

CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

PRINCIPAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

índice

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	4
.....	4
1.- DESCRIPCIÓN	4
2.- PROPÓSITO.....	5
POLÍTICAS	6
➤ RELACIÓN CON CLIENTES.....	6
1. Manual de Ética y Buenas Prácticas Comerciales	6
2. Política de Publicidad.....	19
3.- Política de Privacidad.....	24
4.- Política de Consultas y Reclamos	27
.....	29
5. Política de Protección de Datos	29
.....	29
6. Política de Información al Inversionista.....	36
7. Política de exigencias normativas distribución	39
➤ RELACION CON TERCEROS	41
.....	41
1.- Política de Protección a la Libre Competencia	41
2.- Política de Soborno y Corrupción	44
3.- Política de Prevención de Delitos Corporativa.....	49
4. Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos	55

5. Política de Suitability	58
➤ RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.....	64
1.- Política de Cumplimiento Normativo	64
2.- Política de Prevención de Conflictos de Interés	67
3.- Política de Riesgo Operacional.....	76
4.- Política de Administración de Riesgo Reputacional.....	87
5.- Política de Regalos.....	88
6. Código Global de Conducta Empresarial.....	96
7.- Política de Manejo de Información de Interés	98
8. Política Seguridad de la Información y Tecnología	109

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”), el cual será actualizado de forma anual.

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.

POLÍTICAS

➤ RELACIÓN CON CLIENTES

1. 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:

Crecemos 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 distinguarnos 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, entendiendo 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.

✓ 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.

✓ 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

✓ 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.

✓ **Empleados de las compañías del grupo que se dedican a labores comerciales**

Este grupo debe registrarse en primer lugar por lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo y luego por las políticas y procedimiento 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.

* Obligatorios de completar en la ficha de cliente

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.

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 las 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 de 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.

- **Multipliación 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.

2. Política de Publicidad¹

a. Propósito

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

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

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

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 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.
- 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 deberá 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.

3.- Política de Privacidad³

a. Propósito

Esta Política Global de Privacidad Corporativa tiene por objeto establecer los lineamientos para garantizar que todos los datos personales que están a cargo de las Compañías de Principal Chile, se traten de forma legal, transparente y segura.

b. Alcance

Esta política se aplica a la recolección y tratamiento de datos personales de los clientes, empleados u otras personas naturales, que las Compañías de Principal Chile llevan a cabo durante el transcurso de las actividades que realizan legítimamente para cumplir sus obligaciones legales y contractuales. La política debe ser aplicada por todo el personal (Directores y Colaboradores) de Principal Chile, así como a quienes realizan trabajos para o por cuenta de la Compañía, en adelante “Colaboradores”.

c. Declaración de Principios

En el curso de los negocios, es necesario que Principal registre, almacene, procese, transmita y maneje información personal y/o sensible de clientes, proveedores y colaboradores, principalmente. Dado que la privacidad y la protección de toda la información personal son extremadamente importantes, los colaboradores deben cumplir con la legislación y normativa aplicable a la protección de datos y actuar de forma coherente con los siguientes principios de privacidad:

- Legalidad, equidad y transparencia - Utilizar los datos personales de forma abierta, honesta y justa.
- Limitación de la finalidad - Limitar el uso de los datos personales únicamente a los fines originales para los que se recogieron.
- Minimización de los datos personales - Procesar sólo los datos personales necesarios para realizar su trabajo.
- Exactitud de los datos personales – Mantener los datos personales exactos y actualizados.
- Limitación del almacenamiento – Conservar los datos personales durante el tiempo necesario, de acuerdo con las regulaciones vigentes y posteriormente eliminarlos, cuando sea posible.

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

- Seguridad de los datos personales - Mantener la seguridad de los datos personales mediante la aplicación de las políticas y estándares de seguridad de la información.
- Derechos de privacidad - Respetar los derechos de privacidad de cada persona, de acuerdo a la legislación vigente.
- Responsabilidad – Ser responsable de los datos personales que se utilizan y comparten.

d. Estándares

1. La presente Política establece los Estándares de Privacidad que se encuentran detallados en el Anexo N°1. Estos deberán ser implementados en el curso de las distintas actividades desarrolladas para dar soporte a las operaciones de la Compañía.
2. Los estándares específicos referentes a la privacidad del Sitio Web se encuentran descritos en la Política de Privacidad del Sitio Web, que se encuentra publicada en el sitio web de la Compañía. www.Principal.cl

e. Violación de la Política

El incumplimiento de las políticas y normas puede acarrear medidas disciplinarias, incluyendo el término de su contrato de trabajo o el término de su relación contractual con la Compañía, según corresponda. Cualquier incumplimiento debe ser reportado de forma inmediata al Gerente de Cumplimiento.

f. Implementación

La implementación de los estándares establecidos en esta política deberá efectuarse en un plazo no superior a un año desde la aprobación de la presente política. Cualquier retraso para cumplir con esta directriz deberá informarse oportunamente al Comité de Riesgo Operacional y Auditoría (CRONA) indicando las razones internas o externas del retraso, plan de acción y fecha de implementación.

g. Responsables

El Gerente de Cumplimiento es el responsable de la definición, actualización y mantenimiento de esta política; la implementación de los estándares recaerá en las distintas áreas que cuenten con las capacidades técnicas requeridas para su desarrollo. Todos los Colaboradores, incluso aquellos que trabajan desde su casa u otro tipo de ubicación remota, deben seguir las políticas y las normas establecidas por Principal en materia de protección de datos personales. La Gerencia de Cumplimiento deberá efectuar el monitoreo del cumplimiento de la política e informarlo al Comité de Riesgo Operacional y Auditoría.

Anexo N° 1

Estándares de Privacidad Corporativos.

El objetivo de estas normas es garantizar que todos los datos personales que están a nuestro cargo se traten de forma legal, transparente y segura. Esto incluye la recopilación o el tratamiento de datos personales de nuestros clientes, empleados u otras personas durante el curso de las actividades realizadas por Principal Chile, para dar cumplimiento a sus obligaciones.

1. Aplicación de las Leyes de Privacidad Principal Chile cumple todas las leyes aplicables que norman el uso y la divulgación de información personal.

2. Principios para el tratamiento de datos personales

2.1 Legalidad, equidad y transparencia.

2.2 Limitación de la finalidad

2.3 Minimización de los datos personales.

2.4 Exactitud de los datos personales.

2.5 Limitación del almacenamiento.

2.6 Seguridad de los datos personales.

2.7 Derechos de privacidad. Respetar los derechos de privacidad de cada persona.

2.8 Responsabilidad.

3. Base legal para el tratamiento de datos personales

3.1 Tratamiento de datos personales para llevar a cabo el interés legítimo de las Compañía, los que suelen ser de naturaleza comercial, laboral o jurídica.

3.2 Tratamiento de datos personales para cumplir la relación contractual, de acuerdo con los productos que los clientes mantienen con la Compañía, las obligaciones con los colaboradores y cumplir con los acuerdos con proveedores.

3.3 Tratamiento de datos personales para cumplir las obligaciones legales, de la Compañía de acuerdo con la legislación chilena y las normativas dictadas por los distintos entes reguladores y fiscalizadores.

3.4 Consentimiento para el tratamiento de datos personales, cuando no se trate del interés legítimo, el cumplimiento de la relación contractual u obligaciones legales.

3.5 Según lo permitido por la legislación aplicable. Sólo procesar datos personales según lo permitido por la legislación vigente.

4. Otras expectativas para el tratamiento de datos personales

4.1 Tratamiento de categorías especiales de datos personales

4.2 Cookies y tecnologías similares

4.3 Información de pago

4.4 Marketing y análisis

4.5 Seguimiento o vigilancia

5. Compartir datos personales

5.1 Intercambio de datos personales entre países

5.2 Intercambio de datos personales dentro de las empresas del grupo.

5.3 Intercambio de datos personales con terceros

5.3.1 Si la función del tercero es procesar los datos en nuestro nombre ("procesador de datos")

5.3.2 Si el rol del tercero es vender o licenciar datos personales a la Compañía, antes de obtener los datos personales, debemos asegurar que existe una base legal y el propósito para el procesamiento de datos personales es consistente.

5.3.3 Si es necesario compartir los datos personales con un tercero para proteger los intereses de un individuo o los del Principal, podemos compartir la información según lo permita la ley.

5.4 Transferencias de datos personales en transacciones de fusiones y adquisiciones

6. Escalamiento de problemas relacionados con la privacidad.

7. Supervisión y gobierno de la privacidad.

4.- Política de Consultas y Reclamos⁴

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

⁴ Política interna PFG.

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 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

Todos los reclamos deberán ser manejados de manera confidencial, informándole sólo a aquellas personas que, de acuerdo a los requerimientos de protección de datos, deben conocer la información. Cuando se recibe un potencial reclamo se deberá realizar lo siguiente:

- i) Los colaboradores, deberán buscar todas las soluciones posibles. Para ello deberán apoyarse en su líder y las áreas de venta, en forma directa con el área especialista (MAC) para responder al requerimiento del cliente. Si pese a todos los esfuerzos realizados, el cliente no está satisfecho con la respuesta a su reclamo y se requiere de una respuesta formal de la compañía, el líder del área afectada deberá contactarse con el área de Canales de Servicio, entregando todos los respaldos que aporten a dar una solución final al cliente.

- ii) Estos reclamos deberán ser remitidos dentro del plazo de 24 horas al área de Servicio al Cliente.
- iii) 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.
- iv) Servicio al Cliente deberá responder por escrito los reclamos, dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados desde su recepción⁵, a excepción de reclamos recibidos desde entidades fiscalizadoras (CMF, SERNAC, SP, SUCESO) que otorgan directamente sus plazos de respuesta. 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.
- v) En el evento que la consulta o reclamo involucre aspectos normativos, la respuesta deberá contar con el visto bueno de la Gerencia Legal.
- vi) 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.
- vii) 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.
- viii) Los reclamos relativos a faltas a la integridad, malas prácticas o fraudes deberán informarse de inmediato a las Gerencia de Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Política de Escalamiento.

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.

5. Política de Protección de Datos

Objetivo

Esta política está destinada a informar a los clientes y potenciales clientes el tipo de información

⁵ De acuerdo con el estándar definido en la Circular 2.131 de la CMF

personal que recolectamos, cómo la obtenemos y utilizamos, con quién podemos compartir la información, y cuáles son sus derechos respecto del tratamiento que hacemos de los datos.

Alcance

La Política se aplica al tratamiento de los datos personales de clientes y potenciales clientes, independiente del canal o medio (presencial o remoto) que utilice para interactuar con nosotros, siendo los principales:

- Nuestro sitio web privado
- Las sucursales de Principal a lo largo de Chile.
- Nuestro Centro de Atención Telefónica 800 201 002
- Nuestros canales de venta digital.

¿Para qué usamos tus datos? Usamos tus datos principalmente para gestionar tu registro como cliente, la

contratación de productos, ejecutar dichos contratos, atender tus consultas y solicitudes, así como para enviarte información de tus productos y comunicaciones personalizadas para asesorarte. También usamos tus datos para desarrollar y mejorar nuestros productos y nuestras plataformas tecnológicas.

¿Por qué los usamos? Estamos legitimados para tratar tus datos porque eres nuestro cliente y tenemos diferentes obligaciones legales que requieren el tratamiento de tus datos, como ejecutar el contrato que aceptaste al contratar alguno de nuestros productos y entregarte los servicios asociados, porque tenemos el interés y el deber de atender tus consultas; y porque contamos con tu consentimiento, para enviarte noticias sobre nuestros productos y/o de la compañía, entre otras.

¿Con quién compartimos tus datos? Compartimos tus datos con prestadores de servicios que nos dan soporte en las actividades que legítimamente realizamos, ya sea que estos correspondan a terceros o empresas del propio grupo Principal con quienes tenemos acuerdos formales, los que pueden estar ubicados dentro o fuera de Chile.

Tus derechos.

Tienes derecho a acceder, rectificar, suprimir o cancelar tus datos personales, bajo las normas vigentes. En algunos casos, también tienes otros derechos, por ejemplo, a oponerte a que usemos tus datos y a portarlos, como te explicamos en detalle más adelante.

¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos?

El responsable del tratamiento de tus datos es Principal Chile, en adelante Principal.

- Dirección: Apoquindo 3600 piso 11, Las Condes, Santiago.
- Correo electrónico para contacto en relación con esta política: protecciondatoscl@principal.com.

¿Qué datos personales recolectamos?

La información específica que recolectamos dependerá de los productos que tengas contratados, los servicios o funcionalidades que requieras utilizar y la forma en que interactúas con nosotros. En general, recolectamos y tratamos datos de las siguientes categorías de información personal:

- Datos identificativos, tales como nombres, apellidos, cédula de identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento.
- Datos de contacto
- Información profesional
- Información financiera
- Información transaccional de tus productos
- Información de carácter previsional
- Información acerca de tu estado de salud
- Información de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- Información de datos identificativos y de contacto de terceras personas
- Datos de conexión, geolocalización y navegación, en caso de que interactúes con nosotros desde tu dispositivo móvil, o medios digitales.
- Datos sobre tus preferencias y perfil de usuario, por ejemplo, si estás suscrito a nuestro newsletter, si solicitaste tu cartola por correo electrónico, si autorizaste compartir datos con otras compañías del grupo Principal, o si solicitaste no recibir campañas de marketing.

¿Cómo recolectamos tus datos?

Recolectamos tu información personal desde las siguientes fuentes:

Tú mismo

- Recolectamos la información que tú nos proporcionas al contratar nuestros productos y en las transacciones que realizas, en forma presencial o remota.
- También recolectamos datos que provienen de otras instituciones previsionales o de salud, que

tú mismo

nos has proporcionado.

Asesores Financieros

- Recolectamos información de distintos asesores o profesionales financieros

Tu empleador

- Recolectamos información que nos proporciona tu empleador, cuando el pago de aportes se realiza mediante un descuento por planilla o cuando estás suscrito a un plan de ahorro previsional colectivo.

Proveedores de servicios

- Recolectamos información de proveedores que prestan servicios en nuestro nombre, por ejemplo, empresas de recaudación.

Registros públicos

- También obtenemos información desde registros públicos, o que está disponible públicamente, tales como el Servicio de Registro Civil, el Servicio de Impuestos Internos o el Servicio Electoral de Chile.

Otros

- En determinados casos, un tercero puede habernos facilitado información sobre ti, si te ha nombrado como referencia para que te contactemos. En tal caso, solamente registraremos tu nombre e información de contacto y no registraremos ningún otro dato que tú mismo no nos hayas proporcionado. Si utilizas el canal telefónico, la llamada será grabada para atender tu petición y garantizar la calidad de la misma. Si

decides acudir a una Sucursal tu asistencia podría quedar registrada (día, fecha, hora, lugar, motivo) con el objeto de llevar un debido registro de tus solicitudes.

