

2021

Aseguradora
Porvenir

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

A NUESTROS COLABORADORES:

El presente documento tiene por objeto comunicar a los accionistas, clientes, corredores, proveedores, agentes y empleados de Aseguradora Porvenir S.A. (en adelante también la “Compañía”, la “Empresa” o “ASPOR”), los principios sobre los que se sustenta nuestro compromiso de servicio y que regulan nuestra actuación como personas y como Empresa, teniendo en especial consideración los principios imperantes en materias de conducta de mercado.

El significado de nuestro nombre - Porvenir – se refiere a: “la situación o desenvolvimiento al que se aspira en el futuro”. Por lo tanto, este código busca establecer el sello de actuación futura de todos nuestros integrantes, teniendo por finalidad contribuir a su bienestar personal y al bienestar social en general.

Este código de ética y de conducta debe ser leído por todos los colaboradores, tanto actuales como por aquellos que se vayan integrando a la Compañía con posterioridad a la emisión del mismo. Será necesario, que el colaborador deje constancia por escrito de su recepción y lectura.

Siempre debemos tener presente nuestra misión como Empresa y nuestra visión futura de lo que queremos ser.

Misión

Brindar a nuestros asegurados la mejor y más conveniente protección de su patrimonio, con productos claros y confiables, ofreciendo servicios ágiles y eficientes.

Ser un lugar grato de trabajo donde nuestros colaboradores reciban una retribución justa y proyecciones de crecimiento.

Dar a los accionistas un adecuado retorno a su inversión.

Visión a 5 años

Ser la Compañía que entregue los mejores productos y servicios de seguros, simplificando su contratación y atendiendo con excelencia al momento del siniestro.

Se espera estar entre los 5 líderes del mercado en cada uno de los siguientes nichos: seguros de garantía, accidentes personales, todo riesgo de construcción, responsabilidad civil, transportes y vehículos.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Valores Corporativos

1) **TRANSPARENCIA:** Actuar de una manera franca, abierta, mostrándose tal cual se es y sin ocultar nada.

2) **PROBIDAD:** Honradez, integridad y rectitud en el actuar del trabajador en el desempeño de sus funciones.

3) **SERVICIO:** Ayudar de manera espontánea a nuestros compañeros de trabajo y a nuestros clientes, con una actitud permanente de colaboración hacia los demás.

4) **CAMARADERIA:** Fomentar la amistad y el trato cordial y servicial dentro de la Compañía.

5) **INICIATIVA:** Aprovechar las oportunidades que el mercado nos entrega, resolver los problemas de nuestros clientes y entregarles soluciones eficientes y efectivas; actuar de manera positiva, y encontrar salidas y soluciones; capacidad de innovación y decisión para replantear las cosas.

6) **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con nuestras promesas, hacer las tareas encomendadas, entregarlas a tiempo e informar que se han hecho.

7) **HONRADEZ:** Respeto a los compromisos y normas en relación con los hechos, con las personas y consigo mismo, teniendo en cuenta principios y valores éticos.

8) **TRATO JUSTO:** Actuar con el debido conocimiento, cuidado y diligencia, entregando una correcta y transparente atención y/o asesoría a nuestros clientes y asegurados, en todas las fases de comercialización de nuestros productos, incluidos los servicios de postventa, considerando siempre sus intereses, a fin de procurar que estos reciban un producto o servicio apropiado a sus necesidades y al pago efectuado.

Ética

La ética es la disciplina argumentativa que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad.

La ética no se ocupa de lo que se “puede” o “podría” hacer desde el punto de vista técnico, legal, económico, social, cultural, etc., sino que tiene como meta fundamental lo que debemos hacer para que la persona sea respetada en su dignidad y la organización logre las finalidades propias de su identidad, contribuyendo al bien de sí misma y del conjunto de la sociedad.

La ética se ocupa de formular los valores, principios y normas que garantizan que, tanto el ser humano como las organizaciones en las que éste se desempeña, logren producir el máximo

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

bien posible y minimizar cualquier perjuicio que pueda causarse a la persona, a las organizaciones o al conjunto de la sociedad.

La ética es parte esencial de la filosofía empresarial porque indica a sus miembros el sistema de valores que permite discernir conductas de diversa jerarquía o rango moral. Ubicar así, en un extremo, las que se consideran obligatorias e imprescindibles; en el medio, las que se consideran óptimas o deseables; y en el otro extremo, las que se consideran prohibidas o reprobables porque degradan o perjudican a la persona, a la organización o al conjunto de la sociedad.

