

# MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

Asset Administradora General de Fondos S.A.



Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado   Asset Administradora General de Fondos S.A.			
	ELAB. / MODI. POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Página 1 de 12 Ult. Act.: junio 2022	Encargado de Riesgo y Control Interno.	Gerente General	Directorio Ordinario / N°132

## INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	3
CAPÍTULO PRIMERO: ASPECTOS GENERALES .....	4
1. Objeto.....	4
2. Personas Obligadas por el Manual. ....	4
3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual. ....	5
4. Responsable respecto del cumplimiento de los contenidos del Manual.....	5
5. Designación de Portavoz oficial de la Sociedad. ....	5
CAPÍTULO SEGUNDO: POLITICA DE TRANSACCIONES DE LA SOCIEDAD Y LAS PERSONAS OBLIGADAS .....	6
a. Política de transacciones .....	6
b. Transacciones a informar .....	6
c. Contenido mínimo de la comunicación .....	6
CAPÍTULO TERCERO: PERIODO DE BLOQUEO .....	7
CAPÍTULO CUARTO: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERES .....	7
CAPÍTULO QUINTO: MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	8
1. Definición de Información Confidencial.....	8
2. Mecanismos de resguardo.....	8
3. Procedimiento.....	9
CAPÍTULO SEXTO: INFORMACIÓN ESENCIAL Y DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES.....	10
CAPÍTULO SÉPTIMO: ASPECTOS FINALES .....	11
1. Mecanismos de divulgación y actualización de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia. ....	11
2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.....	11

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante también "CMF"), la divulgación rápida y adecuada de información al público aumenta la eficiencia de los mercados, mientras que la divulgación selectiva, tardía o insuficiente por parte de los emisores puede llevar a una pérdida de confianza de los inversionistas. De esta manera, una mayor transparencia de las transacciones efectuadas por sus directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, o entidades que forman parte de los grupos controladores de los emisores de valores de oferta pública, sociedades securitizadoras y sociedades que administren fondos mutuos y fondos de inversión, constituye una medida preventiva contra operaciones basadas en el uso de información privilegiada o realizadas con el objeto de manipular los mercados.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo siempre por finalidad cumplir de la mejor manera el mandato entregado por nuestros clientes y cumplir con la expectativa de la confianza depositada al entregarnos sus ahorros financieros, Asset Administradora General de Fondos S.A. (en adelante también la "Sociedad" o la "Administradora") ha elaborado el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (en adelante también el "Manual"), el cual contribuirá a una divulgación rápida y adecuada de información a nuestros clientes y al público en general.

En la elaboración del presente Manual, el Directorio de la Sociedad ha tenido en consideración los principios de transparencia y equidad en el acceso y uso de la información de la Sociedad por parte de sus accionistas, de los aportantes de los fondos de inversión fiscalizados administrados por ella (en adelante también los "Fondos") y del público inversionista en general, así como también se ha considerado la posibilidad de dar lugar a mecanismos de control eficientes, colaborando así con la divulgación adecuada de información en mercados en los cuales los valores emitidos por los Fondos se colocan y se transan.

El presente Manual ha sido difundido al personal de la Sociedad y se encuentra publicado en la página web de la misma ([www.assetagf.com](http://www.assetagf.com)) y disponible en las oficinas de la Sociedad.

## CAPÍTULO PRIMERO

### Aspectos generales

#### 1. Objeto.

El presente Manual tiene como finalidad fijar las políticas y normas internas de la Sociedad referidas al tipo de información relacionada con sí misma o con los Fondos que administre que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada en forma oportuna.

Para los efectos del presente Manual, se debe tener presente que los Fondos son emisores de valores de oferta pública, siendo esencial la información relativa a la Sociedad en cuanto pueda llegar a afectar o influir en estos valores. Para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.712, será obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los Fondos, en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley N° 18.045.

Asimismo, el presente Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones sobre valores de oferta pública emitidos por los Fondos, que realicen, entre otros, los directores, gerentes y ejecutivos principales de la Sociedad, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros; períodos de bloqueo; divulgación de información de interés, hechos reservados y tratamiento de la información confidencial.

