



BCI SEGUROS
GENERALES
S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de Modificación: Febrero 2022

DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

1. Consideraciones preliminares.

El prestigio que Bci Seguros ha obtenido a lo largo de su trayectoria, se debe a los altos estándares éticos con que nuestra Compañía siempre ha operado en el mercado, los cuales representan un pilar fundamental en nuestro desarrollo. Bci Seguros es una empresa que sirve a personas y pymes, orientada a superar las expectativas de sus clientes, con innovación, calidad, excelencia y eficiencia, estableciendo prudentes políticas de administración, destacando el cumplimiento de sus valores con rectitud, los que deben ser respetados por todos sus trabajadores y proveedores.

En consecuencia con lo anterior, se presenta a los trabajadores de la Empresa la versión nuestro Código de Ética, documento que contiene las políticas y estándares que deben ser consideradas y servir de guía a todos nuestros trabajadores, clientes y proveedores, al momento de tomar aquellas decisiones relacionadas con sus actividades habituales, de forma de garantizar la transparencia en el desarrollo de nuestros negocios, así como en nuestra conducta personal y profesional.

Los lineamientos aquí declarados, nos han permitido en el transcurso de nuestra existencia, establecer relaciones de respeto con nuestros stakeholders (accionistas, clientes, proveedores, trabajadores y sus familias, y la comunidad), generar un ambiente armónico y colaborativo y desarrollar relaciones de confianza en el largo plazo, obteniendo el reconocimiento de las personas y la sociedad, siendo consecuentes con uno de nuestros principales anhelos declarado en nuestra Visión Corporativa.

Sin duda, el resultado que hoy apreciamos respecto de nuestra reputación en el mercado, se debe al compromiso irrestricto de cada uno de nuestros trabajadores con el resguardo de nuestros principios, al integro proceder en sus acciones y al apego a nuestros Valores, lo cual enaltece a nuestra Institución y nos permite seguir creciendo con la confianza de tener claros nuestros objetivos, para lograr la rentabilidad y los resultados esperados, y ante todo la forma de obtenerlos, como actuamos y nos relacionamos, para llegar a ellos de la mejor manera.

La Empresa invita a todos sus trabajadores a seguir en esta senda, resguardando nuestros principios éticos, a través de su conocimiento, difusión y refuerzo en sus respectivos equipos de trabajo y ámbitos de desarrollo, pero sobre todo en el ejercicio diario de su labor, conforme a nuestra Visión, Misión y Valores Corporativos.

2. Introducción.

2.1. Introducción

Tanto en su existencia individual como colectiva el hombre debe adoptar ante la vida actitudes y decisiones que llamamos conductas y que deben ser uniformes, consistentes y continuas, para que al sumarse a las conductas de los demás hombres, den un producto social positivo y útil.

La Ética, en toda su extensión abarca toda la vida social, y no puede excluir el fenómeno más propio de la vida contemporánea, que es el fenómeno de la Empresa. Al interior de ésta también rigen estas normas morales, cuidando de que ellas no sean contradictorias con las que guían al resto de la sociedad. Bajo estos principios se ha elaborado el presente Código.

El Código de Ética, en adelante "el Código", sirve de guía elemental destinada a mantener una conducta de respeto inherente y consustancial a todo el trabajador que se desempeña en Bci Seguros Generales S.A. Esta norma de conducta abarca aspectos del comportamiento comercial cuando se trabaja con clientes, usuarios, proveedores, el público en general y otros trabajadores. Asimismo, se refiere a los conflictos de interés entre nuestros trabajadores y la Compañía.

Para lograr nuestros objetivos comunes, es que estamos invitados a conocer y compartir los elementos esenciales de Nuestra Cultura: Misión, Visión y Valores de Bci Seguros Generales S.A., a los cuales debemos apegarnos para lograr los objetivos comunes de nuestra organización.

El Código describe las obligaciones básicas que tenemos cada uno de nosotros con Bci Seguros Generales S.A. No fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a Bci Seguros Generales S.A. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia debe entenderse que este Código

reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario se complementa y/o integra con ellos.

2.2. Visión

Bci Seguros Generales S.A., deberá ser la referencia de la industria aseguradora, con el reconocimiento de las personas y la sociedad, por una propuesta de valor, basada en la innovación, calidad, excelencia y eficiencia. Con trabajadores profesionales apasionados por servir a sus clientes, orientados al leal cumplimiento de los compromisos y orgullosos de pertenecer a la Compañía, obteniendo siempre la rentabilidad esperada por sus accionistas.

2.3. Misión

Bci Seguros Generales S.A. se define como una empresa para servir a personas y pymes, orientada a superar las expectativas de sus clientes, basada en la innovación, calidad, excelencia y eficiencia, con un fuerte soporte tecnológico, estableciéndose prudentes políticas de administración de riesgo y altos estándares éticos, los que deben ser respetados por todos sus trabajadores y proveedores.

2.4. Nuestros Valores.

Integridad: Trabajamos con rectitud y confianza y nos comprometemos a defender lo que creemos. Realizamos nuestro trabajo con probidad, siendo fieles al compromiso y misión institucional.

Excelencia: Desarrollamos nuestra labor siempre con orientación al logro de objetivos y llevamos a cabo cada tarea o proyecto con la más alta calidad, excediendo todas las expectativas.

