

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
1) OBJETIVOS.....	3
2) PRINCIPIOS GENERALES	3
II. RESPONSABILIDADES EN EL CÓDIGO	3
1) RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES	3
2) RESPONSABILIDADES DE LAS GERENCIAS	4
3) RESPONSABILIDADES DE TALENTO HUMANO	4
4) RESPONSABILIDADES DEL UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	4
5) RESPONSABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
6) RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	5
7) RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO.....	5
III. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	5
1) RÉGIMEN SANCIONATORIO.....	5
IV. VALORES CORPORATIVOS Y ÉTICOS	6
Principio 1: COMPORTARSE ETICAMENTE Y CUMPLIR LAS LEYES LOCALES VIGENTES	6
1. NORMAS GENERALES.....	6
2. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO Y PROFESIONAL..	7
3. NO COMPETENCIA.....	7
4. RESPONSABILIDAD	7
5. COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.....	7
Principio 2: EVITAR COLOCARSE O COLOCAR A LA INDEPENDENCIA DE SEGUROS S.A. EN UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	8
1. RELACIÓN CON LA COMPAÑÍA.....	8
2. RELACIONES CON PROVEEDORES.....	8
3. RELACIONES CON CLIENTES - CÓDIGO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CLIENTES.....	8
4. REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERA	9
Principio 3: COMPORTARSE CON PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD	9
1. ACTIVIDADES ILEGALES O FRAUDULENTAS.....	9
2. PRÁCTICAS DE NEGOCIO ÉTICAS	10
Principio 4: RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS, COMUNICACIONES, INFORMACIÓN	11
1. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	11
2. VERACIDAD E INTEGRIDAD DE REGISTROS	13
3. PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y SEGURIDAD	13

Principio 5 – TRATAR CON JUSTICIA, EQUIDAD Y PROFESIONALISMO A TODAS LAS PERSONAS QUE TENGAN RELACIONES CON LA INDEPENDENCIA DE SEGUROS S.A., YA SEAN CLIENTES, PROVEEDORES, COLABORADORES U OTROS.	13
1. DIVERSIDAD, IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS	13
2. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	14
Principio 6: RESPETAR NUESTRO COMPROMISO CON LA SOCIEDAD DONDE OPERAMOS	14
1. ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	14
2. NOTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	15
3. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS	15
4. COMO NOTIFICAR.....	15
V. CONTROL DE LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL Y DIRECTORIO	15
VI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN	16
VII. ACTUALIZACIÓN.....	16

I. INTRODUCCIÓN

El Directorio de **La Independencia de Seguros S.A.** (o la Compañía), como entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Seguros y dada la trascendencia del tema de los conflictos de intereses y del uso indebido de la información privilegiada, ha adoptado el presente CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, de preceptos básicos, principios orientadores y descripción general del comportamiento, el cual debe cumplir con las políticas y procedimientos tendientes a la observancia de unos principios éticos para el logro de metas comerciales, comprometiendo con ello a toda la entidad.

El Propósito de este código es enunciar los valores, principios y normas que guíen la actitud, el comportamiento y la conducta y ética de los directivos y colaboradores de la compañía. Así mismo pretende suministrar la información sobre políticas, normas y sanciones con respecto a la posible generación de conflictos de interés al interior de la compañía.

Su objetivo es orientar para que todos y cada uno de los miembros de esta Institución, desarrollen su actividad en forma tal que se logre cumplir con los principios éticos que deben primar en todas las actividades de la comercialización de seguros, procurando el mejor desarrollo del objeto social, en un marco de transparencia y equidad.

1) OBJETIVOS

Contar con un CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, nos ayuda a:

- Definir y estandarizar nuestras formas de actuación según los valores y principios de la Compañía.
- Generar conciencia en todos los colaboradores, respecto a las conductas éticas de la Compañía.
- Establecer medidas de acción en caso de conductas no acordes a la ética de la Compañía.

2) PRINCIPIOS GENERALES

Todas las personas vinculadas a La Independencia de Seguros S.A., ya sea con vínculo laboral o Jurídico deben actuar con fidelidad, honestidad, legalidad y verdad, deben consagrar su actividad en beneficio exclusivo de sus clientes, en forma tal que el provecho que reporten de su gestión, revierta en forma integral a estos, sin perjuicio de la compensación por la gestión adelantada.

Los colaboradores mantendrán condiciones claras en sus operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan nuestros productos y las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

II. RESPONSABILIDADES EN EL CÓDIGO

1) RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Leer, preguntar, cumplir, capacitarse e informar

Todos los miembros de **La Independencia de Seguros S.A.** reciben una copia del **CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA**, de la descripción de sus funciones y de las políticas de la Compañía al momento de incorporarse. Por este motivo se debe:

- Leer el CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, el Manual de Funciones al momento de recibirlo.
- Hacer preguntas en caso de no estar seguro acerca del alcance de sus responsabilidades, o si tienen dudas sobre la actuación apropiada en alguna situación particular.

