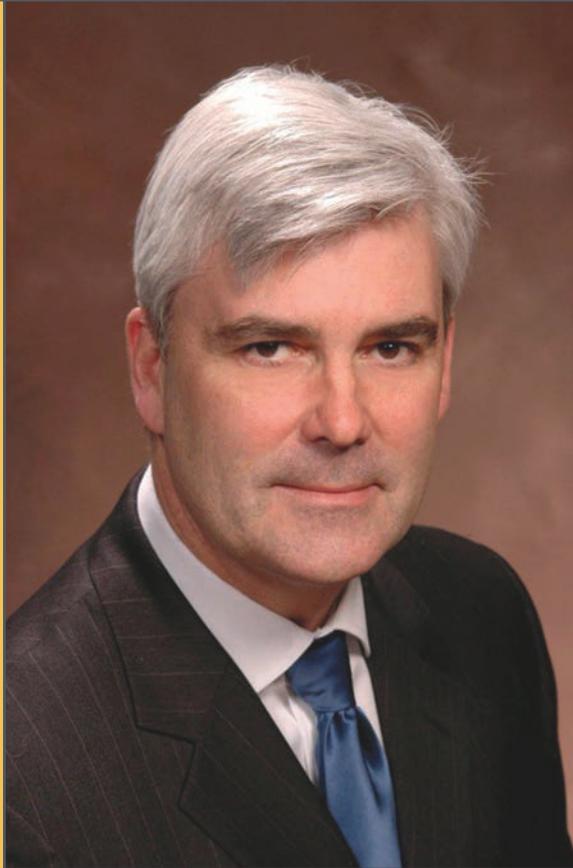


# Código de ética y conducta empresarial

HACER LAS COSAS BIEN.



**Liberty Mutual.**  
INSURANCE



## Mensaje del Presidente y Director Ejecutivo

**David Long**

**L**iberty Mutual Insurance Group ha construido su éxito y su reputación sobre los principios de la honestidad, la integridad y de “hacer las cosas bien”. Estos principios rigen nuestra conducta: la forma en que nos relacionamos con nuestros clientes, nuestros contratantes y asegurados, nuestros socios comerciales y con nosotros mismos. Cumplir estas pautas es esencial para mantener nuestra posición de líderes de la industria.

Nos caracterizamos por crear y mantener relaciones tratando a las personas con dignidad y respeto. Otra de nuestras divisas es la confianza. Nuestros clientes y nuestros empleados confían en que cumpliremos lo que prometemos. Nuestra promesa más importante es hacer las cosas bien, siempre.

El Código de ética y conducta empresarial de Liberty Mutual Insurance Group contiene los principios básicos que sustentan nuestra vida empresarial. Los principios de acción orientadores de actuar con honestidad e integridad y de “hacer las cosas bien” se plasman en las políticas y orientaciones prácticas de nuestro Código. El Código se aplica a todos nosotros, en todo momento y siempre que realizamos actividades comerciales en nombre de la Compañía.

El cumplimiento del Código es una obligación para todos los empleados y los funcionarios ejecutivos de Liberty Mutual Insurance Group, y también para su Junta Directiva. Una infracción del Código puede causar acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del contrato laboral.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de decir lo que piensa y reflejar los valores del Código. Si en algún momento tiene dudas sobre qué es “lo correcto”, le alentamos a utilizar los numerosos recursos que la Compañía pone a su disposición sobre este tema, que también se destacan en el Código.

Mantenga en mente estos principios para permitir que Liberty Mutual Insurance Group siga siendo una organización que gana la confianza y el respeto de sus clientes, contratantes y asegurados, socios comerciales y empleados.

**“Estos principios rigen nuestra conducta y la forma en que nos relacionamos con nuestros clientes, nuestros contratantes y asegurados, nuestros socios comerciales y con nosotros mismos.”**

**David Long**

# Índice

<b>I.</b>	Nuestros principios rectores .....	3
<b>II.</b>	Acerca de nuestro Código — Hacer negocios con integridad .....	4
	¿El Código se aplica a mí? .....	4
	¿Cómo debo usar el Código? .....	4
	¿Qué sucede si alguien no cumple con el Código? .....	5
	Cómo informar conductas indebidas y obtener asesoramiento .....	5
<b>III.</b>	Conflictos de intereses.....	6
	¿Qué es un conflicto de intereses? .....	6
	Utilización indebida de los recursos de la Compañía .....	6
	Entregar y recibir regalos e invitaciones de cortesía .....	7
	Trabajo o actividades externas que interfieren con los intereses de la Compañía.....	9
	Relaciones personales con personas externas .....	10
	La obligación de informar conflictos.....	10
<b>IV.</b>	Cómo manejar la información .....	11
	Protegemos la información no pública .....	11
	Protegemos la información de propiedad de Liberty Mutual Insurance Group o de terceros.....	13
	Utilizamos material protegido con permiso .....	13
	Protegemos los secretos comerciales .....	14
	Propiedad de invenciones y cesión .....	14
	Cumplimos las políticas de mantenimiento de registros.....	14

<b>V.</b>	Los seguros, la ley y usted .....	15
	La integridad de los datos, los controles financieros y los informes públicos.....	16
	Prácticas comerciales justas y cumplimiento.....	16
	Cumplimiento de las disposiciones antimonopolio y de defensa de la competencia.....	17
	Normas de suscripción .....	17
	Compraventa de valores.....	18
	Fraude de seguros.....	19
	Cumplimiento político.....	19
<b>VI.</b>	Prácticas comerciales mundiales.....	20
	Disposiciones anticorrupción .....	20
	Sanciones económicas y comerciales .....	21
<b>VII.</b>	Información de infracciones del Código .....	22
	Su responsabilidad .....	22
	¿Qué hacer si se entera de una posible infracción del Código? .....	22
	La Línea de Ayuda de Cumplimiento .....	23

# I Nuestros principios rectores

Nos hemos comprometido a cumplir todos los días con los siguientes principios rectores.



## Honestidad e integridad

Actuamos con honestidad e integridad en todo momento y siempre que representamos a Liberty Mutual Insurance Group. Tratamos a todas las personas con dignidad y respeto.