¿Para qué usamos tus datos?

El principal fin con el que utilizamos tus datos es el desarrollo, cumplimiento y ejecución de los productos

Contratados.

¿POR QUÉ LOS USAMOS? ¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE TUS DATOS?

Las bases legales que nos permite tratar tus datos personales son las siguientes:

- Cumplir con la relación y obligación contractual, que se desprende de los contratos de los productos que nos vinculen contigo.
- Cumplir las obligaciones legales de Principal, establecidas en la legislación y las normativas dictadas por los distintos entes reguladores y fiscalizadores. Estas obligaciones pueden tener directa relación con las personas cuyos datos son tratados u otras respecto de información que cualquiera de las Compañías debe preparar en forma agregada y reportar periódicamente a distintas entidades.
- Porque, en caso de ser necesario, contamos con tu consentimiento para hacerlo, esto es, cuando necesitamos tratar tus datos para fines distintos a los antes mencionados.

¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS TUS DATOS?

El plazo de conservación de tus datos dependerá tanto de la finalidad para las que los tratemos, como de los productos que mantengas contratados con nosotros. Acá te explicamos los principales criterios que aplicamos:

- Conservaremos tus datos de contacto mientras tengas la calidad de cliente, dado que es nuestra obligación

mantenerte informado, ofrecerte orientación previsional y financiera, atender tus requerimientos y mantener el registro de tus solicitudes y/o consultas.

- Respecto de tus productos de carácter previsional, trataremos tus datos durante el tiempo necesario para

gestionarlos y entregar la información que otras instituciones que participan en el sistema de pensiones puedan requerir durante tu trámite de pensión.

- También mantendremos tus datos durante el tiempo que sea necesario para cumplir con los requisitos de entrega de información a los organismos reguladores y entidades estatales. Asimismo, conservaremos los

registros generados, de acuerdo con lo establecido en las distintas leyes y normativas aplicables.

- En el caso de acciones específicas de marketing, trataremos tus datos durante el tiempo que se necesaria para analizar los resultados o encuestas o hasta que anonimicemos tus datos de navegación Independientemente de que tratemos tus datos durante los periodos estrictamente necesarios para cumplir con la finalidad correspondiente, los conservaremos posteriormente debidamente guardados y protegidos durante el tiempo en que pudieran surgir responsabilidades derivadas del tratamiento, en cumplimiento con la normativa vigente en cada momento. Una vez prescriban las posibles acciones en cada caso, procederemos a la supresión de tus datos personales.

¿COMPARTIREMOS TUS DATOS CON TERCEROS?

Para cumplir las finalidades indicadas en la presente Política, es necesario que demos acceso a tus datos personales a terceras partes tales como organismos reguladores, otras entidades financieras o bien proveedores que nos presten apoyo en los servicios que te ofrecemos, con quienes hemos llegado a acuerdos que resguardan la seguridad de tus datos. Los principales son los siguientes:

- Nuestro órgano regulador, contralor y fiscalizador, la Comisión para el Mercado Financiero
- Otros reguladores de la industria, tales como el Servicio de Impuestos Internos, la Superintendencia de

Seguridad Social y la Superintendencia de Pensiones.

- Otras entidades financieras, tales como AFP, AGF, Bancos y Compañías de Seguro, que ofrecen productos

de Ahorro Previsional Voluntario.

- Entidades de detección y prevención de fraude, tales como la Unidad de Análisis Financiero o la Fiscalía

Nacional Económica.

- Proveedores de servicios tecnológicos y analítica,
- Proveedores y colaboradores de servicios de logística, transporte y entrega, y/o establecimientos colaboradores de los mismos.
- Proveedores de servicios relacionados con atención al cliente.
- Proveedores y colaboradores de servicios relacionados con marketing y publicidad, como redes sociales, agencias de publicidad o colaboradores publicitarios.

Por eficiencia del servicio, algunos de los prestadores mencionados están ubicados en territorios situados fuera de Chile. En caso de que uno de estos territorios no proporcione un nivel de protección de datos equiparable al de Chile, te informamos de que transferimos tus datos con garantías adecuadas y siempre guardando la seguridad de tus datos.

¿CUÁLES SON TUS DERECHOS CUANDO NOS FACILITAS TUS DATOS?

Nos comprometemos a respetar la confidencialidad de tus datos personales y a garantizarte el ejercicio de tus derechos, los que puedes ejercer sin costo alguno escribiéndonos a la dirección de correo electrónico protecciondatoscl@principal.com, indicándonos el motivo de tu solicitud y el derecho que quieres ejercer. Si lo consideramos necesario, para poder identificarte podremos solicitarte copia de un documento acreditando tu identidad.

En particular, independientemente de la finalidad o la base legal en virtud de la que tratemos tus datos, tienes derecho a:

- Solicitar acceso, es decir conocer, los datos que disponemos de ti. Te recordamos que, en caso de ser usuario registrado en nuestra plataforma digital, también puedes consultar esta información en la sección

correspondiente a tus datos personales.

- Solicitar que rectifiquemos los datos que ya disponemos, ya sea modificando o completando tus datos personales cuando sean inexactos, desactualizados o incompletos. Recuerda que, si eres usuario de nuestra

plataforma digital, puedes acceder a la sección correspondiente a tus datos personales para modificar o actualizar tus datos personales. De todas formas, ten en cuenta que, al facilitarnos activamente tus datos personales por cualquier vía, garantizas que son ciertos y exactos y te comprometes a notificarnos cualquier cambio o modificación de los mismos.

- Requerir que cancelemos o suprimamos tus datos en la medida en que ya no sean necesarios para la finalidad que necesitemos tratarlos, según te hemos informado más arriba, o cuando ya no contemos con legitimación para hacerlo.

- Pedir que limitemos el tratamiento de tus datos en ejercicio a tu derecho de oposición, lo que supone que en determinados casos puedas solicitar que suspendamos temporal o permanente el tratamiento de tus datos. Si nos has proporcionado tu consentimiento para el tratamiento de tus datos para una finalidad distinta de las que nos legitiman, también tienes derecho a retirarlo en cualquier momento.

- En la medida que el tratamiento de los datos se realice en forma automatizada, también tendrás derecho a solicitar la portabilidad de tus datos personales. Esto significa que tendrás derecho a recibir una copia de los datos personales que nos hayas facilitado en un formato estructurado, de uso común, que permita ser operado por distintos sistemas, para poder transmitirlo a otra entidad directamente, siempre que técnicamente sea posible.

CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Es posible que actualicemos esta Política cuando sea necesario, para cumplir con nuestro deber de información y transparencia. Dado lo anterior siempre encontrarás la versión actualizada en nuestro sitio web público, con información de su última fecha de vigencia y versión. Así mismo, podremos incluir un link a esta política, en distintas comunicaciones e interacciones relacionadas con el tratamiento de tus datos, para mantenerte informado acerca del tratamiento de los mismos y tus derechos.

6. Política de Información al Inversionista

a. Propósito

El objetivo de la presente política es definir la forma en que se garantizará que los clientes cuenten con la suficiente información respecto de los fondos, tanto al momento de efectuar sus inversiones, como durante la permanencia de su inversión en los mismos.

b. Alcance

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.

Los principales riesgos que la presente política busca evitar son:

- Que los clientes inviertan en los fondos sin un adecuado conocimiento de las características y restricciones de los mismos.
- Aplicación de sanciones a la Administradora por la no entrega oportuna de la información definida por la normativa.
- Potenciales reclamos de los clientes por carecer de información suficiente.

c. Estándares

• Descripción

Principal pondrá a disposición de los partícipes, directamente o a través de sus agentes cuando proceda, la información relativa a los fondos que administra según lo establecido por la normativa vigente. A ese respecto la información se entregará a través de los mecanismos y con la periodicidad que a continuación se establece.

i. Reglamentos Internos de los fondos

La Administradora mantendrá una copia actualizada de los reglamentos internos de cada uno de los fondos que administra en la página web www.principal.cl.

ii. Folleto Informativo.

La Administradora mantendrá una copia actualizada de los folletos informativos de cada uno de los fondos que administra en la página web www.principal.cl.

iii. Información acerca de las inversiones de los fondos

- En cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente, la cartera de inversiones de los fondos se publicará trimestralmente en el Diario Financiero. La Gerencia de Contabilidad será responsable de que la publicación cumpla con los contenidos mínimos que establece la normativa.
- La Gerencia de Marketing velará porque PAGF mantenga en sus oficinas a disposición del público, la información sobre las inversiones efectuadas a nombre de cada fondo, que exija la normativa vigente aplicable.

iv. Información Estadística de Costos

La información correspondiente a la estadística de costos asociados a los fondos mutuos deberá ser entregada a los partícipes y al público en general según los siguientes criterios:

- La información estadística mensual de cada fondo deberá ser remitida a la Comisión para el Mercado Financiero a través del módulo SEIL dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. Este envío será realizado por Operaciones.
- La información correspondiente referida al mes de diciembre de cada año deberá ser enviada por correo o correo electrónico a todos los partícipes dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que dicha información quede disponible en el sitio web www.cmfchile.cl. La información correspondiente será preparada por la Gerencia de Operaciones del Mercado de Acumulación y enviado a la Comisión para el Mercado Financiero por la Subgerencia de Contabilidad.
- La información estadística mensual deberá ser puesta a disposición de los partícipes en las oficinas de la Administradora en una fecha no posterior al tercer día hábil contado desde que dicha información se encuentre disponible en el sitio web www.cmfchile.cl. En ese mismo plazo, la información deberá estar disponible en el sitio web www.principal.cl
- Adicionalmente, se deberá proporcionar a los inversionistas, previo a la firma del contrato de suscripción de cuotas correspondiente, un cuadro sobre los costos del fondo. Este cuadro será preparado por Marketing y puesto a disposición del área comercial y de los agentes colocadores para su debida distribución.

v. Cartolas de los Fondos

Semestralmente se enviarán cartolas de los movimientos de los fondos mutuos durante el período anterior. Dichas cartolas se enviarán por correo o por correo electrónico según lo solicite el partícipe. Adicionalmente, se enviarán cartolas a los clientes en todos aquellos meses en que realicen operaciones en sus cuentas de fondos mutuos. La Gerencia de Operaciones del Mercado de Acumulación será responsable de preparar y enviar las referidas cartolas.

vi. Comprobante de Aporte

Por cada aporte o rescate que efectúe el partícipe y en caso de disminuciones de capital para los fondos de inversión, se enviará por correo electrónico, un comprobante con al menos una identificación de las partes, nombre del fondo y serie respectiva, fecha y hora en que se efectuó la solicitud de aporte o rescate y un detalle de la transacción realizada.

vii. Página Web de PAGF

De manera adicional a la información que exige la normativa, se pondrá a disposición de los partícipes a través de la página web www.principal.cl información relativa al valor cuota diario de los fondos, rentabilidad del fondo y de las cuentas de los partícipes y otra información de interés para aquéllos. La información contenida en la página web, así como la actualización de la misma serán de responsabilidad del área de Marketing.

viii. Información Económica

Periódicamente, PAGF pondrá a disposición de los clientes información relativa a la situación financiera tanto nacional como internacional, así como de la evolución de los mercados en que invierten los fondos mutuos. Dicha información será preparada conjuntamente por las áreas de Estudios e Inversiones y distribuida a través del área de Marketing. PAGF velará en todo momento porque la información contenida en la presente política esté a disposición tanto de su fuerza de venta interna, como de sus agentes, tanto en Santiago como en sucursales. Con este propósito, la información que deba estar a disposición de los partícipes se encontrará disponible en todo momento, tanto en el sitio web de la Administradora, como en el sitio de distribuidores, a fin de que ellos puedan acceder fácilmente a la información y la entreguen oportunamente a sus clientes. El área de Marketing será responsable de que los contenidos de los mencionados sitios web se encuentren actualizados. Adicionalmente, la Administradora a través de la Product Manager respectiva, enviará comunicados a los agentes en el evento de existir cambios en alguno de estos documentos que deban ser comunicados a los partícipes. Se efectuarán reuniones semanales con la fuerza de venta interna y mensuales con los distribuidores externos, a fin de resolver dudas y consultas sobre la información que debe ser entregada a los inversionistas.

• Procedimiento a aprobación

En el evento que cualquiera de los materiales informativos a que se refiere la presente política pueda ser calificado de publicidad, antes de su difusión, deberá ser aprobado por Fiscalía y posteriormente remitido a la Comisión para el Mercado Financiero, en la oportunidad y forma establecidas en la Política de Publicidad.

d. Responsables

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

7. Política de exigencias normativas distribución

a. Propósito

Esta Política tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento de las diferentes normativas referentes a las exigencias que deben cumplir los colaboradores y asesores externos para distribuir tanto los productos de Principal Administradora General de Fondo S.A. y Principal Compañía de Seguros de Vida S.A., en adelante “Principal” o “la Compañía”

b. Alcance

Esta política se aplica a todos los colaboradores de los Equipos de Venta de Principal y a los Asesores Externos que comercializan los productos de Principal.

c. Antecedentes

La compañía cuenta con dos grandes canales de distribución, uno interno y otro externo, los que son responsables de distribuir sus productos y asesorar a sus clientes. Esta política tiene por objeto establecer lineamientos generales y mecanismos para asegurar que la distribución y asesoría que otorgan nuestros canales se realice siempre conforme a la normativa vigente, particularmente las NCG N° 412 y NCG N° 471 de la CMF.

d. Definiciones

CAMV: Comisión de Acreditación de conocimientos en el mercado de valores.

CMF: Comisión del Mercado Financiero

NCG: Norma de carácter general emitida por la CMF

e. Declaración de la Política

La Compañía se compromete a distribuir sus productos y prestar asesoría a sus clientes en pleno cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables a los canales de distribución que utiliza en su actividad comercial, contando con mecanismos de control interno y procedimientos apropiados.

f. Estándares

Todo colaborador contratado por Principal para comercializar sus productos y asesorar a sus clientes debe:

Para productos de Principal AGF: Contar con la Acreditación de conocimientos del Mercado de Valores (CAMV), junto con realizar cursos de Formación Continua y Ética según la periodicidad que corresponda.

Para productos de Principal Vida: Contar con Acreditación de Seguros, junto con realizar curso de Formación Continua anual.

Los colaboradores que no cuenten con estas exigencias no podrán realizar ningún tipo de asesoría financiera y/o contacto comercial con los clientes de Principal, procediendo su bloqueo en los sistemas correspondientes.