Innovación: Es nuestra capacidad para revisar constantemente nuestras tareas y procesos para ir mejorando la forma en que hacemos las cosas, y así entregar valor, tanto a nuestros clientes internos como externos, a través de nuestros productos y servicios.

3. Administración del Código de Ética

3.1. Aspectos Generales.

Todos quienes pertenecemos a Bci Seguros Generales S.A., debemos interiorizarnos en el contenido de este Código. Este Código se aplica a todos los trabajadores, ejecutivos y directores de la Compañía.

La administración de este Código quedara entregada al Comité de Ética, cuyos objetivos, tareas y miembros que lo integran se señalan más adelante y en el Estatuto del Comité de Ética, el cual forma parte integrante del presente documento.

Las disposiciones contenidas en este código, si bien no tienen efecto retroactivo, suponen la obligación del trabajador de revelar por escrito o verbalmente cualquier transacción o suceso que lo infrinja y de los cuales no había informado previamente, en la medida que dichas infracciones o sus efectos permanezcan aún vigentes.

Si existieran dudas acerca de si un hecho ocurrido antes de la entrada en vigencia de este Código se encuentra en la situación prevista en el párrafo anterior, deberá formularse la consulta pertinente al Oficial de Cumplimiento.

3.2. Informe de Infracciones

Cualquier hecho que a juicio de un trabajador vulnere el Código, deberá ser informado de inmediato a la casilla de correo electrónico cumplimiento@bciseguros.com, o directamente al Oficial de Cumplimiento y/o Gerente Contralor, quienes comunicaran la situación al Comité de Ética

Se mantendrá en secreto la identidad de cualquier trabajador que informe sobre una infracción. Bci Seguros Generales S.A. protegerá al trabajador que informe sobre infracciones al Código, a fin de evitar toda molestia o represalia en su contra.

Todo trabajador debe tener presente que es obligación informar las conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas que lleguen a su conocimiento. Así como Bci Seguros Generales S.A. amparará con todos sus medios al trabajador que dé a conocer esa clase de situaciones, no vacilará en sancionar a quienes, por desidia, comodidad o falso espíritu de lealtad se abstengan de informar situaciones de esta naturaleza.

Con el objeto de mantener garantías efectivas en relación con la denuncia o comunicación de situaciones de

incumplimiento, la empresa no cambiara su cargo, degradara, suspenderá, amenazara, hostigara ni de ninguna manera, discriminara el empleado que reporte un incumplimiento.

El Comité de Ética no acogerá aquellas denuncias que luego de analizar su plausibilidad resulten ser falsas o irresponsables.

3.3. Infracciones al Código de Ética.

Se espera que el trabajador actúe con rectitud y honestidad cuando atienda o curse negocios u operaciones en nombre de Bci Seguros Generales S.A., asimismo cuando ejerza labores de apoyo y administrativas; a fin de mantener nuestros altos estándares éticos y de estricta obediencia a todas las leyes pertinentes.

Las infracciones al Código y a las leyes pertinentes, o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, que, en casos extremos, pueden llegar hasta la desvinculación del empleado de sus funciones.

3.4. Infracciones a las leyes.

Sin perjuicio de lo señalado en el punto 3.3. anterior, cuando una infracción al presente Código también sea un Delito de acuerdo al Código Penal o leyes especiales, la Compañía podrá entablar las acciones penales para perseguir la responsabilidad que emane de tales actos.

4. Conducta en las operaciones comerciales.

4.1. Libre competencia.

Bci Seguros Generales S.A. promueve y respeta la libre competencia, no solo para cumplir estrictamente la legislación vigente, sino como una sana práctica de negocios y un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos de su quehacer económico. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes mantenemos lazos comerciales, entre los que se encuentran principalmente clientes y proveedores de bienes y servicios.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos comerciales de Bci Seguros Generales S.A. y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. Ninguno de sus trabajadores deberá apartarse de los principios antes señalados. Así, si al momento de participar en negociaciones, de preparar y firmar acuerdos o contratos, o de realizar acciones comerciales de cualquier naturaleza, existen dudas en cuanto a que ellas pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia, deberán consultar previamente a fiscalía, al Oficial de Cumplimiento y/o al Gerente de Gestión de Personas según corresponda.

En general, las estrategias comerciales de Bci Seguros Generales S.A. deberán orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y maximizar sus utilidades y presencia en el mismo.

En este contexto, los valores y principios difundidos por Bci Seguros Generales S.A. se alinean con los estándares de un entorno competitivo sano, y se apartan de toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por Bci Seguros Generales S.A.

4.2. Honestidad y cumplimiento de leyes y reglamentos.

La confianza es la piedra angular en el negocio de los servicios financieros, por eso debemos trabajar en la construcción de ella todos los días.

Las recomendaciones que personas de la Compañía, ya sean por propiedad, gestión o negocios, realicen para la contratación de nuevos trabajadores de carácter permanente o a plazo fijo, deben seguir el conducto regular y serán siempre consideradas como una buena referencia. Sin embargo, ello no significa que dichos recomendados ostenten una preferencia especial en su ingreso ni en las condiciones del contrato ni en el tratamiento que reciban en el ejercicio del cargo. Desde luego, siempre deberán cumplir los requisitos que la Compañía exige en cada cargo.

Las actividades de Bci Seguros Generales S.A. siempre cumplirán a cabalidad todas las leyes y reglamentos vigentes en el país en que la Compañía desarrolla sus operaciones. Del mismo modo, espera de su trabajador la mejor disposición, voluntad y buena fe en seguir el espíritu y la letra de la normativa que nos rige.