## Conflictos de intereses

Evitamos situaciones en las que nuestros propios intereses puedan estar en conflicto con los de la Compañía, incluso en nuestras actividades y relaciones personales, y al dar o recibir regalos o invitaciones de cortesía. Utilizamos los recursos de la Compañía con fines comerciales y no para nuestra ganancia personal o para actividades no relacionadas con nuestro negocio.

## Protección de la información no pública

Protegemos la información confidencial con la que trabajamos en Liberty contra el uso o la divulgación no autorizados. No usamos dicha información ni accedemos a la misma para nuestra ganancia personal o si no tenemos una razón comercial para hacerlo.

## Cumplimiento legal

Obedecemos todas las leyes nacionales e internacionales aplicables cuando realizamos actividades comerciales.

## Informar conductas indebidas y obtener asesoramiento

No tenemos miedo de decir lo que pensamos o de pedir asesoramiento cuando no estamos seguros de qué es lo correcto. No tomamos represalias contra nadie por pedir asesoramiento o informar una situación de buena fe. ●

# II

## Acercas de nuestro Código Hacer negocios con integridad

Como integrantes de Liberty Mutual Insurance Group (“la Compañía”), nos esforzamos por hacer lo correcto. La reputación de la Compañía, la calidad del entorno de trabajo y el valor que creamos para nuestros clientes internos y externos dependen de la forma en que realizamos nuestra actividad comercial. Nuestro Código de ética y conducta empresarial (en adelante el “Código” o “Código de conducta”) es el plan de acción por el que nos guiamos para realizar nuestro trabajo. Nuestro Código refleja como expectativa básica que actuemos siempre con honestidad e integridad al desempeñar tareas para Liberty Mutual Insurance Group.

La Oficina de Cumplimiento Corporativo supervisa la aplicación del Código de conducta. Esta Oficina apoya y promueve el objetivo operativo central de la Compañía de “hacer las cosas bien” mediante actividades de capacitación, supervisión y líneas de comunicación abiertas. La Oficina de Cumplimiento Corporativo está ubicada en la Oficina Central Mundial de Liberty Mutual Insurance Group en los Estados Unidos, y trabaja estrechamente con el personal del Departamento de Cumplimiento y del Departamento Legal en nuestras unidades comerciales mundiales.

Un lugar de trabajo respetuoso es mucho más que respetar la ley. En Liberty Mutual Insurance Group hemos asumido el compromiso de tratar a todas las personas —clientes, socios comerciales y a nosotros mismos— con dignidad y respeto. Nos hacemos responsables por nuestro comportamiento. Damos nuestra opinión si resulta necesario, escuchamos con la mente abierta y somos receptivos a las perspectivas de los demás.

El Departamento de Recursos Humanos administra las prácticas y los procedimientos de empleo de la Compañía. Si desea información adicional puede consultar el Manual del Empleado, hablar con su gerente o comunicarse con su representante de Recursos Humanos.

### ¿El Código se aplica a mí?

El Código se aplica a todos los empleados, funcionarios ejecutivos y directores de Liberty Mutual Insurance Group, en todo momento y siempre que realizamos actividades comerciales en nombre de Liberty.

Su compañía de Liberty Mutual Insurance Group posiblemente tiene disposiciones adicionales sobre los temas que trata el Código. Si así fuera, puede encontrarlas en el Anexo al final del Código.

### ¿Cómo debo usar el Código?

Tenemos la responsabilidad de cumplir con las pautas legales y éticas que establece el Código de Conducta. Utilice el Código para guiar sus acciones y decisiones y consúltelo si tiene dudas sobre su trabajo diario en la Compañía. El Código no puede prever todas las situaciones posibles; por tanto, si se enfrenta a un problema legal o ético y no logra encontrar la respuesta en el Código, puede recurrir a otros recursos para obtener orientación, entre ellos:

- su gerente
- la Línea de Ayuda
- su equipo Legal y Cumplimiento local
- la Oficina de Cumplimiento Corporativo;
- el Departamento de Recursos Humanos



### ¿Qué sucede si alguien no cumple con el Código?

Las infracciones del Código pueden conllevar la aplicación de sanciones, que pueden incluir hasta la pérdida del empleo. En algunos casos, ciertas infracciones pueden producir sanciones penales o civiles para usted, su gerente o la Compañía. Para obtener más información sobre las políticas de empleo relacionadas con su compañía, consulte el Manual del Empleado o recurra a su representante de Recursos Humanos.

### Cómo informar conductas indebidas y obtener asesoramiento

Tenemos la responsabilidad de informar si vemos o sospechamos una conducta indebida. Liberty Mutual Insurance Group proporciona varios canales para informar conductas indebidas o solicitar asesoramiento. En todos los casos,

la Compañía estudiará los reportes rigurosamente y de la forma más confidencial posible. Liberty Mutual Insurance Group tomará de inmediato las medidas adecuadas para tratar la conducta indebida.

Liberty Mutual Insurance Group no tolera ningún tipo de represalia. Podemos tener la seguridad de saber que no seremos discriminados, degradados, suspendidos, amenazados o acosados de ninguna manera por plantear una pregunta o una preocupación de buena fe. ●



### Responsabilidades de cumplimiento de los gerentes

Como los gerentes marcan el ritmo de sus equipos y su conducta es un modelo para los empleados, la Compañía espera mucho de ellos. Esperamos que los gerentes:

- establezcan marcos éticos para la toma de decisiones;
- demuestren normas éticas altas en sus actividades comerciales;
- establezcan normas de actuación éticas y legales para sus equipos;
- transmitan las normas del Código a sus equipos y promuevan discusiones regulares sobre esos temas;
- garanticen que sus equipos estén familiarizados con los recursos de cumplimiento y sean capaces de localizarlos;
- aseguren que los empleados de sus equipos completen la capacitación de cumplimiento en forma oportuna y conciente;
- detecten señales de posibles conductas indebidas;
- notifiquen al personal local del Departamento de Cumplimiento y del Departamento legal o a la Oficina de Cumplimiento Corporativo las preocupaciones y los problemas que requieran investigación;
- generen un entorno en que los empleados se sientan motivados a plantear preguntas y preocupaciones sin miedo a sufrir represalias.