Todo asesor externo que tenga un acuerdo para comercializar los productos de Principal debe cumplir con los siguientes requisitos:

Para productos de Principal AGF: Contar con la Acreditación de conocimientos del Mercado de Valores (CAMV) junto con realizar cursos de Formación Continua y Ética según la periodicidad que corresponda.

Para productos de Principal Vida: Estar inscritos bajo Principal como Agente de venta de seguros en la CMF, cumplir con los requisitos especificados en la normativa (NCG 471), contar con Acreditación de Seguros junto con realizar curso de Formación Continua anual para distribuir productos de Principal Vida, o que sea Corredor que seguros inscritos en la CMF, quienes se eximen de las exigencias de la NCG 471.

A los asesores externos que dejen de cumplir con estos requisitos se le pondrá fin al contrato de prestación de servicio. En caso de regularizar esta situación, debe volver a ingresar por el conducto regular.

g. Responsables

Gerencia Operaciones: Verificar el cumplimiento de los requisitos tanto internos como normativos para el registro interno de los asesores externos, así como la alta o baja de Agentes de ventas de seguros en la CMF cuando corresponda.

Gerencia de Personas: Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos de los colaboradores contratados -canal interno- para las actividades de comercialización de productos y asesoría e informar a la gerencia comercial para que se tomen las medidas establecidas en el punto 1.c de la sección estándares.

Subgerencia Desarrollo de Negocio: Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos de los asesores externos contratados para las actividades de comercialización de productos y asesoría e informar a la gerencia comercial para que se tomen las medidas establecidas en el punto 2.c de la sección estándares.

Gerencia Comercial: Aplicar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los puntos 1.c y 2.c de la sección estándares.

➤ **RELACION CON TERCEROS**

1.- 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) Celebar 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.

2.- 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.

Funcionarios públicos no estadounidenses: 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.

3.- Política de Prevención de Delitos Corporativa

a. Propósito

El objetivo de esta política es definir los lineamientos centrales del Programa Integral de Prevención de Delitos, que junto con la prevención de los delitos indicados en las leyes N°19.913 y N° 20.393, establece la forma en que la Compañía dará cumplimiento a las obligaciones que emanan de dichas leyes y las demás normas y regulaciones establecidas por los organismos supervisores, así como las regulaciones que son aplicables a las compañías miembro de Principal Chile.

b. Alcance

Esta Política debe ser aplicada por todos los Colaboradores y Directores de las compañías de Principal Chile.

c. Declaración de la Política

Todas las compañías de Principal Chile deben cumplir con los requisitos de las leyes y reglamentos aplicables a sus negocios, en materia de prevención de delitos, incluyendo las leyes estadounidenses pertinentes.

Con este objetivo se establece un Programa de Prevención Delitos que contempla los siguientes elementos:

- i. Conocimiento del Cliente
- ii. Comité de Prevención de Delitos
- iii. Designación de un Oficial de Cumplimiento y el Encargado de Prevención de Delitos
- iv. Desarrollo de un Manual de Prevención de Delitos
- v. Código de Conducta
- vi. Contratación de Personal
- vii. Capacitación
- viii. Debida Diligencia
- ix. Reportes
- x. Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- xi. Rol del Directorio.
- xii. Acciones frente a un potencial delito

Mediante el Programa de Prevención de Delitos, la Compañía da cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes N° 20.393 y N° 19.913 y sus respectivas modificaciones, a la normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y la Unidad de Análisis Financiero (UAF); y, a las prácticas éticas

de negocio que inspiran a la Compañía en el mundo. Refleja además el compromiso de la Compañía en orden a impedir ser utilizada para los delitos que indica la Ley.

d. Delitos aplicables

Los delitos que se consideran dentro del alcance de esta política y el Programa de Prevención de Delitos, son los que establece la Ley N° 19.913, Lavado de Activos, Receptación y Financiamiento del Terrorismo, los que establece la Ley N° 20.393, que de acuerdo con el giro y la actividad financiera y comercial de la compañía, pudiesen ser cometidos directa e inmediatamente, en el interés o para el provecho de la persona jurídica, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión.

A continuación, se describen los delitos actualmente aplicables:

- a) Lavado de Activos: Delito cometido por cualquier persona que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de un ilícito. O el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito. (Artículo N°27, Ley N°19.913).
- b) Financiamiento al Terrorismo: Delito cometido por cualquier persona, que, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier de los delitos terroristas, como, por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el Jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros. (Definición de acuerdo con la Ley N°18.314 Artículo 2°).

Adicionalmente los estados deben adoptar medidas orientadas a prevenir, suprimir y desarticular la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento, lo cual es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, tráfico, uso, etc., en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales.”

- c) Cohecho: Comete el delito de cohecho:

- El que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice acciones u omisiones indebidas en su trabajo. (Definición de acuerdo con el Código Penal Artículo N°250).

- El que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero, 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 el ámbito de cualquiera transacción internacional. (Definición de acuerdo con el Código Penal, Artículo N°251).

- En general la Compañía 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.

d) Receptación: Delito cometido por cualquier persona 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, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

e) Negociación incompatible:

- El que tenga a su cargo la salvaguardia o la gestión de todo o parte del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo, que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con ese patrimonio, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley. (Definición de acuerdo con el Código Penal, Artículo N°240 N°6).

- El director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades. (Definición de acuerdo con el Código Penal, Artículo N°240 N°7)

f) Corrupción entre particulares: Sanciona a aquel que, para efectos de favorecer o por haber favorecido, la contratación de un oferente sobre otro solicitare, aceptare recibir, diere, ofreciere o consintiere en dar un soborno. Se aplica al ámbito privado y no requiere la intervención de funcionarios públicos.

g) Apropiación indebida: Delito cometido por cualquier persona que en perjuicio de otro se apropien de dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieran recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

h) Administración desleal: Sanciona al que, teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, le irrogare perjuicio, ejerciendo abusivamente sus facultades de representación o ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado. El patrimonio encomendado puede ser el de una sociedad.

A contar de septiembre 2024 se incluirá en el catálogo de Delitos Aplicables, aquellos introducidos por la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, en los que existe el potencial riesgo de que estos sean perpetrados:

- (1) en el marco de la actividad económica de la persona jurídica,
- (2) por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, (3) o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación,
- (4) o cuando el hecho es perpetrado por o con la intervención de una persona natural relacionada con una persona jurídica distinta, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, o carezca de autonomía operativa a su respecto, cuando entre ellas existan relaciones de propiedad o participación.

Elementos del Programa de Prevención de Delitos

i. Conocimiento del Cliente

Para efectos de su Programa de Prevención de Delitos, la Compañía establecerá en el Manual de Prevención de Delitos (en adelante el Manual) un programa de Conocimiento del Cliente que permita:

- Identificar a sus Clientes;
- Mantener los registros de la información propia del cliente, durante el período de tiempo que establezca el Manual de acuerdo a la normativa aplicable;
- Consultar si un Cliente figura en la Lista OFAC (“Office of Foreign Assets Control”), 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 Manual (la “Watch List”).

ii. Comité de Prevención de Delitos

La Compañía contará con un Comité de Prevención de Delitos, que estará integrado por miembros de la Alta Gerencia, es decir, Gerentes que reportan en forma directa al Gerente General o el Directorio, representando a distintas áreas, el que tendrá las atribuciones y responsabilidades que establezca el Manual.

iii. Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos

El Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos será designado por el Directorio, con una duración de hasta tres años en sus funciones, designación que podrá ser prorrogada en su cargo por períodos de igual duración. Quien sea designado en este cargo 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 Manual.

iv. Manual

La Compañía contará con un Manual de Prevención de Delitos, que definirá los procedimientos y controles específicos que se establecerán para mitigar los riesgos de comisión de los delitos que la Ley indica.

v. Código de Conducta

La Compañía se encuentra comprometida con la prevención de delitos, estableciendo los principios que rigen la actuación de los colaboradores de la Compañía en esta materia y que se encuentran establecidos en el en el Código Global de Conducta Empresarial y en el Manual de Prevención de Delitos.

vi. Contratación de personal

El área de Personas implementará los mecanismos que defina el Manual a fin de prevenir la incorporación de Ejecutivos o Colaboradores vinculados a organizaciones que efectúan operaciones relacionadas con los delitos contemplados en la Ley o que puedan significar la comisión de algunos de los delitos, por ejemplo, corrupción entre particulares.

vii. Capacitación

Con el fin de mantener informados y actualizados a los colaboradores de la Compañía acerca de los temas relacionados a los delitos establecidos en las Leyes N°19.913 y N°20.393, se diseñarán programas de formación, de manera de construir entre ellos una cultura de control y prevención de delitos.

La capacitación de los colaboradores en materia de prevención será desarrollada en conjunto con la Gerencia de Personas, conforme al plan anual presentado por la Gerencia de Compliance al Directorio. En virtud de lo anterior, la Gerencia de Compliance desarrollará durante el año diversos contenidos en materia relacionada a las Leyes N°19.913 y N°20.393, los cuales serán difundidos a cada colaborador.

viii. Debida diligencia

La Compañía, en la medida de lo posible y conforme a la experiencia detentada, adoptará providencias orientadas al conocimiento adecuado o razonable de todos nuestros asociados comerciales y colaboradores. Con tal propósito, se implementarán las herramientas de detección y monitoreo que se establezcan en el Manual.

ix. Reportes

El Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos debe presentar al Directorio un informe semestral detallado acerca del cumplimiento de las labores a su cargo.

Anualmente deberá dar cuenta del funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Además, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.913 la Compañía está obligada a reportar a la UAF las operaciones sospechosas y las operaciones en efectivo.

El detalle de los reportes se encuentra señalado en el Manual de Prevención de Delitos.

x. Personas Expuestas Políticamente (PEP)

La compañía implementará procedimientos para identificar a los clientes que tienen la calidad de PEP, tanto al inicio de la relación comercial como durante la vigencia de la relación contractual.

El Comité de Prevención de Delitos será el responsable de aprobar mensualmente la relación con los nuevos clientes calificados como PEP, así como de aquellos que adquieren dicha calificación durante la vigencia de la relación contractual.

Además, se efectuará un monitoreo permanente para identificar las transacciones de los clientes calificados como PEP y se realizarán análisis detallados sobre un umbral definido, con el fin de determinar o identificar la fuente de la riqueza o de los fondos asociados a dichas transacciones, e identificar operaciones sospechosas que deban ser reportadas a la Unidad de Análisis Financiero.

xi. Rol del Directorio.

Definir y administrar los elementos del Programa de Prevención de Delitos de acuerdo con lo especificado en el Manual, tales como el designar al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, asignar medios y facultades, aprobar políticas, recibir los reportes del funcionamiento del modelo, entre otros.

xii. Acciones frente a un potencial delito

Ante la detección de un hecho que pueda tipificarse como delito, el Encargado de Prevención de Delitos deberá evaluar, en conjunto con el Área de Fiscalía y el Comité de Prevención de Delitos, la posibilidad de denunciar el hecho a las autoridades competentes.

Si bien la Compañía no se encuentra obligada por ley a denunciar, es una circunstancia atenuante de la responsabilidad penal de la persona jurídica. El artículo N°6 de la Ley N°20.393, establece: “Se entenderá especialmente que la persona jurídica colabora sustancialmente cuando, en cualquier estado de la investigación o del procedimiento judicial, sus representantes legales hayan puesto, antes de conocer que el procedimiento judicial se dirige contra ella, el hecho punible en

conocimiento de las autoridades o aportando antecedentes para establecer los hechos investigados.”

f. Responsables

El Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la política. A su vez, los gerentes de las áreas involucradas serán los responsables de la aplicación diaria de la presente política y de reportar las infracciones que se detecten.

Cada colaborador y representante de la Compañía es responsable de conocer y cumplir la presente Política, su Manual y todas las normas sobre prevención de delitos, OFAC y demás regulación aplicable. Asimismo, tendrá la obligación de reportar al Área de Cumplimiento sobre cualquier señal de alerta o actividad sospechosa de la que tenga conocimiento, manteniendo la más estricta confidencialidad en relación con dicho reporte, las personas involucradas y la actividad sospechosa.

4. Política de Relacionamento con Funcionarios Públicos

a. Propósito

El propósito de esta Política es evitar que dentro de PFG se puedan producir conflictos de interés o situaciones que puedan poner en duda el comportamiento ético de nuestros empleados y de la Compañía, en sus relaciones con funcionarios públicos, afectando así la reputación de PFG.

La presente Política define los estándares y procedimientos de PFG en cuanto a la relación que deben tener nuestros empleados y asociados comerciales con cualquier miembro de la Administración del Estado y de Organismos Internacionales. Asimismo, permite cumplir con toda la normativa vigente y aplicable a nuestra Compañía para la prevención del delito de cohecho de funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Específicamente con la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación, la Ley N° 20.730 “Ley de Lobby” y las normas internacionales como la “Foreign Corrupt Practices Act” (FCPA) de los Estados Unidos de América de 1977 y la “Bribery Act” del Reino Unido, que, en términos generales prohíben el pago u ofrecimiento de dinero, promesas de empleo, favores personales o cualquier cosa de valor directa o indirectamente a algún miembro de la Administración del Estado o de algún Organismo Internacional, sin importar su rango o posición, con el fin de influenciar la obtención o retención de algún negocio o de cualquier ventaja ilícita.

Se entiende por funcionario o empleado público de acuerdo la definición del artículo 260 del Código Penal a aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central o en

instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.

También se consideran dentro de esta definición, a los funcionarios públicos extranjeros, de algún Organismo Internacional, de partidos políticos y a los candidatos a la Administración del Estado.

b. Alcance

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

c. Estándares

• Relación con funcionarios públicos en el ejercicio de nuestras actividades

En el curso de nuestros negocios, los empleados de la Compañía pueden tener relaciones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, dentro y fuera de las oficinas de PFG, razón por la cual es importante cumplir con la presente Política, de manera de evitar posibles situaciones de cohecho con dichos funcionarios o la infracción de otras leyes, como la Ley que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios:

i. Reuniones con funcionarios públicos:

Toda reunión o cualquier tipo de audiencias entre empleados o personas que representen a PFG con funcionarios públicos, deben cumplir ciertos requisitos dependiendo si se aplica a no la Ley de Lobby.

Se define por lobby como aquella gestión o actividad remunerada, que tenga por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular ante los funcionarios públicos que establece la Ley, con el fin de influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar.

Por su parte, se entiende por lobbista aquella persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración, se denominará gestor de intereses particulares sean estos individuales o colectivos.

Además, cuando el lobbista o gestor de intereses particulares participa en alguna actividad destinada a obtener las siguientes decisiones, se aplica la Ley de Lobby:

- La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los miembros de la Administración del Estado que establece la Ley de Lobby;

- La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones;
- La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento;
- El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones; y
- Aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales anteriores.

