



# W. R. Berkley Corporation

## Código de ética y conducta comercial



*"Siempre haz lo correcto. Esto complacerá a algunas personas y asombrará al resto."*

*- Mark Twain*

# Contenido

---

4 | Mensaje de William R. Berkley y W. Robert Berkley, Jr.

5 | Introducción

5 | Para gerentes

6 | Hacer preguntas y plantear inquietudes

6 | Cuándo hacer preguntas o plantear inquietudes

6 | A dónde acudir para recibir ayuda

6 | Compromiso de no tomar represalias

6 | Investigaciones y confidencialidad

7 | Empleo y lugar de trabajo

7 | Diversidad e igualdad de oportunidades laborales

8 | Acoso

9 | Seguridad en el lugar de trabajo

10 | Conflictos de intereses

10 | Afiliaciones externas e intereses financieros

11 | Oportunidades corporativas

12 | Relaciones familiares y personales

12 | Empleo externo

13 | Regalos, entretenimiento y hospitalidad

13 | Préstamos

14 | Antisoborno, anticorrupción y sanciones comerciales

14 | Antisoborno y prácticas comerciales honestas

15 | Pagos de compensación

15 | Cumplimiento de las sanciones comerciales

17 | Antimonopolio, competencia leal y prácticas de cotización

17 | Contactos comerciales con los competidores

18 | Competencia leal

18 | Prácticas de cotización de seguro

## 19 | Protección de información y activos

- 19 | Uso apropiado de activos e información de la Empresa
- 20 | Privacidad de datos y seguridad de datos
- 21 | Uso apropiado de la información y la tecnología de comunicación en la Empresa
- 22 | Comunicación cuidadosa: correo electrónico y otros medios electrónicos
- 23 | Uso de medios sociales
- 24 | Transacciones basadas en información privilegiada

## 25 | Registros e informes comerciales precisos

- 25 | Controles financieros y precisión de libros y registros
- 25 | Informes financieros y divulgación
- 25 | Comunicación con inversionistas, los medios de comunicación y el público
- 26 | Administración de los registros de la empresa (incluidas las retenciones legales)
- 26 | Cooperación con investigaciones gubernamentales

## 27 | Sustentabilidad y responsabilidad social empresarial

- 27 | Ciudadanía global
- 27 | Contribuciones y actividades políticas, y asuntos gubernamentales

## 28 | Conclusión

- 28 | Empleo en la Empresa
- 28 | Exenciones y enmiendas
- 28 | Proceso de certificación anual
- 28 | Políticas, actualizaciones y modificación

## 29 | Recursos de ética

## 31 | Declaración de divulgación y aprobación

*Everything Counts,  
Everyone Matters®*

## Mensaje de William R. Berkley y W. Robert Berkley, Jr.

Mark Twain dijo una vez: “Siempre haz lo correcto. Esto complacerá a algunas personas y asombrará al resto.”

Desde 1967, W. R. Berkley Corporation ha trabajado constantemente para cumplir o superar las expectativas de sus clientes y accionistas. Pero ¿cuáles son nuestras expectativas con respecto a nosotros mismos?

Este Código de ética y conducta comercial es nuestra respuesta. El Código establece normas en áreas importantes, muchas con implicaciones éticas o legales. Expone nuestra visión sobre la forma correcta de hacer negocios, una forma de dirigirnos para que nuestras decisiones y acciones comerciales del día a día reflejen los valores esenciales de W. R. Berkley.

Las normas del Código incluidas en el presente se aplican a todos, desde los altos ejecutivos hasta los empleados nuevos. Ninguna persona que trabaje para W. R. Berkley está exenta del Código y ninguna persona de ningún nivel de autoridad tiene derecho a pedirle que infrinja el Código.

Estamos en un negocio que requiere confianza y transparencia. Por lo tanto, insistimos en que todos muestren un nivel de integridad muy elevado. Además, esperamos que tenga la valentía de informar cualquier inquietud a alguno de los recursos de ética enumerados aquí.

El Código es una herramienta importante que nos ayuda a hacer lo correcto siempre. El cumplimiento de las normas del Código apoyará nuestros esfuerzos mientras seguimos construyendo un negocio extraordinario. Gracias por su apoyo.



**William R. Berkley**  
**Presidente de la Junta**  
**y Director Ejecutivo**



**W. Robert Berkley, Jr.**  
**Presidente y Director**  
**de Operaciones**

# Introducción

El Código de ética y conducta comercial (el “Código”) de W. R. Berkley Corporation (“WRBC” o la “Empresa”) refleja los valores y los elevados estándares éticos que establecemos para nosotros mismos. Mientras hacemos negocios en diferentes países y jurisdicciones, nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas corporativas aplicables.

