



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Santiago, julio 2022

## **I. INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento con la Norma de Carácter General 472 de la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la “CMF”, y en relación con la Ley N°21.314, la administración de la sociedad Aston Asesorías Patrimoniales SpA, en adelante “Aston” o la “Empresa”, establece a continuación el Código de Conducta bajo el que sus gerentes, administradores, representantes, ejecutivos y funcionarios prestarán sus servicios, recomendaciones y asesorías y conducirán sus actuaciones dentro de la Empresa y en relación a los clientes, proveedores y al mercado en general.

## **II. DEFINICIONES.**

- a) Asesor: es Aston Asesorías Patrimoniales SpA o el ejecutivo, empleado o representante de Aston, que realice actividades propias de asesoría, orientación o recomendación a clientes de Aston en relación a actividades que son fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, en conformidad al artículo 3 de la Ley N°21.314 y que se encuentra inscrito en el Registro de Asesores de Inversión que lleva la CMF.
- b) Cliente: es el cliente o potencial cliente de Aston que consiste en un inversionista individual o un grupo de inversionistas que pertenecen a una misma familia, que actúan como persona natural o a través de una o más personas jurídicas, y a quién se le presta o requiere servicios de asesoría de inversiones financieras.
- c) Colaboradores de Aston: son los administradores, gerente general, apoderados, representantes, ejecutivos y todos los empleados de Aston que realicen actividades relacionadas o accesorias al giro de la empresa.
- d) Autoridad: es la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”) o a cualquier otra autoridad que, en virtud de una ley, tenga facultades para fiscalizar a los Asesores.
- e) Instrumentos Financieros: todo título, contrato, documento o bien incorporal, nacional o extranjero, diseñado, empleado o estructurado con la finalidad de generar rentas monetarias, o dar cuenta de una deuda insoluta, incluyendo valores de oferta pública inscritos o no en el Registro de Valores y de Valores Extranjeros de la Ley N°18.045, divisas, contratos derivados, contratos por diferencia, facturas y criptoactivos, entre otros, independiente de si su soporte es físico o electrónico.
- f) Portafolio: conjunto de activos o instrumentos financieros que son de propiedad de un Cliente y que se encuentran en una o más cuentas de inversión, a través de uno o más bancos o custodios.
- g) Ley: Marco normativo y regulatorio que rige a la CMF y los Asesores de Inversiones, incluyendo la Ley N°21.314.

### **III. NORMAS DE CONDUCTA.**

#### **1. Alcance.**

Quedaran sujetos a las disposiciones de este Código los administradores, representantes, ejecutivos y todos los empleados de Aston, quienes deberán siempre actuar de acuerdo a la moral y las buenas costumbres y deberán enmarcar su actuar dentro del ordenamiento jurídico vigente.

#### **2. Actuar frente a la Autoridad.**

Los Asesores deberán siempre mantener plena disposición ante cualquier requerimiento de la Autoridad y relacionarse en forma transparente, colaborativa a fin de que ésta pueda cumplir con sus objetivos de fiscalización que establece la Ley.

Asimismo, los Asesores deberán entregar a la Autoridad la información completa y oportuna que ésta requiera en conformidad a la Ley, debiendo mantener al día y vigentes los requisitos que ésta establece respecto del Asesor.

#### **3. Deber de Responsabilidad.**

Los Asesores asumen plena responsabilidad individual de sus recomendaciones, opiniones y de toda información que entreguen a los Clientes en el proceso de asesoría. Lo anterior implica el deber de conocimiento del Manual de Políticas, Procedimientos y Controles de Aston Asesorías Patrimoniales SpA.

Los Asesores deberán siempre actuar cuidando no afectar los intereses de Aston o de sus administradores. Asimismo, no deberán obtener ventajas personales a costa de Aston o utilizar el nombre de la empresa para su beneficio personal.

Los Asesores deberán cumplir en todo momento con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con las certificaciones y requisitos normativos para realizar las actividades que desempeñan.
- b) Tener las competencias y el conocimiento necesario y apropiado acerca de los instrumentos financieros sobre los que prestan asesoría.
- c) Anteponer el interés de los Clientes a los suyos personales.
- d) Abstenerse de divulgar información sobre los Clientes y sus Portafolios.
- e) Cuidar mantener una buena reputación dentro y fuera de la empresa y en todo momento.
- f) Preocuparse de mantener un clima laboral sano y apto para el correcto desarrollo de las labores.

Asimismo, en la conducta de los Asesores, ya sea dentro de la empresa o hacia los Clientes, deberán siempre primar los principios de probidad, reserva y prudencia cuidando siempre actuar con respeto, de manera responsable y transparente, anteponiendo siempre y en todo momento los intereses de los Clientes por sobre los propios.

#### **4. Conflictos de Interés e Independencia de Juicio.**

En las recomendaciones que se realicen los Asesores, deberán procurar siempre que se privilegien los intereses y necesidades de cada cliente, previniendo, resolviendo y comunicando al cliente de manera adecuada y al momento de prestar la asesoría, todo conflicto de interés, costos y riesgos inherentes a los instrumentos o Portafolio sobre el que versa la recomendación.

