



CÓDIGO DE ÉTICA

SAGICOR
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL
Índice de Contenido

Mensaje	1
Sección A - Visión general	2
Sección B - Principios Rectores	3
1 Deber a uno mismo	3
1.1 Integridad Personal	3
1.2 Profesionalismo.....	4
1.3 Lealtad Corporativa	4
2 Deber Cumplir con las Ley,,	4
2.1 General	4
2.2 Información Interna.....	5
2.3 Derechos de Autor	5
2.4 Seguridad y Salud en el Lugar de Trabajo.....	6
3 Deberes a la Corporación	6
3.1 Deberes Fiduciarios.....	6
3.2 Deberes de cuidado	6
3.3 Conflictos de Interés	6
3.4 Oportunidades Corporativas	8
3.5 Divulgación de Información Externa	8
3.6 Pagos, Regalos, Entretenimiento.....	8
3.7 Confidencialidad de Asuntos de la Compañía.....	8
3.8 Trato justo con proveedores	9
3.9 Protección y uso del Nombre y Activos de la Compañía	10
3.10 Directorías fuera de la Organización	10
3.11 Fraude y Malas Conductas	11
3.12 Competición libre.....	11
4 Deber a Accionistas e Inversores	11
4.1 Trato justo con Inversores y Accionistas	12

5	Deber	Con Los Clientes.....	12
	5.1	Equidad para los Clientes... ..	12
	5.2	Confidencialidad y Privacidad.....	12
	5.3	Información Compartida con Terceros	13
	5.4	Discriminación a Clientes... ..	13
6	Deber	De Cumplir a Empleados, Oficiales, Agentes y Directores.....	13
	6.1	Crecimiento Profesional	13
	6.2	Recompensa por Rendimiento.....	14
	6.3	Privacidad y Confidencialidad.....	14
	6.4	Seguro de Responsabilidad Civil.....	14
	6.5	Discriminación a Empleados	14
	6.6	Acoso a Empleados.....	14
7	Deber	Con la Sociedad	14
	7.1	Relaciones políticas.....	15
	7.2	Sensibilidad Social	15
	7.3	Responsabilidad Ambiental.....	15
		Sección C - Administración del Código	16
1		Introducción	16
2		Responsabilidad por el Código.....	16
3		Alcance. Organizacional	16
4		Reconociendo el incumplimiento del Código	16
5		Obligación de Reportar violaciones al código	17
6		Políticas, Normas y Procedimientos del Código	17
7		Exenciones del Código	18
8		Procedimientos Internos de Comunicación	18
9		Conflictos entre el Código y Leyes Locales	18
10		Reconocimiento Anual.....	18
11		Disponibilidad del Código	18

Apéndice A - Certificado de Revelación Interna

Apéndice B – Usando la Línea de Alerta

Mensaje

Para Directores, Oficiales, Asesores y Empleados del Grupo Sagicor:

La esencia de la Industria Financiera demanda que constantemente se mantengan los más altos estándares de comportamiento y ética con nuestros accionistas. Para mantener este objetivo el Grupo Sagicor se apoya en la simple filosofía del DEBER como piedra angular para el sistema de ética y comportamiento que guía a Directores, Oficiales, Asesores y Empleados en el desempeño de nuestras funciones.

Reconocemos que como ciudadanos corporativos en busca de objetivos económicos estamos obligados a ser respetuosos de nuestras responsabilidades a las partes interesadas, por quienes este código fue desarrollado. Dichas partes interesadas incluyen aquellos:

- de quienes obtenemos el privilegio de hacer negocios;
- quienes confían en la seguridad corporativa, la solidez y las ganancias por el uso de su capital;
- cuyas gestiones se transforman en ingresos y utilidades;
- quienes compran nuestros productos y servicios en buena fe; y
- cuyas comunidades compartimos en la búsqueda de nuestros objetivos corporativos.

Los deberes antes descritos han sido formulados en siete Principios Rectores, incluyendo el más grande deber de todos, el deber propio, que como individuos operamos al más alto nivel de integridad para cumplir con nuestras obligaciones con quienes dependen de nosotros y de quienes nosotros dependemos. Es el auto-respeto, más que cualquier código escrito, el que define una infraestructura adecuada de cultura corporativa que brindará al apoyo a las personas en la plena realización del auto-respeto y en la práctica constante de la conducta ética.

El Código de Conducta y Ética de Negocios que ha sido desarrollado del simple principio del DEBER con sus siete Rectores Principales es cruzado por seis valores fundamentales que reflejan el compromiso de Sagicor de SERVIR:

- Profesionalismo
- Conducta Legal
- Rendición de Cuentas
- Responsabilidad Social
- Liderazgo Emprendedor

El mayor beneficio del cumplimiento de los estándares del Código de Ética evolucionando de los siete Principios Rectores es la gratificación personal de hacer lo correcto, seguido por la seguridad que las obligaciones de negocios a otras personas han sido cumplidas. Por otro lado, las consecuencias de no cumplir con un número de directrices pueden ser serias, desde una simple reprimenda hasta el encarcelamiento.

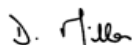
La razón de resultados tan drásticos es simplemente que como directores, oficiales, asesores y empleados, todos tenemos un deber financiero y un deber legal (regulaciones estatutarias) de cumplir con ciertas leyes. El no cumplir con estas leyes como resultado de ignorancia o negligencia no nos absolverá de una falta o ilegalidad.

Las directrices que siguen están destinadas a ser un instructivo para guiar el comportamiento hacia lo que es legal, moral y ético, haciendo énfasis en disuadir malos actos que pudieran llevar al fraude y a malas conductas. Otras cuestiones éticas que tienen que ver con la gerencia de recursos humanos, relaciones con clientes, etc. No han sido incluidas en este código, pero son abordadas mediante políticas internas y procedimientos.

Finalmente dudo que hemos cubierto en este código todos los escenarios éticos que se puedan enfrentar. Esto no es ni práctico ni necesario, pero sinceramente creo que, si se internaliza el valor único de nuestro DEBER hacia otros y hace de este su credo, sus instintos los guiarán hacia un comportamiento consistente y correcto.

Sabemos que Podemos contar con ustedes para hacer su parte, y tienen nuestro compromiso de hacer lo mismo.


Terrence A. Martins
Director del grupo


Dodridge D. Miller
Presidente del grupo y Director Ejecutivo

SECCIÓN A - VISIÓN GENERAL

El Código de Ética, Negocios y Conducta de Sagicor ("Código") está intencionado para gobernar el comportamiento de directores, oficiales, agentes y empleados de Sagicor Financial Corporation (Sagicor, SFC, la Compañía, El Grupo) sus subsidiarios y afiliados controlados. También se espera que asociados de negocios de terceros cumplan con todas las provisiones aplicables de este código y a adherirse a los principios y valores establecidos en este código cuando representen a Sagicor al público o preste servicios en nuestro nombre.

El Código está destinado a dar garantías a las diversas partes interesadas en cuanto a nuestra buena intención en la forma en que se llevan a cabo los negocios con ellos. Estas partes interesadas incluyen: accionistas, reguladores, clientes, proveedores, empleados, inversores y comunidades.

El Código se basa en siete Principios Rectores que reflejan las funciones que nosotros, como directores, funcionarios, agentes y empleados del Grupo Sagicor, le debemos a otros en la conducción de nuestro negocio. Las normas contenidas en este documento hacen hincapié en la disuasión de las irregularidades que podrían conducir al fraude y a la mala conducta, y abordan las siguientes áreas esenciales:

- Conflictos de interés
- Oportunidades corporativas
- Confidencialidad
- Trato justo
- Protección y uso de los activos de la empresa
- Cumplimiento de las leyes
- Reglas y reglamentos, incluidas las leyes de Información Privilegiada
- Fomentar y denunciar cualquier comportamiento ilegal o poco ético.

