

1. Política de Prevención de Conflicto de Intereses¹

a. Propósito

Esta Política, también referida como “Manual de Resolución de Conflictos de Interés”², busca prevenir los eventuales conflictos de interés que puedan presentarse, tanto para Principal Administradora General de Fondos S.A. (PAGF), como para sus Colaboradores.

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

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

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

b. Alcance

Esta Política se aplica a todos los colaboradores y Directores de Principal Administradora General de Fondos S.A., así como también a los colaboradores de empresas pertenecientes al grupo Principal que prestan servicios para PAGF.

Los miembros de los comités de vigilancia de los fondos de Inversión de administrados por PAGF también deben aplicar los lineamientos descritos en esta política, en las materias que les sean aplicables.

c. Estándares

1. Situaciones o transacciones en que existe un interés personal

1.1. Principios de Conducta

¹ Circular N° 1.869 de 15-II-2008.

² Se podrá hacer referencia a esta política indistintamente como Política de Prevención de Conflictos de Interés o como Manual de resolución de Conflictos de Interés.

Los colaboradores deben actuar siempre en resguardo de los intereses de la Compañía, absteniéndose de situarse en una posición que podría resultar en un conflicto, o en un aparente conflicto, entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Todos los colaboradores deben reconocer y manejar adecuadamente sus relaciones profesionales y personales (lo que implica notificar a la Gerencia de Cumplimiento los detalles de cualquier situación identificada), y evitar favores o regalos, que puedan afectar el correcto juicio profesional o comercial, para que las decisiones al hacer negocios no se vean afectadas y no exista la apariencia de un posible conflicto de interés.

En el Anexo N°1 “Guía de Conducta” de la presente Política, se establecen lineamientos para identificar situaciones que podrían involucrar un potencial conflicto de interés y las prohibiciones en ciertas circunstancias.

1.2. Manejo de Conflictos

Si existe un conflicto de interés, o la apariencia de un conflicto de interés, el colaborador debe:

1. Mantenerse al margen de la situación y no tomar una decisión o medidas relacionadas con el asunto hasta que la situación se resuelva.
2. Notificar inmediatamente el potencial conflicto de interés a su Líder y al Gerente de Cumplimiento de la Compañía, para que estos puedan evaluar cómo evitar o manejar el conflicto.

1.3. Formulario de Divulgación Anual

Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de áreas Contables, Comercial, Marketing , Inversiones, Administración, Operadores de la Mesa de Dinero, integrantes de las áreas de Cumplimiento, Auditoría, Legal y otras posiciones que puedan tomar decisiones o actuar en representación de la Compañía, deben completar anualmente un formulario de divulgación anual, [Cuestionario de Conflicto de Interés](#), en el que deben revelar cualquier interés material o afiliación que pueda entrar en conflicto con sus deberes como colaboradores de Principal.

Si fuese necesario, el colaborador podrá actualizar esta información antes del próximo periodo de divulgación, ingresando en el siguiente link [Cuestionario Conflicto de Interés](#), o el que la Gerencia de Cumplimiento informe posteriormente.

El Comité de Conflicto de Interés de Principal Financial Group, con el apoyo de la Gerencia de Cumplimiento, revisará el resultado de la divulgación anual, solicitando apoyo de las unidades de negocio cuando sea necesario, y evaluará si es necesario tomar alguna medida para el manejo de un conflicto o potencial conflicto considerando la información divulgada, e informará al Gerente General y al Directorio cuando corresponda.

1.4. Autorizaciones y/o Preguntas

En caso de que alguna actividad o relación pueda ser percibida como un conflicto de interés, el colaborador debe reportarlo a su Líder directo o al Gerente de Cumplimiento y obtener una aprobación antes de iniciar o continuar con dicha actividad o relación.

En el caso de jefaturas, Subgerentes y Gerentes, siempre deberán obtener la aprobación del Gerente de Cumplimiento, quien podrá escalar la solicitud al Gerente General y/o al Chief Compliance Officer de PI y al Comité de Conflicto de Interés de PFG.

