

CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

PRINCIPAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN
2. PROPÓSITO

II.- POLÍTICAS

1. CÓDIGO CORPORATIVO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS
2. MANUAL DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES
3. POLÍTICA DE PUBLICIDAD
4. POLÍTICA DE PRIVACIDAD
5. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS
6. POLÍTICA DE CONSULTAS Y RECLAMOS
7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA LIBRE COMPETENCIA
8. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD
9. POLÍTICA DE SOBORNO
10. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, COHECHO Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
11. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
12. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
13. POLÍTICA DE RIESGO OPERACIONAL

I. INTRODUCCIÓN

1.- DESCRIPCIÓN

El presente Código (en adelante el “Código” o “Manual”) se basa en el Programa de Cumplimiento, Gestión de Riesgos y Control Interno, de Principal Administradora General de Fondos S.A. (en adelante indistintamente “PAGF”, la “Administradora”, la “Empresa” o la “Compañía”).

Este Código se fundamenta en: (i) las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes y aplicables a PAGF, (ii) las mejores prácticas contenidas en el Manual de Cumplimiento de Principal Global Investors y (iii) en los conceptos de COSO y COSO ERM.

La filosofía sobre la cual se construyó es la siguiente:

- El **entorno de control** se basó en los valores de Principal Financial Group, destacándose entre ellos la Integridad que se traduce en una cultura de sólidos principios éticos y apego a la letra y espíritu de la Ley, que se transmite desde la alta dirección a través de políticas escritas, conductas ejemplares y una estructura organizacional adecuada.
- Los **objetivos** se definieron sobre la base de la estrategia de Principal Financial Group, alineada con la misión y visión de la Compañía, de manera consistente con el entorno de control que se promueve.
- La estrategia de mitigación y control de riesgos, se diseñó sobre la base de un modelo de *Matriz de Riesgos* que considera la **identificación de los riesgos** que podrían afectar las actividades del negocio y una **evaluación de dichos riesgos** de acuerdo con su relevancia y preocupación para el regulador.
- La **respuesta a los riesgos** identificados se efectúa sobre la base de un modelo de autocontrol en el que cada área es responsable de administrar sus riesgos, lo que principalmente se realiza mediante **actividades de control** de distinta índole y diseño.
- Se establecen estrategias y políticas de uso de la **información y comunicación** tanto interna como externa, de manera de permitir a los Empleados comprender las decisiones, tomar acciones para alcanzar los objetivos, analizar adecuadamente los eventos de riesgos y proteger los intereses de PAGF y de sus clientes. Se establecen, además, mecanismos para que estos últimos cuenten con información adecuada y oportuna a través de distintos medios, a fin de que puedan conocer los riesgos, desempeño y estrategia de cada fondo y, en consecuencia, se encuentren en condiciones de tomar decisiones riesgo/retorno informadas y acordes con su nivel de tolerancia al riesgo y horizonte de inversión.
- Finalmente, el **monitoreo** está presente tanto en las actividades diarias de cada una de las unidades de negocio, como en autoevaluaciones periódicas mediante las cuales se evalúa la ejecución, diseño y evidencia de las actividades de control, lo que se complementa con revisiones independientes del área de control de riesgos.

2.- PROPÓSITO.

El objetivo de este Código es establecer un marco de Cumplimiento, Gestión de Riesgos y Control Interno que:

- Promueva un tono ético y cree un ambiente corporativo que desaliente las conductas incorrectas, reduciendo la probabilidad de que los Empleados infrinjan las normas legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

- Detecte los riesgos o infracciones lo antes posible, de manera de permitir a la Compañía reaccionar rápidamente y minimizar las consecuencias adversas; y
- Demostrar un grado de diligencia adecuado en la selección, vigilancia, control y dirección de ejecutivos y trabajadores.

Adicionalmente, su propósito es dar cumplimiento a la Norma de Carácter General N° 424, de la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”), de fecha 26-IV-2018, de conformidad al artículo séptimo transitorio de la Ley N° 21.000.

II.- POLÍTICAS

1. CÓDIGO CORPORATIVO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS.



El Código global de ética y conducta empresarial sirve como base para el comportamiento ético a lo largo y ancho de nuestra compañía. Te invito a que te familiarices con él y lo uses al tomar decisiones de negocios.

Un mensaje de nuestro Chairman, Presidente y CEO

Los principios sólidos han sido esenciales para el éxito de Principal Financial Group® desde su fundación en 1879. Estoy tremendamente orgulloso de ser parte de una organización que vive los valores de integridad, enfoque en el cliente, colaboradores empoderados, fortaleza financiera y excelencia operacional.

Las personas quieren trabajar en compañías en las que puedan confiar y Principal ha construido una sólida reputación en el mercado global de servicios financieros como una compañía ética y confiable. Todos los días tomamos decisiones que pueden impactar nuestra reputación. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger nuestra reputación comportándonos con honestidad e integridad cuando interactuamos con los clientes, socios de negocios y entre nosotros mismos.

El Código global de ética y conducta empresarial (el Código) sirve como base para el comportamiento ético a lo largo y ancho de nuestra compañía. Te invito a que te familiarices con él y lo uses al tomar decisiones de negocios.

Aunque el Código es muy completo, no puede abarcar todas y cada una de las situaciones. Todos debemos ejercer un buen juicio y buscar orientación adicional cuando se necesite.

Si te preocupa que alguna decisión o acción pueda ser una violación al Código, te invito a que se lo comuniques a alguien/ que lo manifiestes. Se requiere de valor para reportar las preocupaciones, pero es parte importante de asegurarnos que estamos haciendo negocios con integridad.

Cada uno de nosotros es responsable de poner en acción nuestros valores fundamentales. Mientras lo hagamos, nos mantendremos bien posicionados para cumplir nuestra misión de ayudar a las personas a lograr la seguridad financiera y el éxito. Dan Houston Chairman, Presidente y CEO

Misión y valores fundamentales

Nuestros principios rectores

Declaración de nuestra misión

Somos un líder mundial en ayudar a negocios en crecimiento, individuos y clientes institucionales alrededor del mundo para lograr seguridad financiera y éxito, lo que se traduce en un excelente valor para los accionistas.

Valores fundamentales

El Código global de ética y conducta empresarial de Principal Financial Group (el Código) es una extensión de todos nuestros valores fundamentales, especialmente nuestro valor de integridad.

Integridad se define como “la cualidad de poseer y adherirse firmemente a altos principios morales o estándares profesionales”. Integridad es honestidad, sinceridad, honor, veracidad y confiabilidad. No solamente es uno de nuestros valores fundamentales, sino la base sobre la cual está construido nuestro Código.

Integridad: Cumplir con lo que decimos que vamos a hacer. Conducimos nuestros negocios con apego a los más altos estándares éticos, que guían todo lo que hacemos

Empoderamiento de los colaboradores

Empoderar a los colaboradores para que alcancen su máximo potencial, contribuyendo de manera significativa a nuestro propósito compartido y fomentar el progreso en sus carreras. Hacemos esto al invertir en capacitación y desarrollo, fomentando una cultura de coaching, acogiendo la diversidad e inclusión, promoviendo la colaboración y el reconocimiento de los colaboradores y comunicándonos de manera

Enfoque en el cliente

Ayudar a los clientes a alcanzar sus metas al dar soluciones fáciles de entender, asesoría que inspire acción, y comunicaciones y herramientas que midan el progreso.

Fortaleza Financiera

Cumplir nuestras promesas a los clientes y accionistas balanceando los riesgos y retornos, alineando los gastos con los ingresos, e invirtiendo en nuestros negocios para lograr crecimiento sustentable y rentable.

Excelencia Operativa

Mejorar constantemente nuestras operaciones por medio del uso de la tecnología, datos y procesos ágiles. Liderar utilizando las soluciones que se ajusten al estilo de vida y necesidades de las personas. Proteger los activos y la privacidad de los clientes.

¿Qué se espera de mí?

El Código global de ética y conducta empresarial (el Código) está diseñado para guiar la conducta de todos los colaboradores de Principal, sin importar su ubicación, función o posición, con respecto a problemas éticos que se plantean durante el curso normal de negocios.

Actuar con integridad requiere tomar decisiones según lo que es correcto. El Código, junto con nuestros valores fundamentales y misión, nos ayudan a llevar esos valores a la práctica. Cuando nos enfrentamos con una decisión para la cual no hay un curso de acción claro, debemos preguntarnos: ¿Reflejará mi decisión nuestro valor fundamental de integridad? ¿Cómo se sentirán los clientes, compañeros, familia y amigos acerca de mi decisión y la Compañía? El considerar estas preguntas puede ayudar a que nos aseguremos de que continuamos operando de forma ética y legal.

Cada director y colaborador de la compañía es responsable de adherirse al Código. Todos los colaboradores son responsables de certificar anualmente que han leído este Código y que están de acuerdo en actuar de conformidad con los principios de integridad enunciados en el mismo.

Glosario

Principal Financial Group (Compañía): Todas las entidades de propiedad mayoritaria de Principal Financial Group® en el mundo

Colaborador: Ejecutivos y colaboradores

Director: Miembros del Directorio de Principal Financial Group® (la Junta)

Otros representantes de la compañía

Se espera que otros representantes de la compañía, tales como vendedores, proveedores y consultores se rijan por estándares consistentes con este código.



Al utilizar este
código

¿Existen políticas y estándares adicionales?

Las políticas y estándares que mantenemos en nuestra intranet corporativa “Policy Central” (en inglés) proveen orientación adicional sobre muchos de los temas incluidos en este código. Las políticas y estándares podrán ser actualizadas periódicamente y los colaboradores son responsables de actuar conforme a cualquier cambio.

Además, algunas unidades de negocio y compañías de Principal han adoptado formalmente políticas adicionales y códigos de ética con relación a situaciones que puedan surgir en conexión con sus actividades de negocios en particular. Se espera que los colaboradores de estas unidades de negocio estén familiarizados con ellas y acaten tales políticas y códigos específicos a su posición y ubicación, además del Código global de ética y conducta empresarial.

Principal es una compañía global y está comprometida a cumplir con las leyes de los países donde opera. Sin importar la ubicación, se espera que los colaboradores hagan negocios de tal forma que se alinee con nuestro valor principal de integridad.

Ningún documento o compilación de documentos, puede abarcar todas las preguntas éticas o legales que pueden surgir en el lugar de trabajo.

Los colaboradores pueden enfrentarse a situaciones en las que la obligación ética podría no ser clara o no estar familiarizados con las leyes pertinentes.

Cuando una decisión no sea clara, se espera que los colaboradores pidan ayuda para tomar la decisión correcta

¿Cuáles son las consecuencias de violación del Código?

Una violación del Código puede poner a la compañía en un riesgo considerable. Cada colaborador es responsable de su propia conducta. El no seguir el Código resultará en una acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación del empleo o relación con la compañía.

¿Cómo informo la sospecha de violaciones al Código?

Se espera que todos los colaboradores y directores reporten inmediatamente la sospecha de una actividad no ética, ilegal

fraudulenta cometida por cualquiera que trabaje para o en representación de la compañía.

No se requiere que estén seguros de que ha ocurrido una actividad inapropiada.

Contamos con personal que posee los recursos y destrezas para investigar situaciones y determinar si las preocupaciones tienen fundamento.

Se requiere de valor para reportar las preocupaciones. Pero es parte importante para asegurarnos que estamos haciendo negocios con integridad. El reporte realizado inmediatamente puede permitirle a la compañía evitar o mitigar un daño serio a la compañía o a otros. Los colaboradores pueden reportar la sospecha de actividad no ética o fraudulenta a través de cualquiera de los contactos provistos a continuación.

Se espera que los colaboradores reporten las preocupaciones de actividad ilegal, no ética o fraudulenta. Con respecto a conductas relacionadas con el desempeño, tales como un compañero de trabajo que se tarda mucho tiempo en almorzar, trabaja tiempo extra sin aprobación previa, se viste de manera inapropiada, navega en sitios webs o envía mensajes de texto utilizando el tiempo de la compañía o no es productivo en general, es más apropiado reportarlos directamente a un líder o a Recursos Humanos.

¿Qué sucede si reporto una preocupación?

Todos los reportes se manejan con seriedad y se investigan por varias áreas, incluyendo Recursos Humanos, el Área Legal, *Global Security & Business Continuity*, por investigadores externos y otros según sea necesario, para determinar si una preocupación tiene fundamento.

Las preocupaciones se pueden reportar de forma anónima a través de la línea directa de ética o del formulario online de reportes. Se anima a las personas que hayan reportado anónimamente a hacer seguimiento (utilizando el nombre de usuario y la contraseña creada cuando enviaron su reporte) para las preguntas adicionales que los investigadores puedan tener.

No toleramos y tomamos acciones agresivas contra las violaciones al código, ya sean perpetradas por colaboradores o personas fuera de la Compañía. El Encargado de Cumplimiento administra las investigaciones y respuestas a las preocupaciones y las reporta al Comité de Auditoría del Directorio.

¿Cómo se me protege de represalias al reportar una preocupación?

Las preocupaciones reportadas se tratan de manera confidencial. La compañía no tomará represalias en contra de ningún colaborador que reporte de buena fe sospechas de conducta no ética o violaciones a las leyes, tal como se contempla en nuestra política de protección del denunciante (Whistleblower Policy, en inglés). La represalia contra un colaborador por reportar un problema de buena fe es en sí misma una violación de nuestro Código. Si conoces o sospechas que ocurrió o está ocurriendo una represalia, deberías reportarla.

Contactos

Si sospechas alguna actividad no ética o fraudulenta:

- Habla con: Tu líder, el Director de Cumplimiento de tu área o a tu Encargado de Cumplimiento Local..
 - tu Consultor de relaciones del colaborador o representante de Recursos Humanos local
 - un miembro de la Unidad de investigación especial
 - Betsy Happe, Chief Compliance Officer, al 1 515.362.0282
- Llama a la línea directa de ética o envía un reporte online, ambas opciones permiten reportar anónimamente:
 - En EE.UU., llama al 1 866.858.4433 (disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana) o envía un formulario de reporte online
 - Fuera de EE.UU., envía un formulario de reporte online que se encuentra en la Página Web local de la compañía.

Si tienes preguntas sobre el Código

- Utiliza cualquiera de las opciones enumeradas anteriormente
- Envía un Formulario de preguntas sobre el Código global de ética y conducta empresarial

Consideraciones adicionales

Este Código global de ética y conducta empresarial fue aprobado por la alta gerencia y el Directorio.

Ninguna parte del Código prohíbe proporcionar testimonio veraz o información precisa en relación con cualquier investigación que se realice en el negocio o las operaciones de la Compañía por cualquier agencia gubernamental u otro regulador que sea responsable de hacer cumplir la ley a nombre del gobierno; proporcionar información al ente regulador correspondiente respecto a la conducta o acción emprendida o no tomada por la Compañía que sea ilegal o que no cumple con cualquier obligación de divulgación de información financiera u otro requisito reglamentario aplicable a la Compañía. No necesitas obtener la aprobación o notificar a la Compañía o a ninguno de sus representantes de ninguna de dichas acciones que realices.

Nuestro Código está disponible en nuestro sitio web (www.principal.com) así como cualquier enmienda, cambio o condonación del Código. Cualquier condonación a este Código para directores y ejecutivos requiere la revisión del Comité de Auditoría de la compañía y la aprobación del Directorio.

Al utilizar este Código: preguntas y respuestas

P | Tengo entendido que la línea directa de ética y el formulario de reporte online proveen la opción de reportar anónimamente. Sin embargo ¿no podría la compañía usar la tecnología actual para rastrear mi número de teléfono o computadora

R | No. Principal contrata a un tercero, The Network, como proveedor de servicios para la línea directa de ética y las opciones de reporte online (en inglés). El proveedor de servicios recopila la información, crea un informe y lo envía rápidamente a Principal para su investigación. Principal no tiene acceso a la información de teléfono o computadora utilizada para reportar una preocupación. The Network no tiene permitido por contrato proveer ninguna información de identificación, si la persona eligió permanecer en el anonimato.

P | Si hago un reporte anónimo, ¿cómo sabré si se le dió seguimiento?

R | Sin importar cómo reportes tu preocupación, un equipo de investigadores entrenados la investigará totalmente. Si reportas anónimamente (utilizando la línea directa de ética o el formulario de reporte online), te animamos a que uses el número de caso y la contraseña provistos en el caso de que el investigador tenga preguntas adicionales. El proveedor de servicios actuará como un conducto para el seguimiento de cualquier diálogo necesario para investigar una preocupación en su totalidad. El investigador también publicará una respuesta cuando se complete la investigación. Si provees tu nombre, puede que se te contacte para obtener información adicional y se te informará cuando se complete la investigación. Sin embargo, debido a asuntos de confidencialidad, generalmente no se proveerá la totalidad de los detalles de los resultados de la investigación.

P | Si mi líder me pide que haga alguna cosa que pienso viola este Código, ¿debería hacerla?

R | Nunca hagas nada que creas sea una violación a este Código. Expresa tus preocupaciones directamente a tu líder. Si no lo puedes hacer o recibes una respuesta que piensas es inaceptable o errónea, habla con otro líder o reporta tus preocupaciones usando cualquiera de las opciones enumeradas en este Código.

En el lugar de trabajo
Integridad en todas las relaciones



Discriminación y acoso

Creemos en el trato basado en el respeto y la dignidad y el fomento de un ambiente que favorezca la comunicación abierta, la confianza y el respeto mutuo. Mantenemos un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso.

Estamos comprometidos a dar un trato justo a todos los colaboradores y solicitantes de empleo y a tomar decisiones laborales según las calificaciones, habilidades demostradas y logros. Actuamos de conformidad a las leyes laborales de cada país donde operamos.

No toleramos la conducta, ya sea verbal o física, de ningún colaborador que acose a otro colaborador o cree un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil. Nos ayudamos mutuamente al hablar cuando la conducta de un compañero de trabajo nos hace sentir incómodos.