El Código se aplica a todas las personas que representan a WRBC y a sus subsidiarias de todo el mundo e incluye a funcionarios, empleados, gerentes, agentes, contratistas independientes y consultores. El Código se aplica en todas las ubicaciones donde hacemos negocios, independientemente de la ley local. Si alguna vez existe un conflicto entre el Código y una ley o regulación aplicable, se aplicará el estándar más elevado.

Nos tomamos el Código muy seriamente. Los empleados que infrinjan los estándares del Código pueden afrontar sanciones disciplinarias, incluido el despido, así como potenciales sanciones civiles y penales.

## PARA GERENTES

Los líderes y gerentes de WRBC cumplen un rol importante en la reafirmación de nuestra cultura. Si usted es un gerente, esperamos que haga lo siguiente:

- ▶ establecer un ejemplo sólido de conducta ética,
- ▶ ayudar a su equipo a entender cómo se aplica el Código en su caso,
- ▶ responder de inmediato a las preguntas sobre ética o cumplimiento,
- ▶ alentar a los empleados a comunicarse si tienen alguna inquietud o se enteran de alguna conducta indebida.
- ▶ Asegúrese de que la conducta inapropiada grave se informe de inmediato, por ejemplo:
  - sospechas de soborno o corrupción,
  - conducta inapropiada que afecte los informes financieros,
  - acciones que podrían conducir a posibles acciones gubernamentales contra la Empresa.

*“...nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas corporativas”.*

## Hacer preguntas y plantear inquietudes

Dado que no es posible que este Código describa o aborde cada situación a la que usted se pueda enfrentar, WRBC y cada una de sus unidades operativas y subsidiarias (individualmente denominadas “unidad de negocios”) han establecido un Comité de Ética Empresarial que lo asesora y lo ayuda sobre preguntas e inquietudes éticas no abordadas específicamente en este Código. Puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de su unidad de negocios para obtener información relacionada con los miembros del Comité de Ética Empresarial de su unidad de negocios o del Comité de Ética Empresarial de WRBC.

Si tiene alguna pregunta acerca de temas relacionados con el Código o alguna inquietud sobre algún comportamiento que podría infringir el Código, hable de ellos con su gerente o con el Director de Cumplimiento de WRBC o llame a nuestra LíneaÉtica.

**Aviso importante:** La libertad de comunicarse y hacer preguntas es una parte crucial del mantenimiento de nuestra cultura de integridad. WRBC prohíbe la intimidación o las represalias contra cualquier persona que haga una denuncia, plantee una inquietud o participe en una investigación de buena fe.

Cualquier caso confirmado de represalia se tratará de inmediato con medidas disciplinarias apropiadas que incluyen hasta el despido. Esperamos que los empleados que hagan denuncias o participen en investigaciones brinden información veraz y que no sea falsa o engañosa. Al igual que cualquier otra conducta inapropiada, presentar denuncias falsas probablemente conduzca a medidas disciplinarias.

### ¿SABÍA QUE...?



WRBC ha establecido la LíneaÉtica de Berkley, una línea de ayuda que puede usar si lo desea para denunciar un posible problema ético o legal. Puede ponerse en contacto con la LíneaÉtica en línea en [www.wrberkeleyethicsline.com](http://www.wrberkeleyethicsline.com) o por teléfono.

La LíneaÉtica funciona las 24 horas del día, los siete días de la semana, y es administrada por un tercero proveedor independiente. Está diseñada para proteger su confidencialidad y su anonimato, si la opción de denuncia anónima está disponible en su ubicación.

Para obtener información adicional de contacto, incluidos los números de la línea telefónica gratuita LíneaÉtica para su área, consulte la página de Recursos de ética ubicada al final del Código.

### ¿QUÉ OCURRE SI HAGO UNA DENUNCIA? ¿LO DESCUBRIRÁ MI GERENTE?

Todas las denuncias se revisarán y se evaluarán de manera imparcial de acuerdo a un proceso objetivo. Haremos todo lo posible por mantener la confidencialidad siempre que sea posible.

Si hace una denuncia, se le pedirá que comparta detalles de la situación (es decir, quién, cuándo, qué, dónde). Todas las denuncias se considerarán y, según corresponda, se investigarán. Los resultados de nuestra investigación determinarán si se comunicará su denuncia a su gerente.

