

## CÓDIGO DE CONDUCTA MFO ADVISOR

### Contenido

1	Introducción .....	2
2	Definiciones .....	2
3	Pilares .....	3
3.1	Independencia .....	3
3.2	Arquitectura Abierta .....	3
3.3	Transparencia .....	3
3.4	Procesos .....	3
4	Principios .....	3
4.1	Responsabilidad y Respeto a la Normativa Vigente .....	4
4.2	Respeto hacia las Personas .....	4
4.3	Buen Servicio .....	4
4.4	Confidencialidad .....	4
4.5	Integridad .....	4
5	Conflictos de Interés .....	5
6	Políticas, Procedimientos y Controles de Información .....	5
6.1	Contrato de Asesoría .....	5
6.2	Perfil de Riesgo – Límites .....	5
6.3	Proceso de Inversión .....	6
6.4	Ingreso de Órdenes .....	6
7	Prevención de Delitos .....	6
8	Información Privilegiada .....	6
9	Regalos y Agasajos .....	6
10	Capacitación .....	7
11	Acreditación .....	7

## 1 Introducción

MFO Advisors (en adelante, “MFO” o la “Empresa”) es un multi family office que ofrece soluciones patrimoniales personalizadas a familias e instituciones de alto patrimonio. Nuestra única actividad es la asesoría patrimonial y financiera con total independencia. Apoyamos integralmente a nuestros clientes en el cuidado de todas las aristas del patrimonio, tanto en las decisiones de inversión como en los otros aspectos que lo afecten.

En MFO Advisors entendemos que la mejor asesoría patrimonial debe estar guiada por la estricta observancia de altos estándares éticos. Creemos que el cumplimiento del marco legal y regulatorio chileno es fundamental, sin embargo nuestras obligaciones no se agotan ahí. Por ello nace la necesidad de contar con el Código de Conductas que se presenta a continuación. Éste detalla los principios y normas que deberán guiar el actuar de MFO Advisors así como el de cada uno de sus socios, empleados y colaboradores en la prestación de los servicios de asesoría patrimonial.

## 2 Definiciones

- Área de Inversiones: Unidad de MFO encargada de conducir los procesos destinados a generar la visión de la Empresa respecto de la economía y mercados, la estrategia a seguir en materia de inversiones, así como a proponer la selección de productos que serán recomendados por los asesores para las carteras de los Clientes.
- Cliente: Persona o grupo de personas con vínculos de parentesco, que individualmente o a través de una o más sociedades, ha suscrito un contrato de asesoría financiera con MFO.
- CMF: Comisión para el Mercado Financiero.
- Contraparte: Bancos de inversión, corredoras de bolsa, administradoras generales de fondos, bancos comerciales y demás instituciones encargadas de ejecutar órdenes de compra y venta de instrumentos financieros en los mercados de valores nacionales o extranjeros, y/o de su custodia.
- Gerencia de Cumplimiento: Unidad de MFO encargada de velar por los procesos internos destinados a dar cumplimiento a las obligaciones legales, normativas e internas de la Empresa a fin de prevenir riesgos infraccionales (*compliance*).
- Información Privilegiada: Cualquier información referida a emisores de valores, sus negocios o valores emitidos por ellos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, es capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, en los términos indicados por el Título XXI de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores.
- Mesa: Unidad de MFO encargada de coordinar las órdenes impartidas por los Clientes para comprar y vender instrumentos financieros, para generar rescates y aportes de fondo, y, en general, para apoyar en la relación diaria con las contrapartes.
- NCG: Norma de Carácter General dictada por la CMF
- *Rebate*: Comisión que recibe una institución por la labor de intermediario en la adquisición que un tercero realiza de un producto financiero.
- Sistema Blotter: Sistema computacional propietario de MFO a través del cual se ingresan las órdenes de compra y venta de instrumentos financieros.
- Trabajador: Cualquier socios, empleado o colaborador de MFO.

### 3 Pilares

En la consecución de su objeto desde su fundación MFO ha procurado guiar su desarrollo y crecimiento bajo los siguientes pilares:

#### 3.1 Independencia.

MFO tiene como objeto exclusivo la asesoría patrimonial y financiera de sus clientes. Conforme con ello, la totalidad de sus ingresos provienen de la asesoría que se les presta. Por lo tanto, no recibe ingresos derivados de la venta de productos financieros propios ni por la representación de productos de terceros. Tampoco recibe ingresos por *rebates* de productos en los que invierten sus Clientes.

#### 3.2 Arquitectura Abierta.

En el cumplimiento de su objeto, MFO tiene una política de arquitectura abierta respecto a sus Contrapartes, lo que significa que no establece relaciones de exclusividad. En consecuencia, MFO trabaja con todos los bancos, corredoras y gestoras de fondos, tanto nacionales como extranjeros, en la medida que la regulación local y extranjera lo posibilite. Esto le permite seleccionar las mejores alternativas de inversión de acuerdo con los requerimientos de sus clientes.

