

## Política de Manejo de Información de Interés.

---

### a. Propósito.

Esta Política, también referida como “Manual de Manejo de Información de Interés”, establece el tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas, los sistemas implementados por Principal Asset Management, en adelante, Principal AGF, PAGF o la Administradora, para garantizar que dicha información será comunicada en forma oportuna, y los mecanismos adoptados para prevenir el uso de información privilegiada por parte de quienes tienen acceso a ella.

Sus objetivos específicos son:

- Que la información relativa a la Administradora y/o los fondos y/o carteras que administra, cualquiera sea su naturaleza, no sea revelada al público sino en la oportunidad, y a través de los mecanismos, específicamente establecidos para ello;
- Prevenir los abusos que puedan darse en los casos en que los colaboradores sean dueños o realicen transacciones con valores que estén siendo adquiridos o vendidos, o cuya compra o venta está siendo considerada para alguno de los fondos y/o carteras administradas; y
- Que la información respecto de los clientes y sus inversiones a la que pudieran tener acceso los empleados de la Administradora, no sea utilizada para provecho de los empleados ni en beneficio de otros clientes distintos de los cuales por los que tuvieron acceso a dicha información.

En este sentido, es fundamental que todas las transacciones personales de valores sean realizadas de un modo consistente con esta Política, evitando conflictos de interés presentes o eventuales, y los abusos por las posiciones de responsabilidad y confianza de los colaboradores.

Los principios rectores en esta materia son:

- Anteponer los intereses del cliente a toda otra consideración.
- Anteponer los intereses de la Administradora al beneficio personal.
- Las transacciones personales se deberán efectuar en cumplimiento con los principios contenidos en esta Política y en el Código Global de Conducta Empresarial de Principal.
- Evitar que los colaboradores abusen de su posición.
- La confidencialidad acerca de las inversiones y la información de la Administradora, los fondos, las carteras administradas y de los clientes.

A fin de mantener los estándares éticos de la Administradora, los colaboradores deberán evitar en todo momento la realización de acciones que puedan significar un engaño, manipulación o fraude a la Administradora o a sus clientes, y en general en todas sus actuaciones deberán emplear el cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en el cuidado de sus negocios.

### b. Alcance.

Esta Política se aplica a todos los colaboradores y Directores de Principal Asset Management Administradora General de Fondos S.A., así como a los colaboradores de empresas relacionadas que le prestan servicios.

### **c. Definiciones.**

**a) Valor(es):** Se entenderá por valores aquellos definidos en el artículo 3º de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores (“LMV”). Se entiende en este sentido por valores no solo a las acciones, sino también cualquier título transferible incluyendo opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, cuotas de fondos mutuos, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión.

#### **b) Información Privilegiada:**

- Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos por ellos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos;

- Información Reservada;

- La que se tiene sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional (como las Administradoras Generales de Fondos) en el mercado de valores;

- La información esencial relativa a negociaciones aún pendientes de la Compañía, que al conocerse puedan perjudicar el interés social y que hayan sido calificados como reservados (e informados como tales a la Comisión para el Mercado Financiero) con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio; y

**c) Personas con Acceso:** Aquellas personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tienen acceso a Información Privilegiada.

Se presume que tienen acceso a información privilegiada:

- Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y liquidadores del emisor o inversionista institucional y los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y liquidadores que se desempeñen en el controlador del emisor o inversionista institucional;

- Las personas controladoras o sus representantes, que realicen operaciones o negociaciones tendientes a la enajenación del control, y;

- Los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u apoderados de intermediarios de valores.

- Adicionalmente, se presume tienen acceso a información privilegiada, en la medida que puedan tener acceso directo al hecho objeto de la información, las siguientes personas:

- Los ejecutivos principales y dependientes de las empresas de auditoría externa del emisor o del inversionista institucional;

- Los socios, gerentes administradores y ejecutivos principales y miembros de los consejos de clasificadoras de riesgo, que clasifiquen valores del emisor o este último;

- Los dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores del emisor o del inversionista institucional;

- Las personas que presten servicios de asesoría permanente o temporal al emisor o inversionista institucional, en su caso, en la medida que la naturaleza de sus servicios les pueda permitir acceso a dicha información;

- Los funcionarios públicos dependientes de las instituciones que fiscalicen a emisores de valores de oferta pública a fondos autorizados por ley;

- Los cónyuges, convivientes o personas que habiten en el mismo domicilio de los directores, gerentes, ejecutivos principales, liquidadores y administradores del emisor o del inversionista institucional.