- Cumplir con las pautas del CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA y de las demás políticas de la Compañía.
- Asegurarse de conocer las funciones que hacen a su cargo.
- Asistir y participar de todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA .
- Informar cualquier sospecha o certeza de incumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA .

2) RESPONSABILIDADES DE LAS GERENCIAS

Conocer, comunicar, supervisar, responder e informar a instancias superiores. Si tiene gente a su cargo, también debe:

- Conocer las políticas, normas, reglamentos y procesos que correspondan a su área.
- Asegurarse de que las mismas sean comunicadas a los miembros del equipo que tenga a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas del Código, así como las políticas, procesos y procedimientos de la Compañía, por parte de los miembros de su equipo.
- Responder a las consultas de los mismos.
- Asegurarse de que toda sospecha o comprobación de incumplimiento del Código que se le haya notificado, sea resuelto o comunicado a instancias superiores, conforme se establecen en las políticas, o instructivos de trabajo pertinentes.

3) RESPONSABILIDADES DE TALENTO HUMANO

Elaborar, publicar, capacitar y velar por el cumplimiento del Código.

La Gerencia Administrativa y Gestión Institucional, encargada de gestionar el Talento Humano de la aseguradora deberá además cumplir las siguientes funciones:

- Entregar una copia del Código a cada colaborador, guardando custodia del documento de evidencia de entrega del mismo.
- Velar por el cumplimiento de sus cláusulas.
- Realizar capacitaciones y campañas que sean necesarias para el correcto conocimiento de las cláusulas del Código.
- Aplicar las sanciones que sean necesarias, según se indique en este Código, en el Reglamento Interno y/o en el Código Laboral, siempre y cuando se compruebe, previa investigación, algún incumplimiento de los mismos.
- Informar a la Unidad de Cumplimiento y Gerencia de Auditoría Interna, cualquier caso que sea denunciado, de modo a tomar en conjunto las medidas necesarias para la investigación del hecho denunciado.

4) RESPONSABILIDADES DEL UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Acompañar, controlar y asesorar

La Unidad de Cumplimiento también debe:

- Confeccionar y proponer al Comité de Prevención de LA/FT, posibles cambios en las cláusulas del Código, según sean necesarios, a fin de ajustar las medidas de control y de prevención de actos considerados no éticos para la Compañía.
- Actuar como soporte y apoyo en la gestión de Talento Humano en su tarea de encargado del cumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA .

- Acompañar y asesorar a Talento Humano en las propuestas de cambio sugeridas para el CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA , analizando su posible impacto en los controles y procedimientos establecidos.
- Recibir y tramitar las denuncias, que en virtud de lo que se establece en el presente Código, realicen colaboradores o terceros, gestionando las investigaciones que fuesen necesarias ante posibles incumplimientos del mismo.
- Acompañar y asesorar a la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional en los casos de denuncias de hechos realizados por colaboradores o terceros, que sean considerados contrarios a la ética de la Compañía, delimitados por las cláusulas del presente Código.
- Dar a la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional las sugerencias que crea necesarias para una mejor aplicación y puesta en práctica del Código, así como para acciones de prevención y control de conductas contrarias a la ética.
- Recomendar acciones relacionadas a las mejores prácticas internacionales en lo que a prevención de Lavado de Dinero se refiere.

5) RESPONSABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Acompañar e investigar

La Auditoría Interna debe, además:

- Realizar las investigaciones necesarias de forma a verificar la denuncia formulada.
- Realizar los controles y revisiones necesarias para corroborar la correcta aplicación del Código.
- Acompañar a la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional y a la Unidad de Cumplimiento ante casos de denuncias de posibles causas de incumplimiento del Código.

6) RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

- El presente CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA y cualquier modificación que hubiere, deben ser revisados por el Comité de Cumplimiento, para su posterior presentación al Directorio.

7) RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

El Presidente y los Miembros del Directorio de **La Independencia de Seguros S.A.**, deben conocer las **leyes, disposiciones reglamentarias, las políticas, procedimientos y procesos que sean pertinentes para el desarrollo de sus funciones como representantes de la Compañía**, además de aprobar y velar por el cumplimiento del **CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA** en toda la organización.

III. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

1) RÉGIMEN SANCIONATORIO

El CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA es de imperativo cumplimiento, de manera que sus postulados se observen en cada acto por convicción y como manifestación de un propósito general.

Las Sanciones, tanto pecuniarias como administrativas, que consagra la Ley 827/DE SEGUROS, **La Independencia de Seguros S.A** asimilará como falta grave, de acuerdo a lo estatuido por las normas laborales vigentes, toda inobservancia del CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA .-

Para su correcta aplicación a través de las respectivas gerencias, incluirán como obligatorio dentro de sus programas de inducción, las normas contempladas en este manual, entregando copia de éste a todos los colaboradores.-

La falta de observancia de las normas que anteceden por parte de los colaboradores de **LA INDEPENDENCIA DE SEGUROS S.A.**, se encuadrarán dentro del marco de las Reglas de Conducta y

Ética de la Compañía y acarreará las sanciones que, a criterio del Comité de Cumplimiento y/o del Directorio de la Compañía, puedan aplicárselas.

