



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Corredores de Seguros EspacioSeguro SPA

Índice de Contenidos

1. [Introducción](#)
2. [Alcance](#)
3. [Actualización](#)
4. [Misión](#)
5. [Visión](#)
6. [Las Relaciones Internas](#)
7. [Normas Relacionadas con Conductas de Gestión Interna](#)
8. [Libre Competencia](#)
9. [Manejo de la Información Confidencial](#) y Datos Privados
10. [Uso de Información Privada](#)
11. [Política de Regalos e Invitaciones](#)
12. [Relación con Clientes](#)
13. [Relación con Proveedores](#)
14. [Entrega de Información](#)
15. [Relación con Funcionarios Públicos](#)
16. [Relación con la Comunidad](#)
17. [Canal de Denuncias](#)
18. Actividades Externas
19. Organizaciones sin fines de lucro
20. Nombramientos y Cargos de Orden Cívico
21. Publicaciones y Presentaciones en Público
22. [Manejo de Dinero y Bienes de la Empresa](#)
23. [Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales](#)
24. [Uso del Nombre de EspacioSeguro SPA](#)
25. Medidas Disciplinarias
26. Declaración de Recepción.

1. Introducción

Corredores de Seguros EspacioSeguro SPA. (en adelante **EspacioSeguro SPA**), espera que todos sus colaboradores actúen en conformidad con las más altas normas de conducta e integridad profesional en el desarrollo de sus actividades, y que cumplan con todas las leyes, normas y políticas que afectan a la organización. El presente Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código”) es el marco de referencia para el ejercicio de las funciones de todos los colaboradores de **EspacioSeguro SPA**, entendiéndose como tales a los directores y a todos los que se desempeñan en la organización. Las políticas y lineamientos expresados en este Código deben orientar y servir como una guía de conducta a ser utilizada en la toma de decisiones y en el desarrollo de las labores diarias de todos los colaboradores.

2. Alcance

El Código de Ética y Conducta describe las obligaciones básicas que tenemos cada uno de los colaboradores de **EspacioSeguro SPA**, a partir de los conceptos de ética y buena conducta que el Directorio exige sean aplicados permanentemente en el ejercicio de sus funciones por cada integrante de la organización.

Este Código no ha sido concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a EspacioSeguro SpA, 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 con ellos.

3. Actualización

El Directorio de **Corredores de Seguros EspacioSeguro SPA.**, tiene la responsabilidad de la redacción del presente código y de su actualización.

4. Misión

Somos una institución que presta servicios de Asesorías e intermediación en la Contratación de Seguros, ágil, flexible, eficiente y altamente competitiva, con elevados estándares éticos que contribuye al desarrollo de los clientes a través de productos y servicios innovadores, tecnológicos, especializados y personalizados, con el objeto de cubrir adecuadamente sus necesidades y expectativas, asegurando la creación de valor para los accionistas, empleados y la sociedad en general.

5. Visión

Ser una organización líder en el mercado asegurador, proporcionando servicios de excelencia a nuestros clientes con la más alta calidad de servicio en la industria, a través de la participación de un equipo humano altamente competente, innovador y comprometido con los objetivos de largo plazo de los accionistas.

Nuestros objetivos son:

- **Liderazgo:** Calidad de servicio superior en la industria aseguradora, en todos los segmentos en que **EspacioSeguro SPA** participe.
- **Orientación al Cliente:** Ser una organización integrada por áreas de negocios especializadas, que permitan conocer al cliente, desarrollando relaciones de largo plazo y mutua conveniencia asegurando su lealtad y fidelización.
- **Orientación a Resultados:** Maximizar en forma permanente los niveles de rentabilidad y eficiencia, teniendo una cartera de excelencia y gran capacidad de administración de la misma.
- **Eficacia Operacional:** Disponer de tecnologías, modelos operativos y procesos que aseguren a los clientes accesibilidad, oportunidad y seguridad, en sus operaciones con **EspacioSeguro SPA**.
- **Personal:** Todos nuestros colaboradores son importantes y constituyen nuestro principal activo, formando un equipo de trabajo motivado y comprometido con nuestros planes y orientaciones estratégicas, flexible y en permanente desarrollo de sus valores y competencias profesionales.

