

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

(EL CONTENIDO Y USO DE ESTE DOCUMENTO ES EXCLUSIVIDAD DE LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, S.A)

□ PRESIONE LA LETRA □

CONTENIDO

A

Alcance Y Aplicación

B

Normas De Presentación

C

Normas De Actuación Y Operación

D

Normas Jurídicas Especiales

E

Normas De Conflictos De Intereses

F

Normas De Equidad Y Respeto

G

Normas De Seguridad Y Confidencialidad

H

Otras Normas

I

Sanciones

J

Declaratoria Del Empleado

K

Acuerdo De Confidencialidad De Información De la Aseguradora

A. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente Código será aplicable a todos los Gerentes, Jefes y Personal Operativo de La Central de Seguros y Fianzas, S.A., independientemente del cargo o nivel jerárquico que ocupen en la organización, su cumplimiento debe desarrollarse dentro de las instalaciones de la empresa y fuera de ella. El cumplimiento del Código en referencia debe efectuarse mientras el personal se encuentre activo, de vacaciones, incapacitado o se encuentre suspendido de sus labores.

Los fundamentos básicos del Código de Etica se han agrupado así:

B. NORMAS DE PRESENTACIÓN

La presentación del personal de la Compañía es importante ya que se puede considerar como la imagen que vende la empresa a través del empleado hacia los clientes. Especialmente el personal de las áreas de negocios que tiene relación directa con el cliente debe cuidar de su presentación. Las normas de presentación se enuncian así:

- a. El empleado de la Compañía deberá mantenerse siempre presentable. El personal femenino deberá usar adecuadamente el uniforme de acuerdo al calendario establecido, medias, zapatos formales de tacón, mantener el cabello bien arreglado y usar maquillaje en forma moderada.

El personal masculino deberá usar prendas formales de vestir con corbata (preferiblemente camisa manga larga de color claro), excepto aquellos empleados que por la naturaleza del trabajo que realizan deban usar otro tipo de vestuario. Además deberá presentarse con zapatos limpios y lustrados, mantenerse bien afeitado y con el cabello corto y peinado(Corte y peinado formal). Si el empleado usa barba ésta deberá estar bien arreglada.

Debe abstenerse de utilizar arete u otro tipo de accesorio no tradicional.

- b. El personal femenino no deberá usar prendas de vestir demasiado cortas, extravagantes o exóticas, ya que esto afecta la imagen tanto de la persona como de la institución.
- c. El empleado no deberá presentarse al trabajo con síntomas de embriaguez o drogadicción, ni ingerir bebidas alcohólicas o usar drogas dentro de las horas laborales, tampoco deberá fumar en el interior de las instalaciones. Esto perjudica la imagen personal y de la institución.
- d. Cuando un empleado actué en representación de la empresa, sea en reuniones sociales o de cualquier otra clase deberá comportarse correctamente, de manera que no afecte la imagen de la institución.
- e. Los Gerentes, y Jefes siempre deberán presentarse con traje formal, y usarlo especialmente cuando asistan a reuniones internas o externas.

C. NORMAS DE ACTUACIÓN Y OPERACIÓN

La conducta de los Gerentes, Jefes o Personal Operativo, dentro del trabajo como fuera de el, tiene un efecto directo sobre la impresión que los clientes tienen de la Compañía, ya que los clientes desean ser servidos por personas amables, respetuosas, responsables y dignas de confianza. Para generar esta confianza los Gerentes, Jefes o Personal Operativo debe evitar dar la impresión de estar involucrado en alguna actividad ilícita y nunca adoptar un comportamiento violento, amenazador o abusivo hacia la persona que atiende calidad de empleado de la Empresa.