Esperamos que los colaboradores sean responsables de sí mismos según los estándares profesionales más altos, con respeto mutuo y trato justo, como la base de todas las relaciones profesionales. Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar cualquier conducta discriminatoria o acoso a su Consultor de relaciones del colaborador (en inglés) o a su contacto de Recursos Humanos local.

P | ¿Qué se considera acoso?

R | El acoso puede incluir una conducta verbal, escrita o física u otra acción que sea degradante o muestre hostilidad o aversión hacia una persona. Algunos ejemplos de acoso son:

- insultos, bromas, comentarios o conductas degradantes
- comentarios despreciativos o abusivos estereotipos negativos
- amenazas o intimidación, objetos o imágenes ofensivas o despreciativas desplegadas o distribuidas en el lugar de trabajo, incluyendo todo lo que circula a través del email o la intranet

Diversidad e inclusión

Promovemos un lugar de trabajo basado en la diversidad e inclusión de la cual dependemos para inspirar creatividad e innovación y ayudar a servir a los clientes en el mundo. Respetamos las culturas y tradiciones locales en las comunidades en las que operamos, que sean consistentes con nuestros principios fundamentales de justicia e igualdad.

Les damos la bienvenida, respetamos y valoramos a los colaboradores, solicitantes de empleo, clientes, vendedores y proveedores con orígenes diferentes. Todos debemos trabajar juntos para promover una cultura que respete los orígenes, experiencias y opiniones diferentes de cada uno, capacitándonos para contribuir nuestro máximo potencial.

Privacidad y confidencialidad

Protegemos la privacidad y confidencialidad de los registros personales de los colaboradores. No comprometeremos la confianza de un colaborador divulgando información confidencial a otros sin que exista una necesidad de negocio para compartirla.

Seguridad en el trabajo

Estamos comprometidos a proteger la salud y seguridad de los colaboradores en su lugar de trabajo alrededor del mundo. Los colaboradores están obligados a seguir todas las leyes y procedimientos de seguridad y a reportar cualquier condición de inseguridad inmediatamente. No toleramos, de ninguna manera, ninguna amenaza, acto o intento de cometer un acto violento que ponga en peligro, o aparente poner en peligro, la seguridad de los colaboradores, vendedores, invitados o activos físicos. Los colaboradores deberían reportar inmediatamente condiciones de trabajo inseguras. En los EE.UU., llama a Seguridad Corporativa al 515.247.SAFE (7233) o envía un Formulario de reporte de incidente en el sitio web (en inglés). Fuera de los EE.UU., sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación.

P | Me tropecé del estacionamiento al trabajo y me torcí el tobillo, pero puedo caminar. Un compañero de trabajo me dijo que debía reportarlo. ¿Por qué necesito reportarlo si pienso que no necesito ir al médico?

R | El reporte de los incidentes en el trabajo no es sólo para asuntos graves; por lo general pensarías en reportar asuntos como incendios y amenazas de bomba. También es importante reportar incidentes como las caídas, robos y otras lesiones ocasionadas en el trabajo, aun cuando parezcan ser leves. El reportar los incidentes provee documentación que se revisará para identificar y corregir condiciones de inseguridad potenciales.



Con los clientes
Integridad en todas
las relaciones

Quejas de los clientes

Asegurarse de que los clientes reciban un trato justo es el centro de nuestro negocio. Las quejas de los clientes nos proveen información valiosa para ayudar a mejorar el servicio al cliente, alertándonos sobre los problemas que requieren de atención. El manejo de las quejas, realizado correctamente, nos brinda una oportunidad para reconstruir las relaciones con nuestros clientes cuando algo salió mal. Cada uno de nosotros debe adoptar medidas para ayudar a resolver las quejas de manera apropiada e inmediatamente. Debemos hacerlo según los procedimientos aplicables para el manejo de las quejas en el área de negocio, para asegurarnos que se registren, resuelvan y reporten de manera adecuada.

Trato justo con los clientes

Estamos orgullosos de nuestra reputación de integridad en el mercado. Ofrecemos nuestros productos y servicios basados en representaciones exactas y veraces. Cada uno de nosotros debe dar un trato justo a los clientes, proveedores y competidores. No tergiversamos los hechos, ofrecemos impresiones engañosas o hacemos afirmaciones falsas acerca de nuestras capacidades o competidores para obtener una ventaja. No tomamos ventaja injusta de ninguna persona a través de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, falsa representación o cualquier otra práctica de trato injusto.

Privacidad y protección de la información

Estamos comprometidos a proteger la privacidad y confidencialidad de toda la información sensible sobre nuestros clientes, socios y compañía. Es esencial que otros conozcan que la información sensible que nos han confiado se maneja con integridad y discreción. Recopilamos solamente la información apropiada para los propósitos de negocios y lo hacemos solamente por medios legales y justos.

Salvaguardamos debidamente la seguridad y confidencialidad de los registros de la compañía que contienen información de identificación personal, según las leyes de privacidad aplicables en el país de operación. Cada uno de nosotros debe acceder y/o usar la información del cliente sólo con fines comerciales apropiados. Se brinda capacitación sobre el manejo adecuado de la información a aquellos a quienes se confió acceso a la información confidencial de sus clientes.

P | Me robaron del automóvil la computadora portátil de la compañía. ¿Qué debo hacer?

R | Reporta inmediatamente cualquier pieza de equipo perdida o robada, o material impreso que contenga información de colaboradores o clientes de la compañía (como computadoras portátiles, teléfonos celulares, dispositivos de almacenamiento de datos). En los EE.UU. Contacta a Global Security al 515.247.SAFE (ext. 7233) y completa el formulario de reporte de incidentes de Global Security (si estuviera disponible). Fuera de los EE.UU., sigue los procedimientos establecidos para tu ubicación.

P | ¿Cuáles son los pasos claves que puedo tomar para ayudar a proteger la información en Principal?

R | A continuación unos cuantos ejemplos:

mantén contraseñas seguras

no compartas las contraseñas

coloca bajo llave la información sensible

desecha apropiadamente los documentos en papel y la información sensible según los procedimientos locales

limita la divulgación de información personal

utiliza soluciones de codificación aprobadas por la compañía para enviar de forma segura información personal identificable fuera de la red de la compañía



Para accionistas
Integridad en todas las
relaciones

Conflictos de interés

Las decisiones en Principal se basan en un juicio de negocios sólido y no en un interés o ganancia personales. Todos debemos evitar situaciones que puedan o aparenten crear un conflicto entre los intereses personales y los de la compañía. Ya sea que tengas un conflicto real o potencial, deberías reportarlo inmediatamente según la política de conflictos de interés aplicable en tu localidad.

En los EE.UU.: reporta los conflictos ya sea a tu líder o al Comité de Conflictos. Sin embargo, si es un ejecutivo de la compañía, deberá reportar cualquier conflicto potencial al Comité de Conflictos (en inglés). La responsabilidad por el monitoreo y la determinación de la respuesta al posible conflicto de interés en los EE.UU. se delinea a continuación:

- El Comité de Nombramientos y Gobierno y el Comité de Auditoría del Directorio comparten responsabilidades sobre situaciones que involucren a los directores y ejecutivos.
- El Comité de Conflictos de la compañía es responsable de las situaciones que involucren a ejecutivos, colaboradores y distribuidores.

P | ¿Cuáles son algunos ejemplos de conflictos de interés?

R | Es imposible anticipar todas las circunstancias y condiciones que puedan implicar un conflicto de interés.

Sin embargo, a continuación aparecen algunas actividades no permitidas o que requieren de una cuidadosa consideración.

- Permitir que las decisiones se vean o parezcan estar influidas por intereses o amistades personales o familiares.
- Tener un interés financiero o realizar el trabajo para otra entidad que es cliente, proveedora o competencia de Principal.
- Beneficiarse personalmente de las oportunidades o recursos que se le presentan como resultado de tu trabajo en Principal.
- Utilizar la propiedad, información o recursos de la compañía para uso personal o actividades fuera del trabajo.
- Tener un trabajo externo que interfiera con tu habilidad para hacer tu trabajo.

Responsabilidad e informes financieros

Estamos comprometidos a la transparencia en el proceso de informes financieros. Nuestros informes financieros y las declaraciones que los acompañan son veraces, completas, representadas en forma justa y comprensible. Hemos construido y mantenemos un sistema robusto de controles para asegurar la integridad de nuestros procesos de informes y estados financieros. Cada uno de los que están involucrados en la creación, transmisión o ingreso de información en los registros contables de la compañía; es responsable de hacerlo con precisión; de manera completa y con la documentación adecuada.

Estamos comprometidos a proveer información a tiempo, de manera ordenada, consistente y creíble, de conformidad con los requisitos legales y regulatorios que permiten la conducta ordenada en el mercado de nuestros valores. Las declaraciones de nuestros negocios se realizan consistentemente y son difundidas ampliamente para que todos los inversionistas tengan acceso justo a esta información. Se debe comunicar la información financiera solo a través de los voceros designados por la compañía. En EE.UU., cualquier pregunta de los medios de comunicación, de analistas de valores o de accionistas deberá ser referida al equipo de Editorial en el *Global Center for Brand and Insights*. Fuera de los EE.UU., contacta al vocero designado para tu ubicación.

El director ejecutivo, los jefes de unidades de negocio y todo el personal financiero son responsables de acatar este Código y nuestros estándares financieros. Además, todo el personal financiero debe demostrar cuatro valores claves: integridad, confiabilidad, objetividad y competencia. Cooperamos totalmente con nuestros auditores y autoridades reguladoras.

Información financiera precisa y transparente significa que nunca debes:

- ingresar o alterar registros para ocultar intencionalmente la verdadera naturaleza de una transacción
- subestimar o sobreestimar los activos y pasivos
- acelerar o retrasar incorrectamente el reconocimiento de gastos
- registrar ingresos falsos o registrarlos tempranamente
- Ingresar en hojas de transacciones fuera del balance que resulten en activos o pasivos no registrados
- hacer declaraciones falsas en un informe de gastos o la planilla de control de horarios
- certificar falsamente la exactitud de la información financiera o la eficacia de los controles

Regalos y entretenimiento

No aceptamos ni ofrecemos regalos o entretenimiento (incluidos viajes y seminarios) que puedan o parezcan influenciar las decisiones que nosotros o los receptores deben tomar en las transacciones de negocio que involucran a la compañía. Los regalos y actividades de entretenimiento deben ser legales y no deberían ser frecuentes o extravagantes. Debemos tener especial cuidado en la aceptación de regalos o actividades de entretenimiento de los proveedores. Antes de aceptar u ofrecer regalos o entretenimiento, somos responsables de asegurarnos que estén permitidos bajo las políticas de áreas corporativas y de negocio aplicables y de acuerdo con las leyes y las normas éticas. Revisa la política de regalos y entretenimientos aplicable en tu ubicación y/o contacta a tu Director de cumplimiento o contacto de cumplimiento local.

Con frecuencia, se les prohíbe a los funcionarios gubernamentales aceptar regalos o entretenimiento, independientemente de su valor. Se debe tener especial cuidado en este ámbito altamente regulado. No debe ofrecer regalos o entretenimiento a funcionarios gubernamentales sin la aprobación previa de Relaciones Gubernamentales (en EE.UU.) o del contacto jurídico adecuado (fuera de EE.UU.).

P | Quiero dar a un cliente un regalo que excede el límite monetario. ¿Es admisible si lo pago yo mismo y no solicito un reembolso de la compañía?

R | No. Los límites monetarios se aplican ya sea que solicite o no un reembolso de la compañía.

P | Compré dos entradas para un evento deportivo para pasar tiempo con mi cliente. El cliente me preguntó si podía traer a su cónyuge. Debido a que las entradas del evento están agotadas, ¿puedo dárselas al cliente para que asista en mi lugar?

R | Si tú no asistes al evento con el cliente, las entradas serían consideradas un regalo, en lugar de entretenimiento de negocios. Por lo tanto, el valor total de las dos entradas debe estar dentro de los límites de regalo.

P | ¿Cuál es el límite monetario para un regalo de negocios?

R | Depende. Revisa la Política de regalos y entretenimiento para detalles sobre los límites. Sin embargo, algunas áreas de negocio, compañías subsidiarias y afiliadas han adoptado políticas más restringidas respecto a los regalos debido a una necesidad de negocios. Asegúrate de consultar con tu área de negocios o la

política de tu ubicación antes de dar o aceptar cualquier regalo de negocios.

Abuso de información privilegiada

Es ilícito comprar o vender valores mientras se está en posesión de información material, no pública, concerniente a esos valores. Independientemente de nuestras funciones en la compañía, no podemos comprar o vender las acciones o valores de ninguna compañía cuando están en posesión de información material, no pública, acerca de esa compañía. Esta restricción aplica a todas las actividades bursátiles de valores de la Compañía y a las actividades bursátiles

de otras compañías, tales como clientes, proveedores o socios. Además, si estamos en posesión de información material, no pública, no debemos proveerla a otros o recomendar a nadie la compra o venta de ningún valor basados en tal información. Otras unidades de negocio y compañías de Principal tienen también políticas relacionadas al abuso de información privilegiada y se espera que los colaboradores de aquellas unidades o compañías se rijan por estas políticas en el desempeño de sus trabajos.

P | No trabajo con acciones o valores. ¿Las prohibiciones del abuso de información privilegiada aplican a mí?

R | Sí, cualquier persona con conocimiento de la información

confidencial, material puede violar las leyes del abuso de información privilegiada si divulga a terceros información material, no pública, que luego pueden utilizar para negociar valores basados en esa información o si negocian para ellos mismos según esa información. Incluso en sus conversaciones informales con familiares y amigos, debe tener cuidado y no divulgar cualquier información confidencial de la compañía.

P | ¿Qué se considera “información material”?

R | Información material es aquella información que un inversionista sensato consideraría importante para tomar la decisión de comprar o vender un valor determinado. Puede incluir noticias sobre las adquisiciones, inversiones, nuevas relaciones de negocios, resultados financieros, cambios importantes en la administración y otra información que tenga el potencial de afectar el precio de las acciones. La información no es pública si ésta no se ha difundido ampliamente al público.

Relaciones con los medios

Como compañía pública en EE.UU., la información que lanzamos a los medios de comunicación debe ser oportuna, precisa y consistente. Todas las preguntas que los medios de comunicación le vayan a hacer a la compañía son examinadas por el equipo de Editorial en el *Global Center for Brand and Insights*. Al facilitar todo el contacto con los medios de comunicación, ellos pueden proveer, con eficacia y eficiencia, mensajes consistentes, construir relaciones con los medios de comunicación de destino y contar con precisión la historia de nuestra compañía. Si algún medio de comunicación se comunica contigo para obtener información de la compañía, notifica inmediatamente a un miembro del Equipo de Editorial (en inglés). Si te encuentras fuera de los EE.UU., sigue los procedimientos locales establecidos.

Protección y uso apropiado de los recursos de la compañía

Todos tenemos la responsabilidad de usar los recursos de la compañía de manera honesta y eficiente. Debemos tratar todos los recursos con cuidado y utilizarlos para propósitos de negocio legítimos. La pérdida o sospecha de pérdida, robo, daño o mal uso de los recursos debe ser reportada inmediatamente.

Se espera que cada uno de nosotros utilice la computadora y los sistemas de red adecuadamente y de acuerdo con la política de la compañía en todo momento. Existen múltiples recursos tecnológicos disponibles para ayudarnos a hacer nuestro trabajo. En algunos casos, podemos utilizar dispositivos personales para realizar ciertas funciones relacionadas con el trabajo. Es importante seguir la política de la compañía y proteger la información almacenada en o enviada a través de estos recursos.

Los recursos de la compañía incluyen la propiedad física, tales como los fondos de la compañía, suministros y equipos. También se incluyen los activos intangibles, tales como el tiempo de la compañía, información confidencial, propiedad intelectual y sistemas de información.

Retención de archivos

Retenemos y destruimos los archivos de la compañía de acuerdo con todos los requisitos de registros legales, regulatorios y de negocios. Cada uno de nosotros debe seguir los procedimientos para destruir los archivos después de terminado el periodo de retención, siempre y cuando no se necesite el archivo para una acción reguladora o legal pendiente o inminente. No alteramos, ocultamos o destruimos documentos o archivos que sean objeto de una investigación o que se puedan usar en un procedimiento oficial.

Los archivos se deben destruir según la forma designada para proteger la información confidencial de nuestros clientes.

Un archivo es cualquier información relacionada con las actividades de negocios que se graban en papel, microfilm o medios electrónicos que tienen un valor de negocio en proceso, legal, operacional o histórico.

Redes sociales

Las actividades en redes sociales en o fuera del trabajo que afecten el rendimiento en el trabajo, el rendimiento de otros o los intereses comerciales de Principal, deberán seguir las guías y prácticas de negocio éticas apropiadas. Los colaboradores que elijan participar en los medios de comunicación sociales necesitan hacerlo de una manera en que puedan protegerse a ellos mismos, a sus compañeros de trabajo, proteger la reputación de la compañía y observar la ley.



Como ciudadano de una comunidad global
Integridad en todas las relaciones



Cumplimiento de las leyes

Estamos comprometidos a hacer negocios conforme a las leyes y regulaciones aplicables de los países y comunidades en las que operamos. Nuestros negocios están altamente regulados y se realizan en muchas jurisdicciones. Como resultado, estamos sujetos a múltiples (y algunas veces diferentes) leyes y regulaciones. Debemos estar familiarizados y actuar conforme a las leyes que afecten nuestros trabajos. Debido a que las leyes son usualmente complejas, te animamos a que consultes con el Departamento Legal local si tienes preguntas o preocupaciones.

Contra el boicot

Actuamos conforme a las leyes de los EE.UU. contra el boicot. Las leyes de EE.UU. contra el boicot requieren que reportemos actividades comerciales o relacionadas a determinados países identificados por el Departamento del Tesoro de EE.UU.