Bci Seguros Generales S.A. no mantendrá relación comercial alguna con empresas o individuos que se aparten de las normas éticas, ni con aquellas sociedades o personas que se conozca su participación en negocios ilícitos o que no cumplan a cabalidad con las disposiciones legales vigentes.

4.2. Relaciones con autoridades reguladores, auditores y asesores legales.

Bci Seguros Generales S.A. deberá estar informada en todo momento de los asuntos que puedan afectar en forma adversa la credibilidad, el buen nombre y la confianza de la Compañía. Una total sinceridad es aspecto esencial en las relaciones con los diversos estamentos al interior y exterior, especialmente auditores Independientes, Internos y Fiscalía.

Las solicitudes de información por parte de autoridades reguladoras y/o gubernamentales, distintas de aquellos que formen parte de los exámenes e informes habituales, deberá coordinarse con Contraloría y Fiscalía.

4.4. Confidencialidad.

El prestigio de Bci Seguros Generales S.A. está condicionado de manera significativa por el grado de confidencialidad que ofrezca a sus clientes y al público en general en sus operaciones y vinculaciones con la Compañía.

4.4.1. Resguardo de información confidencial.

La discreción exigida implica no divulgar la información aludida a personas no autorizadas, intencional o inadvertidamente. Supone necesariamente una especial preocupación por la custodia de la documentación e información que cada uno administra en el desempeño de su cargo.

En el ejercicio de sus cargos, muchos trabajadores pueden tener acceso o conocer información confidencial sobre Bci Seguros Generales S.A., sus clientes pasados, actuales o futuros; como sus proveedores, accionistas y otros trabajadores. El trabajador que posea esta clase de información confidencial, accede a ella solo para cumplir con un propósito estrictamente comercial, vinculado únicamente con el desempeño de sus cargos; por ello, debe observar absoluta reserva en su empleo o utilización, absteniéndose de revelarla salvo a aquellas personas que también, en razón de sus funciones institucionales, deban conocerla. Cualquier duda acerca de estas restricciones deberá ser planteada al Oficial de Cumplimiento, por medio de los canales de comunicación establecidos.

Adicionalmente al aspecto ético, el mal uso de información confidencial o reservada da origen a responsabilidades civiles y penales, tanto contra Bci Seguros Generales S.A. como también contra el responsable de haber hecho mal uso de dicha información, en los términos que actualmente contempla nuestra normativa legal.

4.4.2. Divulgación autorizada de información de los clientes.

Bci Seguros Generales S.A. considera y maneja la información de sus clientes en forma confidencial. Se requerirá una orden judicial o la autorización escrita del cliente, para poder revelar a terceros sus datos personales, la que deberá ser visada previamente por Fiscalía.

4.4.3. Procedimientos para restringir el flujo de información.

En vista que Bci Seguros Generales S.A. es una Compañía aseguradora, así como las leyes respectivas, la buena práctica comercial exigen que la Compañía tenga procedimientos para impedir que la información confidencial, no publica, que obtenga mientras desarrolla sus diversas actividades comerciales, sea utilizada inapropiadamente por otras personas dentro o fuera de la Compañía.

Esta es una prohibición que impide que toda información confidencial, no pública de nuestras actividades propias o que se efectúan por cuenta de nuestros clientes; pueda ser traspasada a cualquier ente externo, que pueda emplearla con fines comerciales, publicitarios o de otra naturaleza.

4.5. Bienes de la Corporación.

Un uso adecuado de los bienes de Bci Seguros Generales S.A. y el registro correcto de tal utilización, son condiciones esenciales para conservar la solidez patrimonial de Bci Seguros Generales S.A. Se espera que todo trabajador proteja los bienes de la Compañía, tales como activos, información, productos y servicios. El mal uso y el retiro del mobiliario, equipo y suministros desde las instalaciones de Bci Seguros Generales S.A. están prohibidas, excepto en caso de autorizaciones específicas debidamente calificadas por el Jefe del Departamento de Administración.

Esto es igualmente valido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por Bci Seguros Generales S.A.

para su uso exclusivo. Como ejemplo de lo que se plantea, podemos mencionar las nóminas de clientes, archivos, materiales de referencia e informes, software, sistemas de procesamiento de datos, software o bases de datos, entre otros.

Igualmente, de ningún modo se podrá comprometer la integridad de los programas y datos de computación que comprenden los bienes de información de Bci Seguros Generales S.A. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional.

Los programas y demás elementos computacionales de uso particular no pueden ser instalados en el equipamiento de la Compañía, a fin de no exponer a ésta a acusaciones por la utilización de softwares no autorizados, o a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

Los productos y servicios de Bci Seguros Generales S.A. son de su propiedad; y la contribución que una persona presta para su desarrollo e implementación mientras se desempeña como trabajador, también es propiedad de Bci Seguros Generales S.A. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando la persona se retira de la Compañía.

4.6. Límites de autoridad.

Los Trabajadores no podrán firmar documento alguno en nombre de Bci Seguros Generales S.A., ni podrán en forma alguna, representar o ejercer autoridad en nombre de Bci Seguros Generales S.A.; a no ser que estén específicamente autorizados para hacerlo. El trabajador debe estar en conocimiento de las limitaciones a su campo de autoridad y no deberá realizar ninguna acción que exceda sus límites.

