



## **CÓDIGO DE ÉTICA**

### **CONTENIDO:**

1. Generalidades
2. Honestidad, sinceridad y cumplimiento con la ley
3. Conflictos de intereses
4. Confidencialidad y reputación de ASTRA y su personal
5. Cumplimiento del Código de Ética
6. Vigencia
7. Registro de versiones

## **1. GENERALIDADES**

El pilar más importante de su actividad para ASTRA, es la confianza de sus clientes. Teniendo presente este principio básico, todas las actuaciones de las personas que integran ASTRA, deben asegurarnos que la honestidad y la integridad se encuentren entre nuestras prioridades.

Este Código de Ética pretende orientar a cada uno cuando debamos enfrentarnos a decisiones en nuestras tareas diarias. Obviamente no puede cubrir todas las situaciones posibles, en caso de que se presenten dudas se deberá recurrir a la opinión de cualquiera de los Directores de la empresa.

Este Código reafirma nuestros principios básicos de actuar de acuerdo con los más altos estándares de conducta ética para directores, ejecutivos y funcionarios. El fundamento de nuestro Código Ético consiste en normas de negocios y de conducta personal, que pretenden superar las exigencias jurídicas:

- a) honestidad y sinceridad en nuestras actividades, que incluyen cumplir con las leyes, normas y regulaciones, evitar conflictos entre los intereses personales y el interés de la empresa, y el mantenimiento de la reputación de ASTRA y sus empleados, evitando actividades que puedan tener un impacto negativo en la empresa o en su personal; y
- b) integridad, cuando se manejan activos, valores y/o bienes pertenecientes a ASTRA o cualquiera de sus clientes.

## **2. HONESTIDAD, SINCERIDAD Y CUMPLIMIENTO CON LA LEY**

### **2.1 Beneficios personales.**

Ningún miembro del personal puede aceptar beneficios personales tales como compensaciones en dinero o recibir regalos profusos o atenciones profusas de parte de los clientes, agentes comerciales, corresponsales o firmas de valores ("Cliente") que ASTRA utilice en sus operaciones o por parte de otras empresas que provean de bienes o servicios ("Proveedor") a ASTRA. Si un miembro del personal recibe algún regalo de un Cliente o Proveedor, deberá informarlo en forma inmediata a la Dirección, y conforme las instrucciones, conservará el presente o lo devolverá. A los efectos de este párrafo, la expresión "miembro del personal" incluye al cónyuge del funcionario, hijos menores, otros dependientes, u organización que actúe como representante o fiduciario de cualquier empleado o miembro de su familia a través de los cuales el funcionario o cualquier miembro de su familia puedan recibir algo de valor. El funcionario en todos los casos, debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia de lavado de dinero.

### **2.2 Definición de beneficios personales**

Se entiende por beneficios personales a cualquier clase de regalo, gratuidad, favor, servicio, préstamo, beneficio, legado, honorario o compensación proveniente de cualquier Cliente o Proveedor o cualquiera que busque realizar negocios con la empresa o cualquier otra persona u organización.

Sin embargo, si no existe una razonable apariencia de que el funcionario se verá influido en forma indebida en el desarrollo de sus tareas u obligaciones, o parece que lo ha sido, los siguientes no constituyen "Beneficios Personales":

-Las cortesías normales comerciales que facilitan la discusión de los negocios de la empresa o fomentan buenas relaciones comerciales

dentro de la comunidad (almuerzos, espectáculos, etc.) que no involucran otra cosa que amabilidad no frecuente o común.

-Regalos en especie de valor nominal modesto, en oportunidad de fin de año o en otras ocasiones no frecuentes, excepto si provienen de un proveedor.

-Presentes en virtud de parentesco, matrimonio, jubilación, licencia, cumpleaños o relacionamiento social totalmente ajenos e independiente de las relaciones comerciales.

-Contraer endeudamiento con instituciones financieras en los términos normales, para financiar actividades adecuadas y usuales de las personas (por ej: hipotecas de casas, autos).

-Material publicitario o promocional sin valor sustantivo (lapiceras, agendas, etc.).

-Descuentos o bonificaciones sobre mercadería o servicios, que no excedan los que están permitidos para otros clientes.

### **2.3 Honorarios y comisiones personales**

Ningún miembro del personal puede aceptar honorarios o comisiones con referencia a cualquier operación realizada a nombre de la empresa. La aceptación de pagos de Clientes o Proveedores, existentes o potenciales, por asesoramiento personal u otros servicios profesionales, requiere ser aprobada en forma previa por la Dirección.