# III

# Conflictos de intereses

Tenemos la responsabilidad de actuar teniendo en cuenta los mejores intereses de Liberty Mutual Insurance Group. Esa responsabilidad incluye evitar situaciones en que nuestros propios intereses se vean enfrentados o parezcan estar en conflicto con los intereses de la Compañía.



## ¿Qué es un conflicto de intereses?

Un conflicto de intereses surge cuando una actividad o interés personal interfiere con nuestra responsabilidad o lealtad hacia la Compañía.

Existen varias categorías de conflictos de intereses:

- utilizar en forma indebida los activos de la Compañía o nuestra relación con la Compañía para obtener un beneficio personal;
- entregar o aceptar regalos e invitaciones de cortesía inadecuados;
- realizar trabajos externos o participar en otras actividades que compitan con nuestra actividad comercial, beneficien a un competidor o interfieran con los intereses de la Compañía;
- tener relaciones personales con proveedores, clientes u otros socios comerciales que hacen negocios con Liberty Mutual Insurance Group

## Utilización indebida de los recursos de la Compañía

Utilizamos los recursos de la Compañía en forma diaria.

*Para evitar un conflicto de intereses:*

- no debemos utilizar los recursos de la Compañía en actividades no relacionadas con nuestro trabajo;
- no debemos utilizar los recursos de la Compañía en forma indebida para lograr un beneficio personal.

Es importante proteger las instalaciones, los sistemas, los equipos, la información y las ideas que impulsan nuestra actividad comercial. El robo, el derroche y el uso indebido nos perjudican a todos.

\* Consulte la página 7 para ver ejemplos sobre los recursos de Liberty.

## \* Entre los recursos de Liberty Mutual Insurance Group se incluyen:

- el horario de trabajo;
- el producto del trabajo;
- información e ideas;
- propiedad intelectual, como nombres comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor;
- activos financieros, como dinero en efectivo, tarjetas de crédito corporativas, fondos y cuentas;
- activos físicos, como equipos, edificios y oficinas;
- computadoras, software y otros tipos de tecnología;
- información y sistemas de comunicación;
- afiliaciones comerciales, contactos y asociaciones;
- oportunidades comerciales.

## Entregar y recibir regalos e invitaciones de cortesía

Nunca debemos intentar utilizar nuestra posición en Liberty Mutual Insurance Group o nuestras relaciones comerciales de la Compañía para lograr beneficios personales. Por ejemplo, no debemos intentar obtener favores personales de nuestros asociados comerciales ni aceptar de ellos regalos u otros beneficios que puedan resultar inadecuados.

Los regalos y las invitaciones de cortesía empresariales pueden ser actos de amabilidad adecuados que fomenten una buena relación corporativa entre nuestra Compañía y las personas con las que hacemos negocios. Se produce un conflicto de intereses cuando esas muestras de amabilidad se usan o parecen usarse para influenciar una decisión comercial o para otorgar un beneficio personal inadecuado a la persona que las recibe.

Las reglas para la aceptación de regalos varían según el país. Por ejemplo, algunas unidades comerciales no permiten aceptar ningún tipo de regalo. Otras establecen límites monetarios específicos o requisitos de divulgación para los regalos. Consulte en el Anexo las reglas específicas que se aplican a su unidad comercial o que difieren de la siguiente guía.

En general no ofrecemos ni aceptamos regalos ni invitaciones de cortesía, salvo que:

- parezcan razonables y habituales en circunstancias concretas;
- tengan valor simbólico;
- no sean frecuentes;
- no generen la apariencia de una influencia indebida (como un regalo de un proveedor con el que usted está negociando).



# III

## Conflictos de intereses

### Entregar y recibir regalos e invitaciones de cortesía

Además:

- No ofrecemos ni aceptamos regalos en efectivo ni equivalentes de efectivo, como tarjetas de crédito de obsequio genéricas.
- No aceptamos invitaciones de cortesía, salvo que tengan un objetivo comercial válido.



**En una situación en la que participen socios comerciales, pregúntese: ¿podría un regalo o una invitación de cortesía parecer inadecuado para un observador externo? Si así fuera, diga que no.**

Si se le ofrece un regalo o una invitación de cortesía que no cumplan con estas pautas, comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal o llame a la *Línea de Ayuda de Cumplimiento* antes de aceptarlos.

Además, existen reglas estrictas que rigen los regalos a funcionarios gubernamentales. Para obtener más información, consulte la sección Disposiciones anticorrupción de este Código y las políticas adicionales implementadas por su compañía.

### Ejemplos de regalos inaceptables

- regalos de un asociado comercial o un cliente durante una negociación o una actividad para lograr una transacción;
- comidas o actividades de recreación lujosas o frecuentes;
- oferta de un asociado comercial de pagar los gastos de viaje a un evento auspiciado;
- regalos a un suscriptor durante la consideración de la solicitud de póliza;
- regalos a un administrador de reclamaciones por parte de un reclamante.

# III Conflictos de intereses

## Trabajo o actividades externas que interfieren con los intereses de la Compañía

Valoramos y alentamos la participación de nuestros empleados en actividades comunitarias, cívicas o caritativas fuera del trabajo, pero nuestra lealtad hacia la Compañía está en primer lugar.



Para evitar un conflicto de intereses, no debemos:

- participar en trabajos externos para otra compañía o persona, e incluso para nosotros mismos, que puedan competir con cualquier negocio de Liberty o beneficiar a un competidor;
- participar en actividades externas que interfieran con el desempeño de nuestro trabajo, como la membresía en juntas externas\*.

\* Comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal o con la Oficina de Cumplimiento Corporativo si tiene preguntas sobre su participación en la junta de una compañía externa.