Todo empleado de la Aseguradora debe abstenerse de realizar operaciones indebidas o impropias y cuidarse de hacer cosas que parezcan malas, aunque en el fondo no lo sean, por lo que debe regirse por lo siguiente:

- a. La Aseguradora a través de sus empleados está en la obligación de atender a todos los clientes (incluyendo compañeros de trabajo) con respeto, amabilidad y rapidez.
- b. Toda operación debe ser debidamente autorizada y realizada según los procedimientos establecidos y aprobados por la Aseguradora.
- c. Se debe cumplir en forma precisa con las " Sanas practicas de seguros " establecidas en las políticas de la Aseguradora.
- d. Los empleados no deben participar en operaciones que puedan ser consideradas como impropias o sospechosas.
- e. Los empleados no deben contribuir con actividades ilegales, sospechosas o irregulares en las cuentas, tal como el uso de cheques sin fondos, lavado de dinero, etc., de sospechar que existen dichas practicas deben informar inmediatamente a su jefe directo, para que éste aplique las normas o procedimientos respectivos.
- f. El empleado debe cuidar su reputación de honestidad, imparcialidad y objetividad. Para conservar estas cualidades el empleado nunca debe utilizar su puesto para beneficiarse personalmente en forma indebida. Si un cliente, proveedor o cualquier otra persona que tiene relaciones con la Aseguradora, ofrece beneficios al empleado o a su familia, éste no deberá mostrar interés alguno, y discretamente deberá rechazar la oferta; de lo contrario en algún momento el empleado podría sentirse comprometido u obligado hacia el cliente.
- g. El empleado no debe solicitar a un cliente que le sirva de fiador, ya que éste (el cliente) puede requerir en un futuro que el favor le sea devuelto y el empleado podría sentirse comprometido hacia él; y de no hacerlo, puede generarse una situación hostil entre ambos.
- h. El empleado no debe aceptar de ningún cliente, proveedor u otra persona que tenga relaciones de negocios con la Aseguradora, regalos en efectivo, títulos valores, prestamos, objetos de valor o invitaciones costosas.

- i. Los empleados no deben colaborar directa o indirectamente con otra institución financiera en actividades tales como proporcionar información característica sobre nuevos productos, campañas mercadológicas, problemas internos, establecimiento de contactos para que ejecutivos de negocios de la competencia oferte sus productos y servicios al personal de la Aseguradora. En caso que se presente un ejecutivo de la competencia, el empleado de la Aseguradora debe disuadirlo educadamente sobre su oferta.
- j. Cuando el empleado trate con la Aseguradora en calidad de cliente, sus transacciones personales deben ser consideradas como transacciones normales de un cliente externo.
- k. El empleado de la Aseguradora debe reclamar en forma justa únicamente aquellos gastos de viaje, representación, viáticos, etc. que estén relacionados con las actividades propias de la Aseguradora. Nunca deben utilizar la tarjeta de crédito corporativa y/o la caja chica para efectuar gastos personales, familiares o de otra índole que no tengan ningún beneficio para la Aseguradora.
- l. El empleado debe evitar hacer declaraciones falsas o que puedan inducir a error. Ningún empleado debe dar declaraciones públicas sobre información de la Aseguradora sin la debida autorización. Cualquier declaración requerida por los medios de comunicación debe ser canalizada formalmente por medio de la Administración Superior o en quien ellos hayan delegado esa responsabilidad.
- m. El empleado deberá de ser puntual en la asistencia a reuniones internas así como cuando actué en representación de la Aseguradora en reuniones externas.
- n. Los empleados deben colaborar plenamente con toda investigación efectuada por Auditoría Interna y Oficial de Cumplimiento.
- o. El empleado debe ser sincero al manifestar las causas que originan solicitud de licencias o permisos.
- p. Los empleados deben respetar y colaborar (según la responsabilidad de cada puesto de trabajo) con los delegados de las entidades encargadas del control y la fiscalización de la Aseguradora tales como: Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva, Superintendencia de Valores, Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, etc., cualquier solicitud que exceda a sus funciones debe ser canalizada con las jefaturas correspondientes.
- q. El empleado nunca debe hablar en mal de la competencia ante clientes, proveedores o visitantes, podrá comentar información publicada directamente por la competencia, pero no la información que se publica en los periódicos o noticieros que no ha sido confirmada por ésta.

D. NORMAS JURÍDICAS ESPECIALES

Los gerentes de las diferentes áreas de la Institución deben estar familiarizados con todos los requisitos legales que se aplican a sus actividades; deben asegurarse que estos requisitos se comuniquen a su personal y a la vez dirigir y supervisar a su personal con el fin de asegurarse que se cumpla con la ley, normas y procedimientos establecidos.