Las normas individuales del Código se han extraído de diversas políticas y procedimientos internos, que son más amplios en detalle y técnicas para orientar el comportamiento. Las referencias se muestran según corresponda en el Código para obtener información adicional.

En la Sección C encontrará orientación para la administración del Código, haciendo énfasis en las responsabilidades internas, la obtención de aprobaciones, la denuncia de irregularidades. En el Apéndice A encontrará el certificado de ejemplo para confirmar el cumplimiento con el Código.

La responsabilidad final del Código recae en el Presidente y CEO del Grupo Sagicor, quien ha delegado la responsabilidad de su administración al Oficial de Cumplimiento del Grupo. Fuera de sus relaciones de presentación de informes, los oficiales y empleados primero deben recurrir al Oficial de Cumplimiento de la Compañía para buscar aprobaciones y orientación; para los directores, este recurso es el Comité de Gobierno Corporativo.

La importancia de este Código no puede ser exagerada. Se espera que estén completamente familiarizados con sus disposiciones y que se conduzcan de acuerdo al espíritu y letra del Código. Su cooperación en adherirse al Código es fundamental para la integridad de nuestra industria y para mantener la confianza que nuestros clientes, accionistas, inversores y otras partes interesadas han depositado en el Grupo Sagicor de empresas.

SECCIÓN B - PRINCIPIOS RECTORES

Siete Principios Rectores evolucionan de un único concepto del deber con aquellos de quienes dependemos para la conducta efectiva de los negocios y de aquellos que dependen de nosotros para un desempeño adecuado.

1. El deber a sí mismo

Los directores, funcionarios, asesores y empleados tienen un deber a sí mismos por una conducta de conciencia en el desempeño de sus responsabilidades comerciales.

2. Deber de defender la ley

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen el deber personal, cívico y empresarial de cumplir con la ley tanto en letra como en espíritu.

3. Deber a la Corporación

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen un deber moral, ético y legal de actuar con honestidad y buena fe con miras al interés superior de la corporación por encima de todas las demás personas.

4. Deber a los accionistas (e inversores)

Los directores, oficiales, asesores y empleados deben a los accionistas, como propietarios de la corporación, maximizar la riqueza de la corporación para su beneficio final.

5. Deber a los clientes

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen con los clientes el deber de proporcionarles soluciones de servicio transparentes que aborden sus necesidades reales y prestaciones de servicio, dentro de un entorno institucional que proteja su confidencialidad y privacidad.

6. Deber a los empleados

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen una obligación hacia a sus colegas de respetar sus derechos humanos y cívicos y mejorar su bienestar empresarial.

7. Deber a la sociedad

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen el deber de armonizar el funcionamiento de la corporación con los objetivos de las comunidades en las que opera.

1. DEBERES A UNO MISMO

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen un deber a sí mismos de una conducta de conciencia en el desempeño de sus responsabilidades comerciales.

Usted ha sido contratado o retenido por la Compañía bajo la presunción de su alto carácter moral. En su tiempo de empleo en la Compañía, se espera que siempre honre esta confianza con integridad y sea guiado constantemente por su conciencia para elegir entre el bien y el mal. Los juicios que tome deben ser independientes de los intereses personales derivados de otras operaciones u obligaciones comerciales creadas por relaciones sociales o favores personales.

1.1 Integridad personal

La piedra angular de nuestro sistema de valores es la integridad personal de cada director, oficial, asesor y empleado, que define colectivamente la institución que somos. Como institución de servicios financieros, lo que vendemos es confianza, que debe estar respaldada por nuestra integridad institucional de cumplir. Como tal, la calidad de su respuesta a las situaciones internamente y externamente debe irrefutable.

- Conozca las políticas, reglas y requisitos de cumplimiento de la Empresa relacionados a su trabajo, tanto internas como externas;

- Debe basar sus acciones en la buena información, el buen juicio y acepte la responsabilidad por los resultados;

- Diga la verdad en todas las comunicaciones, haciendo todos los esfuerzos razonables para proporcionar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en representaciones de ventas y publicidad, informes, documentos y comunicaciones, y evitar errores, omisiones o malentendidos en declaraciones emitidas en nombre de la Compañía;
- Asegúrese que todas las transacciones, documentos, acuerdos y transacciones se registren y se mantengan de manera precisa y oportuna, y que dichos registros se administren de acuerdo con las políticas de gestión de registros.
- Evite cualquier conducta o asociación, ya sea dentro o fuera del trabajo, que pueda poner en duda su honestidad, integridad o fiabilidad, o que pueda ser perjudicial para la seguridad de
- Informe cuando no se siguen las políticas de la Compañía; utilice el mecanismo de presentación de informes descrito en la Sección C bajo "Obligación de denunciar las infracciones del código".

1.2 Profesionalismo

El Profesionalismo consiste en alcanzar la excelencia en nuestras relaciones con los demás. Se trata de ofrecer el servicio y la satisfacción que la gente espera, tanto en sustancia como en forma. Se trata de nuestras relaciones tangibles e intangibles, incluidas aquellas en las que representamos a la Compañía externamente, lo que comunicamos, cómo nos comunicamos y cómo nos comportamos en presencia de los demás. Las palabras que usamos, nuestro lenguaje corporal, habilidades auditivas, apariencia y atuendo contribuyen a nuestro profesionalismo. No menos importante, los conocimientos y habilidades que aplicamos en el desempeño de nuestros deberes, nuestra puntualidad de respuesta, nuestra aceptación de la responsabilidad y, en general, nuestro deseo de complacer a todos refleja nuestra profesionalidad. De hecho, el nivel de profesionalidad que buscamos en nosotros mismos es un resultado directo de nuestro compromiso o deber de hacer lo mejor que podamos al servicio de los demás.

1.3 Lealtad a la Corporación

Usted comparte la responsabilidad de garantizar que la honestidad y la integridad prevalezcan dentro del lugar de trabajo, y de proteger los derechos y activos de los clientes y la reputación de la Compañía.

- Si tiene conocimiento de cualquier actividad deshonestas, fraudulenta o ilegal, de cualquier transacción o relación material que razonablemente podría esperarse que dé lugar a un conflicto de intereses, de la falsificación de registros o devoluciones por parte de otro empleado, oficial, asesor o director, de cualquier incumplimiento o renuncia material a este Código de Conducta y ética empresarial, o de cualquier otra infracción grave que haya ocurrido dentro o fuera de la Compañía, reporte el asunto siguiendo las pautas descritas en este documento en la Sección C bajo "Obligación de denunciar violaciones del código".
- Informe también cualquier cosa inusual que pueda notar en cuanto a los asuntos de un cliente que podría afectar negativamente a la Compañía.

2. DEBER DE CUMPLIR CON LA LEY

Los directores, oficiales, asesores y empleados tienen el deber personal, cívico y empresarial de cumplir con la ley tanto en letra como en espíritu.

2.1 General

La capacidad de la Compañía de hacer negocios en sus diversas formas es un privilegio que le otorgan diversas Leyes, Reglamentos y Convenciones. Estos privilegios permanecen disponibles para la Compañía sólo en la medida en que cumple con los requisitos aplicables. Si no lo hace, podría tener consecuencias adversas significativas para los directores, directivos, asesores y empleados de la Compañía.

Se espera que los directores, directivos, asesores y empleados de la compañía cumplan primero con las leyes, normas y reglamentos de todos los países en los que operan; el cumplimiento del Código es subordinado a las leyes locales. Estas leyes incluyen, pero no se limitan a, la ley de sociedades, las leyes de seguros, las leyes de banca de inversión, las leyes y reglamentos de valores, las leyes de corrupción y la legislación laboral.

- Es su obligación entender las leyes relacionadas con la responsabilidad corporativa asignada a usted.
- Usted no debe tomar ninguna acción que pueda violar cualquier ley, regla o regulación aplicable. Busque el consejo de un abogado interno en caso de duda.
- Reporte con prontitud a su Gerente cualquier violación real o contemplada de la ley.