Ámbito de aplicación

Este código servirá de base para las actuaciones de todos los colaboradores de Aseguradora Porvenir S.A., incluyendo directores, ejecutivos y personal administrativo, comercial o de servicios. También debe representar nuestra forma de relacionarnos con la sociedad, especialmente con nuestros clientes públicos o privados, proveedores, liquidadores, corredores, agentes, asesores externos y cualquier persona que preste servicios o interactúe con la Compañía.

Confidencialidad

La manera de utilizar la información puede generar resultados positivos o negativos, ya que este uso repercute sobre la dinámica de las empresas y sobre la imagen de las personas.

Por este motivo, el sigilo en el manejo y uso de la información se transformó en una tradición esencial no sólo en el mundo de los negocios, sino también en los campos más variados, estando incluso, en algunas situaciones, protegido por la ley. Es el caso del secreto profesional para los médicos, de la preservación de la fuente de información para los periodistas, de la reserva que los profesionales liberales mantienen, del sigilo impuesto a las instituciones financieras o de la discreción necesaria en las investigaciones policiales.

En este sentido, es de suma importancia:

Por respeto a los demás colegas, proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial o de autoridad.

Por tratarse de una conducta socialmente reprobada, no manipular ni valerse de información sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios mal habidos o perjuicios a terceros.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Por ir en contra de la propiedad intelectual, no se podrá usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la Empresa, aunque se haya obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.

Por poder representar legítimas ventajas competitivas, mantener el sigilo de la información interna, o sea, de la información que no sea de dominio público.

Al término del contrato de trabajo, el trabajador deberá devolver inmediatamente toda información confidencial, incluyendo los papeles, documentos, escritos, información almacenada electrónicamente, otros bienes, y todas las copias de los mismos, suministrada o proporcionada al trabajador o creada por él durante la vigencia del contrato de trabajo.

Protección de activos

La custodia y preservación de los activos, es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la Empresa. Entendemos por activos de la Empresa, no sólo los edificios, automóviles, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, bases de datos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales y desde luego nuestras marcas, entre otros.

Por lo anterior, hacemos un uso responsable de los activos de la Empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

Estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la Empresa, representada esencialmente por sus marcas, productos, manuales, sistemas de información general.

Los trabajadores de la Empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda para su uso o custodia y estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos activos.

Conflictos de interés

Ningún trabajador puede representar a la Empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la Empresa.

La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos con aquellas que realicen al interior de la Compañía, ni afecten los intereses de la Empresa.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los de la Empresa y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que pueda entrar en conflicto con su función dentro de la Empresa.

Los colaboradores que son accionistas de la Compañía deben diferenciar claramente ambos roles. Cuando se actúa en calidad de ejecutivo o colaborador, su acción siempre debe estar orientada a buscar lo mejor para la Compañía teniendo presente su ámbito de responsabilidad. De igual forma, en su rol de accionista debe primar el bien de la Compañía por sobre el impacto que pueda tener cualquier decisión en su rol de ejecutivo o colaborador.

Si alguno considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

Cualquier transacción con empresas con las que se tenga un vínculo personal, será comunicada al Comité de Ética y Cumplimiento a través del portal web de denuncias disponible en: <https://www.aspor.cl/asperweb/complains.jsf>, personalmente al Gerente General o al Gerente de Área correspondiente o a través de cualquier medio expedito al efecto (correo electrónico o carta certificada).

No nos beneficiamos con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tenemos acceso como resultado de nuestra posición en la Empresa.

Los trabajadores que tienen alguna influencia en la compra de materiales o en la decisión en la contratación de determinados servicios, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con la misma para obtener beneficios en perjuicio de la Empresa.

Representamos a la Compañía ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos o privados, únicamente con expresa autorización del Gerente General de la Empresa, salvo aquellos casos en que esté implícita dicha responsabilidad en el cargo.

No hacemos uso de los fondos de la Compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.

No utilizamos las instalaciones u otros recursos de la Empresa, ni disponemos del personal de la Compañía para fines particulares, salvo expresa autorización de la Gerencia General de la Empresa.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

No recibimos directa o indirectamente concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas en cualquier forma vinculadas a las actividades de la Empresa.