## Algunos ejemplos de trabajos externos que podrían crear un conflicto de intereses

- trabajar para una compañía de seguros, compañía financiera, agencia o corredor de seguros externos;
- vender cualquier tipo de producto de seguro o financiero que compita con un producto que ofrece Liberty Mutual Insurance Group;
- proporcionar servicios de reclamaciones u otro tipo de evaluación, administración, consultoría o apoyo sobre seguros;
- proporcionar servicios de venta de inmuebles o actividades relacionadas si usted vende, administra o gestiona productos o servicios relacionados con inmuebles para Liberty Mutual Insurance Group;
- trabajar para una firma legal externa o trabajar como asesor o experto en litigios.

*Si no está seguro si su trabajo externo podría plantear un conflicto, comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal, o con la Línea de Ayuda de Cumplimiento para obtener orientación.*

# III

# Conflictos de intereses

## Relaciones personales con personas externas

En ciertas situaciones, nuestras relaciones pueden crear o parecer crear un conflicto de intereses.

Para evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses, no debemos:

- realizar transacciones comerciales en representación de la Compañía con familiares o personas con las que tengamos relaciones cercanas, sin aprobación previa;
- ofrecer o vender productos en las instalaciones de la Compañía en nombre de compañías, firmas u organizaciones caritativas externas que no estén patrocinadas por Liberty Mutual Insurance Group.

## La obligación de informar conflictos

Decidir qué hacer sobre un posible conflicto de intereses puede ser difícil. Por eso le pedimos que informe todos los posibles conflictos de interés. Al hacerlo, evita para usted y la Compañía una situación potencialmente perjudicial. Comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal, o llame a la *Línea de Ayuda de Cumplimiento* para realizar una declaración de divulgación y certificación. ●

### Divulgación y certificación para funcionarios ejecutivos, directores y empleados seleccionados

La Compañía exige a sus funcionarios ejecutivos, directores y algunos empleados seleccionados que certifiquen anualmente que han divulgado conflictos de intereses. Dicha certificación se puede actualizar cada vez que se produzca un cambio de circunstancias.



# IV

# Cómo manejar la información

La información es uno de nuestros activos más preciados. Debemos salvaguardarla, respetarla y protegerla.



Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger la información que hace funcionar nuestra actividad comercial. Por lo tanto, protegemos la información no pública relacionada con la Compañía, nuestros clientes y nuestros socios comerciales.

## Protegemos la información no pública

Como rutina trabajamos con diferentes tipos de información no pública, incluso información relacionada con nuestros clientes, la Compañía y nuestras prácticas comerciales. Es importante evitar la divulgación no autorizada de la información no pública. También estamos obligados por la ley a manejar y proteger de la forma debida la información personal no pública que nos confían nuestros clientes y otras partes interesadas.

### Clases de información

Liberty tiene cuatro clases de información, cada una con requisitos de manejo específicos:

**Información pública:** es información que la Compañía ha puesto a disposición del público en general, como los datos que figuran en nuestro sitio de Internet público o en nuestra Reporte Anual de Gestión. La información pública se puede distribuir libremente, tanto dentro como fuera de la Compañía.

**Información interna:** es información diseñada exclusivamente para uso interno de la Compañía, como las políticas corporativas, el Manual del Empleado y las presentaciones de departamentos. Este tipo de información es propiedad de la Compañía. Los empleados no están autorizados a divulgar dicha información interna fuera de la Compañía, salvo que cuenten con autorización explícita para hacerlo.

**Información confidencial:** sólo se puede difundir entre empleados y personas no empleadas que cuenten con autorización, y siempre en caso de necesidad. Entre los ejemplos de información confidencial se incluye la información personal no pública de clientes o empleados, como antecedentes personales, información bancaria o documentos con la etiqueta "Propiedad de la Compañía - Secreto Comercial", entre otros.

**Información restringida:** sólo se puede divulgar en caso de necesidad y con autorización. Entre los tipos de información restringida se incluyen documentos con protección jurídica, contraseñas de computadoras o aplicaciones, registros personales e información comercial altamente confidencial.

# IV | Cómo manejar la información

Así como nos preocupamos por proteger la información no pública en la oficina, también debemos tomar medidas para protegerla fuera del trabajo. Nunca debemos discutir información confidencial o restringida si hay riesgo de que se nos escuche, y nunca debemos divulgar información no pública en plataformas sociales como Facebook o Twitter.

## ¿Qué pasos tengo que seguir para proteger la información?

- Asuma que la información en el trabajo es confidencial, salvo que sepa lo contrario.
- No comparta información con clientes, asociados o proveedores salvo que esté autorizado para hacerlo.
- No entregue información confidencial a un empleado si no existe una necesidad que lo justifique.
- Nunca acceda a los sistemas ni utilice información interna o confidencial salvo que resulte necesario por razones relacionadas con su propio trabajo.
- Si sabe o sospecha que alguien ha tenido acceso a su contraseña, cámbiela de inmediato.
- Evite examinar o discutir datos confidenciales o restringidos en lugares donde una persona no autorizada pueda verlos u oírlos.
- Antes de divulgar información no pública, confidencial o restringida con asociados comerciales externos, consulte a su gerente o al personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal si corresponde firmar un acuerdo de confidencialidad.
- Evite utilizar computadoras o conexiones de Internet públicas para acceder a información de su trabajo. Si es posible, use su dispositivo de Liberty e inicie sesión en la red de la empresa.
- No use su cuenta personal de correo electrónico para enviar o recibir mensajes relacionados con el trabajo, en especial información no pública de la Compañía o de clientes.
- Tome precauciones para proteger la información, como pantallas de privacidad, seguridad de archivos y dispositivos de almacenamiento y bloqueo de su estación de trabajo.



Si tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la privacidad, comuníquelo a su gerente lo antes posible y comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal. Si su computadora u otro dispositivo de Liberty se extraviaran o fueran robados, informe a su gerente y siga los procedimientos para informar la pérdida o el hurto.

# IV | Cómo manejar la información

## Protegemos la información de propiedad de Liberty Mutual Insurance Group o de terceros

En Liberty Mutual Insurance Group respetamos las leyes de patentes y propiedad intelectual y utilizamos software de acuerdo con los requisitos y restricciones de las licencias. Además:

- No utilizamos artículos patentados ni copiamos elementos protegidos por derecho de autor sin el permiso del titular, ni usamos o copiamos software de formas no permitidas por la licencia; y
- no utilizamos la marca registrada de la Compañía sin permiso.

Comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal o con la Oficina de Cumplimiento Corporativo si tiene preguntas sobre el uso de materiales o elementos patentados o protegidos por derecho de autor.

Una **patente** otorga al inventor un monopolio sobre una invención o un descubrimiento. Otras personas deben tener permiso para beneficiarse de esa opción o copiarla.

El **derecho de autor** protege la forma en que una idea se expresa —no la idea en sí misma—, y se puede aplicar a ideas y conceptos expresados en muchos tipos de medios de comunicación. El titular del derecho de autor controla la copia y la distribución posterior de esas ideas.

Una **licencia de software** rige la forma en que los usuarios utilizan el software, incluso la realización de copias, la modificación o la distribución posterior.

## Utilizamos material protegido con permiso

Sólo debe usar materiales protegidos por derecho de autor en su trabajo con la autorización adecuada.

Liberty Mutual Insurance Group tienen una licencia general del Copyright Clearing Center (Centro de Administración de Derechos de Autor, CCC) que permite a los empleados utilizar material escrito protegido por derechos de autor, como publicaciones comerciales o informativas.

Esas condiciones incluyen:

- Los artículos deben estar publicados en Australia, Canadá, Nueva Zelanda, el Reino Unido o los Estados Unidos.
- La publicación debe estar escrita en inglés.
- El texto no debe estar excluido en forma expresa de la licencia.

La licencia también permite el uso digital (por ejemplo, mediante correo electrónico o intranet) de ciertas publicaciones.

El sitio de Internet del Copyright Clearing Center mantiene una amplia lista de publicaciones y los tipos específicos de uso que se permiten a los titulares de licencias generales, como Liberty Mutual Insurance Group. Para averiguar si tiene autorización para utilizar un trabajo protegido por derecho de autor, visite el sitio del CCC ([www.copyright.com](http://www.copyright.com)). Si tiene preguntas adicionales, comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal.



# IV | Cómo manejar la información

## Propiedad de invenciones y cesión

Durante su empleo con la Compañía es posible que conciba invenciones, mejoras, creaciones, ideas o descubrimientos (mencionados en forma conjunta como “invenciones”).

Todas las invenciones, incluso cualquier elemento que se pueda patentar, someter a derecho de autor o registrar como marca, y/o cualquier secreto comercial, serán propiedad exclusiva de la Compañía, salvo que la ley establezca expresamente lo contrario. Usted cede en forma irrevocable a la Compañía todos los derechos que pueda tener o adquirir sobre dichas invenciones. Se espera de usted que coopere con la Compañía y que tome todas y cada una de las medidas razonables necesarias para perfeccionar la propiedad de la Compañía sobre dichas invenciones u otros derechos de propiedad intelectual, incluso, sin limitación, la ejecución de las cesiones aplicables a la Compañía.



## Protegemos los secretos comerciales

Un secreto comercial es información que da a quien la posee una ventaja competitiva y que en general no se conoce dentro de la industria. Nuestras prácticas e ideas comerciales innovadoras son valiosas y contribuyen en forma directa a nuestra rentabilidad. En ese sentido, protegemos los secretos comerciales de la Compañía. También protegemos los derechos comerciales que nuestros clientes y socios comerciales nos confían en el curso de nuestros negocios conjuntos. Si revela un secreto comercial a otros, usted y la Compañía podrían ser considerados responsables por las pérdidas financieras resultantes. Debe continuar protegiendo los secretos comerciales y se le puede seguir considerando responsable incluso después de finalizado su empleo con la Compañía.

## Cumplimos las políticas de mantenimiento de registros

En Liberty Mutual Insurance Group tenemos como rutina crear registros comerciales. Un registro comercial documenta las obligaciones legales de la Compañía o las actividades y transacciones comerciales esenciales. Cada unidad comercial ha establecido un programa que dicta cuánto tiempo se deben conservar los registros comerciales y cuándo se pueden eliminar. Ese programa cumple con la legislación local y se aplica tanto a registros electrónicos como impresos.

### Políticas y documentos relacionados

Para obtener más información sobre cómo manejar y proteger información, consulte las políticas de mantenimiento de registros, de privacidad y de seguridad de la información de su unidad comercial.

Nunca oculte, destruya o esconda información financiera o cualquier otro registro que sea objeto de litigio o investigación. Si lo hace puede exponer a la Compañía y exponerse usted mismo a sanciones graves, y su acción se puede considerar incluso obstrucción de la justicia. ●

# V

# Los seguros, la ley y usted

Trabajamos en una industria altamente reglamentada. Las reglamentaciones existen para proteger tanto a las compañías de seguros como a sus clientes. Como empleados de Liberty Mutual Insurance Group, tenemos que cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables al realizar nuestra actividad comercial en todo el mundo.



Si tiene consultas sobre cumplimiento legal, sospecha que se ha producido una infracción legal o se le pide que haga algo que considera ilegal, debe notificar de inmediato a su gerente, al personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal o a la Oficina de Cumplimiento Corporativo.

A continuación se enumeran varias áreas legales claves que se aplican a nuestra actividad comercial:

## La integridad de los datos, los controles financieros y los informes públicos

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

Más allá de cumplir con los requisitos legales y de la industria, nuestros datos comerciales y financieros nos ayudan a tomar decisiones comerciales sólidas. Todos los libros, registros y estados financieros de la compañía se deben mantener con detalle razonable, deben reflejar con precisión nuestras transacciones y cumplir con los requisitos legales y con nuestros sistemas y controles financieros.

Los funcionarios ejecutivos, los directores financieros y aquellos empleados de la Compañía con responsabilidades de contabilidad financiera, auditoría y presentación de informes deben asegurarse de conocer y cumplir

todos los controles y procedimientos financieros aplicables. Liberty Mutual Insurance Group se compromete a presentar divulgaciones completas, justas, precisas, puntuales y comprensibles, y demás información que la Compañía presente a las autoridades regulatorias, entre otras.

## Prácticas comerciales justas y sucumplimiento

Nuestra actividad comercial está sujeta a requisitos legales para proteger a los consumidores y garantizar que realicemos nuestros negocios en forma justa.