## Empleo y lugar de trabajo

La confianza y el respeto son fundamentales para el rol de la Empresa como uno de los principales proveedores de seguros patrimoniales de líneas comerciales a nivel nacional. Sus acciones en el trabajo siempre deben reafirmar y contribuir positivamente a la reputación de la Empresa.

Además de las otras normas mencionadas en esta sección, es una expectativa fundamental que todos los empleados demuestren respeto y cortesía profesional al interactuar entre ellos y con nuestros socios y clientes comerciales.

### Diversidad e igualdad de oportunidades laborales

En una época de negocios globales, la diversidad de la fuerza laboral es una ventaja competitiva. Como empresa, deseamos cultivar un entorno laboral que atraiga, desarrolle y retenga a personas talentosas y que les brinde oportunidades justas y equitativas.

De acuerdo con la política de la Empresa, al igual que las leyes estatales y federales aplicables, WRBC toma todas las decisiones relacionadas con el empleo sin tomar en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, la nacionalidad, la discapacidad, el estado civil, la orientación sexual u otras características o actividades protegidas por las leyes estatales o federales. Los gerentes tienen la responsabilidad especial de entender y cumplir todas las leyes y regulaciones antidiscriminación que se apliquen en sus ubicaciones operativas y de asegurarse de que las contrataciones, los ascensos y otras decisiones de empleo se centren en el mérito.

Incluso la percepción de discriminación puede dañar la moral. Si sabe o sospecha de algún caso de discriminación, denúncielo de inmediato ante su gerente, el Departamento de Recursos Humanos de su unidad de negocios, el presidente de su unidad de negocios, el vicepresidente sénior de Recursos Humanos de WRBC o el Director de Cumplimiento de WRBC.

### Cómo superar los desafíos éticos

El Código no puede abordar cada situación que plantea desafíos éticos. Si enfrenta una situación donde la opción correcta no es clara, pregúntese a sí mismo:

#### *¿QUÉ DICE EL CÓDIGO?*

Incluso si no aborda la situación de forma específica, ¿existe algún principio general que se aplique?

?

#### *¿EXISTE ALGÚN REQUISITO LEGAL O REGULATORIO?*

Estamos en una industria altamente regulada, y es importante cumplir estos requisitos y no solo hacer lo que parece correcto. Si no entiende lo que las regulaciones requieren, hable con su gerente, el Director de Cumplimiento de WRBC o el Departamento Legal de WRBC.

?

#### *¿MIS ACCIONES PODRÍAN AFECTAR NEGATIVAMENTE LA REPUTACIÓN DE LA EMPRESA?*

¿Se sentiría cómodo si su familia o sus amigos leyeran sobre esta situación en el periódico local?

?

#### *¿EXISTE ALGUNA OTRA OPCIÓN?*

A menudo, es posible encontrar una solución alternativa, una opción diferente a la que se está considerando.

?

Si aún tiene preguntas, pida ayuda a los recursos de WRBC tales como su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Director de Cumplimiento de WRBC o el Departamento Legal de WRBC.

## Acoso

En el trabajo, se espera que los empleados se traten mutuamente con justicia, dignidad y respeto. WRBC no tolerará ningún comportamiento ofensivo, acosador o intimidatorio, especialmente si afecta negativamente el desempeño laboral de otras personas o si contribuye a dificultar el entorno laboral.

Las siguientes acciones socavan el elevado estándar de conducta que esperamos en WRBC y se consideran infracciones de este Código y de otras políticas de la Empresa:

- ▶ insinuaciones sexuales, gestos o contacto físico inoportunos,
- ▶ preguntas o conversaciones de naturaleza sexual,
- ▶ promesa o amenaza de acciones de empleo (como ascenso) a cambio de sexo,
- ▶ ignorar las quejas o pedidos para que se interrumpa cierto comportamiento ofensivo,
- ▶ Intimidación u otro comportamiento abusivo,
- ▶ mostrar o compartir materiales que puedan ser ofensivos para otras personas,
- ▶ represalias contra un empleado que informe una inquietud.

Recuerde que su comportamiento en el trabajo tiene consecuencias para la Empresa y sus colegas. Si presencia o sospecha de algún caso de acoso o si es víctima de acoso, lo alentamos a comunicarlo. Deje en claro que piensa que el comportamiento es ofensivo. Si el comportamiento continúa o si no se siente cómodo al oponerse, denúncielo de inmediato ante su gerente, el Departamento de Recursos Humanos de su unidad de negocios, el presidente de su unidad de negocios, el vicepresidente sénior de Recursos Humanos de WRBC o el Director de Cumplimiento de WRBC. Recuerde que también puede comunicarse con la LíneaÉtica de WRBC para denunciar ese tipo de asuntos de manera anónima. Para obtener más información sobre el proceso de denuncia, consulte el manual de empleados de la Empresa.

