



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Chile
Vicepresidencia Legal & Compliance
Gerencia Compliance

“Este documento está disponible en (especificar ubicación) cuya versión siempre será la última revisada y aprobada. Las copias físicas son consideradas no controladas”



Version: 1	Políticas	Páginas 23
Código de Ética y Conducta Empresarial		Chile
Legal & Compliance	Gestion Legal	13/10/2023

Gerencia de Compliance

INDICE

OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
LIDERAR CON INTEGRIDAD.....	3
ALZAR LA VOZ.....	4
REPRESALIAS	6
EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS	7
USO INDEBIDO DE RECURSOS DE LA COMPAÑÍA	8
Ejemplos de recursos de Liberty.....	8
ENTREGAR Y RECIBIR OBSEQUIOS E INVITACIONES DE CORTESÍA	9
Devolver invitaciones de cortesía o regalos no permitidos.....	9
Generalmente aceptables.....	10
Generalmente inaceptables	10
Nunca aceptables	10
TRABAJO O ACTIVIDADES EXTERNAS QUE INTERFIERAN CON LOS INTERESES DE LA COMPAÑÍA.....	11
Generalmente aceptables.....	11
Nunca aceptables	12
RELACIONES PERSONALES CON TERCEROS	13
PROTEGER LA INFORMACIÓN	14
CLASES DE INFORMACIÓN PRIVADA.....	14
INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16
INFORMACIÓN PROTEGIDA POR MARCAS REGISTRADAS, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS	16
REGISTROS COMERCIALES	17
SECRETOS COMERCIALES.....	17
INFORMACIÓN SOBRE LA COMPETENCIA	18
CUMPLIR CON LA LEY	19
CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ANTIMONOPOLIO Y DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	19
ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA EL SOBORNO	20
ANTILAVADO DE DINERO.....	21
SANCIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES	22
INTEGRIDAD DE LOS DATOS, CONTROLES FINANCIEROS E INFORMES PÚBLICOS	22
ESTÁNDARES DE SUSCRIPCIÓN	23
TRANSACCIONES BURSÁTILES.....	23
FRAUDE DE SEGUROS	24

OBJETIVO:

En Liberty, estamos unidos en torno a un propósito en común: ayudar a las personas a abrazar el presente y mirar con confianza el futuro. Una manera importante en que lo hacemos es actuando en forma responsable: elegimos hacer lo correcto todos los días. El actuar con honestidad e integridad se manifiesta en las políticas y la orientación práctica que nos brinda nuestro Código de ética y conducta empresarial. El Código es la base de nuestro proceder en nuestra vida empresarial y pone en práctica los valores de Liberty y guía nuestro comportamiento ético, siempre y en cualquier lugar que trabajemos o actuemos en representación de Liberty. Es responsabilidad de todos nosotros cumplir nuestras promesas y alzar la voz si observamos algo que no parece correcto.

ALCANCE:

Todos los empleados, funcionarios y directores de Liberty son responsables de conocer y seguir los lineamientos contenidos en el Código, en todo momento y en cualquier lugar en el que desarrollemos actividades empresariales o actuemos en representación de Liberty.

Usa el Código para guiar tus acciones y consúltalo siempre que tengas dudas.

Algunas operaciones o departamentos podrían tener requisitos adicionales suplementarios al Código. Debes consultar con tu líder para determinar si hay requisitos adicionales que apliquen en tu caso.

Las infracciones al Código pueden conllevar la aplicación de medidas disciplinarias, incluido el despido. En algunos casos, ciertas infracciones pueden derivar en sanciones penales o civiles para ti, tu líder o la Compañía.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

Todos tenemos la responsabilidad de actuar en forma ética y apegarnos a la guía del Código, pero los líderes tienen la responsabilidad adicional de servir como modelos a seguir para sus equipos.

Los líderes deben hacer lo siguiente:

- Demostrar altos estándares éticos en su toma de decisiones y en sus actividades empresariales.
- Establecer las expectativas para sus equipos hablando sobre la guía del Código y su aplicabilidad a las prácticas empresariales.
- Asegurarse de que sus equipos estén familiarizados con las políticas y recursos de cumplimiento, y que realicen la capacitación debida en temas de cumplimiento.

También es importante que los líderes creen un entorno en el que todos los empleados sientan la confianza de plantear preguntas e inquietudes relacionadas con el cumplimiento sin temor a represalias. Si algún empleado plantea una preocupación sobre el cumplimiento a su líder, este debe asegurarse de notificarla a los niveles superiores a través del equipo de Compliance o pedirle al empleado que se ponga en contacto con el equipo de Compliance.

¿Qué Deben Hacer Los Líderes Cuando Un Empleado Plantea Una Pregunta O Inquietud Sobre El Cumplimiento?

Recibir

- Sé un oyente activo
- No reacciones, no juzgues, no culpes
- No hagas promesas

Respetar

- Agradécele al empleado por actuar responsablemente
- Dile que su inquietud se tratará seriamente
- Dile que trabajarás con el equipo de Compliance y que el empleado no debe realizar ninguna investigación por su cuenta

Reportar

- Notifica el asunto al equipo de Compliance

Responder

- Hazle saber al empleado que se está tratando el asunto
- Reitera que no permitimos las represalias
- Avísale al empleado que el equipo de Compliance notificará cuando se haya completado la revisión

ALZAR LA VOZ

Todos tenemos la responsabilidad de notificar si vemos o sospechamos un comportamiento que infrinja el Código o cualquier ley o reglamento.

Si percibes una conducta inapropiada, ponte en contacto con el equipo de Compliance para que Liberty pueda investigar y tomar la acción adecuada. No debes tratar de obtener tu propia información sobre cualquier sospecha de conducta inapropiada. El equipo de Compliance también puede ayudar a responder a cualquier pregunta relacionada con cumplimiento.

Si quieres ponerte en contacto con el equipo de Compliance de forma anónima, puedes hacerlo a través del canal de integridad o por teléfono. Independientemente de la forma en que plantees tu inquietud, Liberty gestiona todas las consultas con la mayor confidencialidad posible. Cada pregunta e inquietud se somete a una revisión completa y justa, y Liberty toma medidas rápidas para abordar todas las acusaciones de conducta inapropiada o incumplimiento de normas.

Si se te pide que proporciones información durante una investigación de cumplimiento, es tu responsabilidad responder en forma completa y honesta a la solicitud.

Al reportar un incidente o una preocupación, recuerda que estás actuando con responsabilidad, haciendo lo correcto para mantener la reputación de Liberty y preservando un buen entorno laboral para todos.