6. Las Relaciones Internas

Los miembros **EspacioSeguro SPA**, cualquiera sea su nivel, cargo o función, son individualmente responsables por sus acciones. Para orientarlas cuentan con manuales, reglamentos y normas escritas, proporcionadas oportunamente por **EspacioSeguro SPA**. No obstante lo anterior, hay aspectos y situaciones que pudieran no estar descritos en ningún documento, y frente a los cuales se esperan conductas y decisiones sujetas a altos estándares éticos personales.

Los superiores deben cuidar siempre que las indicaciones o instrucciones dadas a los subordinados, se ajusten a las normas externas e internas de **EspacioSeguro SPA** y que, cuando éstas no existan, las referidas indicaciones e instrucciones sean coherentes con el correcto criterio y los más altos estándares éticos.

No es aceptable éticamente que un superior dé indicaciones o instrucciones que contradigan tanto las normas impartidas por la autoridad, como las disposiciones internas de **EspacioSeguro SPA**.

Si un subordinado recibe instrucciones reñidas con los principios antes expresados, deberá hacerlo saber a las instancias superiores de **EspacioSeguro SPA** para que se adopten las medidas que aseguren la coherencia con ellos. La responsabilidad individual por las acciones es un aspecto central, no siendo aceptable justificaciones como "otros también lo hacen".

7. Normas Relacionadas con Conductas de Gestión Interna

Es importante para **EspacioSeguro SPA** poner especial atención en una serie de actuaciones vinculadas con los procesos internos de gestión que configuran prácticas que necesariamente deben circunscribirse dentro de su marco ético.

- **Incentivos a la venta:** No debe existir en caso alguno la venta de un producto o servicio al exclusivo interés económico, cuando no se ha considerado el beneficio o valor agregado que dicha venta significa para el cliente. En línea con los objetivos estratégicos de **EspacioSeguro SPA**, se han establecido un conjunto de incentivos económicos para sus colaboradores con la finalidad de recompensar el esfuerzo desplegado para su consecución. Dichos incentivos asociados a metas y relacionados con bonos o rentas variables han de procurar cumplirse y lograrse siempre bajo un estricto marco ético, de modo que no den origen a actuaciones o prácticas que, bajo dicha sola orientación, puedan perjudicar al cliente, asegurado, o el prestigio de **EspacioSeguro SPA**.
- **Lealtades Debidas:** En **EspacioSeguro SPA** debe existir plena correspondencia entre los intereses que han sido declarados por la empresa y aquellos que manifiestan las jefaturas en la contingencia diaria. Si algún colaborador detectare una falta de consistencia entre ambos deberá presentar dicha circunstancia vía e-mail a la Gerencia de Comercial. Es importante que todo el personal de EspacioSeguro SPA actúe siempre en función a los intereses y lealtad establecida por la organización.
- **Evaluaciones de Desempeño:** Una conducta ética supone que cualquier proceso de evaluación que aplique **EspacioSeguro SPA** a sus colaboradores ponderará juiciosamente todas las actuaciones que deban ser calificadas, sin otra clase de consideraciones que no sean aquellas que correspondan a la aplicación íntegra y objetiva del proceso. Se desestimarán en esta clase de actividades los razonamientos ideológicos, las percepciones sin fundamentos, favoritismos personales sustentados en cuestiones subjetivas y toda otra clase de inequidades que favorezcan o perjudiquen a algún colaborador en beneficio o menoscabo de otros. Cada colaborador espera conocer los antecedentes completos que han sido considerados para calificar su desempeño en el periodo de evaluación correspondiente y es obligación ética de la jefatura directa que cumplido dicho rol, dar una acabada explicación al respecto.
- **Derecho al Desacuerdo:** Observándose las formalidades adecuadas y el debido respeto, es obligación de las jefaturas aceptar la formulación de opiniones discordantes o discrepantes que un colaborador estime del caso plantear. Es un deber ético considerar dicha manifestación como un aporte que, si es planteado con prudencia y altura de miras, puede enriquecer los lineamientos y decisiones de la unidad correspondiente o de la organización