Se deja expresa constancia que solo tienen facultad para representar y obligar válidamente a la Compañía, aquellos trabajadores que figuren como mandatarios en las escrituras de poderes de la Compañía que se encuentran depositadas en las dependencias de la Fiscalía.

Deberán dejar en claro que obran a título personal, cuando entiendan que sus actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta de la Compañía. A modo de ejemplo, pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emitir opiniones a medios públicos, participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo; hacer donaciones, elevar solicitudes a las autoridades, entre otros. Asimismo se exige especial cuidado para relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la Compañía.

Se prohíbe el uso de papelería y timbres de la Compañía para comunicaciones a título personal.

4.7. Libros, archivos y contabilidad.

Para cumplir con los requerimientos legales y comerciales, Bci Seguros Generales S.A. ha establecido normas de control interno de la contabilidad y mantención de archivos. El trabajador debe mantener y respetar estos controles y políticas. En este contexto, está obligado a solicitar las aprobaciones pertinentes y a registrar todo gasto sobre la base de documentos de respaldo, de modo que los registros de contabilidad puedan mantenerse razonablemente detallados y reflejen exactamente todas las transacciones que lo conciernan, como igualmente la disposición de sus bienes y obligaciones.

Las transacciones deben estar debidamente autorizadas y oportunamente registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y también para mantener la contabilidad de los bienes.

Todo trabajador de Bci Seguros Generales S.A. que esté autorizado para incurrir en gastos de operación, tiene la responsabilidad de informar exacta y oportunamente sobre los gastos, los que se ceñirán estrictamente a las normas y procedimientos que Bci Seguros Generales S.A. ha dispuesto al respecto.

Será sancionada drásticamente la omisión o adulteración maliciosa de todo libro, registro o cuenta que refleje transacciones u operaciones de Bci Seguros Generales S.A., como disposición de sus bienes. Esto incluye, pero no se limita, a la rendición de gastos de los trabajadores o solicitudes para acceder a algún plan de beneficio. Considera también las distorsiones que abierta o encubiertamente se efectúen a la clasificación de riesgo de la cartera y, en general, a toda actuación que tienda intencionalmente a producir una distorsión a la contabilidad general de la Compañía; a los sistemas de control de gestión; como a los parámetros de cumplimiento de metas y a los demás archivos y registros de la Compañía.

4.7.1. Exactitud de la Información.

Es política de Bci Seguros Generales S.A. que sus trabajadores, ejecutivos y directores cumplan con las leyes y políticas internas relacionadas a la precisión e integridad de los registros financieros contables y su actualización.

Los libros contables y legales de Bci Seguros Generales S.A., así como los registros operativos y cualquier otra información para la gestión, deben ser fidedignos y cumplir con las políticas y procedimientos.

Las transacciones entre Bci Seguros Generales S.A. y sus partes relacionadas o con terceros deberán ser oportunas y precisamente registradas en los libros contables, de acuerdo con los principios, normativas, prácticas contables y legales vigentes. Está terminantemente prohibido, bajo cualquier circunstancia, el falsificar información y/o proveer datos inexactos.

Toda información que proporcionen los trabajadores y/o ejecutivos de Bci Seguros Generales S.A. a sus supervisores director, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos, debe ser oportuna, veraz, seria, confiable y completa. Es responsabilidad de cada trabajador y/o ejecutivo proporcionar toda información de manera clara y transparente.

4.8. Relaciones con proveedores.

El o los trabajadores encargados de estas actividades deberán emitir órdenes y celebrar contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios, sin favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés patrimonial de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia podrán los trabajadores llevar a cabo conductas que puedan afectar las políticas de precio o de comercialización instruidas por la Gerencia General.

Los trabajadores que sean invitados por proveedores a participar en reuniones o análisis no habituales, con el fin de evaluar productos actuales o futuros que Bci Seguros Generales S.A. haya comprado o pueda llegar a comprar, deberán consultar al Oficial de Cumplimiento aquellas negociaciones que a su juicio, pudieran comprometer lo dispuesto en el párrafo anterior.

La relación entre los trabajadores, ejecutivos y directores de Bci Seguros Generales S.A. y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de Bci Seguros Generales S.A. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso, ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de Bci Seguros Generales S.A.

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de Bci Seguros Generales S.A., debiendo ser conducidas por medio de factores objetivos, tales como competencia, precio y calidad.

Ningún trabajador y/o ejecutivo podrá aceptar pagos procedentes de proveedores de Bci Seguros Generales S.A. por asesoramiento personal u otros servicios personales. Asimismo, ningún trabajador y ejecutivo podrá, por sí o por interpósita persona, tomar dinero a préstamo de proveedores de Bci Seguros Generales S.A.

4.9. Relación con clientes.

La superación de las expectativas de nuestros clientes, se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que respondan con excelencia a sus intereses, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Compañía.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, la Compañía trata toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad exclusiva y confidencial de los clientes, cuando ello corresponda. La Compañía no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de éstos. Se exceptúan los casos en que una revelación ha sido solicitada por una agencia gubernamental tal como la Superintendencia de Valores y Seguros, el Servicio Nacional del Consumidor u ordenada legalmente.

Ningún trabajador y/o ejecutivo podrá aceptar pagos procedentes de clientes o potenciales clientes de Bci Seguros Generales S.A. por asesoramiento personal u otros servicios personales. Asimismo, ningún trabajador podrá, por sí o por interpósita persona, tomar dinero a préstamo de clientes.