Las leyes de EE.UU. restringen el comercio con países determinados, incluyendo determinadas actividades comerciales como la venta, compra, financiación, contratos de negocios, publicidad y servicios de asesoría para realizar inversiones. Tenemos la obligación de informar anualmente las siguientes actividades que se realizan en los países identificados: actividades de venta, prestación de servicios o productos, propiedad de bienes o prestación de servicios de asesoramiento relacionados con las inversiones procedentes de los países identificados. Tampoco participamos ni cooperamos con los boicots extranjeros no sancionados. Si no estás seguro de la condición jurídica de algún país, o si no tienes claro si una actividad comercial es reportable o recibes una solicitud para participar o cumplir con un boicot, comunícate con un miembro

del Departamento Legal o con tu contacto legal local.

Lavado de dinero:
Un proceso por el cual un individuo u otra entidad tratan de ocultar la existencia, la naturaleza o el origen de los fondos obtenidos ilegalmente con el fin de hacer que parezca legítimo.

Contra el lavado de dinero

Estamos comprometidos a evitar el lavado de dinero al hacer nuestros negocios. Hemos instituido políticas y procedimientos rigurosos para detectar, impedir y prevenir el lavado de dinero. Reportamos sospechas de lavado de dinero en forma oportuna a las autoridades competentes de conformidad con los requisitos legales aplicables. Todos somos responsables de conocer y seguir las políticas y procedimientos contra el lavado de dinero aplicable para nuestra área de negocios.

Soborno y corrupción

El soborno y la corrupción no sólo están en contra de los valores de la compañía, sino que son ilegales y pueden exponer tanto al colaborador como a la compañía a multas y otras sanciones, incluidas la prisión. Se espera que rechaces cualquier oportunidad que pudiera poner en riesgo nuestros principios éticos y reputación o que pudiera hacer que los colaboradores o la compañía sean objeto de un procedimiento criminal. Estamos comprometidos a apoyar los esfuerzos locales e internacionales para eliminar la corrupción y los delitos económicos y no toleraremos los intentos de los colaboradores para alcanzar los resultados u obtener ganancias a costa de violar la ley o actuar deshonestamente. No puedes dar, prometer u ofrecer dinero en efectivo o cualquier cosa de valor a un cliente, funcionario público cualquier otra persona o entidad, con el fin de influenciar de manera indebida una decisión, asegurar una ventaja, evitar una situación de desventaja u obtener o retener negocios.

Algunas leyes contra el soborno, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés), prohíben los pagos a los “funcionarios públicos”. Debido a que algunas leyes interpretan de manera amplia el término “funcionario público”, consideramos que cualquier colaborador de una compañía de propiedad estatal

es un funcionario público.

P | Estamos tratando de hacer negocios con una empresa en Argentina que es propiedad del estado y uno de sus colaboradores nos ha asegurado que sería bien visto que hagamos una contribución a su organización caritativa favorita. Dado que la contribución no beneficia al colaborador personalmente, ¿se consideraría esto un soborno?

R | Sí, se podría considerar un soborno. Un soborno no es solo en dinero en efectivo, puede incluir la provisión de trabajos o pasantías para colaboradores de compañías de propiedad estatal o donaciones caritativas sugeridas por los colaboradores de compañías estatales. Consulta con tu contacto local de cumplimiento antes de hacer cualquier tipo de acuerdos o pagos.

Leyes de competencia

Principal se propone superar justa y honestamente a su competencia. Debemos cumplir con las leyes de competencia en todos los países y localidades donde Principal hace negocios, incluyendo las leyes antimonopolio de Estados Unidos. No está permitido concertar acuerdos, ya sean formales o informales, con los competidores para fijar precios, asignar territorios o clientes, o participar en actividades que de otro modo resulten en la restricción ilegal de la competencia o que estén en violación de las leyes de competencia. Los negocios se deben hacer de una manera que promueva la competencia en el mercado de los servicios financieros y proporcione al cliente la mejor combinación de precio y calidad. Principal, sus colaboradores y asesores no deben verse involucrados en actividades que restrinjan la libre y abierta competencia en el mercado, ni buscar ganar una ventaja competitiva injusta sobre nuestros competidores al difamar sus calificaciones o tergiversar las nuestras.

Derechos humanos

Como compañía global, respetamos los derechos humanos. Tenemos una política de tolerancia cero al tráfico de personas y estamos comprometidos con la implementación y ejecución de sistemas y controles efectivos para garantizar que en nuestro negocio o en nuestras cadenas de suministro no se lleve a cabo el tráfico de personas. Esperamos que nuestros proveedores compartan nuestro compromiso con los derechos humanos utilizando solamente mano de obra que trabaje por libre voluntad, siguiendo todas las leyes de salarios y beneficios aplicables, que no empleen personas menores de edad en violación de ninguna de las leyes de trabajo infantil aplicables y que proporcionen un ambiente de trabajo seguro, saludable y libre de acoso y discriminación ilegal.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual incluye los derechos de autor, marcas y patentes. Protegemos nuestra propiedad intelectual, debido a que es un valioso activo de la compañía y respetamos la propiedad intelectual de otros. Nuestras políticas de derechos de autor y de licencias nos ayudan a proteger la información con derechos de autor de la compañía y a evitar que se violen los derechos de autor de los trabajos de otros. Debemos proteger y vigilar nuestras marcas registradas y abstenernos de alterarlas o modificarlas de ninguna forma. Si tenemos la intención de utilizar las marcas de un tercero, debemos asegurarnos de que tenemos permiso para hacerlo. Debemos considerar si nuestros productos y procesos deberían protegerse con una patente y si funcionan para evitar infringir las patentes de otros.

P | Estoy trabajando en una presentación PowerPoint para un grupo de asesores y clientes externos. Tengo algunas diapositivas de una presentación a la que asistí de uno de nuestros competidores y desearía incluirlas en la presentación. Cambiaré unas palabras para evitar el problema de derechos de autor: ¿hay algún problema si lo hago?

R | Sí, existe un problema con esto. Lo que suena como tu creación es una obra derivada del trabajo de las diapositivas de la competencia y esa persona aún puede hacer valer los derechos de autor sobre obras derivadas. El uso de una pequeña parte del trabajo de otra persona puede parecer justo, ya que no existe una línea clara para probar que estás sobre terreno seguro. Deberías obtener permiso del titular de las diapositivas para utilizarlas.

Actividad política

Apoyamos plenamente los esfuerzos de los colaboradores para que se involucren en el proceso político. Sin embargo, tenemos que asegurarnos de no utilizar los recursos de la compañía para actividades políticas personales, ya que las leyes de campaña política son estrictas respecto a la utilización de los recursos corporativos para apoyar u oponerse a un candidato. Cualquier uso de los recursos de la compañía, incluyendo el tiempo, equipo (email *, computadoras y teléfonos), suministros o instalaciones para las actividades políticas deben ser aprobados previamente por el Departamento de Relaciones Gubernamentales o por tu contacto de cumplimiento/legal local. Se prohíben las contribuciones de la compañía a las campañas políticas.

La educación de los funcionarios gubernamentales sobre cómo la legislación puede afectar a nuestros clientes, accionistas, a la industria y a nuestra compañía es una tarea que sólo los colaboradores aprobados pueden llevar a cabo en nombre de la compañía. Principal participa formalmente en el proceso político a través de su área de Relaciones Gubernamentales. Todas las interacciones con los funcionarios públicos deben de cumplir con todas las regulaciones y realizarse con integridad.

Con frecuencia, se les prohíbe a los funcionarios públicos aceptar regalos o entretenimiento, independientemente de su valor. Se debe tener especial cuidado en este ámbito altamente regulado. Los colaboradores y agentes de Principal no pueden dar ningún regalo o entretenimiento a funcionarios públicos sin la aprobación previa de Relaciones Gubernamentales (en EE.UU.) o de tu contacto de cumplimiento/legal local (fuera de EE.UU.).

* Esto incluye el uso de los sistemas de email de la compañía y las direcciones de email, ya sea que estén incluidas en el campo “para” o “de” de las líneas del mensaje de email.

P | Nuestra área de negocio tiene previsto invitar a un orador para una reunión de departamento futura, quien es un funcionario público local.

¿Existe alguna consideración especial que deberíamos tener en cuenta?

R | Sí, la posición de la persona como funcionario público requiere de un escrutinio especial. Se requiere la aprobación previa del departamento de Relaciones Gubernamentales para cualquier regalo, entretenimiento o viajes provistos a un funcionario público l en EE.UU. En la mayoría de los casos no se permite en EE.UU. dar regalos, entretenimiento o viajes a un funcionario público. Fuera de los EE.UU., ponte en contacto con tu contacto de cumplimiento/legal local para más información. Por favor, revisa la política Political Activity and Government Relations Policy (en inglés) o ponte en contacto con tu contacto de cumplimiento/legal local para más información.

Participación en la comunidad

Nuestro fuerte sentido de responsabilidad social corporativa nos impulsa a hacer una contribución positiva a las comunidades en las que operamos. Nuestro compromiso a nivel corporativo se corresponde con el entusiasmo y el compromiso de nuestros colaboradores talentosos y dedicados, quienes hacen que sus comunidades sean un mejor lugar para vivir y trabajar. Juntos contribuimos al:

- hacer donaciones generosas a las organizaciones que lo merecen y a programas que apoyan los servicios de salud y a la humanidad, educación, artes y cultura, desarrollo económico y medio ambiente.
- proteger el medio ambiente mediante la creación responsable y las prácticas de administración de la propiedad, la educación del colaborador, las prácticas de inversión y de compra que protegen el medio ambiente, la conservación de los recursos, el reciclaje y los programas de transporte.
- animar activamente a nuestros colaboradores a que cuiden sus comunidades ya sea protegiendo la conservación de sus recursos, realizando donaciones o sirviendo como voluntarios.
- cuidar del bienestar de nuestros colaboradores a través de programas de bienestar, horarios flexibles de trabajo y de nuestra cultura que apoyar a la familia.

2.- MANUAL DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES

I. Objetivos

Uno de los valores fundamentales de Principal Financial Group es la Integridad. El Código Corporativo de Conducta y Ética en los Negocios promueve para todos los empleados de la organización, así como para quienes la representan, el más estricto apego a las normas y a dar un tratamiento justo a los clientes.

El presente código busca extender y especificar las obligaciones del Código Corporativo de Conducta y Ética en los Negocios para su aplicación práctica en las relaciones comerciales de Principal, tanto de nuestros trabajadores, como distribuidores externos.

En ese contexto la presente política busca que todos los representantes de ventas de la compañía, sean trabajadores o no de la misma, pongan en todo momento los intereses de los clientes por sobre cualquier otro, incluso por sobre sus ganancias personales, velando por la integridad de sus actos y protegiendo la integridad de Principal Financial Group.

Es importante tener presente que el Código Corporativo de Conducta en los Negocios y Ética sirve como base para la conducta ética a través de toda la empresa. También es clave entender que el cumplimiento de los altos estándares éticos de Principal significa asumir un compromiso personal de actuar con integridad.

Valores Esenciales

El Código Corporativo de Conducta y Ética en Negocios de Principal y por extensión el presente Código es una extensión de nuestros valores esenciales, en particular nuestro valor de integridad.

Integridad se define como “la capacidad de poseer y practicar resolutamente los más altos principios morales o estándares profesionales.” Integridad es honestidad, verdad, honor, veracidad y confiabilidad. No es solamente un valor esencial de Principal, es la fundación misma sobre la cual se ha construido nuestro Código.

Estos son nuestros valores esenciales:

Enfoque en el Cliente:

Nos importa más, sabemos más y hacemos más para ayudar a asegurar el futuro financiero de personas en empresas e instituciones en crecimiento. Nuestras excelentes soluciones financieras las define el mercado, ofreciendo a clientes el control, facilidad de realizar negocios y opción que deseen.

Fortaleza Financiera:

Creemos lucrativamente. Buscamos lograr mayores retornos financieros en beneficio de nuestros accionistas.

Desarrollo de Personas:

Principal es un muy buen lugar para trabajar. Atraemos, desarrollamos y retenemos empleados de alto rendimiento alrededor del mundo fomentando una cultura de excelencia e inclusión. Las oportunidades de desarrollo que ofrecemos ayuda a nuestros empleados a aprovechar cambios, innovar y servir al cliente.

Excelencia Operacional:

Estamos continuamente mejorando nuestras operaciones. Determinamos las necesidades de clientes y diseñamos soluciones de alta calidad para satisfacerlas. Trabajamos para construir y proteger el prestigio de nuestra marca y calidad para distinguirnos de la competencia

Integridad:

Hacemos lo que decimos que vamos a hacer. Operamos en forma ética y legal. Realizamos nuestros mejores esfuerzos en apoyo a la sociedad, las comunidades donde viven y trabajan nuestros empleados y clientes

II. Alcance

A.- Destinatarios

Todos los miembros de las áreas comerciales, entendiéndose por tales, los agentes de ventas de seguros, los agentes de fondos mutuos (ffmm), los miembros de la fuerza de venta directa, los jefes de sucursal, los ejecutivos de cuentas, los asistentes comerciales, todos los ejecutivos superiores de las áreas comerciales, incluyendo además, a las áreas de soporte comercial tales como customers managers y Servicio al Cliente.

Todos los anteriores, en adelante “los Representantes”

Los Representantes, deberán acreditar estar en conocimiento del presente Código y de las Políticas vigentes en PFG y que tengan relación con sus labores. El incumplimiento de cualquiera de las Políticas significará el término inmediato del respectivo contrato y la inmediata obligación de reintegro de comisiones que hayan sido pagadas por adelantado.

a. Agentes de ventas de seguros

En su carácter de representantes de la compañía de seguros, los Agentes de ventas de seguros deberán cumplir con todas las normativas de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y otras que se les apliquen directamente en su calidad de tales, así como aquellas que se refieran a las obligaciones de las compañías de seguros. En materias específicamente reguladas, tales como las rentas vitalicias, los agentes deberán ser especialmente cuidadosos en cumplir con todos los procedimientos de comercialización de los productos que ofrecen.

Los agentes de ventas de seguros de vida no previsionales, también deben cumplir con sus normativas específicas y las de la compañía, y en particular todas aquellas políticas que tal como se verá más adelante se refieran a la comercialización de los productos.

b. Corredores de Seguros

Los corredores son auxiliares del comercio de seguros que son regulados directamente por la Comisión para el Mercado Financiero, y, en su calidad de tales también deben cumplir con su normativa propia. No obstante cada vez que ofrezcan productos de Principal compañía de seguros de vida, deberán atenerse a las políticas comerciales de ésta compañía

c. Agentes de fondos mutuos

Principal Administradora General de Fondos cuenta con un gran número de agentes que actúan como mandatarios de la misma, éstos deben en tal carácter cumplir con la totalidad de las normas que rigen a las administradoras, así como la totalidad de las políticas comerciales y éticas de la compañía.

d. Empleados de las compañías del grupo que se dedican a labores comerciales

Este grupo debe regirse en primer lugar por lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo y luego por las políticas y procedimientos establecidos para los distintos productos, cuyo cumplimiento es imperativo en su carácter de empleados de la compañía y de nexos con los canales de distribución externos, por lo que sus actividades deben seguir en todo momento las directrices de la compañía no sólo rigiendo su actuar sino promoviendo el mismo respecto de los distribuidores con los que interactúan.

B.- Contactos con los reguladores.

Los Representantes deberán remitirse a los conductos formales dentro de la compañía para contactar a los reguladores antes de efectuar consultas. Asimismo, y a menos que la autoridad haya citado directamente al Representante, éste debe abstenerse de en nombre de clientes o de la compañía efectuar consultas o requerimientos.

Asimismo, los Representantes deberán comunicar a la Compañía sobre cualquier comunicación, correspondencia o mensaje que reciban del regulador, tan pronto esté en su conocimiento, a menos que dicha comunicación tenga el carácter de confidencial para el mismo Representante según le sea indicado en la misma.

C.- Contratos

Ningún Representante podrá actuar en nombre de la compañía sin antes contar con su respectivo contrato firmado, sea de trabajo, de agente de ventas de seguros, de agente o de regulación de comisiones.

D.- Políticas y Manuales

Todos los Representantes deberán conocer las políticas de Principal Financial Group aplicables a su actuar y deberán entender que su conocimiento y aceptación los hace responsables de sus conductas. Esto es especialmente aplicable al Código Corporativo de Conducta y Ética en los Negocios.

III. Comercialización

a. Recomendaciones a los clientes (Suitability)

Al recomendar a los clientes, la compra, venta, modificación o enajenación de cualquier producto de inversión, los Representantes deben tener una razonable convicción de que el producto o la operación recomendada es la más adecuada a las necesidades del cliente, basándose en la información que éste le haya entregado, en sus demás inversiones, en su situación financiera personal y sus necesidades.

Para efectos de brindar una óptima asesoría, los Representantes deberán obtener una real y clara representación de la situación y de las características del cliente.

Antes de cualquier transacción, los Representantes deberán efectuar todos sus esfuerzos para obtener la información relacionada con los siguientes aspectos de los clientes:

- Datos personales*
- Ocupación y empleador*
- Domicilio*
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- Situación financiera*
- Tolerancia al riesgo
- Objetivos de inversión*
- Nacionalidad
- Origen de los fondos (cuando aplica)

Las reglas de Conozca a su cliente (Know your customer, KYC), deben ser permanentemente aplicadas y no deben consistir en sólo una imagen del cliente al momento de la contratación del producto, sino que deben reflejar su situación en cada ocasión que el cliente modifique o contrate nuevos productos.

b. Formularios

Considerando que las actividades de Principal Financial Group son materias reguladas por la Comisión para el Mercado Financiero, la comercialización de todos los productos debe realizarse utilizando los formularios especialmente diseñados para dicho efecto.