### **2.4 Pagos indebidos y prácticas corruptas**

Ningún miembro del personal podrá dar, ofrecer, prometer, de manera directa o indirecta, cualquier cosa de valor para influenciar corruptamente a cualquier funcionario público o privado, con el fin de obtener o retener negocios o ventajas indebidas (por ejemplo: judiciales o administrativas). Asimismo, queda prohibido el ofrecimiento o pago de remuneración indebida a cualquier persona física o jurídica,

ya sea directamente o a través de intermediarios. Además, ningún miembro de la empresa podrá aceptar pagos en relación a cualquier decisión de negocios o transacción.

## **2.5 Declaraciones falsas**

Los miembros del personal se comprometen a no realizar declaraciones falsas o prácticas similares que puedan configurar una violación a las Leyes Penales, así como al presente Código de Ética. Todo miembro del personal que descubra o tenga conocimiento de que se están realizando dichas prácticas, deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección.

## **2.6 Competencia leal**

Bajo ninguna circunstancia puede ningún miembro del personal realizar acuerdos en nombre de ASTRA con cualquier banco, agente comercial o institución financiera, que afecte los precios de los servicios de la empresa o las políticas, salvo aprobación y/o autorización previa de la Dirección.

## **2.7 Sinceridad y cortesía en el tratamiento con miembros del personal, público, y externos**

El personal de ASTRA deberá prestar especial atención a cualquier asunto que pueda afectar en forma adversa la reputación de la empresa o alguno de sus integrantes. Todos los funcionarios deberán contribuir en el cometido de aportar todo tipo de información que sea útil para solucionar cualquier malentendido, siendo este interno o externo, dirigiéndose a la Dirección.

Se exige completa sinceridad y cortesía en el trato diario respecto de miembros del personal, público en general, asesores, reguladores y auditores externos.

## **2.8 Entorno de Trabajo**

ASTRA se encuentra comprometida con el cumplimiento y respeto de las Leyes Laborales. En este sentido, y sin que implique limitación alguna, la empresa se compromete a brindar igualdad de oportunidades en el empleo, así como un entorno laboral adecuado a los valores y políticas definidas. Cualquier violación o presunción de violación a estas Leyes, por más mínima que fuere, deberá ser comunicada a la Dirección.

## **2.9 Trato justo y equitativo hacia el personal**

ASTRA trata a los miembros del personal por igual, sin distinción de raza, sexo, color, edad, orientación sexual, orientación religiosa, nacionalidad, discapacidad, estado de ciudadanía, estado civil, o cualquier otra categoría que se encuentre protegida por la legislación vigente. Todas las decisiones de empleo que toma la empresa, tales como la contratación o la promoción, se basan exclusivamente en las cualidades, calificaciones técnicas, virtudes y rendimiento del personal. Es un principio fundamental tratar a todos los miembros del personal con el mismo respeto y justicia que esperamos recibir de ellos, esto incluye todas las formas de comunicación, (verbales, simbólicas o escritas).

## **2.10 Diversidad**

ASTRA se compromete a proporcionar un entorno de trabajo no discriminatorio, donde a todos los miembros se les valora y se le otorgan las herramientas necesarias para tener éxito. Sólo podemos obtener un alto nivel de integración y desarrollo de nuestro personal mediante el trabajo en equipo, la comprensión y el respeto de las diferencias entre nuestros miembros. La empresa cree que el respeto por la diversidad es un factor clave para alcanzar un ambiente de trabajo donde se desarrolle y se contribuya al objetivo de sus negocios. Cada uno de los miembros es responsable de la aplicación de ésta

Política, para así lograr un ambiente de trabajo saludable.

### **2.11 Acoso**

ASTRA no tolerará ninguna forma de acoso; no se aceptará ninguna conducta física o verbal que sea inadecuada y que pueda interrumpir o interferir con la habilidad de otros para hacer su trabajo, o que cree un ambiente de trabajo hostil. Lo anterior incluye, el lenguaje inapropiado, las comunicaciones (escritas, electrónicas o telefónicas) o cualquier otra forma de interacción personal. La empresa no tolerará el acoso, y prohíbe expresamente cualquier forma de hostigamiento por parte de los miembros de su personal sin importar el motivo. Los miembros del Personal se comprometen al mantenimiento de un ambiente de trabajo productivo, libre de acosos y de actividades perturbadoras.