¿Qué ocurre cuando se plantea una pregunta o inquietud sobre el cumplimiento?

Plantea toda pregunta o inquietud

- Habla con tus recursos locales de cumplimiento
- Envía un informe en línea a través del Canal de Integridad de la Compañía

Revisión

- Después de plantear una pregunta o inquietud, el equipo de Compliance realizará una revisión completa y justa de forma confidencial. No debes realizar ninguna investigación por tu cuenta.

Solucionar

- Evaluar los problemas a fondo puede llevar tiempo, pero te informaremos cuando hayamos terminado nuestra evaluación. No siempre podemos compartir todos los detalles de nuestra revisión; sin embargo, si encontramos alguna prueba de incumplimiento de las normas, tomaremos todas las medidas necesarias para abordar y corregir la situación. En ocasiones, las revisiones pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. En otros casos, pueden dar lugar a cambios positivos, como la actualización de las políticas.

No te preocupes

- Tu pregunta o inquietud se mantendrá de forma confidencial y solo se compartirá si es necesario.
- Liberty no permite las represalias. No importa quién o cuál sea el origen de tu inquietud, estamos aquí para ayudarte a hacer lo correcto.

Canales de denuncias

La Compañía cuenta con los siguientes canales para reportar inquietudes o denuncias:

Canales internos:

(i) Cumplimiento@liberty.cl

(ii) Denuncia enviada directamente al Oficial de Cumplimiento.

Canal externo:

- (i) Liberty Seguros cuenta con un canal externo de denuncias, el cual se encuentra disponible para terceros y/o grupos de interés en la página web de Liberty en el siguiente link: <https://www.liberty.cl/nuestra-compania/canal-de-integridad>

Sanciones

La Compañía podrá sancionar a los colaboradores por toda conducta que se aparte o contravenga las normas del presente Código, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno, al Contrato de Trabajo u otro cuerpo legal o normativo vigente, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento, contrato y/o en la ley

El Código en acción

P. Creo que mi líder puede estar incurriendo en una conducta que infringe el Código de ética y conducta empresarial. ¿Qué debo hacer?

A. Debes llamar a la Línea de asistencia sobre cumplimiento para que podamos investigar. Todos los empleados, funcionarios y directores de Liberty son responsables de seguir los lineamientos del Código y los líderes tienen la responsabilidad adicional de servir como modelos para sus equipos. Puedes elegir permanecer en el anonimato.

Independientemente de la forma en que plantees una inquietud, o de la persona sobre la que lo hagas, tu inquietud se someterá a una revisión completa y justa, y Liberty tomará medidas rápidas para abordar todas las acusaciones de conducta inapropiada.

REPRESALIAS

Es fundamental que los empleados se sientan cómodos al comunicar sus inquietudes sobre cuestiones éticas y de cumplimiento.

Para garantizar la protección de los empleados cuando comuniquen sus inquietudes, Liberty no permite las represalias. Puedes estar seguro de que, cuando plantees una inquietud, no se tomarán represalias contra ti.

Liberty no tolera la discriminación, el descenso de categoría, la suspensión o el acoso de ningún tipo por la condición protegida de una persona o por plantear de buena fe una inquietud de cumplimiento o por cooperar en una investigación de cumplimiento. De la misma forma, puedes no tener derecho a tomar represalias contra un empleado que pienses que ha presentado un informe sobre tu conducta.

Cuando una investigación indique que se produjo discriminación, acoso o represalias, la Compañía tomará las medidas disciplinarias adecuadas, que pueden incluir el despido. También se tomarán medidas disciplinarias apropiadas, hasta el despido, contra los gerentes que permitan a sabiendas

este tipo de comportamiento.

Si crees haber observado o sufrido represalias, ponte en contacto con el equipo de Compliance.

El Código en acción

P. Me preocupa que, si me pongo en contacto con el equipo de Compliance, todos sepan que he sido yo quien ha hecho la denuncia, y mi trabajo pueda verse afectado. ¿Estaré protegido?

A. Si planteas una pregunta o una inquietud al equipo de Compliance, esta se tratará seriamente y con la mayor confidencialidad posible. La información sobre la denuncia o la pregunta solo se compartirá si es necesario. También puedes elegir permanecer en el anonimato si te pones en contacto a través del Canal de Integridad. En Liberty no toleramos las represalias por plantear una inquietud de cumplimiento de buena fe o por cooperar en una revisión de cumplimiento. El hecho de plantear una inquietud nunca debe repercutir en el aumento de sueldo, el ascenso, la asignación de proyectos u otras decisiones relacionadas con el trabajo. Esas decisiones se basan únicamente en tu desempeño.

EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Un **conflicto de interés** surge cuando un interés o actividad personal interfiere o parece interferir con tu trabajo y tus responsabilidades en Liberty.

Todos tenemos la responsabilidad de actuar de la forma más conveniente para Liberty. Esto incluye evitar situaciones en las que nuestros propios intereses entren o parezcan entrar en conflicto con los de Liberty.

Todos los empleados deben revelar cualquier conflicto potencial de interés tan pronto como se presente, y antes de realizar la actividad en cuestión.

Algunos tipos comunes de conflictos de interés incluyen los siguientes:

- Utilizar en forma indebida los activos de la Compañía o nuestra relación con Liberty para obtener un beneficio personal.
- Dar o aceptar obsequios e invitaciones de cortesía suntuosos.
- Participar en trabajos externos o en otras actividades que compitan con nuestra actividad empresarial, beneficien a un competidor o interfieran con los intereses de Liberty.
- Mantener relaciones personales inapropiadas con proveedores, clientes u otros socios comerciales que tienen una relación comercial con Liberty.

Todos los empleados deben revelar cualquier conflicto potencial de interés tan pronto como se presente, y antes de realizar la actividad en cuestión. El departamento Compliance trabajará contigo

y con tu líder brindándoles orientación y las salvaguardas a seguir para garantizar que tanto tú como la Compañía queden protegidos ante un conflicto de interés.

Además, los funcionarios, directores y determinados empleados están obligados a revelar cualquier conflicto de interés en una Declaración de divulgación y certificación anual distribuida por el departamento de Compliance. Esta declaración se debe actualizar cada vez que se presente algún cambio en las circunstancias. Para ello, comunícate con el equipo de Compliance.