* Obligatorios de completar en la ficha de cliente

Los Representantes deberán utilizar los formularios que la compañía dispone para cada producto, cuidando, en todo momento de dar un óptimo uso a los mismos. Lo anterior significa que los Representantes deberán cumplir con que los clientes:

- Completen íntegramente, cuando corresponda, cada formulario de su puño y letra
- Firmen personal y correctamente cada formulario
- No efectúen enmendaduras
- Entreguen toda la información de respaldo de los formularios.
- Asegurar que el cliente complete todos los formularios en una misma ocasión

Los Representantes, a su vez, deben velar porque la información consignada en los formularios sea verídica y confirmable.

Los Representantes, al momento de terminar el contrato que los vincule con PFG restituirán en forma inmediata a quien corresponda, todos y cada uno de los documentos o materiales de la Compañía, la Administradora o de sus Clientes, o potenciales Clientes, que se encontraren en su poder.

c. Antecedentes legales

Tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que actuarán mediante apoderados, los Representantes deberán obtener del cliente toda la información legal que permita la apertura de la cuenta o la contratación de cualquier producto.

Los Representantes deberán informar a los clientes que es su obligación actualizar dicha información cada vez que la sociedad sufra modificaciones.

Asimismo, los clientes deberán estar informados que para poder efectuar transacciones en fondos mutuos los antecedentes legales y/o mandatos deberán tener una vigencia no superior a 6 meses.

En el caso de rentas vitalicias, los mandatos deben ser revalidados anualmente.

d. Firmas

Tanto los clientes como los Representantes deben firmar la totalidad de los formularios requeridos de acuerdo con la exigencia o indicación de cada formulario.

Asimismo, deben velar porque las firmas consignadas sean coincidentes con el documento de identidad y/o registro de firmas del cliente y Representante.

e. Domicilio y Teléfono

Los Representantes y los clientes deberán entregar domicilios reales y verificables, como también entregar teléfonos fijos para su validación. En caso de no contar con teléfono fijo se deberá acreditar el domicilio con la presentación de una cuenta

de servicios que permita efectuar la validación del domicilio.

Los Representantes deben validar que los clientes sean personas que tengan domicilio y residencia en Chile, de acuerdo con lo señalado en la cédula de identidad, ya que Principal Financial Group no ofrece productos para personas que no tienen domicilio o residencia en el país.

f. Prevención de Lavado de Activos

Los Representantes deben conocer y estar al tanto de sus obligaciones en materia de lavado de activos de acuerdo a la Política de Prevención de Lavado de Activos, Cohecho y Financiamiento del Terrorismo de Principal Financial Group, así como su procedimiento operativo, ambos disponibles en las herramientas de capacitación.

En particular, los Representantes deben cumplir con el procedimiento mencionado y, en su caso, asistir a Principal Financial Group a detectar y prevenir cualquier conducta relacionada con lavado de activos y cualquier otra actividad fraudulenta o ilegal.

Los Representantes deben estar alerta y comunicar oportunamente a Principal sobre cualquier bandera roja que se levante según lo dispone el procedimiento.

Los Representantes no pueden ejercer ningún cargo público mientras tengan el carácter de Representantes de PFG.

g. Churning/Switching

Los Representantes encargados de la comercialización de fondos mutuos deberán velar porque toda inversión y modificación de la composición de la cartera de los clientes se haga en el mejor beneficio de éstos. Está prohibido efectuar cambios en los fondos o series con el objeto de generar más comisiones y sin considerar los objetivos de inversión de los clientes.

Asimismo se prohíbe el traspaso de clientes entre las compañías de PFG o entre estas y otras compañías de la competencia cuando ello tenga como único objeto generar comisiones adicionales y sin considerar los intereses del cliente.

h. Compartición de Comisiones

Los Jefes de Sucursal y ejecutivos de cuentas, tanto de sucursales como de casa matriz, tienen estrictamente prohibido el compartir comisiones con los Representantes que forman parte de los canales que gestionan.

i. Identificación

Los Representantes que efectúen venta, deberán contar con una credencial que acredite su pertenencia a las compañías de PFG que lo autorizan a comercializar los distintos productos. Siempre deberán identificarse previamente ante el cliente.

j. Información de Rentabilidad de Productos

La información del desempeño de los fondos está disponible a través de la página web de la Comisión para el Mercado Financiero y eventualmente desde otras fuentes. No obstante lo anterior, los Representantes únicamente podrán utilizar para la promoción y oferta de los productos, especialmente en materia de fondos mutuos, los documentos creados por el área de marketing de la compañías de PFG.

Principal Financial Group prohíbe expresamente a los Representantes confeccionar, distribuir, entregar o divulgar cualquier documento que contenga rentabilidad, performance o rendimiento de productos confeccionado por ellos mismos. La normativa específica aplicable a los productos de las compañías de Principal Financial Group regula expresamente estas materias por lo que los Representantes deberán dar estricto cumplimiento a estas restricciones.

Al mostrar rentabilidades pasadas, los Representantes deberán informar al cliente que ésta no representa proyección o garantía de que aquella se repetirá en el futuro. Asimismo, los Representantes deberán informar a los clientes que los valores de las cuotas de fondos mutuos son variables.

k. Costos asociados

Los representantes deberán informar claramente a los potenciales clientes sobre los costos de los distintos productos. En materia de fondos mutuos deberán explicar los conceptos de remuneración que se calcula diariamente y las comisiones de colocación y rescate. En materia de seguros se deberá informar sobre los cargos asociados a la póliza, los cargos por modificación de inversiones, y cualquiera que establezcan las condiciones generales y particulares.

l. Información completa

Los Representantes, al ofrecer un fondo mutuo a un potencial cliente, deben manifestarle que además existen otros fondos disponibles y deberán efectuar el análisis sobre la mejor conveniencia para el cliente. Asimismo, en el caso de rentas vitalicias, los Representantes deberán informar a los clientes sobre los diversos tipos de rentas vitalicias que ofrece la Compañía de Seguros.

m. Impacto tributario

Los potenciales clientes deberán ser informados de los impactos tributarios que sus inversiones pueden tener, en términos generales. Los Representantes de Principal Financial Group no son asesores tributarios, pero su labor de venta debe contener información básica que permita al cliente entender las consecuencias tributarias de la adquisición, enajenación o modificación de nuestros productos. Para estos efectos los Representantes utilizarán sólo aquellas herramientas y documentos expresamente autorizados por PFG.

n. Horizonte de Inversión

Los Representantes deben explicar a los clientes que la mayoría de las inversiones requieren un horizonte de inversión de largo plazo para optimizar la rentabilidad de su inversión. Los clientes deben entender que las fluctuaciones de corto plazo y los rescates afectan el monto inicial de sus inversiones. Finalmente, los clientes deben tener claro que ciertos productos no

resultan convenientes para inversiones de corto plazo.

IV. Prohibiciones

Existen innumerables reglas que buscan proteger al público contra malas prácticas y asesorías inapropiadas. La presente política trata de abordar todas, pero entendemos que los Representantes actuarán de acuerdo a las políticas mencionadas y también en cumplimiento a los mejores intereses de los clientes.

a. Prácticas Prohibidas

- **Operaciones no apropiadas para el cliente.**

Si el Representante no puede explicar la conveniencia de una operación para un cliente, ésta no debe ser realizada.

- **Falsificación**

La firma de documentos por otra persona que no sea el cliente, esto es, incluido otros clientes u otros Representantes es ilegal. La falsificación de firmas está completamente prohibida y los Representantes no deben firmar en nombre de los clientes ni siquiera en caso que los clientes así lo soliciten.

- **Uso de nombres y Logos**

Los Representantes no pueden imprimir ni utilizar ningún tipo de material que incluya los nombres de Principal Financial Group, Principal Compañía de Seguros de Vida Chile S.A., Principal Administradora General de Fondos S.A., ni cualquier otra empresa del grupo sin que se le haya dado una autorización escrita previa por parte de la compañía. Por materiales debe entenderse cualquier tipo de identificación no provista por la misma compañía, publicidad, correos electrónicos, etc.

- **Actuaciones en nombre de Principal**

Los Representantes no pueden firmar ningún contrato en representación de Principal Financial Group ni de ninguna de sus empresas relacionadas. Tampoco podrán ofrecer como garantía, ni aval de ninguna especie a Principal o sus afiliadas.

- **Servicios autorizados**

Los Representantes sólo podrán ofrecer productos para los cuales están específicamente autorizados. La infracción de dicha autorización puede violar la normativa específica de las compañías de seguros de vida o de las administradoras generales de fondos, así como la ley de valores, las que regulan materias previsionales, de seguros o cualquier otra.

- **Asesoría Legal**

Dentro de la asesoría que entregan Los Representantes es permitido entregar información legal general y básica, pero está prohibido que éstos entreguen asesoría legal específica de cursos de acción.

- **Reinversiones Excesivas**

Principal prohíbe a sus Representantes efectuar reinversiones excesivas en las cuentas de sus clientes en relación con el tamaño de sus cuentas, así como efectuar movimientos con el único propósito de aumentar comisiones sin perseguir el beneficio del cliente.

- **Multiplicación de Comisiones**

Está prohibida la división de negocios en pequeñas y distintas operaciones con el objeto de maximizar comisiones.

- **Pagos y cheques**

Está prohibido a los Representantes recibir cheques a su nombre para ser invertidos en Principal Financial Group, así como cualquier monto en efectivo. Tampoco está permitida la recepción de dichos cheques o dineros en las oficinas de la compañía ni en las propias de los Representantes.

Tampoco se aceptarán cheques de terceros para ningún tipo de negocio.

- **Relaciones de negocios personales con clientes**

Los Representantes no podrán compartir comisiones ni ganancias o pérdidas con los clientes.

En materia de Rentas vitalicias está estrictamente prohibido compartir comisiones con los futuros o actuales pensionados. DL 3500 de 1980 y NCG N° 229 de la SVS.

Los Representantes no deben utilizar ni conocer las claves de los clientes para acceder a sus cuentas por ninguna razón.

Los Representantes no deben proporcionar su domicilio, ni su correo electrónico para recibir información, correspondencia ni confirmaciones en nombre de los clientes.

Los Representantes no están autorizados para solicitar, obtener, aceptar o dar préstamos a o desde clientes.

- **Relaciones con otros Representantes**

Los Representantes no deben subcontratar o permitir que actúen bajo su alero a personas que hayan sido eliminadas de los registros de Representantes de Principal Financial Group. No obstante, podrán consultar algún caso en particular al respectivo subgerente zonal o Gerente Comercial para su eventual autorización la que deberá constar por escrito.

- **Privacidad de la Información de los Clientes**

Los Representantes deben velar en todo momento por preservar la información personal de los clientes, así como la relativa al hecho de su carácter de clientes.

La obligación anterior no se aplica cuando:

(i) es de dominio público

(ii) es revelada a alguna autoridad judicial o administrativa, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

V. Conflictos de Interés

El participar en ciertas actividades y/o en ciertas capacidades puede representar un conflicto de interés para los Representantes, por lo que cualquier actividad que pueda tener la apariencia de conflicto de interés, debe ser reportada inmediatamente a la Administración.

En el caso de los Representantes que son empleados de PFG, deberán velar porque en las transacciones que efectúen o que faciliten, no existan conflictos de interés por los cuales el negocio pudiera calificarse de no conveniente para el cliente o para la Compañía.

En el caso de los agentes de fondos mutuos, la ley establece que los mandatarios no pueden comprar los que su mandante le ha instruido vender, ni vender lo que el mandante le ha instruido comprar, por lo que no se aceptarán como clientes a los agentes de fondos mutuos.

VI. Adhesión

La adhesión a la presente política se manifestará de la siguiente manera:

- Cada uno de los representantes definidos en II.A deberán recibir copia escrita de la presente política y adherir por escrito a la misma. En el caso de los Agentes de Ventas y Colocadores, bastará con la firma del respectivo contrato donde consta la obligación de adherir a los contenidos de la política.
 - En el caso de los empleados de Principal se deberá entregar la política y dejar copia del comprobante de recepción en la carpeta personal del empleado.
-

VII. Excepciones

En el evento que se solicite una excepción a la presente política, se aplicará el procedimiento de excepciones a que se refiere el número 4 de la Sección I del Manual de Cumplimiento.

VIII. Responsable

El Head of Distribution, será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la política. A su vez, los gerentes de cada área de negocios serán los responsables de la aplicación diaria de la presente política y de reportar las infracciones que se detecten al Encargado de Cumplimiento.

3.- POLÍTICA DE PUBLICIDAD¹

a. Propósito

Difundir en nuestra organización las políticas concernientes a publicidad, propaganda, difusión y marketing de PAGF.

b. Declaración

Los medios de publicidad y marketing que se utilicen para la difusión y propaganda de todos los productos y servicios de la Administradora deberán cumplir con las normativas legales, las prácticas usuales de negocios y los estándares éticos que gobiernan a la Compañía. En general se debe velar porque los medios de publicidad y marketing utilizados no dañen la reputación de PAGF, sean confiables y precisos. Asimismo se prohíbe el uso de cualquier medio de que sea confuso, fraudulento, engañoso o que manipule o induzca premeditadamente a error al consumidor.²

El cumplimiento de esta Política es esencial, tanto para proteger a la Administradora frente a eventuales contingencias legales, como para mantener la confianza de nuestros clientes y la adecuada reputación de la Administradora.

Para ello resulta relevante que las áreas involucradas de la Administradora conozcan y respeten las normativas particulares y generales que regulan la publicidad, propaganda y difusión que por cualquier medio realicen. Se debe tener en consideración además, que toda publicidad deberá contar con la aprobación previa de Fiscalía.

Por publicidad se entenderá toda comunicación que PAGF dirija al público por cualquier medio idóneo al efecto, para informarlo y motivarlo a adquirir o contratar un bien o servicio.

Se debe tener presente que de acuerdo a la Ley, se entenderán incorporadas al contrato las condiciones objetivas contenidas en la publicidad.

Toda publicidad empleada por PAGF deberá ser veraz, completa transparente y excluyente de cualquier tipo de indicación que pueda inducir a error, equivocación o confusión al público consumidor.

c. Estándares

El contenido de la publicidad que se realice deberá respetar las siguientes reglas:

- La publicidad de cualquier producto o servicio no podrá describir recursos o capacidades que no existen.
- Se considerará engañosa toda aquella publicidad que utilice lenguaje o símbolos exagerados que puedan inducir a error a los clientes.

¹ Circular N° 1.869, de 15-II-2008, y en conformidad con política interna PFG.

² Este instructivo da cumplimiento a lo dispuesto en a lo dispuesto en: (i) el artículo 65 de la Ley N° 18.045, Sobre Mercado de Valores; (ii) el Título III de la Ley N° 19.469, Establece Normas Sobre Protección de los Derechos de los Consumidores; y, (iii) en las Circular N° 1.753, de 21-VI-2005; y Normas de Carácter General N° 226 y N° 227, ambas de fecha 8-IX-2008, de la CMF.

- El contenido de la publicidad deberá adaptarse a las características del medio utilizado e incluir aclaraciones, notas explicativas, referencias o advertencias necesarias con un tamaño, formato, posición, claridad, proporcionalidad y relevancia que las hagan legibles, comprensibles y que evite que pasen inadvertidas.
- En relación con la calidad visual de la información, deben emplearse formatos que aseguren una recepción clara, precisa y comprensible para el usuario, de modo que no genere distorsiones o haga ilegible la información por efecto, entre otros, de los colores y de las imágenes utilizadas.
- Cuando en cualquier publicidad se incluya algún índice o patrón de comparación, este deberán ser razonable. La publicidad debe describir el patrón o índice y cualquier otra información que sea necesaria para que lo informado tenga un carácter fidedigno, siempre dentro de los límites establecidos por la Comisión para el Mercado Financiero.
- No se podrán publicitar proyecciones referidas a la rentabilidad de los fondos o planes de ahorro previsional voluntario o ahorro previsional voluntario colectivo.
- En caso de publicitarse la rentabilidad pasada de alguno de los fondos administrados, dicha publicidad deberá ajustarse a los períodos y disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- Los datos o características de los fondos que se utilicen en la publicidad, deberán estar de acuerdo con lo señalado en los reglamentos internos de los mismos.
- No se podrá utilizar aquella publicidad que :
 - No refleje la realidad del mercado o las condiciones de la economía,
 - Sólo refleje la realidad de cierto grupo de clientes pero que, sin embargo, esté dirigida al público en general,
 - Asegure que un resultado o condiciones pasadas, ocurrirá en el futuro.
- Toda comunicación enviada por correo electrónico deberá indicar la materia o asunto sobre el que versa, la identidad del remitente y una dirección válida en la que el destinatario pueda solicitar la suspensión de los envíos.
- En cualquier material publicitario estará prohibido el uso de testimonios de clientes o brokers. Se entiende por testimonio cualquier aseveración que refiera una experiencia favorable en términos de los rendimientos obtenidos con la Compañía. Igualmente estará prohibido el incluir en el material publicitario recomendaciones de inversión específicas que se hubieran hecho en el pasado a clientes, con el fin de evitar transmitir un mensaje erróneo que pudiera llevar a asumir que existe una alta probabilidad de que en el futuro se experimenten los mismos resultados favorables.

d. Conocimiento normativo

Las áreas que desarrollen actividades de promoción o publicidad de los productos de la Administradora, deberán tener en cuenta para cada elemento publicitario que emitan, la normativa legal y reglamentaria existente, así como los reglamentos internos de los fondos. Será responsabilidad de dichas áreas conocer las modificaciones que se produzcan en estas materias y remitir las consultas que se presenten a la Fiscalía Corporativa.

e. Procedimiento aprobación

PAGF deberá cumplir con el siguiente procedimiento antes del lanzamiento de cualquier tipo de publicidad:

- Toda publicidad o propaganda deberá ser preparada o autorizada por el área de Marketing.
 - Toda la publicidad o propaganda que se pretenda efectuar, deberá ser revisada y aprobada previamente, en forma expresa y explícita por la Fiscalía Corporativa.
 - Lo mismo se aplicará a toda modificación que se realizare en la publicidad aprobada.
 - Todo material publicitario deberá ser remitido por el área de Marketing a la Comisión para el Mercado Financiero a más tardar al día siguiente hábil de su distribución.
 - El área de Marketing deberá mantener copia de toda la publicidad o promociones de los productos y servicios de PAGF por el plazo de cinco (5) años desde la última vez que la propaganda se utilizó.
-

f. Responsable

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

4.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD³

a. Propósito

El objetivo de ésta política es proteger la privacidad e integridad de toda información personal o sensible de sus clientes.⁴

³ Circular N° 1.869, de 15-II-2008, y política interna PFG.