PYR

P: Vi a un colega amenazar a otro empleado. No quiero involucrarme. ¿Debería ignorarlo y esperar que alguien más informe el hecho?

R: Todos cumplimos un rol en el mantenimiento de un lugar de trabajo profesional apropiado. Las amenazas o el lenguaje abusivo son contrarios a los valores de la Empresa y constituyen una infracción de nuestro Código, por lo que se alienta a informar sobre esto. Tenga presente que WRBC no tolerará que se tomen represalias en contra de una persona por haber informado una inquietud de buena fe.

Sin embargo, si no se siente cómodo con la idea de identificarse, siempre puede comunicarse mediante la LíneaÉtica de la Empresa. En muchos países, esto le ofrecerá la opción de permanecer bajo el anonimato al informar su inquietud.

## Seguridad en el lugar de trabajo

WRBC se compromete a mantener un entorno laboral seguro y sin violencia, amenazas de violencia u otras conductas intimidantes, poco seguras o perturbadoras. Las siguientes acciones o comportamientos no serán tolerados:

- ▶ amenazas, de naturaleza verbal o física;
- ▶ lenguaje abusivo;
- ▶ llevar armas al trabajo o mostrar armas u objetos que parezcan armas;
- ▶ acosar a un empleado, contratista, proveedor, cliente o cualquier persona;
- ▶ dar bofetadas, puñetazos o agredir físicamente a una persona;
- ▶ utilizar un tamaño físico o fuerza mayores para intimidar.

El abuso de sustancias, alcohol, sustancias controladas o medicamentos con receta puede poner en peligro la seguridad, la calidad y la efectividad de las operaciones de la Empresa. Los empleados que vayan a trabajar deben estar libres de la influencia de drogas ilegales y alcohol. WRBC también prohíbe la posesión, el uso o la venta de drogas ilegales en la propiedad de la Empresa o mientras se hacen negocios en nombre de la Empresa.

Si considera que el comportamiento de alguien representa una amenaza para la Empresa, debe informarlo de inmediato.

### ¿SABÍA QUE...?



La Ley de control de la delincuencia violenta y cumplimiento de 1984 es una ley federal contra el fraude de seguros que regula la participación de personas condenadas por delitos graves, que incluyen fraudulencia o traición a la confianza, en la industria de seguros.

Debe comunicar todas las condenas por delitos graves por escrito a la Empresa para que pueda determinarse si esas condenas están sujetas a esta ley. No informar una condena (incluidas declaraciones de culpabilidad, nolo contendere o “no oposición”) que haya ocurrido antes o durante su empleo en WRBC es un problema legal grave que puede exponerlo a sanciones civiles o penales, así como a medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido.

*“Si considera que el comportamiento de alguien representa una amenaza para la Empresa, debe informarlo de inmediato”.*

*Puede ponerse en contacto con la LíneaÉtica en línea en [www.wrberkleyethicsline.com](http://www.wrberkleyethicsline.com) o por teléfono. Consulte la página de Recursos de ética al final del Código.*

# Conflictos de intereses

La confianza y la transparencia requieren que evite divulgar conflictos de intereses que podrían comprometer su criterio profesional o conducir a alguien a cuestionar la integridad de sus decisiones. Si está en un puesto en el que toma o influye en las decisiones de la Empresa, debe estar específicamente alerta a posibles conflictos de intereses, tanto reales como sospechados. Si piensa que podría enfrentar un conflicto de intereses, comuníquese a la Empresa de inmediato al presentar una Declaración de divulgación y aprobación (cuya copia se adjunta al final de este Código). A menudo, es posible resolver la situación de una manera que sea beneficiosa tanto para usted como para la Empresa.

La Empresa o su unidad de negocios determinarán si existe o parece que existe un conflicto. Si cree que podría enfrentar un conflicto, debe comunicárselo de inmediato a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o al Director de Cumplimiento de WRBC. No espere hasta el proceso de certificación anual para hacer divulgaciones requeridas. Debe excluirse de la situación hasta que pueda divulgar los hechos específicos y recibir orientación apropiada de la gerencia.

