, Las Condes, Santiago.

## 1.1. Definiciones

La información y envío de la información para la Comisión son procedimientos críticos y es indispensable la mejora constante con estos sistemas que automatizan los procesos y evitan el error humano.

Clasificación de la Información:

### 1.1.1. Información Privilegiada:

De acuerdo al Artículo 164 de la LMV, es aquella 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.

### 1.1.2. Información de Interés:

De acuerdo con lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 210 de la Comisión para el Mercado Financiero, significa toda aquella información que, sin revestir el carácter de Hecho o Información Esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos. Se entiende que la Administradora entrega la información a todo el mercado, en la medida que la publique en un lugar visible en su página web ([www.sartor.cl](http://www.sartor.cl)).

### 1.1.3. Información Reservada:

Sólo podrá otorgarse el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social y, para tal efecto, se deberá contar con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio.

Las decisiones y acuerdos de esta naturaleza deben ser comunicados a la Comisión para el Mercado Financiero al día siguiente hábil a su adopción. Una vez que se haya concretado la negociación pertinente, la Sociedad Administradora deberá divulgar la información correspondiente.

### 1.1.4. Información Esencial:

De acuerdo con el artículo 9 inciso 2° de la Ley de Mercado de Valores, se entiende por información esencial aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión, por ejemplo, (a) los activos y obligaciones de la entidad y/o sus fondos; (b) el rendimiento de los negocios de la entidad y/o sus fondos; y (c) la situación financiera de la entidad y/o sus fondos.

### 1.1.5. Información Confidencial:

Se entenderá por “Información Confidencial” toda aquella referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, que reviste el carácter de sensible cuyo uso o divulgación no autorizada perjudicaría o comprometería seriamente los intereses económicos, competitivos y comerciales de la Administradora y/o sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos

## 1.2. Ámbito de aplicación

El cumplimiento de las estipulaciones del presente Manual aplica a las siguientes personas (en adelante las "Personas Obligadas"):

1. Los Directores de la Sociedad.
2. El Gerente General de la Sociedad.
3. Los demás ejecutivos principales de ésta.
4. Aquellos que tengan calidad de administradores o apoderados de la Administradora.
5. Trabajadores dependientes de la Sociedad Administradora, que, sin tener la calidad de gerentes o ejecutivos principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos tengan o puedan tener acceso a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial, circunstancia que será determinada en cada caso por el Gerente General.
6. Asesores y proveedores permanentes y esporádicos que, por la naturaleza de sus funciones o por la participación en ciertos procesos, tengan o puedan tener acceso

- a Información de Interés, Información Privilegiada, Información Reservada o Información Confidencial.
7. Los cónyuges o convivientes de las personas señaladas en los números 1,2,3 y 4 anteriores.
  8. En el caso de fondos de inversión del tipo no rescatables, los miembros de los Comités de Vigilancia de los mismos, quienes sólo se encontrarán obligados por el presente Manual en lo relativo a las cuotas de los fondos de inversión del tipo no rescatables en cuyos Comités de Vigilancia participen

Por ejecutivos principales de la Sociedad se entenderán aquellas personas que participen en las decisiones de inversión de los fondos administrados o que, en razón de su cargo o posición, tienen acceso a información de las inversiones de dichos fondos.

## 1.3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.

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

El Oficial de Cumplimiento de la Sociedad será el encargado de comunicar a la Comisión para el Mercado Financiero y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones que experimente el Manual.

## 1.4. Órgano societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.

El Gerente General 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:

1. Que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios;
2. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los fondos, en tanto mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
3. Que se dé cabal cumplimiento por todos los involucrados, a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la Información Confidencial; y,
4. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general.
5. Designación de portavoz oficial de la Sociedad. El Gerente General será asimismo el portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación con la marcha de la Sociedad 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 especiales designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que definan al efecto el Directorio.
6. Que el Gerente General y el Directorio estén informados en caso de desviaciones significativas con respecto a las disposiciones aquí contenidas o en caso de que el Oficial de Cumplimiento y Control Interno encuentren dificultades relevantes para realizar sus labores.