2.2 Información interna

La naturaleza de su trabajo puede hacer que usted esté al tanto de información confidencial sobre los asuntos de la Compañía, un cliente, un cliente potencial, un proveedor u otra compañía cuyos valores se negocian públicamente en una bolsa de valores. Este conocimiento se conoce como "información interna" cuando se cumplen dos condiciones específicas:

- La información no ha sido divulgada generalmente al público, y
- La información es "material" y podría tener un efecto significativo en la calificación de inversión de la Compañía, el precio de las acciones o los precios de los valores.

La información interna puede incluir el conocimiento de una posible fusión o adquisición, un producto o tecnología de punta o innovadora, pérdidas o ganancias financieras significativas, etc. Algunos puestos de trabajo dentro de la Compañía se consideran permanentemente en posesión de información privilegiada. Las personas que ocupan estos puestos han sido identificadas y están bajo la más estricta obligación de observar la política de la Compañía con respecto al uso de información privilegiada.

- Usted debe evitar escrupulosamente el uso, el intercambio o la divulgación de información no pública sobre cualquier empresa de SFC, sus subsidiarias, afiliadas o clientes (tanto actuales como prospectivos), excepto en el curso legítimo de hacer negocios.
- No participe en la práctica ilegal de "tipping" - pasar información privilegiada a otra persona que no tiene derecho o necesidad de tenerla.
- No comercie con acciones o valores, ni recomiende ni aconseje a otros que lo hagan, sobre la base de la información privilegiada que haya adquirido a través de su trabajo.
- Antes de invertir en valores SFC, familiarícese con las directrices de la Compañía sobre operaciones personales, incluidas las leyes de operaciones con información privilegiada y las políticas de negociación de valores de SFC, así como el efecto que puede tener la percepción de irregularidad. Si tiene alguna duda, consulte a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

2.3 Derechos de autor

La mayoría de los materiales impresos, de difusión, grabados o de software están protegidos por las leyes de derechos de autor. La aprobación previa del titular de los derechos de autor puede ser necesaria antes de hacer copias de dicho material. En caso de duda, consulte las pautas emitidas por la Compañía o busque el consejo de sus superiores inmediatos o del Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

- Comprender y seguir los términos específicos de cualquier acuerdo de licencia con proveedores de software informático.
- No copie ningún material cubierto por la protección de derechos de autor sin la aprobación previa del titular de los derechos de autor.
- No instale ni utilice ningún software no autorizado para su uso por empresas de SFC en ningún ordenador propiedad de la empresa.

- No copie programas de software con licencia a empresas SFC para su uso por otros, excepto según lo permitido por el acuerdo de derechos de autor o licencia. El uso de cualquier copia es para cumplir estrictamente con el acuerdo de licencia y las directrices de SFC.

2.4 Salud y seguridad en el lugar de trabajo

La Compañía tiene el deber con sus directores, oficiales, asesores y empleados de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable en cumplimiento con las leyes y regulaciones y más allá. Usted tiene el deber de no poner en peligro la seguridad y la salud de sus colegas a través de actos intencionales o involuntarios que los expongan a daños físicos. Conocer y observar las políticas de la empresa con respecto al consumo de alcohol, el consumo de drogas ilegales, el uso indebido de las instalaciones, el abuso verbal, etc. Consulte la Política de Recursos Humanos para obtener información adicional.

3. DEBERES A LA CORPORACIÓN

Los directores, directivos, asesores y empleados tienen el deber moral, ético y legal de actuar con honestidad y buena fe con miras a los mejores intereses de la corporación por encima de todas las demás personas.

3.1 Deber fiduciario

Usted tiene una obligación fiduciaria a la corporación de actuar honestamente y de buena fe con miras a los mejores intereses de la corporación. (Esta obligación se debe a la corporación como entidad jurídica y no a los accionistas individuales.) La obligación con los accionistas es un derivado de la realidad de que la corporación es propiedad de los accionistas, pero sólo en la medida en que los intereses de los accionistas coincidan con lo que es en el mejor interés de la corporación. (En la relación fiduciaria, el beneficiario es la corporación y el fiduciario los directores.) Además del deber fiduciario, los directores y oficiales tienen el deber de cuidar a la corporación.

3.2 Deber de cuidado

Los directores y funcionarios tienen el deber legal de ejercer el cuidado, la diligencia y la habilidad que una persona razonablemente prudente ejercería en circunstancias comparables. La diligencia debida se refiere a la revisión y la investigación que los directores y directivos deben aplicar a situaciones antes de llegar a una decisión con respecto a cualquier asunto en particular. Si bien los directores tienen derecho a confiar de buena fe en la información suministrada por la dirección, el deber de cuidado que se les impone requiere que planteen preguntas, hagan un seguimiento o investiguen situaciones en las que la claridad o sentido es razonablemente falta. A fin de cuentas, es responsabilidad del director asegurarse de que dispone de la información adecuada necesaria para ejercer un juicio comercial efectivo.

- Los directores no han de hacerse la vista gorda ante un problema obvio en la corporación;
- Los directores deben aplicar cualquier conocimiento, educación y experiencia que tengan a los negocios y asuntos de la corporación. Cuando se requieren habilidades o experiencia particulares que los directores no tienen, deben buscar la experiencia y la experticia de otros.
- Los directores y funcionarios deben disponer de tiempo suficiente para comprender las cuestiones e implicaciones de la información que se les proporciona para la toma de decisiones;
- Los directores y funcionarios deben plantear preguntas y dar seguimiento a las incertidumbres, omisiones, incoherencias e inexactitudes que disciernen en los informes que les proporcionan para la toma de decisiones;
- Los directores y directivos deben recibir a satisfacción información en un formato que les permita absorber las cuestiones clave y llegar a juicios informados.

3.3 Conflictos de interés

Un "conflicto de interés" ocurre cuando el interés privado de un individuo interfiere de alguna manera – o incluso parece interferir – con los intereses de la corporación en su conjunto." (Sarbanes-Oxley). Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado, oficial, agente o director toma acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su empresa de manera objetiva y efectiva. No se trata de si personas específicas pueden actuar o no de manera inadecuada, sólo que se encuentran en una situación en la que el conflicto es posible.

Los conflictos de interés dañan la confianza entre usted, el público y la Compañía. Incluso la aparición de un conflicto puede ser perjudicial para la Compañía. Por lo general, evite situaciones en las que usted o cualquier persona asociada con usted, incluyendo amigos y parientes, esté expuesto al auto enriquecimiento a expensas de la Compañía.