Para mantener la transparencia de los concursos, sorteos o promociones en general, que la Empresa realice, no participamos de los mismos.

Conducta interna

Pasamos gran parte de nuestro tiempo en el ambiente de trabajo. Sería un motivo de desgaste que en él imperase el miedo a equivocarse, la desconfianza y la intimidación. Por este motivo, alcanzar resultados sostenibles merece una dosis compatible de diálogo y de incentivo al perfeccionamiento profesional.

En la cultura de la Empresa, está bien considerado aquel que está dispuesto a aprender con los errores – reconocerlos y no repetirlos. Y, sin importar su posición jerárquica, merece destacarse a quien asume la responsabilidad por aquello que dice y hace. Es vital comportarnos de una manera que no perjudique a los otros y tratarlos de la misma manera que a nosotros nos gustaría que nos trataran. Para que seamos dignos de confianza, los demás esperan de nosotros un trato justo. Esperan que seamos responsables y que evaluemos las consecuencias de nuestras acciones sobre las otras personas.

Tomando actitudes de activa cooperación, rapidez y respeto mutuo, los colaboradores contribuyen para que la Empresa ofrezca productos y servicios cada vez más competitivos.

Los directores, gerentes y jefes desempeñan un papel preponderante tanto por el ejemplo que dan diariamente, como por las orientaciones y recomendaciones que difunden al resto de la organización. Si son corteses, los otros colaboradores tenderán a serlo; si tienen confianza en los otros, la confianza será parte de lo cotidiano en la organización; si acostumbran consultar a los otros colegas y subordinados, como un mecanismo preliminar antes de decidir, se incentivará a los colaboradores a sugerir mejoras, identificar oportunidades y proponer nuevos procesos.

Los directores, gerentes y jefes, no tienen solamente la función de coordinar a las personas, sino que también tienen una labor educativa que contribuya al crecimiento personal y profesional de cada una de ellas. La excelencia en el desempeño es una construcción colectiva. Los colaboradores, cuando se enfrentan a desafíos profesionales y cuando son evaluados por su mérito, se sienten incentivados a hacer cosas extraordinarias.

Por el contrario, el asedio moral coacciona, humilla y destruye la autoestima personal y la cohesión organizativa. Se trata de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que es posible mencionar las siguientes:

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

- Realizar cualquier acto que implique discriminación por raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social.
- El acoso sexual, esto es, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- El hostigamiento laboral, esto es, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.
- No respetar las atribuciones funcionales de los otros, sin justificación alguna.

Cualquiera de estas conductas debe ser reportada a la Gerencia de Área y/o a la Gerencia General. A su vez, el Gerente del Área o Gerente General deberá reportar las denuncias recibidas al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento con el objeto de instruir el respectivo procedimiento de investigación.

Cumplimiento de leyes y reglamentaciones

Respetar las leyes, reglamentaciones, regulaciones y convenciones, nacionales e internacionales, según sean aplicables, integrando a nuestra cadena de valor este compromiso y promoviendo un contexto comercial sostenible y competitivo.

La Empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los lugares en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.

En los procesos de selección de proveedores, corredores, agentes y liquidadores, así como también de los clientes de la Empresa, se considerará a aquellos que cumplen con la legislación tributaria, laboral, medioambiental, de protección al consumidor, de libre competencia, de protección de la información personal sensible, con especial atención en lo referente al trabajo infantil y a los impactos ambientales adversos.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Favores comerciales / regalos / entretenimiento

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial. Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.

En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especies podrían considerarse apropiados. Sin embargo, no buscamos influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los trabajadores no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

Debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario o comisión confidencial. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial podría constituir un acto delictivo.

No acepte ningún regalo relacionado con los negocios de la Compañía a no ser que sea de un valor simbólico.

Cuando resulte práctico, cualquier regalo a entregar por usted en calidad de favor comercial debería incluir el nombre de la Empresa.

En cuanto a alimentos y agasajos, puede ofrecer o recibir alimentos ocasionales, razonables y adecuados o agasajos sencillos con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un propósito comercial claro.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida.