⁴ Esta política cumple con lo establecido en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Los principales riesgos que la presente política busca mitigar son:

- Perjuicios eventuales para los clientes producto de la revelación de su información personal o de inversiones.
 - Reclamos o demandas en contra de PAGF por vulnerar la privacidad de la información de los clientes.
 - Pérdida de imagen de la Compañía.
-

b. Estándares de conducta

i. Normas Generales

La privacidad puede ser definida como el ámbito de la vida personal de un individuo que se desarrolla en un espacio reservado y debe mantenerse confidencial.

Se entiende por datos de carácter personal aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables; y por datos sensibles: aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias, convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos.

Estos datos sensibles pueden utilizarse sólo para los fines a los cuales hubieren sido recolectados, salvo que provengan de fuentes accesibles al público.

La información debe ser siempre exacta, actualizada, y responder con veracidad a la situación real del titular de los datos.

ii. Normas Particulares

- El acceso a la información se encontrará restringido a aquellos Empleados que por su trabajo tengan la necesidad de acceder a ella a fin de cumplir con sus funciones. La información de los clientes sólo podrá utilizarse con propósitos de negocios.
- La información de los clientes sólo podrá ser entregada a terceros en los siguientes casos:
 - Si los clientes expresamente lo solicitan o aprueban.
 - A miembros de la familia del cliente (*siempre que se encuentren autorizados por la ley o el mismo cliente*)
 - A terceros contratados por PAGF para prestar ciertos servicios necesarios para el desarrollo de los negocios y previa firma de los acuerdos de confidencialidad que sean pertinentes.
 - Al regulador, tribunales u otras entidades, de conformidad a la Ley.

- La Administradora divulgará los estándares de privacidad contenidos en esta Política a clientes y potenciales clientes, a través de su página web. Informará, asimismo, a sus clientes con una periodicidad anual respecto de los estándares contenidos en esta Política.
-

c. **Información electrónica**⁵

i. Manejo

PAGF adoptará medidas tendientes a resguardar la privacidad de la información de los clientes, almacenada en registros electrónicos.

Estas medidas serán las siguientes:

- Contacto Web
 - **Obtención de Clave:** Para que los clientes puedan utilizar la página web de PFG, se hará entrega al mismo de una clave personal de conexión. Este proceso deberá ser estructurado de manera tal que las personas que manejen los sistemas no sean quienes conocen o generan las claves.
 - **Medidas de Seguridad:** El sitio web deberá utilizar los sistemas de autenticación, control de acceso, confidencialidad, integridad y no repudio, definidos en la normativa vigente aplicable.⁶
- SPAM
 - PAGF respetará las normas anti-spam establecidas en la normativa vigente.⁷

ii. Registro

Toda la información de clientes de PAGF se guarda en servidores ubicados en nuestro Centro de Datos Principal. Las bases de datos que guardan la información se han diseñado con controles de seguridad internos que permiten su acceso a personal autorizado, de acuerdo a su rol y perfil de negocio. Este Centro de Datos cumple con los más altos estándares de seguridad y ubicación. Además, sólo personal autorizado es el único habilitado para ingresar.

5.- POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS

a. **Antecedentes**

Esta Política establece el tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas, los sistemas implementados por 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.

⁵ Política interna PFG.

⁶ NCG N° 114, de 29-III-2001.

⁷ Ley N° 19.496, de Protección al Consumidor.

Sus objetivos específicos son:

Que la información relativa a la Administradora y/o los fondos 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; y

Prevenir los abusos que puedan darse en los casos en que los trabajadores de la Administradora 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 administrados.

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 trabajadores.

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 de Ética de Principal Financial Group.
- Evitar que los empleados abusen de su posición.
- La confidencialidad acerca de las inversiones y la información de la Administradora, los fondos administrados y de los clientes.

A fin de mantener los estándares éticos de la Administradora, los empleados 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. Definiciones

a) Valor(es): Se entenderá por valores aquellos definidos en el artículo 3° 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 fondo 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 los 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 de las operaciones 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 relevante por 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.

c. **Prohibición de uso de Información Privilegiada**

i) 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”).

ii) Prohibiciones Específicas

ii.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, los 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.

ii.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.

ii.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*.

iii) Obligación de Reporte

Las *Personas con Acceso* deberán informar al Encargado de Cumplimiento, mediante el formulario definido como Anexo N° 3, 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.

d. Restricciones

i) *Restricciones Generales*

Las personas que en razón de su cargo o posición, tenga acceso a información de las inversiones de los fondos administrados 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, 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, 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.

d. Adquirir instrumentos financieros, valores o bienes del patrimonio de alguno de los fondos ni enajenar de los suyos al fondo.

ii) *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.

ii.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. Dicha aprobación deberá ser solicitada con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha en que se realice la Operación.

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.

ii.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 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 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.

ii.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.

ii.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.

e. 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 para el Mercado Financiero 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 CMF 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.

f. 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 CMF tan pronto sean adoptados, por los medios tecnológicos que habilite la CMF.

g. 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.

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 la Compañía 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 la 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.

h. 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 empleados 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 la 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 empleados puedan acceder en razón de su cargo.
- El departamento 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 el presente Código.

i. 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.

j. Mecanismos de Divulgación

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

- A todos los nuevos empleados 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 Código.

Esta capacitación podrá hacerse bajo el modelo presencial o a través del sistema de e-learning.

k. Aprobación

El órgano encargado de fijar el contenido de este Código será el Directorio de la Compañía.

l. Publicidad

El presente Código se encuentra disponible en las oficinas de la Adinistradora, en su página web www.principal.cl, y en la página web www.cmf.cl cuando esta última lo determine.

m. Sanciones

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

n. 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 CCO.

6.- POLÍTICA DE CONSULTAS Y RECLAMOS⁸

a. Objetivo

Esta Política tiene por objeto mitigar los riesgos asociados al manejo de los reclamos de Clientes, tales como:

- Reclamos de Clientes que no son respondidos oportunamente o son ignorados.
 - Soluciones a los reclamos que no son adecuadamente documentadas.
 - Empleados no autorizados que manejen reclamos o que lo hagan sin una supervisión adecuada.
-

b. Alcance

Esta Política se aplica a todos los Directores y Empleados de las compañías pertenecientes a Principal Financial Group.

c. Antecedentes

PFG puede recibir de tiempo en tiempo reclamos de los clientes por los servicios prestados o materias relacionadas con los puntos expuestos en los objetivos.

PFG alienta a sus clientes a contactar a la Compañía cuando existan problemas.

PFG responderá a estos reclamos de manera oportuna y adecuada, en orden a promover una excelente relación con sus

⁸ Política interna PFG.

clientes, cumplir con los requerimientos legales y de Cumplimiento y mantener su excelente reputación de integridad.

d. Política

Cualquier declaración escrita recibida por cualquier medio (*incluyendo cartas, email, fax*), alegando cualquier conducta inapropiada de parte de la Compañía constituirá un reclamo.

Un reclamo debe ser presentado por un Cliente que tiene una queja. No siempre es fácil determinar lo que constituye un reclamo, ya que una simple declaración de insatisfacción no constituye un reclamo. Cualquier duda al respecto debe ser dirigida a la Gerencia Legal/Compliance.

e. Procedimiento

- i) Todos los reclamos que se reciban deberán ser remitidos dentro del plazo de 24 horas al área de Servicio al Cliente.
 - ii) Recibido el reclamo, éste será tramitado por Servicio al Cliente. Dicha área abrirá un ticket con el reclamo y tomará contacto con las áreas que sean necesarias para recabar la información pertinente y redactar la respuesta.
 - iii) Servicio al Cliente deberá responder por escrito los reclamos, dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados desde su recepción, según la Circular N° 2131, a excepción de reclamos recibidos desde entidades fiscalizadoras (SVS, SERNAC, SP, SUCESO) las que entregan el plazo de respuesta pudiendo ser inferior a 20 días hábiles. En caso de ser procedente, la respuesta deberá incluir la forma en que se dará solución a la situación planteada, o las razones fundadas del rechazo si corresponde.
 - iv) En el evento que la consulta o reclamo involucre aspectos normativos, la respuesta deberá contar con el visto bueno de Fiscalía.
 - v) Servicio al Cliente llevará un registro electrónico a través del Sistema que tiene al efecto, en el que se incorporarán todos los antecedentes relativos al caso, incluyendo el reclamo original y fecha de recepción, la respuesta enviada, su fecha y los documentos de respaldo que correspondan.
 - vi) En el mismo registro se archivarán todas las consultas posteriores que realice el cliente relativo al mismo tema, con los antecedentes indicados en el punto precedente.
-

f. Responsables

La Gerencia de Marketing será la encargada de velar por la difusión y aplicación general de la política. A su vez, el área de Servicio al Cliente será responsable de la aplicación diaria de la misma y de reportar las infracciones que se detecten al Encargado de Cumplimiento.

7.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA LIBRE COMPETENCIA

1. Objetivo

Su propósito es cumplir con el valor central de Principal Financial Group, la Integridad, a través de la transparencia y evitar toda acción que pueda atentar contra la libre competencia.

PFG se propone superar justa y honestamente a su competencia. Dentro de ese contexto, todos los empleados deben cumplir con las leyes de competencia en todos los países y localidades donde PFG hace negocios, incluyendo las leyes antimonopolio de Estados Unidos. En particular será necesario cumplir con las disposiciones del DL N° 211 de 1973 y su normativa complementaria.

2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los Empleados y Directores de las compañías pertenecientes a Principal Financial Group.

3. Antecedentes

Tal como señala el Código de Ética Corporativo, los negocios se deben conducir de una manera que promuevan la competencia en el mercado de los servicios financieros y proporcionen al cliente la mejor combinación de precio y calidad. PFG, sus empleados y agentes no podrán participar en actividades que restrinjan el funcionamiento de la competencia libre y abierta en el mercado, ni tratar de obtener una ventaja competitiva injusta sobre sus competidores difamando sus calificaciones o tergiversando la nuestra.

Los principios rectores en esta materia son:

- Anteponer los intereses del cliente a toda otra consideración.
- Las interacciones personales se deberán efectuar en cumplimiento con los principios contenidos en esta Política y en el Código de Ética de Principal Financial Group.
- Evaluar las consecuencias de interactuar con un competidor o empleados de un **competidor en un entorno personal y evitar referirse a temas que puedan atentar** contra la libre competencia. Esto debe tenerse siempre en cuenta en las reuniones que se sostengan en la Asociación de Fondos Mutuos.

4. Acciones que atentan contra la Libre Competencia

Se considerarán, entre otros, como hechos, actos o convenciones que impiden, o entorpecen la libre competencia o que tienden a producir dichos efectos, los siguientes:

a) Los acuerdos expresos o tácitos entre competidores, o las prácticas concertadas entre ellos, que tengan como propósito conferirles poder de mercado y que consistan en fijar precios de venta, de compra u otras condiciones de comercialización, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, excluir competidores o afectar el resultado de procesos de licitación.

b) La explotación abusiva por parte de un agente económico, o un conjunto de ellos, de una posición dominante en el mercado, fijando precios de compra o de venta, imponiendo a una venta la de otro producto, asignando zonas o cuotas de mercado o imponiendo a otros abusos semejantes.

c) Las prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante.

5. Prohibiciones específicas

Se prohíbe expresamente a los empleados de Principal:

a) Mantener conversaciones con competidores, directamente o a través de terceros, sobre temas que puedan afectar la libre competencia, tales como precios, capacidades, compras, ventas, márgenes de beneficios, métodos de distribución, zonas geográficas u otros parámetros que puedan afectar el comportamiento competitivo de Principal.

b) Tratar con los competidores temas relativos a proveedores, clientes, mercados en los que opera bajo qué condiciones.

c) Adoptar acuerdos, directamente o a través de terceros, con los competidores para fijar, aumentar, disminuir o estabilizar los precios de los productos, y fijar otras condiciones competitivas, como fórmulas de precios, descuentos, márgenes, comisiones o condiciones de crédito.

d) Celebrar acuerdos con empresas de la competencia para competir o no en ciertos mercados, repartirse clientes, cuentas, proveedores o territorios geográficos.

e) Manipular o coordinar licitaciones, participación en licitaciones o concursos, ya sea de manera formal o informal.

f) Celebrar acuerdos que tengan por objeto perjudicar a un competidor.

g) Acceder a información acerca de los competidores por medios ilegítimos. Sólo podrá utilizarse información que se obtenga de fuentes públicas.

h) Realizar acciones que puedan considerarse como competencia desleal, tales como aprovecharse indebidamente de la reputación de un competidor, formular o difundir información falsa o incorrecta sobre los bienes, servicios y/o actividades de un competidor.

i) Efectuar comparaciones con los bienes, servicios, actividades o establecimientos de Principal con los de un competidor, cuando se funden en antecedentes falsos o no demostrables.

j) Ejercer acciones judiciales de manera abusiva, con la finalidad de entorpecer la operación de un competidor en el mercado.

6. Procedimiento de Denuncias

En caso de detectar una potencial infracción a la presente política o atentado a la libre competencia, los empleados deberán reportarlo a su jefatura directa, quien a su vez lo reportará al Encargado de Cumplimiento. Adicionalmente, los empleados

podrán reportar este tipo de conflictos mediante el sistema de denuncias anónimas que establece el Código de Ética.

7. Responsables

El Encargado de Cumplimiento será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la política y de controlar las eventuales infracciones.

En caso de recibir una denuncia de potencial infracción, el Encargado de Cumplimiento estará facultado para sugerir las medidas correctivas necesarias de las partes involucradas. De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de PFG, el no cumplimiento de las disposiciones de la presente política resultará en una acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la terminación del empleo o relación con la compañía.

8.- POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

a. INTRODUCCIÓN

En Principal queremos contribuir haciendo de Chile un país sostenible, donde generemos progreso para todos nuestros grupos de interés.

Como compañía entendemos que el éxito considera no sólo un buen desempeño económico, sino también un buen desempeño respecto a nuestro rol en la sociedad y un buen desempeño en garantizar la sostenibilidad del negocio en el tiempo.

Trabajamos día a día con la convicción de que todo lo que construyamos hoy irá en beneficio de nuestro país y de las generaciones venideras dejando una huella positiva de nuestro trabajo.

- **Misión**

Ayudar a las personas a vivir una vida mejor, logrando progreso a través del ahorro.

- **Visión**

Contribuimos a las personas a vivir una vida mejor.

- **Valores Corporativos**

Principal sustenta su operación sobre valores fundamentales que guían la gestión en cada una de nuestras áreas, estos son: centrados en el cliente, colaboradores empoderados, fortaleza financiera, excelencia operativa e integridad.

b. OBJETIVO

Esta política tiene por objetivo establecer los principios que rigen nuestra gestión de manera que esta sea sostenible y agregue valor a nuestros grupos interés y el entorno con el cual nos vinculamos.

c. ALCANCE

La presente versión de esta política rige para todas las áreas de la compañía, siendo el compromiso y responsabilidad de nuestros colaboradores el velar por su cumplimiento.

d. DECLARACIÓN

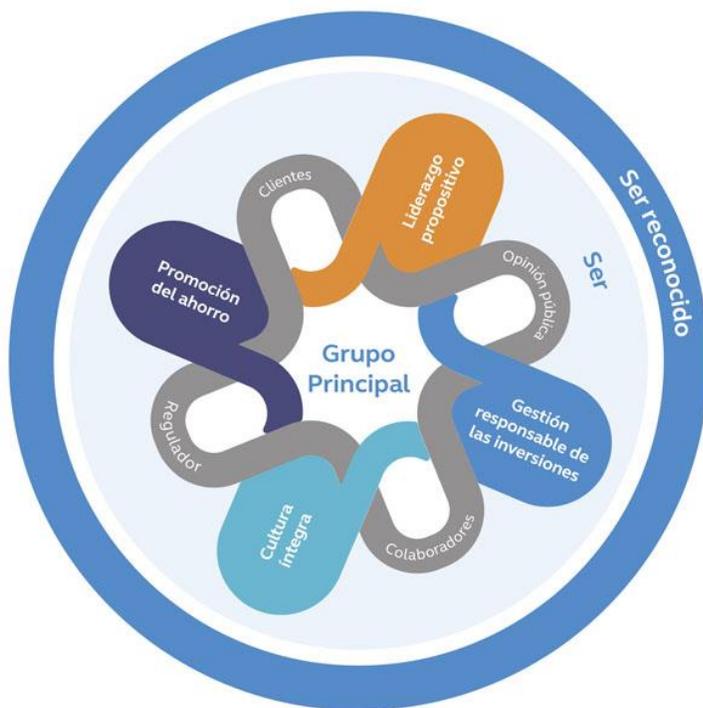
Principal se compromete a implementar los lineamientos establecidos en esta política, manteniendo una gestión financiera sostenible cuyo resultado vaya en directo beneficio de todos quienes se ven involucrados con nuestra operación.

Buscamos ser líderes constructivos dentro de la industria, aportando fuertemente en la gestión y promoción del ahorro en Chile, comportándonos de forma consecuente e íntegra en nuestro actuar y también en las relaciones, por lo que invertimos responsablemente para crear un negocio sostenible y que agregue valor.

e. ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD

Contamos con una estrategia de sostenibilidad dinámica, donde se entrelazan nuestros grupos de interés prioritarios con nuestros pilares.