Estos requisitos se refieren a aspectos claves de nuestra actividad, entre ellos las actividades de venta, suscripción y reclamaciones. Nuestros procedimientos internos están diseñados para cumplir con esos requisitos. Debe conocer y cumplir todos los procedimientos de los departamentos y las unidades comerciales que estén relacionados con su trabajo, los productos de Liberty Mutual Insurance Group y sus transacciones con clientes, titulares de pólizas y reclamantes. Si tiene preguntas sobre los requisitos legales y de cumplimiento relacionados con su trabajo, hable con su gerente o comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal.



## Cumplimiento de las disposiciones antimonopolio y de defensa de la librecompetencia

Las leyes antimonopolio y de defensa de la librecompetencia se han establecido para promover la competencia justa en el mercado. Esas leyes también prohíben prácticas comerciales que restrinjan o disminuyan la competencia en forma no razonable. Realizamos nuestras actividades comerciales según la letra y el espíritu de esas leyes complejas.

Algunas situaciones que podrían producir una infracción de las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia son:

- divulgar precios u otro tipo de información competitiva;
- ofrecer o aceptar la asignación de mercados o clientes;
- exigir a un cliente que compre un tipo de póliza de seguro para poder comprar otro tipo de póliza, salvo que el procedimiento haya sido previamente aprobado por el Departamento Legal;
- intentar impedir que Liberty Mutual Insurance Group realice ventas o contratos con un proveedor o cliente;
- sugerencias de competidores de que Liberty Mutual Insurance Group aplique un programa de precios para servicios de terceros, como servicios médicos o de reparaciones;
- discusiones sobre temas confidenciales sobre competencia en reuniones de asociaciones comerciales.

Si tiene alguna pregunta o una preocupación sobre las prácticas comerciales justas y adecuadas, comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal.

## Normas de suscripción

Los empleados de Liberty Mutual Insurance Group que realizan suscripciones o negocian la venta de pólizas o que tratan con productores, deben respetar las normas legales y éticas más exigentes.

Una cotización sólo se ofrece como un esfuerzo genuino de vender la cobertura. Nos rehusamos a presentar cotizaciones falsas o artificiales.

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

Las unidades comerciales individuales tienen protocolos y manuales para asegurar prácticas de suscripción adecuadas. Cumpla con esos protocolos y consulte al asesor legal de su unidad comercial si tiene preguntas sobre la idoneidad de una solicitud de suscripción.



## Compraventa de valores

En su trabajo diario es posible que conozca información importante sobre nuestra Compañía o sobre una compañía con la que hacemos negocios, que no es accesible para el público en general. Dicha información podría ser importante para tomar decisiones de inversión o podría afectar el precio de los valores cotizados en bolsa de una compañía. Nos referimos a este tipo de información como “información importante no pública”.

Tratamos la información importante no pública en forma confidencial. No la utilizamos para lograr ganancias financieras o personales. Nunca la divulgamos a personas que no estén debidamente autorizadas a acceder a dicha información.

Si bien Liberty Mutual Insurance Group y sus subsidiarias no son compañías públicas, igualmente se pueden producir situaciones con riesgo de infracción de las leyes de valores, entre ellas:

- la compraventa de los valores de uno de nuestros clientes o socios comerciales sobre la base de información importante no pública sobre ellos, o la divulgación de dicha información a personas externas;
- la compraventa de los valores de deuda propios de la Compañía sobre la base de información importante no pública;
- la compraventa de valores de una compañía, que según información que usted posee, Liberty Mutual Insurance Group está pensando adquirir.

Además, toda compra o venta de los valores de deuda propios de la Compañía efectuada por directores, funcionarios ejecutivos o empleados, debe cumplir con la *Política sobre el uso de información privilegiada para la compraventa de valores de deuda para directores, funcionarios ejecutivos y empleados de Liberty*. Esto incluye el requisito de que todos los directores, funcionarios ejecutivos y empleados obtengan la autorización previa de la Oficina de Cumplimiento Corporativo para la compraventa de valores de deuda de Liberty Mutual Insurance Group durante cada período de compraventa. Para obtener más información sobre este tema, comuníquese con la *Línea de Ayuda de Cumplimiento* o con la *Oficina de Cumplimiento Corporativo*.

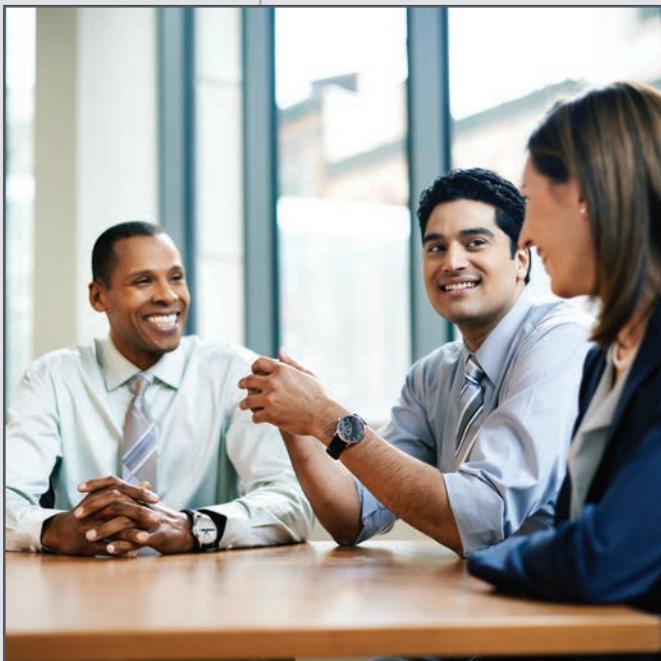


## Fraude de seguros

El fraude de seguros es un perjuicio muy grave para el éxito comercial en nuestra industria. Las leyes aplicables pueden imponer multas y penas de prisión a empleados que participen en acciones fraudulentas o a las compañías que permitan intencionalmente dichas acciones. Entre los ejemplos de esas acciones se encuentran:

- hacer una declaración falsa en forma intencional en conexión con un informe financiero a un funcionario de un organismo regulador de seguros;
- malversar o apropiarse en forma indebida fondos de la Compañía;
- efectuar declaraciones falsas o engañosas sobre la situación financiera de una compañía de seguros con el fin de engañar a un organismo regulador sobre la situación financiera o la solvencia de un asegurador;
- obstruir una investigación realizada por un organismo regulador de seguros.