**d) Información Esencial:** aquella información que sería considerada importante en las decisiones de negocios de una persona juiciosa.

**e) Información Reservada:** Aquella información relativa a negociaciones pendientes de la sociedad, cuya divulgación pueda perjudicar los intereses sociales, y que haya sido declarada como reservada (e informada a la Comisión para el mercado Financiero) con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio.

**f) Información de Interés:** Aquella información que sin revestir el carácter de esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de la sociedad, de sus valores o de la oferta de éstos.

## **d. Estándares.**

### **1. Uso de Información Privilegiada.**

#### **a) Estándares de conducta.**

• **Obligación de Reserva:** Las Personas con Acceso a información privilegiada deben guardar estricta reserva de la misma.

• **Deber de Vigilancia:** Las Personas Con Acceso deben velar porque sus subordinados o terceros de su confianza no hagan uso de información privilegiada. Deberán en este sentido velar porque guarden reserva de la misma y no incurran en alguna de las prohibiciones señaladas en la Ley de Mercado de Valores (“LMV”).

#### **b) Prohibiciones Específicas.**

##### **b.1. Prohibición de Hacer Uso de Información Privilegiada.**

Las Personas con Acceso a información privilegiada no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, valores sobre los cuales posea información privilegiada.

Las Personas con Acceso no pueden, en este sentido, comprar, vender o utilizar en cualquier otra forma la información privilegiada a la que tengan acceso. Tampoco pueden adquirir personalmente, a través de una sociedad de la cual forme parte o por intermedio de cualquier tercero los valores respecto de los cuales posean información privilegiada.

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.

### **b.2. Prohibición de Comunicar Información Privilegiada (tipping).**

Las Personas con Acceso a información privilegiada no podrán comunicar dicha información a terceros, haga o no el destinatario de dicha información un uso efectivo de la misma.

### **b.3. Prohibición de Recomendar Información Privilegiada (tuyantage).**

Las Personas con Acceso a información privilegiada no podrán recomendar a terceros la adquisición o enajenación de los valores referidos.

## **c) Obligación de Reporte.**

Las Personas con Acceso deberán informar a la Gerencia de Cumplimiento, mediante el [\*\*Formulario Reporte de Transacciones\*\*](#), dispuesto en la Intranet de la Compañía, de toda adquisición o enajenación de valores que hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción.

Se excluyen únicamente de esta obligación de informar, las inversiones en depósitos a plazo y en valores emitidos o garantizados por el Estado, por las instituciones públicas centralizadas o descentralizadas y por el Banco Central de Chile, por entidades con finalidades exclusivamente deportivas, de beneficencia o educacionales y solo mientras mantengan estas características.

## **2. Restricciones.**

### **a) Restricciones Generales.**

Las personas que, en razón de su cargo o posición, tenga acceso a información de las inversiones de los fondos administrados y/o carteras administradas no podrán:

- a. Adquirir valores para sí dentro de los 5 días siguientes a la enajenación del mismo tipo de activos efectuada por alguno de los fondos administrados y/o de las carteras administradas, si el precio de compra es inferior al existente antes de

dicha enajenación. Cuando se trate de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.

- b. Enajenar activos propios dentro de los 5 días siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del fondo y/o la cartera administrada, si el precio es superior al existente antes de dicha enajenación.
- c. Enajenar o adquirir activos, si dichas enajenaciones o adquisiciones resultaren más ventajosas que las realizadas ese mismo día por cuenta de alguno de los fondos y/o carteras administradas.
- d. Adquirir instrumentos financieros, valores o bienes del patrimonio de alguno de los fondos y/o carteras administradas ni enajenar de los suyos al fondo y/o cartera administrada.

## **b) Restricciones Adicionales.**

No obstante lo señalado en el párrafo precedente, quienes prestan servicios en las áreas de inversiones, estudio y riesgo de inversiones, contabilidad de inversiones, tesorería, control de inversiones y quienes participen en el Comité de Inversiones de la Administradora, y quienes participen en actividades de asesoría de inversión a entidades a cargo de la gestión de fondos mutuos extranjeros (los “Ejecutivos”) tendrán las siguientes obligaciones adicionales que a continuación se indican, en lo relativo a la adquisición y enajenación de Valores que realicen, directa o indirectamente.