Estas son las variables prioritarias que nos mueven, son nuestro motor:



Al centro, en el corazón de la estrategia vive nuestro equipo, Principal. En nuestro quehacer diario, consideramos que todos los esfuerzos se alinean con el objetivo de cumplir la misión de nuestra compañía.

- Principios de Sostenibilidad
- i. Cultura Íntegra

Promovemos un actuar transparente con todos siempre. Nos caracterizamos por actuar en todo momento bajo los estándares que la regulación exige y por ir más allá. Actuamos de forma ética y transparente, y trabajamos para que esta forma de relacionarse permee en nuestra vinculación con los organismos reguladores y nuestros trabajadores. Buscamos ser un gran lugar para trabajar, en donde nuestros colaboradores se desarrollen profesional y personalmente, lo que hace que la cultura organizacional de Principal sea un gran activo para el éxito de compañía.

En materia de cumplimiento, contamos con un área de Compliance que maneja un plan de capacitaciones en esta materia extensible a todos los colaboradores.

ii. Promoción del ahorro

Queremos contribuir en la promoción de una cultura de ahorro que mejore la calidad de vida de todos los chilenos.

Promovemos en nuestros clientes formas innovadoras de ahorro y disponemos información relevante para la toma de las decisiones que los impactan, guiándolos en lograr sus objetivos, de modo que en el futuro - tal como lo declaramos en nuestra misión - vivan una vida mejor.

Asimismo, buscamos impulsar iniciativas junto al Regulador para optimizar el futuro financiero de todos.

iii. Gestión responsable de las inversiones

Con nuestros colaboradores y Partners, nos comprometemos a trabajar por tener retornos financieros atractivos y permanentes en cada uno de nuestros productos, siendo una organización responsable en las decisiones de inversión de nuestros clientes.

La ecuación de resultados, procesos de inversión disciplinados, acceso a información relevante de nuestra red global y la mejor tecnología, han hecho que tengamos una posición de liderazgo sostenida.

iv. Liderazgo propositivo

Lideramos la entrega de soluciones ajustadas a las necesidades de nuestros clientes y construimos relaciones asociativas con distintos actores para mejorar el sistema de ahorro y pensión en Chile, aportando con ideas, experiencia y resultados de excelencia a los desafíos de los nuevos tiempos. Trabajamos por entregar los mejores resultados a nuestros clientes y somos reconocidos como un agente importante en la economía del país.

- **Estrategia de relacionamiento con Grupos de interés**

En Principal consideramos que todos nuestros grupos de interés juegan un rol importante para nuestra gestión y, por ende, resultan de gran relevancia para cumplir con nuestro objetivo de contribuir a la sociedad en su conjunto.

Es por esto, que desde Principal buscamos relacionarnos con todos ellos a través de una política transversal de transparencia, esperando construir relaciones confiables y sostenibles en el tiempo. Para ello disponemos de canales de comunicación permanente con nuestros grupos de interés, publicaciones periódicas que realizamos a través de nuestro sitio web, newsletters, memorias anuales, y reporte de sostenibilidad, entre otros.

Como una forma de focalizar nuestros esfuerzos hemos considerado que dada la naturaleza de nuestro negocio previsional y financiero, debemos priorizar acciones con 4 grupos de interés que dado su estrecho vínculo con nuestra operación deben tener una estrategia particular. Estos 4 grupos son:

i. Opinión pública

La opinión pública se conforma por los distintos canales de prensa y medios de comunicación (escritos y no escritos), con los cuales nos vinculamos regularmente. Para relacionarnos con los distintos medios hemos establecido canales de contacto a través de los cuales pueden levantar sus inquietudes, sugerencias o solicitar información.

ii. Colaboradores y Partners

En Grupo Principal nos preocupamos de mantener una relación saludable con nuestros partners y colaboradores, para lo cual hemos construido distintas instancias de comunicación y canales de contacto. Entre ellos se encuentra el newsletter dirigido a nuestros colaboradores, encuestas periódicas, canales de comunicación internos y la línea de denuncias, entre otros.

iii. Organismos Reguladores

Entre los organismos fiscalizadores a los cuales reportamos de manera periódica se encuentra la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), organismo colegiado de carácter técnico que reemplazará a la actual SVS conforme a lo establecido en la Ley N° 21.000 publicada el 23 de febrero de 2017 en el Diario Oficial. Así como reguladores, tales como la Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia de Seguridad social entre otros.

Uno de nuestros objetivos como Principal es contribuir a generar valor en la industria financiera, para lo cual buscamos impulsar iniciativas en conjunto con las instituciones Reguladoras.

iv. Clientes

Nuestra gestión se fundamenta en gran parte en una relación cercana con nuestros clientes, para lo cual hemos desarrollado canales de contacto que nos permiten mantenernos en estrecho vínculo con ellos. Parte de esta red de comunicación y contacto está compuesta por el envío periódico de información relevante del mercado, notificación de recepción de las imposiciones mensuales de nuestros clientes, información importante referente a Grupo Principal, entre otros. Por otra parte, nuestros clientes disponen de canales de contacto directo a través de los cuales pueden elevar sus inquietudes, sugerencias, reclamos, etc.

f. POLÍTICAS CORPORATIVAS RELACIONADAS

- 1. Política de Prevención de Conflicto de Interés**
- 2. Política de Soborno y Corrupción**
- 3. Código de Ética**

g. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Gerencia de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad**

El rol de la gerencia de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad es velar por el cumplimiento de los principios sobre los cuales se sustenta nuestra gestión sostenible y la aplicación de la presente política por parte de todos nuestros colaboradores.

- Gerencias de Principal**

Todas las Gerencias que conforman Principal en Chile tendrán la responsabilidad de velar por la implementación de la política de sostenibilidad en aquellos procesos que dependan de su gestión, de manera que estos confluyan de manera coherente en la operación.

h. DEFINICIONES

- Inversión Responsable:** la Inversión Responsable es aquella que integra los criterios ambientales, sociales y de gobierno corporativo en los procesos de análisis y en la toma de decisiones de inversión. De esta manera, complementa y mejora los criterios financieros tradicionales⁹.
- Sostenibilidad:** principio que alude a la satisfacción de las necesidades de las generaciones actuales, pero sin afectar la capacidad de satisfacción de las futuras generaciones, promoviendo el progreso económico y social por medio del respeto de los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente.

⁹ Fuente: Agenda Líderes Sustentables 2020 (ALAS20).

- Grupos de Interés: (traducción del concepto de “parte interesada” en inglés) alude a actores relevantes, organizaciones o empresas que tiene algún interés particular en una empresa u organización determinada.
- Transparencia: acceso permanente a información disponible de la empresa para los distintos usuarios a través de los diversos canales de comunicación disponibles.

9.- POLÍTICA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

a. Objetivo:

Esta política refuerza los principios que rigen nuestra conducta para cumplir con las siguientes leyes: Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la Bribery Act del Reino Unido, otras leyes anticorrupción alrededor del mundo y, los artículos 248 al 251 ter del Código Penal Chileno y la ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas y, de manera más amplia, reforzar nuestra intención y obligación de actuar con honestidad y ética en todas nuestras relaciones comerciales.

El soborno y la corrupción no solo están en contra de los valores de la compañía, sino que son ilegales y pueden exponer tanto al colaborador como a la Compañía a multas y sanciones, incluida la prisión y daños reputacionales.

b. Alcance:

Esta Política se aplica a todos los Directores y Empleados de las compañías pertenecientes a Principal Financial Group Chile (en adelante “PFG”)

c. Declaración

En PFG, el soborno no está permitido bajo ninguna circunstancia. No buscamos influenciar a otros mediante el pago o aceptación de sobornos o comisiones ilegales, ni de cualquier otra manera que se considere ilegal, no ética o que perjudique nuestra reputación de honestidad e integridad. Se espera que los empleados y representantes de la compañía rechacen cualquier oportunidad que pueda poner en riesgo nuestra reputación y principios éticos. Si bien algunas leyes se aplican sólo a los sobornos a funcionarios públicos (nacionales y extranjeros), nuestra política aplica también a los socios comerciales no gubernamentales.

Si una persona o entidad que esté haciendo o esté buscando hacer negocios con la compañía le ofrece un soborno a un empleado, éste lo debe reportar inmediatamente al EC o al área de cumplimiento de la Compañía. Si alguien ofrece algo de valor y el colaborador no está seguro de si está autorizado para aceptarlo, debe leer la Política de Regalos y Entretenimiento que aplique en su ubicación o hablar con su líder o con el encargado del área de cumplimiento de la Compañía.

d. Responsabilidad

El EC (“Encargado de Cumplimiento”) será la autoridad final en cuanto a esta Política.

e. **¿Qué es Soborno?**

El soborno se describe como ofrecer, dar o recibir cualquier cosa de valor con la intención de influenciar a una persona para que actúe o para premiar a una persona por haber actuado de cierta manera.

"Cualquier cosa de valor" incluye, pero no se limita a:

- Dinero en efectivo, equivalentes de efectivo (tales como certificados/tarjetas de regalo), acciones, propiedades, la toma de responsabilidad o la condonación de una deuda.
- Regalos, comidas, entretenimiento, viajes: cualquier viaje, regalo, entretenimiento o comida corporativa debe ser proporcional a la ocasión y cumplir con la política de regalos y entretenimiento aplicable a su ubicación.
- Contribuciones políticas
- Donaciones: si se hacen a una organización caritativa por petición directa de un funcionario gubernamental o socio de negocio privado, se podrían considerar un soborno indirecto realizado con el fin de obtener o retener un negocio o asegurar otra ventaja de negocios inapropiada.
- Ofertas de trabajo o la concesión de prácticas: las ofertas a funcionarios gubernamentales o empleados de una empresa estatal (o sus familiares) pueden presentar el riesgo de violar las leyes y regulaciones contra el soborno y la corrupción. Antes de hacer ese tipo de ofertas se debe consultar con el área de Cumplimiento de la Compañía.

f. **Terceros**

Las compañías no pueden evadir su responsabilidad utilizando a un tercero para dar o recibir un soborno. Los terceros incluyen, pero no se limitan a, consultores, agentes, representantes, subcontratistas, asesores, etc.

Debemos dejar muy claro a los terceros que estén representando a la Compañía que esperamos que cumplan con nuestra Política contra el Soborno y la Corrupción. En algunas jurisdicciones, la Compañía puede ser condenada por un delito penal si no evita que un tercero realice un soborno en su nombre, incluso si nadie en la Compañía tuvo conocimiento del mismo.

Siempre que la Compañía busque involucrar a un tercero en un contexto en el que él pueda interactuar con un funcionario público para o en nombre de la Compañía, las siguientes guías aplican:

- a. Se debe realizar la debida diligencia para asegurarse de que el tercero es una entidad genuina y legítima; que está calificado para desempeñar servicios para los cuales se contratará y que mantiene estándares consistentes con las normas legales, reglamentarias, éticas y reputacionales de la compañía.
- b. Los acuerdos con terceros deben hacerse por escrito y deben contener disposiciones relativas a lo siguiente, con base al riesgo de corrupción presente en la relación con el tercero:
 - Una declaración de que el tercero siempre estará cumpliendo con todas las leyes contra corrupción pertinentes, incluida la FCPA.
 - Una disposición que requiera que el tercero responda a las solicitudes razonables de la compañía de información relacionada con el trabajo realizado bajo el acuerdo y los gastos relacionados con el mismo.

g. Funcionarios públicos:

La regulación es muy estricta al regular las relaciones con funcionarios públicos.

La hospitalidad corporativa razonable que es aceptable con otros socios de negocios podría no permitirse cuando están involucrados funcionarios públicos.

Antes de incurrir en esos gastos, es necesario obtener la aprobación del EC o del área de Cumplimiento.

Funcionario público: se define como cualquier persona que sea elegida, nombrada o contratada por cualquier entidad gubernamental o cuasi gubernamental.

Funcionario públicos no estadounidense: se define como cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de una entidad propiedad o controlada por un gobierno extranjero, cualquier candidato para un cargo político extranjero o aquellos que actúen en su nombre.

La definición de lo que podría constituir un soborno a un funcionario público nacional o extranjero es amplia y puede ocurrir incluso cuando el beneficio que se ofrece sea pequeño, tal como regalos, entretenimiento e incluso comidas de negocios.

Algunas leyes permiten los gastos razonables relacionados con viajes, alojamiento y comidas, que se hagan de buena fe en relación con un contrato entre la compañía y un tercero, o la demostración de las capacidades de la compañía en relación con negocios propuestos con el tercero.

h. Pagos de facilitación

Los “pagos de facilitación o de “agilización” facilitan una función burocrática gubernamental normal, tales como agilizar el procesamiento de la documentación. Sin embargo, éstos no están permitidos por la Bribery Act del Reino Unido y se encuentran prohibidos por la presente Política

i. Contactos

Los empleados y representantes deben solicitar aclaraciones sobre cualquier pregunta o duda sobre las actividades que se estén considerando o la interpretación de la ley. Para cualquier pregunta o preocupación, además de con su líder, los empleados pueden comunicarse con el EC o con el área de cumplimiento de PFG.

j. Consecuencias

El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria o terminación de la relación contractual con una persona que no sea empleado de la Compañía.

Si tienes pregunta sobre la Política o la Ley, o necesitas reportar una sospecha de violación de la Política, por favor comunícate con el EC o con el área de cumplimiento de PFG.

Además, las violaciones de la política se pueden reportar de manera anónima a través del formulario de reporte online que se encuentra en el Sitio Web de PFG (www.principal.cl). La Compañía protegerá a los empleados que reporten de buena fe sus preocupaciones.

10.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, COHECHO Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO¹⁰

a. Objetivo

Esta política define el Programa de Prevención de Lavado o Blanqueo de Activos, cohecho, soborno y financiamiento del terrorismo (“Programa de Prevención de Delitos”) adoptado por PGF, el cual se compone de los siguientes elementos:

- Conocimiento del Cliente,
- Comité de Prevención de Lavado de Activos (“Comité ALD”),
- Designación de un Oficial o Encargado de Cumplimiento,
- Desarrollo de un Procedimiento Operativo,
- Código de Conducta,
- Contratación de Personal,
- Capacitación,
- Debida Diligencia y
- Rol del Directorio.

Mediante el Programa de Prevención de Delitos, PFG Chile da cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes N° 19.913, N° 20.818, N° 18.314 y N° 20.393, la Circular N° 1.809 de la CMF de fecha 10-VIII-2006, las Circulares emanadas de la Unidad de Análisis Financiero (“UAF”) y demás normas legales, reglamentarias o administrativas aplicables; y, a las prácticas éticas de negocio que inspiran a PFG en el mundo. Refleja, además, el compromiso de PFG Chile en orden a impedir ser utilizada para el lavado de activos, cohecho, soborno de cualquier naturaleza o la financiación del terrorismo.

El Programa de Prevención de Delitos desarrollado por PFG Chile está inspirado en las disposiciones contenidas en el Anti Money Laundering, OFAC Policy y la Anti-bribery/ Corruption Policy desarrollado por Principal Financial Group y en recomendaciones internacionales, tales como, Las Cuarenta Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Sobre el Lavado de Activos y Notas Guías Para Prevenir el Lavado de Dinero para Supervisores de Seguros y Entidades de Seguros de la IAIS.

¹⁰ Política

- Leyes N° 19.913, que Crea la Unidad de Análisis Financiero y Modifica Diversas Disposiciones en Materia de Lavado y Blanqueo de Activos;
- Ley N° 20.818 que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos;
- N° 18.314, que “Determina Conductas Terroristas y Fija su Penalidad”; y
- N° 20.393, que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho;
- Normas emanadas de Unidad de Análisis Financiero; y
- Circular N° 1.809, de 10-VIII-2006, de la CMF.
- Circular N° 49 de la Unidad de Análisis Financiero.

b. Alcance

Esta Política se aplica a todos los Empleados y Directores de las compañías pertenecientes a Principal Financial Group.

c. Descripción

Esta política se refiere particularmente a 4 delitos específicos y adicionalmente al soborno de cualquier naturaleza, sea o no constitutivo de delito (en adelante “los Delitos”):

Lavado de Activos: Consiste básicamente en ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen directa o indirectamente de aquellas actividades ilícitas definidas en la Ley N° 19.913, que Crea la Unidad de Análisis Financiero y Establece el Tipo Penal de Lavado o Blanqueo de Activos Extensivo a Otros Delitos.

Se realiza para ocultar el origen de dineros que han sido obtenidos a través de dichas actividades ilegales, para así darles una apariencia de legitimidad.

Existen tres etapas en el *Lavado de Activos: colocación, cubrimiento e integración*.

En la etapa de *colocación*, dinero obtenido de fuentes ilegales es introducido en el sistema financiero. En la etapa de *cubrimiento*, el dinero obtenido ilegalmente es alejado o separado de su origen ilícito a través de una serie de transacciones financieras. Finalmente, en la etapa de *integración* los recursos de origen ilegal son reintroducidos como legítimos, dando la impresión de que provienen de operaciones financieras o comerciales legítimas.

El lavado o blanqueo de activos se puede llevar a cabo de las más diversas maneras. Es necesario, en este sentido, estar alerta a ciertos indicios que puedan revelar una eventual conducta de *Lavado de Activos* (los “Signos de Alerta”). Los Empleados de PAGF deberán en este sentido prestar especial atención a:

- Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate (seguros, fondos mutuos, etc.), resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
- Aquellas operaciones que presenten elementos inusuales, irregulares o anormales en relación con las actividades o giro del Cliente o de cualquiera de los que participan en ella.
- Aquellas operaciones que sean o puedan ser indicativas de un origen ilícito de los recursos utilizados, ya sea por su gestación, diseño financiero, estructura, presentación, documentación utilizada, la modificación de antecedentes ya registrados, la información proporcionada o falta de ésta, por la reiteración o cuantía de las operaciones o la intervención inusual de terceros o desconocidos.