Si la actividad o relación es aprobada, ésta no debe interferir con las responsabilidades del cargo actual del colaborador ni utilizar los recursos de la Compañía. La aprobación para participar en directorios, juntas u otros órganos de administración de una **persona externa**, no implica que el colaborador este participando en nombre o a solicitud de Principal o que esté cubierto por cualquier indemnización o seguro proporcionado por la Compañía.

Ninguna de esas aprobaciones reemplaza, sustituye o anula la necesidad de cumplir con esta política y con todas las demás políticas de Principal, incluyendo el Código Global de Conducta Empresarial.

2. Situaciones en que pueden plantearse conflictos entre fondos y/o carteras

Esta Política o Manual de Conflictos de Interés, 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:

2.1. 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 en que se considere a los fondos y a 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.

El área de Control de Inversiones será la encargada de velar por el cumplimiento del procedimiento descrito.

2.2. 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 Comisión para el Mercado Financiero 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.

2.3. 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 las carteras 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.

2.4. Operaciones entre Carteras y Fondos Administrados

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

2.5. Asesoría a Fondos Administrados

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.

3. 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:

- i. 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, entre los que se encuentran los miembros de los comité de vigilancia de los fondos de inversión, 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 Superintendencia de Valores y Seguros;
 - 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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”.
- v. Los Directores de PAGF, que ejerzan simultáneamente funciones de Administración en alguna de las empresas del Grupo Empresarial Principal en Chile, ya sea como o Gerente de alguna de sus empresas filiales o coligadas, deberá abstenerse de participar en cualquier instancia en la que se tomen decisiones de adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta de alguno de los Fondos o carteras administradas por PAGF.

Asimismo, deberán guardar reserva respecto de cualquier información no pública a la que hayan tenido acceso en razón de su cargo, relativa a los activos de los fondos y carteras administradas, prohibiéndoseles compartir dicha información con cualquier otro Director o

Gerente del grupo empresarial, distinto de aquellos que deban participar o tomar conocimiento de las operaciones respectivas.

d. Procedimiento de Denuncias

En caso de detectar un potencial conflicto de interés, los colaboradores deberán reportarlo a su jefatura directa, quien a su vez lo reportará al Encargado de Cumplimiento. Adicionalmente, los colaboradores podrán reportar este tipo de conflictos mediante el sistema de denuncias anónimas que establece el Código Global de Conducta Empresarial, denuncia que será investigada según lo establecido en el procedimiento de “Investigación de Denuncias” del área de cumplimiento.

En caso de recibir una denuncia de potencial conflicto de interés, el Encargado de Cumplimiento estará facultado para sugerir las medidas correctivas necesarias en relación al conflicto de interés investigado. De acuerdo con lo establecido en el Código Global de Conducta Empresarial, 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.

e. Responsables

El Encargado de Cumplimiento será el encargado de velar por la difusión y aplicación general de la política y de establecer medidas de control y mitigación ante los eventuales conflictos de interés que se identifiquen.

El Gerente de Inversiones de PAGF será responsable de la aplicación y control diario de la presente política según corresponda y de reportar las infracciones que se detecten al Encargado de Cumplimiento.

f. Versiones

Versión	Fecha Actualización	Aprobado por	Modificaciones
1	30-07-2019	Directorio julio 2019	Punto b y c.
2	03-10-2019	Directorio diciembre 2019	Letra C, primer punto.
2	30-11-2020	Directorio diciembre 2020	Revisada sin cambios
3	13-12-2021	Directorio diciembre 2021	Revisada sin cambios
4	15-03-2023	Directorio Marzo 2023	Se incorpora en el alcance a los miembros del comité de vigilancia de Fondos de Inversión. Se especifican lineamientos para Directores de PAGF que comparten roles en otras compañías del grupo. Cambios de formato y mejoras en definiciones y redacción

g. Control de Cambios

Elaborado por	Área de Inversiones – Área Legal – Área de Cumplimiento
Revisado por	Gerente de Cumplimiento– Gerente Legal – Gerente de Inversiones PAGF – Jefe Control de Inversiones – Gerente General PAGF
Aprobado por	Directorio 20 de marzo 2023

Anexo 1. Guía de Conducta

1. ¿Cómo identificar un posible conflicto de interés?