## Afiliaciones externas e intereses financieros

Se espera que los empleados reconozcan y eviten afiliaciones, empleos o inversiones externos que puedan resultar problemáticos. Esto incluye lo siguiente:

- ▶ realizar trabajos para un competidor, corredor de bolsa, agente, proveedor o cliente con quien podría hacer negocios y por los que podría recibir compensación personal;
- ▶ tener un interés financiero en un competidor, corredor de bolsa, agente, proveedor o cliente con quien podría hacer negocios;
- ▶ asumir un compromiso externo (en una junta directiva, otro trabajo o un cargo público) que afecte o interfiera con su habilidad para cumplir con sus deberes laborales;
- ▶ ciertas actividades profesionales externas, como ser orador en una conferencia, publicar un artículo o prestar servicio en un comité de la industria sin haber analizado la oportunidad con su gerente y WRBC.

### ¿SABÍA QUE...?



Un conflicto de intereses es cualquier situación en la que sus intereses personales o los intereses de alguien cercano a usted entran en conflicto con el interés de la Empresa.

*“Si cree que podría enfrentar un conflicto de intereses, comuníquese a la Empresa enseguida al presentar una Declaración de divulgación y aprobación”.*

*Se adjunta una copia de la Declaración de divulgación y aprobación al final de este Código.*

No debe tener un interés financiero en ningún competidor de la Empresa ni una relación con ese competidor, si dicho interés o relación pueden influir, o parecen influir, en el desempeño de sus responsabilidades laborales para la Empresa. Por lo general, poseer una cantidad irrelevante de acciones de una empresa que cotiza en bolsa o poseer acciones mediante un fondo mutuo es permisible.

Ocupar un cargo público, ya sea elegido o asignado, tiene el potencial de crear un conflicto de intereses o, como mínimo, la apariencia de uno. Usted debe dar a conocer todos los cargos públicos que ocupe actualmente y debe solicitar aprobación de la Empresa, primero de su gerente y luego del Departamento Legal de WRBC antes de solicitar u obtener un cargo público en el futuro. Debe ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de su unidad de negocios o con el Departamento Legal de WRBC si tiene alguna pregunta.

## Oportunidades corporativas

Mientras esté en su trabajo, se espera que actúe en beneficio de la Empresa. Si se entera de alguna oportunidad comercial o financiera como parte de su trabajo en la Empresa, no se le permite usar dicha información o aprovechar esa oportunidad para beneficio propio. Además, no puede usar la propiedad o información de la Empresa (incluidos los memorándums, los documentos u otros comunicados entregados a los empleados acerca de temas o proyectos internos de la Empresa) para beneficio propio, por ejemplo, para utilizarlas en un negocio externo.

Mientras sea empleado de WRBC, cualquier situación en la que compita directamente con la Empresa por negocios debe ser divulgada, y el presidente de su unidad de negocios y el Comité de Ética Empresarial de la unidad de negocios deben aprobarla previamente.

## PYR

P: Quisiera postular a un puesto de concejal en la ciudad donde vivo. ¿Esto generaría conflictos?

R: WRBC apoya el derecho de los empleados de participar personalmente en la política. Si está considerando postular, debe considerar las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Sus actividades le quitarán tiempo en un día de trabajo o interferirán con sus responsabilidades laborales?
- ▶ Si es elegido, ¿se le podría pedir que maneje o considere temas que podrían entrar en conflicto o relacionarse con los intereses comerciales de la Empresa?

Una vez que haya considerado estos temas, analice la oportunidad con su gerente y reciba aprobación del Departamento Legal de WRBC antes de postular. Si es elegido, puede pedírsele que se abstenga de conocer cualquier asunto que pueda estar relacionado con los negocios o posibles clientes de la Empresa.

## Relaciones familiares y personales

Las normas sobre conflicto de intereses aquí descritas también se aplican a los miembros de su familia inmediata. Debe comunicar cualquier situación que involucre a miembros de su familia que trabajen para los competidores, socios comerciales, agentes, corredores de bolsa o proveedores con quienes la Empresa hace negocios y actualizar esas divulgaciones a medida que las circunstancias cambien. Por ejemplo, las siguientes situaciones podrían considerarse posibles conflictos de intereses:

- ▶ contratar o supervisar a un miembro de la familia o pareja de hecho,
- ▶ usar su puesto en WRBC para beneficiar a un miembro de la familia o pareja de hecho,
- ▶ contratar a un vendedor, agencia o proveedor cuando un miembro de la familia o pareja de hecho trabaja ahí.