Las prácticas ilícitas o poco éticas colocan a **La Independencia de Seguros S.A.**, e incluso a sus clientes, accionistas y colaboradores, en situaciones que pueden representar riesgos para los mismos. Por ejemplo:

- **La Independencia de Seguros S.A. y/o un colaborador podría ser objeto de sanciones legales o penales, multas, demandas judiciales u otro litigio.**
- El incumplimiento de nuestras políticas o las prácticas poco éticas, podrían perjudicar la imagen de la Compañía ante nuestros clientes y ante la sociedad en general, provocando situaciones como falta de confianza de parte de nuestros clientes potenciales y/o actuales, pérdida de negocios, etc.

Por Consiguiente, cumplir con el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA**, con las políticas y procedimientos internos en materia de LA/FT, y las leyes que rigen al negocio, es requisito indispensable para formar parte de la Independencia de Seguros S.A. Todo incumplimiento o denuncia de mala fe, pueden ser pasibles de sanciones que comprenden inclusive la terminación del vínculo laboral. La Independencia de Seguros S.A. podría estar en la obligación de denunciar ciertos tipos de incumplimiento ante las autoridades administrativas, judiciales o entes reguladores

IV. VALORES CORPORATIVOS Y ÉTICOS

Principio 1: COMPORTARSE ETICAMENTE Y CUMPLIR LAS LEYES LOCALES VIGENTES

Comportarse de forma ética es actuar de forma responsable e íntegra, cumpliendo con las leyes, normas y políticas del país, de la Institución y buenas prácticas internacionales, con un fuerte compromiso con las mismas.

1. NORMAS GENERALES

Los directivos y colaboradores de **La Independencia de Seguros S.A.** tendrán como normas generales:

- Evitar participar en actividades, o administrar negocios, contrarios a los intereses de la compañía o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la compañía.
- Seleccionarán rigurosamente a los clientes de la compañía, comprobando su moralidad comercial.
- Procederán en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas, en perjuicio de terceros, de la compañía o del Estado.
- No participarán en actividades ilegales o impropias.
- Evitarán intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- Los colaboradores de la compañía comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro colaborador o tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa.
- Se considera contrario a los intereses de la entidad, la omisión de actuación o el no suministro de Información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
- La falta de normas expresas que reglamente una materia o asunto particular, no puede aducirse como fundamento para toma de decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de la compañía, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar a todo acto o determinación de la compañía hacia los clientes internos y externos.

- Ningún negocio podrá autorizarse o negarse con base en sentimientos de amistad por parte de quienes tienen la responsabilidad de decidir.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO Y PROFESIONAL

Una persona, al formar parte de **la Independencia de Seguros S.A.**, debe cumplir con todas las disposiciones generales establecidas por el Estado y Entes Reguladores (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores, supervisores) y regulaciones internacionales relacionadas a las buenas Prácticas, así como las normas internas. Asegurarse de cumplirlas siempre, ya que omitir un proceso o procedimiento podría colocarla, a si mismo o a la Compañía, en alguna de las situaciones de riesgo ya mencionadas.

Deberá también informar al Gerencia Administrativa y Gestión Institucional en caso de participar o estar involucrado en procesos administrativos, judiciales o penales, ya sea como presunto responsable, como testigo o en otro concepto, aun cuando el caso no provenga del desempeño profesional.

Esto permite asegurar las condiciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes y reglamentos, tanto de parte del Colaborador, como de la Compañía.

Un comportamiento ético implica además mantener una conducta profesional, imparcial, íntegra y conforme a los principios de la Compañía. Por esto no debe participar de actividades ilegales o inmorales, ni atraer negocio a la Compañía realizándolas.

3. NO COMPETENCIA

No está permitido prestar servicios profesionales a otras empresas del mismo rubro o competidores, como tampoco a clientes en temas relacionados al negocio, ya sea de forma retribuida o no, y cualquiera sea la relación en que se basen, quedando exonerado el ejercicio de la docencia y cualquier tarea referente a la representación de la Compañía en instituciones vinculadas directamente. Situaciones no contempladas en este párrafo deberán ser comunicadas al Directorio quien se expedirá al respecto.

4. RESPONSABILIDAD

Realizar las funciones de forma profesional y responsable, empleando su capacidad y conocimientos técnicos para el efecto, forman parte de la responsabilidad que tiene como colaborador de la Compañía. Para asegurar esto, deberá también:

- Participar de las capacitaciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las normas externas e internas aplicables según el tipo de operación de que se trate.
- Respetar los procedimientos establecidos por los manuales, instrucciones de trabajo y en las políticas, poniendo especial atención a los procedimientos relacionados a Riesgos y Cumplimiento, además del debido control de las operaciones realizadas.
- Para ayudarle a cumplir estas responsabilidades, la Compañía invierte y realiza constantes capacitaciones relacionadas a políticas, normas y procedimientos que resguardan su integridad y la de la Compañía, así como manuales, instructivos de trabajo, herramientas y documentos que también se encuentran disponibles.

5. COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN

Deberá actuar siempre con compromiso hacia la Compañía, cuidando los medios puestos a disposición para la realización de sus funciones, y evitando cualquier acción o situación que puedan ocasionar perjuicios. Deberá además, abstenerse de utilizar en beneficio propio, cualquier oportunidad de negocio que esté o que pueda generar una situación de conflicto con los intereses de la Compañía.

Principio 2: EVITAR COLOCARSE O COLOCAR A LA INDEPENDENCIA DE SEGUROS S.A. EN UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.**CONFLICTOS DE INTERESES**

Se considera conflicto de interés, aquella situación en la cual una persona se enfrenta a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede recibir tratamiento privilegiado, sin afectar la libertad e independencia de la actividad de la comercialización del Seguro, por existir disparidad en los motivos que persiguen quienes intervienen en la relación.

Información privilegiada es aquella de carácter confidencial que no ha sido dada a conocer al público, igualmente es aquella información que esta sujeta a reserva por razones administrativas, jurídicas o comerciales y por tanto es deber de los colaboradores mantener su confidencialidad.

Los colaboradores de la compañía obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y cuidado de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en forma coherente con los intereses de la compañía.

En virtud de lo anterior, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, al interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Directorio.

Sus representantes no podrán actuar como contra parte de la compañía en interés propio o como representante de terceros, o en actos de los cuales exista conflicto de interés.

A continuación, se presentan algunos conflictos comunes que podrías enfrentar y las pautas que debes seguir en dichas situaciones:

1. RELACIÓN CON LA COMPAÑÍA

No podrá participar en operaciones o negociaciones de cualquier tipo, realizadas por la Compañía, en las que sus intereses personales, puedan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía o de sus clientes. Por lo tanto:

No formará parte ni influirá en los procesos de contratación de productos o servicios con sociedades o personas con las que tenga algún vínculo económico o familiar.

No brindará condiciones especiales, ni hará acuerdos basados en relaciones personales o familiares.

En caso que acceda a información de algunas de estas situaciones descritas, deberá informar a instancias superiores o a los canales de denuncia detallados en el presente Código.

2. RELACIONES CON PROVEEDORES

En lo que refiere a las relaciones con proveedores, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Quienes negocien o aprueben contratos con proveedores, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto y cumplirán las indicaciones detalladas en la Instrucción de Trabajo de Selección y Administración de Proveedores.
- De ser posible, evitará relaciones de exclusividad con los proveedores.
- Los contratos con los proveedores prestadores de servicios, deberán prever cláusulas que observen el cumplimiento de la legislación laboral vigente, como también deberán velar por la ley de seguridad social para todos los que se vinculan a partir de ese contrato con la Compañía.

3. RELACIONES CON CLIENTES - CÓDIGO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CLIENTES

- a. **La Independencia de Seguros S.A.** garantiza frente a sus clientes, transparencia y profesionalismo, en el manejo de sus relaciones comerciales.-
- b. Se compromete a mantener la confidencialidad respecto de toda la documentación recibida, así como de cualquier información aportada por el cliente. Este deber de confidencialidad se mantendrá con carácter indefinido y solo se revelarán las citadas informaciones, previo

- consentimiento expreso del cliente, o por requerimiento judicial o administrativo, según la normativa que aplique.
- c. Claridad y veracidad en las condiciones de los negocios pactados mediante el uso en sus comunicaciones de un lenguaje sencillo y claro, así como el mantenimiento y aplicación de tarifas y condiciones perfectamente inteligibles.
 - d. Comunicar en forma oportuna y clara cualquier cambio en las condiciones de una negociación, explicando las razones de dicho cambio.
 - e. Respaldar al asegurado, hasta los límites de responsabilidad señalados en el clausulado de la póliza, por las pérdidas netas y definitivas que sufra por el no pago de créditos que haya concedido a sus compradores de bienes y servicios.
 - f. En caso de aviso de no pago se utilizará el profesionalismo del área jurídica para buscar el resultado económico más adecuado para el cliente, proponiendo las soluciones alternativas que se juzguen oportunas.
 - g. Un colaborador no aceptará personalmente ningún mandato o poder de parte de clientes para la realización de operaciones en la Compañía. En caso de que posea algún poder vinculado a personas jurídicas en las que posea participación o ejerza algún cargo de administración, deberán ser procesadas por otro colaborador, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos para cada tipo de cliente y/o transacciones.
 - h. Deberá evitar cualquier tipo de relación con el cliente que llegue a generar vínculos personales o que pueda obstaculizar el acceso del mismo a otros colaboradores o canales de la Compañía.
 - i. Cualquier modificación de información o datos declarados por los clientes, se realizará únicamente a pedido de los mismos.

4. REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERA

Evitará recibir por cuenta propia o por algún intermediario, dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de medio financiero de parte de clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero, salvo que dichos medios sean para operaciones personales o provenientes de relaciones familiares.

Tampoco deberá aceptar invitaciones o regalos, ya sea en efectivo o bienes materiales, por parte de terceros, cuyo valor supere los USD 100,00, o su equivalente en otras divisas; como tampoco deberá recibir ningún tipo de pago o comisiones, cualquiera sea el monto, que pueda generar una situación de conflicto de interés. En caso de que el objeto o valor ofrecido por el cliente supere el monto establecido, deberá informar al canal de denuncias detallado en este Código, para recibir instrucciones.

Principio 3: COMPORTARSE CON PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD

Nuestro éxito depende de la atención que brindamos a nuestros clientes, una atención que debe reflejar el profesionalismo y la integridad que forman parte de nuestros valores. Recuerda siempre que tu conducta influye directamente en la imagen que los asegurados tienen de la **Independencia de Seguros S.A.**

1. ACTIVIDADES ILEGALES O FRAUDULENTAS

1.1. PRACTICAS CONTRARIAS Y PROHIBIDAS

- a. La firma o aprobación de cualquier negocio exige que la persona o colaborador que la suscribe o autoriza verifique previamente para determinar su legalidad, certeza, corrección y adhesión a la normativa de la Compañía de Seguros. La NO verificación previa de la firma para determinar su legalidad, certeza o aprobación de cualquier negocio que la persona o colaborador que la suscribe o autoriza, la NO corrección y adhesión a la normativa de la Compañía de Seguros, será considerada como falta grave.

- b. Se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé para sí o para otros, de parte de clientes, asesores, usuarios o proveedores con los cuales tengan relación.
- c. Se inhibirán de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tasas fundadas en razones de amistad o parentesco.

1.2. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Deberá cumplir con las normas establecidas en la Política y en el Manual para la Prevención e Identificación de Actividades Ilícitas, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, observando una especial diligencia en el cumplimiento de las normas a la hora de analizar y antes de aceptar a un cliente.

1.3. ACTOS DE CORRUPCIÓN

No realizará, participará o se involucrará en actos de corrupción ni fomentará los mismos por parte de entidades o terceros. Se entiende como actos de corrupción a los citados a continuación:

Lavado de Dinero: Es el proceso por el cual los criminales tratan de ocultar o disfrazar el origen, convirtiéndolo en fondos que parecen lícitos. En términos simples es el proceso de hacer que el dinero sucio parezca lícito.

Lavado de Activos: Va más allá del lavado de dinero, abarca todo tipo de valores: dinero, bienes muebles e inmuebles, acciones, bonos, etc., obtenidos de forma corrupta.

Financiamiento del terrorismo: Proveer, solventar o recolectar objetos, fondos u otros bienes, con la finalidad de que sean utilizados, o a sabiendas de que serán utilizados, total o parcialmente para la realización de actividades terroristas.

Extorsión: es un delito consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto pasivo.

Soborno: es el acto realizado por un ciudadano u organización, en el cual entrega directa o indirectamente a otra persona, determinada cantidad de dinero, con el propósito de omitir una acción o de que obtenga una respuesta favorable a un trámite o solicitud, independientemente si cumplió o no con los requisitos legales establecidos.

Colusiones: se tratan de acuerdos o cooperaciones entre empresas cuya finalidad es la de aumentar los beneficios de las empresas involucradas, a costa de restringir la competencia y en perjuicio, por tanto, de los consumidores.

Fraude: es un delito que implica una acción de engaño cometido en perjuicio contra otra persona, contra el Estado o contra una Organización. El Fraude puede implicar manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos, malversación de activos de una empresa, presentación de información financiera fraudulenta cuya intención es la de alterar las cuentas o resultados, o toda acción realizada por una persona o grupo de personas dentro de una institución, con el fin de obtener beneficio propio.

Otros tipos de corrupción: como amenazas, falta de ética, entre otros.

Tráfico de influencias: se trata de una práctica ilegal o inmoral, que consiste en utilizar el puesto que ocupa o algún otro tipo de influencia personal, amistad o conexiones con terceros, en el gobierno, empresas o a nivel personal, con el fin de obtener beneficio personal o familiar, o para favorecer una determinada causa u organización.

2. PRÁCTICAS DE NEGOCIO ÉTICAS

2.1. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Nuestros asegurados merecen un trato y servicio diferenciados, motivo por el cual brindará siempre un trato responsable, cuidando que los productos y servicios que se les ofrezca se adecúen a sus características y necesidades, informándoles acerca de su contenido, beneficios, riesgos y costos, y evitando al mismo tiempo presionar a los asegurados. Por este motivo:

- Informará de forma imparcial a los clientes sobre los distintos productos y servicios que ofrece la Compañía, detallando siempre todas las condiciones y elementos relevantes, como gastos, costos, etc.
- Se registrará según el tarifario vigente o las condiciones comerciales acordadas y aprobadas para cada caso.
- No ofrecerá ventajas o beneficios a los clientes, para el beneficio o perjuicio de otros.
- Se asegurará de que la contratación de productos y servicios por parte del cliente, se realice conforme los procedimientos internos, solicitando y conservando la documentación necesaria, y entregando copia de las mismas a los clientes, siempre que sea necesario.
- Evitará cualquier forma de publicidad engañosa u omisión de información que sea necesaria para la contratación de cualquier producto o servicio.