Si observa o sospecha cualquier tipo de fraude de seguros, notifique de inmediato a su gerente, al personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal, a la *Línea de Ayuda de Cumplimiento* o al Departamento de Auditoría Interna.



## Cumplimiento político

Si como empleado de Liberty Mutual Insurance Group debe contactarse con funcionarios públicos gubernamentales sobre asuntos de la Compañía, o si participa en cualquier actividad de una campaña política que no sea puramente personal, debe primero familiarizarse con los requisitos de cumplimiento político aplicables a su unidad comercial.

Además, no debe ofrecer regalos ni servicios gratuitos o bonificados a un

funcionario público sin solicitar primero la orientación y la aprobación del Grupo de Asuntos Públicos del Departamento Legal Central de la Compañía o de la Oficina de Cumplimiento Corporativo.

El Grupo de Asuntos Públicos de la Compañía coordina toda la actividad política, incluso el lobby, las gratificaciones y los regalos políticos y actividades de campaña. Si tiene preguntas sobre este tema, comuníquese con la Oficina de Cumplimiento Corporativo o con la Línea de Ayuda de Cumplimiento. ●

# VI | Prácticas comerciales mundiales

Liberty Mutual Insurance Group es una compañía con una reputación mundial de hacer las cosas bien.



## Disposiciones anticorrupción

Liberty Mutual Insurance Group es una compañía con una reputación mundial de hacer las cosas bien. En nuestra actividad comercial mundial, es posible que debamos interactuar con gobiernos, funcionarios gubernamentales y otros actores. Las leyes anticorrupción pueden prohibir efectuar pagos y/o regalos a funcionarios gubernamentales u otras personas.

### ¿Qué es un soborno?

Un soborno consiste en entregar u ofrecer algo de valor a una persona para influenciar sobre una decisión en forma indebida. En Liberty Mutual Insurance Group no pagamos ni aceptamos sobornos. No participamos en ningún tipo de corrupción. Esto se aplica a todos los lugares donde hacemos negocios, independientemente de las leyes o las costumbres locales.

No debemos ofrecer, prometer o entregar ningún objeto de valor a un funcionario públicos o a otra persona para obtener una ventaja comercial. Entre los funcionarios gubernamentales se incluyen empleados de cualquier gobierno, partidos políticos y candidatos a cargos, empleados de organizaciones públicas y empleados de empresas vinculadas con el estado.

### Los sobornos pueden incluir:

- regalos caros;
- invitaciones de cortesía, hospitalidad y viajes que superen las necesidades comerciales;
- préstamos;
- favores personales;
- pago de gastos de viaje cuando no hay una finalidad comercial clara para un viaje;
- contribuciones caritativas o políticas;
- comisiones ilegales (un pago que se hace a una persona para facilitar un arreglo comercial).

# VI | Prácticas comerciales mundiales

La postura de Liberty Mutual Insurance Group sobre las leyes anticorrupción se aplica a usted y a toda persona que actúe en surepresentación. Sea cuidadoso al seleccionar agentes y corredores que puedan tener autorización para actuar en nombre de la Compañía, para garantizar que sigan estas pautas y normas éticas.

La *Política anticorrupción* de la Compañía contiene más detalles sobre nuestra posición sobre las disposiciones anticorrupción.

Los empleados de la Compañía deben realizar su actividad comercial de la forma ordenada para a fin de prevenir y evitar activamente el lavado de dinero y cualquier actividad relacionada que facilite el lavado de dinero o la financiación de actividades terroristas o criminales, y para cumplir plenamente con las leyes, reglamentaciones y pautas gubernamentales contra el lavado de dinero que resulten aplicables.

## Sanciones económicas y comerciales

Los gobiernos implementan a menudo sanciones económicas y comerciales contra otros países y contra personas, como terroristas y narcotraficantes. Dichos programas de sanciones se utilizan para alcanzar los objetivos de política exterior y seguridad nacional, mediante el castigo de las partes sancionadas a través de la confiscación de sus activos y la restricción de actividades comerciales.

Las unidades comerciales de Liberty Mutual Insurance Group en todo el mundo deben cumplir con las sanciones económicas y comerciales, incluso las sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) en la medida sea aplicable, en los países en los que trabajan. La Oficina de Cumplimiento Corporativo, responsable de la supervisión de las políticas de cumplimiento de sanciones de la Compañía, está disponible para proporcionar a las unidades comerciales orientación sobre programas de sanciones económicas y comerciales. ●



# VII Información de infracciones al Código

Cada uno de nosotros juega un papel en la creación de un entorno de trabajo donde las personas se sientan cómodas al presentar una preocupación sobre cumplimiento.



## Su responsabilidad

Cada uno de nosotros juega un papel en la creación de un entorno de trabajo donde las personas se sientan cómodas al presentar una preocupación o consulta sobre cumplimiento. Es la decisión correcta. Si usted dice lo que piensa cuando tiene una preocupación o duda, la Compañía puede investigar la situación y tomar las medidas adecuadas, lo que nos beneficia a todos.

Cada uno de nosotros tiene no sólo la responsabilidad de reportar dudas o situaciones sospechosas sino también de mantener y reflejar además los valores y las pautas éticas establecidas en nuestro Código de Conducta.

## Qué hacer si se entera de una posible infracción del Código

Si sospecha o tiene información sobre una conducta que infrinja el Código o leyes o reglamentaciones específicas, la Compañía le proporciona los siguientes recursos, además de su gerente, a los que puede recurrir para informar su preocupación:

- el personal local del Departamento de Cumplimiento y del Departamento Legal;
- la *Línea de Ayuda sobre Cumplimiento*;
- el Departamento de Auditoría Interna;
- su representante de Recursos Humanos.