En la actualidad existen leyes que regulan los tipos de servicios que se ofrecen y la manera de divulgar sus condiciones o de hacerles publicidad. También existen leyes laborales que pretenden armonizar las relaciones empleado patrono que incluyen aspectos sobre la salud y seguridad laboral entre otros. Otras leyes tienen como finalidad la prevención de actividades ilegales tales como el "Lavado de Dinero y Activos".

Respecto al no cumplimiento de la Ley, la Aseguradora, los Gerentes, Jefes o Empleados poden resultar afectados con sanciones regulatorias, pérdida de licencia profesional, acción legal penal, multas o encarcelamiento, a fin de evitar esta situación debe considerar lo siguiente:

- a. El empleado está en la obligación de conocer la Ley y el Reglamento contra el lavado de dinero y de activos, el Manual sobre Mecanismos para Prevenir y Detectar Lavado de Dinero y Activos, en las Sociedades de Seguros, la Ley de Sociedades de Seguros y las demás normas financieras aplicables a las operaciones de Seguros.
- b. El empleado debe velar por que los servicios y productos que ofrece la Aseguradora se presten a los clientes de acuerdo a lo publicado y a las condiciones del contrato, ya que de no hacerlo, la Aseguradora podría acreditarse una sanción o multa.
- c. El empleado no debe utilizar las herramientas, equipo, útiles y otros bienes propiedad de la Aseguradora para realizar actividades distintas a las que la Aseguradora requiera; al contrario debe cuidar todos los bienes de la institución (inclusive cosas pequeñas) y hacer uso racional de los mismos para el cumplimiento de sus funciones.
- d. El empleado debe informar sobre operaciones de pago de primas, depósitos, amortizaciones de préstamos, transferencias de fondos, etc. en los casos que existan elementos de juicio que hagan presumir que éstas provienen directa o indirectamente de actividades delictivas. De lo contrario la Aseguradora y el empleado que hayan participado en dicha acción consciente o inconsciente, por negligencia, impericia o ignorancia inexcusable podría ser sancionados penalmente.
- e. El empleado no debe portar armas en el interior de las instalaciones de la Aseguradora, excepto el que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones (personal de seguridad).

E. NORMAS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Se genera un conflicto de interés cuando un funcionario o empleado no puede realizar plena y objetivamente sus funciones y obligaciones en cierta situación, porque esto le generaría una situación adversa a sus actividades o intereses personales.

Algunas veces la reputación de un Empleado o la Aseguradora propia puede ser perjudicada por un conflicto de intereses, o incluso por la presunción de que existe. Por esta razón es importante evitar la apariencia de que existe un conflicto de intereses y evitar aún más la situación real, ya que otras personas dudarán de la capacidad del empleado de actuar correctamente.

El empleado debe evitar conflictos de intereses entre:

- a. Un Gerente, Jefe o Empleado de la Empresa ante un Cliente.

Un empleado de la Aseguradora no debe permitir que sus intereses personales o familiares entren en conflicto con las obligaciones que tenemos hacia el cliente. En ningún momento el empleado debe utilizar la información de un cliente para favorecer sus negocios personales, ni divulgarla, a menos que sea absolutamente necesario en el curso de los negocios de la Aseguradora.

- b. Un Empleado, La Aseguradora y un cliente.

Los empleados deben abstenerse de prestar servicios particulares a clientes, cuando estos servicios estén o se pueda presumir que están encaminados a generar relaciones de negocios con la Aseguradora. Esto evitará los conflictos de interés o malos entendidos que puedan surgir entre las partes.

- c. La Aseguradora y sus Clientes.

Los empleados deben evitar situaciones que generen conflicto entre los intereses de la Aseguradora y las obligaciones hacia los clientes o cuando las obligaciones de la Aseguradora con un cliente están en conflicto con las obligaciones hacia otro cliente.

- d. El Empleado y la Aseguradora.

El empleado no debe dejar que las decisiones que toma en su trabajo se vean influenciadas por las relaciones con amigos, familiares o personas relacionadas. Las decisiones con respecto a las necesidades de un cliente o a la contratación de un proveedor o prestador de servicios, debe tomarse sobre una base estrictamente profesional. Cuando tenga que decidir en situaciones en las que esté personalmente involucrado, debe referir el caso a su jefe, para que éste lo asigne a otro empleado para su atención.