### **2.12 Drogas, alcohol y sustancias prohibidas**

Está prohibido el uso, posesión, transferencia o venta de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia prohibida en el trabajo o en cualesquiera de las instalaciones de ASTRA, por cualquier miembro del personal, excepto con propósitos médicos indicados y aprobados específicamente, debiendo informar en tal caso a la Dirección.

### **2.13 Cumplimiento con leyes y disposiciones**

Es política de ASTRA el cumplir estrictamente con las leyes y disposiciones que son de aplicación en el negocio financiero. Aunque las leyes o disposiciones puedan ser ambiguas en ocasiones o difíciles de interpretar, la empresa enfatiza que todos sus miembros hagan el esfuerzo de seguir, no solamente la letra de la ley, sino también su espíritu e intención. Si existen dudas respecto de alguna ley o disposición, los funcionarios deberán recurrir a la Dirección.

## **2.14 Detección y denuncia de transgresiones al Código de Ética**

El descubrimiento de cualquier acontecimiento o acción realizada por un empleado de ASTRA que sea cuestionable, fraudulento o de naturaleza ilegal, o que transgreda este Código de Ética, deberá ser informado directamente a la Dirección. Si tales circunstancias se detectan en personas que revisten en altos niveles jerárquicos de la empresa, el asunto deberá ser informado al Presidente del Directorio. La omisión de informar tales acontecimientos constituye una transgresión a este Código de Ética.

Todos los informes sobre transgresiones a este Código de Ética serán considerados estrictamente confidenciales y se brindarán a quien reporta todas las garantías de protección necesarias, siendo motivo de análisis, evaluación y aplicación de las sanciones que correspondan.

## **3. CONFLICTOS DE INTERESES**

### **3.1 Intereses en actividades o en entidades externas**

Ningún miembro del personal puede actuar en representación de ASTRA en transacciones que involucren personas u organizaciones con las cuales él o su familia puedan tener una relación significativa o interés financiero. En cualquier negociación que se haya realizado, se considerará significativo si un funcionario tiene un interés de carácter financiero, aunque sea de menor cuantía. Además, los miembros del personal deberán ser particularmente cuidadosos de evitar representar a ASTRA en cualquier transacción con otros con los cuales el funcionario tenga una relación o asociación comercial. La aparición de un conflicto que implique ganancia personal, aunque el negocio sea de interés para la empresa, daña la confianza sobre la que se basa nuestra reputación.

Con referencia a los miembros del personal que tengan otro empleo



además de ASTRA, no deberán permitir que esto genere un conflicto de intereses entre ambos. Por tal motivo, todos los funcionarios deberán detallar en su declaración jurada anual, las empresas a las que ha estado vinculado en los últimos 3 años o está vinculado actualmente, independientemente si dicha empresa tiene algún vínculo con ASTRA.

### **3.2 Relacionamento con proveedores**

Los empleados adjudicarán órdenes, contratos y compromisos a los proveedores de bienes y servicios sin favoritismos. Las actividades de ASTRA a este respecto, deberán ser realizadas sobre la base de los procedimientos establecidos.

### **3.3 Préstamos de dinero**

Ningún miembro del personal o de su familia puede pedir dinero prestado a Proveedores o Clientes.

### **3.4 Poderes para las cuentas de Clientes**

Está prohibido que los miembros del personal y sus cónyuges sean apoderados de ninguna cuenta de Clientes o Proveedores de ASTRA, salvo con la debida autorización de la Dirección.

### **3.5 Relaciones de trabajo**

Ningún miembro del personal otorgará o recibirá ningún beneficio personal o consideraciones especiales en las condiciones de empleo, debido a relaciones familiares o personales.

## **4. CONFIDENCIALIDAD Y REPUTACIÓN DE ASTRA Y SU PERSONAL**

### **4.1 Confidencialidad y secreto profesional**

Los miembros del personal no deben divulgar a ningún tercero ninguna información reservada respecto de ASTRA, tal como planes estratégicos o de utilidades, como ninguna información sobre clientes o transacciones que estos realicen. Esta información debe ser tratada como de naturaleza confidencial y será divulgada dentro de la estructura interna de la empresa, solamente a quienes sea necesario informar. Las solicitudes de información provenientes de entidades reguladoras o del gobierno que no sean las requeridas para los análisis sobre la empresa y los informes establecidos, deberán ser comunicadas a la Dirección para su estudio.