#### 2. Personas Obligadas por el Manual.

El presente Manual obliga a la Sociedad y a las siguientes personas (en adelante también las "Personas Obligadas"):

- i. Los Directores de la Sociedad;
- ii. El Gerente General de la Sociedad y los demás gerentes y ejecutivos principales de ésta;
- iii. Las entidades controladas, directamente o a través de terceros, por cualquiera de las personas indicadas en los números anteriores, aplicándose para este efecto el concepto de "controlador" contemplado en el artículo 97 de la Ley N° 18.045 de Mercado de Valores;
- iv. Empleados de la Sociedad que participen en las decisiones y/u operaciones de adquisición o enajenación de valores para los Fondos, o que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información de las transacciones de los Fondos;
- v. Las personas o sociedades relacionadas a la Sociedad de conformidad al artículo 100 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores, que presten servicios a ésta y/o a los Fondos por ella administrados, y que en virtud o en razón de dichos servicios tengan acceso a información de las transacciones de los Fondos;

Será responsabilidad de la gerencia general de la Sociedad mantener un listado actualizado de las Personas Obligadas en virtud del presente Manual.

Lo anterior, es sin perjuicio que la Sociedad requerirá la lectura y el conocimiento de las disposiciones de este Manual a todos sus trabajadores, para cuyo efecto hará entrega a cada uno de ellos una copia del mismo.

### **3. Órgano societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.**

El Directorio de la Sociedad es el único órgano facultado para aprobar las normas del presente Manual, así como sus respectivas modificaciones y actualizaciones.

El Gerente General de la Sociedad será el encargado de comunicar a la CMF y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario, las modificaciones introducidas al presente Manual.

### **4. Responsable respecto del cumplimiento de los contenidos del Manual.**

El Gerente General de la Sociedad será responsable de hacer cumplir los contenidos del presente Manual, y adicionalmente el Encargado de Cumplimiento y Control Interno tendrá a su cargo la ejecución de las instrucciones que en esta materia se impartan, como así mismo, se encargará de asegurar y monitorear el cumplimiento las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar todas las medidas que resulten necesarias al efecto.

El Gerente General de la Sociedad será responsable de adoptar las medidas que aseguren:

- i. Que las normas del presente Manual, así como sus modificaciones y actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios y, en general, de todos los trabajadores de la Sociedad;
- ii. Que el presente Manual, así como sus modificaciones y actualizaciones, sean oportunamente remitidas a la CMF;
- iii. Que los antecedentes confidenciales de la Sociedad y de los Fondos, mientras mantengan dicho carácter, sean de acceso restringido y se encuentren sujetos a deber de confidencialidad por todos aquellos que tengan acceso a los mismos;
- iv. Que se dé cumplimiento a las normas y medidas de resguardo adoptadas respecto de la información confidencial por todos los involucrados;
- v. Que la información de interés sea oportunamente conocida por el mercado en general; y

Velar por que los contratos de trabajo y de subcontratación de la Sociedad tengan las cláusulas necesarias para obligar a la contraparte a cumplir el presente Manual en los temas que le resulten pertinentes.

### **5. Designación de portavoz oficial de la Sociedad.**

El Gerente General de la Sociedad será el portavoz oficial de la misma frente a terceros y en especial frente a toda clase de medios de comunicación, en relación a la marcha de la Sociedad y sus Fondos, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Política de transacciones de la Sociedad y las Personas Obligadas

#### a. Política de transacciones

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, se entenderá por "*Transacciones*" o "*Transacción*" a aquellas operaciones de cualquier naturaleza realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas en relación con (i) valores de oferta pública emitidos por los Fondos; y (ii) valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación del precio de los valores de oferta pública emitidos por los Fondos. Para efectos de determinar si el precio o resultado de un valor depende o está condicionado por otro, se estará a lo señalado en el párrafo II.2 de la Norma de Carácter General 269 dictada por la CMF con fecha 31 de diciembre de 2009. La Sociedad y las Personas Obligadas solo podrán realizar Transacciones fuera del Periodo de Bloqueo establecido en el Capítulo Tercero del presente Manual. Las Transacciones que realicen la Sociedad y las Personas Obligadas serán divulgadas conforme a los criterios y mecanismos señalados en las letras b) y c) siguientes.