El personal de la Compañía deberá conocer a sus clientes y cumplir en todo con las disposiciones contenidas en el Manual de Prevención de Riesgo Penal y Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de Bci Seguros Generales S.A.

4.10. Relación entre trabajadores

El trato entre los trabajadores de la Compañía debe ser del más absoluto respeto. No se tolerará ningún tipo de acoso o discriminación. En caso de que algún trabajador fuera objeto de acoso laboral o sexual deberá hacer las denuncias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Título XIX y Título XX del presente Reglamento.

5. Conflicto de interés.

5.1. Antecedentes Generales.

El principio más importante que rige la política de Bci Seguros Generales S.A. para evitar conflictos de intereses, consiste en que los trabajadores, ejecutivos y directores nunca deben permitir que sus intereses entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de Bci Seguros Generales S.A. o de sus clientes.

Aun la apariencia de que exista conflicto entre el trabajador y los intereses de Bci Seguros Generales S.A., causa daño a la confianza y la seguridad en que se basa nuestro prestigio.

5.2. Beneficios trabajadores.

Tal como las decisiones comerciales externas deben estar basadas en prácticas comerciales de solidez ética, así también todas las decisiones referentes al trabajador, deben estar basadas en sanas prácticas de gestión y no estar sujetas a vinculaciones familiares o amistosas.

Cuando un trabajador actué en nombre de Bci Seguros Generales S.A. en transacciones en que estén involucradas personas u organizaciones con quienes ese trabajador o su familia tenga alguna conexión significativa o interés financiero, deberá informarlo previamente al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

Ninguna persona que forme parte de la Compañía dará ni recibirá consideraciones especiales con respecto a las condiciones de empleo de otro trabajador, sobre la base de relaciones familiares o de cualquier índole.

5.3. Finanzas trabajadores.

5.3.1. Préstamos.

La Compañía recomienda a los Trabajadores manejar sus finanzas personales en forma adecuada para que ello no interfiera con su desempeño laboral en la Compañía, evitando en lo posible tener que recurrir a préstamos en el mercado financiero informal o niveles de endeudamiento excesivos en relación a sus ingresos.

La Compañía, a través de su Gerencia de Gestión de Personas, prestará el apoyo y la asesoría a los trabajadores que presenten problemas financieros, exigiendo que las jefaturas estén en conocimiento de cada uno de ellos, y buscando con estricta reserva contribuir a la solución a todos quienes se vean afectados.

La Compañía considera propio de sus trabajadores un comportamiento de moralidad económica y financiera intachable. Debiendo dar en todo momento cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales y financieros. Esto sustancialmente porque cumplimos con un rol depositario de la fe pública; por tanto, quienes la conformamos debemos tener una conducta económica al nivel de este principio.

5.3.2. Inversiones Trabajadores.

El trabajador, ejecutivo y directores tienen libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones según desee, con tal que en ellas observe riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos pertinentes. Sin embargo, deberán abstenerse de aprovechar las informaciones de que disponga en razón de su cargo, para intereses particulares.

El otorgamiento habitual de préstamos a terceros, el involucramiento en negocios ilícitos o degradantes, la adicción incontrolada a los juegos de azar, y sobreexposición crediticia, son conductas inapropiadas para los trabajadores de Bci Seguros Generales S.A.

Cualquier trabajador, ejecutivo y/o director que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada (que no ha llegado al conocimiento público, no divulgada al mercado) está obligado a guardar estricta reserva acerca de ella y no podrá utilizarla para beneficio propio o de terceros.

En cuanto al uso de información privilegiada, debe tenerse especial atención en:

- La Norma de Carácter General N° 72, Circular N° 1268 y Circular N° 1237 de la Superintendencia de Valores y Seguros, para la Compañía.
- Las normas de la Ley N° 18.045, sobre Mercado de Valores, en especial y sin que ello implique limitación, aquellas relativas a la información privilegiada.

No existe inconveniente en que el trabajador participe en negocios y proyectos de inversión con amigos, parientes o cualquier otra persona que no sea cliente, ni usuario, ni proveedor de Bci Seguros Generales S.A. Las sociedades y demás personas jurídicas que se constituyen para estos efectos deben ser informadas a Bci Seguros Generales S.A., a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Las inversiones compartidas con clientes, usuarios o proveedores, deberán ser informadas al Oficial de Cumplimiento, para determinar si éstas podrían resultar en relaciones laborales negativas o en incompatibilidad de intereses con la Compañía. Aquellos trabajadores que no tenían conocimiento de esta prohibición, deben tomar las medidas necesarias para adecuarse a esta disposición.

5.4. Donaciones y auspicios.

Queda establecido que todas las donaciones y auspicios realizadas por la empresa deben quedar debidamente documentadas en forma previa a través del formulario de donaciones y auspicios (Solicitar a Contraloría), esto con el propósito de mantener la transparencia, realizar un control y seguimiento de los fondos. Todos los formularios deberán ser enviados al área de cumplimiento, la cual se encargará de canalizar esta información y llevar un registro de ellos.

5.5. Soborno.

El soborno es la entrega de dinero o cualquier otro tipo de compensación con el propósito de influenciar la conducta de una persona. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido el uso de recursos de la empresa por parte de cualquier empleado para propósitos ilegales, carentes de ética como comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas. Así como también la aceptación de cualquier compensación por personas o instituciones tanto externas como entre empleados.