Todas las reuniones que se soliciten con autoridades o funcionarios a los que se les aplique la Ley de Lobby (“sujetos pasivos”), deberán solicitarse de manera formal a través de los formularios de los Órganos del Estado al cual pertenece el sujeto pasivo.

De esta manera, como la aplicación de la Ley de Lobby depende de factores como el objetivo y tema que se pretende tratar o el tipo de funcionario público (“sujeto pasivo”) con el que se tiene la reunión, cuando una empleado o representante de PFG pretenda tener cualquier tipo de reunión o audiencia con un funcionario público, deberá solicitar autorización previa a la Gerencia Legal /Compliance, a fin de que ésta determine si se aplica o no la Ley de Lobby:

1. Si se aplica la Ley de Lobby:

- El empleado o representante de PFG deberá solicitar la reunión o audiencia a través de la secretaría de la Gerencia Legal/Compliance, la cual deberá llevar un registro de todas las reuniones solicitadas a través de la Ley de Lobby.

Cuando se solicite la reunión, se deberá proporcionar a las autoridades y funcionarios públicos que correspondan, la siguiente información:

- i) Información de las personas que solicitan o asistirán a la audiencia o reunión;
- ii) Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan;
- iii) El hecho de percibir o no una remuneración; iv) Materia a tratar en la reunión;

y

v) En el caso de personas jurídicas información solicitada de su estructura y conformación, la que en ningún caso puede ser confidencial o estratégica.

- Canalizar todas las reuniones con aquellas autoridades y funcionarios que son sujetos pasivos de la Ley de Lobby por medio de los formularios destinados al efecto, los cuales pertenecen al Órgano del Estado en el que trabaja el sujeto pasivo.

- En caso de reuniones informales o que no han sido agendadas previamente de acuerdo a lo anterior, informar a la autoridad o funcionario que dicha reunión igualmente debe ser publicada en el registro público de audiencias y reuniones, si corresponde.

2. Si no se aplica la Ley de Lobby:

El empleado o representante de PFG, deberá, además, comunicar mediante correo electrónico a la Gerencia Legal/Compliance del motivo y asuntos tratados en la reunión.

ii. Visitas de Funcionarios Públicos a las dependencias de PFG:

- Los empleados de PFG que reciban la visita de funcionarios públicos deberán informar de inmediato a su jefatura directa y/o gerencia del área que corresponda.
- Está prohibido otorgar cualquier tipo de tratamiento preferencial al funcionario público durante su visita y entregar cualquier tipo de beneficios o regalos.
 - Una vez finalizada la visita del funcionario, el empleado deberá comunicar mediante correo electrónico a la Gerencia Legal/Compliance del motivo y asuntos tratados en la reunión.

iii. Declaración de relación con funcionarios públicos para nuevos empleados:

Será obligación de todo nuevo empleado de PFG informar al área de Recursos Humanos de la Compañía sobre cualquier relación familiar, laboral, y comercial, que pueda tener o haya tenido dentro del plazo de 5 años, con algún funcionario público nacional o extranjero, de acuerdo al formato establecido por la Gerencia Legal/Compliance, y que se firma junto con la Carta Oferta.

El área de Recursos Humanos de la Compañía deberá informar de inmediato a la Gerencia Legal/Compliance en el caso que se declare alguna relación por parte del nuevo empleado.

El empleado deberá abstenerse de participar en reuniones con funcionarios públicos de aquella institución pública a la cuál pertenezca el funcionario público relacionado con el empleado.

d. Responsables

El Encargado de Cumplimiento será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la Política.

5. Política de Suitability

a. Propósito

El objetivo de esta política es establecer los lineamientos para que las recomendaciones de inversión entregadas a clientes potenciales o vigentes, en adelante “clientes” y las decisiones que ellos mismos puedan tomar, respecto a los productos en los que decidan invertir su dinero consideren sus necesidades, objetivos, perfil de riesgo, horizonte de inversión, necesidades de liquidez, situación financiera y personal.

Los principales riesgos que la presente política busca mitigar son:

Que la selección de fondos de sus productos no considere sus necesidades, objetivos, perfil de riesgo, horizonte de inversión, necesidades de liquidez, situación financiera y personal u otras preferencias de inversión.

Perjuicios eventuales para los clientes producto de la inversión de sus dineros en fondos que no sean adecuados a su realidad financiera y/o necesidades.

Sanciones a PAGF producto de reclamos de clientes a raíz de decisiones desinformadas.

Incumplimientos normativos y/o reclamos de clientes como consecuencia de recomendaciones que no se ajustan a sus objetivos y perfil de riesgo, que podrían implicar sanciones por parte del regulador y exponer a PAGF a un daño reputacional.

b. Alcance

Tanto esta “**Política de Suitability**”, como el “**Procedimiento de Suitability**” que explica de forma detallada los mecanismos de implementación y control asociados, deberán ser aplicados por todos los canales de venta que distribuyen los fondos ofrecidos por PAGF, es decir:

Ejecutivos Fuerza de Venta Interna

Agentes colocadores (Principal Global Advisors)

Canal Digital

Alianzas de Distribución

También deben ser aplicados, por todos los colaboradores encargados del desarrollo de los productos y los materiales de marketing y capacitación asociados.

La política abarca actualmente los siguientes productos de inversión:

b.1 Recomendación en proceso de venta

Fondos Mutuos Administrados por PAGF

Fondos Mutuos de terceros integrados en los portafolios recomendados por PAGF, elaborados por el equipo de Estrategia de Inversiones. Las plataformas actualmente integradas/vigentes son:

All Funds (Fondos PGI y de terceros): La suscripción a cuotas de estos se establece a través de un Mandato de Administración de Cartera No Discrecional.

Pershing: La suscripción a cuotas de estos se establece a través de un Convenio de Asesoría de Inversión

Fondo de Inversión Renta Residencial

b.2 Procedimiento de Control de Suitability.

a. Fondos Mutuos Administrados por PAGF.

Como parte del proceso de mejora continua se irán integrando el resto de las plataformas disponibles en el proceso de control.

Cabe señalar que la política considera solo las inversiones del cliente en Principal y no complementa el análisis con inversiones en otras AGFs que eventualmente podrían afectar el nivel de riesgo recomendado para un mismo objetivo.

- **Adaptaciones**

Se esperan ciertas adaptaciones en la implementación del **“Procedimiento de Suitability”** según los distintos tipos de clientes y canales de distribución, específicamente Alianzas de Distribución, dependiendo del modelo de alianzas implementado.

- **Excepciones**

Los Mandatos de Administración de Cartera Discrecional distribuidos a través del Canal Institucional, contienen un anexo con los lineamientos de inversión de cada mandato, construido en base a las necesidades del cliente. Este anexo es el que define el perfil de riesgo del cliente, y por ende rige el control de Suitability de la cartera administrada. Dado esto, no participan del proceso detallado en el documento **“Procedimiento de Suitability”**.

c. Declaraciones de la política

PAGF debe velar porque las recomendaciones de inversión que realice a sus clientes y potenciales clientes sean acordes con la realidad de éstos.

Es importante destacar que cuando se realice una recomendación de inversión sólo se debe tener en cuenta el interés y necesidades del partícipe, evitando proponerle alternativas que vayan en sólo

beneficio del distribuidor o de PAGF, como sería el caso de fondos que no sean apropiados a los objetivos de inversión del cliente.

Deberán recomendarse fondos al cliente luego de hacer un análisis de:

Objetivo de inversión

Perfil de Riesgo

Horizonte de inversión

Necesidades de liquidez

Otras preferencias de inversión, si corresponde.

Todo esto en el contexto de su situación financiera general.

Para efectuar una recomendación sobre la conveniencia de optar entre uno u otro producto de inversión (Fondo Mutuo, Fondo de Inversión o Portafolio), se deberán tener antecedentes suficientes que permitan realizar una oferta adecuada.

Como política, las recomendaciones que se efectúen deberán propender a la diversificación de los riesgos, intentando evitar la concentración de las inversiones en sólo un tipo de fondos o activo al momento de considerar el portafolio global del cliente.

d. Estándares

Para contar con un adecuado conocimiento de las necesidades y objetivos del cliente, y para entregar recomendaciones que respondan a dichas características, la recomendación de inversión inicial debe regirse por el **“Procedimiento de Suitability”**, en el cual se especifican todas las etapas y antecedentes previos a realizarse una recomendación de inversión, de acuerdo a los siguientes estándares:

d.1 Información del cliente

PAGF propicia un conocimiento de las necesidades del cliente. Esto implica que todos los clientes deberán entregar la información necesaria que permita establecer sus necesidades, objetivos, perfil de riesgo, horizonte de inversión, necesidades de liquidez, situación financiera y personal, de manera que la recomendación sea acorde con su realidad, de manera de establecer los siguientes criterios:

Perfil de inversionista

Muy Conservador o Conservador o Balanceado o Arriesgado o Muy Arriesgado

Objetivo de inversión, alineado a nuestra oferta de productos de inversión, actualmente clasificados en:

Crecimiento de Capital (Retail) o Mejora de Pensión (APV)

Horizonte de inversión, expresado en años y meses

Necesidad de liquidez

Preferencias en plataformas de inversión o Local

Internacional All Funds

Internacional Pershing o Mixta

Para evaluar el perfil de riesgo del cliente se usará el cuestionario denominado “Perfil de Riesgo del Inversionista”, el que deberá ser entregado y completado por todos los clientes. El detalle de este cuestionario y respaldo de sus resultados se detalla en el **“Procedimiento de Suitability”**.

d.2 Herramientas para evaluar las necesidades del cliente

A fin de preparar y apoyar a los agentes o distribuidores con el propósito de evaluar adecuadamente las necesidades de inversión de los clientes, se han tomado las siguientes acciones:

Sesiones de aprendizaje con los equipos comerciales con el propósito de educar sobre la relevancia del adecuado Suitability, y asegurar la adecuada del proceso establecido en favor

de este, así como cuáles con los inputs necesarios para asegurar que se cuenta con toda la información para generar una recomendación de inversión adecuada.

Disponibilidad de Digital Advice, herramienta de asesoría digital que automatiza las recomendaciones de inversión según los estándares definidos en nuestro **“Procedimiento de Suitability”**.

d.3 Información a proporcionar al cliente

Todos los clientes, independiente del canal de venta por el cual sean atendidos, deberán recibir información respecto de las características del producto contratado. Dentro de la información relevante se consideran el nivel de riesgo y principales características. Una vez que los clientes acepten la recomendación, deberán suscribir la documentación para la contratación del producto.

d.4 Recomendaciones estándar

Con el objetivo de asegurar que la recomendación de los fondos, es adecuada y existe un alineamiento entre el perfil de riesgo del cliente y las características de cada fondo, Principal AGF

entregará, a través de todos sus canales de distribución, portafolios recomendados que se ajustan a los distintos perfiles de inversionistas, objetivos de inversión y preferencias.

La recomendación será construida y actualizada periódicamente por profesionales especialista en Inversión, asegurando de esta forma la utilización de criterios sólidos y técnicos en la composición de los portafolios recomendados.

d.5 No aceptación de la recomendación

En el caso de inversionistas que manifiesten su voluntad de no seguir las recomendaciones de la Administradora, se procederá a:

Ofrecerle la parrilla de fondos disponibles para su selección.

Alertar sobre la diferencia que exista entre el resultado del Punto i. y la recomendación ofrecida por Principal AGF.

Documentar la decisión del cliente.

d.6 Monitoreo

Durante la vigencia de la inversión, el cliente podrá efectuar cambios en el producto contratado, conforme los procedimientos establecidos por la compañía, los que deberán considerar los mismos criterios definidos en la presente política, para velar porque el producto mantenga una adecuación respecto de las necesidades y perfil del riesgo del cliente.

Principal AGF efectuará un monitoreo, para verificar que el portafolio del cliente se encuentra alineado a la recomendación de la compañía tanto desde la perspectiva de riesgo, como de asset allocation. Cuando corresponda, realizará acciones para advertir tanto al asesor como al cliente de las desviaciones observadas y corregirlas, mediante la recomendación de un portafolio alineado a sus necesidades.

El detalle del proceso de control se encuentra en el “Procedimiento de Suitability”, y considera en primera instancia una notificación directa al asesor y luego al cliente.

e. Mejora continua

El “Procedimiento de Suitability” será actualizado conforme se implementen planes de acción para la mejora continua del mismo.

Dichos planes de acción se encontrarán definidos en el Anexo 5: “Mejoras en curso Procedimiento Suitability” dentro del procedimiento.

f. Responsables

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

El Subgerente de Asesoría Digital de AGF será el encargado de reforzar periódicamente los conceptos a través de todos los canales de distribución y mantener actualizada la documentación y material requerido para el cumplimiento de los estándares.

A su vez, el área Comercial será la responsable de la aplicación diaria de la misma y de reportar las infracciones que se detecten al Encargado de Cumplimiento y Subgerente de Asesoría Digital.

➤ **RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD**

1.- Política de Cumplimiento Normativo⁶

a. Propósito

El propósito de la política de cumplimiento es definir las directrices para velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas aplicables y las disposiciones internas que rigen nuestras actividades, estableciendo y manteniendo una cultura de cumplimiento sólida y realizando negocios de una manera ética.

b. Alcance

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

c. Declaración de esta Política

La Compañía se compromete a realizar negocios en pleno cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables y en estricto cumplimiento del Código Global de Conducta Empresarial. En cada actividad que se realice se debe identificar las leyes, reglamentos, normas y las políticas y procedimientos internos aplicables, y establecer procesos destinados a cumplir con dichas disposiciones. Todos los colaboradores deben conocer y actuar de conformidad con las leyes que afectan su trabajo y con estricto apego al Código Global de Conducta Empresarial. Además de cumplir con la normativa, se espera que los colaboradores realicen negocios de una manera ética, que se alinee con nuestro valor fundamental de Integridad.

Cuando existan dudas respecto de la aplicación de una disposición reglamentaria, o referente al

⁶ Circular N° 1.869, de 15-II-2008, y en conformidad con política interna PFG.

alcance y aplicación del Código Global de Conducta Empresarial, los colaboradores deber requerir ayuda para evaluar y tomar la decisión correcta.