2.2. CONDUCTA EN LOS MERCADOS DE VALORES

Podrá realizar operaciones en los mercados financieros (incluidos los de valores y otros instrumentos financieros), teniendo en cuenta los siguientes principios:

- No realizará operaciones con fines de lucro u operaciones especulativas que puedan interferir en su actividad profesional con la Compañía. En caso de dudas sobre la naturaleza de las actividades que realiza de forma paralela a sus actividades profesionales, deberá consultar previamente al Gerencia Administrativa y Gestión Institucional o de Cumplimiento.
- Evitará el endeudamiento excesivo en el sistema financiero.
- No utilizará información de clientes, proveedores, o de la Compañía, obtenida en base al desempeño de sus funciones, para realizar operaciones en beneficio propio, ni aconsejar a otros a realizarlas.
- Evitará los conflictos de interés e informará al Canal de Denuncias, de cualquier situación, propia o de un tercero, que pudiera implicar un conflicto de interés.
- Deberá cumplir las normas respecto a la información sensible y/o confidencial, en especial lo que refiere a los siguientes puntos:
 - i. Limitará el traspaso de información sensible, a aquellas personas que, por el desempeño de sus funciones, necesariamente deben contar con dicha información.

Principio 4: RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS, COMUNICACIONES, INFORMACIÓN.

1. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

1.1. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Deberá guardar secreto profesional de toda información de carácter interno y/o confidencial que conozca como consecuencia del desempeño de sus funciones, ya sea que éstos se refieran a procedimientos y operaciones de asegurados, de la Compañía, de otros colaboradores, de directores o de cualquier otro tercero vinculado a la Compañía y/o a las actividades propias del negocio. Tampoco deberá compartirla a terceros o familiares, más aún si los mismos prestan servicios en o para empresas de rubro y/o competidoras.

Por este motivo:

- Deberá utilizar dichos datos o informaciones exclusivamente para el desempeño de sus funciones en la compañía, absteniéndose de utilizarlas para beneficio propio, y sólo podrá facilitarlas a quienes la necesiten y utilicen para la misma finalidad.
- Los datos e informaciones relacionados a cuentas, calificaciones o estados financieros, o referente a cualquier otra actividad o negocios de los clientes, serán tratados de manera confidencial; únicamente solicitará o facilitará a personas externas a la Compañía, previa autorización expresa del cliente.
- Tanto el Gerencia Administrativa y Gestión Institucional, como cualquier otra persona que tenga alcance a cualquier información relativa a colaboradores, directivos, accionistas, u otra persona que se encuentre prestando servicios a la Compañía, incluida la relativa a remuneraciones, evaluaciones, chequeos médicos, y datos laborales en general, manejará con la misma confidencialidad y el mismo trato que la información de asegurados.
- Deberás mantener el deber de confidencialidad en forma indeterminada de la información relacionada al sistema de prevención del LA/FT, sobre la que hayan tomado conocimiento durante su relación laboral con la compañía. El compromiso de confidencialidad deberá mantenerse incluso una vez terminada la relación laboral con la compañía.
- Cualquier incumplimiento al sistema de Prevención de LA/FT, se considerara infracción. En estos casos se establecerán la gravedad y la aplicación de sanciones según el tipo de falta, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos aprobados por la compañía.
- Las sanciones detectadas sobre Incumplimiento al Sistema de PLA/FT establecido por la compañía, será detalladas en el Registro de Sanciones de cada colaborador, y se encontrarán bajo el resguardo de Talento Humano.
- Deberás cuidar la Confidencialidad en cuanto al Contenido del Reporte de Operación Sospechosa (ROS), así como los datos del Oficial de Cumplimiento y de la Compañía.

1.2. CONFIDENCIALIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Deberá respetar la individualidad y la privacidad de todas las personas y sus familiares, sean éstos colaboradores, clientes o cualquier otra persona a cuyos datos personales tenga acceso en el desempeño de sus funciones. Esto incluye todo dato personal, médico, psicológico, económico o de cualquier otra naturaleza, que de alguna forma pueda afectar al ámbito personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal, serán tratados de forma confidencial, por lo que:

- Solicitará únicamente aquellos datos que sean necesarios.
- La solicitud y la utilización de toda información, se realizarán de forma tal a que garanticen la seguridad, la veracidad, la fidelidad, la privacidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de la compañía, derivadas de las normativas vigentes.
- Sólo si por sus funciones está autorizado a la captación y utilización de dichas informaciones, tendrá acceso a las mismas, conforme sea necesario.
- Si está autorizado para contestar requerimientos de información, de embargos y/o bloqueos de cuentas/saldos de clientes, recibidos de autoridades públicas, judiciales o cualquier otro organismo público o ente regulador, facilitará estrictamente datos solicitados por el organismo competente en cuestión.

