

# Código de Ética de Allstate



**Allstate**<sup>®</sup>

Usted está en buenas manos.

Auto Vivienda Vida Jubilación



## ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Lea detenidamente el Código y considere cómo se aplica a usted y a sus responsabilidades en Allstate.**

El Código de Ética de Allstate sintetiza los valores y principios básicos que guían nuestra conducta comercial. El Código establece normas de comportamiento, ofrece preguntas y respuestas respecto de situaciones con las que puede encontrarse en el trabajo y enumera recursos a los que puede recurrir cuando necesita ayuda o información adicional.

Hemos hecho todos los esfuerzos posibles para incluir temas importantes en este Código. Sin embargo, el Código no puede tratar cada situación que pudiera surgir en el lugar de trabajo ni enumerar todas las políticas y procedimientos corporativos de Allstate.

Basándonos en sus responsabilidades laborales, se le puede exigir el cumplimiento de requisitos de conducta profesional o códigos de conducta para su unidad comercial adicionales, además de las pautas mencionadas en este Código de Ética.

Las violaciones a este Código de Ética pueden dar lugar a sanciones disciplinarias que van hasta, e incluyen, la rescisión de la relación laboral o derivación para una acción penal.

Este Código de Ética fue adoptado por el Directorio de la Corporación Allstate. El Comité de Auditoría del Directorio es responsable de la revisión y evaluación periódicas del Código, así como también de la aprobación de las modificaciones al Código de Ética. El Código de Ética se aplica a todos los empleados de Allstate, incluido el Presidente, el Director Ejecutivo, el Director Financiero, el Auditor y cualquier otro funcionario ejecutivo y financiero sénior y a todos los directores externos de Allstate. Las referencias que se hacen en este Código a "usted", "nosotros" y "empleados" tienen la finalidad de incluir a todos los empleados u otros individuos de Allstate contemplados por este Código.

## USO DEL CÓDIGO

### Lea todo el Código.

- Piense cómo el Código se aplica a usted y a sus responsabilidades en Allstate y considere cómo usted podría manejar situaciones para evitar cualquier conducta ilegal, inadecuada o no ética.
- Utilice las preguntas y respuestas para que le ayuden en las situaciones con las que puede encontrarse. Los empleados pueden acceder a las políticas mencionadas en este Código a través de Mi Escritorio.

*Si tiene preguntas, consulte con su gerente o póngase en contacto con otro recurso que se nombre en este Código.*

## TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

### Allstate está comprometida a realizar sus negocios con honestidad e integridad.

Las situaciones que involucren la ética comercial pueden resultar complejas. Ningún Código de Ética puede contemplar totalmente cada situación que pudiera surgir en el lugar de trabajo. A veces, una ley o política dicta claramente el resultado. Más a menudo, resulta necesario interpretar la situación.

### Preguntas que se deben considerar

Formúlese las siguientes preguntas cada vez que deba tomar una decisión que involucre la ética:

- ¿Es legal?
- ¿Cumple con este Código y con las políticas que se aplican a la situación?
- ¿Cómo afectará a otros: consumidores, competidores, accionistas, otros empleados, agencias o la comunidad y a usted?
- ¿Cómo la verán los demás? Las acciones inocentes, a veces, pueden dar la apariencia de un acto indebido.
- ¿Cómo se sentiría si esta decisión se hiciera pública?
- ¿Debería pedir asesoramiento antes de actuar?

*Si aún tiene dudas, consulte con su gerente o póngase en contacto con otro recurso que se nombre en este Código.*



## DÓNDE INFORMAR SUS INQUIETUDES

**Allstate espera que usted informe cualquier conducta que crea que constituye una violación a este Código.**

Allstate ofrece varios recursos donde usted puede buscar asesoramiento si tiene dudas o inquietudes acerca de una situación que involucre a este Código de Ética.