Los líderes deben actuar de acuerdo con sus responsabilidades descritas en esta Política, como las que se incluyan en el Programa de Ética y Cumplimiento.

d. Estándares y Responsabilidades:

1. Es obligación de cada uno de los gerentes de las distintas áreas funcionales el que los colaboradores a su cargo cumplan con lo preceptuado en las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normas pertinentes de los reglamentos internos y contratos.
2. Es obligación de cada uno de los colaboradores reportar de inmediato a su jefe directo, al gerente del área, Subgerencia de Riesgo y/o Gerencia de Cumplimiento, cualquier incumplimiento que se identifique o situaciones que representen un riesgo de incumplimiento.
3. La Gerencia Legal será la responsable por la difusión interna de las leyes y regulaciones aplicables y los cambios que se produzcan en el tiempo. El Gerente Legal apoya a la primera línea respecto del sentido y alcance de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y contractuales aplicables.
4. Es obligación del Gerente de Cumplimiento divulgar la presente política y supervisar su cumplimiento. Para esto, deberá desarrollar un programa de ética y cumplimiento que permita a la organización conducir las actividades conforme con la presente política.

e. Contacto con los Reguladores

En el caso de contacto con reguladores, es obligación de los colaboradores remitirse a los conductos formales dentro de Principal. Asimismo, y a menos que la autoridad haya citado directamente al empleado, éste debe abstenerse de en nombre de clientes o de Principal efectuar consultas o requerimientos.

f. Programa de Ética y Cumplimiento

El Programa de Ética y Cumplimiento promueve nuestro valor fundamental de Integridad y establece elementos para cumplir con ello. Los aspectos clave del Programa están contenidos en el manual de cumplimiento e incluyen:

- Compromiso de la alta dirección
- Evaluación de riesgos de ética y cumplimiento
- Supervisión, revisión y aprobación de las políticas y estándares de cumplimiento aplicables.
- Capacitación y comunicación en ética y cumplimiento
- Debida diligencia

- Canal de denuncias y procedimientos de investigación
- Monitoreo y supervisión del programa.
- Disciplina e incentivos
- Mejoras del Programa

El Programa se ejecuta a través de un modelo centrado en el negocio, que incluye tanto aspectos centralizados como descentralizados, que colaboran para ejecutar el Programa.

g. Controversias internas sobre asuntos de cumplimiento

Una cultura robusta de cumplimiento en la Compañía se ve constantemente reforzada por la alta administración. El equipo de la Gerencia de Cumplimiento y las Gerencias de la primera línea del negocio trabajarán en conjunto para resolver las disputas que surjan en temas de cumplimiento.

En la medida que una disputa involucre la interpretación de una ley o norma, se solicitará la asesoría de la Gerencia Legal.

Cuando el equipo de la Gerencia de Cumplimiento y las gerencias de la primera línea del negocio no puedan llegar a acuerdo en algún asunto, el tema será escalado al Gerente General de la compañía que corresponda, y si fuera necesario al Directorio y al Chief Compliance Officer de Principal International.

h. Responsables

El Gerente de Cumplimiento (CCO) es el responsable final de esta política.

i. Contactos

En caso de dudas en temas de cumplimiento o si se quiere informar sobre un potencial problema de cumplimiento, se deberá contactar con:

- Su líder o un miembro de la Gerencia de Cumplimiento.

Otras alternativas para efectuar una denuncia de una supuesta infracción:

- Canal de Denuncias de la Compañía. Las denuncias que se realicen por esta vía se podrán realizar de forma anónima.

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/54514/index.html>

- Gerente de Cumplimiento.
- Gerente o Subgerente de Personas.
- Chief Compliance Officer de Principal International
- Chief Compliance Officer de Principal Financial Group.

j. Referencias Adicionales

- Código Global de Conducta Empresarial

- Manual de Cumplimento
 - Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
 - Normativa Comisión para el Mercado Financiero
 - Normativa y legislación local y extranjera aplicable.
-

2.- Política de Prevención de Conflictos de Interés⁷

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 cualquiera 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;

⁷ Circular N° 1.869, de 15-II-2008.

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 la 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

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.

3.- Política de Riesgo Operacional

a. Propósito

El objetivo de esta política es proporcionar el marco y lineamientos necesarios para el manejo del riesgo operacional y establecer las bases del Sistema de Gestión de Riesgo Operacional de la compañía que le permita identificar, evaluar, mitigar y monitorear dicho riesgo; así como establecer los principales roles y actividades para la gestión del riesgo operacional.

b. Alcance

Esta Política se aplica a Directores y Colaboradores de la Compañía.

c. Estándares

1. Estructura de Gobierno

Un buen manejo del riesgo operacional requiere de una responsabilidad compartida dentro de la organización, en ese contexto se han definido los siguientes roles y responsabilidades acorde a la Estrategia de Gestión de Riesgos de la compañía:

- **Primera Línea de Defensa**, conformada por las Unidades de Negocio. Será responsabilidad de cada uno de los Gerentes la gestión diaria de los riesgos operacionales, quienes deberán integrar en sus procesos los lineamientos y buenas prácticas definidas por la compañía para el manejo del riesgo operacional.
- **Segunda Línea de Defensa**, conformada por las áreas de Riesgo, Compliance, Legal, Asuntos Corporativos y Seguridad de la información de Principal Chile; tendrá la responsabilidad de definir, cada una en su ámbito de acción, un marco de gestión de riesgo operacional, conformado por Políticas, Planes, Programas y Procedimientos que permita la identificación y evaluación de riesgos por parte de las Unidades de Negocio así como la adopción de buenas prácticas para la gestión de los riesgos identificados.

El Chief Risk Officer deberá velar por la correcta implementación del marco de gestión de riesgo definido, monitorear su cumplimiento y colaborar en su gestión para establecer un ambiente de control y cultura de gestión de riesgos adecuadas, así como mantener una constante comunicación con todas las áreas de la Segunda Línea de Defensa, la alta Administración y el Directorio según corresponda.

- **Tercera Línea de Defensa**, conformada por Auditoría Interna. Será responsable de la verificación independiente del correcto funcionamiento y cumplimiento del marco de gestión de riesgo definido y evaluar su eficacia y consistencia con los objetivos y políticas de la organización.
- **Comité de Riesgo Operacional, Negocios y Auditoría (CRONA)**, integrado por miembros del Directorio y de la Administración, realizará una supervisión integral de los riesgos operacionales, 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.

Adicionalmente al Comité de Riesgo Operacional, el CRO podrá convocar Mesas de Trabajo con distintos integrantes de la Administración para analizar y revisar problemas detectados en el sistema de control interno y/o riesgos operacionales emergentes.

2. Sistema de Gestión de Riesgo Operacional

Para el alcance de esta política se entenderá por riesgo operacional al riesgo de pérdidas financieras que resultan de fallos en los procesos, personas o sistemas, ya sea ante eventos internos o externos. Se incluirá dentro del Riesgo Operacional las siguientes subcategorías: Fraude Interno; Fraude Externo; Recursos Humanos; Clientes, Productos y Prácticas de Negocio;

Ejecución, Entrega y Administración de Procesos; Reporte Financiero; Daño a Activos Físicos; Interrupción del Negocio y Fallas en los Sistemas; Seguridad de la Información y Ciberseguridad y Tecnológico - Funcionalidad.

La compañía mantendrá un Sistema de Gestión de Riesgo Operacional conformado por la presente Política además de Planes, Programas y Procedimientos que permitan una adecuada identificación, evaluación, monitoreo y administración del riesgo operacional, velando por que éste se mantenga dentro de los apetitos de riesgo establecidos en su Estrategia de Gestión de Riesgos.

2.1. Principios del Sistema de Gestión de Riesgo Operacional

- La compañía mantendrá protocolos y herramientas adecuadas para la identificación, caracterización, entendimiento y priorización de los procesos y funciones de negocio que desarrolla, lo anterior con el fin de propiciar una identificación de riesgos integral y progresiva.

- La compañía realizará ejercicios periódicos de identificación y evaluación de los riesgos operacionales presentes en sus procesos, requiriéndose la definición de acciones de mitigación para aquellos riesgos de mayor materialidad; los resultados de dichos ejercicios serán documentados en Matrices de Riesgo.

La ejecución periódica de los ejercicios de identificación y evaluación de riesgos será responsabilidad de las Gerencias en coordinación con la Gerencia de Riesgo. La metodología y periodicidad a emplear para la identificación y evaluación de riesgos operacionales será definida en el Procedimiento asociado a esta Política y deberá ser aprobada por el Comité de Riesgo Operacional, Negocios y Auditoría.

- La compañía realizará monitoreo de sus riesgos operacionales, principalmente, a través de indicadores de riesgo. Los resultados de dicho monitoreo deberán reportarse al Comité de Riesgo Operacional, Negocios y Auditoría conforme a lo establecido en el Procedimiento asociado.

Será responsabilidad de las Gerencias la definición y mantención de dichos indicadores, así como la explicación de las desviaciones que estén fuera de los rangos establecidos.

- La compañía desarrollará estándares y protocolos para una adecuada documentación de sus procesos que propicie, a través de la formalización de lineamientos, roles y responsabilidades, una correcta ejecución de los distintos procesos de negocio.
- La compañía desarrollará herramientas apropiadas para la oportuna identificación y evaluación de riesgos operacionales frente a iniciativas de cambio significativas que, a juicio de la Gerencia de Riesgo o la Alta Administración, puedan generar exposición a riesgos operacionales materiales no identificados inicialmente.
- La compañía mantendrá instancias y herramientas que le permitan una adecuada identificación de sus procesos y actividades esenciales para la continuidad de sus negocios y operaciones, y desarrollará planes y procedimientos que contribuyan a asegurar su operación bajo escenarios de contingencia mayor.
- La compañía, a través de la Gerencia de Riesgo, implementará instancias de comunicación, difusión y entrenamiento a la primera línea de defensa con el fin de desarrollar y fortalecer una cultura de gestión de riesgos apropiada.
- La Gerencia de Riesgos podrá desarrollar Planes y Programas adicionales para la administración de riesgos operacionales específicos, los que deberán ser consistentes con los lineamientos de la presente Política y de la Estrategia de Gestión de Riesgos. Dichos Planes y Programas específicos deberán ser aprobados por el Comité de Riesgo Operacional, Negocios y Auditoría.

Se entenderán como complemento del Sistema de Gestión de Riesgo Operacional los Planes y Programas específicos que genere la Gerencia de Riesgo, así como las iniciativas corporativas de gestión de riesgos identificadas en el Anexo N°1.

d. Obligación de Reporte

Los Gerentes de las áreas que conforman la primera línea de defensa tienen el mandato de reportar la ocurrencia de cualquier evento de riesgo operacional que tenga un impacto para la Compañía o sus clientes, ya sea en términos financieros, regulatorios, de continuidad de negocio, reputacional, así como de otra índole relevante; dicho reporte deberá realizarse conforme a los lineamientos del Programa de Administración de Incidentes de la compañía.

La Gerencia de Riesgos velará por la adecuada evaluación, administración y reporte de los eventos y por el cumplimiento del Programa definido, incluyendo el análisis, revisión y corrección de las debilidades asociadas a incidentes de mayor severidad.

e. Responsables

Las distintas gerencias que conforman la primera línea de defensa serán responsables de ejecutar los estándares y lineamientos de gestión de riesgo detalladas en la presente política y procedimientos asociados, así como de ejercer los roles y responsabilidades asignadas a la primera línea de defensa para la gestión de riesgos operacionales.

La Gerencia de Riesgos deberá monitorear el funcionamiento de los estándares y procedimientos y colaborar en la difusión e implementación de éstos. Para el monitoreo de la Política la Gerencia de Riesgo podrá aplicar distintas herramientas de acuerdo con la naturaleza del aspecto a cubrir, pudiendo efectuar testeos, pedir certificación por escrito a los responsables o corroborar el cumplimiento en coordinación con las demás áreas de la segunda y tercera línea de defensa.

La presente Política deberá ser revisada al menos anualmente por la Gerencia de Riesgo, presentando al Comité de Riesgo Operacional, Negocios y Auditoría las modificaciones que se requieran; siendo este último órgano el responsable de analizarlas y proponerlas al Directorio para su aprobación.

Anexo N°1: Instancias Corporativas de Administración del Riesgo Operacional

Para la administración diaria del riesgo operacional las distintas Gerencias contarán con **procedimientos y controles específicos** en sus procesos, sin embargo, a nivel corporativo se aplicarán los siguientes estándares y procedimientos para cada categoría de riesgo operacional:

Categoría de Riesgo	Iniciativa	Responsable
Fraude Interno y Externo	Subcomité de Gestión de Riesgo de Fraude La Gerencia de Riesgo coordinará la celebración periódica de sesiones del Subcomité de Gestión de Riesgo de Fraude, cuyo objetivo será monitorear los riesgos de Fraude (tanto interno como externo) a los que está expuesta la compañía; así como coordinar las actividades necesarias para su adecuada administración en el marco del Programa de Gestión de Riesgo de Fraude.	Gerencia de Riesgo
	Evaluación de Riesgo de Fraude Bienalmente, es decir cada dos años, la Subgerencia de Riesgo conducirá una evaluación del riesgo de fraude, en el que participarán los gerentes de las distintas áreas. El objetivo de esta evaluación será evaluar la exposición de la compañía a distintos tipos de fraude y la existencia de mitigadores suficientes para su administración.	