- Los consejeros declararán su interés en cualquier asunto que se presente a la junta para su decisión y no participarán en el debate o voto sobre dicho asunto, a menos que la Junta apruebe lo contrario.
- Cualquier renuncia al Código para los ejecutivos o directores debe ser hecha solamente por el consejo de administración y debe ser revelada de inmediato a los accionistas.
- Los oficiales y directores no renunciarán a las directrices de conflicto de intereses a menos que hayan aplicado plenamente su deber de cuidado y diligencia debida para asegurarse de que los intereses de la Compañía no son propensos a verse comprometidos.
- Cualquier renuncia al Código debe ir acompañada de controles apropiados diseñados para proteger a la Compañía.
- No realice una inversión material en una entidad comercial con o en la que la Compañía realice transacciones comerciales o esté considerando hacer, tenga la intención de realizar o haya realizado una inversión.
- No celebre ningún contrato o transacción, directa o indirectamente, para la provisión de bienes o servicios con la Compañía a menos que:
 - o Usted ha revelado la situación por escrito a la corporación;
 - o Usted no ocupa (en la corporación) una posición que tome decisiones para el aprovisionamiento o uso de los bienes o servicios, o que sea responsable de los movimientos contables;
 - o La situación es claramente justa y razonable desde el principio de la perspectiva de la corporación;
 - o Los oficiales, asesores y empleados obtengan la aprobación por escrito para el contrato o transacción;
 - o El director se abstenga de participar en el debate y vote cualquier resolución para aprobar el contrato o transacción.
- No realice ninguna inversión significativa en ningún competidor, proveedor o cliente de la Compañía que pueda interferir con su objetividad o compromiso en el desempeño de sus funciones con SFC.
- No apruebe un préstamo, ningún otro producto, solicitud de servicio o transacción para usted o para cualquier cliente con el que esté personalmente asociado, incluidos amigos y familiares. Estas situaciones deben ser referidas a su gerente.
- Los oficiales, asesores, empleados o miembros de su familia inmediata no deben adquirir ningún activo o propiedad del patrimonio de un cliente, ya sea directa o indirectamente, ni aceptar ejecutores (pagados o no remunerados) para la liquidación del patrimonio de un cliente, a menos que pueda demostrar claramente que los bienes, propiedades o cita de ejecución son totalmente independientes de su estado laboral.
- Usted puede aceptar otro empleo mientras esté empleado por una compañía de SFC siempre y cuando:
 - o sea legal;
 - o no sea con un competidor;
 - o no lo expone a un conflicto de intereses; O
 - o no interferirá con el rendimiento de su trabajo en SFC.

- Usted puede trabajar en la misma unidad o departamento con alguien con quien usted está personalmente asociado, incluyendo amigos y parientes, siempre y cuando no haya conflicto de intereses, no haya una relación de reportarle a esa persona o ella a usted, y el acuerdo de trabajo no resulte en un riesgo potencial de seguridad.

3.4 Oportunidades corporativas

Producto de su familiaridad interna con los negocios y tratos de la corporación, los directores, directivos, asesores y empleados están en condiciones de conocer de las oportunidades económicas disponibles o contempladas por la corporación, creando la posibilidad de que puedan usurpar la oportunidad corporativa. Por otro lado, los empleados, funcionarios y directores deben a la Compañía la obligación de promover sus intereses legítimos cuando surge la oportunidad de hacerlo.

- No aproveche para usted las oportunidades económicas descubiertas a través del uso de propiedad corporativa, información o posición.
- No utilice propiedad corporativa, información o posición para beneficio personal;
- No utilice propiedad corporativa, información o posición para competir con la Compañía.

Por ejemplo, si Sagicor está considerando invertir en un negocio en particular, no puede utilizar el conocimiento de esa oportunidad adquirida como resultado de su relación con Sagicor para quitarles esa oportunidad a la corporación y realizar la inversión usted mismo.

3.5 Divulgación de información externa

Como fiduciarios, directores y directivos tienen la obligación de revelar a Sagicor cualquier información en su poder que pueda afectar "un aspecto vital de su negocio". Los oficiales y directores no estarán llevando a cabo su relación con la Compañía, de buena fe, mientras tengan en su poder información sobre eventos y situaciones que podrían tener un impacto materialmente adverso a la Compañía.

3.6 Pagos, Regalos, Entretenimiento

Se les anima a considerar el motivo detrás de los regalos de negocios y el entretenimiento brindado a ustedes o la familia y a asegurarse de que estos se dan sólo en el espíritu de cortesía empresarial y gestión de relaciones y no para establecer expectativas recíprocas de favores de negocios. Como guía, se debe aplicar un valor modesto de aproximadamente 100 dólares EE.UU. (o valor equivalente) al evaluar lo que es razonable aceptar. En caso de duda, en cuanto a lo que se considera aceptable para dar o recibir, consulte a su gerente.

- Usted no debe estar involucrado en ningún acto que pueda ser interpretado como la búsqueda, recepción o dispensación de un soborno, coima o pago cuestionable;
- Usted puede dar o aceptar regalos modestos, favores, entretenimiento o servicios siempre que:
 - o no consistan en efectivo, bonos o valores negociables;
 - o sea poco probable que se interprete como un soborno u otro pago indebido;
 - o Cumpla con las normas éticas y legales generalmente aceptadas, así como con los requisitos de divulgación pública;
- o No avergonzará a la Compañía o al destinatario.

3.7 Confidencialidad de los Asuntos de la Empresa

Su deber fiduciario requiere que usted proteja la información sobre la Compañía que es confidencial o propiedad de la corporación y que podría ser útil para los competidores y perjudicial para la Compañía o sus clientes. Esto tiene por objeto impedir que dichos competidores tengan acceso a dicha información y la utilicen en su propio beneficio a expensas de la corporación. La información confidencial incluye: planes de negocio, previsiones de negocio, iniciativas estratégicas, adquisiciones o desinversiones propuestas, y productos actuales o propuestos.

Usted es responsable de proteger la información confidencial en su posesión contra robo, pérdida, divulgación no autorizada, acceso o destrucción, u otro uso indebido.

- Divulgar únicamente información confidencial a otras personas dentro de la Compañía sobre una base de necesidad de saber o cuando esté autorizado a hacerlo.
- Controlar el acceso a la información confidencial, por ejemplo, no dejándola desatendida en una sala de conferencias o descartándola en un lugar público.
- Ejercer discreción al hablar de negocios de la empresa, especialmente en lugares públicos como restaurantes, aviones, a través de teléfonos públicos o móviles, Internet y máquinas de fax.
- No divulgue información corporativa a personas ajenas, incluso si esta persona es un socio comercial, o cliente suyo, ya que está obligado por un deber fiduciario de no hacerlo.
- Extender el uso de acuerdos de confidencialidad a empleados, consultores y proveedores a tiempo parcial, temporales y contratados en la medida en que tengan acceso a información corporativa confidencial.
- No elimine ninguna información de propiedad de las instalaciones de la empresa sin el permiso de su gerente.
- No dé testimonio sobre la Compañía o las políticas generales de la industria o prácticas comerciales en un tribunal de justicia en asuntos que no involucran a SFC como parte sin la autorización previa del asesor legal de Sagicor.
- En caso de que abandone las filas de una Empresa SFC, está obligado a continuar salvaguardando por un período indefinido de tiempo la privacidad y confidencialidad de los asuntos de la Compañía, clientes, directores, directivos, asesores y empleados. Información específica del cliente – incluyendo nombres, listas, perfiles, datos, etc.

– no debe utilizarse en situaciones laborales posteriores. Cualquier información de cliente o propiedad que tenga en su poder será devuelta a la organización cuando abandone el empleo de la Compañía.

También debe cumplir con los requisitos relacionados con la confidencialidad de la información material no pública contenida en la Política de operaciones con información privilegiada.

(Estas disposiciones de confidencialidad se sumarán a las contenidas en la Sección 5 a continuación, "Confidencialidad y Privacidad".)

3.8 Trato justo con los proveedores

Cada director, oficial, agente y empleado debe esforzarse por tratar de manera justa a los proveedores de la Compañía. No debe aprovecharse injustamente de los proveedores a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

Sagicor está comprometido con la competencia leal en todas sus relaciones con los proveedores, que generalmente se eligen sobre la base del mérito, la competitividad, el precio, la fiabilidad y la reputación.

- Usted no debe estar asociado de ninguna manera con acuerdos entre la Compañía y los proveedores en los que usted o un miembro de su familia inmediata tenga un interés o que pueda resultar en un beneficio personal o el de su familiar.
- Para contratos relativamente grandes, utilice un proceso de licitación y un enfoque de evaluación de comités para elegir proveedores;
- No respalde el producto o servicio de un proveedor utilizando el nombre de la Empresa sin la aprobación de la Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

- No sugiera ni implique a un proveedor que el patrocinio de la Compañía depende de que el proveedor se convierta en cliente de la Compañía, o de que el proveedor continúe haciendo negocios con la Compañía.