¿Quieres saber si una acción podría presentar algún conflicto de interés? Hazte las siguientes preguntas:

- ¿Está prohibida por el Código de ética y conducta empresarial o por cualquier otra política de Liberty?
- ¿Beneficia a un competidor o va en contra de los intereses comerciales de Liberty?
- ¿Estás utilizando los recursos de Liberty?
- ¿Estás utilizando las relaciones o tu posición en Liberty para el beneficio de tus intereses personales?
- ¿Podría interferir con el trabajo que haces para Liberty?
- ¿Algún amigo, familiar o tú mismo recibirán un beneficio personal por esa acción?
- ¿La acción le quita oportunidades a Liberty?
- ¿Incluye información sobre las oportunidades que conociste a través de tu función en Liberty?
- ¿Tiene que ver con un proveedor, cliente o socio comercial de Liberty?
- ¿Podría verse como un conflicto al observarla desde fuera?

USO INDEBIDO DE RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

El uso de recursos de la Compañía para fines no relacionados con tu trabajo o para tu beneficio personal da lugar a un conflicto de interés. Para proteger nuestro negocio, no debes usar recursos de Liberty para tu beneficio personal.

Ejemplos de recursos de Liberty

- Tiempo laboral
- Productos del trabajo
- Información e ideas
- Propiedad intelectual, por ejemplo, nombres comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor
- Activos financieros, por ejemplo, dinero en efectivo, tarjetas de crédito empresariales, fondos y cuentas
- Activos físicos, como equipos, edificios y espacio de oficinas
- Computadoras, correo electrónico, software y otras tecnologías
- Sistemas de la Compañía que contienen información de los clientes u otra información sensible
- Afiliaciones, contactos y sociedades comerciales

• OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

ENTREGAR Y RECIBIR OBSEQUIOS E INVITACIONES DE CORTESÍA

Cuando se trate de obsequios e invitaciones de cortesía, pregúntate lo siguiente: ¿podría parecer inapropiado para un observador externo? Si así fuera, di que no.

Los obsequios o invitaciones en el contexto empresarial pueden ser cortesías apropiadas, pero podría presentarse un conflicto si dichas cortesías dan la apariencia de influir en una decisión empresarial o si confieren un beneficio personal.

Los obsequios e invitaciones de cortesía deben ser infrecuentes y tener un valor simbólico. Se debe evitar cualquier ofrecimiento de obsequiosos invitaciones de cortesía suntuosos. Los empleados que atienden reclamaciones no pueden aceptar obsequios o invitaciones de cortesía de nadie, menos aún de titulares de pólizas, clientes, reclamantes, abogados externos o proveedores que tengan o busquen tener una relación comercial con Liberty.

Si tienes dudas acerca de aceptar o no un obsequio o invitación de cortesía, consulta a tu líder o comunícate con el equipo de Compliance.

Además, existen normas estrictas sobre los regalos a los funcionarios públicos. Consulta la Política Anticorrupción para más información.

Devolver invitaciones de cortesía o regalos no permitidos

- Usa el siguiente ejemplo como modelo para saber qué decir cuando recibas un obsequio o una invitación de cortesía que no se apegue a los lineamientos de Liberty. Si se trata de un artículo perecedero y, desde el punto de vista logístico, es imposible devolverlo, comunícate con el equipo de Compliance para que te orienten.

Estimado/a [nombre de la persona]:

Muchas gracias por el obsequio. La política de Liberty sobre conflictos de interés no me permite aceptar regalos de nuestros [clientes/proveedores/ socios comerciales].

Agradezco su preferencia y será un gusto seguir colaborando con usted en el futuro.

Atentamente,

[Tu nombre]

Además de los requisitos indicados en el Código, los empleados de la Compañía no pueden aceptar ni ofrecer ningún regalo o entretenimiento cuyo valor supere UF 2, salvo que estén autorizados y aprobados apropiadamente. Tanto los regalos que se reciban y/o entreguen y cuyo valor supere el referido monto, deben ser reportados a la Gerencia de Compliance y autorizados por esta.

Categorías de regalos e invitaciones:

Generalmente aceptables

- Obsequios simbólicos de alimentos en temporada de fiestas
- Una comida de negocios con un socio comercial
- Una salida deportiva ocasional con un socio comercial si hay una razón comercial legítima
- Una salida ocasional a eventos deportivos con un socio comercial en caso de existir una razón de negocios válida

Generalmente inaceptables

- Comidas o invitaciones de cortesía suntuosas o frecuentes
- Un ofrecimiento de un socio comercial de pagar los gastos de viaje a un evento auspiciado
- Un obsequio de un productor a un suscriptor mientras el suscriptor está considerando la propuesta
- Un obsequio de un abogado externo

Nunca aceptables

- Regalos de dinero en efectivo o un equivalente al efectivo, como tarjetas de regalo genéricas prepagadas
- Un obsequio de un proveedor durante una solicitud de propuestas (RFP) o negociación
- Una invitación de cortesía que no tenga un propósito empresarial válido
- Para quienes atienden siniestros: cualquier obsequio o invitación de cortesía proveniente de titulares de pólizas, clientes, reclamantes, abogados externos o proveedores que tengan o busquen tener una relación comercial con Liberty

El Código en acción

P. Trabajo en Legal y recibí una tarjeta de regalo Visa con \$50 de un socio comercial como regalo de Navidad. ¿Puedo quedármela?

A. No. Los obsequios de dinero en efectivo o su equivalente nunca son aceptables y deben rechazarse.

P. Trabajo en Control de Riesgos y un cliente me ofreció entradas para el concierto de mi grupo musical favorito. ¿Puedo aceptarlas?

A. No. No consideramos que las entradas a los conciertos tengan un valor simbólico y no hay un propósito comercial válido para esta invitación de cortesía. Deberías rechazar este tipo de ofrecimientos.

P. Trabajo en IT y he colaborado con un determinado proveedor en varios proyectos, todos los cuales ya están finalizados. Para la época de fiestas, el proveedor me envió una caja de bombones valorada en menos de \$50. ¿Puedo aceptarla?

A. Sí. Como los proyectos ya están terminados, no hay negociaciones pendientes con este proveedor y el valor del regalo es lo que consideraríamos algo simbólico, está bien que lo aceptes.

P. Soy líder del equipo de Siniestros, y mi empleado directo me informó de que había recibido una nota de agradecimiento de un reclamante con una tarjeta de regalo de Amazon. ¿Puede quedarse con ella?

A. No. No está permitido que los empleados que atienden las reclamaciones de siniestros acepten obsequios u ofrecimientos para entretenimiento de parte de los titulares de pólizas, clientes, reclamantes, abogados externos o proveedores que hagan o quieran hacer negocios con Liberty. El integrante de tu equipo debe devolver el regalo.