Los funcionarios también deben conservar la relación confidencial entre ASTRA y cada uno de sus Clientes. Tal confidencialidad es un principio fundamental del negocio de servicios financieros. Nunca deberá discutirse, fuera del ámbito normal para el curso necesario de la actividad, respecto de la información confidencial obtenida de un cliente.

### **4.2 Datos personales**

ASTRA se encuentra comprometido con el cumplimiento y respeto de las Leyes que protegen los Datos de Carácter Personal. En tal sentido, los miembros del personal se obligan a respetar y cumplir con la legislación vigente en la materia, especialmente con el principio de reserva. En este contexto, los empleados que por su situación o posicionamiento dentro de la empresa tuvieren acceso o intervengan en el tratamiento de datos personales, están obligados a guardar estricto secreto profesional sobre los mismos. Esta obligación subsistirá aun después de finalizada la relación de dependencia con la empresa. Cualquier práctica en contrario podría dar lugar a las sanciones penales establecidas por la legislación vigente en la

materia.

### **4.3 Información privilegiada**

Se considera información privilegiada a los datos sobre un cliente, un emisor, valores u órdenes, obtenidos en razón de la posición que ocupa en la Institución, que no se ha hecho pública y que, de hacerse pública podría influir sensiblemente sobre los precios de los instrumentos o sus derivados.

Asimismo, se considera información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de transmisión de titularidad de los inversionistas en el mercado de valores, a fin de obtener ventajas en las negociaciones de los instrumentos.

Las acciones que se definen a continuación constituyen uso indebido de información privilegiada:

- i. Revelar o confiar información privilegiada antes de que se divulgue al mercado.
- ii. Recomendar la realización de operaciones con valores sobre los que se tiene información privilegiada.
- iii. Adquirir o enajenar --- para sí o para terceros, directa o indirectamente --- valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- iv. En general, valerse de información privilegiada directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros.

Los miembros del personal deberán abstenerse de realizar este tipo de actividades descritas anteriormente y deberán mantener a este respecto, estrictos criterios de confidencialidad atento a lo dispuesto en el punto 4.1.

### **4.4 Inversiones y finanzas personales**

Los miembros del personal pueden invertir libremente en valores de acuerdo con su criterio. Los funcionarios nunca deben hacer cambios en sus inversiones personales sobre la base de información

confidencial relativa a la empresa o brindada a sus Clientes. En el caso en que se haga pública finalmente esta información confidencial, el funcionario deberá esperar un mínimo de 5 (cinco) días hábiles antes de invertir basado en esa información.

Si Ud. es miembro de un Sector que se encuentra directamente involucrado en asesoramiento, negociación o transmisión de órdenes de ASTRA, le está prohibido involucrarse en operaciones personales con valores en las mismas firmas que ASTRA utiliza para sus operaciones, sin la autorización específica de la Dirección.

Se espera que los funcionarios mantengan sus finanzas personales en orden. Los juegos de azar, endeudamiento excesivo y/o no cumplimiento de obligaciones contraídas, no son compatibles con la ética del empleado de ASTRA.

#### **4.5 Relación Institucional con funcionarios públicos**

Los actos de hospitalidad hacia funcionarios públicos nunca deben ser de tal entidad o naturaleza que puedan o den la impresión de comprometer, la integridad o reputación tanto del funcionario público como de ASTRA. Cuando corresponda, si la relación personal se extiende, deberá establecerse en la expectativa de que sea del conocimiento público.

## **5. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA**

Se espera que el personal actúe en forma leal y honesta en todas las operaciones con la empresa y con terceros, manteniendo los altos estándares éticos de ASTRA de acuerdo con este Código de Ética. Si se presenta la situación en la cual un funcionario no está seguro si se produce una transgresión al presente Código, puede comunicarse con la Dirección para solicitar su orientación. El no cumplimiento de cualquiera de las normas de este Código de Ética, es materia de sanción, considerando las acciones disciplinarias que correspondan.

## **6. VIGENCIA**

El presente Código tiene vigencia a partir de su aprobación en el Directorio y se revisará con una frecuencia no menor a tres años.

La responsabilidad de su revisión y actualización corresponde al Presidente del Directorio de ASTRA.

## **7. REGISTRO DE VERSIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Versión y principales cambios</b>
30 jun 2014	Versión 01 – Descripción general del CODIGO DE ETICA