	Revisión de denuncias por fraude o actividades sospechosas. Todas las denuncias recibidas a través de los canales formales definidos por la compañía serán investigadas por la Gerencia de Compliance, a través del Investigador Especial, y con apoyo de otras áreas de la compañía, como Riesgo y Seguridad de la Información o del equipo de la Casa Matriz cuando corresponda. La investigación se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión de Riesgo de Fraude. 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.	Gerencia de Cumplimiento
Recursos Humanos	Disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral. La Gerencia de Personas mantendrá procedimientos específicos que permitan el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la selección y contratación del personal, obligaciones previsionales, seguridad social, etc. contando con la asesoría de la Gerencia Legal para la identificación y análisis de las regulaciones aplicables.	Gerencia de Personas
	Manual de Higiene y Seguridad La Compañía 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. Dicho Manual se actualizará periódicamente.	Subgerencia de Gestión de Personas
	Descripción de Cargos Para todos los cargos se contará con una descripción que especifique el objetivo, requisitos y atribuciones del cargo, las que se deberán mantener actualizados para todos los cargos vigentes de la compañía.	
	Evaluación de Desempeño Anualmente, la Compañía efectuará evaluaciones de desempeño formales a todos sus empleados, de acuerdo con el modelo y herramientas definido por la Gerencia de Personas. El resultado de estas evaluaciones será registrado en un sistema de Evaluación de Desempeño, el que será monitoreado por la Gerencia de Personas y estará alineado al sistema de incentivos de la Compañía.	Subgerencia de Desarrollo Organizacional

Recursos Humanos	Gestión de Clima Organizacional La compañía mantendrá canales de retroalimentación con sus colaboradores con el fin de generar acciones, planes e iniciativas en forma oportuna y proactiva para mantener un equipo alineado y comprometido. Para ello la compañía realizará al menos dos encuestas de clima organizacional al año, reuniones de retroalimentación entre colaboradores y gerentes generales, así como reuniones masivas de actualización de temas estratégicos para colaboradores. Finalmente, la compañía mantendrá un canal de denuncias anónimas para sus colaboradores.	Subgerencia de Desarrollo Organizacional
Clientes, Productos y Prácticas de Negocio	Desarrollo de Productos La compañía mantendrá una Metodología de Desarrollo de Productos, en la que se incorporará a las diferentes áreas de la compañía implicadas en el desarrollo u operación de los productos 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 vigente y se mantengan los estándares de control de la compañía. Además, la compañía contará con un Comité de Productos en donde se aprobará el desarrollo de nuevos productos.	Gerencia General PAGF
	Capacitaciones y Material de Difusión para Fuerzas de Venta Se establecerán mecanismos de control para asegurar que la Fuerza de Venta ha recibido las capacitaciones mínimas requeridas para efectuar sus funciones en forma diligente y conforme a la normativa vigente. Asimismo, la compañía pondrá a disposición de la Fuerza de Venta el material necesario para que éstos se mantengan actualizados en cuanto a nuevas normativas, procedimientos y modificaciones a los productos.	Subgerencia Desarrollo Comercial
	Atención de 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, procurando que éstas sean respondidas en los plazos definidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Consultas y Reclamos. La compañía mantendrá un registro auditable de todas las consultas y reclamos recibidas y de la gestión realizada.	Gerencia de Clientes

Ejecución, Entrega de Procesos	Documentación de Procedimientos La compañía promoverá la adecuada documentación de procesos, siendo responsabilidad de cada Gerencia la formalización, actualización y custodia de dichos Procedimientos para asegurar que los procesos se ejecutan de acuerdo con las definiciones vigentes de cada gerencia. Adicionalmente la compañía mantendrá un registro centralizado de todos los procedimientos a fin de monitorear su oportuna actualización y cobertura.	Gerencia de Riesgo
	Gestión de Proveedores El riesgo de outsourcing o terceras partes deberá evaluarse cada vez que se contrate un servicio. La compañía mantendrá un procedimiento para la implementación de la Política de Contratación y Gestión de Servicios y Adquisiciones que permita una adecuada identificación y evaluación de los riesgos.	Gerencia de Contabilidad
	Gestión de End User Applications La compañía mantendrá un procedimiento que le permita identificar los aplicativos considerados End User Application y evaluar y administrar adecuadamente los riesgos operativos inherentes a su naturaleza.	Gerencia de Riesgo

Reporte Financiero	Análisis de Cuentas La compañía realizará, al menos trimestralmente y para todo su plan de cuentas, un análisis de cuenta que permita identificar oportunamente posibles errores de clasificación o contabilización de las partidas.	Gerencia de Contabilidad
	Conciliaciones Bancarias La compañía mantendrá un proceso diario de conciliación bancaria de todas sus cuentas corrientes con el fin de mantener una adecuada consistencia entre saldos bancarios y contables, así como para detectar oportunamente posibles ingresos o egresos no contabilizados.	
	Revisión de Estados Financieros La compañía mantendrá instancias de revisión de sus EEFF, previa a su aprobación por parte del Directorio, que incluirá la revisión del Gerente de Contabilidad y del Chief Financial Officer con el fin de verificar el cumplimiento en presentación y consistencia de la información.	

	Cumplimiento Ley Sarbanes Oxley (SOX) La compañía implementará estándares de revisión y control acordes a la ley Sarbanes Oxley (SOX) para aquellos procesos de negocio asociados a las cuentas contables que así lo requieran, esto de acuerdo con su materialidad en los EEFF y a los lineamientos definidos por Principal International. Auditoría Externa La compañía contará con servicios de auditoría externa para la obtención de una opinión independiente respecto a la razonabilidad de los estados financieros anuales. La firma auditora contratada no prestará servicios adicionales a Principal con el fin de asegurar su independencia.	
Daño a Activos Físicos	Control de Accesos El acceso a las oficinas principales estará restringido para personas externas. El ingreso sólo estará permitido a empleados de la Compañía, de sus empresas relacionadas y personal externo autorizado. La compañía mantendrá lineamientos en esta materia que deberán ser cumplidos por todos los empleados e incluirá el tratamiento de visitas o personas extrañas en las oficinas. Sistemas de Vigilancia La compañía mantendrá, tanto en sus oficinas centrales como en sus sucursales, sistemas de alarma y/o un sistema de cámaras de vigilancia (CCTV) con el objetivo de alertar oportunamente cualquier evento de intrusión externa o registrar cualquier evento que provoque daños a los activos de la compañía o al personal. Dicho registro de CCTV será revisado, según se necesite, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Finanzas. Seguros Para sucursales y oficinas centrales de la Compañía, así como para otros activos materiales, la compañía contará con seguros para cubrir daños y pérdidas provocados tanto por eventos de la naturaleza como por terceros.	Gerencia de Finanzas

Interrupción de Negocios y Falla de Sistemas	Plan de Continuidad de Negocios La compañía mantendrá un Plan de Continuidad de Negocios (BCP- Business Continuity Plan) aplicable a todas las entidades de Principal Chile con el fin de proveer el marco de gestión ante incidentes mayores que comprometan la capacidad de la compañía de mantener sus operaciones y negocios. El plan deberá ser revisado y actualizado al menos dos veces al año. Adicionalmente, se realizarán ejercicios y pruebas anuales que permitan verificar la idoneidad del Plan.	Gerencia de Riesgo
	Business Impact Analysis La compañía mantendrá información centralizada respecto a los procesos considerados esenciales para la continuidad de negocios, así como de sus actividades críticas, incluyendo personal clave, tiempos de recuperación, sistemas requeridos, proveedores críticos, entre otros puntos; la que será utilizada por los Equipos de Recuperación para la administración de escenarios de interrupción. Dicha información se actualizará al menos bienalmente.	
	Plan de Recuperación de Desastres La compañía mantendrá un Plan de Recuperación de Desastres (DRP – Disaster Recovery Plan) que permita retomar la continuación y recuperación de la infraestructura tecnológica de todas las entidades pertenecientes a Principal Chile en el menor tiempo posible tras la ocurrencia de un evento mayor que tenga impacto en los servicios tecnológicos.	Subgerencia de Infraestructura
	Comité de Incidentes La Subgerencia de Tecnología coordinará el funcionamiento periódico de un Comité de Incidentes que incluya a las áreas de Soporte, Transformación Digital, Infraestructura e Incident Manager con el fin de monitorear y asegurar la resolución de las causas raíz que dieron origen a incidentes de severidad alta (Sev.1); designando a los equipos técnicos responsables de la solución.	Subgerencia de Tecnología
Seguridad de la Información	Control de Acceso a Sistemas La compañía contará con mecanismos 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.	Subgerencia de Infraestructura

	Certificación de Usuarios Semestralmente los dueños de las aplicaciones identificadas como clave para los principales procesos de la Compañía deberán revisar el listado de usuarios vigentes, solicitar modificaciones si correspondiere y posteriormente certificar que los usuarios con acceso son correctos.	Oficial de Seguridad de la Información
	Estándares de Seguridad de la Información La compañía desarrollará, implementará y promoverá estándares de seguridad de la información a través de Políticas y Procedimientos que contribuyan al aseguramiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como al desarrollo de una cultura de seguridad de la información.	

Tecnológico	Comité de Control de Cambios (CAB) La compañía mantendrá un Comité de Control de Cambios con el fin de revisar y aprobar las solicitudes de cambio en ambientes productivos, velando por asegurar la integridad de la plataforma IT de producción, minimizar las incidencias de cambios no autorizados o no comunicados, administrar los cambios en producción de forma eficiente y mantener un adecuado balance entre las necesidades de cambio y sus potenciales impactos.	Subgerencia de Tecnología
	Comité de Buenas Prácticas de Desarrollo La compañía mantendrá un Comité de Buenas Prácticas de Desarrollo con el objeto de asegurar la adopción de buenas prácticas por parte de los equipos de Desarrollo, Infraestructura, Arquitectura, Datos y Seguridad de la Información en materias de desarrollo de software, seguridad de la información y arquitectura, que permita realizar de manera óptima el conjunto de actividades necesarias para el desarrollo de sistemas de información, aumentando la comprensibilidad del proyectos, disminuyendo fricciones y errores en el proceso.	
	Automatización de Procesos de Desarrollo La Subgerencia de Tecnología velará por la automatización de los procesos de desarrollo a través de iniciativas DevOps y DataOps que permitan disminuir los errores, potenciar la automatización y monitoreo del desarrollo de software, incluyendo la integración, ejecución de pruebas, despliegue en producción, implementación y administración de infraestructura.	

	Monitoreo de Capacidades La compañía mantendrá, a través de herramientas automatizadas, un proceso de monitoreo constante de las aplicaciones críticas con el fin de escalar oportunamente cualquier incidente que se detecte; asimismo, a través de servicios provisto por Casa Matriz, se realiza un monitoreo del uso de recursos. Adicionalmente, se realizan planes anuales de renovación de infraestructura para soportar el crecimiento vegetativo y planificado de la compañía, así como para la renovación por obsolescencia o cambios por nuevas iniciativas.	Subgerencia de Infraestructura
--	---	--------------------------------

4.- Política de Administración de Riesgo Reputacional

a. Propósito

Un incidente reputacional es un escenario o un acontecimiento que podrían causar publicidad negativa para la compañía y como consecuencia, siendo cierto o no, una disminución en la base de clientes, causas legales, procedimientos regulatorios o producir una reducción en los ingresos de la compañía.

La Política de Administración del Riesgo Reputacional pretende definir lineamientos para optimizar la capacidad de la compañía para identificar las amenazas emergentes a la reputación, movilizar una respuesta y mitigar el impacto sobre las personas, clientes, activos, participación en el mercado y reputación de Principal.

b. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados de Principal, en todas sus ubicaciones. AFP Cuprum, Principal Administradora General de Fondos, Principal Compañía de Seguros de Vida, Principal Ahorro e Inversión y Principal Servicios Corporativos son empresas subsidiarias de Principal que operan y se ubican en la República de Chile.

c. Estándares

1. Declaración de la Política

Entendemos que el manejo efectivo de la reputación es esencial para el éxito, sostenibilidad y estabilidad financiera de Principal y nuestros clientes.

Entendemos que la identificación y el manejo de los riesgos a la reputación son responsabilidades compartidas por todas las compañías del grupo, unidades de negocio y niveles de empleo.

Entendemos que un exitoso manejo de la reputación depende de la identificación y escalamiento oportuno de los riesgos. Se espera que todos los colaboradores denuncien cualquier riesgo a la reputación conocido o emergente antes de que se vuelvan incidentes o crisis.

Entendemos como un principio de la compañía responder de forma estratégica, y no a la defensiva, ante casos de incidentes o problemas reputacionales.

2. Identificación, Escalamiento y Administración de Incidentes

La compañía mantendrá mecanismos para la identificación de riesgos reputacionales tales como el monitoreo de las redes sociales y los medios de comunicación, evaluaciones de seguridad y riesgo, investigación de la industria, cumplimiento y las relaciones con los colaboradores, socios comerciales, colegas en la industria, entes reguladores y otros.

La compañía mantendrá canales para el reporte y escalamiento de alertas de riesgo reputacional. Dichos canales deberán ser definidos y difundidos por las unidades de Riesgo en coordinación con la Gerencia de Asuntos Corporativos y

Sostenibilidad.

La compañía mantendrá un **Plan Proactivo para el Manejo de la Reputación** para la administración de alertas reputacionales, que incluye la formalización de lineamientos, roles y responsabilidades para la identificación, evaluación, administración y escalamiento de las alertas e incidentes reputacionales. Será responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Corporativos la definición, documentación y socialización de dicho documento, en coordinación con las unidades de riesgo y en concordancia con el **Programa de Administración de Incidentes**.

d. Responsables

La Gerencia de Riesgos Chile y Gerencia de Asuntos Corporativos serán las encargadas de velar por la difusión y aplicación general de la política.

5.- Política de Regalos

a. Propósito

Proteger nuestro valor fundamental de integridad mediante la transparencia y la divulgación de los Regalos y/o Cortesías de Negocios.

Principal Financial Group es una empresa líder en la industria y depende de la confianza de sus clientes. Se espera que los Colaboradores se comporten de una manera ética y que eviten potenciales conflictos de interés o actitudes poco claras con el objeto de evitar cualquier riesgo de daño de la reputación de la Administradora. La presente Política define los estándares para los regalos y/o Cortesías de Negocio recibidos y/o entregados en el curso de la normal operación de Principal.

La presente Política no tiene por objeto restringir el curso normal de las actividades de negocios. Principal reconoce la importancia de mantener buenas relaciones de trabajo con individuos y compañías. Bajo esta Política, los Colaboradores tienen permitido, en ocasiones, proveer Regalos o asistir a eventos sea como anfitriones o invitados. Cuando esto ocurra, deben actuar en todo momento teniendo presentes los intereses de Principal, sus asociados y clientes, y evitar cualquier actividad que pueda crear un conflicto de interés real o aparente.

Esta Política no tiene por objeto restringir transacciones de índole puramente personal.

b. Alcance

Esta Política se aplica a todos los Directores y Colaboradores de Principal Financial Group en Chile.

c. Estándares

• Conceptos

Encargado de Aprobación: Esta función corresponderá al Gerente de Cumplimiento quien requerirá el visto bueno del Gerente del Área respectiva.

Asociado Comercial: Es un cliente/cliente, potencial cliente/cliente, proveedor, vendedor, distribuidor; administrador de activos; y, en general, cualquier persona que tenga una relación de negocios con Principal.

Regalos: Cualquier cosa, corporal o incorporeal de valor que se entrega a un Asociado Comercial por Principal o viceversa. Puede incluir bienes, servicios entradas, viajes, uso de un recinto de vacaciones u otras instalaciones, etc. Asimismo, cualquier evento social, de caridad, cultural, deportivo o en

¹ Política Interna PFG.

general alguna actividad de descanso de cualquier naturaleza se considera como un Regalo si el Asociado Comercial no asiste en conjunto con el Empleado de Principal. Cualquier Regalo que se entregue o provenga de un Asociado Comercial relacionado con cumpleaños, matrimonios, vacaciones, promociones, etc. están sujetos a los límites y reportes a que se refiere esta Política.

Cortesías de Negocios: Se refiere a cualquier evento que trata de una experiencia compartida que involucra extender o recibir hospitalidad a o de un Asociado Comercial. Se entenderá por Cortesía de Negocio cualquier evento social, de caridad, deportivo, cultural, o cualquier otro evento de diversión, entretenimientos o de naturaleza similar, en que uno o más miembros de un Asociado Comercial participa con uno o más Colaboradores. El evento debe incluir interacción y formación de relaciones, sin importar si se realiza o no algún negocio durante el evento.