P. Actualmente estamos negociando con un proveedor que quiere hacer negocios con Liberty. El proveedor se ha ofrecido a invitar a mi equipo a almorzar para ofrecer información adicional sobre los servicios que presta. ¿Podemos aceptar su invitación?

A. Deberías rechazar la invitación. Los empleados no pueden aceptar obsequios o invitaciones de cortesía de un proveedor durante una licitación o negociación. En tal caso, si existe una necesidad empresarial legítima de asistir al convite, Liberty debería correr con los gastos de sus empleados.

P. Mi equipo recibió unas galletas navideñas como agradecimiento del propietario de nuestro edificio de oficinas. ¿Podemos quedarnos con las galletas?

A. Sí. Los obsequios de alimentos con valor simbólico durante las fiestas son aceptables siempre que el regalo no se haga durante una licitación o dentro de la organización de Siniestros.

TRABAJO O ACTIVIDADES EXTERNAS QUE INTERFIERAN CON LOS INTERESES DE LA COMPAÑÍA

Valoramos y alentamos la participación de nuestros empleados en actividades comunitarias, cívicas o caritativas fuera del trabajo, pero nuestra prioridad es nuestro trabajo y nuestra responsabilidad hacia la Compañía.

Para evitar conflictos de intereses, no participes en trabajos o actividades que pudieran entrar en competencia con cualquiera de las actividades comerciales de Liberty. No está permitido tener intereses relevantes ni afiliación alguna con una compañía que compita de cualquier manera con Liberty. Asimismo, no está permitido participar en actividades externas que pudieran afectar los intereses de Liberty o interferir con el desempeño de tus labores.

Antes de involucrarte en cualquier tipo de actividad laboral externa a la Compañía, debes informar a tu líder y al departamento de Compliance.

Si estás considerando formar parte de algún consejo externo, consulta los Lineamientos de Liberty para formar parte de consejos externos, a fin de determinar si se requiere la autorización de la gerencia y una declaración de conflictos de interés.

Generalmente aceptables

- Participar en el consejo de una organización con fines de lucro con la autorización previa del departamento de Compliance.
- Formar parte de la junta directiva de una organización sin ánimo de lucro.
- Presentarse a un cargo electivo local con la aprobación previa de los departamentos de Ética y Cumplimiento Global y de Asuntos Públicos.
- Trabajo a tiempo parcial, por ejemplo, trabajar en una tienda o restaurante.

Nunca aceptables

- Participar en un consejo directivo de una compañía de servicios financieros sin la revisión y autorización previas del departamento de Compliance.
- Vender cualquier producto de seguros fuera de Liberty o trabajar para una compañía aseguradora externa, una institución de servicios financieros, agencia o corredor de seguros.
- Prestar servicios de evaluación, administración, consultoría o asistencia relacionados con reclamaciones o seguros.
- Vender cualquier producto financiero que compita con cualquiera de los productos que vende Liberty, o que requiera poseer una licencia bursátil o estar afiliado a un corredor externo.
- Realizar trabajos legales externos, por ejemplo, trabajar para un bufete de abogados externo o como consultor o experto en litigios.
- Contactar o vender a clientes o socios comerciales, o hacer esto en las instalaciones de la Compañía, ya sea por interés personal o en nombre de compañías, negocios u organizaciones benéficas externos no patrocinados por Liberty.
- Participar en cualquier trabajo externo que implique servicios de respuesta a emergencias (EMS, bomberos, aplicación de la ley) de forma remunerada o voluntaria sin la autorización previa y la orientación del departamento de Compliance
- Participar en cualquier trabajo externo de venta de bienes inmuebles o de servicios relacionados si desempeñas un papel en el que potencialmente podrías vender, prestar servicios o manejar cualquier producto o servicio relacionado con propiedades en nombre de Liberty (como vender o dar servicio a las pólizas de los propietarios o a los siniestros).

El Código en acción

P. ¿Puedo realizar trabajos inmobiliarios externos?

A. Depende de tu función en Liberty. Los empleados que venden, atienden o gestionan productos o servicios relacionados con la propiedad para Liberty (como pólizas para propietarios de viviendas o siniestros) tienen prohibido realizar trabajos inmobiliarios externos. Estos empleados pueden ser titulares de una licencia inmobiliaria, pero no pueden utilizarla fuera de Liberty para cualquier venta inmobiliaria o fines relacionados, excepto para actuar como agente de sus propiedades personales o para comprar propiedades para sí mismos. Todos los empleados con una licencia inmobiliaria activa deben ponerse en contacto con el equipo de Compliance para recibir orientación específica en función de su función y rellenar un formulario de divulgación.

P. He estado pensando en conseguir un trabajo a tiempo parcial vendiendo seguros de vida. ¿Es esto algo que estaría permitido?

A. Esto no se permite. Se prohíbe a los empleados vender fuera de Liberty productos relacionados con los seguros o trabajar para una compañía aseguradora externa, una compañía de servicios financieros, una agencia de seguros o un corredor.

P. Me gustaría presentarme a un cargo político local. ¿Esto está permitido?

A. En general, Liberty anima a sus empleados a participar en actividades cívicas. A la hora de determinar si está permitido presentarse a un cargo político local, se tienen en cuenta el papel que desempeñas en Liberty, los posibles conflictos con el cargo político al que aspiras, la aprobación de

tu líder y el compromiso de tiempo previsto. Si estás pensando en presentarte a un cargo político, ponte en contacto con el equipo de Compliance para que te orienten antes de emprender cualquier acción.

P. Me han pedido que me una a la Asociación de Propietarios de mi barrio. ¿Está bien?

A. No hay ningún problema en que formes parte del comité de tu comunidad de propietarios y tomes decisiones relacionadas con los seguros en lo que respecta a tu propia propiedad. Solo debes tener la precaución de hacerlo en tu tiempo libre y no utilizar ningún recurso de la compañía (computadora, correo electrónico, sistemas de la compañía, etc.).

P. Me han invitado a ser el tesorero de una organización sin ánimo de lucro. ¿Puedo hacer esto mientras trabajo en Liberty?

A. Ser miembro del consejo directivo de una organización sin ánimo de lucro suele estar permitido, siempre y cuando mantengas tu función en Liberty completamente separada de tu función en la organización, realices tu trabajo en tu propio tiempo y no utilices ningún recurso de la compañía (computadora, correo electrónico, sistemas de la compañía, etc.). Si el consejo directivo tiene una relación con Liberty, ponte en contacto con el equipo de Compliance para recibir orientación y rellenar un formulario de divulgación.