F. NORMAS DE EQUIDAD Y RESPETO

La Aseguradora está comprometida a velar por que se trate equitativamente a todos sus empleados y candidatos para el empleo, así como a sus clientes, proveedores y vendedores, y a ofrecer a sus empleados un ambiente de trabajo que favorezca la productividad, el desarrollo personal, la dignidad, el respeto a sí mismo, compañerismo y motivación personal. También, la Aseguradora está comprometida a asegurar igualdad de oportunidades en el empleo. Por lo que debe tomarse en consideración lo siguiente:

- a. La Aseguradora velará para que todos los empleados, clientes, proveedores y candidatos para empleados sean tratados equitativamente.

- b. Ningún Gerente, Jefe o Empleado deberá menospreciar el trabajo o dignidad de otros empleados, independientemente del cargo, genero, raza, color, religión, o limitaciones físicas, etc.
- c. El trabajo debe ser **razonablemente distribuido**, esta distribución no debe generar hacia el empleado sentimientos de discriminación u hostigamiento.
- d. Ningún Gerente, jefe, o Empleado debe aprovecharse de su posición para acosar sexualmente a empleados (as), previo a su contratación o posteriormente. Él (La) acosado (a) deberá informar inmediatamente esta situación al Jefe del área que se encarga de la contratación de personal o denunciarlo ante la Presidencia de la Compañía a fin de tomar las acciones correspondientes.
- e. La Aseguradora debe procurar reclutar a los empleados, ofrecerles la posibilidad de mejorar y retenerlos como empleados sobre una base de mérito, competencia y rendimiento.
- f. Cuando se viole alguna política, norma, procedimiento o control establecido por la Aseguradora, los empleados tienen la **responsabilidad y obligación** hacia la Aseguradora, compañeros y consigo mismo de reportarlo a su Jefe inmediato, para que se trate el asunto ante la instancia correspondiente.
- g. La Aseguradora no tomará represalias contra el empleado que reporte de buena fe las violaciones por parte de otro empleado, mencionadas en el literal anterior. Estas violaciones sean reales o percibidas deberán ser tratadas con diligencia, imparcialidad y confidencialidad.
- h. El Jefe no debe llamar la atención al subalterno delante de clientes o compañeros de trabajo.
- i. Ningún empleado de la Aseguradora independientemente del nivel jerárquico, debe gritar, insultar, faltar el respeto o agredir en cualquier forma a clientes, proveedores, compañeros de trabajo, subalternos o jefes.
- j. El empleado debe respetar a su jefe inmediato y a los jefes y gerentes de otras áreas de la Aseguradora, esto no evita expresarles sugerencias y puntos de vista en forma respetuosa, sin llegar a la polémica confrontativa.
- k. El empleado no debe criticar ni hablar mal de los demás sin estar ellos presentes. Situaciones de este tipo generan disgusto, relaciones hostiles y afectan el compañerismo y el buen desarrollo del trabajo en equipo.
- l. Los gerentes, jefes y todo aquel que tenga a su cargo personal, debe procurar un clima organizacional agradable y de respeto.

G. NORMAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

La exactitud de las operaciones y el registro de éstas, es tan importante como la confidencialidad de la información almacenada en dichos registros, ya que esto genera seguridad y protege los bienes y la información de la Aseguradora y sus clientes.