3.9 Protección y uso del nombre y activos de la empresa

Todos los empleados, asesores, directivos y directores tienen el deber de proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente únicamente con fines comerciales legítimos.

- El nombre "Sagikor" o cualquier parte del mismo, se utilizará únicamente para negocios autorizados de la empresa y nunca para actividades personales.
- No se identifique con la Compañía mientras realiza actividades personales, políticas o sin fines de lucro, a menos que obtenga la aprobación previa de la Compañía.
- Asegurar que cada uso, adquisición o disposición de un activo por parte de una persona en nombre de la Compañía se lleve a cabo con la autorización general o específica de la administración y se registre de manera precisa y justa en detalle en los libros de registro y contabilidad de Compañía.
- El tiempo de la empresa, la propiedad real, la propiedad intelectual, los activos financieros, los equipos, los servicios, la papelería, las computadoras, los equipos de comunicación y los servicios de correo no deben emplearse en usos personales o no comerciales.
- No puede eliminar ni pedir prestado ningún activo de la Compañía sin el permiso previo y adecuado.

3.10 Directorías en organizaciones externas

Los empleados y directores que son invitados a sentarse en las juntas de organizaciones externas o a aceptar otros nombramientos pueden hacerlo, siempre que observen las directrices establecidas de SFC. Tenga en cuenta que aceptar direcciones en otras entidades no solo puede comprometer su lealtad, sino también la demanda de su tiempo. En cualquier caso:

- Los ejecutivos que son directores no deben tener más de otro nombramiento o dirección

Presidente del Grupo y CEO y Presidente del Consejo de Administración y aprobado por el Consejo. (A menos que el nombramiento externo se adopte a petición de la Compañía, es habitual que el Director en cuestión conserve los honorarios de dicho nombramiento externo.)

- Un ejecutivo que es consejero no debe aceptar un nombramiento como director no ejecutivo de ninguna otra empresa en la que un director no ejecutivo de Sagikor sea director ejecutivo.
- Para entidades/organizaciones tranzadas en bolsa, de capital de riesgo o con fines de lucro, incluso cuando la organización o entidad esté conectada a una empresa de SFC, consulte las directrices de política para el proceso y las aprobaciones requeridos.
- Para organizaciones sin fines de lucro, obtenga la aprobación ejecutiva del oficial responsable de su unidad o función.
- Si usted es miembro de un órgano de decisión público o cuasi-público, como un consejo escolar o un consejo municipal, debe reconocer que estas instituciones son a menudo consumidores de servicios financieros y pueden ser clientes reales o potenciales de empresas de SFC. Se le advierte que evalúe la posibilidad de un conflicto de intereses antes de aceptar, y

o declarar cualquier conflicto a la institución y a su gerente.

o evitar ser atrapado en situaciones en las que se le requiere ejercer el juicio con respecto a Los asuntos de Sagikor.

3.11 Fraude y mala conducta

El deber fiduciario se impone a cada director, oficial, asesor y empleado para asegurarse de que usted está actuando honestamente y de buena fe con miras a los mejores intereses de la corporación, independientemente de cómo los colegas puedan conducirse a sí mismos.

- Los fondos, propiedades, información y servicios confiados a nuestro cuidado pertenecen únicamente a la Compañía y a sus clientes. El uso de estos activos descuidadamente, inapropiadamente o para beneficio personal es una violación de esta confianza.
- Las empresas SFC están obligadas a salvaguardar los activos de sus clientes y empresas miembros en todo momento, y a protegerlos de todas las formas de uso indebido.
- No debe, bajo ninguna circunstancia, apropiarse indebidamente de fondos, propiedades u otros activos, ni ayudar a sabiendas a otra persona a hacerlo. (La apropiación indebida incluye robo, fraude, malversación de fondos, "prestado" no autorizado, o "kiting" (aprovecharse a través de cualquier medio del retraso de tiempo requerido para que un cheque aclare en una institución financiera y le sea devuelta a otra).
- Usted no debe convertir ningún activo que no le pertenezca, ni utilizarlos para el beneficio de usted o de cualquier otra persona que no sea los legítimos propietarios. No debe ayudar a otra persona a sabiendas en esta búsqueda.
- Si tiene acceso a una cuenta de gastos de la Empresa, debe reclamar solo aquellos gastos que sean elegibles para el reembolso bajo las pautas de gastos de Sagicor. El uso intencional de cuentas de gastos con fines personales representa la apropiación indebida de los fondos de la empresa.
- No compita con la Compañía.

3.12 Competencia libre

Las empresas de SFC están comprometidas con la libre competencia y no apoyan ningún acuerdo, acción o práctica concertada que restrinja o impida la competencia leal.

- Evite cualquier discusión colusoria y anticompetitiva y/o acuerdos con los competidores, especialmente sobre precios, ofertas de productos y mercados objetivo.
- No maldecir a los competidores; en su lugar, promover las fortalezas de su propia compañía;
- La evaluación comparativa con un competidor puede ser riesgosa; obtener aprobación comercial y legal previa;
- Evite discutir temas sensibles como precios, costos o planes de marketing en asociaciones comerciales o seminarios.

4. DEBERES A LOS ACCIONISTAS E INVERSORES

Los directores, directivos, asesores y empleados le deben a los accionistas, como propietarios de la corporación, maximizar la riqueza de la Corporación para su beneficio final.

El consejo tiene el deber de proporcionar liderazgo a la corporación para maximizar la riqueza de los accionistas, o al menos para preservar la riqueza, es decir, para asegurar que no se disipe. El consejo cumple con este deber desempeñando sus responsabilidades de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios y de buenas prácticas y teniendo debidamente en cuenta la gestión prudente del riesgo.

- Los directores deben supervisar la gestión de la corporación y proporcionar liderazgo de tal forma que su riqueza se preserve si no se maximiza;
- Los consejeros deben anteponer los intereses de los accionistas sobre todos los demás en el curso normal del funcionamiento de la Compañía, excepto que las leyes y el comportamiento ético no deben verse comprometidos.

4.1 Trato justo con los accionistas y los inversores

Los accionistas e inversores invierten en SFC aceptando una cierta recompensa de riesgo en el momento de su inversión. Si el perfil de riesgo de la Compañía cambia o es probable que cambie de manera material, especialmente derivada de la acción corporativa, tienen derecho a ser informados para darles la oportunidad de reaccionar a dicha información.

- Los estados financieros deben prepararse de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, incluidos los requisitos contables de los reguladores aplicables.

Los estados financieros de la Compañía deben presentar de manera clara, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la Compañía.

- Los consejeros deben proporcionar a los accionistas una divulgación oportuna y completa de todos los acontecimientos que afecten o puedan afectar la capacidad de la junta para cumplir con su deber fiduciario y deber de cuidado;

- Los directores deben proporcionar a los accionistas una divulgación oportuna, completa y precisa de todos los eventos o situaciones que tengan o puedan tener un impacto adverso importante en el perfil de riesgo de la corporación.

- No es ético ni legal que los directores, funcionarios, asesores y empleados compren o vendan valores de SFC con el beneficio de información material que no haya sido divulgada públicamente sobre la Compañía o sus afiliados, o que informe a cualquier otra persona, excepto según lo permita la ley, de información material que no haya sido divulgada públicamente.

- No es ético y probablemente ilegal, comprar o vender valores de otra empresa basado en su conocimiento de las intenciones de inversión de Sagicor o en cualquier información material sobre la otra empresa que no ha sido divulgada.

5. DEBERES A LOS CLIENTES

Los directores, funcionarios, asesores y empleados tienen hacia los clientes el deber de proporcionarles soluciones de servicio transparentes que aborden sus necesidades reales y derechos de servicio, dentro de un entorno institucional que proteja su confidencialidad y privacidad.

5.1 Equidad para los clientes

Es nuestra responsabilidad ética tratar a los clientes de manera justa en todos nuestros tratos.