El Asesor deberá siempre procurar mantener plena independencia en su juicio y en las recomendaciones que realice y en ningún caso podrá recibir pagos o *rebates* de parte de los emisores o instituciones cuyos instrumentos financieros recomienda, salvo que hubiera sido informado previamente y autorizado expresamente por el Cliente.

Los Asesores no podrán descuidar los intereses de los Clientes que operen bajo su asesoría, ni aun con motivo del ejercicio de otras actividades o servicios relacionados con el giro de la empresa.

#### **5. Forma de actuación del Asesor.**

Las recomendaciones de los Asesores que presten asesoría a los Clientes deberán constar por escrito y contener una razón o explicación clara al Cliente.

Los Asesores tienen por actividad principal la prestación de servicios de asesorías de inversión sobre los Portafolios de Clientes, manteniendo estos últimos la decisión de inversión final sobre la base de las recomendaciones, es decir, los Asesores no tendrán nunca poder o autorización para operar o dar instrucciones sobre las cuentas de inversión en que los Clientes mantengan sus Portafolios.

#### **6. Deber de actuar en forma leal y transparente.**

En ningún caso los Asesores podrán captar o mantener Clientes otorgando beneficios que fueran en contra de las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado. Tampoco podrán realizar publicidad que induzca a confusión o error respecto de la naturaleza, características o efectos de las recomendaciones o asesorías que presta.

Los Asesores se abstendrán de difundir rumores, dar señales falsas o transmitir información falsa o confidencial que distorsione el proceso de formación de precios o que pueda afectar las decisiones de inversión y de los Clientes.

En caso de que algún Asesor advierta alguna oportunidad de mejora o realice alguna recomendación a un Cliente suyo y que pueda ser aplicable a los portafolios de otros Clientes de Aston, dicho Asesor deberá comunicar dicha oportunidad o recomendación al Comité de Inversiones de Aston a fin de que éste evalúe la posibilidad de extender la recomendación de a otros Clientes de Aston.

#### **7. Deber de Confidencialidad.**

Los Asesores deberán mantener con terceros, la reserva que permitan las normas de las jurisdicciones en

donde actúan, respecto a la relación contractual con los Clientes, sus condiciones, respecto de las operaciones de inversión realizadas y los montos que ellas involucran.

Sin perjuicio de lo anterior, no se entenderá como información confidencial, aquella información:

- a) Que sea pública o llegue a estar disponible para el público, sin que medie incumplimiento o infracción al contrato con cada Cliente por parte de Aston.
- b) La información cuya divulgación haya sido requerida por una autoridad debidamente facultada por la ley o producto de un procedimiento judicial o administrativo, pero sólo dentro de los límites de dicho requerimiento.
- c) La información cuya publicación o divulgación haya sido aprobada por escrito por parte de los Clientes.

## **8. Reclamos de Clientes.**

Los Asesores deberán poner en conocimiento de los administradores de la Empresa, en forma inmediata una vez que hayan tenido conocimiento de cualquier reclamo que le hubieren formulado los Clientes de Aston de manera escrita o por cualquier vía a fin de que los administradores de la Empresa puedan tomar las medidas necesarias.

Los administradores deberán llevar un registro de los reclamos realizados, el cual deberá contener el nombre, cédula de identidad y correo electrónico del reclamante. Aston, a través de sus ejecutivos o de sus administradores dará respuesta a los reclamos que se hagan a más tardar dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha en que se hubiere recibido el reclamo.

En caso de que el reclamo correspondiere a supuestas actuaciones fraudulentas por parte de Aston o de sus colaboradores, los administradores deberán tomar las medidas pertinentes.

## **9. Prevención de Delitos.**

Aston y sus colaboradores participarán sólo en negocios legítimos y de acuerdo a la ley vigente, manteniendo altos estándares de calidad, precio y servicios y actuando siempre en un marco de competencia leal. Se consideran negocios ilegales aquellos que no están permitidos por la ley o que sean contrarios a las normas internas de la Empresa.

## **10. Regalos o Compensaciones.**

Los Asesores no aceptarán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún Cliente o proveedor, ni de ninguna otra persona natural o jurídica con la cual se relacionen en el desempeño de sus funciones, salvo para casos excepcionales o acordes con la costumbre.

No se considerarán como beneficio o compensación personal las invitaciones a actos sociales, conferencias, seminarios u otro tipo de actividades formativas, de desarrollo profesional o informativas, como asimismo, las invitaciones a almuerzos profesionales y la aceptación de regalos de carácter publicitario que se realicen en forma masiva o a un grupo de personas en que Aston no represente una

parte significativa.

### **11. Información Privilegiada.**

Los Asesores guardarán estricta reserva de la información privilegiada a que tengan acceso en razón de las actividades que desarrollen, y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean la referida información.

Para los efectos de éste Código, se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

### **12. Infracciones y Sanciones.**

Toda infracción al presente Código será puesta en conocimiento de la administración de la Empresa, el que resolverá pudiendo aplicar sanciones como amonestación verbal, escrita o despido.