en su conjunto. Lo anterior, sin que ello suponga necesariamente una aceptación de dicho planteamiento. El silencio complaciente de los colaboradores respecto de una determinación interna que no comparten es una práctica indeseada en **EspacioSeguro Spa** especialmente si a ella se agrega una crítica demagógica o posteriores discrepancias respecto a la misma.

- **Excelencia y Productividad:** La pertenencia a **EspacioSeguro SpA** supone un compromiso superior con la excelencia en la gestión asociada a cada una de las funciones realizadas por sus colaboradores. Constituye una falta ética grave restar la debida acuciosidad que debe observarse en cada una de las actividades que el personal desarrolla para **EspacioSeguro SPA**. Es un imperativo ético de todos los colaboradores propender a una productividad óptima, ejemplo de lo cual puede ser el respeto a los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones, la asistencia puntual y con la debida información y preparación a los Directorios, Comités o reuniones en que deba participar, la actuación proactiva toda vez que esté en riesgo el patrimonio o prestigio institucional, generando ideas que se transformen en nuevos y mejores servicios para nuestros clientes, evitando incurrir en gastos que no sean los estrictamente necesarios para la actividad que les está asignada.

8. Libre Competencia

Para nuestra empresa la libre competencia no sólo constituye una sana práctica de negocios, sino 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 relaciones comerciales.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos de **EspacioSeguro SPA** y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se puede ni debe hacer ningún tipo de acuerdo de palabra o escrito con nuestros competidores que restrinja el libre comercio

En general, las estrategias comerciales de **EspacioSeguro SPA** deberán orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permiten. Si EspacioSeguro SPA tiene, o puede llegar a tener el poder de dominar un mercado o región geográfica, se deberán tener precauciones adicionales para adoptar tácticas que pudieran ser interpretadas como intenciones de excluir o dañar a competidores. Es inapropiado generar estrategias de precios o emprender esfuerzos comerciales con el exclusivo propósito de dañar o de eliminar a un competidor.

9. Manejo de la Información Confidencial y Datos Privados

La confidencialidad es un principio fundamental de nuestra actividad, particularmente en lo que respecta a información de carácter no público, en **EspacioSeguro SPA**, la información recibida de un cliente o proveedor para un fin comercial expreso. Se aplica con igual fuerza tanto a las comunicaciones orales o informales como a la información escrita, impresa o generada por computadora.

Los miembros de **EspacioSeguro SPA** que, en razón de su posición, cargo o función accedan a información confidencial o reservada, tienen obligación de manejarla con ese carácter y nunca revelarla a personas ajenas a la institución.

EspacioSeguro SPA tiene como norma tratar los archivos e información de los clientes como confidenciales, por lo que se requerirá la solicitud de una autoridad legalmente facultada o la autorización por escrito del cliente antes de poder revelar a terceros los archivos o información de clientes, excepto en las situaciones contempladas por las normas legales.

La información estratégica (cualquier información que se entregue a **EspacioSeguro SPA** sobre cierta ventaja de sus competidores) no revelada al mercado es reservada y no está permitido al personal darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Especial cuidado debe ponerse en el manejo de información reservada relativa a planes de negocios, nuevos productos, métodos, sistemas y cualquier otro aspecto cuyo conocimiento por terceros resultare, real o potencialmente, una pérdida de ventajas para **EspacioSeguro SPA**.

Se deberá evitar conversar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes.

Se deben tomar las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios) libres de cualquier tipo de información considerada como confidencial que esté expuesta al alcance de cualquier persona no autorizada.