A los fines de este Código, “miembro de la familia” hace referencia a cualquier persona que vive en su hogar (aparte de un arrendatario o empleado) y puede ser un cónyuge, hijo, hijastro, padre, padrastro, hermano, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñado o cuñada.

Si tiene alguna pregunta sobre si una situación particular debe divulgarse, comuníquese con su Departamento de Recursos Humanos, el Comité de Ética de su unidad de negocios, el Director de Cumplimiento de WRBC o el Departamento Legal de WRBC.

## Empleo externo

WRBC espera que usted haga su mayor esfuerzo todos los días y que no permita que ningún otro empleo dificulte sus contribuciones a la Empresa o su servicio hacia nuestros clientes. Las oportunidades de empleo externo pueden presentar conflictos potenciales en situaciones donde su lealtad o productividad se dividen entre sus responsabilidades ante la Empresa y sus intereses laborales externos.

### ¿SABÍA QUE...?



Tener su propio negocio u otros trabajos puede ser aceptable siempre y cuando las otras actividades laborales hayan sido aprobadas por el Comité de Ética de su unidad de negocios y no ocurra lo siguiente:

- ▶ Cualquier forma de competencia entre usted y WRBC
- ▶ Interferencia con sus responsabilidades laborales para con la Empresa o perjuicio de su desempeño laboral
- ▶ Uso de recursos de WRBC, entre ellos otros empleados
- ▶ Generación de cualquier tipo de conflicto de intereses
- ▶ Ejercicio privado de la ley o contabilidad sin una divulgación y aprobación anteriores de parte de su gerente

No use su puesto en la Empresa para dirigir los negocios hacia sus esfuerzos comerciales externos. Para evitar problemas por conflictos de intereses, ambos trabajos deben permanecer completamente separados.

## Regalos, entretenimiento y atenciones sociales

Los obsequios de negocios, las atenciones sociales y el entretenimiento pueden ayudar a generar una buena disposición en el negocio. Sin embargo, es importante ejercitar el buen criterio y respetar límites razonables.

Puede participar en funciones relacionadas con el negocio, que incluyen aceptar almuerzos y otras comidas. Otras formas de entretenimiento o “salidas”, como jugar golf o eventos deportivos, conciertos o producciones teatrales solo se pueden aceptar si cumplen con las prácticas comerciales aceptables, si lo mejor para la Empresa es asistir y si obtiene aprobación de su jefe de departamento o del presidente de su unidad de negocios. No obstante, en cada caso:

- ▶ Asegúrese de que la comida o evento sea razonable y habitual en el contexto comercial y no sea excesivamente extravagante o demasiado frecuente bajo las circunstancias aplicables, así como de haber obtenido cualquier aprobación requerida.
- ▶ Nunca acepte dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (por ej., tarjetas de regalo o certificados de regalo que se pueden convertir en dinero en efectivo).
- ▶ Nunca pida un regalo ni otra invitación.
- ▶ Tenga cuidado cuando alguien le ofrezca algo para hacer negocios con la Empresa. Considere si esto afectará su criterio comercial y cómo podría ver su decisión alguien de afuera.

Nunca acepte nada que pueda perjudicar su criterio o dividir su lealtad. Recuerde que tiene la responsabilidad de realizar sus deberes laborales de manera justa y sin favoritismos.

Una vez al año, cada unidad de negocios certificará que todos los regalos y el entretenimiento que hayan superado el límite hayan sido divulgados y registrados correctamente. Si le ofrecen o recibe regalos o entretenimiento por encima de estos límites, consulte con su gerente para asegurarse de que cumple con sus responsabilidades de divulgación.

## Préstamos

Cualquier préstamo personal que obtenga debe provenir de instituciones financieras reconocidas con las tasas de interés normales disponibles para otros solicitantes de préstamos en ese momento. No intente usar las relaciones comerciales de la Empresa con instituciones financieras para su beneficio personal. Si discute sobre finanzas personales con los bancos, nunca declare ni insinúe que la respuesta del banco afectará de alguna forma su relación existente o futura con la Empresa.