1.3. PROTECCIÓN DE LA IMAGEN Y DE DATOS INSTITUCIONALES

La información provista en comunicados, manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos o cualquier otro tipo de información que sea desarrollada y provista por la compañía para el desempeño de sus funciones, será tratada con respeto y confidencialidad, asegurándose de no divulgarlas a ningún tercero o por ningún medio.

Así mismo, todo trabajo desarrollado por los colaboradores en el desempeño de sus funciones, es de propiedad de la Compañía, y debe ser tratada con la debida responsabilidad y confidencialidad.

2. VERACIDAD E INTEGRIDAD DE REGISTROS

2.1. OBLIGACIONES CONTABLES

Toda información financiera y contable de la Compañía debe ser elaborada de forma íntegra y transparente, por lo que deberá asegurarse de que:

- Todas las operaciones y hechos recogidos por la información financiera deben reflejar la realidad y ser registradas en su totalidad en el momento adecuado.
- Las operaciones y hechos deben ser registradas, clasificadas, valoradas y presentadas de conformidad con la normativa aplicable.

3. PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y SEGURIDAD

3.1. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

- Deberá velar por que los activos de la Compañía no sufran daños; protegerá y cuidará los activos de los que disponga para la realización de sus funciones.
- Realizará gastos exclusivamente según las necesidades.
- Cumplirá con todos los procedimientos establecidos por la Compañía para el control y protección de los activos.
- No realizará ningún acto de venta, transmisión o cesión de cualquier activo de propiedad de la Compañía sin la debida autorización, o con el fin de eludir el cumplimiento de responsabilidades.

3.2. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **Independencia de Seguros S.A.**, en su Manual de Conducta en el Uso de las Tecnologías de la Información, cuenta con normas referentes al uso de los sistemas y equipos de la Compañía, por lo que:

- Como miembro de la Compañía, deberá cumplir con la Seguridad de la Información, basadas en tres pilares a tener en cuenta para su cumplimiento: Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad.
- Velará por el cuidado de los equipos y sistemas informáticos.
- Utilizará de forma adecuada los equipos y sistemas informáticos proveídos por la Compañía para la realización de sus funciones, respetando las normas referentes a la utilización del correo electrónico corporativo, acceso a Internet y otros sistemas puestos a disposición.
- Tendrá una conducta e imagen apropiadas en redes sociales, foros y blogs, prestando especial atención a las opiniones, comentarios y participaciones que realice en los mismos, cuidando de no hacer referencia a operaciones de la Compañía, a clientes, proveedores y empresas en general con quienes la Compañía mantiene relaciones comerciales.

Principio 5 – TRATAR CON JUSTICIA, EQUIDAD Y PROFESIONALISMO A TODAS LAS PERSONAS QUE TENGAN RELACIONES CON LA INDEPENDENCIA DE SEGUROS S.A., YA SEAN CLIENTES, PROVEEDORES, COLABORADORES U OTROS.

La **Independencia de Seguros S.A.** está comprometida con la sociedad, con sus clientes, colaboradores, proveedores y demás terceros, por ello brinda un trato equitativo a todos ellos, ayuda a mantener un ambiente que fomente la actitud positiva, la productividad y la seguridad, apostando por los objetivos personales, la dignidad y el respeto de todas aquellas personas con quienes se relaciona.

1. DIVERSIDAD, IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS

1.1. ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y ABUSO DE AUTORIDAD

La **Independencia de Seguros S.A.** apuesta a la igualdad y el respeto a la sociedad y a las personas, por ello fomenta un ambiente libre de acoso y discriminación.

El acoso, incluidos el acoso sexual y moral, son formas de discriminación. En la **Independencia de Seguros S.A.** entendemos que estas formas de acoso implican lo siguiente:

- **Acoso sexual:** es toda conducta en donde una persona, sin importar su sexo, hostiga de manera reiterada y continuada con proposiciones de carácter sexual, no deseadas por el/la trabajador/a, amenazando o perjudicando su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso moral:** es un conjunto de comportamientos, acciones o conductas ejercidas por una o diversas personas de forma sistemática y a lo largo del tiempo, destinadas a dañar la integridad física y psicológica de una o más personas, con el objetivo de destruir su reputación y sus redes de comunicación y perturbar el ejercicio de sus funciones.

Todo reclamo realizado a será atendido con celeridad y seriedad.

2. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La **Independencia de Seguros S.A.** tiene el compromiso de brindar un ambiente seguro para sus colaboradores y asegurados, reflejadas en las Políticas y Normas de Seguridad Física.