- Comunique su inquietud a su gerente u otro gerente.
- Envíe un correo electrónico a HRComply.
- Utilice el Proceso de Resolución, que es el compromiso de Allstate de brindar una resolución justa, rápida, segura y confidencial a los problemas del lugar de trabajo. Cuando utiliza el Proceso de Resolución, puede dar su nombre o permanecer anónimo. Puede ingresar al Proceso de Resolución a través de la intranet de Allstate en Mi Escritorio bajo Enterprise Resources o llamando al 1-800-706-9855.
- La línea Alert Us de Allstate es un número de teléfono de llamadas gratuitas las 24 horas, los 7 días de la semana que todas las personas que no son empleados pueden utilizar para alertar a la compañía acerca de problemas con los empleados de la compañía. El propósito de la línea Alert Us es informar los problemas que requieren anonimato y confidencialidad. Para acceder a la línea Alert Us, llame al 1-800-427-9389.

Los informes que involucren una posible violación de la ley o cualquier denuncia o inquietud acerca de divulgación de información, contabilidad, auditoría o cualquier otra práctica financiera o de informes se presentarán ante el Director de Asesoría Jurídica para su investigación. El Director de Asesoría Jurídica puede presentar estos asuntos ante el Comité de Auditoría.

La política de Allstate prohíbe a toda persona, compañero de trabajo o gerente, tomar represalias contra un empleado por presentar, de manera constructiva, problemas con respecto al lugar de trabajo, cumplimiento de normas o divulgación de información. Las represalias pueden dar lugar a sanciones disciplinarias que van hasta, e incluyen, la rescisión de la relación laboral. La Compañía mantendrá el anonimato y la confidencialidad del empleado en la medida de lo posible. Sin embargo, con el fin de llevar a cabo una investigación efectiva, esto no siempre puede ser posible.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

**Debe evitar los conflictos de interés en todas sus responsabilidades en Allstate.**

Un conflicto de interés existe cuando usted se encuentra en una posición que le hace elegir entre sus intereses personales y los mejores intereses de la Compañía, clientes o accionistas. El criterio independiente constituye un factor crítico para el rendimiento de su trabajo. Para mantener esa independencia, evite cualquier trabajo, trato comercial, relación o actividad que pudiera perjudicar el pensamiento y criterio independientes.

Usted debe siempre actuar acorde a los mejores intereses de nuestra Compañía y procurar proteger su reputación de los efectos negativos de los conflictos de interés. Adopte un criterio prudente para evitar cualquier situación de conflicto de interés posible que pudiera estar sujeta a cuestionamientos. Incluso la apariencia de un conflicto se puede interpretar desde un punto de vista negativo. Usted puede saber que se está comportando correctamente, pero el solo hecho de que se puede plantear un cuestionamiento puede perjudicar a la Compañía.



Si tiene preguntas o inquietudes acerca de una situación o relación que se puede considerar un conflicto de interés, consulte inmediatamente con su gerente o póngase en contacto con otro recurso que se nombre en este Código. Las siguientes áreas caen dentro de la Política de conflictos de interés de Allstate:

- **Empleo externo/Trabajo por cuenta propia**

Usted no puede aceptar ningún empleo que entre en conflicto con sus deberes o que le impida poner sus mayores esfuerzos en sus responsabilidades en Allstate. Para los empleados que son abogados, sin considerar el cargo que ocupan en la Compañía, la práctica de la ley se limita a la actividad comercial de la Compañía, excepto con el permiso del Director de Asesoría Jurídica o la persona que este último designe.

- **Inversiones y actividades financieras externas**

Usted no puede tener una participación financiera en una iniciativa comercial que sea similar a Allstate ni en un negocio que tenga una relación con Allstate. "Participación financiera" significa cualquier cargo como titular, propietario, gerente, socio (activo o capitalista), funcionario, director, accionista o beneficiario de dicha sociedad comercial. "Participación financiera" o "beneficio personal", en la mayoría de los casos, no se aplica a la titularidad de un número limitado de acciones en sociedades que cotizan en la bolsa ni a acciones de fondos mutuos de inversión.

Usted no puede realizar ninguna operación de inversión personal que pudiera crear un conflicto de interés con Allstate, los proveedores de Allstate o cualquier otra entidad en la que Allstate pudiera tener intereses. Usted no puede apropiarse de información para su propio beneficio personal en la que Allstate tuviera intereses registrados. Usted u otra persona no puede obtener beneficio personal de "información interna" o confidencial que obtuvo en el curso de su trabajo.