Financiamiento del Terrorismo: es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

Las técnicas utilizadas para el lavado de activos son básicamente las mismas que se usan para encubrir las fuentes y los fines

del financiamiento del terrorismo. No obstante, sin importar si el origen de los recursos es legítimo o no, para los grupos terroristas es importante ocultar la fuente y su uso, a fin de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

Receptación: este delito sanciona a aquel que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aún cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

Cohecho: Ofrecer, prometer o dar a un funcionario público, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos.

En general PFG rechaza cualquier actividad de corrupción, y especialmente es contraria al pago a funcionarios públicos de beneficios o dineros con el propósito de que estos utilicen su cargo en beneficio de la compañía.

Soborno: Ofrecer, prometer o dar a cualquier persona, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice un acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos.

d. **Elementos del Programa de Prevención de Delitos**

i. Conocimiento del Cliente

Para efectos de su Programa de Prevención de Delitos, PAGF establecerá en el Procedimiento Operativo un programa de Conocimiento del Cliente que permita:

- Identificar a sus Clientes;
- Mantener los registros de la información usada para verificar la identidad de los Clientes, durante el período de tiempo que establezca el Procedimiento Operativo, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Consultar si un Cliente figura en la Lista OFAC, confeccionada por el Departamento del Tesoro en Estados Unidos; en la Lista del Comité N° 1267 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, a que se refiere la Circular N° 25, de 13-VIII-2007 de la UAF; en otras Listas que defina la normativa aplicable; o, establezca el Procedimiento Operativo (la "Watch List").

ii. Comité ALD

PAGF contará con un Comité de Prevención de Lavado de Activos, que estará integrado y tendrá las atribuciones que establezca el Procedimiento Operativo.

iii. Oficial o Encargado de Cumplimiento

El Encargado de Cumplimiento coordinará los esfuerzos de vigilancia, detección, prevención y reporte de operaciones sospechosas y/o en efectivo; velará por el establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos de manera de evitar la comisión de los Delitos al interior de la Compañía; y, tendrá las demás atribuciones que preceptúen las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables o que establezca el Procedimiento Operativo.

iv. Procedimiento Operativo

PAGF contará con un Procedimiento Operativo de Prevención del Lavado de Activos, cohecho, soborno y financiamiento del terrorismo, que definirá los procedimientos y controles específicos que se establecerán para mitigar este riesgo.

v. Código de Conducta

PAGF establecerá un código de conducta en materia de prevención de lavado de activos, cohecho, soborno y financiamiento del terrorismo (el “Código de Conducta”), que podrá formar parte del Procedimiento Operativo.

Este Código de Conducta establecerá los principios que rijan la actuación de los Empleados de PAGF en esta materia.

vi. Contratación de personal

El *área de Personas* implementará los mecanismos que defina el Procedimiento Operativo a fin de prevenir la incorporación de ejecutivos o Empleados vinculados a organizaciones que efectúan operaciones de lavado de activos, cohecho, soborno, financiamiento del terrorismo y receptación.

vii. Debida diligencia

PAGF, en la medida de lo posible y conforme a la experiencia detentada, adoptará providencias orientadas a la detección y seguimiento de Operaciones Sospechosas. Con tal propósito PAGF implementará las herramientas de detección y monitoreo que se establezcan en el Procedimiento Operativo.

11.- POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO¹¹

a. **Objetivo**

La Compañía ha decidido establecer esta Política con el propósito de velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y vigentes, especialmente las incluidas en el Código de Ética de la Compañía.

b. **Alcance**

Esta Política se aplica a todos los Empleados y Directores de las compañías pertenecientes a Principal Financial Group.

¹¹ Circular N° 1.869, de 15-II-2008, y en conformidad con política interna PFG.

c. Responsable

Será obligación del Encargado de Cumplimiento divulgar la presente política y supervisar su cumplimiento.

d. Responsabilidad de los Directores

La administración de la sociedad le corresponde al Directorio, como ente colegiado, que actúa en sala legalmente constituida. El Directorio representa a la sociedad, judicial y extrajudicialmente, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Junta de Accionistas y al Gerente¹².

En general se pueden clasificar los deberes u obligaciones a que se encuentran sujeto los directores de las sociedades anónimas en tres categorías:

i. Deber de diligencia o cuidado

De conformidad al artículo 41 de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas (“LSA”), “Los directores deberán emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios y responderán solidariamente de los perjuicios causados a la sociedad y a los accionistas por sus actuaciones dolosas o culpables.”.

Se trata en términos jurídicos de una obligación de medios, no de resultados.

De conformidad al inciso 4° del artículo 48 LSA, el director sólo puede salvar su responsabilidad dejando constancia en Acta de su oposición al acto.¹³

ii. Deber de lealtad

El deber de lealtad está referido a la necesidad de que en su actuar, como administradores de la sociedad, los directores velen siempre y en primer lugar por los intereses de la sociedad.

Expresiones de este deber son:

- Las prohibiciones contenidas en el art. 42 LSA, entre las cuales se destaca aquella que prohíbe a los directores practicar actos ilegales o contrarios a los estatutos o al interés social o usar de su cargo para obtener ventajas indebidas para sí o para terceros relacionados en perjuicio del interés social.
- El *deber de reserva* consagrado en el art. 43 LSA que obliga a los directores a guardar reserva respecto de los negocios de la sociedad y de la información social a que tengan acceso en

¹² Arts. 31 y 40 LSA.

¹³ No basta con abstenerse.

razón de su cargo y que no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad. En el caso de las sociedades anónimas abiertas, se entenderá que se ha producido dicha divulgación cuando la información se haya dado a conocer mediante los sistemas de información al mercado previstos por la CMF, o bajo otra modalidad compatible con lo dispuesto en el artículo 46 LSA. Se eximen de esta obligación cuando la reserva lesione el interés social o se refiera a hechos u omisiones constitutivas de infracción de los estatutos sociales, de las leyes o de la normativa dictada por la CMF en el ejercicio de sus atribuciones.

- Lo preceptuado en el art. 147 LSA en cuya virtud una sociedad anónima abierta sólo puede celebrar operaciones con partes relacionadas, cuando tengan por objeto contribuir al interés social, se ajusten en precio, términos y condiciones a aquellas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación y que cumplan con los requisitos y procedimientos que la norma señalada indica.

iii. Deber de obediencia

La actuación de los directores debiera quedar circunscrita al marco del objeto de la Sociedad.

e. Responsabilidad de los gerentes y ejecutivos principales

De conformidad a lo dispuesto en el art. 50 LSA, los mismos deberes anteriores le corresponden a los *gerentes*, a las *personas que hagan sus veces* y a los *ejecutivos principales*, en lo que sean compatibles con las responsabilidades propias del cargo o función.

Es de responsabilidad del *gerente* la custodia de los libros y registros sociales y que éstos sean llevados con la regularidad exigida por la ley y sus normas complementarias.

De conformidad al artículo 68 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores (“LMV”) se debe entender por *ejecutivo principal* a cualquier persona natural que tenga la capacidad de determinar objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo de trabajo.

d. Responsabilidad de los trabajadores, con o sin facultades de supervisión

En nuestro marco regulatorio la Ley se presume conocida por todos. En este sentido y sin perjuicio de las capacitaciones que se impartan, será de responsabilidad de todos y cada uno de quienes presente servicios en PAGF, el conocer, entender y aplicar, en lo que les concierne, las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Es importante señalar, que en el caso de cualquier contacto con los Reguladores, es obligación de los empleados remitirse a los conductos formales dentro de Compañía. Asimismo, y a menos que la autoridad haya citado directamente al empleado, éste debe abstenerse de en nombre de clientes o de la Compañía efectuar consultas o requerimientos. (remitirse a la “Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos”).

Asimismo, los empleados deberán comunicar a la Gerencia Legal/Compliance cualquier comunicación, correspondencia o

mensaje que reciban del regulador, tan pronto esté en su conocimiento, a menos que dicha comunicación tenga el carácter de confidencial para el mismo empleado según le sea indicado en la misma.

e. Estándares

- i. Será obligación de los gerentes de las distintas áreas funcionales el que las áreas a su cargo cumplan con lo preceptuado en las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normas pertinentes de los reglamentos internos y contratos. Con tal propósito los gerentes de área deberán ejecutar las siguientes acciones:
 - Todas las obligaciones de cumplimiento deben ser adecuadamente identificadas y establecer procedimientos para cumplir con ellas;
 - Cualquier cambio en los procedimientos señalados en la viñeta precedente, deberán ser adecuadamente documentados, lo mismo que su implementación;
 - Informar a los trabajadores de su área sobre las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y contractuales aplicables, cuando éstos lo requieran para la adecuada prestación de sus servicios personales; y
 - Establecer controles y procedimientos de monitoreo de las actividades o procesos de cumplimiento relevantes.
- ii. Será obligación de los trabajadores reportar de inmediato a su jefe directo, al gerente de área y a la Gerencia Legal/Cumplimiento, cualquier incumplimiento. Los gerentes de área serán responsables de informarse a cabalidad sobre la situación y de implementar las medidas correctivas o disciplinarias que sean necesarias, salvo en aquellos casos que por su relevancia deban ser informados al área de Cumplimiento, que será la encargada de conducir la investigación correspondiente y de aplicar las sanciones que procedan.
- iii. Será la Gerencia Legal/Cumplimiento quien determinará el sentido y alcance de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y contractuales, aplicables.

Matriz de Cumplimiento Normativo

La Gerencia Legal/Cumplimiento, prepararán una matriz con la individualización de la normativa aplicable de las compañías de PFG.

Matriz de Obligaciones de Divulgación

La Gerencia Legal/Cumplimiento, preparará una matriz con la individualización de las obligaciones de divulgación de la compañía, que contendrá como mínimo: la individualización de la norma, el tipo de obligación, la fecha en que debe efectuarse y los responsables de efectuar las comunicaciones correspondientes.

12.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS¹⁴

a. Objetivo

Esta Política busca prevenir los eventuales *conflictos de interés* que puedan presentarse, tanto para PAGF como para sus Empleados.

Para los efectos de esta política, se entenderá que existe un *conflicto de interés* en los siguientes casos:

- En todas aquellas situaciones o transacciones en las que un Empleado de PAGF, tenga un interés personal, directo o indirecto, que difiere del de PAGF o de uno cualesquiera de los fondos mutuos o de inversión (los “Fondos”) por ella administrados;
- En todas aquellas situaciones que se produzcan como consecuencia de la circunstancia de que dos o más fondos o carteras administradas por PAGF o sus personas relacionadas, contemplen en sus reglamentos internos la posibilidad de invertir en un mismo instrumento; y
- En todas aquellas transacciones entre los fondos o carteras administradas y PAGF, sus directores, ejecutivos o personas relacionadas.

Los directores, ejecutivos y trabajadores de PAGF, deberán evitar en todo momento la realización de cualquier tipo de actividad que pueda significar un engaño, manipulación o fraude a PAGF, a los Fondos o carteras por esta última administrados, a sus clientes o partícipes y/o a cualquier tercero; y, evitar incluso que la apariencia de una actividad, relación, regalo o favor pueda afectar su correcto juicio de negocios.

b. Alcance

Esta Política se aplica a todos los Empleados y Directores de las compañías pertenecientes a Principal Administradora General de Fondos S.A.

c. Responsables

El Encargado de Cumplimiento será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la política y de controlar los eventuales conflictos de interés.

A su vez, el área de Inversiones será las responsable de la aplicación diaria de la presente política según corresponda y de reportar las infracciones que se detecten al Encargado de Cumplimiento.

d. Situaciones o transacciones en que existe un interés personal

i. Actividades personales

¹⁴ Circular N° 1.869, de 15-II-2008.

Los Empleados deberán actuar siempre en resguardo de los intereses de la Compañía, absteniéndose de situarse en una posición que importe un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía o Principal Financial Group. Se debe evitar incluso la apariencia de que cualquier relación profesional o personal, cualquier favor o regalo, pueden afectar el correcto juicio profesional o comercial.

Pese a que es imposible prever todas las circunstancias o supuestos que podrían conllevar un conflicto de intereses, ejemplificamos algunas de las actividades que no son permitidas o que requieren cuidadoso análisis. Los Empleados de PAGF no podrán:

- Desempeñar actividades comerciales, remuneradas o no, fuera de Principal Financial Group, en la medida que estas puedan ocasionar *conflictos de interés*;
- Formar parte del Directorio de Inversionistas Institucionales o de Sociedades Anónimas Abiertas, que no pertenezcan a Principal Financial Group, a menos que reciban una autorización expresa para ello del Encargado de Cumplimiento y del Gerente General;
- Tener un interés personal en cualquier operación financiera en que la compañía también tenga interés. Las operaciones en que estén vinculados familiares u otras personas cercanas, pueden también ser cuestionables;
- Llevar a cabo negocios, actividades o empresas propias, que compitan directa o indirectamente, con los productos o servicios de la Compañía o Principal Financial Group.

Para efectos de controlar los cuatro puntos anteriores, se requerirá que determinados empleados de PAGF completen un cuestionario de Conflicto de Interés, que será enviado desde la Casa Matriz, mediante el cual informen a la Administradora de toda actividad distinta de la que desarrollan para ésta última. En caso de existir actividades que a juicio del Encargado de Cumplimiento pudiesen ocasionar un conflicto de interés, éste estará facultado para indicar las medidas necesarias para mitigar los riesgos de conflictos de interés que se presenten.

- Contratar servicios o productos de cualquier naturaleza para la Administradora, con una persona o empresa que esté relacionado con el Empleado (familiares, amigos, socios, etc). En estos casos, la contratación de los servicios o productos deberá contar las autorizaciones del Encargado de Cumplimiento y el Gerente General, previa demostración de al menos 2 cotizaciones de otros proveedores.

En los casos en que se contraten distribuidores que tengan algún tipo de parentesco con algún empleado de la Compañía, deberá contar con la autorización del Encargado de Cumplimiento y sus remuneraciones no podrán incluir el cumplimiento de las metas de dicho distribuidor.

- Usar la información o los contactos obtenidos en razón de su cargo en PAGF, para obtener ganancias o beneficio (*por ejemplo, un agente de ventas no puede usar sus contactos comerciales para la base de clientes del negocio personal de su esposa*);
- Aceptar cualquier tipo de remuneración, compensación, comisión, honorario, etc., de una fuente distinta a Principal Financial Group, por cualquier información sobre Principal Financial Group, sus productos servicios o procedimientos. Aún sin compensación económica, está prohibido revelar información que no sea de público conocimiento, sea como una tabla de consultas o instructivo, incluso a miembros de la familia o personas cercanas.

Los contratos de trabajo y de distribución de los empleados y agentes, contendrán cláusulas de confidencialidad de la información para prevenir la ocurrencia de los hechos señalados en los dos puntos anteriores.

- Efectuar recomendación de inversión, la contratación de productos o reinversiones de cliente, para obtener una ganancia personal, sin considerar el mejor beneficio de los clientes.
- No reportar y aceptar malas prácticas comerciales con el objetivo de cumplir las metas comerciales.

ii. *Recepción de regalos o entretenimiento*

Véase en esta materia la Política de regalos que figura en el presente Manual.

iii. *Transacciones personales*

Véase en esta materia la Política de Transacciones Personales del presente Manual.

e. Situaciones en que pueden plantearse conflictos entre fondos

Esta política establece los criterios a adoptar por PAGF cuando existan Fondos o carteras administradas por la misma o por sus personas relacionadas que contemplen en su política de inversión, la posibilidad de invertir en los mismos tipos de instrumentos.

A continuación se describen las hipótesis de conflicto y la forma en que ellas se resuelven:

- *Operaciones agregadas*

PAGF podrá realizar operaciones agregadas entre los portafolios de los distintos Fondos y las carteras administradas, pero este tipo de operaciones estará prohibido entre la Administradora, los Fondos y las carteras administradas o entre aquella y sus personas relacionadas.

Las órdenes agregadas entre las carteras de los fondos mutuos y la de carteras administradas deberán tener presente la conformación de los portafolios y los movimientos de caja de los fondos y carteras. Estas operaciones se gestionarán según las siguientes reglas:

- El Operador podrá realizar compras o ventas agrupadas, las que de realizarse deberán ser distribuidas entre los distintos Fondos que consideran dentro de sus políticas de inversión los instrumentos que se adquieren o enajenan.
- En el caso de renta variable, la distribución entre los distintos fondos mutuos o carteras, se realizará según lo indicado en las órdenes impartidas al corredor, distribuyéndose las acciones a precio medio por corredor utilizado, evitando así la transferencia de riqueza. En caso de órdenes incompletas, la distribución se realizará a prorrata, entre los fondos involucrados.
- Para los instrumentos de renta fija, la distribución se realizará según las órdenes

impartidas al corredor. En caso de operaciones incompletas o realizadas a distinto precio, la distribución se realizará a precio promedio en caso de ser posible, y en aquellos instrumentos en que esto no pueda realizarse, comunicará la situación a la subgerencia de Control de Inversiones quien determinará la asignación definitiva entre los fondos o carteras que participaron en estas órdenes.

- Los costos correspondientes a las operaciones agregadas deberán ser asignados a prorrata.
- No se realizarán operaciones agregadas entre los Fondos y las carteras administradas. Podrán realizarse operaciones agregadas entre las distintas carteras administradas, siempre que se cumpla el procedimiento indicado precedentemente para la realización de operaciones agregadas entre los fondos.

La Subgerencia de Control de Inversiones será la encargada de velar por el cumplimiento del procedimiento descrito.

- *Operaciones entre fondos*

Sólo se permitirán las transacciones entre fondos de cualquier tipo si éstas se llevan a cabo a través de Mercados Formales y siempre que se efectúen en el mejor interés de los fondos de que se trate. Para estos efectos se entiende por Mercados Formales, aquellos sistemas de transacción existentes en las bolsas de valores.

Las operaciones entre Fondos deberán realizarse bajo la modalidad orden directa (OD) y en cumplimiento con las normas legales, reglamentarias y administrativas.

Se debe dejar claramente registrada la operación para confirmar que fue realizada a precios de mercado.