La obligación de mantener la confidencialidad continúa aún después de la finalización de la relación laboral. De la misma manera, **EspacioSeguro SAP** exige a su personal nuevo, que respete las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

10. Uso de Información Privada

Cualquier miembro de **EspacioSeguro SPA** que en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privada a su cartera de sus Clientes o Asegurados, Mandatarios, Ejecutivos Comerciales o Automotoras Integradas, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno.

Cualquier información referida a sus Clientes, a sus negocios o a uno o varios, o a Pólizas emitidas, vigentes o caducas o datos personarles o comerciales de cualquiera de los mencionados, es obligatorio no divulgar al mercado, datos que por su naturaleza, sean capaces de perjudicar al Asegurado o a **Corredores de Seguros EspacioSeguro SPA**

11. Política de Regalos e Invitaciones

El ofrecimiento o la aceptación de regalos o invitaciones es un medio importante para mantener y desarrollar alianzas comerciales legítimas. Es importante actuar con cautela cuando se acepten u ofrezcan regalos o invitaciones para mantener relaciones de confianza e integridad con terceros, ya sean nuestros clientes, potenciales clientes, asesores o proveedores.

Los miembros de **EspacioSeguro SPA** no podrán aceptar regalos o invitaciones que tengan como fin afectar o comprometer sus decisiones comerciales o de negocios.

Asimismo, no deben ofrecer, consentir en dar o dar regalos o realizar invitaciones a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) y/o privados, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromiso, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la organización.

Se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo, y en todo caso será hasta un tope del equivalente en pesos moneda nacional a diez Unidades de Fomento.

Cuando el rechazar un regalo pueda traer dificultades, el receptor debe informar de ello a la Subgerencia de Cumplimiento o Gerencia de Personas.

La aceptación de regalos que no tengan el carácter de institucionales o corporativos deberá ser autorizada por la Gerencia Comercial.

Se podrá hacer entrega de obsequios y regalos corporativos, los que deberán representar adecuadamente la imagen corporativa de la organización y su destino deberá corresponder exclusivamente a clientes o proveedores.

Las invitaciones a eventos o cenas solamente podrán realizarse cuando tengan por motivo asuntos de trabajo o de negocios. Estas no deben realizarse cuando puedan implicar o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de ser invitado a una cena, evento o viaje, debe cuidarse de que tal hecho no sea interpretado o afecte la independencia de la persona.

Los miembros de **EspacioSeguro SPA** no deberán aceptar invitaciones del siguiente tipo:

- Que tengan como finalidad un intercambio de favores;
- Que sean inusuales o que impliquen un gasto excesivo;
- Que representen un tipo de invitación que no es habitual o normal;
o
- Que impliquen un gasto reembolsado por un cliente o proveedor que la Institución no pagaría.

EspacioSeguro SPA se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la institución para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus colaboradores.

12. Relación con Clientes

Los clientes y la calidad del servicio que se les brinde, son la clave del éxito del negocio. El propósito frente a ellos debe ser servirlos en forma profesional, oportuna y libre de problemas, cualquiera sea la posición, cargo o función que se ocupe dentro de **EspacioSeguro SPA**.

La relación con los clientes debe enmarcarse siempre dentro de las políticas y procedimientos comerciales determinados por **EspacioSeguro SPA**.

No es aceptable efectuar descuentos a título personal a los clientes, ni aceptar bajo ningún concepto comisiones, participaciones o propinas de ellos, ni obsequios más allá de un valor simbólico, entendiéndose por tal un valor que no supere el equivalente en pesos moneda nacional a diez Unidades de Fomento, todo ello dentro de las normas establecidas punto 12 del presente Código. Ello puede comprometer, real o aparentemente, la buena imagen de la empresa y/o la independencia de juicio en las decisiones de negocios con los clientes. Cuando un miembro de EspacioSeguro SPA enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al cliente.