- Cumplir con nuestras obligaciones de pago de reclamaciones.

- Comunicar sólo publicidad verdadera y usar sólo materiales de venta fáciles de entender basados en los principios de trato justo y buena fe. Todos los esfuerzos promocionales, ilustraciones de productos y conceptos de marketing deben ser de hecho.

- Utilice sólo métodos de negociación y ventas justos y honestos. Nunca haga declaraciones sobre competidores que son falsas ni haga declaraciones sobre la Compañía que sean falsas.

- Evitar cualquier práctica de venta que pueda ser mal interpretada como un intento de imponer presiones indebidas o de obligar a un cliente a obtener un producto o servicio de una empresa de SFC como condición para cerrar una venta ("venta de enlace").

5.2 Confidencialidad y Privacidad

Los clientes tienen un derecho moral y, en algunos casos, legal a la privacidad y a la seguridad de su información personal como condición para hacer negocios con nosotros y usted debe respetar y preservar este derecho. Nuestra reputación depende de lo bien

que honremos la confianza depositada en nosotros por los clientes y es esencial que mantengamos esta confianza a través de la observancia constante de las reglas de privacidad y confidencialidad aplicables.

- Usted debe cumplir en todo momento con la política aplicable en relación con la privacidad del cliente y respetar la confidencialidad de la información del cliente.
- Si, en su posición, tiene acceso a la información del cliente por parte de otra empresa de SFC, debe asegurarse de obtener consentimiento adecuado del cliente de compartir esa información con las empresas miembros.
- En caso de que abandone el servicio de una empresa de SFC, está obligado a seguir salvaguardando la privacidad y confidencialidad del cliente, incluidos nombres, listas, perfiles, datos, etc. Cualquier información de cliente o propiedad que tenga en su poder será devuelta a la organización cuando se vaya.

(Estas disposiciones de confidencialidad se sumarán a las cubiertas por la "Confidencialidad de los Asuntos" en la Sección 3 anterior.)

5.3 Información compartida con terceros

En el curso de actividades comerciales regulares, las empresas de SFC con frecuencia celebran contratos con una variedad de entidades externas, incluidos proveedores, proveedores de servicios, etc., lo que a menudo resulta en el intercambio de información.

- Compartir información interna restringida, confidencial o solo de SFC con terceros que se hayan comprometido por escrito a mantener la confidencialidad de la información de acuerdo con los requisitos de la Empresa.
- Compartir únicamente la información necesaria para satisfacer las condiciones del contrato y únicamente con aquellos que necesiten conocerla.
- No comparta ninguna información confidencial sobre externos (proveedor, proveedor de servicios, etc.) excepto para satisfacer las obligaciones descritas en el contrato y sólo a aquellos que necesitan saberla.

5.4 Discriminación de clientes

El servicio se prestará a los clientes sin prejuicios ni discriminación por ningún motivo, incluyendo raza, color, religión/credo, edad, género, estado civil, orientación sexual, discapacidad o afiliación política. Los clientes tienen un derecho legal y moral a no ser discriminados.

6. DEBERES A EMPLEADOS, OFICINAS, ASESORES Y DIRECTORES

Los directores, funcionarios, asesores y empleados deben a sus colegas el deber de respetar sus derechos humanos y cívicos y mejorar su bienestar empresarial.

Reconociendo que la organización empresarial es un sistema social de personas con diversas aspiraciones, antecedentes y sensibilidades divergentes, nos esforzamos por proporcionar un entorno organizativo propicio para el crecimiento personal y la satisfacción. Dentro de nuestra comunidad organizacional, tenemos el deber de ser respetuosos unos con otros en términos de nuestros derechos y necesidades humanas y además como empleados con funciones y responsabilidades objetivas.

6.1 Crecimiento profesional

Tenemos el deber ético y empresarial con nuestros directores, directivos, asesores y empleados para proporcionarles experiencias de trabajo desafiantes y facilitar el desarrollo de sus habilidades para permitirles actualizar su potencial de crecimiento personal y el máximo desempeño empresarial.

6.2 Recompensas de Rendimiento

Como empresa orientada al rendimiento, ponemos una alta prioridad en los logros y fomentamos un rendimiento superior a través de recompensas financieras estructuradas.

6.3 Privacidad y confidencialidad

La mayoría de los directores, directivos, asesores y empleados tienen una relación comercial y de cliente con las empresas de SFC. La información personal del cliente es confidencial y se trata de la misma manera que cualquier otro cliente. Al igual que con cualquier otro cliente, las referencias cruzadas o promociones de productos/servicios requieren su consentimiento previo por escrito. Del mismo modo, la información personal sobre usted como empleado y director es confidencial. Cualquier intercambio o uso de esta información para fines relacionados con el cliente necesita su consentimiento previo.

- Cualquier consulta que pueda recibir sobre un empleado, oficial, agente o director o solicitudes de su información, incluidas las relativas a exempleados, funcionarios, agentes y directores, debe tratarse en estricto cumplimiento de la política de privacidad aplicable.
- Si abandona el servicio de una empresa de SFC, está obligado a continuar salvaguardando la privacidad y confidencialidad del director, oficial, agente y empleado.

6.4 Seguro de responsabilidad civil

La Compañía tiene una responsabilidad ética con sus directores, directivos y empleados para defenderlos, o reembolsar los costos incurridos en la defensa contra acciones legales injustas relacionadas con el desempeño de sus funciones corporativas. Cada situación será juzgada por sus méritos.

6.5 Discriminación de empleados

Las empresas de SFC están comprometidas a promover y mantener la igualdad de oportunidades en todos los tratos con empleados, funcionarios, agentes y directores, que tienen un reclamo moral y legal a dicho tratamiento.

- No practique prejuicios o discriminación hacia sus colegas por ningún motivo, incluyendo raza, color, religión/credo, edad, género, estado civil, orientación sexual, discapacidad o afiliación política.
- No participe en prácticas discriminatorias contrarias a los principios establecidos para SFC Empresas.

6.6 Acoso de empleados

Los empleados, funcionarios, asesores y directores tienen todo el derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso. El acoso implica una conducta que interfiere con un clima de comprensión y un respeto mutuo por la dignidad y el valor de cada persona. Socava la integridad de la relación laboral, erosiona la moral e interfiere con la productividad de sus víctimas y sus compañeros de trabajo.

Bajo ninguna circunstancia debe participar en un comportamiento que se conoce, o debe ser razonablemente conocido por ser ofensivo o acosador. Consulte la Política de RECURSOS Humanos de la Empresa para obtener instrucciones y procedimientos más específicos con respecto al acoso de los empleados.

7. DEBERES A LA SOCIEDAD

Los directores, directivos, asesores y empleados tienen el deber de armonizar el funcionamiento de la Compañía con los objetivos de las comunidades en las que opera.

Es nuestro deber como ciudadano corporativo no agotar los recursos de la sociedad en la búsqueda de objetivos corporativos, sino, por otro lado, añadir valor a la vida comunitaria mientras obtenemos un beneficio para nuestros accionistas. Las empresas de SFC se responsabilizan por los efectos de sus acciones, tanto sociales como económicas.

7.1 Relaciones políticas

Las empresas de SFC solo harán las contribuciones permitidas por la ley a un partido político, candidato o campaña y sólo como expresión de ciudadanía responsable, no a favores de "compra" o para obtener una ventaja indebida. Las contribuciones a los partidos políticos y los candidatos no están incluidas en el programa de filantropía corporativa.