### ¿SABÍA QUE...?



Cualquier regalo o entretenimiento que reciba y que supere nuestras normas debe informarse de inmediato a la oficina de registro de su unidad de negocios. Esto incluye lo siguiente:

- ▶ Regalos con un valor superior a \$150
- ▶ Entretenimiento con un valor de más de \$400 por persona por cada evento
- ▶ Múltiples regalos o formas de entretenimiento, incluso si cada uno está por debajo de los límites monetarios establecidos y proviene del mismo proveedor, socio comercial o tercero

*“Nunca acepte nada que pueda perjudicar su criterio o dividir su lealtad”.*

# Antisoborno, anticorrupción y sanciones comerciales

Cualquier decisión que tome en nombre de WRBC y cualquier negocio que realice deben estar por encima de toda duda. WRBC no permite ofrecer, solicitar o aceptar sobornos, coimas ni otros pagos ilegales o inapropiados para realizar, retener o dirigir negocios. También cumplimos con todas las sanciones comerciales aplicables. Incluso si sus intenciones son buenas, es importante considerar cómo parecen las cosas. Incluso una simple acusación en estas áreas puede dañar su reputación.

## Antisoborno y prácticas comerciales honestas

El soborno no es aceptable y es ilegal en la mayoría de los lugares donde hacemos negocios. Un soborno implica la entrega u oferta de cualquier pago o cualquier cosa de valor para obtener un trato favorable. Las coimas implican la oferta o la recepción de pagos a cambio de un contrato o transacción comercial específico u otro resultado favorable. Si se le prohíbe hacer algo directamente, como pagar un soborno, también se le prohíbe contratar a alguien más para que lo haga por usted o pedirle que lo haga.

Ciertas leyes, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (FCPA) y la Ley contra el Soborno del Reino Unido, se extienden más allá de las fronteras de cualquier país para regir las acciones de nuestros empleados en todo el mundo.

La FCPA prohíbe los pagos inapropiados a cualquier funcionario, partido político o candidato que no sea estadounidense para obtener o retener negocios o para recibir alguna otra ventaja comercial inapropiada. La Ley contra el Soborno del Reino Unido contiene prohibiciones similares, y estas se aplican a negocios privados y a todas las interacciones con funcionarios públicos.

El soborno, o incluso la acusación de soborno, puede tener graves consecuencias para la Empresa y los empleados individuales involucrados. Se espera que usted conozca y respete las restricciones antisoborno de la Empresa en cualquier lugar donde haga negocios y que siempre cumpla con las leyes antisoborno que se apliquen en su ubicación. Cualquier honorario, comisión y gastos pagados a proveedores, asesores, abogados, contadores o agentes externos deben basarse en las tarifas estándares y deben registrarse correctamente en los libros de la Empresa.

## ¿SABÍA QUE...?



Algunos ejemplos de actividades ilegales según la FCPA incluyen los siguientes:

- ▶ Rebajas ilegales para clientes
- ▶ Mantenimiento de registros falsos para ocultar pagos ilegales
- ▶ Comisiones y sobornos
- ▶ Manipulación de ventas, ganancias y otros datos financieros

Al trabajar con terceros en el extranjero, debe tener cuidado de verificar la reputación de ese tercero en el mercado y asegurarse de que sus contratos con terceros les exijan respetar todas las leyes aplicables.

Esté atento a cualquier actividad inusual o sospechosa, conocidas como “banderas rojas” y comuníquese de inmediato con la alta gerencia de su unidad de negocios o con el Director de Cumplimiento o Asesor Legal de WRBC si tiene una inquietud acerca de alguna actividad específica de cualquiera de sus socios comerciales. La Empresa puede ser responsable de cualquier soborno o actividad legal iniciada en nuestro nombre, incluso si no la hemos solicitado o aprobado.

Cuando trabaje en el extranjero, estará sujeto a leyes y costumbres locales distintas a las de los EE.UU. En caso de que una ley o costumbre local parezca entrar en conflicto con alguna disposición de este Código, con la política de WRBC o con la ley de los EE.UU., comuníquese con el Director de Cumplimiento de WRBC o con el Asesor Legal de WRBC para recibir orientación antes de tomar alguna acción.

## Pagos de compensación

Los empleados que trabajen en el extranjero o que viajen al extranjero por negocios de la Empresa a veces deben efectuar un pago pequeño por privilegios, servicios o acciones rutinarias del gobierno que no costarían nada en los Estados Unidos o en otros países. Estos pagos comúnmente se denominan “pagos de compensación”. WRBC no permite pagos de compensación, salvo que la ley los permita y salvo que haya obtenido la aprobación del Director de Cumplimiento o Asesor Legal de WRBC.