#### 3.3 Transparencia.

Un elemento esencial de la asesoría que presta MFO descansa en la transparencia y fácil accesibilidad de sus clientes a la información que atañe a sus carteras de inversiones. Para ello, cuenta con sistemas propietarios que permiten acceder de manera simple y ordenada a la información consolidada de sus inversiones.

#### 3.4 Procesos.

MFO cree que los buenos resultados son consecuencia de un proceso continuo y disciplinado en la toma de decisiones, tanto en materia de inversiones como en toda labor conducente al adecuado cuidado del patrimonio financiero de los Clientes. Son los procesos los que permiten de mejor manera poner todos los talentos de la Empresa a disposición de sus objetivos. Posibilitan que todas las ideas sean expuestas, que se observe una rigurosa etapa de análisis, que la comunicación sea efectiva, que se formen correctamente los nuevos talentos, que las etapas de revisión y control cumplan su función, y que el producto del trabajo conjunto produzca sus mejores resultados.

### 4 Principios

Para el correcto desarrollo del objeto de la Empresa, los Trabajadores de MFO deberán guiar su actuar y quehacer laboral diario de conformidad con los siguientes principios:

#### 4.1 Responsabilidad y Respeto a la Normativa Vigente

Cada Trabajador debe asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones y será de su responsabilidad controlar y fiscalizar a aquellos que estén bajo su dependencia y/o supervisión directa.

Todo trabajador deberá cumplir celosamente con la legislación y reglamentación vigentes, así como con las normas internas de la Empresa.

#### 4.2 Respeto hacia las Personas

En el cumplimiento de sus funciones, todo Trabajadores de MFO debe actuar con pleno respeto a los derechos y a la dignidad de las demás personas con las que interactúan.

MFO reconoce el derecho de cada persona a desarrollar libremente su proyecto de vida y, en consecuencia, velará para que en la consecución de su objeto nadie sea discriminado por edad, identidad de género, orientación sexual, creencia religiosa u opinión política.

#### 4.3 Buen Servicio

El actuar de todo Trabajador de MFO siempre deberá estar dirigido hacia el mejor interés de los Clientes y de la Empresa. Esto requiere que sus labores sean realizadas con excelencia y calidad. Asimismo, siempre se deberá velar porque el Cliente disponga oportunamente de la información necesaria y completa para tomar sus decisiones patrimoniales y de inversión.

#### 4.4 Confidencialidad

Un elemento esencial del servicio es la estricta confidencialidad que cada Trabajador de MFO debe guardar respecto de los Clientes en lo que respecta a su identidad; monto, naturaleza y características de sus inversiones; vehículos que utiliza para invertir; y demás aspectos concernientes a su patrimonio. Frente a un requerimiento de autoridad competente, o ante cualquier duda respecto del sentido y alcance de esta obligación el Trabajador deberá consultar con la Gerencia de Cumplimiento, de manera previa a su ejecución, si el acto o conducta en cuestión vulnera la observación de este principio.

#### 4.5 Integridad

Con el propósito de cuidar y preservar la confianza que los clientes han depositado en la Empresa, todo Trabajador de MFO deberán observar una conducta correcta y honesta en el ejercicio de sus funciones. Esto supone que frente a un hecho culposo o dolos relacionado con el objeto de la Empresa, ya sea propio o ajeno, que afecte a uno o más Clientes, a la Empresa, a uno o más de sus Trabajadores, a una o más contrapartes, o a terceros con algún vínculo con MFO, el Trabajador deberá oportunamente poner el hecho en conocimiento de la Gerencia de Cumplimiento de MFO.

Todo Trabajador deberá velar para que su comportamiento laboral no afecte los intereses de la Empresa y sus Trabajadores. Asimismo, se abstendrá de obtener ventajas personales en perjuicio de la Empresa o utilizando su nombre.

En ningún caso podrá un Trabajador recibir una remuneración o *rebate* de un tercero que sea Contraparte de MFO. La no observancia de esta norma será considerada una falta grave a la

integridad y tendrá como consecuencia la terminación inmediata del vínculo laboral, sin perjuicio de las acciones posteriores que MFO pudiera emprender.

## 5 Conflictos de Interés

Con el fin de limitar potenciales conflictos de interés, desde su fundación MFO ha sustentado su desarrollo y crecimiento sobre el pilar de la Independencia. Por este motivo, la Empresa no desarrolla productos financieros propios, no representa ni distribuye productos de terceros, ni recibe *rebates* por productos que recomienda a sus Clientes. Esto con el objeto de que toda recomendación de inversión esté orientada hacia el mejor interés del cliente, atendido su perfil de riesgo y objetivos de la inversión.

Conforme al principio de Buen Servicio, cualquier socio, empleado o colaborador de MFO deberá estar atento a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir con el deber de actuar siempre en el mejor interés de los clientes.

Ningún socio de MFO, por sí o a través de una sociedad que controle directa o indirectamente, podrá realizar compras o ventas de instrumentos financieros susceptibles de ser transados en mercados públicos por un medio distinto al dispuesto para el ingreso de órdenes de los Clientes a que hace referencia el punto 6.4, del numeral 6 de este Código de Conducta, cuando dicha transacción supere el equivalente a US\$20.000 (veinte mil dólares de los Estados Unidos).