RELACIONES PERSONALES CON TERCEROS

Hay ocasiones en que nuestras relaciones pueden dar lugar a conflictos de interés.

Para evitar incluso la impresión de un conflicto:

- No realices actividades empresariales en nombre de Liberty con familiares o amigos sin previa autorización de la Compañía.
- No compartas información confidencial fuera de la Compañía, ni siquiera con familiares o amigos.
- No proporciones servicios de apoyo o consultoría relacionados con reclamaciones ni otros asuntos de seguros a amigos o familiares, inclusive el uso de nuestros sistemas de siniestros para acceder a información sobre un siniestro que no estás atendiendo o gestionando.

El Código en acción

P. Mi hermano tiene una agencia de seguros. ¿Debo divulgar este hecho?

A. Para evitar incluso la apariencia de un conflicto, no debemos llevar a cabo negocios en nombre de Liberty con familiares o amigos sin autorización previa. Si tu equipo o tú no tienen tratos comerciales en nombre de Liberty con la agencia de tu hermano, no es necesario que lo divulgues. Debes tener cuidado de no hablar nunca de la información interna de Liberty con tu hermano.

P. Un familiar tiene la reclamación de un siniestro con Liberty. Me pidió que revisara las notas de la reclamación y que le informara sobre su estado. ¿Puedo hacerlo?

A. No. No puedes acceder a las reclamaciones de amigos o familiares. El uso de recursos de la compañía, como los sistemas de siniestros o las bases de datos de Liberty, para satisfacer un

interés personal supone un conflicto de interés. Además, nunca debes ofrecer servicios de consultoría o apoyo relacionados con los seguros o los siniestros a amigos o familiares.

PROTEGER LA INFORMACIÓN

La información es uno de nuestros activos más valiosos. **Todos somos responsables de proteger y manejar adecuadamente la información que impulsa a nuestro negocio.**

Liberty clasifica la información en dos categorías: pública y privada. Si bien podemos compartir la información pública libremente, debemos mantener la confidencialidad y la seguridad de la información privada.

Información Privada

La información privada incluye la información personal de nuestros clientes, así como la información empresarial confidencial y de uso restringido, como pueden ser planes comerciales, listas de clientes, información sobre precios y otras condiciones competitivas de nuestro negocio.

Siempre debemos manejar la información privada de conformidad con los principios de privacidad, la Política de privacidad y protección de los datos, las leyes aplicables en materia de protección de datos y nuestros avisos de privacidad.

Adopta estas medidas para proteger la información privada en Liberty:

- Accede y utiliza la información privada solo si tiene una razón comercial adecuada para hacerlo.
- Recoge solo la información privada que necesitas para llevar a cabo el proceso de negocio y que tienes el derecho legal de obtener y utilizar.
- Solo comparte información privada si los destinatarios la necesitan legítimamente para desempeñar sus funciones.
- Evita revisar o hablar de información confidencial en lugares públicos como ascensores, cafeterías o transportes públicos.
- No publiques información privada en las redes sociales.
- No compartas información privada con terceros proveedores sin un contrato autorizado y una evaluación de seguridad.
- Guarda la información sobre los términos de los acuerdos con terceros de forma confidencial.
- No transfieras los datos personales fuera del país en el que se recogieron sin la aprobación de tu departamento de Compliance.
- No utilices tu cuenta de correo electrónico personal para enviar o recibir correos electrónicos relacionados con la empresa, sobre todo los que incluyan información privada.
- No respondas a las solicitudes a través de las redes profesionales que te invitan a participar en encuestas de asesoramiento.

CLASES DE INFORMACIÓN PRIVADA

La información interna es información de propiedad exclusiva y destinada únicamente para el uso interno de Liberty, no para la divulgación pública. No puedes compartir dicha información interna fuera de Liberty, salvo que cuentes con autorización explícita para hacerlo.

Ejemplos: políticas de la Compañía, el Manual del empleado, presentaciones de los departamentos, organigramas.

La información confidencial incluye información personal de individuos como nuestros clientes, reclamantes y empleados, así como ciertos datos de la Compañía. Solo se puede compartir con personas que tengan una necesidad comercial legítima para conocerla. Se debe rechazar cualquier ofrecimiento de información confidencial proveniente de fuentes externas, a menos que se hayan adoptado las debidas salvaguardas legales.

Ejemplos: información personal de otros países fuera del domicilio de la Compañía, nombres y domicilios de clientes, historiales de siniestros, límites de cobertura, expedientes laborales de empleados, términos y condiciones de contratos con proveedores y nómina, datos de litigios.

La información restringida es la información más sensible, cuya divulgación puede provocar importantes daños financieros y de reputación. Esta incluye datos personales tales como información médica, identificaciones oficiales expedidas por el gobierno, números de tarjetas de crédito o cuentas bancarias. También incluye información sensible sobre nuestro negocio. Solo puede compartirse si es necesario, con la autorización de tu líder.

Ejemplos: identificaciones oficiales expedidas por el gobierno, números de tarjetas de crédito o cuentas bancarias, información médica de clientes o empleados, contraseñas de acceso a computadoras o aplicaciones, e información empresarial sumamente sensible, como datos sobre fusiones y adquisiciones, propiedad intelectual y estrategia de negocios.

El Código en acción

P. ¿Puedo buscar pólizas o siniestros de políticos o famosos en nuestros sistemas?

A. No. Protegemos la información privada de nuestros clientes, independientemente de quiénes sean. No debemos acceder, utilizar o compartir información privada sin una razón comercial adecuada para hacerlo.

P. He recibido correos electrónicos a través de un sitio de redes profesionales en los que se me ofrece pagar por rellenar una breve encuesta o prestar servicios de asesoramiento. ¿Puedo participar?

A. Deberías rechazar este tipo de ofrecimientos. A menudo, quienes solicitan esta información buscan “información privilegiada” de quienes tienen relaciones comerciales con las compañías en las que sus clientes piensan invertir. Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial prohíbe realizar trabajos externos de consultoría de seguros y la divulgación a personas no autorizadas de información que pueda poner en peligro la información de dominio privado o los secretos comerciales. Responder a estas solicitudes también conlleva un importante riesgo legal. No sabemos si el remitente es quien dice ser, qué pretende hacer con la información de nuestra empresa o si está buscando fallos en el sistema.

INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es crítico que la Compañía actúe con rapidez para proteger la información privada en caso de presentarse un incidente de seguridad de la información.