Por su parte, el Oficial de Cumplimiento será responsable de adoptar las medidas que aseguran:

1. Que los antecedentes confidenciales que señale el Oficial de Cumplimiento y Control Interno sean de acceso restringido a aquellos indicados por éste;
2. Que se resguarde la Información Confidencial de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Oficial de Cumplimiento y Control Interno

## 2. Identificación y controles a las personas con acceso a la información.

## 2.1. Acceso a la información.

El primer control para gestionar adecuadamente la administración de la información que la Administradora maneja, es determinar qué personas/cargos/funciones/áreas y en razón de qué circunstancias tienen (o se supone que han tenido acceso) a Información Reservada que revista el carácter de confidencial o privilegiada; de modo de poder documentar estas personas en una nómina llevada al efecto e informarla al regulador, según corresponda, en base a las directrices que establece la normativa aplicable.

## 2.2. Personas con acceso a información.

De acuerdo al presente Manual, las disposiciones establecidas serán aplicables, a todo el Personas Obligadas de la Administradora, que de acuerdo a su cargo o función tengan acceso a Información Confidencial o privilegiada. Además, de que ciertos trabajadores dependientes o personal externo, que, sin tener la calidad de gerentes o Ejecutivos Principales, por la naturaleza de sus funciones o por la participación puedan tener acceso a Información Reservada, de interés, confidencial o privilegiada.

Tal circunstancia será determinada mensualmente con el envío de un correo electrónico por parte del Oficial de la Administradora al Gerente General de la misma, con la nómina de personas con acceso a información privilegiada.

## 2.3. Nómina de personas con acceso a información privilegiada.

La Administradora, en conformidad a lo previsto por la NCG N° 70 de la CMF, estructura una nómina mensual que incluye a todas las personas que han tenido o que se presume que hayan tenido acceso a información privilegiada en base a lo establecido por el artículo 166 de la Ley de Mercado de Valores.

El Analista de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno (el “Analista de Cumplimiento”) informa mensualmente la lista de personas que tuvieron o pudieron haber tenido acceso a información privilegiada al Oficial de la Administradora, quien posteriormente confecciona la nómina conforme a lo dispuesto en la NCG N°70 de la CMF, de esta manera la nómina se encuentra siempre actualizada.

3.3.1 Comunicación y actualización de la nómina de personas con acceso a información privilegiada:

Las personas que conformen la nómina a que se refiere la NCG N°70 deberán estar en expreso conocimiento de que se las ha identificado como personas con acceso a información privilegiada y de los resguardos que deben tener al respecto.

La comunicación será mediante correo electrónico, junto con la solicitud de actualización de sus antecedentes y será llevada a cabo por el Área de Compliance, Riesgos y Control Interno. En este correo, se le indicará a la persona obligada, los resguardos que debe tener frente a este tipo de información.

En el evento de que ingrese un nuevo trabajador a la Administradora, el Oficial de la Administradora enviará un correo electrónico a esa persona informándole que ha sido identificada como persona con acceso a información privilegiada y las razones por las cuales fue identificada como tal, solicitándole todos los antecedentes del caso y los resguardos a los que deben dar cumplimiento.

La Administradora presumirá que la información proporcionada por las personas identificadas en la nómina es comunicada en base al principio de buena fe.

3.3.2 Contenido mínimo de la nómina de las personas con acceso a la información privilegiada:

La comunicación de este tipo de información deberá foliarse, indicándose mes y año al que corresponde la información y contener a lo menos las siguientes menciones respecto de las Personas Obligadas, en conformidad a la NCG N°70 de la CMF:

- Período
- Folio
- RUT
- Nombre
- Dirección
- Empleador
- Relación
- Observaciones

La nómina contendrá información relativa a los cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de todas las personas informadas.

## 2.4. Nómina del grupo empresarial y controlador

La Administradora dando cumplimiento a lo establecido por la Circular N°1.246 de la CMF, enviará a ésta en forma semestral, información respecto al Grupo Empresarial, entendiéndose por tal, las definidas en el artículo 96 de la LMV y transcrita en el correspondiente Manual.

La nómina contendrá a lo menos la siguiente información de acuerdo a la Circular N°1.246:

- Nombre de la sociedad informante.
- RUT de la sociedad informante.
- Período Financiero.

- RUT de personas naturales y jurídicas que conforman el mismo Grupo Empresarial.
- Nombre de las personas naturales y jurídicas que conforman el mismo Grupo Empresarial.
- Razones por las cuales conforma el mismo Grupo Empresarial.
- Causas del control.