Un conflicto de interés puede aparecer cada vez que un colaborador realice una acción o tome una decisión en el ejercicio de sus actividades laborales, que pueda también afectarlo personalmente o ante cualquier acción o decisión que se tome en relación a socios comerciales, proveedores, reguladores, competidores o clientes de Principal, o cualquier tercero o entidad externa a Principal en la medida que estas puedan ocasionar un conflicto de interés, todos ellos en adelante “*persona externa*”.

Para identificar posibles conflictos de interés es recomendable que el colaborador responda las siguientes preguntas:

- i. ¿Podría parecer a otros que mis intereses personales pueden influir en la forma en que realizo mi trabajo o en la toma de decisiones? Incluso cuando no se ha cometido ningún acto impropio, la mera oportunidad de actuar indebidamente puede ser suficiente para crear la apariencia de un conflicto.
- ii. ¿Puedo yo, un pariente o un amigo beneficiarse personal o financieramente de mis decisiones de negocios o de los conocimientos adquiridos como resultado de mi empleo en la Compañía?
- iii. ¿Podrían mis actividades fuera de la Compañía ser malinterpretadas como intereses o posiciones comerciales de la Compañía?
- iv. ¿Podrían los socios comerciales, proveedores, clientes o accionistas de la Compañía cuestionar si mis decisiones comerciales se han tomado de manera objetiva y en el mejor interés de la Compañía?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es afirmativa, o si no existe seguridad de si la situación presenta un potencial conflicto de interés, se debe buscar asesoramiento en la Gerencia de Cumplimiento.

2. Actividades Personales

Pese a que es imposible prever todas las circunstancias o supuestos que podrían conllevar un conflicto de intereses, ejemplificamos algunas de las actividades que requieren de un cuidadoso análisis y que bajo ciertas circunstancias no están permitidas:

Participar en una actividad o decisión de negocio, que pueda dar la impresión de comprometer la objetividad y la lealtad del colaborador en el desempeño de sus funciones en Principal, tales como participar en:

- la negociación con un proveedor, cuando el colaborador o un familiar tiene una relación personal con el proveedor o un representante del mismo.
- la decisión de contratar a un amigo o familiar del colaborador para ocupar una posición en la Compañía.

- 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.

Algunos lineamientos en estas materias son:

- i. La contratación de servicios o adquisición de productos de cualquier naturaleza para la Administradora, con una persona o empresa que esté relacionado con el Empleado (familiares, amigos, socios, etc.), deberá contar la autorización del Encargado de Cumplimiento y el Gerente General, previa demostración de al menos 2 cotizaciones de otros proveedores y cualquier otro antecedente que sea requerido por la Gerencia de Cumplimiento para la evaluación de dicha aprobación.
- ii. En los casos en que se contraten distribuidores que tengan algún tipo de parentesco con algún empleado de la Compañía, se deberá contar con la autorización del Encargado de Cumplimiento y del Gerente Comercial. Las remuneraciones del colaborador no podrán incluir el cumplimiento de las metas de dicho distribuidor.
- iii. Las recomendaciones de inversión deben estar siempre guiadas por el mejor interés para los clientes, de acuerdo con nuestra política de Suitability.
- iv. La aplicación del Código de Conducta es fundamental, la integridad no es negociable. Se deben reportar todas las sospechas de infracción al código, a través del Canal de denuncias o cualquiera de las opciones disponibles. Los actos no éticos, ilegales o irresponsables pueden causar pérdidas serias o daños a la Compañía, sus colaboradores y clientes. Ayuda a prevenir este tipo de actos y a conservar nuestra cultura de integridad. [Consulta aquí las opciones para reportar.](#)

[Actividades personales que involucran a *personas externas*](#), que puedan dar la apariencia de que el colaborador está involucrado en un conflicto de interés.