### **b.1. Pre-aprobación de Transacciones.**

Los Ejecutivos deberán obtener una aprobación previa para realizar Transacciones. Dicha aprobación deberá ser solicitada al Gerente Corporativo de Inversiones (CIO), o a quien le subrogue o reemplace, con copia al CCO y Encargado de Cumplimiento. Dicha aprobación deberá ser solicitada con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha en que se realice la Operación.

En el caso que el CIO vaya a realizar una transacción, deberá solicitar autorización al Gerente General siguiendo en lo demás el procedimiento establecido para todos los Ejecutivos.

Será obligación del Ejecutivo entregar cualquier información respecto de la Operación que le sea requerida por el CIO o el Encargado de Cumplimiento con el objeto de evaluar la solicitud.

La aprobación de la operación tendrá una validez máxima de 5 días corridos contados desde su otorgamiento.

El Encargado de Cumplimiento llevará un registro de las solicitudes y aprobaciones otorgadas. Dicho registro podrá mantenerse en archivos computacionales.

### **b.2. Prohibiciones.**

Los Ejecutivos no podrán:

- Adquirir valores dentro de los siete (7) días siguientes a la enajenación de la misma clase de Valores efectuada por cuenta de alguno de los fondos y/o carteras administrados por la Administradora;
- Enajenar de Valores, dentro de los siete (7) días siguientes a la adquisición de la misma clase de valores efectuada por alguno de los fondos y/o carteras administrados por la Administradora;
- En el caso de quienes participen en actividades de asesoría de inversión a entidades a cargo de la gestión de fondos mutuos extranjeros, no podrán adquirir ni enajenar aquellos valores incluidos en las recomendaciones enviadas a los clientes, dentro del plazo siete (7) días siguientes a la fecha del informe de recomendación enviado al fondo extranjero cliente.

### **b.3. Certificación Anual.**

Los Ejecutivos de Inversiones enviarán anualmente al Encargado de Cumplimiento una certificación en la que declararán conocer la presente Política y haber cumplido con las obligaciones y prohibiciones establecidas por esta última.

### **b.4. Excepciones.**

Se excluyen de las obligaciones adicionales señaladas precedentemente las inversiones en depósitos a plazo y en valores emitidos o garantizados por el Estado, por las instituciones públicas centralizadas y descentralizadas y por el Banco Central de Chile, por entidades con finalidades exclusivamente deportivas, de beneficencia o educacionales y sólo mientras mantengan estas características, las inversiones en fondos mutuos (incluidos los administrados por la Administradora), en fondos índices y en ETF.

## **3. Tratamiento Información Esencial.**

En la calificación de una información como esencial, se deberá considerar aquellas situaciones que puedan tener un efecto significativo en los negocios de la sociedad como es el caso de cambios en la propiedad, en el directorio o en los principales ejecutivos, situaciones que puedan implicar un déficit en el patrimonio mínimo de la sociedad, acuerdos o cambios significativos en las políticas de inversión y financiamiento establecidas por el Directorio de la sociedad y otros actos o contratos relacionados con la propiedad o gestión de la empresa que a juicio exclusivo del Directorio revistan este carácter.

La información esencial será comunicada a la Comisión para el Mercado Financiero y al mercado en general por el Directorio de la sociedad o por la persona que dicho órgano designe, quienes serán responsables de la divulgación completa y oportuna de la información.

La comunicación a la Comisión deberá hacerse en forma previa a su difusión por cualquier medio, y tan pronto como el hecho llegue a su conocimiento o se haya adoptado la decisión o firmado el contrato de que se trate. La información a la Comisión se realizará por los medios tecnológicos que ésta misma disponga.

El contenido de la comunicación deberá ser veraz, completo y expresado de manera de no inducir a confusión o engaño al público en general.

## **4. Información Reservada.**

El acuerdo de otorgar a un determinado hecho el carácter de reservado deberá insertarse en un libro anexo sobre “acuerdos reservados” y serán firmados por todos los directores que hubiesen concurrido a la sesión en cuestión.

Estos hechos serán informados a la Comisión para el Mercado Financiero tan pronto sean adoptados, por los medios tecnológicos que habilite.