Un incidente de seguridad de la información podría incluir lo siguiente:

- Cualquier pérdida, uso o acceso no autorizado a la información personal
- Exposición de información, envío de mensajes de correo electrónico a destinatarios incorrectos o pérdida de documentos
- Intentos de acceso no autorizados a nuestra red
- Robo o extravío de equipo, incluso dispositivos personales usados para fines empresariales
- Ingeniería social, como por ejemplo hacerse pasar por un cliente o empleado
- Correos electrónicos de suplantación de identidad (phishing)
- Acceso o carga no autorizados de datos confidenciales o de uso restringido
- Notificación de algún proveedor externo sobre un incidente de datos

Tan pronto como te enteres o sospeches que ha ocurrido un posible incidente relacionado con la seguridad de los datos, notifícalo de inmediato a tu líder, al Centro de Ayuda de Tecnología o al equipo de Compliance.

Notificar con prontitud es importante, ya que se deben aplicar los protocolos de reporte correspondientes.

El Código en acción

P. Envié un correo electrónico con información del cliente a un destinatario equivocado. ¿Qué debo hacer?

A. Si sospechas que se ha producido una filtración de datos, incluso si la filtración ha sido involuntaria, debes actuar inmediatamente y seguir el proceso local de reporte de filtraciones de datos.

INFORMACIÓN PROTEGIDA POR MARCAS REGISTRADAS, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

De la misma manera que protegemos la información privada de nuestros clientes y compañeros de trabajo, protegemos la información que es propiedad de Liberty o de terceros de acuerdo con las leyes de derechos de autor, requisitos de licencia y otras restricciones.

Además:

- No usamos productos o artículos patentados sin la debida autorización del titular de la patente
- No usamos ni copiamos software de una manera que no esté permitida por la licencia correspondiente

- Asegúrate de seguir los Lineamientos sobre el uso de marcas y consulta al equipo de Marketing antes de permitir que algún socio comercial o proveedor externo utilice las marcas registradas de Liberty.

REGISTROS COMERCIALES

Un **registro comercial** documenta las obligaciones legales o las actividades y transacciones comerciales críticas de Liberty. Los registros comerciales pueden realizarse en papel o en formato electrónico.

Una **retención legal** es una notificación emitida por el departamento Legal, en la que se informa a los empleados que deben conservar información que podría ser relevante para un asunto legal.

En Liberty, los registros comerciales se deben conservar de conformidad con la Política de Retención de la Compañía. Los registros que sean críticos para tu unidad de negocio, o para los que exista un requisito legal, deben conservarse durante el período estipulado por el Programa de conservación de registros.

Desecha los registros comerciales una vez que haya transcurrido el período de conservación correspondiente. Se deben desechar los archivos y documentos que no sean registros comerciales una vez que ya no sean de utilidad.

Ocasionalmente, el departamento Legal puede emitir una orden de retención de documentos, que suspende la aplicación de la Política de conservación de registros y exige la conservación de registros existentes relacionados con algún litigio o investigación, ya sean actuales o previstos.

Recibirás una notificación al término de la vigencia de la orden de retención. A partir de ese momento, se reanuda y se volverá a aplicar la Política de conservación de registros, incluidas sus reglas para la disposición de documentos, a los registros correspondientes.

Nunca ocultes, destruyas o escondas información financiera o cualquier otro registro que deba conservarse de acuerdo con la Política de conservación de registros o que esté sujeto a una orden de retención. Incurrir en tal comportamiento podría tener como consecuencia multas o penalizaciones graves para ti y para la Compañía.

SECRETOS COMERCIALES

Un secreto comercial es información que otorga cierta ventaja competitiva a quien la posee y que, en general, se desconoce dentro de la industria.

Las prácticas e ideas comerciales innovadoras de Liberty son valiosas y contribuyen en forma directa a nuestra rentabilidad. Somos responsables de proteger los secretos comerciales de Liberty, así como cualquier secreto comercial que nos confíen nuestros clientes y socios de negocios en el transcurso de nuestra relación empresarial con ellos. No divulgues a personas no autorizadas —ya sea dentro o fuera de Liberty— ninguna información que pudiera poner en peligro información confidencial o secretos comerciales. Además, se deben tomar precauciones razonables para evitar la divulgación accidental de dicha información.

Si divulgas un secreto comercial a otros, tanto la Compañía como tú podrían considerarse responsables por las pérdidas financieras resultantes. Aun después de que se haya terminado tu relación laboral con Liberty, debes seguir protegiendo los secretos comerciales, ya que se te podría responsabilizar en caso de divulgación no autorizada.

El Código en acción

P. Elaboré un informe sobre la estrategia empresarial antes de presentar mi dimisión. ¿Puedo quedarme con una copia cuando deje de trabajar en Liberty?

A. No. Aunque la hayas creado tú, esta información es producto del trabajo de Liberty y pertenece a Liberty después de que dejes de trabajar para la Compañía.

INFORMACIÓN SOBRE LA COMPETENCIA

Queremos seguir siendo competitivos en el mercado, pero la forma en que llevamos a cabo nuestros negocios es fundamental para nuestra reputación y para la confianza que generamos con nuestros clientes. **En Liberty, actuamos responsablemente, por lo que debemos recopilar información empresarial de forma ética y evitando incluso la apariencia de irregularidad.** Tratamos a nuestros competidores, y a su información comercial, como esperamos que nos traten a nosotros. Al igual que no compartimos información privada de Liberty fuera de esta, no debemos usar información privada de la competencia y ajena a la Compañía para nuestras funciones en Liberty.

Cuando se trata de recopilar información sobre la competencia, solo nos basamos en fuentes públicas y adecuadas. No debemos hacer lo siguiente:

- Utilizar o compartir documentos o información empresarial sensible de anteriores empleadores
- Preguntar a los empleados o a los solicitantes de empleo sobre información confidencial de anteriores empleadores
- Buscar o aceptar información obtenida mediante un comportamiento deshonesto
- Buscar o aceptar información confidencial que sabemos que no debemos tener
- Utilizar información de la competencia sin saber de dónde procede o si se ha obtenido legalmente
- Hacer declaraciones falsas o tergiversar la verdad para obtener información privada de la competencia
- Utilizar la información confidencial facilitada a Liberty para un fin distinto al previsto
- Buscar o aceptar información sensible para la competencia de parte de quienes se sabe que tienen un deber de confidencialidad con nuestros competidores

Ponte en contacto con el equipo de Compliance si tienes preguntas sobre cómo buscar y utilizar la inteligencia empresarial.

El Código en acción

P. Tengo algunos documentos de mi anterior empleador que pueden ayudarme en mi trabajo para Liberty. ¿Puedo utilizar estos documentos?