- a. El empleado debe mantener el carácter confidencial de las operaciones y demás información que se intercambia entre el cliente y la Aseguradora.
- b. El empleado debe velar incluso por la confidencialidad y seguridad de la información de la Aseguradora y de los clientes, que sea desechada o destruida por no ser ya necesaria.
- c. Para responder a solicitudes de información sobre clientes por parte de terceros serán los Gerentes o Jefes de Area, los que resuelvan, previa autorización de la Presidencia. La información que solicitan las diferentes Instituciones Financieras, Fiscalía General de la República, Superintendencia del Sistema Financiero y cualquier otra entidad que por Ley esté facultada a requerir información, se canalizará a través del departamento Administrativo, y será la Presidencia quien autorice proporcionar dicha información
- d. Los requerimientos escritos sustentados en una disposición legal, por parte de autoridades judiciales, fiscalía, procuradores o entes fiscalizadores como la Superintendencia del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda u otros que por Ley estén facultados a solicitar información a la Aseguradora, deben ser atendidos con la prioridad e importancia que requieren, debiendo informar a la Presidencia de la Aseguradora sobre cada solicitud, a fin de que ésta les oriente sobre la forma correcta de preparar las respuestas en el tiempo estipulado por la autoridad competente. Paralelamente deben informar al Gerente del Area sobre cada requerimiento recibido.
- e. El empleado debe de proteger la privacidad de otros empleados (no comentar o preguntar sobre sueldo, aumentos, sanciones, préstamos u otras situaciones personales que se den al interior de la Aseguradora), así como la confidencialidad de los negocios de la Aseguradora (incluye información/datos, procedimientos, organización, etc.). Esta obligación continuará aún después que termine el contrato de trabajo con la Aseguradora.
- f. El empleado no debe dejar documentos confidenciales esparcidos y expuestos de forma que puedan ser consultados, perdidos o robados.
- g. El empleado debe utilizar solamente medios de comunicación seguros para transmitir información confidencial. Se debe tener cuidado al utilizar medios que no sean seguros (teléfonos) y tener la seguridad de la identidad del interlocutor.
- h. El empleado debe proteger todos los códigos de acceso, contraseñas, llaves y claves bajo su responsabilidad y riesgo. Estas no deben ser prestadas, compartidas o duplicadas sin autorización.

- i. El empleado que desempeñe el cargo de cajero u otros puestos de atención al cliente, no debe hacer uso de teléfonos celulares para asuntos personales, mientras se encuentre desarrollando sus funciones, excepto que utilice el teléfono celular para resolver la situación que este consultando el cliente.

H. OTRAS NORMAS.

- a. La Aseguradora limitará el ingreso a personas ajenas a la entidad, que se dedican a prestar dinero, vender o comprar artículos a empleados de la Aseguradora.
- b. El empleado no debe realizar ventas de índole personal dentro de las instalaciones de la Aseguradora.
- c. No se permitirá dentro de una misma área de trabajo, noviazgos u otro tipo de relación amorosa entre empleados. Si este es el caso el jefe inmediato deberá notificar por escrito a la Gerencia Administrativa, para su respectiva reubicación. Mientras dure el noviazgo será responsabilidad de ambos empleados el evitar situaciones que dañen la imagen de la Aseguradora.
- d. Además del aseo personal, el empleado debe contribuir con el orden y aseo del área de trabajo, áreas comunes, baños e instalaciones en general.

I. SANCIONES

- Un empleado de la Aseguradora que viole cualquiera de las normas establecidas en este Código de Etica, estará sujeto a las sanciones que sean impuestas por la Administración Superior, la que pudiera delegar ésta responsabilidad en un "Comité de Disciplina" que debe estar conformado por el Jefe Administrativo, el Gerente del Area de la persona involucrada y el Jefe inmediato de éste, y dependiendo de la gravedad de la falta podría estar presente el Presidente Ejecutivo. El comité se reuniría únicamente cuando fuere necesario, para deliberar sobre los aspectos disciplinarios.
- La sanción dependerá de la gravedad de la falta, tomando en cuenta la trascendencia que ésta tenga para la confianza, estabilidad y prestigio de la Institución, y para sentar precedentes de conducta o formas correctas de actuar al interior de la Aseguradora.
- Las sanciones que pueden aplicarse al empleado por violar las normas de este Código de Etica, así como otras normas relacionadas con éstas son:
 - Amonestación Verbal.
 - Amonestación escrita con copia al expediente.
 - Suspensión temporal sin goce de sueldo.
 - Despido sin responsabilidad laboral de la Aseguradora.
 - Denuncia ante autoridad competente ante violaciones legales y Despido

En los casos que la falta cometida esté relacionada con pérdida o apropiación de dinero o valores, deterioro o sustracción de bienes, daños a terceros, etc., el empleado sancionado deberá reintegrar el valor de lo perdido, apropiado o dañado.

Las sanciones que la institución establezca son sin perjuicio de las acciones a que pueda ser acreedor el infractor, especialmente por leyes de carácter penal.

La imposición de las sanciones, será la que juzgue conveniente la Administración Superior o el Comité de Disciplina, quien debe velar por el cumplimiento del presente código.