La confección de esta nómina es realizada por el Oficial de la Administradora, en base a la información confirmada por el Gerente General. Esta información será enviada a la CMF a más tardar dentro de los 40 días siguientes al cierre de los estados financiero de junio y diciembre.

## 2.5. Nómina de los relacionados a la administradora.

La Administradora mantiene una nómina de las Personas Relacionadas en base a lo establecido por el artículo 100 de la LMV y la Circular N°1.174 de la CMF. La nómina es confeccionada mensualmente por el Analista de Cumplimiento, quien la envía al Oficial de la Administradora a fin de que sea aprobada. Adicionalmente, la Administradora informará mensualmente a la Comisión para el Mercado Financiero el detalle de las Transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos de inversión que administra, realizadas por la propia sociedad, sus Personas Relacionadas, sus accionistas y empleados.

## 3. Transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas.

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por "transacciones" o "transacción" a aquellas operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitida por los fondos, realizada por la Sociedad y las Personas Obligadas.

### 3.1. Transacciones por informar.

Las transacciones realizadas por la Sociedad y las personas obligadas deberán comunicarse a la CMF y al mercado en los términos en que dichas personas se encuentren obligadas a hacerlo en virtud de las leyes que rijan a los Fondos y a la Sociedad y a la normativa impartida por la CMF.

Esta misma información será comunicada a través de la página web de la Sociedad y mantenida en ella por un tiempo prudencial que asegure su adecuada divulgación en el mercado, plazo que en todo caso no podrá ser inferior a 15 días hábiles. Además, dicha información se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, de los aportantes y del público inversionista en general, por un período no inferior a 6 meses.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las normas que al efecto imparta la CMF y que resulten aplicables a la Sociedad o a los Fondos de Inversión.

### 3.2. Contenido mínimo de la comunicación.

La comunicación de este tipo de información deberá contener las siguientes menciones:

- a) Individualización de las Personas Obligadas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- b) Indicación de si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- c) Número de cuotas involucradas en la transacción;
- d) Porcentaje que representa el número de cuotas involucradas en la transacción;
- e) En el caso de Fondos de Inversión, la participación total que tienen en el capital del fondo las Personas Obligadas involucradas en la transacción; y
- f) Precio unitario involucrado en la transacción.

### 3.3. Registro de Transacciones de Personas y Entidades Relacionadas.

De acuerdo con la NCG N°70 de la CMF, la Administradora deberá llevar un Registro de Transacciones de Relacionadas entendidas por tales las definidas en el artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores. La Administradora deberá llevar registro ordenado en forma cronológica y en esta deberá detallarse lo siguiente:

- Fecha de la Transacción.
- Identificación de la persona relacionada a la sociedad administradora, indicando su nombre o razón social y RUT.
- Identificación del tipo de relación existente entre la sociedad administradora u la persona que realiza la Transacción.
- Tipo de Transacción.

- Identificación del valor transado.
- Número de unidades nominales transadas.
- Valor transado expresado en pesos.

## 4. Períodos de bloqueo.

El Directorio de la Sociedad ha considerado necesario incluir políticas y normas que regulen períodos de bloqueo, durante los cuales las personas obligadas por este Manual estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de transacción de valores de oferta pública emitidas por los fondos. El período de bloqueo se extenderá a partir de la aprobación de los estados financieros de la Sociedad y de los Fondos por parte del Directorio para su posterior envío a la CMF, hasta el día siguiente de su remisión a dicha entidad.

Fuera del período de bloqueo, las personas antes mencionadas podrán realizar transacciones sobre los valores antes señalados, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

Este período de bloqueo solo será aplicable a las sociedades administradoras generales de fondos en la medida éstas sean emisoras de valores de oferta pública y no por el solo hecho de administrar fondos de terceros y/o carteras individuales.

### 4.1. Instrumentos de oferta pública:

El período de bloqueo se extiende desde:

- a) La decisión de adoptar una determinada política de inversión por parte del Comité de Inversiones hasta el término de su ejecución;
- b) El otorgamiento de una orden de transacción de valores ya sea de compra o de venta, a cualquier intermediario hasta la ejecución completa de la referida orden. En consecuencia, a contar del fin del período de bloqueo habrá libertad para la transacción de esos valores, por el lapso que transcurra hasta el inicio de un nuevo período de bloqueo.