Tampoco debería aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la Empresa mantiene una relación comercial.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o de cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberá ser informada de inmediato a su supervisor. También deberá ser informada cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

Se deberá proceder utilizando el sentido común y el buen discernimiento cuando se acepten comidas relacionadas con los negocios o cualquier cosa de valor simbólico para evitar cualquier impresión de deshonestidad o conflicto de interés.

A modo de regla general, se considerará que un regalo con un valor mayor a 1 UF, deberá obligatoriamente ser informado al Gerente del área.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

¿Se puede recibir y/o entregar regalos a fin de año, presentes o felicitaciones particulares?

Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la Empresa con terceros.

La entrega y percepción de regalos está permitido siempre y cuando no se vea afectado el interés de la Empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.

Por ejemplo, los trabajadores nunca pueden:

- Aceptar efectivo.
- Aceptar regalos o entretenimientos que se consideren ilegales, violen la ley o sean contrarios a las buenas costumbres.
- Aceptar un regalo si éste pudiera hacerlo sentir comprometido.
- Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un excesivo.
- Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.
- Aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio de dicho regalo o entretenimiento.
- Participar en actividades a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.

La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

Contratación de familiares

La Empresa quiere asegurarse que nuestro lugar de trabajo sea justo y que no esté afectado por favoritismos.

Nuestra política es no emplear a parientes cercanos de un trabajador de la Empresa sin las autorizaciones exigidas. Se consideran parientes cercanos hasta el tercer grado de consanguinidad, es decir, abuelos, padres, tíos, hermanos e hijos.

Los parientes cercanos no podrán ser empleados en puestos en que uno de los trabajadores de la Empresa tenga control efectivo sobre cualquier aspecto del puesto que ocupará dicho pariente.

Los trabajadores que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la Empresa.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Temas informáticos

Programas computacionales

Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas computacionales.

Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes, concernientes al uso y copia de programas computacionales.

Por consiguiente, no haga copias de ningún programa del computador de un tercero a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa del computador, específicamente, permita que se haga la copia.

Si usted ha sido contratado para diseñar programas computacionales, no copie ni consulte ninguna de las líneas del Código Fuente escritas por un tercero sin el permiso por escrito de ese tercero.

Internet y el correo electrónico

Quien haya recibido una conexión a Internet, la ha recibido para ser utilizada en y para la actividad laboral. No baje información alguna que no sea de dominio público o que no sea propia o sea inadecuada para asuntos comerciales. Los trabajadores no deberán abusar del acceso a Internet para fines personales.

Los sistemas de correo electrónico no son completamente inexpugnables y podrían estar expuestos a ser interceptados. Diferente a un diálogo hablado, el correo electrónico establece un registro permanente.

Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en los computadores de la Compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los trabajadores deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico que tendrían al realizar un comunicado normal por escrito.

Asegúrese que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias. Sea cortés y amable, no use letra mayúscula (parece que estuviera gritando), las palabras por favor y gracias nunca están demás.

Específicamente, la Empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces.

Para mayor protección de la información, ya sea documentos o correos electrónicos, se exigirá a los colaboradores mantener el acceso a sus computadores con claves personales e intransferibles. Es responsabilidad del trabajador cambiar la contraseña trimestralmente para mantener la información constantemente protegida.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Si un trabajador desea dotar a una o más comunicaciones el carácter de personal, deberá darle tal carácter, almacenándola en una carpeta denominada “Personales” o “Privado” u otras análogas.

El empleador podrá fiscalizar – en forma aleatoria y periódicamente – el uso que sus trabajadores hagan de los sistemas informáticos y de comunicación, particularmente de los teléfonos, equipos móviles y de los sitios web visitados en la red Internet.

Así, podrá revisar los números hacia los cuales llaman sus trabajadores y desde los cuales reciben llamadas; hacer un seguimiento de los sitios web a los que acceden los trabajadores, del tiempo de permanencia en los mismos.

Dicho control, en todo caso, se realizará por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, garantizando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, y deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso o una vez habilitado el sistema.

Al término de la relación laboral con el empleador, el trabajador deberá remover o copiar la información y datos privados y personales, contenidos en el computador y en su caso otros dispositivos suministrados para su uso y en los servidores que este utiliza.

La información que el trabajador no hubiese removido de dichos elementos de soporte se entenderá abandonada a beneficio y de propiedad del empleador, quien los podrá revisar, leer, copiar, reproducir, eliminar, transferir a terceros, divulgar y realizar cualquier otra acción en relación a dicha información y datos, a no ser en el caso de información que manifiestamente tenga el carácter de dato personal.