Usted debe revelar al buzón de HRComply cualquier participación financiera, que no sean acciones de un fondo mutuo de inversión, que pudiera causar un conflicto de interés. Usted debe revelar cualquier eventualidad en la que tenga una participación del 5% o más en ciertas sociedades que cotizan en la bolsa, que incluyen aquellas participaciones en las cuentas separadas de nuestras Compañías Financieras de Allstate; o en cualquier compañía de seguros, agencia de seguros o cualquier otra compañía cuyos activos o actividad comercial principales se relacionen directamente con la industria de los seguros.

- **Actividad política**

Allstate alienta a todos sus empleados a involucrarse en actividades cívicas, que incluyen ocupar cargos políticos. Sin embargo, estas actividades puede constituir la base de un conflicto de interés. El conocimiento por parte de Allstate de la actividad política de los empleados ayudará a evitar situaciones de conflicto, particularmente aquéllas que pudieran surgir de la actividad de inversión de la compañía en la entidad política. Notifique a su gerente cuando tenga pensado postularse para, y seguir la elección o nombramiento para un cargo político. El gerente debe enviar un correo electrónico con dicha información al buzón de HRComply.

- **Cortesías comerciales**

Una cortesía comercial es todo beneficio por el que el beneficiario no paga el valor justo del mercado. Esto puede incluir entretenimiento, comidas, bebidas, invitaciones a eventos sociales o recreativos y obsequios. Aunque las cortesías comerciales suelen intercambiarse en el curso ordinario de las relaciones comerciales, también pueden causar conflictos de interés.

Una invitación a un evento o exposición comercial puede ser aceptable si el resultado principal de su participación es el tratamiento del negocio o el desarrollo de relaciones comerciales valiosas. Obtenga la aprobación de su gerente antes de participar en un evento. Siempre que sea posible, Allstate debe pagar todos los gastos asociados por su asistencia o participación.

La recepción de obsequios de mínimo valor, tales como bolígrafos, gorras, pisapapeles o camisetas debe darse a conocer a su gerente para su aprobación. El gerente evaluará la conveniencia de retener o devolver el obsequio. Nunca resulta adecuado para los empleados que están involucrados en los procesos de adquisición o gestión de reclamos aceptar obsequios, aunque sean de mínimo valor, de proveedores actuales o futuros. Los conflictos de interés también pueden surgir de la recepción de beneficios personales inadecuados. No acepte dinero, bienes, obsequios, servicios, préstamos, crédito, descuentos especiales, favores, entretenimiento ni ningún otro elemento de valor de ninguna persona con la que Allstate haga negocios, con la que Allstate quiera hacer negocios ni de ninguna persona que quiera hacer negocios con Allstate. De igual modo, no pida, sugiera ni solicite un obsequio, pago ni ningún otro beneficio como condición de hacer negocios con Allstate. Usted puede intercambiar cortesías recíprocas con amigos que también se desempeñan como asociados comerciales.

## INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

### Allstate está profundamente comprometida con la integridad y el cumplimiento.

Allstate está comprometida a realizar sus negocios con honestidad, integridad y con el más alto nivel de conducta ética. Estos valores son absolutos y nunca deben estar sujetos a cuestionamientos.

Como uno de los valores básicos de Allstate, la integridad debe formar parte de todos los objetivos y actividades comerciales. Tratamos a cada parte interesada como corresponde.

- Actuamos con honestidad, y les damos un trato justo y ético a los clientes, proveedores, competidores y demás empleados.
- Competimos por el negocio en base a los méritos competitivos de los productos y servicios de nuestra compañía.
- Evitaremos cualquier actividad no ética por más que no sea expresamente ilegal.

### Cumplimiento de la ley

Todos los individuos contemplados por este Código deben cumplir con las leyes y reglamentos que correspondan, tanto nacionales como internacionales. Por consiguiente, no se involucre en ninguna actividad ni práctica ilegal. Si observa o tiene la sospecha de una falta de cumplimiento, comunique la cuestión de inmediato a su gerente u otro gerente o póngase en contacto con otro recurso que se nombre en este Código.