A. No puedes utilizar los documentos si contienen información confidencial o de propiedad no pública de tu anterior empleador. Al igual que esperamos que nuestros empleados manejen adecuadamente la información comercial confidencial de Liberty, esperamos que respeten las restricciones de uso de la información confidencial obtenida de terceros. Además, si creaste estos documentos durante tu anterior empleo, es probable que sean producto del trabajo de tu anterior empleador y no pueden utilizarse en Liberty.

P. Hay una nueva persona en mi equipo que solía trabajar para un competidor. ¿Puedo pedirle que comparta el plan de negocios de su antiguo empleador?

A. No. No es apropiado pedir a nuestros compañeros que compartan información comercial no pública, confidencial y patentada a la que tuvieron acceso en sus funciones anteriores.

CUMPLIR CON LA LEY

La industria de los seguros está altamente regulada. **Si actuamos de manera responsable y honesta, protegemos a Liberty y a nuestros clientes.**

Como empleados de Liberty, debemos respetar todas las leyes y reglamentos aplicables.

Liberty está sujeta a requisitos legales que inciden en aspectos clave de nuestro negocio, incluso las actividades de ventas, suscripción y siniestros. Nuestros procedimientos internos están diseñados para cumplir con esos requisitos. Debes conocer y cumplir todos los procedimientos de los departamentos y las unidades comerciales que estén relacionados con tu trabajo, nuestros productos y tus transacciones con clientes, titulares de pólizas y reclamantes.

Todos los colaboradores de la Compañía, incluidos los directores, ejecutivos y gerentes, se encuentran comprometidos con el más estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Compañía en Chile, cómo también respecto de la plena observancia de las políticas corporativas locales, y que regulan materias relevantes en relación a la Prevención de Delitos (Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas), Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Libre Competencia, Donaciones, Protección de Datos Personales, Protección del Consumidor, Prevención de Fraude, entre otras. Tanto las políticas señaladas anteriormente como otras referidas a temas de Cumplimiento, se encuentran a disposición de los colaboradores en la intranet corporativa de la Compañía

CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ANTIMONOPOLIO Y DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Competimos de manera justa. Las leyes antimonopolio y de defensa de la libre competencia se han establecido para promover la competencia justa en el mercado. Realizamos nuestras actividades comerciales según la letra y el espíritu de esas leyes complejas.

Ocasionalmente, podrías asistir a reuniones de asociaciones profesionales en las que podrías tener la oportunidad de hablar con nuestros competidores acerca de intereses, problemas o inquietudes

en común que afectan a nuestra industria. Estas reuniones pueden valer la pena, pero también conllevan un riesgo de infringir las leyes antimonopolio y de defensa de la libre competencia.

El Código en acción

P. Varios de mis amigos trabajan en el sector de los seguros. A menudo nos reunimos socialmente y a veces surgen temas de la industria en nuestras conversaciones. ¿Esto está bien?

A. Está bien si tus conversaciones no implican compartir información confidencial (incluidos los precios u otra información competitiva), hablar de la asignación de mercados o clientes, o dividir los clientes o los programas de precios de los servicios de terceros (como los servicios de reparación o médicos).

A continuación, se enumeran algunas de las situaciones que podrían producir una infracción de las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia:

- Divulgar precios u otro tipo de información competitiva
- Ofrecer o aceptar la asignación de mercados o clientes
- Exigir a un cliente que compre un tipo de póliza de seguro para poder adquirir otro tipo de póliza, salvo que el procedimiento cuente con la autorización previa por el área de cumplimiento o legal a nivel local
- Intentos por evitar que Liberty le venda o contrate a un proveedor o cliente
- Sugerencias de competidores para que Liberty se apegue a un programa de precios para servicios de terceros, como servicios médicos o de reparaciones
- Conversaciones sobre temas confidenciales relativos a la competencia en reuniones de asociaciones comerciales

Para más información, consulta al equipo de Compliance.

ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA EL SOBORNO

Actuamos responsablemente y hacemos negocios con integridad. No tomamos decisiones comerciales en función de algún beneficio personal.

Además de nuestros lineamientos en relación con obsequios e invitaciones de cortesía, existen reglas estrictas que rigen los regalos a funcionarios gubernamentales. Las leyes anticorrupción pueden prohibir la entrega de dinero u obsequios a funcionarios gubernamentales u otras personas. Consulta la Política anticorrupción para obtener más información.

Un soborno consiste en entregar u ofrecer algo de valor a una persona para influir en forma indebida en una decisión. En Liberty, no pagamos ni aceptamos sobornos, independientemente de las leyes o costumbres locales.

No debemos ofrecer, prometer ni entregar ningún objeto de valor a un funcionario del gobierno, socio comercial, ni ninguna otra persona a cambio de obtener una ventaja comercial. Entre los

funcionarios gubernamentales se incluyen empleados de cualquier gobierno, partidos políticos y candidatos a cargos de elección popular, empleados de entidades públicas y empleados de empresas vinculadas con el estado.

La política de Liberty en relación con las leyes anticorrupción se aplica a ti en lo personal y a cualquier persona que actúe en nuestra representación. Sé cuidadoso al seleccionar agentes y corredores que puedan tener autorización para actuar en nombre de Liberty, para garantizar que sigan estos lineamientos y estándares éticos.

A continuación, se enumeran algunos tipos de sobornos:

- Obsequios de valor
- Invitaciones de cortesía, alojamiento y viajes que superen las necesidades empresariales
- Préstamos
- Favores personales
- Contribuciones caritativas o políticas
- Comisiones ilegales (pago que se hace a una persona para facilitar un arreglo comercial)

El Código en acción

P. Un directivo de la compañía de distribución con la que buscamos (o tenemos como objetivo) asociarnos sugirió que haría negocios con Liberty si donáramos a una organización benéfica local dirigida por su cónyuge. ¿Qué debemos hacer?

A. Hacer la donación sugerida puede considerarse un soborno.

Consulta a tu responsable de cumplimiento local para que te oriente.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

En Liberty, apoyamos plenamente los esfuerzos del gobierno para disuadir los delitos financieros relacionados con los seguros. El lavado de dinero se produce cuando alguien realiza una transacción financiera para ocultar el origen de fondos obtenidos ilegalmente o para utilizar aquellos obtenidos legalmente para fines ilegales, como la financiación de terroristas u otras actividades delictivas.

Nuestra Política contra el lavado de dinero se aplica a todas las operaciones de Liberty y está diseñada para trabajar en conjunto con las políticas y procedimientos locales.

Todos los empleados de Liberty deben ser conscientes de las situaciones que indiquen una posible actividad de lavado de dinero, y deben remitirlas a su nivel superior.