La eliminación o copia de la información debe ser efectuada en presencia del jefe directo del trabajador, o de quien éste designe al efecto.

Sobornos

No debemos nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios.

Cuando tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, consulte a su supervisor o jefe inmediato.

En el ejercicio de una ciudadanía responsable, destacamos la necesidad de abstenerse de cualquier forma de cohecho de autoridades o de funcionarios públicos, por medio del otorgamiento de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

propias rutinas de trabajo. Tal comportamiento está sancionado por la ley y puede ser constitutivo de delito.

Información

Es nuestra obligación como Compañía proporcionar a nuestros clientes una información adecuada, lo que implica que ésta sea clara, veraz y oportuna para la correcta comprensión de los productos y servicios ofrecidos. En caso de advertir que una información suministrada por la Compañía no es precisa, clara o genera confusión, deberá ser corregida o retirada en el menor tiempo posible, debiendo notificar dicha medida a los clientes que ya hayan hecho uso de la misma.

Protección de la Información de terceros

Habitualmente tenemos acceso a información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de nuestros clientes. Tenemos la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de aquella relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes, ya sea durante nuestra jornada laboral, como con posterioridad a ella. En algunos casos, los clientes pueden desear mantener la confidencialidad de sus nombres y de la contratación de nuestros servicios. Por lo tanto, como regla general, no revelamos públicamente los nombres de clientes ni de los trabajos efectuados que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo. Incluso, si nos desvinculamos de la Empresa seguimos teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.

Asimismo, nunca debemos utilizar información de los clientes o relacionada con los trabajos efectuados en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y las regulaciones dictadas por las autoridades reguladoras sobre uso indebido de la información interna.

Declaraciones

Las comunicaciones públicas efectivas pueden incrementar la visibilidad y credibilidad de la Empresa y fortalecer nuestra reputación. Sin embargo, al mismo tiempo, debemos asegurarnos de que nuestras comunicaciones públicas no perjudiquen nuestra reputación, no violen la confidencialidad, ni perjudiquen las relaciones con los clientes o con socios en alianzas estratégicas.

La Empresa está mejor posicionada en el mercado presentando ideas, que citando nombres de clientes o comentando situaciones de clientes. Por lo tanto, cualquiera sea la forma que adopten nuestras comunicaciones públicas, deberán enfatizar nuestro conocimiento de las tendencias de la industria, nuestro dominio de las novedades en tecnología y gestión y nuestra capacidad para resolver problemas de negocios complejos.

Las únicas personas autorizadas para emitir comunicaciones públicas son el Presidente y el Gerente General o quienes ellos autoricen por escrito.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Las redes sociales en las que participe cada trabajador tales como Facebook, Twitter, LinkedIn, etc., son parte de la vida privada de cada persona.

Sin embargo, es de interés del empleador que el uso de tales redes sociales en modo alguno comprometa su reputación o prestigio, y menos aún que estas sean utilizadas para comprometer o representar la opinión u asesoría de la Compañía.

En consecuencia, queda estrictamente prohibido a los trabajadores el comprometer de cualquier modo la reputación o prestigio de la Empresa en dichas redes sociales, y es deber de los trabajadores adoptar las medidas conducentes a que todas las opiniones ahí vertidas lo sean siempre de carácter personal, salvo autorización previa en contrario.

De esta forma, queda estrictamente prohibido el emitir opiniones en materias propias del giro de la Compañía en redes sociales o medios de comunicación social, sin autorización previa de la Empresa.

Los trabajadores deben cuidar que los mensajes que escriban en los blogs no entreguen consejos u opiniones relacionados con el giro de la Compañía.

Los trabajadores deben abstenerse de tomar posición alguna en un asunto propio del giro de la Empresa, y deben estar siempre alerta a posibles litigios por difamación y derechos de autor.

En caso que los trabajadores tuvieren cualquier pregunta sobre la conveniencia de cualquier publicación suya en la web, deben consultar a su jefe directo.

Al término de la relación laboral, el trabajador deberá adoptar todas las medidas necesarias para eliminar o modificar aquella información disponible en redes sociales a las que haya accedido y que permita vincular cualquier participación futura de dicho titular en la red respectiva con la Compañía.