## **5. Información de interés.**

Estará comprendida en el concepto de Información de Interés por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico o financiero relativa a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto sobre los mismos.

Sin perjuicio de otros mecanismos de publicidad que se adopten en cada caso, la sociedad difundirá toda información de interés en su página web [www.principal.cl](http://www.principal.cl).

Corresponderá al Directorio de la sociedad y al gerente general el calificar una determinada información como de interés, disponiendo su publicación y comunicación al mercado en general. Respecto del tratamiento que se dará a la Información de Interés, se deberán tener presentes las siguientes reglas:

a) Dado que las proyecciones y pronósticos respecto del desempeño futuro de la compañía pueden alterar las expectativas del mercado respecto de la misma, serán desarrollados por las unidades de negocio y distribuidos únicamente a un grupo pequeño dentro de las Compañías en la medida que su conocimiento sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

b) Los resultados de la compañía o de sus unidades de negocio no serán difundidas al público, mientras dicha información no haya sido distribuida al mercado a través de los estados financieros trimestrales o anuales según corresponda. En forma previa a su difusión general, la distribución de esta información se limitará a las personas que requieran de dicho conocimiento para el desarrollo de sus funciones.

c) Al crear elementos publicitarios que contengan información financiera de las Compañías, el área de Marketing deberá asegurarse que la información utilizada provenga de estados financieros que se hayan difundido al público previamente.

d) Con el fin de garantizar la continuidad de la información financiera que se distribuya, las distintas unidades de negocio deberán solicitar la aprobación previa a las áreas de Marketing y Fiscalía, respecto de todo material publicitario que contenga información financiera.

## **6. Mecanismos de resguardo de la información.**

Con el objeto de preservar la confidencialidad de la información privilegiada o confidencial de la sociedad se adoptarán las siguientes medidas:

- Se limitará el conocimiento de dicha información estrictamente a aquellas personas para las cuales ésta sea indispensable en el desarrollo de sus funciones. Todos los colaboradores que tengan acceso a la totalidad de la información de la compañía, o a partes relevantes de ella, figurarán en el listado al que se refiere el párrafo tercero siguiente.

- Los contratos de trabajo de las personas con acceso a información privilegiada contendrán una cláusula de confidencialidad respecto de toda información a la que los colaboradores puedan acceder en razón de su cargo.
- El área de Compliance mantendrá un listado actualizado de las personas con acceso a información privilegiada, y velará porque dichas personas cumplan con las obligaciones impuestas en la presente política.

## **7. Representantes de la Administradora ante los medios de comunicación.**

Los directores y el Gerente General de la sociedad, a través del departamento de Marketing, serán los encargados de relacionarse con los medios de comunicación.

Salvo acuerdo en contrario del directorio o requerimiento expreso de la autoridad, la sociedad se abstendrá de comentar, aclarar o precisar información que sea publicada en los medios de comunicación y que no provenga de alguna de las fuentes indicadas precedentemente.

## **8. Mecanismos de Divulgación.**

La presente política se divulgará entre los colaboradores de la Administradora de las siguientes formas:

- A todos los nuevos colaboradores se les informará por escrito de sus obligaciones en materia de información privilegiada y sobre el adecuado manejo de la misma.
- Capacitaciones: Se realizarán capacitaciones periódicas a las áreas pertinentes de la compañía en las materias tratadas en el presente Manual. Esta capacitación podrá hacerse bajo el modelo presencial o a través del sistema de e-learning.

## **9. Publicidad.**

La presente política se encuentra disponible en las oficinas de la Administradora, en su página web [www.principal.cl](http://www.principal.cl), en las oficinas de la Comisión para el Mercado Financiero y en su página web [www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl).

## **10. Sanciones.**

Adicionalmente a las sanciones que puedan surgir del ordenamiento jurídico, el incumplimiento de las regulaciones de la presente política será considerado como una falta grave y el Directorio deberá evaluar las sanciones correspondientes según los antecedentes del caso.

## **e. Responsables.**

El Encargado de Cumplimiento será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la política. A su vez, el CIO será responsable de la aplicación diaria de la misma y de reportar las infracciones que se detecten al Encargado de Cumplimiento.

#### **f. Versión.**

N° Versión : 5

Aprobada por: Directorio de PAGF, en sesión del 23 de enero 2025.

Fecha vigencia : 01 de febrero 2025