### Condenas por delitos graves

La Ley sobre el control de delitos violentos y el cumplimiento de las leyes (Violent Crime Control and Law Enforcement Act) es una ley federal de seguros contra fraudes que rige la participación en el negocio de los seguros de individuos que han sido condenados por un delito grave que involucra la deshonestidad o abuso de confianza. Con el fin de cumplir con esta ley, Allstate exige a los empleados que informen de inmediato a la Compañía de cualquier condena por delito grave que involucre la deshonestidad o abuso de confianza. La falta de cumplimiento de este procedimiento constituye un asunto legal grave. Las sanciones son severas y pueden incluir multas y/o tiempo en prisión. Para obtener mayor información, consulte la Política sobre el control de delitos violentos y el cumplimiento de las leyes.

### Falsificación/Alteración de documentos

Usted no puede alterar ningún documento de la Compañía ni de ninguna agencia reguladora estatal o federal así como tampoco proporcionar información falsa en esos documentos. Esto incluye información guardada electrónicamente.



### **Pagos ilegales**

Usted no puede otorgar ninguna suma de dinero, obsequio, hospitalidad inusual ni ningún otro elemento de valor monetario, soborno, comisión clandestina así como tampoco realizar ningún otro pago ilegal o inadecuado de ningún tipo a ninguna persona con la que Allstate haga negocios o pretenda hacer negocios, ni a ninguna persona con quien usted esté en contacto durante el cumplimiento de sus obligaciones en Allstate. Para obtener mayor información, consulte la Política de cumplimiento de la ley antisoborno.

La Ley de prácticas corruptas en el extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) prohíbe que las empresas de los Estados Unidos y sus empleados otorguen a los funcionarios gubernamentales extranjeros objetos de valor con el fin de conseguir o conservar negocios. Los pagos ilegales o inadecuados pueden incluir dinero, obsequios, hospitalidad inusual o cualquier otro elemento de valor monetario.

La FCPA, y la política de nuestra Compañía, también exigen que proporcionemos documentación de respaldo para cualquier remuneración abonada a los individuos u organizaciones.

Cualquier empleado y agente de nuestra Compañía que esté involucrado en actividades u operaciones en el extranjero debe cumplir con la FCPA. Cuando se realizan operaciones con agentes extranjeros, realice las operaciones de diligencia debida para evaluar su reputación en términos de honestidad, integridad y calidad. A menos que esté seguro de que la operación es aceptable, busque asesoramiento por parte del Asesor de Leyes y Reglamentos de Allstate.

### **Antimonopolio**

Los Estados Unidos y muchas otras naciones cuentan con leyes antimonopolio y otras leyes y reglamentos de comercio destinadas a impedir las prácticas comerciales que evitan o restringen la competencia de manera ilegal. Las leyes antimonopolio pueden ser complejas, y las conversaciones mantenidas con competidores y otras personas pueden implicar la intención de limitar la competencia de manera ilegal. Esto incluye conversaciones o acuerdos sobre precios o plazos, asignación de mercados, métodos de mercadeo o distribución, productos y servicios ofrecidos, planes futuros y la compra y venta recíprocas.

Las violaciones a las leyes antimonopolio, ya sea de manera intencional o accidental, exponen a nuestra Compañía y empleados a sentencias o sanciones penales o civiles graves o demandas. Si surge alguna cuestión relacionada con el cumplimiento de la ley antimonopolio, consulte con su gerente o el Asesor de Leyes y Reglamentos de Allstate.

*Para obtener mayor información, consulte la Política de cumplimiento de la ley antimonopolio.*

## **LUGAR DE TRABAJO POSITIVO**

**Allstate está comprometida a mantener un entorno laboral que sea seguro y también esté libre de toda discriminación. Allstate se toma en serio toda conducta que constituya una amenaza para la seguridad o que pudiera volverse potencialmente violenta.**

### **Diversidad**

La diversidad es una estrategia comercial para aprovechar al máximo las diferencias con el fin de obtener una ventaja competitiva en el mercado y lugar de trabajo. Los cinco principios de diversidad de Allstate incluyen la integración, el equilibrio entre vida personal y trabajo, la dignidad y respeto, el compromiso con los actos afirmativos y el máximo aprovechamiento de las diferencias. Sabemos que las personas son nuestro bien máspreciado, y entendemos que la creación de un entorno que permita a los empleados mantener el equilibrio entre su trabajo y sus vidas personales constituye la clave para nuestro éxito comercial y el éxito personal de los empleados. Estamos comprometidos con los empleados a través de una estrategia de vida personal y trabajo integrada para garantizar que los empleados se sientan orgullosos y satisfechos con su trabajo en Allstate.