Seguridad / higiene / lugar de trabajo

Mantener la seguridad en el lugar de trabajo

La Empresa está comprometida a brindar a los trabajadores un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de todo peligro reconocido. Debemos cumplir todas las normas y prácticas de seguridad señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y asumir la responsabilidad de tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colegas y a nosotros mismos.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

También somos responsables de informar inmediatamente sobre accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones inciertas que pudieran ocasionar algún riesgo en el lugar de trabajo, al superior inmediato a cargo de nuestra unidad u oficina, en los términos indicados en dicho Reglamento. La seguridad en el lugar de trabajo va más allá de la propiedad de la Empresa e incluye los establecimientos de clientes y los lugares de reunión fuera de nuestras oficinas.

Violencia en el lugar de trabajo

Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un colaborador contra otra persona o su familia o propiedad son inaceptables y constituyen causal de desvinculación o despido inmediato. Esta política es aplicable a las amenazas manifestadas en contra de la propiedad de la Empresa o de un cliente o bajo otras circunstancias que puedan afectar adversamente a la Empresa. Tales actos o amenazas de violencia ya sean efectuados directa o indirectamente, mediante palabras, gestos o símbolos, atentan en contra de la capacidad de la Empresa de brindar un lugar de trabajo seguro y de mutuo respeto a nuestro personal.

Si usted cree que ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, diríjase a su superior o jefe acorde a lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si la situación es urgente, llame a la gerencia general y, de ser necesario, a la policía.

Drogas y alcohol en el lugar de trabajo

La Empresa está comprometida a brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y exento de drogas que aliente la productividad y servicio óptimo a nuestros clientes. El abuso de alcohol o cualquier droga u otra sustancia, tanto legal como ilegal, puede interferir en nuestra capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones profesionales; poner en peligro la salud y seguridad del usuario y de terceros; perjudicar la reputación y el negocio de la Empresa y generar un riesgo legal. Por lo tanto, el abuso de alcohol, drogas u otras sustancias en el lugar de trabajo está prohibido y sujeto a acciones disciplinarias por parte de la Empresa y, en el caso de drogas ilegales, acciones judiciales. Además, está prohibido que los colaboradores lleven a cabo negocios de la Empresa o que representen a la Empresa mientras se encuentran bajo la influencia del alcohol o drogas de placer, o mientras generan una percepción razonable de que están bajo dicha influencia.

¿Puedo ingerir bebidas alcohólicas mientras almuerzo con mi cliente? ¿Puedo ingerir alcohol en eventos de negocios?

Aunque la Empresa no prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en eventos de negocios, el consumo de más de una cantidad mínima de alcohol debe evitarse, dado que usted tal vez deba regresar a la oficina, reunirse con un cliente o cumplir con otras tareas como representante de la Empresa.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Aun cuando el consumo de alcohol no sea suficiente para afectar su capacidad de realizar su trabajo, cualquier percepción de que usted podría estar bajo la influencia de alcohol en un evento de negocios, incluyendo alcohol en su aliento, podría perjudicar no sólo su reputación, sino también la de la Empresa.

La Empresa prohíbe la fabricación, posesión, venta, uso, transferencia o transporte de cualquier droga ilegal o sustancia controlada no autorizada en cualquier momento en establecimientos de la Empresa, reuniones fuera del o los establecimientos del cliente. La violación de esta política está sujeta no sólo a acciones disciplinarias por parte de la Empresa, llegando incluso hasta el despido, sino también a acciones judiciales ante las autoridades pertinentes.

Medio ambiente, seguridad y salud

La Empresa rigurosamente cumple con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

Fomentaremos y protegeremos la salud y la seguridad de nuestros trabajadores, del ambiente y de la comunidad. Por consiguiente, cumpliremos rigurosamente con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.

Incidentes que incluyan una circunstancia de salud o de seguridad que probablemente exponga a la Empresa o a sus trabajadores a consecuencias adversas, deben ser denunciados de inmediato a la Gerencia de Área y/o a la Gerencia General. Tales denuncias deben ser presentadas tan pronto como sea posible y, en todos los casos, a más tardar 24 horas después de ocurrido el incidente.