Liberty Mutual Insurance Group le asegura que el asunto se investigará debidamente y que se tomarán las acciones adecuadas si se confirma el incumplimiento o la conducta indebida.

# VII | Informar infracciones al Código

Recuerde que la Compañía no miente al decir que condena las represalias. No tenga miedo de hablar si tiene una consulta o una preocupación. La Compañía no permitirá que se tomen represalias contra usted, ni por parte de gerentes ni de empleados, por informar una preocupación honesta o por pedir asesoramiento sobre cumplimiento de buena fe. De la misma forma, usted mismo no tiene derecho a tomar represalias contra un empleado que según usted ha presentado un informe sobre su conducta.

- La Compañía procesa todos los informes de la forma más confidencial posible —teniendo en cuenta la necesidad de examinar debidamente el problema— y toma medidas inmediatas para abordar la conducta indebida o el incumplimiento.
- Si se le pide que proporcione información durante una investigación de cumplimiento, es su responsabilidad cooperar y responder en forma completa y honesta a la solicitud.



Si presenta una duda o preocupación sobre un posible incumplimiento, recuerde incluir hechos. Sólo informe lo que vio o escuchó. Sea justo y respetuoso y absténgase de dar su opinión sobre la idoneidad de la conducta. No incluya información personal que pudiera considerarse no pertinente, como el origen ético o racial de otro empleado, sus opiniones políticas, su religión u otras creencias, su salud física o mental o sus preferencias sexuales.

## La Línea de Ayuda de Cumplimiento

La Línea de Ayuda de Cumplimiento es un recurso importante que permite a los empleados obtener orientación de la Oficina de Cumplimiento Corporativo de Liberty Mutual Insurance Group, sobre nuestro Código de ética y conducta empresarial o informar conductas que puedan infringir el Código de la Compañía.

Si bien los gerentes locales, el personal de Cumplimiento y del Departamento Legal serán a menudo el recurso más apropiado para resolver sus preguntas o preocupaciones sobre cumplimiento, no dude en llamar a la Línea de Ayuda de Cumplimiento si necesita orientación sobre cumplimiento y ética de parte de una persona que no pertenezca a su unidad comercial.

Los empleados pueden llamar a la Línea de Ayuda de Cumplimiento en forma confidencial y sin temor a represalias. Si necesita informar un incidente o una preocupación, recuerde que está haciendo lo correcto para preservar la reputación de Liberty Mutual Insurance Group, proteger a sus compañeros de trabajo y mantener un buen entorno de trabajo para todos.

Su unidad comercial tiene información detallada sobre la Línea de Ayuda de Cumplimiento y cómo usarla. Comuníquese con el personal local del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal o con la Oficina de Cumplimiento Corporativo si tiene preguntas sobre cómo usar la Línea de Ayuda de Cumplimiento.

# VII | Informar infracciones al Código

## Informar incorrecciones financieras

Los informes o preocupaciones relacionadas con la integridad financiera, controles de auditoría y contabilidad, fraude financiero o errores deliberados en el registro o el mantenimiento de los registros financieros de la Compañía, se deben presentar al Departamento de Auditoría Interna local, y también se puede informar a:

*Corp\_IA\_\_Fraud@LibertyMutual.com*

Corporate Internal Auditing

175 Berkeley Street

Boston, MA 02116

Estados Unidos

Los empleados pueden también informar preocupaciones sobre integridad financiera a la Línea de Ayuda de Cumplimiento.

## Información de preocupaciones sobre el empleo

Las preguntas o preocupaciones relacionadas con las políticas de empleo de la Compañía, incluso licencias, administración del desempeño, compensaciones, medidas disciplinarias, alegaciones de acoso, discriminación u otras políticas de empleo, se deben dirigir al Departamento de Recursos Humanos local. Esos problemas no se deben consultar a la Línea de Ayuda de Cumplimiento.



# Apéndice - Liberty Seguros (Colombia)

## III. Conflictos de interés

### Entregar y aceptar regalos y entretenimiento

Además de los requisitos indicados en el Código, los empleados de Liberty Seguros (Colombia) no pueden aceptar ni ofrecer ningún regalo o entretenimiento cuyo valor supere los medio salario mínimo mensual vigente salvo que esté autorizados y aprobado apropiadamente. Los regalos cuyo valor superen el medio salario mínimo mensual vigente deben ser reportados al Comité de conflictos de intereses y cualquier regalo que se entregue que supere el monto debe ser autorizado por el Presidente de la Compañía y ser reportado al Comité de conflictos de intereses.

## IV. Cómo manipular la información

### Salvaguardamos la información privada.

Para obtener más información sobre nuestras Políticas de protección de datos, consulte el “Manual del sistema de administración de datos” publicado en la intranet.

### Seguimos las Políticas de cumplimiento de registros.

Para obtener más información sobre nuestras Políticas de cumplimiento de retención documental, consulte el “Manual de políticas y servicios de archivo” publicado en la intranet.

## VII. Reportar violaciones del Código

### Reportar irregularidades financieras

Las denuncias o inquietudes relacionadas con la integridad financiera, los controles de contabilidad o de auditoría, el fraude financiero o errores deliberados en los registros o el mantenimiento de los registros financieros de la Compañía deben ser reportados a la Gerencia de Auditorías Interna y a la Gerencia de Riesgo, y también deben ser reportados a:

[Corp\\_IA\\_Fraud@LibertyMutual.com](mailto:Corp_IA_Fraud@LibertyMutual.com)

Corporate Internal Auditing

175 Berkeley Street

Boston, MA 02116

Los empleados también pueden reportar inquietudes sobre la integridad financiera a la Línea de ayuda de cumplimiento.

## Apéndice - Liberty Seguros (Colombia)

### **La línea de ayuda de cumplimiento**

La información detallada sobre la Línea de ayuda de cumplimiento para los empleados de Liberty Seguros (Colombia) está disponible en la intranet en el link de RR.HH., y puede accederse a ella mediante el siguiente enlace:

[http://intranetcol/intra/images/LB\\_images/boletin/helpline.pdf](http://intranetcol/intra/images/LB_images/boletin/helpline.pdf)