Formulario de Regalos y Cortesías de Negocios: El formulario usado para reportar Regalos y/o Cortesías de Negocios requeridos a ser registrados o reportados de acuerdo con esta política.

Pre-aprobación o Pre-aprobado: Cuando se requiere pre-aprobación bajo esta política, se debe obtener pre-aprobación por escrito del Encargado de Aprobación por email u otra forma. Cuando la pre-aprobación es requerida ésta debe ir acompañada del Formulario de Regalos y Cortesías de Negocios. El formulario estará disponible en la Intranet de Principal.

Mantención de Registros: Se requerirán registros contables y de gastos completos, recibos y otra información pertinente para los Regalos entregados y Cortesías de Negocios provistas a los Asociados Comerciales, de acuerdo con los requerimientos normales de comprobación de gastos de Principal.

Determinación del valor de Regalos y Entretenimientos: El valor se determinará en base al costo monetario, utilizando la debida diligencia. Cuando existan diferencias entre el valor de costo y el valor de mercado, se deberá considerar aquel que sea mayor.

• Recepción y entrega de regalos

Las siguientes reglas aplican a los Colaboradores frente a Regalos entregados o recibidos:

- **Regalos Recibidos:** Ni Principal ni sus Colaboradores aceptan Regalos provenientes de Asociados Comerciales. Cualquier excepción a esta regla deberá ser pre-aprobada y debidamente registrada. No se considerarán Regalos de acuerdo con esta política los Regalos de valor nominal definidos.
- **Límite Entregados:** El límite de los Regalos que se efectúen a un Asociado Comercial no podrán exceder la cantidad equivalente en pesos de 6 UF por año calendario. Los programas que tengan como objetivo incentivar la lealtad de clientes o los regalos a Asociados Comerciales que excedan el límite antes señalado deberán ser pre-aprobados.
- **Regalos de Valor Nominal o con Logo:** Se entiende que son de valor nominal aquellos ítems de montos inferiores a la cantidad equivalente en pesos de 0,25 UF, tales como tazones, gorros, poleras, lápices o placas conmemorativas de ciertos eventos y como tales se encuentran exceptuados de la presente Política. No obstante lo anterior, si dichos regalos de valor nominal se entregan con excesiva frecuencia o número pueden ser inapropiados. No podrán recibirse regalos de valor nominal que excedan en conjunto de 2UF al año.

- Tarjetas de Regalo, Certificados de Regalo, efectivo o sus equivalentes: Se prohíbe dar o recibir regalos consistentes en tarjetas de regalo, certificados de regalo, dinero efectivo, acciones, bonos e instrumentos financieros sin importar su monto. Los certificados de regalos se consideran como efectivo para estos efectos, sin embargo, estará permitido entregar tarjetas o certificados de Regalos de bajos montos bajo las siguientes circunstancias:
 - Como parte de un programa de reconocimiento, concurso o motivación, debidamente aprobado y establecido.
 - Se podrá establecer programas de tarjetas de regalo en pequeñas cantidades (por ejemplo, tarjetas de Starbucks con 0,25UF) como parte de un programa específico de investigación o marketing. Tales programas de investigación y de marketing deben ser pre-aprobados.
- Reporte de Regalos: Siempre que se reciba un Regalo que de acuerdo con esta política deba ser rechazado, éste deberá ser reportado mediante el formulario de Regalos y Cortesías de Negocios, en el plazo de una semana desde su recepción, salvo que algún área de negocios establezca un estándar más estricto. El Regalo en cuestión será devuelto a quien lo envió dentro de ese mismo plazo.

• **Entrega, recepción y reporte de Cortesías de Negocios**

- Recepción de Cortesías de Negocios: Pueden aceptarse Cortesías de Negocios provenientes de Asociados Comerciales sujetas a las limitaciones especificadas en los siguientes puntos.
- Límite y obligación de reporte de Cortesías de Negocios entregados: No existe un límite predeterminado de lo que se puede gastar por persona en un día o por año calendario en relación Cortesías de Negocios. No obstante, aquellos que excedan a la cantidad equivalente en pesos de 4 UF deberán ser pre-aprobados.

En todo caso, se deberán reportar detalles acerca de las personas involucradas, naturaleza y el costo de toda Cortesía de Negocio que exceda de la cantidad equivalente en pesos de 2 UF por persona. Esta información debe ser reportada en el plazo de una semana del evento mediante el Formulario de Regalos y Cortesías de Negocios.

- Comidas: Comidas (genérico) ocasionales con un Asociado Comercial, como anfitrión o invitado, se consideran Cortesías de Negocios en virtud de esta Política. Tanto las comidas o almuerzos realizados como anfitrión o invitado deberán ser reportadas como Cortesía de Negocio dentro del plazo de una semana de su ocurrencia mediante el Formulario de Regalos y Cortesías de Negocios.
- Entradas a eventos exclusivos: Los Colaboradores no podrán recibir estas entradas. Si un Colaborador quiere ofrecer entradas o acceso a este tipo eventos, se requerirá pre-aprobación. Si un Asociado Comercial solicita a un Colaborador de Principal entradas para un evento, este hecho deberá ser informado al Gerente de Cumplimiento y solicitar su aprobación antes de proveer dicha entrada para evitar que el acto aparezca como impropio.

- Asistencia de un cliente a un evento realizado por un Asociado Comercial: No está permitido llevar clientes a un evento promovido por un Asociado Comercial. No está permitido utilizar los eventos de los Asociados Comerciales como obsequio a un cliente. Esta limitación no aplica a los eventos organizados o auspiciados por las entidades del grupo empresarial de la Administradora.
- Limitaciones Generales: en la entrega de Cortesías de Negocios, los Colaboradores siempre deben actuar en el mejor interés para Principal, los Clientes y los Asociados Comerciales, evitando cualquier actividad que pueda tener la apariencia de no apropiada. Una Cortesía de Negocio proporcionada debe:
 - Ser razonable;
 - Tener el propósito de construir una relación de negocios;
 - Cumplir con las directrices para las comidas y otros gastos de acuerdo a la política de gastos de Principal;
 - Su frecuencia no debe ocasionar dudas respecto de si su ofrecimiento es apropiado; y
 - La actividad debe ser aceptable en consideración a la ley, las prácticas empresariales generalmente aceptadas y estándares éticos de la Administradora.

• Conferencias, seminarios y eventos educativos

- Como Asistente: Los Colaboradores pueden recibir invitaciones para asistir a conferencias, seminarios y eventos educativos promocionados por Corredores, Proveedores, Agentes, Distribuidores, Managers o Asociados Comerciales. Está permitido asistir sin que se considere un Regalo o Cortesía de Negocio siempre que:
 - Todos los costos asociados a la actividad sean asumidos por Principal, con excepción de aquellos mencionados en el punto 6.2. Cualquier excepción debe ser pre aprobada;
 - Los Regalos ofrecidos durante el evento están sujetos a las mismas limitaciones especificadas;
 - El propósito de la conferencia se relacione con los negocios de Principal y las funciones del Colaborador; y
 - La participación sea pre-aprobada.

Los principios señalados no aplican a la participación de Colaboradores en actividades, seminarios o viajes organizados por las entidades pertenecientes a su grupo empresarial, tanto en Chile como en el extranjero.

- Gastos de viaje y viáticos: Principal debe pagar el viaje y entregar un viático a los Colaboradores para su asistencia a las conferencias, seminarios o eventos educativos. Cualquier excepción debe ser pre-aprobada. Está permitido aceptar el transporte local para trasladarse al evento y aquellas

comidas (genérico) grupales realizadas dentro del contexto del evento de que se trate. Otros tipos de Cortesía de Negocio deberán ser reportadas mediante el Formulario de Reporte de Regalos y Cortesías de Negocios dentro de una semana de concluido el viaje. Está permitido aceptar el acceso a precios preferenciales de estadía y alimentación por el hecho de participar en dicho evento si esos precios fueron negociados por el organizador del evento, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo estipulado en el punto anterior.

- Como Patrocinador: Principal puede ocasionalmente organizar y/o auspicar conferencias, seminarios y eventos educativos. La parte comercial de éstos no será habitualmente considerada como Regalo o Cortesía de Negocio. Otras actividades asociadas, incluidos los viajes y viáticos relacionados a los eventos, sí pueden considerarse como Cortesía de Negocio para efectos de la presente Política. Se debe incluir al Gerente de Cumplimiento en la planificación de las conferencias, seminarios y eventos educativos, a fin de que éste informe sobre las prohibiciones, reportes necesarios y otros requisitos.
- Sorteos: Los Colaboradores pueden entrar en sorteos al azar al participar en estos eventos, siempre que cada participante tenga la misma oportunidad de ganar. Si un Colaborador gana un premio no será considerado como Regalo o Cortesía de Negocios. Sin embargo, si el Colaborador está involucrado en negociaciones con el proveedor que da el premio, no puede aceptar el premio. Si el premio originará el pago de impuestos estos son de responsabilidad personal del Colaborador.

Principal puede ofrecer sorteos al azar en las Conferencias de negocio que organice y los premios han sido debidamente pre-aprobados.

• Regalos y Cortesías de Negocios a miembros de la Administración del Estado o de Organismos Internacionales⁸

Bajo ninguna circunstancia se podrá pagar, prometer pagar u ofrecer, directa o indirectamente, dinero o cualquier cosa de valor (reembolso de gastos, promesas de empleo, favores personales, etc.) a algún miembro de la Administración del Estado, de algún Organismo Internacional o Persona Expuesta políticamente (PEP), sin importar su rango o posición, con el fin de influenciar la obtención o retención de algún negocio o de cualquier ventaja ilícita. La prohibición anterior se extiende a quienes sean candidatos a miembros de la Administración del Estado o de Organismos Internacionales.

Dentro del concepto de Administración del Estado se comprenden, entre otros, los ministerios, los servicios públicos centralizados y descentralizados, tales como las Superintendencias, el Servicio de Impuestos Internos, partidos políticos, etc. Dentro del concepto de Organismo Internacionales se incluyen, entre otros, las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, la Cruz Roja, la

⁸ Ley N° 20.393 y Foreign Corrupt Practices Act.

Organización Mundial de la Salud, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Interamericano de Desarrollo, etc.

La prohibición anterior no se aplica a los pagos que por concepto de aranceles se deban efectuar por los servicios recibidos de parte de la Administración del Estado, de conformidad a la Ley, permisos, patentes, etc.

Ante cualquier consulta dirigirse al área de Cumplimiento.

- **Eventos de caridad**

Los Colaboradores no deben pedir donaciones a Asociados Comerciales. Si un Colaborador participa como invitado en un evento de caridad de un Asociado Comercial, el evento debe ser considerado como Cortesía de Negocio bajo esta política.

La solicitud a Principal por parte de sus Asociados Comerciales u otras personas de donar a un evento de caridad, directamente o a través de aportes, tales como el pago por una mesa en un evento de caridad, son normalmente consideradas como oportunidades de marketing o promocionales, incluso para fines contables y manejo de gastos. En estos casos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Donaciones. En caso de duda contactarse con el área de Cumplimiento.

La solicitud de una donación de caridad debe ser remitida al área que administra el Programa de Caridad de Principal para su consideración (ver Política de Donaciones).

- **Eventos promocionados por Principal**

Ocasionalmente Principal puede organizar o apoyar determinado eventos. Estos eventos usualmente incluirán normas específicas sobre los Regalos y Cortesías de Negocio que se puedan entregar, y pueden incluir además donaciones de caridad. Los lineamientos para tales actividades serán evaluados, desarrollados y documentados de forma separada y en concordancia con la Política de Donaciones y en coordinación las áreas pertinentes. Dichos lineamientos pueden diferir de esta Política, por lo que deben ser debidamente pre-aprobados.

- **Otras consideraciones**

- **Transacciones Personales:** Esta política no tiene por objeto restringir las transacciones puramente personales. No siempre es posible separar claramente las relaciones comerciales de las que son personales. La integridad de una relación comercial puede ser susceptible de críticas cuando se produce la entrega o recepción de Regalos o Cortesías. Siempre que no resulte probable que el juicio del Colaborador se vea indebidamente afectado por influencia de Regalos basados en relaciones de parentesco, matrimonio u otras relaciones cercanas separadas de la relación comercial, éstos resultan permisibles. No obstante, existen situaciones en las que no es posible separar la relación personal de la relación de negocios, en esos casos, los regalos de un Asociado Comercial deben ser considerados Regalos y, consecuentemente, deben ser rechazados de acuerdo a la presente Política.

Se debe siempre aplicar el criterio conservador y contactar al área de Cumplimiento ante cualquier duda respecto de los objetivos de divulgación y transparencia de Principal.

- **Políticas de Asociados Comerciales:** Los Asociados Comerciales pueden tener sus propias políticas de Regalos. Por lo tanto, se debe tener cuidado de no entregar Regalos o proveer Cortesías de Negocios que violen las políticas de otras compañías. En caso de duda es conveniente preguntar.
- **Regalos y Cortesías de Negocios durante una negociación:** Dar o recibir Regalos u otros obsequios durante una negociación con administradores o proveedores, está prohibido. No obstante, comidas de rutina de carácter modesto se encuentran permitidas en este contexto, debiendo cumplirse con los requerimientos de reporte correspondiente incluidos en esta Política.

Esta política no prohíbe que los Colaboradores puedan asistir a comidas o almuerzos durante el cierre de negociaciones según lo dispuesto.

- **Influir en decisiones de Negocios:** No se puede recibir ni entregar Regalos ni cortesías de negocios que tengan como objetivo influir el juicio o la decisión de negocios de los involucrados. Dicha acción podría ser interpretada como un soborno o cohecho en caso de ser con un funcionario público. Tampoco se puede entregar Regalos o Cortesías de Negocio con el objeto de premiar a personas en materias relacionadas con negocios o transacciones en que participe Principal, ni con el objeto de permitir que alguien se beneficie de su posición en la compañía.

• **Consideraciones Generales**

Al evaluar si resulta o no apropiado ofrecer un Regalo o Cortesía de Negocio, las siguientes preguntas pueden servir de guía.

- ¿Será difícil justificar el Regalo o Cortesía de Negocio a sus colegas?
- ¿Podría objetivamente considerarse que este Regalo o Cortesía de Negocio puede ser interpretado como algo extravagante o inapropiado?
- ¿Qué pensaría usted si su jefe o un compañero entregara un Regalo similar?
- ¿Podría un observador independiente considerar que usted está comprometiendo su ética personal de alguna forma?