5.6. Regalos, comidas e invitaciones a trabajadores

Por razones éticas se recomienda al trabajador no participar en agasajos o recibir regalos que denoten la intención del oferente de influir o compensar por algún negocio o transacción que se realice con la compañía, ya sea antes o después de que esa transacción se haya llevado a cabo. Con mayor razón ningún trabajador de la Compañía podrá solicitar, pedir ni aceptar obsequios o beneficio alguno como condición para generar relaciones comerciales con la compañía.

En relación a los regalos e incentivos queda expresamente prohibido:

- Requerir para sí o para un tercero cualquier objeto / asunto de valor a cambio de una transacción / negocio, servicio o información confidencial relativa a la Compañía.
- Aceptar cualquier objeto de valor de cualquier persona que diga relación con transacciones/negocios de la empresa.
- Aceptar cualquier tipo de donaciones de parte de clientes (salvo si proviene de algún familiar).
- Los empleados no podrán por sí o a través de terceros solicitar dinero a préstamo o recibir cualquier tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartes o terceros, salvo que provenga de relaciones familiares o de la vinculación con instituciones acreditadas para estos fines.

En términos generales la Compañía propicia la no aceptación de regalos, sin embargo, objetos de publicidad o marketing de escaso valor podrían ser recibidos. Asimismo, con respecto a regalos recibidos, comidas e invitaciones normales o actividades sociales acordes a los usos y costumbres, podrían ser aceptadas teniendo como referencia que montos mayores a 2 UF, deben ser informadas al Oficial de Cumplimiento.

5.7. Tratamiento de la Compañía a funcionarios públicos.

De acuerdo al título III de la ley N° 18.575 se indica que los funcionarios públicos sean de plan o contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. De acuerdo con eso, no se podrá entregar obsequios a funcionarios públicos e invitaciones pagadas a eventos, comidas, viajes, agasajos o tratamientos especiales. La misma situación aplica para los parientes del funcionario público, hasta su segundo grado de consanguinidad.

5.8. Relaciones con los funcionarios públicos.

Todo trabajador deberá informar al Oficial de Cumplimiento si tiene con un funcionario público una relación directa, o una relación que tenga las características indicadas en el punto 5.7 de este Código de Ética.

5.9. Regalos.

Los regalos que Bci Seguros Generales S.A. hace a algún cliente o trabajador, usuario o proveedor, no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos, y por lo tanto, deben ser adecuados y sobrios. De acuerdo a las estrategias de Marketing, a nombre de Bci Seguros Generales S.A. se hacen entregas de obsequios y regalos corporativos a sus clientes y proveedores, los cuales no pueden superar el tope de 2 UF.

5.10. Pagos indebidos.

Es contrario a la política de Bci Seguros Generales S.A. entregar comisiones u otra clase de remuneraciones o incentivos no autorizados a personas u organizaciones, a intermediarios tales como agentes del Estado, abogados u otros consultores, con el propósito de atraer negocios a la Compañía.

Esta estrictamente prohibido ofrecer o pagar cualquier remuneración o dar consideraciones de esta especie a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a partidos políticos o candidatos a cargos políticos, con excepción de aquellas expresamente consagradas por la legislación del país y que no se encuentran condicionadas a negocios específicos.

Los regalos que Bci hace a algún cliente o a empleados de éste, usuarios o proveedores, no pueden tener otro propósito ni ser de magnitud tal que sobrepase los términos usuales con que se manifiesta una atención o saludo de cortesía hacia ellos; por lo tanto, deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.

5.11. Actividades externas.

Quienes ejerzan actividades externas a su desempeño en Bci Seguros Generales S.A. deben estar alertas para que, sin perjuicio de detectar posibles conflictos de intereses, las mismas no interfieran de modo alguno en el rendimiento esperado del empleado en Bci Seguros Generales S.A., ni que tampoco signifiquen restar horas de descanso que afecten su capacidad física o mental.

Bci Seguros Generales S.A. se reserva el derecho de exigir que sus trabajadores opten por mantener su relación contractual con la empresa condicionándola al término del ejercicio de actividades externas que considere incompatibles con su labor, aunque no se trate de aquellas que se encuentran expresamente prohibidas.

Bci Seguros Generales S.A. autoriza e incentiva desde luego la participación de su personal en Organizaciones sin fines de lucro o en actividades de caridad. Sin embargo, todo empleado que llegue a ser director o funcionario o que actúe en alguna otra calidad de relevancia en dichas organizaciones de bien público, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento.

Igual predicamento al señalado en el punto anterior deberá aplicarse tratándose de la pertenencia en cargos directivos de organismos tales como colegios profesionales, asociaciones gremiales, consejos universitarios, clubes deportivos o comités gubernamentales.

5.12. Nombramiento y cargos de orden cívico.

No son compatibles con las exigencias del personal contratado por la Compañía servir simultáneamente cargos municipales, gubernamentales u otros de connotación pública o política, designados o elegidos.

El Comité de Ética se pronunciara sobre aquellos trabajadores que deseen mantener su relación laboral mientras postulan a un cargo de elección popular durante el periodo electoral respectivo y, en su caso, hasta tomar posesión de dicho rango, oportunidad en que deberá cesar su trabajo en Bci Seguros Generales S.A.