### **Lugar de trabajo seguro**

Las condiciones de trabajo en Allstate procuran proteger la salud y seguridad de nuestros empleados. Un lugar de trabajo sin alcohol y drogas es importante para mantener la confianza y seguridad de nuestros clientes, así como también la salud y seguridad de los empleados. Para sustentar este objetivo, mientras realiza negocios de la Compañía o mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía, no consuma ni posea estupefacientes ni sustancias controladas no autorizadas que no hayan sido recetadas por un médico con licencia. No realice negocios mientras esté bajo la influencia de estupefacientes o sustancias controladas no autorizadas.

Con el máximo alcance permitido conforme a todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales aplicables, se prohíbe a los empleados llevar armas de fuego o cualquier otra clase de arma a las instalaciones de la Compañía o portar armas de fuego o cualquier otra clase de arma mientras realizan negocios de la Compañía. Cualquier empleado que haga amenazas o lleve a cabo actos de violencia o intimidación física está infringiendo el Código. Si usted ve u oye alguna acción que sea potencialmente violenta, llame a su gerente.

***Para obtener mayor información, consulte la Política de violencia en el lugar de trabajo y seguridad del empleado.***

### **Acoso y discriminación**

Todas las personas merecen ser tratadas con respeto. Los empleados no se involucrarán en ningún acoso ni conducta discriminatoria basada en la raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, identidad de género/expresión de género, incapacidad, ciudadanía, estado de veterano discapacitado o de veterano de la Era de Vietnam. Nuestro compromiso se aplica a todas las personas, sin considerar si son o no empleados de Allstate.

La política de Allstate se basa en mantener un entorno laboral sin discriminación, insinuaciones sexuales ni acoso que pudiera afectar los términos o condiciones de empleo de un empleado. Para comprender totalmente sus obligaciones, consulte la Política de acoso sexual.

El acoso no es siempre manifiesto ni intencional. En muchos casos, es sutil. A menudo, la conducta inocente o involuntaria se puede considerar un acoso. Si usted cree que está siendo acosado o recibiendo un trato discriminatorio, ponga sobre aviso a su gerente, otro gerente, su representante de Recursos Humanos, o utilice el Proceso de Resolución.

## **USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

### **Los activos de Allstate son vitales para nuestro éxito y se deben proteger como un recurso valioso.**

Allstate le brinda activos y recursos para que usted haga su trabajo. Estos activos incluyen el tiempo, equipos de oficina, suministros, documentos, envío de correo, sistemas informáticos y tecnológicos, equipos de comunicaciones y datos.

### **Activos de información**

Los **activos de información** hacen referencia a todos los datos relacionados con el negocio de Allstate.

Todos los empleados son responsables de proteger, garantizar, conservar y destruir la información de Allstate de conformidad con los requisitos de la Compañía o la unidad de negocios. Esto incluye la protección de información contra cualquier acceso, modificación, duplicación o revelación no autorizados, ya sea de manera intencional o accidental. Esto se aplica a toda la información creada o utilizada en relación con las operaciones del negocio de Allstate, sin considerar cómo dicha información se creó, distribuyó o guardó.

***Para obtener mayor información, consulte la Política de uso de TI de Allstate.***



### **Activos físicos, financieros e intangibles**

**Los activos físicos** hacen referencia a todo lo que la Compañía le otorga a los empleados de naturaleza tangible para su uso cuando estos hacen negocios de Allstate; por ejemplo, sistemas informáticos y demás sistemas tecnológicos, equipos de comunicación, equipos de oficina y suministros.

**Los activos financieros** hacen referencia al dinero, instrumentos financieros y/o recursos de la compañía que se puedan convertir en dinero.