#### b. Transacciones a informar

Las Transacciones realizadas por la Sociedad y las Personas Obligadas deberán ser divulgadas en la forma y oportunidades establecidas en las leyes y normativa impartidas por la CMF aplicables a la Sociedad y los Fondos.

Conforme a lo anterior, estas Transacciones deberán comunicarse a la CMF y al mercado en los términos en que dichas personas se encuentren legal y normativamente obligadas a hacerlo, en especial, en virtud de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores, Ley N° 20.712, sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, la Circular N° 1.237, del año 1995, la Circular N° 1.174, del año 1994 y la NCG N° 269, del año 2009, todas de la CMF.

Adicionalmente, esta misma información se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas, de los aportantes y del público inversionista en general, por un período no inferior a 6 meses.

#### c. Contenido mínimo de la comunicación

La información sobre las transacciones deberá a lo menos contener las siguientes menciones:

- i. individualización de la o las Personas Obligadas que realizan la Transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;
- ii. indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- iii. número de valores involucrados en la Transacción;
- iv. Porcentaje que representa el número de valores involucrados en la Transacción;
- v. La participación total que tienen en el capital del Fondo las Personas Obligadas involucradas en la Transacción; y
- vi. Precio unitario involucrado en la Transacción.

## CAPÍTULO TERCERO

### Período de bloqueo

De acuerdo a lo dispuesto en el número 5.- de la Sección III. de la Norma de Carácter General N° 270, del año 2009 de la CMF, en relación al inciso segundo del artículo 16 de la Ley N°18.045, de Mercado de Valores, las Personas Obligadas conforme al presente Manual estarán afectas a la prohibición transitoria de realizar todo y cualquier tipo de Transacción sobre los valores indicados en el literal a. *Política de Transacciones* del Capítulo Segundo precedente, durante los 30 días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales del Fondo respectivo. Fuera del período de bloqueo antes indicado, las Personas Obligadas podrán realizar Transacciones sobre dichos valores, cuidando siempre de no infringir las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley, la normativa CMF aplicable y el presente Manual.

## CAPÍTULO CUARTO

### Mecanismos de difusión de Información de Interés

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por "*Información de Interés*" toda aquella que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de los Fondos, de sus valores o de la oferta de éstos, que tenga como único origen alguna decisión adoptada por esta Administradora, y que se pretenda divulgar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado, ya sea por los directores, Gerente General, gerentes y/o ejecutivos principales de la Sociedad u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad. Se entenderá dentro de este concepto toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de los Fondos, o que pueda tener impacto sobre los mismos.

Corresponderá al Directorio calificar una determinada información como de interés, ordenando su publicación y comunicación al mercado en general en la forma establecida en el presente Manual. Una vez calificada una información como de interés por el Directorio, el Gerente General dispondrá la divulgación de la misma mediante su publicación en la página web de la Sociedad, comunicados de prensa u otro medio formal idóneo. Divulgada conforme a lo anterior, se entenderá cumplido el deber de efectuar su oportuna y debida difusión a los accionistas, a los aportantes y al mercado en general.

La Información de Interés deberá ser difundida al mercado en general al tiempo de ser entregada al grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar. De no ser posible entregar simultáneamente la Información de Interés, el Gerente General deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario difundir la Información de Interés de conformidad con el presente capítulo, cuando la Sociedad deba proporcionar la Información de Interés a un tercero con el objeto de cumplir con alguna disposición, reglamentaria o administrativa, o bien, un requerimiento judicial o administrativo, o bien, algún compromiso contractual previo y vigente, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre, legal o contractualmente, obligado a guardar confidencialidad y reserva de la información recibida. En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquellas suscritas por la Sociedad y/o por los Fondos.