Los hechos y circunstancias que señalan una posible actividad de lavado de dinero incluyen lo siguiente:

- La compra de un producto de seguro incompatible con las necesidades del cliente

- Métodos de pago inusuales, como el efectivo, los equivalentes de efectivo o los instrumentos monetarios estructurados
- La cancelación anticipada de un producto, especialmente si tiene un costo para el cliente, o si el pago lo realiza un tercero aparentemente no relacionado (o el cheque de reembolso se dirige a este último)
- La transferencia del beneficio de un producto a un tercero aparentemente no relacionado
- Un cliente que es reacio a proporcionar información de identificación al comprar un producto o que proporciona información mínima o aparentemente ficticia
- Un cliente que toma prestado o retira el importe máximo de efectivo disponible poco después de comprar el producto

Si sospechas de una actividad de lavado de dinero, ponte inmediatamente en contacto con el funcionario encargado de la lucha contra el lavado de dinero o con los recursos jurídicos o de cumplimiento locales.

SANCIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES

Muchos países, incluidos los Estados Unidos, tienen programas de sanciones económicas y comerciales que restringen o prohíben el trato con determinados países, personas o empresas.

La Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC), la cual forma parte del Departamento del Tesoro de los EE. UU., administra y aplica los programas de sanciones económicas y comerciales, principalmente en contra de países y personas considerados como terroristas o narcotraficantes.

Las operaciones de Liberty en todo el mundo deben cumplir con las sanciones de EE. UU. y las leyes que estipulan sanciones económicas y comerciales en los países en los que operan.

El equipo de Compliance es el responsable de supervisar el programa de cumplimiento de la Compañía en materia de sanciones, que incluye la Política de cumplimiento de sanciones económicas y comerciales internacionales.

Si tienes alguna duda sobre tu relación con titulares de pólizas potenciales o actuales, el pago de reclamaciones o alguna otra transacción, contacta al departamento de Compliance.

INTEGRIDAD DE LOS DATOS, CONTROLES FINANCIEROS E INFORMES PÚBLICOS

Toda la información que ingresa en los sistemas y registros de Liberty, incluso la información registrada o utilizada para ventas, suscripciones, siniestros u otras funciones comerciales, debe ser precisa y cumplir con todos los requisitos legales y comerciales. También es fundamental mantener la precisión y la integridad de nuestra contabilidad financiera y de nuestros informes.

Más allá de cumplir con los requisitos legales y de la industria, nuestros datos comerciales y financieros nos ayudan a tomar decisiones comerciales bien sustentadas. Todos los libros, registros o estados financieros de Liberty deben llevarse con un detalle razonable, reflejar con exactitud nuestras transacciones y cumplir con los requisitos legales y con nuestros sistemas y controles financieros.

El presidente y director general, el director de finanzas y quienes tengas responsabilidades relacionadas con la contabilidad, auditorías e informes financieros de Liberty, deben asegurar que conocen y aplican todos los controles y procedimientos financieros correspondientes. Liberty se compromete a presentar divulgaciones completas, justas, precisas, puntuales y comprensibles, y los mismos criterios se aplican a toda la demás información que la Compañía reporte a las autoridades regulatorias, entre otras entidades.

ESTÁNDARES DE SUSCRIPCIÓN

Los empleados de Liberty que realizan suscripciones o negocian la venta de pólizas o que tratan con productores, deben respetar los estándares legales y éticos más exigentes.

Nosotros no entregamos cotizaciones falsas o artificiales. Ofrece una cotización solo como un esfuerzo genuino de vender la cobertura.

Nos comunicamos con competidores sobre los precios de clientes actuales o potenciales solo cuando es un componente necesario de un programa que Liberty debe cotizar por solicitud.

Las unidades comerciales individuales tienen protocolos y manuales para garantizar prácticas de suscripción adecuadas. Cumple con esos protocolos y consulta a la asesoría legal de tu unidad comercial si tienes preguntas sobre la idoneidad de una solicitud de suscripción.

TRANSACCIONES BURSÁTILES

En el desempeño de tu trabajo, podrías llegar a adquirir información sobre Liberty o sobre algún socio comercial que no esté disponible al público en general. Dicha información podría ser importante para tomar decisiones de inversión o podría afectar el precio de los valores cotizados en bolsa de una compañía. Nos referimos a este tipo de información como “información importante no pública” (Material Non-Public Information, MNPI).

Este tipo de información debe tratarse como confidencial. No la utilices para beneficio financiero o personal, y jamás divulgues información MNPI con nadie que no tenga la autorización debida para poseer dicha información.

Si bien Liberty y sus subsidiarias no son compañías públicas, se pueden producir situaciones en las que exista el riesgo de infringir las leyes de valores, entre ellas, las siguientes:

- Las transacciones bursátiles de uno de nuestros clientes o socios comerciales en función de información MNPI, o la divulgación de dicha información a un tercero externo
- Las transacciones bursátiles de títulos de deuda propios de Liberty en función de información MNPI

- Las transacciones bursátiles de valores de una compañía que, según información que posees, Liberty está considerando adquirir

Además, toda compra o venta de los valores de deuda propios de la Compañía efectuada por directores, funcionarios ejecutivos o empleados, debe cumplir con las políticas internas sobre la negociación interna de valores. Esto incluye el requisito de que todos los directores, funcionarios ejecutivos y empleados obtengan la autorización previa del departamento de Compliance para las transacciones bursátiles de valores de deuda de Liberty durante cada período de compraventa.

FRAUDE DE SEGUROS

Las leyes imponen multas y sentencias de cárcel para los empleados que participen en actos fraudulentos o las compañías que, a sabiendas, permitan tales actos.

Algunos ejemplos de estos actos incluyen los siguientes:

- Hacer una declaración falsa en forma intencional en relación con un informe financiero a un funcionario de un organismo regulador de seguros
- Malversar fondos de la compañía aseguradora o apropiarse de estos en forma indebida
- Hacer declaraciones falsas o engañosas sobre la situación financiera de una compañía aseguradora con el fin de engañar a un organismo regulador
- Obstruir una investigación realizada por un organismo regulador de seguros
- Trabajar con alguien o contratarle para que trabaje en la industria de los seguros a sabiendas de que esta persona ha recibido una condena por el delito de actividades fraudulentas o abuso de confianza sin una exoneración emitida por autoridades de un gobierno estatal

Si observas o sospechas cualquier tipo de fraude de seguros, informa de inmediato a tu líder, al equipo de Compliance o al departamento de Auditoría Interna.