5.13. Principios básicos y mejores prácticas de conducta de mercado.

La Superintendencia de Valores y Seguros, en uso de sus facultades, dictó la Norma de Carácter General N° 420, de fecha 16 de octubre de 2017, sobre Conducta de Mercado en la industria del Seguro, la cual tiene por objetivo incorporar las mejores prácticas que debe considerar el mercado de seguros tendientes a la protección de los derechos de los asegurados y público en general. Esta norma incorporó un conjunto de principios que consideran aspectos tales como trato justo y transparencia en la comercialización de los seguros, el pago de las indemnizaciones y otros beneficios asociados a éstos, principios que servirán de marco para el perfeccionamiento de la regulación que rige el actuar de las Compañías de Seguros.

Consecuente con lo anterior, la Compañía ha querido incorporar a su Código de Ética estos principios que deben regir su actuar, manteniendo siempre dentro de sus estándares de servicio frente al cliente los cuatro principios que rigen las mejores prácticas de Conducta de Mercado.

5.13.1. El trato justo entregado a los clientes.

Los trabajadores de la Compañía deben actuar con la debida habilidad, cuidado y diligencia en el trato hacia sus clientes, velando porque éstos reciban un producto o servicio apropiado a sus necesidades, proporcionándole en todas las etapas de la relación con ellos, una correcta y transparente atención y asesoría.

5.13.2. La gestión de conflictos de interés.

La correcta gestión de conflictos de interés de acuerdo a la normativa mencionada corresponde a la existencia de algún incentivo por parte de una aseguradora o corredor, o de las personas que los representan, para que se tome algún curso de acción determinado que pueda afectar negativamente el cumplimiento de las obligaciones que éstos tienen con su asegurados o clientes en general.

De acuerdo a lo mencionado, la Compañía en conjunto con sus trabajadores, mediante sus políticas y procedimientos deben velar por que los clientes reciban una asesoría de calidad, antes de celebrar un contrato de seguro en la cual puedan existir indicios de conflicto de interés, con el objetivo de que este sea manejado adecuadamente, informando y transparentando al potencial asegurado.

5.13.3. La protección de la información de los clientes.

Debido a la naturaleza de la información que se genera en la venta del seguro, la Compañía en conjunto con sus trabajadores deben mantener la protección de la información personal y financiera de sus clientes de manera adecuada, resguardando su confidencialidad mediante sistemas de control interno que permitan verificar su cumplimiento.

5.13.4. La promoción del desarrollo de mercado a través de la transparencia.

La Compañía promueve un comportamiento ético y valores institucionales íntegros que buscan evitar caer en prácticas que puedan ser eventualmente consideradas como engañosas, abusivas o éticamente reprobables por parte de sus clientes, lo que pueda inducir a un deterioro de la confianza del público sobre la Compañía.

5.14. Conductas prohibidas.

Existe una serie de conductas que se encuentran expresamente prohibidas para los trabajadores, por cuanto afectan gravemente a la imagen y confianza que los clientes han depositado en nosotros. A modo de ejemplo se indican las siguientes:

En el desarrollo de sus actividades:

- No permitir el correcto envío de la correspondencia que va hacia el cliente.
- Aceptar dineros o retribuciones no valorizadas de clientes destinados al pago de productos o servicios en lugares no establecidos y por personal no autorizado para ellos.
- Inducir o recomendar la elusión y evasión de impuestos.
- Usar indebidamente y/o traspasar la información que se maneja en las redes y sistemas de la empresa, a través de cualquier medio, ya sea magnético, electrónico o impreso (Notebook, celulares, papeles, pendrives, cds, etc).
- Atraer o conservar clientes, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado.

- Ofrecer productos o servicios a precios inferiores a los costos asociados a ellos, con el propósito de obtener un negocio en desmedro de la competencia.
- Participar de colusiones de manera de limitar la oferta en perjuicio de los clientes.
- Falsificar o adulterar información de propiedad de la empresa, clientes y proveedores.

Al interior de la organización:

- Actividades ilegales de cualquier tipo.
- Efectuar colectas, a excepción de aquellas previamente aprobadas por Gestión de Personas.
- Actividades con fines de lucro personal dentro de las empresas y/o utilizando los recursos y dependencias de la empresa.
- Mensajes obscenos, vejatorios o abusivos.
- Envío de correos electrónicos masivos o cadenas de correo.
- Creación, trasmisión o recepción voluntaria de comunicación verbal o escrita ofensiva difamatoria, amenazante o abusiva, que incluye, pero no se limita, a comentarios basados en la raza, nacionalidad, genero, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas.
- Cualquier acción deliberada que dañe o perturbe los sistemas, redes de computación y comunicación que altere su rendimiento normal o produzca un desperfecto de los mismos.
- Introducción voluntaria o negligente de virus u otros programas destructivos en los computadores o estaciones de trabajo, en los sistemas y redes de la Compañía o en sistemas o redes externas.
- El desciframiento no autorizado o intento de desciframiento de cualquier sistema o contraseñas de usuarios o cualquier archivo cifrado de usuarios.
- Utilizar los canales de denuncias para fines que no corresponde a los establecidos. Ej.: pitanzas, envío de spam, denunciar sin motivos fundados a funcionarios, etc.

6. Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas – Ley N° 20.393

6.1. Antecedentes Generales.

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, contaminación de aguas, contaminación de recursos hidrobiológicos en veda, extracción ilegal de recursos bentónicos, procesamiento de recursos hidrobiológicos sobre explotados ilegalmente, inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia y los futuros delitos que se puedan incorporar, en los que Bci Seguros Generales S.A. podría llegar a ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida ley, por la actuación de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

En consideración a lo anterior, Bci Seguros Generales S.A. prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa bajo la Ley N° 20.393, por los actos cometidos tanto por sus Directores, Gerentes, Ejecutivos Principales, Representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier trabajador de la Compañía o externo que la representen.

Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo trabajador de Bci Seguros Generales S.A.

En este contexto, los valores y principios difundidos por Bci Seguros Generales S.A. se alinean conforme a lo detallado en la política y el Modelo de Prevención de Delitos de Bci Seguros Generales S.A., a fin de evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por Bci Seguros Generales S.A.

6.2. Delitos de Responsabilidad Penal.

Se prohíbe en forma expresa, a todos los trabajadores de la Compañía y externos, incluyendo a todos los contratistas, proveedores, asesores, agentes, entre otros; a realizar cualquier acto que pueda configurar los delitos detallados a continuación, los cuales también se abordan en el Reglamento Interno. A saber:

- Lavado de Activos.
- Financiamiento del Terrorismo.
- Cohecho a Funcionario Público Nacional.
- Cohecho a Funcionario Público Extranjero.
- Receptación
- Negociación Incompatible
- Corrupción Entre Particulares
- Apropiación indebida
- Administración Desleal
- Contaminación de Aguas
- Contaminación de Recursos Hidrobiológicos en Veda
- Extracción ilegal de recursos bentónicos
- Procesamiento de Recursos Hidrobiológicos Sobre Explotados Ilegalmente
- Inobservancia del Aislamiento u Otra Medida Preventiva Dispuesta por la Autoridad Sanitaria, en caso de Epidemia o Pandemia

Todo trabajador que esté en antecedente de la ocurrencia de cualquiera de los ilícitos señalados en los puntos anteriores deberá informar al Oficial de Cumplimiento o al Contralor inmediatamente o tan pronto tome conocimiento del hecho, utilizando los canales establecidos en este Código.

7. Comité de Ética.

El Comité de Ética está encargado de velar por el adecuada difusión y cumplimiento de las normas de este Código, regulando, moderando y sancionando, en su caso, las practicas que, de acuerdo con estándares éticos, sean consideradas inadecuadas para el cumplimiento de los fines y la aplicación de las políticas de la Compañía.

Sus principales tareas son:

- 1) Administrar el Código de Ética.
- 2) Interpretar las disposiciones de este Código y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas secciones.
- 3) Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- 4) Interpretar las disposiciones del Código de Ética y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas secciones.
- 5) Conocer y resolver sobre denuncias y/o Consultas referidas a conflictos de intereses que podrían producirse entre la conducta del trabajador y su posición en la Compañía.
- 6) Velar por el cumplimiento de los valores de la Compañía.
- 7) Conocer y resolver de cualquier hecho que a juicio de un trabajador vulnera el Código, o que de algún modo se interprete como acto fraudulento o ilegal, previa evaluación de la Comisión Investigativa, a excepción de las denuncias por acoso laboral o sexual.
- 8) Canalizar los casos especiales con las instancias apropiadas.
- 9) Hacer todos los esfuerzos necesarios para mantener en secreto la identidad de cualquier trabajador que informe sobre una infracción al Código de Ética.
- 10) Aplicar las sanciones que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- 11) Aprobar las actualizaciones o modificaciones al Código de Ética.
- 12) Revisar y proponer al Directorio la actualización o cambios al Estatuto del Comité.

El Comité de Ética valorara la prueba presentada y dictara las resoluciones, de acuerdo con las reglas de la Sana Crítica.

Los miembros del Comité serán designados y removidos por el Directorio en las oportunidades que este órgano determine. La Composición del Comité y su funcionamiento se encuentran definidos en sus estatutos.

8. Normativa de Cumplimiento.

8.1. Antecedentes Generales.

Todos los trabajadores, ejecutivos y directores de Bci Seguros Generales S.A. tienen la obligación de cumplir este Código, las políticas que lo regulen, la normativa vigente y el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad cuando corresponda.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral, que en casos extremos pueden implicar la terminación del contrato de trabajo del empleado respectivo. Lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Por ello, cuando se tengan antecedentes de violaciones a este Código, se pondrán en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, o canalizar ésta información de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Denuncia y/o Consulta de Bci Seguros Generales S.A.

Bci Seguros Generales S.A. entregará y/o pondrá a disposición de cada trabajador, ejecutivo y director un ejemplar del Código de Ética al momento de su contratación o designación.

8.2. Control y seguimiento.

Con el propósito de adoptar medidas de control adecuadas y suficientes, se tomarán las siguientes consideraciones.

El área de Auditoría Interna realizará revisiones y seguimiento con el objeto de chequear y verificar el cumplimiento efectivo de este manual.

Se establece, como aparato de control interno, un Comité de Ética que tiene por objeto velar por el cumplimiento de las reglas del Código y demás normativa complementaria y el análisis de casos de incumplimiento. Este comité está confirmado por los representantes indicados en el punto 7.

Finalmente, es responsabilidad de los Gerentes de las distintas áreas y divisiones asegurarse que sus subordinados firmen la carta de compromiso.