En caso de necesitar guía respecto de esta Política, se debe consultar al área de Cumplimiento. Asimismo, deben consultarse requerimientos de revisión o excepciones sobre esta política.

d. 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 que se puedan generar.

6. Código Global de Conducta Empresarial.

El Código Global de Conducta Empresarial, también referido como Código de Ética o el código, explica cómo hacemos negocios en Principal, cada día y en todos los lugares en los que los realizamos, para continuar ganando y manteniendo nuestra reputación de integridad. Además, rige sobre todas las entidades de propiedad mayoritaria de Principal Financial Group (Principal) alrededor del mundo.

El código es la base para el comportamiento ético en toda nuestra compañía. Familiarízate con él y úsalo como guía para tomar decisiones de negocios.

El texto completo está disponible en nuestra intranet Principal Passport, para que pueda ser consultado en cualquier momento y también lo puedes consultar aquí: [Código Global de Conducta Empresarial](#).

Anualmente, todos los colaboradores de las Compañías de Principal serán requeridos para revisar la actualización del código, completar una actividad de capacitación que repasa los principales elementos del código y certificar su entendimiento y adhesión.

El no cumplimiento de estos requisitos será reportado a la Alta Administración y el Directorio, quienes determinarán las sanciones aplicables.

- ¿Qué se espera de mí?

Acatar el Código

Cada director y colaborador de Principal, tiene la responsabilidad de acatar este código. Esperamos que toda persona que nos represente acate las normas que estén alineadas con este Código.

Cumplir con las leyes

Asumimos el compromiso de hacer negocios conforme a las leyes y regulaciones aplicables de los países y comunidades en las que operamos. Debemos familiarizarnos y actuar de acuerdo con aquellas normas que afecten nuestro trabajo.

Actúa con integridad y los estándares éticos más altos

El Código nos ayuda a entender los detalles de hacer realidad nuestros valores fundamentales. Si enfrentas alguna decisión sin ningún camino de acción claro, hazte la siguiente pregunta: • ¿Mi decisión reflejará nuestros valores fundamentales? • ¿Con mi decisión, qué imagen de Principal y de mi tendrán los clientes, compañeros de trabajo, familia y amigos? • ¿Puedo hacerme responsable de la decisión? Tener en mente estas preguntas permite asegurarnos de que continuamos operando de forma ética y legal.

Entender y manejar los riesgos relacionados con el trabajo

Un riesgo es la posibilidad de una situación que perturbe nuestra estrategia o afecte nuestros resultados financieros. Al igual que todas las compañías de servicios financieros, estamos expuestos ante una amplia variedad de riesgos financieros, de precios, operativos y de negocio. Debemos analizar las decisiones y los posibles resultados. Es importante tener en cuenta el equilibrio entre el riesgo y el rendimiento a la hora de tomar decisiones de negocios.

Denuncias

Es fundamental denunciar actividades que creas que puedan quebrantar este Código. Una denuncia a tiempo puede permitirnos evitar o mitigar un daño a nuestro negocio o a otros. Consulta “¿Cómo denunciar una sospecha de infracción al código?”

Responsabilidades adicionales de los líderes

Aunque todos debemos cumplir con el Código, existen expectativas adicionales para los líderes: • Promover el conocimiento del código y otras políticas para asegurarse de que los colaboradores las comprendan y las cumplan. • Dar buen ejemplo actuando de manera ética y con integridad para incentivar a los demás a hacer lo mismo. • Crear un ambiente abierto y honesto que incentive a los demás a hablar sin temor a tener represalias. Invitar a los colaboradores a expresar sus ideas, hacer preguntas y dar a conocer inquietudes. • Manejar las preocupaciones de los colaboradores con respeto y agradecimiento. Compartir la información solamente con las personas que necesiten saberla para realizar la investigación y abordar la inquietud. • Dar a conocer que el incumplimiento de nuestro código podría tener un impacto muy negativo en nuestra reputación. Identificar y reportar riesgos potenciales, antes de que se conviertan en incidentes o crisis, es una función clave del liderazgo. • Tener claro cómo remitir los problemas o inquietudes a las áreas apropiadas cuando sea necesario.

Políticas y normas adicionales

Ningún documento o compilación de documentos puede abarcar todas las preguntas éticas o legales. Cuando una decisión no sea clara, se espera que pidas ayuda para tomar la decisión correcta. Las políticas corporativas en “Policy Central” (en inglés) proveen una guía adicional sobre muchos de los temas que se incluyen en este Código. Algunas áreas de negocio de Principal tienen políticas y códigos de ética adicionales para guiar a los colaboradores en las situaciones particulares de sus actividades de negocios que se puedan presentar. Se espera que conozcas y cumplas con las normativas y códigos específicos para tu cargo y ubicación, además de cumplir con el Código.

Excepciones

Cualquier excepción al código se otorgará solamente bajo circunstancias excepcionales. Además, toda excepción para un director o CEO requiere una revisión de nuestro comité de auditoría, aprobación del Board directivo y declaración en nuestro sitio web (www.principal.com).

7.- 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.

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 3º de la Ley Nº 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 auditoria 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 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 Administradora 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.

8. Política Seguridad de la Información y Tecnología

a. Propósito

Estas declaraciones de políticas proporcionan una dirección para las medidas de seguridad de la información, las cuales están destinadas a definir los controles utilizados para salvaguardar la información de modificaciones no autorizadas o accidentales, la destrucción y/o la divulgación, así como para garantizar que la información esté disponible y se pueda utilizar según sea necesario para realizar negocios en Principal.

b. Alcance

Esta política aplica a todos los Colaboradores y Directores, , incluyendo a quienes presenten servicios todas las entidades de propiedad absoluta o mayoritaria de Principal.

c. Estándares

- Declaración

La información es un activo de la compañía y debe ser administrado para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad en actividades del negocio autorizadas. Toda la información debe protegerse contra la modificación no autorizada, divulgación o destrucción, utilizando controles apropiados de acuerdo con su valor. La administración de tecnologías de la información en Principal vela porque los niveles requeridos de protección de los activos de información se proporcionen a través del cumplimiento de estas declaraciones de políticas.

- Incumplimientos

El incumplimiento de las políticas y estándares puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido o cese de la relación laboral con Principal. Los colaboradores pueden encontrar más información en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Compañía o comunicándose con el equipo de Recursos Humanos.

- Excepciones

A veces, puede surgir una necesidad del negocio que no permite el cumplimiento absoluto de las políticas o estándares. En esos casos, se debe solicitar una excepción. Todas las solicitudes de excepción deben ser enviadas por escrito antes de ser analizadas para saber su potencial impacto contra la organización. Las excepciones aprobadas pueden incluir requisitos para mitigar riesgos, y serán documentadas y monitoreadas continuamente para garantizar que los riesgos están siendo debidamente mitigados.

- Declaraciones específicas

- i. Control de Accesos (AC)

Esta política establece las capacidades de control de acceso para asegurar un acceso preciso y adecuado de forma eficiente, coherente y auditable en Principal.

Declaración:

Principales desarrollará, implementará y mantendrá los controles de acceso lógico para que el acceso a los sistemas y procesos esté limitado solo a los trabajadores autorizados. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de control de acceso (AC, por sus siglas en inglés) para esta política.

- ii. Auditorías y Responsabilidad (AU)

Esta política establece los procesos de auditorías y responsabilidad para el registro adecuado de transacciones y eventos relacionados con actividades en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá capacidades de auditoría confiables para respaldar las actividades de investigación. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de auditorías y responsabilidad (AU, por sus siglas en inglés) para esta política.

iii. Concientización y Capacitación (AT)

Esta política establece las capacidades de conocimiento y capacitación en torno a la seguridad de la información para proporcionarles a los trabajadores información sobre las mejores prácticas y conceptos de seguridad en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá la capacitación y el conocimiento en torno a la seguridad de la información para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos de información de la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de conocimiento y capacitación (AT, por sus siglas en inglés) para esta política.

iv. Gestión de la Configuración (CM)

Esta política establece procesos de gestión de la configuración de la seguridad de la información para manejar riesgos asociados con configuraciones y actividades relacionadas que afecten los sistemas de información en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá las configuraciones base y los inventarios relacionados (hardware, software, firmware y documentación). Principal requerirá la revisión y aprobación de documentación de cambio a fin de minimizar el riesgo de corrupción o interrupción para todos los cambios en los entornos de producción. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de gestión de la configuración (CM, por sus siglas en inglés) para esta política.

v. Planes de Contingencia (CP)

Esta política establece procesos de planificación de contingencias en torno a la seguridad de la información para manejar riesgos asociados con eventos disruptivos que afecten los sistemas de

información en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá capacidades de planificación de contingencias confiables para respaldar las actividades relacionadas con la recuperación ante desastres y la reanudación del negocio. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de planes de contingencia (CP, por sus siglas en inglés) para esta política.

vi. Identificación y Autenticación (IA)

Esta política establece las capacidades de identificación y autenticación para manejar el riesgo relacionado con la autenticación y el acceso en Principal.

Declaración:

Principal llevará a cabo la autenticación y autorización de los trabajadores antes de concederles acceso a los recursos de información de la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de identificación y autenticación (IA, por sus siglas en inglés) para esta política.

vii. Respuesta a Incidentes (IR)

Esta política establece un plan de respuesta a incidentes que atentan contra la seguridad de la información. El plan se utiliza para detectar, analizar, priorizar y manejar incidentes de seguridad cibernética que puedan ocurrir en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá un plan integral de respuesta antes incidentes que atenten contra la seguridad de la información para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos de información de la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de respuesta a incidentes (IR, por sus siglas en inglés) para esta política.

viii. Mantenimiento (MA)

La política establece procesos de mantenimiento para manejar el riesgo asociado con el mantenimiento y la reparación de los activos de información en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá capacidades de mantenimiento adecuadas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las soluciones de tecnología de la información de la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de mantenimiento (MA, por sus siglas en inglés) para esta política.

ix. Protección de Medios (MP)

La política establece procesos para la protección de medios a fin de gestionar el riesgo asociado con los diversos tipos de medios que se utilizan en Principal.

Declaración:

Principal protegerá los medios digitales y no digitales de acuerdo con las clasificaciones de información de la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de la protección de medios (MP, por sus siglas en inglés) para esta política.

x. Planificación (PL)

Esta política respalda el desarrollo, la implementación y el mantenimiento de los controles de seguridad existentes o planeados para el programa de seguridad de la información en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá procesos de ciclo de vida para manejar el riesgo de la información para la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de planificación (PL, por sus siglas en inglés) para esta política.

xi. Evaluación de Riesgos (RA)

Esta política apoya a la gestión del riesgo de la información asociado con comunicaciones del sistema, denegación de servicio, comunicación de datos y demás actividades en Principal.

Declaración:

Principal manejará los riesgos asociados con el desarrollo, la operación y el uso de la información y/o sistemas de información y otros recursos de información que sean propiedad de la compañía o que la compañía opere. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de evaluación de riesgo (RA, por sus siglas en inglés) para esta política.

xii. Evaluación y Autorización de Seguridad (CA)

Esta política establece los procesos de evaluaciones y autorización de seguridad de la información para evaluar la seguridad de las soluciones de tecnología informática en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá las capacidades en torno a la evaluación y autorización de seguridad para evaluar la seguridad de las soluciones de tecnología informática. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de evaluación y autorización de seguridad (CA, por sus siglas en inglés) para esta política.

xiii. Protección de Sistemas y Comunicaciones (SC)

Esta política apoya a la gestión del riesgo de la información asociado con comunicaciones del sistema, denegación de servicio, comunicación de datos y demás actividades en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá los controles de seguridad para las soluciones de tecnología de la información a fin de proteger la información en los sistemas de la Compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de la protección de sistemas y comunicaciones (SC, por sus siglas en inglés) para esta política.

xiv. Integridad del Sistema y de la Información (SI)

Esta política apoya a la gestión del riesgo de la información asociado con fallas o vulnerabilidades del sistema, código malicioso, cambios de código no autorizados y demás problemas en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá procesos de seguridad y soluciones para proteger la integridad de la información de la compañía y las soluciones de tecnología de la información. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de la Integridad de los sistemas y de la información (IA, por sus siglas en inglés) para esta política.

xv. Adquisición de Sistemas y Servicios (SA)

Esta política apoya a la gestión del riesgo de la información asociado con servicios y sistemas desarrollados tanto internamente como por terceros, en Principal®.

Declaración:

Principal incorporará controles de seguridad en cada etapa de la adquisición de sistemas y servicios y/o en su proceso de desarrollo. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de la adquisición de sistemas y servicios (SA, por sus siglas en inglés) para esta política.

xvi. Gestión de Programas (PM)

Esta política establece el programa de seguridad de la información en Principal.

Declaración:

Principal desarrollará, implementará y mantendrá el programa de seguridad de la información de la empresa para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos de información de la compañía. Principal adoptó los principios establecidos en la normativa NIST SP800-53 rev 4 bajo la familia de gestión de programas (PM, por sus siglas en inglés) para esta política.

d. Roles y Responsabilidades

El Jefe de Información (Chief Information Officer, CIO) de Principal está a cargo del cumplimiento de la presente política. Equipo de Riesgos:

- Proponer límites de apetito y tolerancia a los riesgos identificados en el Modelo de Seguridad de la información y Ciberseguridad.
- Reportar al Comité de Riesgo las estadísticas de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información y lo indicado en el Programa de Administración de Incidentes de la compañía.
- Apoyar a las áreas de negocio en la continua y completa identificación de sus riesgos y controles en el modelo de seguridad de la información y ciberseguridad.
- Acompañar al Oficial de Seguridad de la Información en la definición de planes y programas de seguridad de la información y en el monitoreo y tratamiento de sus resultados. Oficial de Seguridad de la Información (Information Security Officer, ISO):
- Es el responsable de la gestión del Sistema de Seguridad de la información de la compañía y líder del Comité de Seguridad de Información, como segunda línea de defensa. Proponer un plan de tratamiento para los riesgos no tolerados en el modelo.
- Generar reporte periódico al comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, respecto a la implementación del modelo y necesidades de este.
- Generar reporte periódico al comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, respecto a eventos asociados al modelo.

- Realizar reportes periódicos al comité de Riesgos (CRONA) y Comité de Directores respecto del estado de los riesgos de seguridad de la información, cómo están siendo gestionados y de los incidentes o fallas significativas.
- Participar en la emisión de informes post incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad conforme a lo definido en el Programa de Administración de Incidentes que 1 Cada declaración cuenta con controles, procedimientos o recomendaciones apropiados, los que se encuentran definidos en los Estándares de Seguridad de la Información y Tecnología. por su materialidad así lo requieran, conforme a lo señalado en el Programa de Administración de Incidentes.
- Responsable del desarrollo, mantenimiento y escalamiento del cumplimiento de esta política.