EspacioSeguro SPA es contraria a cualquier actividad de soborno o cohecho, en su relación con funcionarios públicos nacionales o internacionales (artículos 250 y 251 bis del Código Penal).

13. Relación con Proveedores

Las ofertas presentadas a los clientes o asegurados, sugiriendo la contratación de Pólizas de Seguros estará respaldada como regla general por tres cotizaciones, salvo los casos de productos o servicios de alta especialización, en los que no exista competencia, respecto de los cuales bastará una sola cotización, y deban tomarse sobre bases objetivas que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses del asegurado.

Los colaboradores que sean invitados por proveedores a participar en reuniones no habituales con el fin de evaluar productos actuales o futuros que **EspacioSeguro SPA**, Intermedie o pueda llegar a Intermediar, deberán informar a su Gerencia o Jefatura respectiva sobre las negociaciones que, a su juicio, pudieran comprometer o dar apariencia de comprometer lo dispuesto en este párrafo.

14. Entrega de Información

La información que **EspacioSeguro SPA** elabora y pone a disposición de sus accionistas, autoridades u otros interesados, es completa, precisa y clara.

Toda la información financiera acerca de EspacioSeguro Spa, está elaborada de acuerdo con los más altos estándares y conforme a las Normas de Contabilidad (IAS) garantizando, de esta forma, que sea transparente, comprensible y comparable.”

14. Relación con Funcionarios Públicos

Los contratos y los convenios que firmamos con el Estado 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.

En cumplimiento de la legislación vigente, está prohibida y sancionada cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

15. Relación con la Comunidad

La responsabilidad social de EspacioSeguro SPA, resulta de la comprensión del soporte empresarial, porque supone una postura que asocia la eficacia económica a la sensibilidad social, inaugura un nuevo pacto entre las empresas, la Sociedad Civil y el Estado, y tiene por objetivo construir una sociedad mejor.

La sustentación empresarial se apoya sobre tres pilares con los cuales nos identificamos y que indican la necesidad de las empresas de ser:

- **Económicamente viables:** Generen ganancias de forma responsable y practiquen una administración corporativa;
- **Ecológicamente correctas:** Administren los riesgos ambientales con competencia y adopten el consumo consciente en los gastos y en las compras.
- **Socialmente justas:** Promuevan el desarrollo social, combatan preconceptos y discriminaciones, y contribuyan para universalizar los derechos sociales.

En ese mismo sentido, estimulamos a los colaboradores a que, fuera del horario de trabajo y de forma voluntaria y solidaria, se involucren en acciones comunitarias.

Frente al cuadro de degradación ambiental del planeta, consideramos fundamental evaluar los impactos sobre el medio ambiente, no sólo para el éxito del crecimiento empresarial, sino como variable decisiva para el desarrollo económico sustentable y la prevención de los riesgos a la salud humana.

16. Canal de Denuncias

Existe a disposición de los colaboradores de EspacioSeguro SPA, de los usuarios del portal, proveedores, asesores, agentes y del público en general, una “Canal de Denuncias” al que se podrá acceder a través de intranet y/o Web de miespacioseguro.cl Este medio permite

efectuar denuncias sobre cualquier irregularidad o ilícito, manteniendo el anonimato y absoluta confidencialidad de la información entregada.

17. Actividades Externas

Los funcionarios de **EspacioSeguro SPA**, deben solicitar autorización de su gerencia a fin de realizar actividades externas con o sin fines de lucro. Actividades externas se define como trabajos remunerados, asesorías o consultorías que brinde el trabajador, nombramientos y afiliaciones fuera de su horario habitual de trabajo. Se excluyen de esta norma las actividades de docencia universitaria. El personal debe tener presente que toda actividad externa con o sin fines de lucro, u otros nombramientos y afiliaciones que **EspacioSeguro SPA** no haya autorizado, puede ocasionar efectos adversos a la organización o dar origen a conflictos de interés real o aparente con la condición de colaborador de ésta. Quienes ejerzan estas actividades deben estar alerta para detectar posibles conflictos de interés y tomar la decisión de suspender dicha actividad.