**Los activos intangibles** hacen referencia a las ideas, invenciones, mejoras, métodos o procesos para hacer negocios, obras amparadas por los derechos de autor (registradas o no), patentes, productos, marcas registradas, marcas de servicios o secretos comerciales que estén creados, desarrollados o reducidos a la práctica por parte de empleados, ya sea individual o conjuntamente con otros, en cualquier momento durante la relación laboral con Allstate.

Usted es responsable de proteger toda la información que se encuentra bajo su control. Révélela solamente a aquellas personas con necesidad legítima de conocerla. Las políticas de nuestra Compañía y los requerimientos de la unidad de negocios ofrecen pautas para proteger, garantizar, conservar y destruir la información de Allstate.

La información que se transmite a través de medios electrónicos se considera un registro corporativo; por lo tanto, todas las comunicaciones electrónicas deben representar a nuestra Compañía adecuadamente. Allstate se reserva el derecho de supervisar y/o registrar cualquier información y medios electrónicos y la actividad asociada con dichos medios.

*Para obtener mayor información acerca del uso adecuado de sistemas informáticos y tecnológicos, consulte la Política de uso de TI de Allstate.*

### **Protección de la información personal**

La información personal de los empleados y consumidores de Allstate se considera información confidencial. Al recopilar, procesar, visualizar o almacenar esta información, tome las precauciones necesarias para garantizar su protección y privacidad y para respetar las leyes y reglamentos que la protegen.

Revele la información personal solamente a aquéllos que tengan la necesidad comercial válida de conocerla o conforme lo requiera la ley. Allstate respeta la privacidad de sus consumidores y protege la confidencialidad de la información del consumidor. Para garantizar el compromiso de privacidad que nuestra Compañía ha asumido con los consumidores y que le debe al público:

- No venda información acerca de consumidores.
- No comparta información de consumidores con ninguna persona que no pertenezca a Allstate, excepto cuando lo permitan la Política de privacidad o la Política de uso de TI.
- Exija a las personas u organizaciones que ofrecen servicios a nuestro nombre que conserven la confidencialidad de la información del consumidor y la utilicen solamente para ofrecer los servicios requeridos.
- Tome los recaudos necesarios para limitar el acceso a la información privada que pudiera estar disponible a través de fuentes externas.
- Transmita la necesidad de proteger la información del consumidor a aquellos individuos que pudieran acceder a ella.

Cumpla con todas las garantías de los procesos, electrónicas y físicas adecuadas a fin de proteger la información del consumidor.

*Para obtener mayor información acerca de la privacidad y uso de TI, consulte la Política de privacidad y la Política de uso de TI.*

## OPORTUNIDAD CORPORATIVA

---

Se espera que usted promueva los intereses legítimos de la Compañía cuando se presente la oportunidad.

### Tiene prohibido:

- Tomar ventaja personal de oportunidades que se descubran a través del uso de la propiedad, información o cargo corporativo.
- Utilizar la propiedad, información o cargo corporativo para el beneficio personal.
- Competir con la Compañía.

### Uso indebido de información privilegiada

Las leyes de valores de los Estados Unidos prohíben el uso indebido de información privilegiada. El uso indebido de información privilegiada significa la compra o venta de valores sobre la base de información "interna", no pública y esencial.

La información es esencial si existe una probabilidad sustancial de que, teniendo en cuenta todos los hechos y circunstancias que la rodean, un inversionista razonable consideraría esa información importante para la toma de una decisión de inversión. Algunos ejemplos de información esencial para Allstate son las previsiones de ganancias por acción u otros resultados financieros, pérdidas debido a una catástrofe de gran dimensión, cambios en la dirección ejecutiva y actividad propuesta de fusión y adquisición.

Por lo general, la información acerca de Allstate es privada hasta que la hayamos anunciado en un comunicado de prensa o presentado ante la Comisión de Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission).