- Se le alienta a tomar en serio sus responsabilidades cívicas y participar en procesos políticos generales como el consejo escolar y las elecciones locales y nacionales.
- Usted no debe hacer contribuciones políticas en nombre de una empresa de SFC a menos que la Compañía le ordene específicamente y explícitamente hacerlo.
- No proporcione regalos, entretenimiento u otras prebendas a ningún funcionario del gobierno sin consultar primero con su jefe ejecutivo u Oficial de Cumplimiento de la Compañía.
- No dé nada de valor a los empleados o representantes de gobiernos u organismos gubernamentales extranjeros, partidos políticos o candidatos políticos para influir en un funcionario extranjero en el desempeño de funciones oficiales.
- Si decide participar en actividades políticas, lo hace en su propio nombre y no como representante de SFC. Usted no debe, de ninguna manera, utilizar su afiliación con la Compañía en la promoción de sí mismo.
- No poner a disposición el uso de las instalaciones de la Compañía, incluyendo el espacio de oficina y el equipo, así como la donación de los servicios de los empleados de la Compañía al comité de campaña de un candidato.

7.2 Sensibilidad social

Las empresas de SFC aceptan la responsabilidad y son responsables de los efectos sociales y económicos de sus acciones y decisiones comerciales.

- Evaluar consistentemente las implicaciones probables en la sociedad humana de acciones que usted toma con respecto a las inversiones, horas de negocio, desinversiones, etc.

7.3 Responsabilidad Ambiental

Las empresas de SFC se dedican a proteger y mejorar la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente. Este compromiso va más allá del cumplimiento de la ley, ya que las empresas de SFC desempeñarán un papel de liderazgo para educar al público en materia de protección del medio ambiente y apoyar el activismo en este sentido.

- Llevar a cabo operaciones comerciales de una manera que garantice que se cumplan o superen las leyes y estándares ambientales.
- Apoyar los esfuerzos de las comunidades para mejorar y proteger su entorno natural.

SECCIÓN C - ADMINISTRACION DEL CÓDIGO

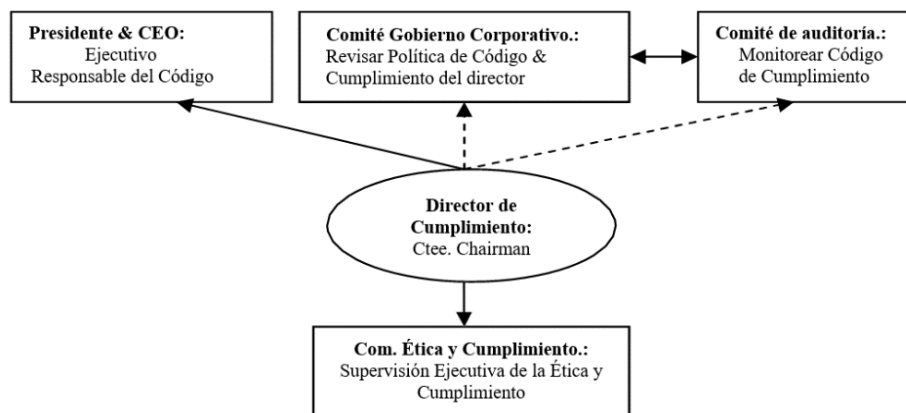
1. Introducción

Las pautas que siguen están destinadas a:

- Describir cómo se implementa el Código.
- Describir cómo los directores, funcionarios, asesores y empleados pueden responder al Código, particularmente con respecto a la presentación de informes y la escalada de problemas.
- Describir cómo la junta directiva supervisa o satisface con respecto al cumplimiento del Código.
- Divulgar cómo una persona o empresa puede obtener una copia del Código.

2. Responsabilidad del Código

La responsabilidad final del Código recae en el Presidente y CEO del Grupo Sagicor, quien ha delegado la responsabilidad de su administración al Oficial de Cumplimiento del Grupo. La OCG preside un comité de gestión, el Comité de ética y cumplimiento, aprobado por la junta directiva para supervisar la administración de la ética y el cumplimiento en todo el Grupo. Las responsabilidades del comité incluyen la coordinación de la política de ética y cumplimiento, la organización, la ejecución, la presentación de informes en todo el grupo y la presentación de informes a los comités de la junta aplicables.



3. Alcance organizacional

Este Código de Conducta y ética empresarial ("Código") se aplica por igual a todos los directores, directivos, asesores y empleados de todo el Grupo Sagicor, incluidas las subsidiarias y las filiales controladas. También se espera que los socios comerciales de terceros cumplan con todas las disposiciones aplicables del Código y se adhieran a los principios y valores establecidos en el Código al representar a Sagicor. El Código está destinado a dar garantías a nuestros grupos de interés, incluyendo accionistas, inversionistas, prestamistas, socios, asociados, clientes/clientes, empleados, proveedores, reguladores y las comunidades a las que servimos.

"Sagicor Financial Corporation", "Sagicor", "Sagicor Group", "SFC" y "Company" tienen el mismo significado en este Código. El Código está disponible en el sitio web de la Compañía y también está disponible en impresión bajo petición.

4. Reconocer el incumplimiento del código

Si tiene dudas sobre si usted u otra persona está incumpliendo el Código con respecto a cualquier situación en particular, aplique las siguientes preguntas para ayudarle a tomar una decisión:

- ¿Cómo me sentiría conmigo mismo si hiciera esto?
- ¿Cómo me sentiría si alguien me hiciera esto a mí o a mi empresa?
- ¿La acción es justa o ética? ¿Es legal?
- ¿Cómo aconsejaría a un joven que actúe en esta situación?
- ¿Sería probable que la Compañía perdiera clientes o accionistas si esta acción fuera conocida por ellos?

5. Obligación de denunciar infracciones del código

Debe informar de inmediato cualquier incumplimiento conocido o sospechoso de este Código, cualquier ley o reglamento aplicable o código de conducta externo, estándar o directriz, ya sea por sí mismo o por otra persona. Si usted es un oficial, asesor o empleado, debe reportar cualquier incumplimiento o sospecha de violación a su Gerente inmediato. Si usted es un director, debe reportar cualquier violación o sospecha de incumplimiento al Presidente del Consejo de Administración o al Comité de Gobierno Corporativo. Si usted es un Gerente, usted tiene la misma responsabilidad de informes que sus empleados subordinados y deberá reportar todos los casos de violaciones o violaciones sospechosas dentro de su conocimiento personal, así como los reportados a usted por sus subordinados al oficial de Cumplimiento de la Compañía. Si usted es un Oficial de Cumplimiento de la Empresa, al recibir un informe bajo este Código, deberá notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento del Grupo, al Auditor Interno Jefe, al departamento local de RRHH y al Vicepresidente Adjunto, Legal y Cumplimiento, Sagicor Financial Corporation. Además, debe informar como se ha proporcionado anteriormente si tiene conocimiento o sospecha de conductas ilegales o poco éticas por parte de cualquiera de los clientes de la Compañía o de terceros socios comerciales que puedan afectar nuestra relación comercial con ellos o la reputación de la Compañía. La Compañía respetará la confidencialidad de aquellos que reporten una preocupación y no divulgará la identidad del reportero sin su consentimiento.

También puede optar por informar de cualquier inquietud de forma anónima a la dirección de Sagicor por teléfono o internet. Dichos informes anónimos se facilitan a través de un servicio independiente de terceros llamado "Línea de Alerta". Los informes se pueden hacer a través de esta instalación en completo anonimato las 24 horas del día, los 7 días de la semana llamando al número gratuito 1-(888) 307-5991 o iniciando sesión en <http://www.sagikor.Línea de Alerta.com>. Los detalles relacionados con el uso de las instalaciones de Línea de Alerta figuran en el Apéndice B del presente documento. Tenga en cuenta que la capacidad de la Compañía para investigar completamente un informe anónimo puede estar limitada si no puede obtener información adicional de usted si es necesario.

Si usted cree que puede haber violado el Código o cualquier política de la Compañía que se aplique a usted, o si ha observado un incumplimiento de este por otro empleado, o una debilidad o deficiencia grave en las políticas, procedimientos o controles de la Compañía que podría permitir que ocurran violaciones o pasar desapercibidas, usted tiene la responsabilidad de reportar esto inmediatamente.