Asimismo, el colaborador deberá saber que se les podrá pedir que cese alguna actividad externa en caso de presentarse un conflicto de esta naturaleza a juicio de **EspacioSeguro SPA**. Además, tales actividades externas no deben interferir con el rendimiento en el trabajo del empleado, ni exigirle horas de dedicación tan prolongadas como para afectar su capacidad física o mental. **EspacioSeguro SPA**, exige que los empleados obtengan aprobación de la Gerencia Comercial antes de aceptar un cargo como en otra organización con o sin fines de lucro no vinculada a EspacioSeguro SPA.

18. Organizaciones sin Fines de Lucro

EspacioSeguro SPA autoriza la participación gratuita de su personal en actividades de bien social. Sin embargo, todo empleado que llegue a ser Gerente, o que actúe en alguna otra posición de relevancia en organizaciones de caridad, gremiales, grupos económicos, colegios, universidades o comités gubernamentales, deberá informarlo a su jefatura directa con copia la Gerencia General.

19. Nombramientos y Cargos de Orden Cívico

El personal tiene derecho a participar de forma voluntaria en procesos políticos. Nadie en **EspacioSeguro SPA** podrá exigirle que haga aportes, respalde o se oponga a alguna agrupación política o candidato. Si decide participar en procesos políticos, deberá hacerlo a título personal y no como representante de **EspacioSeguro SPA**. El personal no podrá participar en actividades políticas mientras esté trabajando en la empresa, ni podrá emplear los bienes de EspacioSeguro SPA para tales actividades. Cualquier actividad política evidente, visible y partidista, que pudiera hacer que alguien crea, que sus acciones reflejan los puntos de vista o la posición de EspacioSeguro SPA, requiere aprobación previa de la Gerencia Comercial. No es compatible con las exigencias de EspacioSeguro SPA el desempeño simultáneo de cargos municipales, gubernamentales u otros de connotación pública, designada o elegida, salvo excepciones laborales que establezca la legislación pertinente. La Gerencia Comercial se pronunciará sobre aquellos empleados 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 deberán terminar su relación con EspacioSeguro SPA.

20. Publicaciones y Presentaciones en Público

Antes de publicar materiales, dar charlas o hacer presentaciones en público que se relacionen con los intereses empresariales de **EspacioSeguro SPA**, el colaborador deberá obtener la autorización de su Gerente a través de su Jefatura Directa,. Si la publicación, charla, o presentación en público estuviera relacionada de alguna forma con el cargo que desempeña en la empresa, deberá ser notificada previamente a la Gerencia General. Está prohibido a los colaboradores de **EspacioSeguro SPA** formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución o citando su cargo en **EspacioSeguro SPA**, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia General de la empresa.

21. Manejo de Dinero y Bienes de la Empresa

En todo momento y circunstancia los miembros del **EspacioSeguro SPA** deberán extremar el cuidado en el manejo del dinero de sus Clientes, Asegurados o de la Empresa, evitando toda situación que pudiera poner en duda la honestidad personal. El respeto estricto a los procedimientos establecidos por la **Comisión para el Mercado financiero**, el sano hábito de respaldar y documentar los ingresos y egresos, así como el recto criterio, son los mejores garantes de un manejo inobjetable y transparente del dinero.

Se considera manejo objetable de dinero cualquier uso que se haga de él con fines distintos a aquellos que EspacioSeguro SPA y la Comisión para el Mercado Financiero han definido. Ninguna justificación podrá aceptarse frente al uso indebido de dinero de clientes, asegurados o de EspacioSeguro SPA.