Cualquier circunstancia que a juicio de un Trabajador dificulte cumplir con lo dispuesto en este párrafo deberá ser puesta en conocimiento de la Gerencia de Cumplimiento por el interesado y no podrá procederse a la ejecución del acto, orden o instrucción sin la autorización previa y por escrito de dicha Gerencia.

## 6 Políticas, Procedimientos y Controles de Información

Sin perjuicio de las instrucciones, manuales y reglamentos internos que cada área de la Empresa deba observar en el desarrollo de sus tareas, se presentan a continuación las directrices generales que deberán guiar cada una de ellas.

### 6.1 Contrato de Asesoría

Cada Cliente deberá suscribir un contrato donde consten las obligaciones y derechos de las partes, en especial en lo referido a la confidencialidad de la información a que tenga acceso la Empresa en el marco de la asesoría.

### 6.2 Perfil de Riesgo – Límites

La asesoría patrimonial supone como primera condición el debido conocimiento del perfil de riesgo del Cliente. Por este motivo, junto al contrato de asesoría a que se refiere el punto anterior se deberá suscribir un anexo que contenga los delineamientos que el Cliente establece para la cartera consolidada que supervisará MFO. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Cliente lo estime necesario podrá modificar dichos límites, generándose en consecuente obligación para MFO de realizar los cambios que dichos ajustes requieran.

### 6.3 Proceso de Inversión

Con el fin de resguardar que toda opinión, recomendación o información que se entregue a los Clientes no contenga declaraciones, alusiones y representaciones que puedan inducir a error, sean equívocas o causen confusión, todo Trabajador deberá observar las políticas, procedimientos y controles que rigen el quehacer diario de la Empresa. Los productos recomendados serán aquellos aprobados por el Área de Inversiones, y las órdenes ingresadas de conformidad con el sistema de Ingreso de Órdenes.

Con todo, el Área de Inversiones deberá conservar los registros de las recomendaciones por un periodo no inferior a cuatro años por medios que garanticen que la información permanecerá íntegra e inalterable durante ese tiempo.

### 6.4 Ingreso de Órdenes

Toda orden que importe la compra o venta de instrumentos financieros deberá seguir el conducto regular de ingreso de operaciones vía Sistema Blotter o, en su defecto, vía correo electrónica dirigido a la Mesa de MFO cuando no fuese posible. Será responsabilidad de la Mesa de MFO agrupar las órdenes y demás instrucciones referidas a un mismo producto o instrumento financiero para su envío a las Contrapartes. En esa labor, deberá velar para que todo Cliente sea tratado con justicia y equidad.

## 7 Prevención de Delitos

Cualquier trabajador que, en el marco de sus funciones, tenga conocimiento o sospecha sobre la ilicitud de una o más transacciones, movimientos, órdenes, instrucciones u otras actuaciones de naturaleza similar, sea que esta revista el carácter de lavado de activos u otro delito, deberá notificar dicha circunstancia al Gerente de Cumplimiento y abstenerse de su ejecución hasta no recibir autorización formal de dicha gerencia.

## 8 Información Privilegiada

En cumplimiento del Principio de Responsabilidad y Respeto de la Normativa Vigente, y de conformidad con lo dispuesto por el Título XXI de la Ley 18.045 de Mercado de Valores, todo Trabajador que posea Información Privilegiada deberá guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir o enajenar, para sí o para terceros los valores sobre los cuales posea dicha información.

## 9 Regalos y Agasajos

Siendo el intercambio de obsequios una práctica habitual, todo Trabajador de MFO que reciba un regalo que supere el equivalente a US\$100 (cien dólares de los Estados Unidos) deberá reportarlo por correo electrónica a [compliance@mfo.cl](mailto:compliance@mfo.cl) indicando nombre de la persona que recibe el regalo, tercero que lo remite, fecha de la recepción, identificación del regalo y su valor estimado en pesos chilenos.

Asimismo, se deberá informar a la misma instancia la participación del Trabajador en seminarios y viajes profesionales, así como los regalos que en ellos se distribuya cuando no tengan un carácter publicitario.

## **10 Capacitación**

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la NCG 472 de la CMF y velando por el mejor desempeño de sus Trabajadores, MFO contará con un programa de capacitación continua que versará sobre materias vinculadas al quehacer profesional de los equipos que la integran. El programa, con su contenido, costo y grupo o área al cual estará dirigido, deberá ser propuesto por el Gerente General al directorio de la Empresa con una frecuencia no inferior a un año para su aprobación, modificación o rechazo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier empleado de la Compañía podrá proponerle al Gerente General, para su consideración, materias respecto de las cuales estima provechoso una capacitación.

## **11 Acreditación**

Todo Trabajador que en razón de sus funciones efectúen recomendaciones de inversión deberá contar con la acreditación de conocimientos a que se refiere la Sección III de la NCG 427 de la CMF. Será responsabilidad del Gerente de Cumplimiento velar para que las correspondientes acreditaciones se realice y se encuentre vigentes de conformidad con dicha norma.