## CAPÍTULO QUINTO

### Mecanismos de resguardo de Información Confidencial

#### 1. Definición de Información Confidencial.

Para efectos de este Manual, se entenderá por "*Información Confidencial*" toda aquélla referida a los negocios, proyectos, situaciones o planes de inversión de la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y que de divulgarse, podría llegar a constituir información de interés o hecho esencial y que por su naturaleza es capaz de influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos. Asimismo, constituye Información Confidencial aquella otra información que, por sus propias características, el Directorio considere de interés para la Sociedad que sean mantenidas bajo reserva. La Información Confidencial incluye, entre otros, datos o proyecciones financieras, información técnica, planes de adquisición, enajenación o fusión, planes de expansión, estrategias, contratos relevantes, cambios trascendentales en la administración de la Sociedad y otros desarrollos corporativos.

#### 2. Mecanismos de resguardo.

Para el debido resguardo de la Información Confidencial las Personas Obligadas estarán afectas al cumplimiento de los siguientes deberes a su respecto.

##### i. Deber de reserva:

Las Personas Obligadas que tengan conocimiento de Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos, deberán guardar estricta reserva de la misma y abstenerse de revelarla a cualquier tercero, sea relacionado o no de la Administradora, salvo que:

- a) su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad o de los Fondos a los cuales se refiera la Información Confidencial correspondiente. En tal caso, previo a transmitir esta Información Confidencial, se deberá comunicar este deber de reserva; o
- b) su comunicación esté amparada en el cumplimiento de una exigencia legal y/o reglamentaria, de una orden judicial y/o de un requerimiento de autoridad administrativa.

##### ii. Deber de abstención de uso:

Las Personas Obligadas en posesión de Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos, deberán abstenerse de usarla para cualquier otro fin que no diga directa relación con el mejor interés social o de los Fondos a los cuales se refiera la Información Confidencial respectiva.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para obtener beneficios y/o evitar pérdidas, ya sean personales y/o de terceros, sean éstos relacionados o no, y cualquiera que sea el tipo de beneficio o pérdida que la operación respectiva pudiere generarles o evitarles.

##### iii. Deber de abstención de recomendación:

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



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

### **3. Procedimiento.**

Para proteger la Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos, la Administradora cuenta con los siguientes mecanismos de resguardo, cuyo cumplimiento y control serán monitoreados por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Sociedad.

#### **1) Procedimiento de control de Información Confidencial:**

Todo hecho o antecedente constitutivo de Información Confidencial deberá ser de acceso restringido a aquellas personas estrictamente necesarias que, atendidas las circunstancias específicas de cada caso, justifiquen caso a caso la entrega de la información correspondiente.

#### **2) Información Confidencial y cláusulas de confidencialidad a las que ellas están afectas.**

El área de Riesgo y Cumplimiento de la Administradora será la responsable de mantener y actualizar regularmente la información Confidencial y de las personas que hayan y/o tengan acceso, total o parcial, a Información Confidencial de la Sociedad y/o de los Fondos.

En los contratos que la Administradora celebre con las Personas que deberán incluirse cláusulas de confidencialidad, que establezcan obligaciones de reserva y de resguardo de la Información Confidencial a la que tengan acceso. En este sentido, los contratos individuales de trabajo que celebre la Sociedad deberán contener dichas cláusulas de confidencialidad, y sus relaciones comerciales con terceros resguardarán la confidencialidad de la información que se entregue con ocasión de ellas, mediante la suscripción de acuerdos de confidencialidad o Non-Disclosure Agreements (NDA).

#### **3) Medios de almacenamiento de la Información Confidencial:**

La Información Confidencial de la Sociedad, de los Fondos y/o de clientes se mantendrá almacenada y resguardada en carpetas electrónicas con perfiles de usuarios definidos de acuerdo con su cargo, carpeta de acceso restringidos, perfiles distintos, etc.) El Encargado de Continuidad será responsable de adoptar las medidas necesarias para resguardar el acceso restringido a los antecedentes constitutivos de la Información Confidencial.