Nuestro compromiso con la seguridad

- Cuidar mi salud y la seguridad de mis compañeros.
- Participar en actividades relacionadas con la salud y seguridad.
- Respetar y cuidar nuestras instalaciones y equipos.
- Establecer mecanismos que garanticen la seguridad del personal y la operación de la Empresa.
- Promover la imagen de la Empresa como una institución comprometida con la seguridad y el medio ambiente.
- Conocer, aplicar y observar las medidas de seguridad de nuestro ámbito laboral.
- Suministrar información a la sociedad sobre el desempeño ambiental y aspectos específicos de seguridad de la Empresa en forma transparente.

NO SE PERMITE

- Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de mis compañeros y de las instalaciones.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

- Abstenerse de participar en los programas de salud, seguridad y protección ambiental.
- Ofrecer productos sin informar sobre sus características en función del impacto ambiental y la seguridad.
- Pasar por alto los actos inseguros de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y su personal.
- Poner en peligro la salud y seguridad de los pobladores de las comunidades.

Política / Religión

Un trabajador no puede actuar como representante de la Empresa en cuestiones políticas sin la autorización específica del Directorio.

La Empresa no se opone a que los trabajadores participen adecuadamente en los procesos políticos que reflejen sus opiniones y compromisos individuales. Sin embargo, salvo conforme a una iniciativa popular administrada por la Compañía que comprenda asuntos de importancia para la misma, cualquier actividad política debe desarrollarse durante el tiempo libre del trabajador.

Los recursos y la reputación de la Empresa no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.

La Empresa no se involucrará en los asuntos políticos del país. Esto no debe ser interpretado como una prohibición de la legítima y justificada manifestación de la opinión de la Compañía sobre asuntos que puedan tener repercusiones económicas para ella luego de haberlo consultado con sus asesores legales y haberse acordado por el Directorio.

Directrices específicas:

No permita que su condición de trabajador sea utilizada en respaldo de un candidato o de una causa particular. Un trabajador no puede actuar como representante de la Empresa en cuestiones políticas sin la autorización específica del Directorio.

Los trabajadores no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros trabajadores para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, causa o candidato.

La Empresa admite que sus gerentes desarrollen relaciones laborales apropiadas con los representantes del Gobierno y funcionarios del Estado y sus cuerpos administrativos. Sin embargo, es fundamental que se informe al Directorio sobre los contactos con funcionarios estatales de alto rango o personas políticamente expuestas.

Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

Participación en actividades políticas

Los contratos y los convenios que firmamos a través de organismos públicos obedecen a las normas legales y respetan las prescripciones morales, de forma transparente. Más que el cumplimiento de exigencias burocráticas, esto asegura relaciones justas y profesionales.

Por este motivo, evitamos demostrar cualquier preferencia por actos o declaraciones de agentes gubernamentales y nos abstenemos de realizar cualquier tipo de comentario de naturaleza política, haciendo salvedad respecto de la posibilidad de análisis realizados por representantes debidamente autorizados y habilitados.

Naturalmente, se pueden expresar opiniones de carácter personal, siempre que haya una declaración expresa de que no representan la posición de la Empresa.

Religión

Aseguradora Porvenir S.A. es respetuosa de cualquier creencia religiosa que nuestros colaboradores profesen. Sin embargo, salvo conforme a una iniciativa popular administrada por la Compañía que comprenda asuntos de importancia para la misma, cualquier actividad religiosa debe desarrollarse durante el tiempo libre del empleado.

Relaciones internas

La Empresa considera indispensable:

El respeto al derecho a asociarse a los sindicatos, iglesias, entidades de la sociedad civil y partidos políticos.

El cumplimiento del carácter empresarial, apolítico y laico de la Empresa, prohibiendo el uso de los equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la Empresa para temas políticos, sindicales o religiosos.

El rechazo de cualquier actitud que discrimine a las personas en función del sexo, etnia, raza, religión, ideología política, clase social, edad, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro atributo.

Canales de denuncias

El incumplimiento de las disposiciones del presente Código, pueden ser reportadas a la Gerencia del Área y/o a la Gerencia General. A su vez, el Gerente del Área o Gerente General deberá reportar las denuncias recibidas al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento con el objeto de instruir el respectivo procedimiento de investigación.



Nombre	Código de Ética y Conducta
Última Aprobación del Directorio	23 de noviembre 2021

También se encontrará disponible un canal de denuncias en el siguiente Portal Web:
<https://www.aspor.cl/asporweb/complains.jsf>. En este último caso la denuncia puede ser anónima.