PAGF informará mensualmente a la CMF las operaciones realizadas entre fondos mutuos. El área de Contabilidad de Inversiones será la responsable de verificar la ocurrencia de estas operaciones y de reportarlas oportunamente.

- *Operaciones entre carteras administradas*

Sólo se permitirán las transacciones entre carteras de cualquier tipo si éstas se llevan a cabo a través de Mercados Formales y siempre que se efectúen en el mejor interés de los fondos de que se trate. Para estos efectos se entiende por Mercados Formales, aquellos sistemas de transacción existentes en las bolsas de valores.

Las operaciones entre Carteras deberán realizarse bajo la modalidad orden directa (OD)

Los recursos de las carteras administradas sólo podrán invertirse en Fondos administrados por la PAGF en aquellos casos en que el contrato de administración lo autorice.

- *Operaciones entre fondos y carteras administradas*

No se realizarán operaciones entre carteras administradas, ni entre éstas y los Fondos administrados por la Administradora.

- *Asesoría a fondos extranjeros:*

La actividad de asesoría en la toma de decisiones de inversión, en el mercado local o extranjero, a entidades a cargo de la gestión de fondos mutuos extranjeros deberá realizarse con estricto apego a la presente política y a las demás políticas y regulaciones aplicables.

Las asesorías de adquisición de valores deberán prestarse tomando en consideración el mejor interés del fondo asesorado, en consideración a su política de inversiones.

No podrán realizarse operaciones entre los fondos administrados por Principal y los fondos a los cuales se les entrega asesoría en materia de inversiones, salvo que estas operaciones se realicen en Mercados Formales y teniendo en consideración el mejor interés de los fondos. En estos casos deberán dejarse claramente registradas dichas operaciones.

f. Operaciones con personas relacionadas

Las transacciones entre los Fondos y carteras administrados por PAGF, y sociedades relacionadas con PAGF, deberán cumplir con los límites máximos de inversión establecidos en las normas legales, reglamentarias y administrativas, vigentes y aplicables.

En esta materia se aplicarán las siguientes reglas:

- PAGF y las personas que participen en las decisiones de inversión de los fondos o que en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información de las inversiones de los Fondos y/o carteras administradas, no podrán directa o indirectamente:
 - Realizar operaciones con los bienes del Fondo o cartera administrada para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos;
 - Cobrar cualquier servicio al Fondo o cartera administrada, no autorizado por ley, el contrato o los reglamentos internos, o en plazos y condiciones distintas a las que en ellos se establezca;
 - Cobrar al Fondo o cartera administrada cualquier servicio prestado por personas relacionadas a la administradora del mismo, salvo en aquellos casos en que esto haya sido autorizado expresamente en el Reglamento Interno del Fondo, o en el contrato de administración en su caso;
 - Utilizar en beneficio propio o ajeno, información relativa a operaciones por realizar por el Fondo o cartera, con anticipación a que éstas se efectúen;
 - Comunicar información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del Fondo o cartera, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de la administradora o del fondo;
 - Adquirir valores para sí dentro de los cinco (5) días siguientes a la enajenación del mismo tipo de activos efectuada por alguno de los Fondos, 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

sesenta (60) días;

- Enajenar activos propios dentro de los cinco (5) días siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del Fondo, si el precio es superior al existente antes de dicha adquisición. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de sesenta (60) días;
 - Adquirir o enajenar bienes por cuenta del Fondo o cartera en que actúe para sí como vendedor o comprador la Administradora o un fondo privado bajo su administración o de una sociedad relacionada a ella. Asimismo, la adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo a personas relacionadas con la Administradora o a fondos administrados por ella o por sociedades relacionadas, salvo que ésta se lleve a cabo en mercados formales, conforme a los requisitos y condiciones que establezca la CMF;
 - 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 o carteras administrados.
 - Tomar en calidad de préstamo, dinero de los Fondos o carteras administradas;
 - Adquirir, arrendar, o usufructuar directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, valores o bienes de propiedad de los fondos de inversión que administre, ni enajenar o arrendar de los suyos a éstos;
 - Dar en préstamo dinero u otorgar garantías a los fondos de inversión y viceversa; y
 - Contratar la construcción, renovación, remodelación y desarrollo de bienes raíces con los fondos de inversión.
- Los activos de los fondos no podrán invertirse en acciones emitidas por sociedades administradoras de fondos autorizados por la ley ni en cuotas de otros fondos administrados por la sociedad, salvo que en este último caso, dicha inversión esté expresamente autorizada en el reglamento interno del Fondo respectivo y en las condiciones que allí se indiquen.
 - Los fondos administrados por la Administradora no podrán invertir en instrumentos emitidos o garantizados por personas relacionadas a esta última, salvo en aquellos casos en que dicha inversión esté expresamente autorizada en el reglamento interno del fondo respectivo y en las condiciones que en él mismo se indiquen.
 - Finalmente es importante señalar que cuando se realicen operaciones entre partes relacionadas a la Administradora, éstas deberán cumplir con lo establecido en el título XVI de la Ley 18.046 “Ley de Sociedades Anónimas”.

e. Procedimiento de Denuncias

En caso de detectar un potencial conflicto de interés, los empleados deberán reportarlo a su jefatura directa, quien a su vez lo reportará al Encargado de Cumplimiento. Adicionalmente, los empleados podrán reportar este tipo de conflictos mediante el sistema de denuncias anónimas que establece el Código de Ética, denuncia que será investigada según lo establecido en el

procedimiento de “Investigación de Denuncias”.

En caso de recibir una denuncia de potencial conflicto de interés, el Encargado de Cumplimiento estará facultado para sugerir las medidas correctivas necesarias de las partes involucradas. De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de PFG, el no cumplimiento de las disposiciones de la presente política resultará en una acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la terminación del empleo o relación con la compañía.

13.- POLITICA DE RIESGO OPERACIONAL

1. Objetivo

El objetivo de esta política es proporcionar el marco y lineamientos necesarios para el manejo del riesgo operacional y establecer estructuras, procedimientos y requerimientos de reporte mínimos que le permitan a la Administradora identificar, mitigar y monitorear dicho riesgo, así como establecer los principales roles y actividades que se deben realizar ante la ocurrencia de un evento de riesgo operacional.

2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los Directores y Empleados de las la Administradora.

3. Definiciones

Para el alcance de esta política el riesgo operacional se define como, el riesgo de pérdida que resulta debido a errores del personal, procesos internos inadecuados o defectuosos, fallas en los sistemas y como consecuencia de eventos externos o fallas en procesos controlados por terceras partes.

Incluye las categorías de:

- Fraude Interno
- Fraude Externo
- Prácticas laborales y seguridad en el trabajo
- Clientes, productos y prácticas de Negocio
- Ejecución, entrega y administración de procesos
- Daños a activos físicos
- Interrupción del negocio y fallas en los sistemas

4. Estructura de Gobierno

Un buen manejo del riesgo operacional requiere de una responsabilidad compartida dentro de la organización:

- La gestión diaria de los riesgos es responsabilidad de cada uno de los Gerentes de las áreas, quienes conforman la primera línea de defensa en la que deben integrar en la cultura de sus procesos, el manejo del riesgo operacional.
- El Chief Risk Officer de Principal Chile, como segunda línea de defensa, tiene la responsabilidad de

implementar un marco de gestión de riesgos que le permita tener una visión amplia de la compañía, que incluye la implementación de políticas y estrategias, la identificación y evaluación de riesgos emergentes, colaborar en la gestión para establecer un ambiente de control adecuado y reportar a la alta Administración y el Directorio según corresponda.

- Auditoría Interna por su parte, cumple una función de aseguramiento independiente y constituye la tercera línea de defensa responsable de la evaluación de la eficacia del manejo de riesgos, del control y de los procesos de gobernanza.
- El Comité de Riesgo Operacional, Negocios y Auditoría (CRONA), integrado por miembros del Directorio y la Administración, realiza una supervisión integral de los riesgos operacionales y de negocios, incluyendo cualquier riesgo reputacional asociado, con el objetivo de anticipar y mitigar adecuadamente los eventos de riesgo, y de asegurar la disciplina necesaria en la gestión de los riesgos operacionales y de negocio.
- El Comité de Control Interno, integrado por miembros de la Administración, analiza y revisa problemas detectados en el sistema de control interno, riesgos operacionales emergentes como resultado de un nuevo producto, procedimiento o cambio regulatorio, y efectúa un seguimiento de las observaciones y planes relacionados con observaciones de auditoría.

5. Obligación de Reporte

- Los Gerentes de las áreas que conforman la primer línea de defensa, tienen el mandato de informar a la Gerencia de Riesgos y a la Gerencia Legal/Compliance cuando corresponda, la ocurrencia de cualquier evento de riesgo operacional cuyo resultado tenga un impacto significativo para la Administradora o sus clientes, ya sea en términos financieros como reputacionales.
- La Gerencia de Riesgos deberá reportar de dichos eventos a la Gerencia General, el Comité de Riesgo Operacional, el Comité de Control Interno y a las áreas de Riesgo y Compliance de PFG, cuando corresponda.
- Asimismo, la Gerencia de Riesgos será responsable de realizar una evaluación detallada de las causas y medidas tomadas para la mitigación de los riesgos materializados.

6. Gestión de Riesgos Operacionales.

Para la gestión de los riesgos operacionales, las distintas gerencias contarán con procedimientos y controles específicos que les permitan mitigar los efectos de los diversos eventos de riesgo operacional que se presentan en los procesos de sus áreas.

A nivel corporativo se aplicarán los siguientes estándares y procedimientos:

1. Fraude Interno y Externo

1.1. Risk Fraud Assessment

Bi anualmente la Gerencia de Riesgo conducirá una evaluación del riesgo de fraude, en el que participarán los gerentes de las distintas áreas. El objetivo de esta evaluación es involucrar a los gerentes y generar conciencia del riesgo de fraude en los procesos de cada una de sus áreas, identificando los principales mitigadores implementados y las brechas que deben ser

cubiertas.

1.2. Revisión de denuncias por fraude o actividades sospechosas.

Todas las denuncias recibidas, ya sea a través de la Hot-line, por reporte directo de algún empleado o que sean derivadas a consecuencia de un reclamo recibido por el área de servicio al cliente, serán investigadas por la Gerencia de Riesgos y/o la Gerencia Legal/Compliance, con apoyo de la Special Investigation Unit (SIU) de PFG cuando corresponda.

La investigación se realizará siguiendo lineamientos corporativos, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Investigación de Denuncias. Dicha investigación se realizará con absoluta reserva y de acuerdo con los resultados se evaluarán las acciones legales o sanciones que deben aplicarse en cada caso.

2. Prácticas laborales y seguridad en el trabajo

2.1 Disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral.

La Gerencia de Personas es responsable de velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la contratación del personal, obligaciones previsionales, seguridad social, etc. para la cual cuenta con procedimientos específicos. La Gerencia Legal presta la asesoría necesaria para la identificación y análisis de las regulaciones aplicables.

2.2 Manual de Higiene y Seguridad

La Administradora y sus empleados se regirán por el Manual Corporativo de Higiene y Seguridad de Principal Chile, debiendo cumplirse en todos sus aspectos los derechos y deberes establecidos en él.

2.3 Descripción de Cargos

Para todos los cargos se contará con una descripción, que especifique el objetivo, requisitos y atribuciones del cargo. La gerencia de Corporativa de Personas será responsable de mantener actualizada dicha descripción.

2.4 Evaluación de Desempeño

Anualmente, la Administradora efectuará evaluaciones de desempeño formales a todos sus empleados, de acuerdo con el modelo y herramientas definido por la Gerencia Corporativa de Personas. El resultado de estas evaluaciones será registrado en un sistema de Evaluación de Desempeño, será monitoreado por la Gerencia Corporativa de Personas y estará alineado al sistema de incentivos de la Administradora.

3. Clientes, productos y prácticas de Negocio

3.1. Desarrollo de Productos

El desarrollo de nuevos productos será liderado por el Product Development Leader de acuerdo con la Metodología de Desarrollo de Productos, en la que se incorporarán a las diferentes áreas de la compañía para la identificación de los requisitos, riesgos y requerimientos normativos a cumplir, a fin de que el nuevo producto cumpla con las expectativas de los clientes, el marco regulatorio y se mantenga los estándares de control de la Administradora.

3.2. Capacitaciones y material de difusión para fuerzas de venta.

Se establecerán mecanismos de control para asegurar que la fuerza de ventas ha recibido las capacitaciones mínimas requeridas para efectuar en forma diligente sus funciones y ha adherido al Manual de Buenas Prácticas Comerciales.

Asimismo, el área Comercial pondrá a disposición de la fuerza de ventas el material necesario para que éstos se mantengan actualizados en cuanto a nuevas normativas, procedimientos y modificaciones a los productos.

3.3. Clientes

El área de Servicio al Cliente será la responsable de atender en forma centralizada las consultas o reclamos que los clientes presenten directamente a la Compañía, debiendo derivar los antecedentes a las áreas operacionales cuando corresponda y procurando que estas sean respondidas en los plazos definidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Consultas y Reclamos.

4. Ejecución, entrega y administración de procesos

4.1. Documentación de Procedimientos

Cada gerencia es responsable por la documentación de sus procedimientos y de mantenerlos actualizados para asegurar que éstos se ejecutan de acuerdo con las definiciones de cada gerencia. Los principales controles de cada uno de estos procedimientos estarán recogidos en la matriz de riesgos y procesos.

4.2. Matriz de Riesgos y Procesos

La Matriz de Riesgos y Procesos incluirá los principales riesgos identificados en los distintos procesos de la compañía y los controles implementados para mitigar dichos riesgos. La Subgerencia de Riesgo Operacional, deberá coordinar la actualización de la matriz de riesgos con todas las áreas de la Compañía, de manera que ésta refleje los procedimientos vigentes de cada área y considere además la identificación de nuevos riesgos, cambios regulatorios que requieren de la incorporación de una nueva actividad de control, entre otros.

4.3. Autoevaluación de Controles

Los dueños de los procesos deberán realizar una revisión y autoevaluación de los controles contenidos en la matriz de riesgos, con una frecuencia al menos bi anual. La autoevaluación, además de ser una herramienta para medir riesgo residual, permite identificar proactivamente deficiencias o cambios relevantes que deben ser actualizados.

4.4. Gestión de Proveedores

El riesgo de outsourcing deberá evaluarse cada vez que se contrate un servicio. La Gerencia de Riesgos será responsable de implementar un procedimiento adecuado para la aplicación de la política de Contratación y Gestión de Proveedores y Adquisiciones, monitorear su correcta aplicación, así como de incorporar cambios cuando sea necesario y medidas correctivas, en coordinación con la Gerencia Legal y de Cumplimiento.

5. Daños a activos físicos

5.1. Control de accesos

El acceso a las oficinas principales estará restringido para personas externas. El ingreso sólo está permitido a empleados de la Compañía, de sus empresas relacionadas y personal externo autorizado.

Se contará con lineamientos que deben ser cumplidos por todos los empleados, respecto del tratamiento de visitas o personas extrañas en las oficinas.

5.2. Sistemas de Alarma

Las sucursales deben contar con sistemas de alarma provistos por una empresa especializada, con el objetivo de alertar oportunamente de cualquier evento relacionado con el robo o daño a los activos de la compañía.

5.3. Seguros

Para todas las instalaciones de la Administradora, se debe contar con seguros para cubrir daños y pérdidas provocados tanto por eventos de la naturaleza como por terceros.

5.4. Circuito cerrado de vigilancia

Para las oficinas principales de la Compañía se contará con un sistema de cámaras (CCTV) que permita registrar cualquier evento que provoque daños a los activos de la compañía y al personal. Dicho registro será revisado en caso de ocurrir un evento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Personas.

6. Interrupción del negocio y fallas en los sistemas.

6.1. Plan de Continuidad de Negocios

El Plan de Continuidad de Negocios Corporativo (BCP- Business Continuity Plan) será aplicable a todas las Compañías de Principal Chile y en él se identificará a las personas y equipos claves que deben interactuar ante la ocurrencia de eventos que afecten la continuidad del negocio, los protocolos de comunicación que deben utilizarse, los recursos disponibles y las guías generales para enfrentar la contingencia e iniciar la restauración de las funciones afectadas. El plan deberá ser revisado y actualizado al menos con periodicidad anual.

Anualmente deberá realizarse una actividad que permita testear el plan y un ejercicio de call tree para evaluar el nivel de contacto que existe entre los empleados para activar un plan de emergencia.

6.2. Plan de recuperación de Desastres:

El Plan Corporativo de Recuperación de Desastres (DRP - Disaster Recovery Plan) desarrollado en el contexto de la continuación y recuperación de la operación de todas las compañías pertenecientes a Principal Chile, provee las herramientas para que la Compañía pueda seguir operando ante la ocurrencia de un evento mayor que tenga impacto en los servicios tecnológicos y de esta forma pueda prestar los servicios y atender los requerimientos de sus clientes y contrapartes, así como también con los reguladores, con el menor impacto posible.

6.3. Procedimientos de Control de Acceso a los sistemas

La Gerencia Corporativa de Sistemas deberá contar con un procedimiento para regular el acceso a los sistemas de la Compañía y asegurar que los accesos sean entregados en base a las necesidades de las áreas de negocio, considerando privilegios adecuados para cada una de las funciones y con la autorización de los dueños de cada aplicación.

6.4 Certificación de Usuarios para aplicaciones clave.

Trimestralmente los dueños de las aplicaciones identificadas como clave para los principales procesos de la Administradora, deberán revisar el listado de usuarios vigentes, solicitar modificaciones si correspondiere y posteriormente certificar que los usuarios con acceso son correctos.

7. Responsable.

Las distintas gerencias identificadas serán responsables de ejecutar los procedimientos de Gestión de Riesgo Operacional detalladas en la presente política. La Subgerencia de Riesgo Operacional y Procesos Corporativos, deberá monitorear el funcionamiento y colaborar en la difusión de los mismos.