J. DECLARATORIA DEL EMPLEADO

Expreso que he leído las disposiciones contenidas en el Código de Etica y Conducta de la Aseguradora, en consecuencia estoy enterado (a) y acepto que la transgresión a las mismas será sancionada por la Administración Superior de la Aseguradora o la instancia en que ella delegue su aplicación.

San Salvador, _____ de _____ del 200____.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

K. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ASEGURADORA

Como requisito para mi empleo con la Aseguradora y con el entendimiento y la convicción de que la Aseguradora tiene obligaciones de CONFIDENCIALIDAD con sus clientes y proveedores, así como a los aspectos propios de la Sociedad, estipulados en la Ley de Sociedades de Seguros y otras, hago las siguientes declaraciones:

1. No haré uso personal de información confidencial sobre la cual tenga conocimiento debido a mi relación con la Aseguradora ni tampoco se la proporcionaré a otra persona. Comprendo y estoy de acuerdo que me está vedado emplear cualquiera de esta información confidencial para mi uso y ventaja personal.
2. Mantendré confidencialidad, durante y después de mi empleo o contratación, a menos que sea instruido de diferente manera por la Aseguradora o forzado por obligaciones de índole legal, sobre toda la información concerniente a asuntos personales y de negocios de los clientes y proveedores de la Aseguradora de la misma, la cual podría llegar a ser de mi conocimiento directa o indirectamente, durante el curso de o por virtud de mi empleo. Si llegare a ser citado por autoridad judicial competente, o se me pidiere testificar respecto a cualquier asunto sobre el cual yo tengo conocimiento, debido a mi empleo o como resultado del mismo, notificaré inmediatamente a la Aseguradora, para su conocimiento.
3. Discutiré información confidencial acerca de los clientes y proveedores de la institución, solamente con aquellas personas que en el transcurso de su asociación con la Aseguradora necesiten conocerla. Discutiré tal información con personas fuera de la institución solamente en el caso de haber recibido aprobación escrita del cliente y de la administración de la Aseguradora.
5. Me comprometo a salvaguardar todos los documentos y programas de computadora e información contenida en películas, diapositivas y transparencias que estén en mi posesión y entregarlos con todas sus copias al finalizar mi empleo o contratación con la Aseguradora.
6. Declaro que todo mi trabajo que realice durante mis horas laborales ordinarias y extraordinarias y que tenga que ver con la creación de manuales, instructivos, programas de computadoras, etc., para el mejor desarrollo de la institución, son propiedad exclusiva de ésta y no reclamaré ningún derecho sobre ellos, ya que su realización está sujeta al pago del salario que recibo por mi trabajo.
7. En todo momento seré discreto con relación a la discusión de los asuntos de los clientes y proveedores, evitando la identificación innecesaria de nombres, lugares y hechos específicos y me aseguraré que tales discusiones no sean oídas por casualidad por empleados del cliente, proveedores y por otras personas.
8. Durante mi empleo con la institución llegarán a mis manos materiales preparados por ella, entre otros estarán los Manuales de Operaciones, procesos de oficina y otros manuales, referidos colectivamente como "LOS MANUALES" los cuales me comprometo a salvaguardar su contenido y demás materiales que reciba respecto a personas que no estén empleadas con la Aseguradora. Devolveré todos los manuales y cualquier reproducción o parte de la misma en forma íntegra a mi retiro de la institución, sea cual fuere el medio de distribución.
9. Acepto que la transgresión a cualquiera de las declaraciones contenidas en este acuerdo de confidencialidad, serán causa suficiente para que

4. Acepto no mantener en mi posesión, excepto cuando esté llevando acabo alguna de mis obligaciones de trabajo, documentos que no sean públicos, memorándums, transcripciones, papeles de trabajo, medios magnéticos y ópticos para computador, o cualquier evidencia adquirida por mí o por algún otro empleado o cliente de la misma. la Sociedad prescinda de mis servicios, sin responsabilidad para ella, ya que lo anterior significa pérdida de confianza.

VIGENCIA:

El presente Código de Etica y Conducta, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación respectiva, al personal de La Central de Seguros y Fianzas, S.A.

APROBACION:

El Código de Etica y Conducta, fue visto y aprobado por los señores Directores, en Junta Directiva celebrada el dieciséis de agosto de dos mil cuatro y su asiento se encuentra registrado en el libro respectivo, en acta número siete, punto nueve