Las preocupaciones genuinas, planteadas de buena fe, serán investigadas a fondo. Como regla general y como se describe en la "Política de Fraude y Otros Errores" de la Compañía, la Compañía no permitirá que se tomen represalias o medidas disciplinarias contra nadie por plantear una preocupación de buena fe. Es una violación de este Código para hacer un informe travieso o malicioso.

6. Políticas, Normas y Procedimientos del Código

Cada requisito de cumplimiento en el Código está respaldado por normas y procedimientos de cumplimiento que facilitan el funcionamiento efectivo del Código. Las normas garantizan una acción rápida y coherente contra las violaciones del Código. Los propios elementos del Código se encuentran en las políticas de la Empresa o en las directrices de gobierno corporativo que apoyan el marco de control interno de la Compañía. Algunas políticas relacionadas se enumeran a continuación:

- Política de trading con información privilegiada
- Política de seguridad de Correo Electrónico e Internet
- Política de contraseñas
- Política de fraude y otras irregularidades

- Política contra el lavado de dinero
- Política de seguridad de la información

7. Exenciones de código

No se concederán excepciones al Código cuando se vea comprometido el principio o el espíritu del código. Las exenciones se considerarán en aquellas situaciones muy excepcionales en las que una disposición haya lanzado inadvertidamente una red demasiado amplia.

Todas las solicitudes de exención se presentarán al Oficial de Cumplimiento del Grupo, quien se asegurará de que la solicitud esté respaldada por suficiente razonamiento, prueba y hechos en los que basar una decisión racional. El Oficial de Cumplimiento del Grupo llegará a una sentencia sobre si la exención será concedida y presentará su recomendación al Presidente y CEO en el caso de los empleados no ejecutivos y al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo si los ejecutivos y directores solicitan la exención. El Comité tomará su decisión y presentará su recomendación a la junta completa para su aprobación.

El Oficial de Cumplimiento del Grupo compila y presenta un informe trimestral al Comité de Auditoría de todas las exenciones otorgadas en la Compañía y las modificaciones al Código. Este informe constituye la base para la divulgación de accionistas.

8. Procedimientos de Comunicaciones Internas

Si no está seguro de las implicaciones legales, éticas o reputacionales de una situación en particular, o desea obtener más orientación relacionada con un asunto al que se hace referencia en este Código, primero debe consultar con los oficiales superiores dentro de su área de negocio y, si es necesario, ir al lado del Oficial de Cumplimiento de la Compañía. Los directores deben consultar al Presidente del Consejo o al Presidente del Comité de Gobierno Corporativo.

Si usted cree que hay un conflicto entre este Código, cualquier Prácticas y Procedimientos Comerciales, y cualquier requisito legal o reglamentario que se aplique a usted en su posición con la Compañía, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

9. Conflicto entre el Código y las Leyes Locales

El Código y las políticas de la Compañía han sido escritos para promover ante todo el cumplimiento de la ley. En caso de que el cumplimiento del Código o de cualquier política de la Compañía lo ponga en conflicto con la ley aplicable en cualquier jurisdicción donde la Compañía opere, usted debe obedecer la ley primero. A partir de entonces, notifique inmediatamente a su supervisor o gerente del conflicto para que el conflicto pueda ser resuelto de inmediato. Si tiene preguntas o inquietudes sobre prácticas o políticas que podrían violar el Código, tráigalas a la atención de su oficial superior inmediatamente.

10. Reconocimiento Anual

Después de su orientación inicial y cada año posteriormente, se le pedirá que reconozca que ha leído el Código, que entiende sus obligaciones en virtud de este y que acepta cumplirlo. Al mismo tiempo, también se le pedirá que confirme que ha cumplido con el Código durante el año anterior, que ha informado de cualquier incumplimiento del Código según sea necesario, o si es necesario, aprovechar la oportunidad para informar de cualquier incumplimiento actual. El formulario, Certificado de Divulgación Interna, que se muestra como Apéndice A, debe utilizarse para este propósito. Sin embargo, en ningún caso el cumplimiento de este Código creará ningún derecho a continuar con el empleo o la cita.

11. Disponibilidad del código

Este Código junto con algunos otros documentos de política relacionados está disponible en el sitio web de la Compañía en www.sagikor.com, así como en el sitio web de Línea de Alerta en www.sagikor.Línea de Alerta.com.

APÉNDICE A

CERTIFICADO DE DIVULGACIÓN INTERNA

	He leído el código de Negocios, Conducta y Ética de Sagicor ("Código")		
	Se me ha dado una orientación sobre los aspectos clave del Código		
	Comprendo perfectamente mis deberes éticos como se explica en el Código		
	Actualmente estoy, o durante el año pasado he estado, involucrado en actividades externas.		
	a) Segundos trabajos u otras actividades comerciales (solo oficiales y empleados)		
	b) Directorías de pago externos		
	<i>Si respondió "Sí" a cualquiera de los anteriores, proporcione los detalles aquí.</i>		
	Estoy en este momento en pleno cumplimiento del Código		
	<i>Si respondió "No" a lo anterior, por favor enumere debajo de sus situaciones de no Cumplimiento:</i>		
	He revelado mis (posibles) situaciones de conflicto anteriores.		
	<i>Si respondió "No", explique a continuación.</i>		
	Me comprometo a informar de inmediato cualquier incumplimiento con el Código.		
	He completado totalmente y exactamente este Certificado de Divulgación.		

Envíe este Certificado a su informante (funcionarios y empleados) o al Comité de Gobierno Corporativo (directores) para su transmisión al Oficial de Cumplimiento del Grupo.

Firma del encuestado

Firma del oficial informante

Nombre del encuestado

Nombre del oficial informante

Título & Departamento

Título & Departamento

Fecha

Fecha

APÉNDICE B

USO DE LA LÍNEA DE ALERTA

Computadora:

Paso 1: Conéctese a Internet desde un ordenador fuera del trabajo

Paso 2: Escriba www.Línea de Alerta.com en la barra de direcciones y pulse "Enter"

Paso 3: Busca el nombre de tu empresa

Paso 4: Ingrese el nombre de su empresa en el cuadro proporcionado. Para eliminar los primeros 4 pasos puede ir directamente a www.sagicor.Línea de Alerta.com

Paso 5: Seleccione su método de comunicación anónima e introduzca la información deseada.

Nota: No es necesario que proporcione su nombre ni ninguna otra forma de datos de identificación.

Teléfono:

Paso 1: Marque el código de acceso de su país seleccionado de la lista a continuación.

Paso 2: Cuando se le solicite marque **SU TOLL FREE LÍNEA DE ALERTA ACCESS NUMBER 1(888)307-5991** para hablar de forma anónima con un operador de línea directa en vivo.

Paso 3: Proporcione al operador la información deseada

Códigos de acceso:

Anguilla: 1-800-225-5288

Aruba: 001-800-872-2881

Antigua & Barbuda: 1-800-225-5288

Bahamas: 1-800-872-2881

Barbados: 1-800-225-5288

Belice: 811

Islas Caimán: 1-800-225-5288

Dominica: 1-800-225-5288

Granada: 1-800-225-5288

Jamaica: 1-800-872-2881

Antillas Neerlandesas (Curacao y St. Maarten):

001-800-872- 2881

Panamá: 800-0109

St. Christopher & Nevis: 1-800-225-5288

St. Lucia: 1-800-225-5288

St. Vincent & Grenadines: 1-800-225- 5288

Trinidad & Tobago: 1-800-872-2881

Reino Unido:

0-800-89-0011 (British Telecom)

0-500-89-0011 (C&W)

0-800-013-011 (NTL)

Estados Unidos: no se necesita código de acceso, marque el número gratuito directamente.