Los miembros de **EspacioSeguro SPA** deben proteger la propiedad de los bienes de la empresa, incluyendo toda clase de activos, productos, información y servicios. El mal uso o el retiro de parte del mobiliario, equipos o suministros desde sus dependencias, constituye una práctica inaceptable. Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por EspacioSeguro SPA para sus fines propios y exclusivos, como son, por ejemplo, las nóminas de clientes, archivos, informes, software computacionales, sistemas de procesamientos o bases de datos. Es objetable toda conducta que atente o comprometa la integridad de los programas y datos que formen parte o estén contenidos en medios computacionales, y todo intento de utilización de ellos para fines particulares.

22. Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales

EspacioSeguro SPA debe estar informada en todo momento de los asuntos que puedan afectar en forma adversa su credibilidad y buen nombre. Una total transparencia es un aspecto esencial en las relaciones con los diversos estamentos al interior y exterior de EspacioSeguro SPA, especialmente con los auditores externos e internos, los reguladores y los abogados de EspacioSeguro SPA.

Todo el personal debe prestar su total cooperación con toda investigación, ya sea interna o externa, que esté debidamente autorizada.

Hacer declaraciones falsas o que induzcan a conclusiones erróneas a los auditores externos o internos, o bien a los asesores legales o a los representantes de las autoridades reguladoras, constituye una violación grave al **Código Ética y Conducta** que da lugar a sanciones severas. El personal no deberá nunca retener o dejar de comunicar información que pueda dar lugar a

problemas de índole ético. Dicha información deberá ser dirigida a su jefatura directa o a la Gerencia Comercial. Los pedidos de información de parte de autoridades reguladoras o gubernamentales, distintos de aquellos que formen parte de los exámenes e informes habituales, sólo pueden remitirse previa aprobación de las respectivas, quienes, de considerarlo apropiado, podrán consultar con otras gerencias de **EspacioSeguro SPA**.

23. Uso de Nombre de EspacioSeguro SPA

La papelería con membrete de la empresa, los timbres o la firma de escritos en calidad de miembro de **EspacioSeguro SPA**, deben usarse exclusivamente en asuntos propios y oficiales de trabajo.

Las comunicaciones a título personal no deben hacerse en papelería con membrete, ni ser firmadas en calidad de miembro de **EspacioSeguro SPA**, ya que ello da la apariencia que la comunicación es algo oficial y la empresa podría ser considerada responsable de su contenido.

En las comunicaciones verbales a título personal será, siempre, altamente conveniente explicar que se trata de opiniones personales que no involucran a la organización.

25 Medidas Disciplinarias

Todo incumplimiento al Código de Ética y Conducta, por parte de los Ejecutivos Principales, Colaboradores, Ejecutivos Virtuales y/o Mandatarios Persona Natural, Corredores de Seguros Integrados, Automotoras o Mandatarios Persona Jurídica, Contratistas, Subcontratistas, y asesores en general, será investigado, determinándose la aplicación de medidas disciplinarias dependiendo de la falta, inclusive la realización de acusaciones falsas sobre una supuesta violación a la ética. Las medidas disciplinarias a ser aplicadas pueden incluir, no limitándose, a reprimendas orales o escritas, advertencias y término del contrato de trabajo y/o servicio según sea el caso, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Adicionalmente a los colaboradores sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias que incluye este Código, se consideraran involucrados (i) las personas que fallan en el cuidado razonable de detectar un incumplimiento, (ii) las personas a las cuales se les solicita proporcionar información sobre un incumplimiento y retengan material del mismo, y (iii) supervisores quienes aprueban o permiten el incumplimiento o intentan tomar represalias contra los colaboradores y/o asesores por informar incumplimientos o incumplidores.

26. Declaración de Recepción

Yo....., RUT.....

(Nombre Completo)

Cargo..... Empresa.....

Con fecha.....

Declaro:

- Confirmo que recibí, leí cuidadosamente y comprendí el “Código de Ética y Conducta” de Corredores de Seguros EspacioSeguro SPA.
- Declaro que he cumplido y cumpliré con los términos del Código y con todas las políticas y procedimientos que apliquen en mi trabajo.

.....

(Firma)