### 4.2. Cuotas de Fondos de Inversión administradas

El período de bloqueo se extiende desde el conocimiento de cualquier Información Relevante hasta que ésta haya sido divulgada al mercado o bien, haya producido razonablemente sus efectos.

## 5. Información de Interés.

De acuerdo con la Norma de Carácter General N° 210 de la CMF, se entenderá por "Información de Interés" toda aquella que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos y que se pretenda proporcionar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado.

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 Sociedad o de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos. El Gerente General dispondrá la divulgación de la información de interés mediante su publicación en la página web de la Sociedad u otro medio, entendiéndose efectuada así la oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado en general.

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, se deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

Lo anterior es sin perjuicio de la información de interés no divulgada que pudiera proporcionar una entidad 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 dicha información.

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

## 6. Información Confidencial.

### 6.1. Definición de Información Confidencial.

Para efectos de este Manual, se entenderá por "Información Confidencial" toda aquella referida a la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos, como, asimismo, los hechos esenciales calificados como

reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.

## 6.2. Mecanismos de resguardo.

La Información Confidencial estará sujeta a los siguientes mecanismos de resguardo:

### 6.2.1. Deber de reserva:

Todas las personas que tengan conocimiento de la información confidencial de la Sociedad o de los Fondos, deberán abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad o de los Fondos. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva.

### 6.2.2. Deber de abstención de uso:

Toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés social 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.

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.

### 6.2.3. Deber de abstención de recomendación:

Asimismo, toda persona en posesión de Información Confidencial deberá abstenerse de recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación de cualquier título de valores emitido por los Fondos.

Los deberes antes señalados cesarán cuando la Información Confidencial haya sido puesta en conocimiento de los accionistas de la Sociedad, de los aportantes del o los Fondos que correspondan, en su caso, del público inversionista y del mercado en general.

## 6.3. Procedimiento

Adicionalmente, la Información Confidencial, se regirá por las siguientes reglas, cuyo cumplimiento será fiscalizado por el Gerente General:

### 6.3.1. Procedimiento de comunicación interna:

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias de acuerdo con 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.

Toda transferencia de datos y/o comunicaciones internas referidas a este tipo de información deben ser realizadas en forma escrita o a través de medios electrónicos debidamente resguardados en los sistemas de la Sociedad Administradora.

### 6.3.2. Lista de personas con acceso a la Información Confidencial:

El Gerente General o la persona a quien lo delegue 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 confidencial.

### 6.3.3. Medios de almacenamiento de la información confidencial:

El Gerente General o la persona a quien lo delegue será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de información confidencial.

La Sociedad Administradora mantiene debidamente resguardados los respaldos de toda comunicación efectuada referida a Información Confidencial interna a través de medios de seguridad físicos o electrónicos.

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

Se presumirá que las personas con acceso a la Información Confidencial serán aquellas señaladas en la nómina que se mantiene actualizada en las oficinas de la Sociedad de acuerdo con la Norma de Carácter General N° 70 de la CMF. Adicionalmente, deberá prepararse una lista especial para cada caso, en el evento que sea necesario compartir esta Información Confidencial con otras personas y en la medida que esta información de motivo a un hecho reservado de acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. Todo lo anterior estará a cargo del Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Sociedad.

#### 6.3.4. Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y contratos de prestación a terceros:

Todos los contratos de trabajo y los contratos de prestación a terceros deberán incluir una cláusula que resguarde la Información Confidencial. El Encargado de Cumplimiento y Control Interno estará a cargo de hacer cumplir esta obligación.

## 7. Aspectos Finales

### 7.1. 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 Sociedad, así como también en la oficina donde se encuentra la gerencia general de la Sociedad.

Adicionalmente se deberá remitir una copia a la CMF. 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 Oficial de Cumplimiento estará encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones contenidas en el Manual, tales como charlas anuales, entregas de memos informativos u otras para los empleados de Sartor Administradora General de Fondos S.A.

## 7.2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

### Resolución de conflictos

Las personas sujetas al presente Manual 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, enviando su resolución vía correo electrónico a las personas involucradas, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

### 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.

## 7.3. Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación.