

Código de Ética Empresarial

ASSA VIDA, S.A. SEGUROS DE PERSONAS

Contenido

I. Visión.....	4
II. Misión	4
III. Valores.....	4
IV. Declaración	5
V. Dilemas éticos	5
VI. Declaración de Postulados.....	6
VII. Conducta Moral.....	8
Presentación del personal	8
Personal Femenino	8
Personal Masculino	9
Discriminación y acoso.....	9
Seguridad y Salud.....	9
Conflictos de Intereses.....	10
Regalos y diversiones	11
Soborno y corrupción	13
Fraude y otras apropiaciones indebidas de bienes de ASSA Vida, S.A Seguros de Personas.....	13
Practicas Prohibidas y Controladas.....	13
VIII. Archivos de la Aseguradora y comunicaciones	14
Archivos de la Aseguradora y comunicación	14
Gestión de archivos.....	14
Archivos financieros	15
Utilización de la tecnología de la información.....	15
Protección de datos y privacidad.....	16
IX. Prácticas de mercado.....	17
Normativa antimonopolio.....	17
Lavado de dinero y de activos	17
Obligaciones fiscales.....	18
X. Integridad de la información.....	19
Confidencialidad de la información comercial.....	19
Transacciones en caso de la información privilegiada	19
Procedimientos de Confidencialidad de la Información	20
Propiedad Intelectual (PI)	20

XI.	Relación con Autoridades Gubernamentales	21
XII.	Contribuciones y Políticas	21
XIII.	Procedimientos de Control Interno	22
XIV.	Sanciones	22
XV.	Informe acerca de infracciones.....	23
	DECLARATORIA DEL EMPLEADO	24

I. Visión

ASSA para toda la vida.

II. Misión

Garantizamos tranquilidad a nuestros clientes y corredores, sirviéndolos de forma oportuna, consistente y transparente. Desarrollamos nuestro recurso humano y mantenemos herramientas tecnológicas actualizadas. Cumplimos nuestras promesas y brindamos óptimos retornos sobre la inversión.

III. Valores

- Pasión
- Innovación
- Coraje
- Equidad
- Integridad
- Lealtad

IV. Declaración

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, se caracteriza por ser cumplidor de las leyes de seguros, reaseguros y de las disposiciones sobre medidas de prevención de blanqueo de capitales.

Somos respetuosos de las leyes y todas las creencias, sin discriminación de nacionalidad, raza, religión, o sexo y aplicamos los principios éticos y morales en las relaciones profesionales y el ejercicio y desempeño de nuestras funciones diarias.

Mantenemos como uno de nuestros principales objetivos el incremento en el rendimiento de la inversión de nuestros accionistas en base a la optimización de los recursos, la mejora en nuestra competitividad y solidez financiera.

Estamos comprometidos con la participación en proyectos de contribución social y de protección ambiental.

Este código de ética empresarial no pretende brindar respuestas definitivas a todas las preguntas. Es por ello que en últimas instancias confiamos en el criterio individual para cumplir con los altos estándares de la empresa, lo que incluye el buen sentido, para juzgar cuando es oportuno buscar asesoramiento respecto a la conducta adecuada que se ha de adoptar.

V. Dilemas éticos

Ante un dilema ético, apele siempre al buen juicio y al sentido común, y actúe en forma coherente con el espíritu de este código.

No dude nunca en pedir consejo cuando no se sienta seguro sobre cómo proceder correctamente. Preguntar antes de actuar puede evitar perjuicios.

Una regla de oro: siempre que tenga dudas sobre la mejor manera de proceder, pida consejo a su jefe inmediato.

Las siguientes preguntas también pueden ayudarle a decidir cuándo se sienta inseguro sobre cómo proceder correctamente:

- Lo que pretendo hacer es legal, ¿es legal y cumple las normas legales, reglamentarias y éticas aplicables?
- ¿Es consecuente con las políticas de la empresa?, ¿Es consecuente con la filosofía de la Aseguradora?, ¿Concuerda con lo que se entiende por los valores fundamentales de la Aseguradora?
- ¿Estoy actuando en forma legal y honesta?
- ¿Resistirán mis acciones el paso del tiempo?
- ¿Cómo me sentiré después?
- ¿Podría defender mi modo de actuar ante mis colegas?
- ¿Beneficiará a todos o a la mayoría de las personas involucradas?

- ¿Quiénes serán los afectados por la decisión?, ¿Es lo mejor para ellos?, ¿es posible analizar el problema con las partes afectadas antes de tomar la decisión?
- ¿Qué precedente sienta la actuación, si es bien entendida o si se mal interpreta?

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas. se compromete con los principios de sostenibilidad: Generar una riqueza económica cuya repercusión social se mantiene a unos niveles que permiten que las generaciones futuras puedan satisfacer sus necesidades.

Como promotora de un desarrollo sostenible (más que como ejecutora de cambios), la Aseguradora puede marcar la pauta para logra una mejor sostenibilidad en las operaciones de sus clientes a través de sus condiciones comerciales.

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, responde a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés:

- Respetando los códigos, normas y reglamentos éticos y medioambientales;
- Mejorando la identificación de riesgos medioambientales y sociales
- Identificando oportunidades de mercado y desarrollando nuevos productos que contribuyan a reducir los riesgos medioambientales y sociales; y
- Adaptando la infraestructura y la logística para mejorar su repercusión medioambiental.

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas tiene una visión a largo plazo de éxito:

Participamos en transacciones compatibles con el desarrollo sostenible de sistemas políticos, económicos, sociales y ecológicos.

Realizamos negocios con socios que comparten nuestros principios y nuestro compromiso con la sostenibilidad.

VI. Declaración de Postulados

El comportamiento de todas las personas que se encuentren vinculadas a ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas como miembros de la Junta Directiva, accionistas, administradores y empleados, se regirá por veinte los siguientes postulados éticos:

1. Abstenerse de divulgar cualquier información confidencial que conozcan en virtud del ejercicio de sus funciones.
2. Los administradores deberán participar en la dirección y el control de la sociedad debiendo guiarse únicamente por el interés social.

3. Abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que conozcan como miembros de la Junta directiva o funcionarios de la Aseguradora.
4. Obrar en el ejercicio de sus cargos de buena fe, con lealtad y con la diligencia apropiada.
5. Cumplir rigurosamente los mecanismos de control y prevención del lavado de activos que se acojan en las leyes y los respectivos manuales internos.
6. Presentar su renuncia en caso de que incurran en situaciones que de alguna manera puedan afectar de manera negativa su desempeño como miembros de la Aseguradora.
7. Abstenerse de intervenir en las deliberaciones para tomar decisiones que guarden relación con asuntos en los cuales tengan interés personal.
8. Abstenerse de realizar una inversión u operación con ocasión de una oferta o propuesta de negocio que en realidad estaba dirigida a la Aseguradora o a los negocios administrados por ésta y que conocieron con ocasión de su cargo.
9. Dedicar el esfuerzo más decidido y la mayor atención al desarrollo de sus funciones. Abstenerse de utilizar la información confidencial o privilegiada obtenida en el desarrollo de sus funciones para realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, con el objeto de obtener un provecho para sí o para un tercero.
10. Denunciar las actuaciones que puedan afectar a la sociedad de las cuales lleguen a tener conocimiento.
11. No utilizar ni permitir que se utilicen los activos sociales o de los negocios de los clientes, con fines privados o para actividades proselitistas o campañas políticas.
12. Actuar en el ejercicio de sus cargos con sujeción a la Ley, a los estatutos sociales y a lo dispuesto en el presente Código de Ética.
13. Abstenerse de llevar a cabo actuaciones que puedan significar para la Aseguradora el desconocimiento de las normas que regulan la competencia o cualquier otra disposición legal.
14. Informar oportunamente a la administración superior de cualquier situación de conflicto de intereses en que se encuentren, con el fin de asegurar un tratamiento equitativo a todos los clientes.
15. No realizar actuaciones que de acuerdo con sus conocimientos profesionales puedan generar pérdidas para la Aseguradora o los negocios de clientes que administra o implican contingencias para la Aseguradora o tales negocios.
16. Abstenerse de aceptar de personas o entidades que tengan vínculos con la sociedad obsequios para sí o miembros de su familia o cualquier tipo de favor o beneficio económico que por su naturaleza tengan la potencialidad de influir sobre el desempeño de sus funciones.

VII. Conducta Moral

Presentación del personal

El Colaborador de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas deberá mantener en todo momento una imagen corporativa coherente con la actividad de la Aseguradora.

Personal Femenino

- No deberá usar Las uñas deben lucir cuidadas y mantenerlas de tamaño mediano. Si usa esmalte que sean de color natural, colores rosas y rojo solamente. Se prohíben los colores negros, azules, turquesas, verdes, etc.
- Es obligatorio el uso del maquillaje; el mismo debe lucir discreto y natural. Colores tierra y tonos bajos de rosa y sus degradaciones.
- Se debe utilizar accesorios discretos en tamaño y color, acordes al vestuario. No usar más de un anillo en cada mano ni argollas grandes. Solo se permite un arete en cada oreja.
- Deberán mantener su cabello arreglado y retocar el color en caso de utilizar tinte. No se permite el cabello mojado ni lucir *wet look*.
- No se permiten ganchos de colores distintos al vestuario y se prohíben las vinchas de diseños llamativos (con plumas, rosas grandes, etc.)

En todo momento se deberá atender a los lineamientos establecidos en la Política de Imagen Corporativa.

Personal Masculino

- El personal masculino deberá vestir de lunes a viernes corbata y camisa manga larga. Se deja a discreción propia el utilizar saco.
- Los caballeros podrán vestir los días viernes pantalón y camisa de vestir (sin corbata). Manteniendo en todo momento el lineamiento de la política.
- No utilizar camisas de colores llamativos: (ejemplo: rojo, naranja, amarillo, turquesa, azul eléctrico o colores oscuros como café y negro). Se permiten los tonos claros.
- Deben cuidar que los zapatos luzcan limpios y utilizar calcetines largos siempre del color del pantalón.

En todo momento se deberá atender a los lineamientos establecidos en la Política de Imagen Corporativa.

Cuando un empleado actué en representación de la Aseguradora, sea en reuniones sociales o de cualquier otra clase deberá comportarse correctamente, de manera que no afecte la imagen de la institución.

Discriminación y acoso

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, se compromete a proporcionar un entorno laboral de igualdad de oportunidades, libre de toda forma de discriminación y acoso.

Cualquier comportamiento intimidatorio está prohibido, ya sea en la oficina, en lugares relacionados con la empresa, incluyendo clientes, corredores y proveedores, o mediante el uso de sistemas de tecnología de la información que pertenezca a la Aseguradora.

Una persona puede sentirse acosada, aunque no exista intención de ello.

Son ejemplos de este tipo de conducta los comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas o cualquier otro tipo de características protegida por la ley, así como los acercamientos sexuales.

Toda conducta abusiva, ofensiva o de acoso hacia un colaborador es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Alentamos a nuestros colaboradores a denunciar toda conducta de cualquier representante de la Aseguradora o de personal externo que resulte molesta, así como a informar de cualquier forma de acoso.

El jefe inmediato y el Gerente General le prestarán su apoyo y tratará el asunto de manera confidencial.

Las acusaciones de acoso hechas con mala fe serán debidamente sancionadas con despido, al igual que el colaborador que incurra en acoso estará sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la terminación de su empleo.

Seguridad y Salud

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas procurará mantener sus lugares de trabajo libres de peligros.

Con el fin de preservar la seguridad de todos los empleados, usted debe trabajar libre de influencias de toda sustancia que pudiere impedir que realice todas sus actividades laborales de forma segura y eficiente.

Todos tenemos la responsabilidad de mantener nuestros lugares de trabajo seguros mediante el respeto de las normas y prácticas de seguridad y salud.

Quedan prohibidas las amenazas y los actos de violencia, de intimidación física o a la propiedad personal, los insultos y alza de voz, hurto o apropiación de propiedad, fumar en las instalaciones, usar, poseer, distribuir, vender o encontrarse bajo los efectos del alcohol o drogas, venta, distribución y visitas sin previa autorización y registro en la recepción.

Informe de los accidentes, heridos y de cualquier equipo, prácticas o condiciones poco seguros a su jefe inmediato o al Gerente General.

Conflictos de Intereses

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas tiene como principio operar bajo altos estándares éticos y morales por lo que espera que su personal guarde dichos estándares en su trato con clientes, proveedores, corredores, compañeros de trabajo y gobierno.

No se permite que los colaboradores y sus parientes obtengan beneficios económicos personales, o cualquier otro tipo de beneficio, de su empleo haciendo uso indebido de su posición o de los bienes de la empresa.

Cualquier conflicto de interés potencial deberá ser comunicado con la mayor celeridad posible a su superior inmediato o al Gerente del área, ya que no es siempre fácil de determinar si existe o no conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses surgen cuando los intereses privados de un colaborador interfieren (o parecen interferir) de cualquier manera con sus cometidos profesionales o los intereses de la Aseguradora, por consiguiente el colaborador debe de evitar conflictos de intereses entre:

- Los colaboradores de la Aseguradora y un Cliente

No represente a la Aseguradora en ninguna transacción ni relación profesional en la que usted o sus familiares más allegados tengan un interés personal material con las obligaciones que tenemos con los clientes.

- Los Colaboradores de la Aseguradora, la Aseguradora y un cliente.

No realice transacciones privadas con clientes cuando estén o se puedan presumir que se orientan a generar relaciones de negocios con la Aseguradora, de esta manera se evitará conflicto de intereses o malos entendidos que puedan surgir entre las partes.

- El Empleado y la Aseguradora.

No participe en ningún empleo externo, incluida la pertenencia a cualquier junta externa, que pueda interferir con sus funciones y obligaciones con la Aseguradora o con los intereses de la Aseguradora sin haber obtenido la aprobación de la administración superior.

Nunca utilice su posición dentro de la Aseguradora para o los bienes de la Aseguradora para su propio beneficio económico o de otros.

La participación en juntas directivas de otras empresas con o sin fines de lucro deberá ser reportada anualmente. Las posiciones directivas en empresas con fines de lucro deben ser reportadas para aprobación previa a la aceptación del cargo.

Un segundo empleo que constituya un conflicto de interés está terminantemente prohibido. Los colaboradores no pueden recibir ingresos o ganancias externas por servicios rendidos durante sus horas de trabajo, ni en vacaciones o licencias, ni podrán laborar para terceros que sean competidores de la empresa.

Regalos y diversiones

Se puede intercambiar regalos moderados y diversiones con socios comerciales como costumbre de cortesía, pero nunca para influir en las decisiones comerciales.

Recuerde que:

- La línea que separa los regalos aceptables destinados a consolidar una buena relación comercial personal del soborno o de la corrupción es muy delgada.
- Los problemas surgen cuando los regalos empresariales y las diversiones comprometen(o parecen comprometer) nuestra capacidad o la de nuestros socio para tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales.
- A menudo los regalos ilegítimos se hacen en secreto e indirectamente.
- Aunque sean muy pequeños, los regalos reiterados pueden dar la impresión de crear una obligación impropia hacia el que los hace y, por ello, no son aceptables.

Se evitará realizar o recibir cualquier regalo, gratificación o diversión que pueda dar la sensación de influir deshonestamente o ilegalmente en una relación comercial o en cualquier decisión (incluso durante los periodos tradicionales de intercambio de regalos).

Un empleado deberá informar al Oficial de Cumplimiento cuando un proveedor, cliente real o cliente potencial le extienda un regalo o diversión de más de \$50.00.

La Gerencia General deberá decidir si el regalo o diversión que se ha extendido a un empleado de ASSA, de un valor mayor a \$50.00, se rifará entre todos los empleados de la compañía o si se le otorga al empleado en mención.

Un empleado no podrá aceptar un regalo o diversión de un proveedor, cliente real o cliente potencial de un valor mayor a \$200.00. Cualquier excepción deberá contar con autorización por escrito de la Gerencia General.

El Oficial de Cumplimiento deberá de establecer un control de todos los regalos o diversiones que sean extendidos a algún empleado de ASSA.

Un empleado nunca solicitará una gratificación, regalo, diversión o cualquier otra ventaja de un proveedor, competidor, cliente real o potencial de ASSA.

Un empleado nunca deberá aceptar una hospitalidad por parte de un proveedor, competidor, cliente real o cliente potencial, que lo llevara a encontrarse en una posición que llegara a influir en su capacidad de decisión. En caso de duda se deberá consultar con la Gerencia General.

Apele al Buen juicio. Si le resulta difícil determinar si un regalo o una diversión específicos pueden incluirse dentro de las prácticas comerciales aceptables, pregúntese:

- ¿Es legal?
- ¿Está claramente relacionado con los negocios?
- ¿Es moderado, razonable y adecuado?
- ¿Su revelación pública podría poner en evidencia a la Aseguradora?
- ¿Existe alguna presión para corresponder el gesto y otorgar favores especiales?

Si sus dudas persisten tras consultar con su superior inmediato, la Aseguradora Apoyará si decide abstenerse de realizar o recibir regalo alguno. Aquellos regalos que le coloquen en una situación de conflicto deben ser devueltos con una carta de agradecimiento, explicando la “Política de Gestión de Conflicto y Operaciones Vinculadas” de la Aseguradora. En caso de que la devolución del regalo cause fricción o ponga la relación de la Aseguradora con la otra parte en peligro, el colaborador deberá poner el regalo a disposición de la Aseguradora.

Soborno y corrupción

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, prohíbe toda forma de soborno y corrupción.

La Aseguradora valora las relaciones duraderas, y sus relaciones con sus socios comerciales, los organismos reguladores y las autoridades gubernamentales se basan en la ética, merito y la confianza, nunca en pagos ilícitos y otros “favores” ilícitos.

Los siguientes puntos pueden servir como orientación en situaciones críticas.

- Ignore o rechace cualquier indicio de soborno.
- Tal vez necesite un testigo que le apoye.
- No acepte nada, ni si quiera si se le sugiere una “donación caritativa”.
- Tómese el tiempo que necesite, busque consejo legal.
- Reúna los datos correspondientes.

No debe realizar ningún pago o regalo a nuestros socios comerciales ni a autoridades o personalidades políticas con el fin de influir sobre un acto o una decisión o para conservar un negocio, ni con ningún otro objetivo ilegal.

En caso de duda, consulte siempre con su superior inmediato.

Fraude y otras apropiaciones indebidas de bienes de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas.

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, no tolerará el fraude (actos delictivo engañoso con fines lucrativos), y cooperará en la medida de lo necesario con los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

Los colaboradores no deben usar de forma indebida la información comercial ni ningún otro bien propiedad de la Aseguradora, ni siquiera tras haber dejado de trabajar en la compañía.

No dude de informara a su jefe inmediato siempre que tenga sospechas (razonables) de actividades fraudulentas.

Los bienes de la Aseguradora, como fondos, productos, procesos, instalaciones, y ordenadores, solo pueden ser utilizados para realizar negocios legítimos (u otros fines aprobados) nunca ilegalmente.

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas tomara medidas contra aquel colaborador que:

- Roba o utiliza en forma indebida los bienes de la Aseguradora.
- Facilita cualquier documento o archivo; o
- Utiliza de forma indebida información comercial confidencial propiedad de la Aseguradora.
- Utiliza programas de computadora sin licencias.

El personal directivo tiene la responsabilidad de reducir los riesgos de fraude mediante los controles y procedimientos oportunos.

Practicas Prohibidas y Controladas

Para garantizar la confianza de nuestros clientes, a través del cumplimiento y ejercicio de los valores éticos de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, los Accionistas, Directores Ejecutivos y Funcionarios de la Aseguradora se abstendrán de:

- Recibir o dar dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que puedan afectar las decisiones de los empleados, cualquier duda deberá ser consultada con la Gerencia respectiva.
- Actuar en nombre de la Aseguradora en transacciones con personas u organizaciones que tengan conexión personal o familiar en grado significativo o que supongan la existencia de intereses financieros, comerciales o económicos para los mismos. En caso de dudas debe consultarse a la Gerencia.
- Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.

- Ninguno de los empleados deberá efectuar o participar en arreglos o transacciones que resulten directa o indirectamente en acciones prohibidas por las leyes o cualquier disposición interna.

VIII. Archivos de la Aseguradora y comunicaciones.

Archivos de la Aseguradora y comunicación.

Todo documento creado, o comunicación realizada, por nuestros empleados es un archivo de la compañía y es susceptible de hacerse público como prueba en un proceso judicial o en una investigación interna.

Piénselo bien antes de suministrar información a personas ajenas a la empresa: cualquier comentario imprudente a los medios de comunicación, competidores, público en general, organismos reguladores u órganos de la administración pública es susceptible de ser mal interpretado y puede incluso llegar a comprometer de forma innecesaria las responsabilidades de Aseguradora.

No debe ocultarse información a los auditores internos o externos, a los abogados, al personal de cumplimiento, ni a cualquier otra parte supervisora que actúe en nombre de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas.

Siga estas directrices cuando cree documentos o realice comunicaciones:

- Sopesese todo lo que quiera expresar, en cualquier medio.
- Exprésese de forma sensata, profesional y legal.
- Nunca cree ningún documento ni realice ninguna comunicación con los que no se sienta identificado.
- No hable con los organismos reguladores ni con los medio de comunicación si no está autorizado para ello. Remita las peticiones a su jefe inmediato

Los archivos empresariales de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas que contengan información confidencial propia de la Aseguradora son propiedad de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas y no deben de ser objeto de apropiación indebida por parte de los empleados.

Gestión de archivos

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas se compromete a realizar una gestión adecuada y legal de sus archivos.

Los archivos de la Aseguradora son bienes valiosos y han de ser tratados con la adecuada diligencia.

Los archivos de la Aseguradora, incluidos los correos electrónicos, han de ser conservados y destruidos de conformidad con los procedimientos de gestión de la Aseguradora, cuyos principales objetivos son:

- Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y fiscales; y
- Garantizar un acceso transparente a la información de la Aseguradora.
- Los archivos de la Aseguradora sujetos a una investigación legal o reguladora no deben ser modificados o destruidos.

Archivos financieros

Todas las transacciones de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas están respaldadas por la debida documentación y contabilizadas de manera detallada y legal.

El registro y la presentación de informes detallados y legales de toda la información son esenciales para nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales responsables.

Nuestros registros de contabilidad se toman como referencia para elaborar informes destinados a nuestros directivos, accionistas y acreedores, así como a órganos gubernamentales y otros.

La contabilidad de la Aseguradora, así como los libros y archivos en los que se basan, deben:

- Recoger al detalle todas las transacciones de la Aseguradora;
- Cumplir todos los requisitos legales y contables; y
- Cumplir los requisitos del sistema de controles internos de la Aseguradora

Las partidas falsas o equívocas en nuestros libros de contabilidad están totalmente prohibidas.

Los informes sobre rendimiento financiero han de ser elaborados según la ley aplicable y las normas internacionales de información financiera.

Toda información relevante sobre el comportamiento financiero de la Aseguradora deberá ponerse a disposición de los auditores internos o externos previa solicitud.

Utilización de la tecnología de la información

Los sistemas e instalaciones de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas (Correo electrónico, Internet y demás equipos de telecomunicaciones) sólo pueden ser utilizados para negocios legítimos.

Tenga cuidado con las posibles consecuencias legales que podría provocar el uso inadecuado del correo electrónico, de Internet o de otros equipos de telecomunicaciones.

Los mensajes electrónicos son archivos de la Aseguradora y pueden acabar en los tribunales como prueba, o salir a la luz pública por otras razones.

Internet no es seguro ni confidencial. En la medida de lo permitido por la ley y de lo necesario por razones de seguridad o comerciales, la Aseguradora podrá acceder a sus mensajes electrónicos o a sus actividades en Internet.

El área encargada de tecnología ha restringido el acceso a sitios que no guardan relación con el negocio.

Haga un uso responsable de la tecnología informática de la Aseguradora. Está prohibido utilizar los sistemas de correo electrónico y de Internet y los demás equipos de telecomunicaciones de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas:

- Con fines lucrativos, inadecuados o ilegales;
- Para enviar o acceder a material insultante, ofensivo o a cualquier otro tipo de material hostigante;
- Para enviar correos de cadenas;
- Para interferir con otros sistemas o datos;
- Para participar en grupos de "chat" o de debate en línea con fines no relacionados con el trabajo o de forma que pueda comprometer la responsabilidad de la Aseguradora; y
- Para tratar de obtener negocios que no estén relacionados con el negocio de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas.
- Material protegido por la ley de Derecho de Autor.

El uso personal incidental y ocasional de la tecnología informática de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas está permitido, pero únicamente de forma moderada y nunca con fines lucrativos personales o con cualquier otro fin indebido.

Protección de datos y privacidad

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas respeta y protege la privacidad y los datos personales de sus colaboradores.

Los datos personales han de ser procesados con el consentimiento (explícito o implícito) de! sujeto de los mismos.

Solo se brinda información legalmente requerida por canales oficiales y no se dará información sin que medie autorización del colaborador.

Asegúrese de que las personas que le facilitan sus datos personales saben cómo serán utilizados.

Si duda sobre el tratamiento de datos personales, diríjase a su jefe inmediato o al Gerente General.

Proteja los datos personales contra su uso indebido,

IX. Prácticas de mercado

Normativa antimonopolio

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas observa los lineamientos establecidos en la Ley de competencia, la cual regula el monopolio, ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas hace suyos los principios de competencia leal y abierta. Por consiguiente, no concluye acuerdos con sus competidores con la intención de perjudicar a otro, sobre cuestiones comerciales delicadas (como precios, términos o reparto de mercados).

Las reglas de la competencia no sólo se aplican a los acuerdos formales; también rigen sobre los acuerdos informales, entendimientos y pactos entre caballeros.

No pacte ni intercambie información con un competidor sobre:

- Fijación de precios o condiciones para determinadas clases de negocios o clientes;
- La cantidad o la fecha de cualquier modificación en dichos precios o condiciones; y
- Reparto de mercados (por territorio o clientes).

En caso de duda, y en relación con el coaseguro de riesgos específicos, pregunte a su jefe inmediato o a la administración superior.

Lavado de dinero y de activos

Con el fin de evitar que ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas se vea involuntariamente involucrada en casos de lavado de dinero y de activos, es fundamental aplicar el principio "Conozca a su Cliente".

El colaborador está en la obligación de conocer la Ley y el Reglamento contra el lavado de dinero y de activos y el Manual sobre Mecanismos para Prevenir y Detectar Lavado de dinero y de Activos.

El lavado de dinero y de activos se considera un problema que actúa en dos direcciones:

- Fondos procedentes de fuentes ilegítimas son encauzados a canales financieros legítimos; o
- Fondos legítimos se desvían a fines ilegítimos.

Es esencial aplicar las normas conozca a su cliente. Siempre que sea posible:

- Obtenga pruebas de la identidad del cliente (incluida la fuente de su patrimonio) y del tipo de negocio;
- Compruebe la autorización del representante del cliente; y
- Detecte el auténtico motivo de la transacción,

Los siguientes modelos de transacción pueden ser sospechosos:

- "Single Premium Insurance Bonds": Los lavadores compran estos productos y al poco tiempo los redimen con un descuento, recibiendo así cheques limpios de las compañías de seguros. Estos productos poseen una ventaja adicional y es que pueden ser utilizados como garantía para la consecución de préstamos en entidades financieras.
- La cancelación de una póliza anual pagada en su totalidad y la devolución de la prima dentro de aproximadamente 30 días posteriores al pago de la prima.
- Disminución de suma asegurada en una póliza totalmente pagada. La compra de seguros de daños con alta suma asegurada, cancelación de la prima por adelantado, y al poco tiempo se solicita una disminución de la suma asegurada, por lo que requieren la devolución de la parte de la prima pagada que excede la nueva suma asegurada,
- Que el reasegurador sea propuesto por el asegurado o corredor de seguros.
- Pólizas de daños en los cuales el siniestro que consume la totalidad de la suma asegurada, se da dentro de los 30 días siguientes a la fecha de expedición de la póliza,
- Seguros de Daños en los cuales luego de darse el siniestro, el asegurado cede sus derechos sobre la póliza a un tercero.
- El asegurado compra un auto con dinero lavado, luego lo asegura para posteriormente auto robarlo o chocarlo para que la aseguradora lo pague pérdida total.

Los dineros de las primas o reclamos girados por las compañías aseguradoras, son recursos que el "lavador" puede mostrar como recursos "sanos o limpios".

Toda transacción que tenga apariencia de ser ilegítima debe ser rehusada. Comunique cualquier sospecha a su jefe inmediato o al oficial de cumplimiento sin informar al cliente (potencial).

Obligaciones fiscales

Los negocios de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas cumplen los regímenes fiscales aplicables y son transparentes para los organismos reguladores.

Si duda sobre el modo correcto de proceder, contacte con su jefe inmediato, la oficina de cumplimiento o la administración superior.

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas no apoya ni respalda ninguna acción u omisión que pueda dar lugar a beneficios fiscales ilegales o inmorales para ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, un cliente o un empleado,

X. Integridad de la información

Confidencialidad de la información comercial

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información comercial a ellos confiada por ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas. Al momento de ingresar a la Aseguradora todo colaborador debe firmar un acuerdo en el que acepta que todo desarrollo que realice como producto directo de su trabajo en la Aseguradora es propiedad de la misma. Así mismo se compromete a no divulgar ninguna información confidencial de la Aseguradora, sus clientes o proveedores, corredores, accionistas, directores y colaboradores.

La apropiación indebida de información comercial propiedad de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas es un delito. Asimismo, puede perjudicar a la Aseguradora o a sus clientes, y es susceptible de beneficiar a nuestros competidores.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que el empleado deje de trabajar en ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas.

La información comercial de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas (incluida la información sobre clientes de la Aseguradora) nunca debe ser empleada para obtener beneficios económicos personales ni con cualquier otro fin ilegítimo,

No revele información confidencial a nadie, fuera o dentro de la Aseguradora, a menos que el receptor de la misma tenga una clara necesidad de conocimiento o de uso. En caso de duda, consulte a su jefe inmediato.

Tenga precaución de no revelar por descuido datos confidenciales en actos sociales. En caso de duda, opte por la confidencialidad.

Los colaboradores de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas no deberán apropiarse indebidamente de documentos de la Aseguradora que contengan información comercial confidencial propiedad de la Aseguradora.

Transacciones en caso de la información privilegiada

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas prohíbe las transacciones en caso de información privilegiada. Las mismas se consideran ilegales e inmorales.

La información privilegiada incluye la información importante que afecta a los precios relativos a las acciones, finanzas, estadísticas, indicadores financieros o no, fusiones, adquisiciones, productos o negocios de la compañía, entre otros.

Los empleados no deben realizar transacciones, directa o indirectamente, con valores de una compañía mientras se hallen en posesión de información (privilegiada) no pública material sobre esa compañía.

También es ilegal "filtrar" o suministrar información privilegiada a toda otra persona que pueda tomar una decisión de inversión basándose en dicha información o transmitir esa información a terceros.

El personal deberá evitar el flujo no autorizado de información privilegiada dentro y fuera de las instalaciones. Se entiende por "flujo no autorizado", aquel que permita el uso indebido de información privilegiada.

Los usuarios potenciales de información privilegiada (es decir, miembros del Comité Ejecutivo y sus secretarías; empleados involucrados en la confección y comunicación de información material no pública) están sujetos a las restricciones del "Período de interdicción":

- Prohibición de realizar transacciones privadas (durante un período determinado); y
- Prohibición de comunicaciones sobre la información privilegiada,

En caso de duda, absténgase de realizar transacciones y consulte a su jefe inmediato.

Procedimientos de Confidencialidad de la Información

Los procedimientos de confidencialidad de la información restringen el flujo de información a quienes tienen "necesidad de conocimiento",

Si usted se encuentra fuera de una transacción o de un proyecto específico, no trate de obtener información confidencial sobre los mismos.

En algunos casos particulares, determinada información confidencial puede ser compartida por diferentes unidades transaccionales, por ejemplo, en casos de actividades de mercadeo. Consulte estos casos a su jefe inmediato.

Los departamentos comerciales y los departamentos de inversiones no podrán compartir información confidencial alguna.

Las personas a cargo de transacciones o proyectos no públicos (o confidenciales) materiales deberán utilizar procedimientos adecuados de confidencialidad como:

- Separación física de otras actividades;
- Nombres de proyectos codificados;
- Distribución y restricción al acceso de documentos confidenciales;
- Declaraciones de confidencialidad; y
- Listas de las personas involucradas en una transacción que posean información privilegiada,
- Respeto a los "acuerdos de confidencialidad"

Propiedad Intelectual (PI)

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas se compromete a respetar los derechos de PI de terceros y proteger sus propios derechos de PI asociados a productos del trabajo de los miembros de la Aseguradora.

Los derechos de PI pueden aplicarse a múltiples formas de datos y medios, como internet o los sistemas de correo electrónico, así como a otros materiales gráficos y

escritos, productos, nombres de marca y procesos técnicos, ya sean impresos o en soporte electrónico.

La reproducción de material de terceros para uso personal limitado o empleo educativo interno de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas puede estar permitida en virtud de las leyes aplicables, pero absténgase siempre de efectuar reproducciones.

Los productos del trabajo que usted realiza y todos los derechos de PI inherentes (como derechos de autor, marcas comerciales o patentes) son propiedad de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, siempre que no se especifique lo contrario.

Informe a su jefe inmediato sobre los productos (innovadores) de su trabajo para que ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, pueda proteger los derechos de PI de los mismos.

Toda cuestión relativa a los derechos de PI, incluidas las posibles infracciones, habrá de ser comunicada al jefe inmediato o a la administración superior con la mayor brevedad posible.

XI. Relación con Autoridades Gubernamentales

Tanto ASSA Compañía de Seguros como los colaboradores deberán pagar todos sus impuestos, acatar las reglamentaciones que les sean aplicables y obtener todos los permisos, licencias y aprobaciones requeridas para desarrollar las actividades comerciales, entre otros aspectos.

Los representantes de la Aseguradora no pueden a nombre de ésta pagar, prometer, ofrecer o autorizar el pago a funcionarios gubernamentales, partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, con el fin de obtener réditos económicos, aun si la negociación a realizar tales puede ocasionar la pérdida de clientes.

Tampoco se permitirá pagos a funcionarios públicos para agilizar tramitaciones de naturaleza alguna.

XII. Contribuciones y Políticas

El personal de la Aseguradora está en libertad de hacer contribuciones políticas, siempre y cuando sea a título individual y no relacione directa o indirectamente a la Aseguradora. Se entiende por contribución política la entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso, a partidos políticos organizaciones y /o asociaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

Igualmente la Aseguradora respeta el ejercicio de las actividades políticas que cada uno decida llevar a cabo, siempre y cuando tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídas con la empresa ni la comprometan, ya que las mismas deben realizarse estrictamente a título personal.

Durante el ejercicio de alguna actividad política, no se debe involucrar o relacionar a la empresa ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la empresa.

No se permite que el personal realice actividades políticas para este fin en las instalaciones de la empresa o utilice los recursos de la empresa para este fin.

XIII. Procedimientos de Control Interno

Se desarrollarán procedimientos internos específicos que establezcan los requisitos formales, verificaciones y demás medidas que se consideren adecuadas con objeto de asegurar un cumplimiento estricto de las disposiciones de este “Código”.

Además de los controles internos establecidos para el desarrollo de la operación Auditoría Interna y Externa y los Organismos de Fiscalización o Supervisión interno como externos de la Aseguradora, incluirán dentro de sus programas de evaluación de cumplimiento del control interno, todo lo relativo a las prácticas y usos aquí establecidos.

Los sujetos obligados por este código deberán colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la Aseguradora, con los auditores externos y con los organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas de Personas hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración.

El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o el simple ocultamiento de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

XIV. Sanciones

El colaborador que viole cualquiera de las normas establecidas en el código de ética, estará sujeto a las sanciones que sean impuestas por la administración superior.

La sanción dependerá de la gravedad de la falta, tomando en cuenta la trascendencia que está tenga para la confianza, estabilidad y prestigio de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas y para sentar precedentes de conducta o formas correctas de actuar al interior de la Aseguradora.

Las sanciones que puedan aplicarse al empleado son:

- Amonestación verbal
- Advertencia escrita.
- Suspensión sin pago. La cantidad de días dependerá de la gravedad de la falta.
- Cese de funciones.
- Denuncia ante autoridad competente ante violaciones legales y Despido

XV. Informe acerca de infracciones.

Todo colaborador que crea que otra persona dentro de la Aseguradora esté violando las políticas internas o leyes locales o esté por involucrarse en alguna actividad que podría afectar el prestigio de la Aseguradora, deberá comunicarlos inmediatamente a las instancias señaladas en los diferentes puntos. Si la situación involucra a las instancias de consulta, puede contactar a las siguientes personas.

NOMBRE	CARGO QUE OCUPA	EXT	CORREO ELECTRONICO
Alejandro Cabrera	Gerente General	Ext. 9650	acabrera@assanet.com
Benigno Castillero	Vicepresidente Regional	Ext.2390	bcastillero@assanet.com

DECLARATORIA DEL EMPLEADO

Expreso que he leído las disposiciones contenidas en el Código de Ética empresarial de ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas, en consecuencia estoy enterado(a) y acepto que la transgresión a las mismas será sancionada por la Administración Superior de la Aseguradora o la instancia en que ella delegue su aplicación.

San Salvador, _____ de _____ del 20_____

Firma : _____

Nombre : _____

Cargo : _____

No de DUI : _____

ASSA Vida, S.A. Seguros de Personas
Código de Ética Empresarial.
Versión Original

REALIZADO POR:	REALIZADO Y AUTORIZADO POR:	REVISO Y AUTORIZO:
Carlos Jovel Analista de Procesos	Hector Amaya Oficial de Cumplimiento	Alejandro Cabrera Gerente General