Es por esto que desde su lugar de trabajo debe también:

- Notificar cualquier condición o práctica que considere peligrosa o que atente a la seguridad e integridad de las personas.
- Tratar a las personas con respeto, y nunca actuar de manera agresiva, amenazadora o abusiva.

Principio 6: RESPETAR NUESTRO COMPROMISO CON LA SOCIEDAD DONDE OPERAMOS

Como Compañía de Seguros, somos miembro de una sociedad y nos regimos por las leyes y reglamentos del país. El respeto a las mismas, y a las personas que conforman la sociedad, forma parte de la apuesta que realizamos para seguir siendo una Compañía de Seguros exitosa y protagonista del desarrollo del país.

1. ACTIVIDADES POLÍTICAS

1.1. RELACIÓN CON AUTORIDADES

La **Independencia de Seguros S.A.**, ni ningún colaborador, realizarán negocios que tengan como fin engañar al gobierno, a las autoridades fiscales y otras entidades. Así mismo, mantendrán una actitud de respeto y colaborarán siempre con los representantes de las autoridades, en el marco de sus relaciones laborales o por la naturaleza del negocio.

1.2. ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIACIONES

Toda vinculación, participación o pertenencia a partidos políticos o a otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, así como cualquier tipo de servicio o colaboración a éstos, deberá realizarla dejando en claro que los mismos se realizan en carácter personal, sin involucrar de forma alguna a la Compañía.

No deberá formar parte de agrupaciones políticas y asociaciones cuyas actividades, ideologías y/o funciones sean contrarias a la salud pública, la seguridad y las buenas costumbres.

Antes de ser postulado o de aceptar cualquier cargo público, debe ponerlo en conocimiento del Gerente del área y de la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional.

2. NOTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

2.1. OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR

Cualquier tipo de situación que pueda poner en riesgo a la imagen, reputación o integridad de la Compañía, de sus colaboradores, sus clientes e incluso de sus proveedores, puede ser prevenida si las notifica a tiempo, y si toma las medidas establecidas en el CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA y en las Políticas que rigen a la Compañía.

Es por esto, que desde su función, debe notificar:

- Todo incumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA por parte de otro colaborador.
- Toda falla o deficiencia en las políticas o procedimientos que considere pueden afectar a la imagen, integridad o seguridad de la Compañía, de los colaboradores, de clientes, proveedores o algún otro tercero que tenga vínculo con la Institución.
- Todo incumplimiento por parte de proveedores de las cláusulas vigentes en los contratos o alguna conducta considerada poco ética de parte de los mismos.

3. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

3.1. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LAS DENUNCIAS.

Las denuncias, para su correcto seguimiento y solución, no podrán ser anónimas, asegurando los siguientes puntos:

- El canal de denuncias y/o las áreas que reciban las denuncias aseguran la máxima confidencialidad de las denuncias que reciban, manteniendo el anonimato y la protección de quienes acudan a esta instancia, o participen como testigos.
- Las investigaciones se realizarán de forma imparcial y secreta, involucrando únicamente a las personas / hechos que sean necesarios para llevarla a cabo.
- **La Independencia de Seguros S.A.** prohíbe cualquier tipo de represalias en contra de algún colaborador que haya denunciado alguna situación sospechosa o contraria a la ética y valores de la Compañía.

4. COMO NOTIFICAR

4.1. CANAL DE DENUNCIAS

Si sospecha o tiene conocimiento de alguna situación descrita en este Código, debe comunicar la misma al Canal de Denuncias, formado por miembros del Comité de Cumplimiento PLA/FT, a través de los siguientes medios:

- Llamando por teléfono a algún miembro de este Comité.
- Remitiendo un correo electrónico a la dirección: recursoshumanos@laindependencia.com.py
- Haciendo llegar a uno de los miembros del Comité.

V. CONTROL DE LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL Y DIRECTORIO

Se controlará las tasas de acuerdo con las condiciones del mercado financiero, así como a través de tasas definidas en el Reglamento de Préstamos aprobado por la Resolución del Directorio N° 11/22-23.- Acta N° 11/22-23 de fecha 14/09/2022.- Ejercicio 2022-2023.-

Igualmente, la concesión de préstamos se deberá realizar conforme a las condiciones indicadas en el Reglamento de Préstamos mencionado.

Una solicitud de préstamo es revisada por varias instancias, iniciándose el análisis y aprobación de la misma en la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional hasta el límite establecido en el Reglamento de Préstamo. En caso de que el importe del préstamo solicitado supere el límite de aprobación establecido para la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional, pasa a ser tratado por el Comité Finanzas y posteriormente, se aprueba por el Directorio.

VI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA será remitido por la Gerencia Administrativa y Gestión Institucional mediante un correo electrónico, a los colaboradores y a los Directores, al momento de su incorporación, y en cualquier momento en el que sea requerido.

VII. ACTUALIZACIÓN

El CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA debe ser actualizado constantemente, de acuerdo con las necesidades de la compañía. Cualquier modificación a los mecanismos adoptados deberá ser informada a la Superintendencia de Seguros.