Cualquier persona que compre o venda títulos valores de Allstate mientras tenga conocimiento de información privada y esencial acerca de Allstate puede estar sujeta a sanciones penales o civiles graves, que incluyen una sentencia de prisión. Lo mismo le sucede a cualquier persona que "transmita" información a otra, quien la utiliza para participar en la negociación de títulos valores de Allstate. Dado que usted puede tomar conocimiento de información privada y confidencial acerca de Allstate en el curso ordinario de los negocios, es importante que comprenda las consecuencias del uso indebido de la información privilegiada. Estas cuestiones y sus responsabilidades legales se tratan en la Política de uso indebido de información privilegiada.

### Confirmación de Cumplimiento Anual

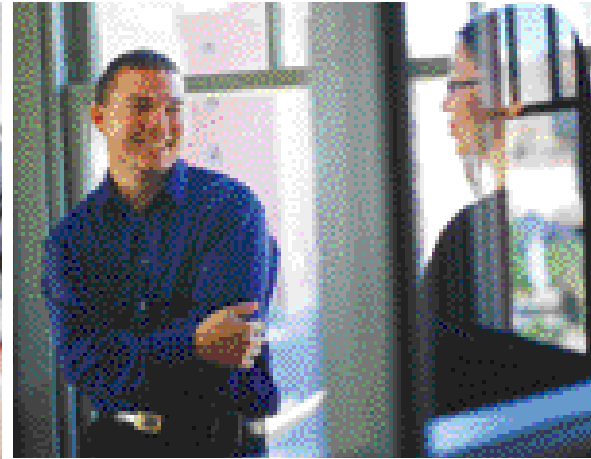
Se exige a los empleados que reconozcan la comprensión de y cumplimiento del Código de Ética, los requisitos de conducta profesional de la unidad de negocios (cuando corresponda) y otras políticas de la Compañía. Esto ocurre cuando se lo contrata y en lo sucesivo anualmente. La falta de cumplimiento de la Confirmación de Cumplimiento Anual puede dar lugar a sanciones disciplinarias que van hasta, e incluyen, la rescisión de la relación laboral.

### Exenciones del Código de Ética

Se reconoce que, en raras circunstancias, una aplicación estricta del Código de Ética puede dar lugar a una privación grave. En estas circunstancias limitadas, un individuo puede pedir una exención del Código con el fin de mitigar la privación financiera u otra que pudiera surgir como consecuencia de la aplicación estricta del Código.

El Comité de Auditoría debe aprobar cualquier exención o enmienda del Código de Ética para el Director Ejecutivo, Director Financiero, Auditor, otros funcionarios ejecutivos o financieros sénior, o directores. Para todos los demás empleados, cualquier exención del Código de Ética debe ser aprobada de conformidad con los procedimientos adoptados por el Comité de Auditoría.

*Para obtener mayor información, consulte la Política de Exención del Código de Ética.*





## Cómo informar acerca de conductas que crea que constituyan una violación a este código.

Allstate ofrece varios recursos donde usted puede buscar asesoramiento si tiene dudas o inquietudes acerca de una situación que involucre a este Código de Ética.

- Comunique su inquietud a **su gerente u otro gerente**.
- Envíe un correo electrónico a **HRComply**.
- Utilice el Proceso de Resolución, que es el compromiso de Allstate de brindar una resolución justa, rápida, segura y confidencial a los problemas del lugar de trabajo. Cuando utiliza el Proceso de Resolución, puede dar su nombre o permanecer anónimo. Puede acceder al Proceso de Resolución a través de **la intranet de Allstate en Mi Escritorio (MyDesktop) bajo Enterprise Resources o llamando al 1-800-706-9855**.
- La línea Alert Us (Alértenos) de Allstate es un número de teléfono de llamadas gratuitas las 24 horas, los 7 días de la semana que todas las personas que no son empleados pueden utilizar para alertar a la compañía acerca de problemas con los empleados de la compañía. El propósito de la línea Alert Us es informar los problemas que requieren anonimato y confidencialidad. **Para acceder a la línea Alert Us, llame al 1-800-427-9389**.

*Las políticas de Allstate mencionadas en este Código están disponibles a través de la intranet de Allstate en Mi Escritorio bajo Enterprise Resources.*



**Allstate**<sup>®</sup>

Usted está en buenas manos.

Auto Vivienda Vida Jubilación

©2007 Allstate Insurance Company

Aprobado el 14 de mayo de 2007

L4549SP