La mejor opción es evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con ***personas externas***, salvo que se realicen en nombre de Principal. Se exceptúan los negocios personales, tales como, un crédito hipotecario o una cuenta bancaria, los que deben llevarse a cabo en condiciones de igualdad y de manera consistente con los negocios que se realizan con cualquier otro cliente. A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Pedir dinero prestado a, o actuar como garante, consignatario, fiador o similar de ***personas externas*** que actualmente o en el futuro realicen negocios que involucren a Principal.
- Desempeñar actividades, remuneradas o no, para ***personas externas***;

- Participar en cualquier Directorio y otro órgano de administración de una **persona externa**, a menos que haya sido designado para representar a Principal o se trate de una organización sin fines de lucro, no relacionada con los intereses de la Compañía.
- Prestar servicios de consultoría para una **persona externa**;
- Ser propietario o mantener un interés material en una entidad que pueda competir con Principal;
- Estar personalmente involucrado en cualquier transacción comercial significativa en la que el Principal también esté involucrado. Las transacciones de este tipo que involucran a miembros de la familia y otras relaciones personales cercanas también pueden suponer un conflicto de interés.
- Aceptar regalos o favores, más allá de entretenimiento modesto y regalos promocionales de valor nominal, ofrecidos por servicios brindados en nombre de Principal, tu cargo de trabajo o una relación comercial que se proponga o mantenga entre Principal y una persona externa.

Antes de aceptar un cargo como Director, miembro de un comité, junta o consejo, o cualquier órgano de administración, dirección o consultor, de cualquier **persona externa** a Principal, se debe evaluar un potencial conflicto de interés, para lo cual es necesario plantearse las siguientes preguntas:

- ¿La **persona externa** es un actual o potencial cliente de Principal, o es un consultor o proveedor de servicios o productos de la Compañía?
- ¿El rol externo que desempeñaría, requerirá tomar decisiones o votar sobre productos o servicios que son ofrecidos por cualquiera de las compañías miembro de Principal? Si es así, el colaborador deberá revelar su relación con Principal a la **persona externa**, asegurarse de que esta relación quede debidamente documentada y no participar en discusiones o votar en asuntos que involucren productos y servicios proporcionados por Principal.
- ¿Las exigencias de la actividad externa, le restarán capacidad para cumplir con sus responsabilidades laborales?

Adicionalmente, si el rol se desarrolla en una Sociedad Anónima Abierta o Inversionista Institucional se deberá solicitar la autorización del Encargado de Cumplimiento y del Gerente General.

Llevar a cabo un negocio propio, que compitan directa o indirectamente con los productos o servicios entregados por Principal, o que implique el uso de recursos de la Compañía (incluidas las horas dentro del horario de trabajo), es un conflicto de interés y no está permitido.

Usar su posición en Principal, o los conocimientos o relaciones o adquiridas debido a su posición en la compañía, para obtener beneficios o ventajas económicas personales, no está permitido. Algunos ejemplos de esta prohibición son:

- Actuar como testigo experto o hacer presentaciones públicas relacionadas a los negocios del Principal, salvo en el caso que se encuentre autorizado para representar a la Compañía
- Desviar negocios de Principal.
- Aceptar cualquier tipo de remuneración, comisiones, honorarios o beneficios de una persona externa que esté directa o indirectamente involucrada con Principal en cualquier transacción concreta o propuesta.
- Aceptar cualquier tipo de remuneración, comisiones, honorarios o beneficios de una persona externa, por cualquier información no pública sobre Principal, sus productos servicios o procedimientos. Aún sin compensación económica, está prohibido revelar cualquier información que no sea de público conocimiento a personas externas. Los contratos de trabajo de los colaboradores y los de distribución con agentes de venta, contendrán cláusulas de confidencialidad de la información para prevenir la ocurrencia de estos hechos .
- Usar la información o los contactos obtenidos debido a su cargo en Principal, para obtener ganancias o beneficios personales. Por ejemplo, no puede usar sus contactos comerciales o los contactos con una asociación gremial, para crea una base de clientes para el negocio de su cónyuge;
- Publicar materiales escritos (tales como libros y artículos) concernientes al negocio de Principal o que involucren información recopilada como resultado de su relación con Principal, ya sea a cambio de una compensación o para construir un negocio propio.

3. Recepción de regalos o entretenimiento

Véase en esta materia la Política de Regalos.

4. Transacciones personales

Véase en esta materia la Política de Manejo de Información de Interés.