El Directorio podrá en cualquier tiempo verificar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas y requerir al Gerente General para que comunique de qué forma se ha dado cumplimiento a las obligaciones respecto a las cuales el presente Manual le hace responsable.

## CAPÍTULO SEXTO

### Información esencial y divulgación de hechos esenciales

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 20.712, es obligación de la Sociedad informar en forma veraz, suficiente y oportuna a los partícipes de los fondos y al público en general, sobre cualquier hecho o información esencial relacionada con la Administradora o los Fondos que administra, a que se refieren los artículos 9° y 10 de la Ley N° 18.045.

#### 1. Información Esencial

De conformidad con el artículo 9 de la Ley N° 18.045 es aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión.

El Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad y/o a sus Fondos administrados, sus negocios o valores, revisten el carácter de hechos esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

Con el objeto de facilitar la entrega oportuna de la información, el Directorio podrá facultar a uno o más directores o al Gerente General de la Sociedad para calificar conjunta o individualmente que un determinado hecho reviste o no el carácter de esencial como asimismo para proceder a su información, según corresponda.

#### 2. Divulgación de hechos esenciales.

Salvo que respecto de un hecho esencial específico el Directorio disponga algo distinto, la divulgación de los hechos esenciales corresponderá al Gerente General de la Sociedad, o a quien haga sus veces.

Los hechos que revistan el carácter de esenciales deberán ser remitidos a través del módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la CMF, de conformidad con las normas aplicables al efecto.

#### 3. Hechos o información reservada.

De conformidad con el inciso cuarto del artículo 10 de la Ley N° 18.045, con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, el Directorio podrá dar el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que revistan los elementos que se establecen en dicha ley y en la Norma de Carácter General N° 30, o aquella que la modifique o reemplace.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Aspectos Finales

#### **1. Mecanismos de divulgación y actualización de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.**

El Gerente General de la Sociedad tomará las medidas necesarias para que se mantenga a disposición de los inversionistas una copia actualizada del presente Manual en la página web de la Sociedad ([www.assetagf.com](http://www.assetagf.com)), así como también un ejemplar del mismo en el domicilio social de la Administradora.

Asimismo, deberá instruir para que se difunda el presente Manual y sus futuras actualizaciones al interior de la Administradora. Con este objeto, todos los colaboradores de la Administradora deberán leer y conocer las normas del presente Manual, para lo cual se les ha entregado y entregará una copia actualizada de este, junto con un comprobante de recepción del mismo, que deberán firmar en señal de haberlo recibido y leído todas sus disposiciones.

El presente Manual será revisado, a lo menos, una vez al año, y cada vez que exista una modificación en la legislación o normativa aplicable y/o un cambio significativo y permanente en el entorno, que pueda tener influencia relevante en la administración de los Fondos, con el objeto de determinar si corresponder actualizar una o más de las materias tratadas en él. La actualización de este Manual será responsabilidad del Gerente General, y deberá contar con la aprobación previa del Directorio de la Administradora.

En caso de modificaciones al presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada del mismo en formato electrónico a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización.

Asimismo, el Gerente General estará encargado de coordinar las actividades de capacitación que se pudieran requerir en relación con el Manual, tales como charlas, entrega de memos informativos u otras.

#### **2. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones.**

##### **I. Resolución de conflictos.**

Las Personas Obligadas deberán informar al Gerente General de la Sociedad, con copia al Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la misma, sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General de la Sociedad, con copia a Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la misma quienes resolverán por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicarán las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resultare ser el Gerente General, éste deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas. Lo mismo ocurrirá en los casos en que el Gerente General no sea el afectado, pero se encontrare ante cualquier tipo de conflicto de interés en relación a la resolución del conflicto.

##### **II. Sanciones.**

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad se

resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes. Tratándose de la infracción de este Manual por parte de asesores externos, se aplicarán las normas legales y contractuales correspondientes.

### **III. Vigencia.**

El presente Manual regirá a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Administradora y por esta sola aprobación se entenderá conocido por todas las Personas Obligadas, sin perjuicio de la entrega material o electrónica que se haga a cada uno de ellos.