## Cumplimiento de los requisitos sobre sanciones comerciales

Muchos países donde hacemos negocios tienen leyes y regulaciones relacionadas con el comercio internacional. Nos comprometemos a cumplir con estos requisitos en cada país donde operamos. Ya que WRBC es una corporación de los EE.UU., debemos cumplir con los diferentes programas de sanción comercial administrados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro. Estos programas de sanción comercial prohíben una variedad de actividades comerciales con ciertos países, entidades e individuos enumerados en la Lista de personas bloqueadas y ciudadanos especialmente designados de la OFAC. Otros países tienen reglas de sanciones comerciales similares y listas específicas de países, entidades o individuos con quienes se prohíbe hacer negocios. Estas reglas de sanciones comerciales nos exigen lo siguiente:

- ▶ evitar hacer negocios con ciertos países, entidades, organizaciones o individuos nombrados;
- ▶ someternos a las sanciones económicas impuestas por un gobierno;
- ▶ prestar mucha atención a las personas, países y organizaciones relacionadas con una política o reclamo y, en algunos casos, rechazar el negocio si existen restricciones comerciales que se apliquen a la transacción;
- ▶ asegurarnos de incluir un lenguaje apropiado en nuestras políticas para excluir o restringir la cobertura que causaría una infracción de estas reglas.

## EJEMPLOS DE SOBORNO “BANDERAS ROJAS”

- ▶ Un socio comercial se rehúsa a aceptar la FCPA o alguna otra cláusula de las leyes aplicables en su contrato.
- ▶ Un socio comercial tiene una relación inusualmente estrecha con funcionarios de alto nivel de gobiernos extranjeros.
- ▶ Un consultor externo cobra tarifas inusualmente altas o solicita pagos a una cuenta ubicada en otro país.
- ▶ Un socio comercial usa a subcontratistas no revelados con quienes comparte tarifas.

Por ejemplo, estos son algunos ejemplos de transacciones relacionadas con seguros que se prohíben o se bloquean:

- ▶ una póliza de aviación emitida para una aerolínea extranjera permitida que nombra a un banco iraní como asegurado adicional debido a que el banco posee una hipoteca sobre aviones de la aerolínea,
- ▶ una póliza de casco marítimo que cubre daños a un buque mercante específico que ha sido nombrado como Especialmente designado nacional de Cuba,
- ▶ una póliza de responsabilidades que cubre las operaciones farmacéuticas de una empresa extranjera que se incluye en la lista SDN como narcotraficante.

Los programas de sanción comercial de la OFAC de los EE.UU. se aplican a todos los ciudadanos y las empresas en los EE.UU. y, en muchos casos, a sus filiales extranjeras, por lo que es importante que todos los empleados de WRBC, sin importar dónde estén ubicados, entiendan cómo podrían aplicarse estas normas. Los diferentes programas de sanción comercial, tanto en los EE.UU. como en otros países, así como la lista SDN de la OFAC y listas similares establecidas por otros países, cambian con el tiempo. Si se entera de alguna posible transacción prohibida por cualquier programa de sanción o si tiene alguna pregunta con respecto a cualquiera de los programas de sanción comercial, comuníquese de inmediato con el Director de Cumplimiento de WRBC o con el Departamento legal de WRBC para obtener orientación específica antes de tomar cualquier acción.

## PYR

P: No es probable que yo emita una póliza de seguro para un grupo terrorista o para el gobierno de Irán. Entonces, ¿cómo afectan los requisitos de la OFAC mis transacciones comerciales diarias y cuándo necesito revisar la lista SDN de la OFAC?

R: En esencia, las normas de la OFAC tratan sobre asegurarse de saber con quién hace negocios para evitar infringir los programas de sanción económica establecidos por los EE.UU.

Sin embargo, esto puede ser complicado. Imagine una situación en la que somos una de muchas reaseguradoras para otra aseguradora, que a cambio ha emitido una póliza para las operaciones de cierta empresa en el extranjero. Ahora, imagine que la planta de fabricación de la empresa en Cuba sufre un desastre natural. La empresa presenta una reclamación ante la aseguradora, que a su vez presenta una reclamación ante sus reaseguradoras, entre las que se encuentra WRBC. Ya que nuestra parte del pago de la reclamación estaría relacionada con una pérdida en Cuba, el pago de la reclamación está prohibido según la OFAC. En esta situación, dependeríamos de nuestro empleado de reclamaciones para conocer las normas y entender que no podríamos hacer el pago bajo las prohibiciones de la OFAC.

Debe consultar la lista SDN antes de iniciar una transacción específica y antes de efectuar cualquier pago a un tercero (proveedor, demandante o agente, entre otros).

## Antimonopolio, competencia leal y prácticas de cotización

Nuestro negocio se beneficia de los mercados libres, justos y abiertos, y nosotros apoyamos esos mercados al hacer negocios de manera justa con nuestros clientes, agentes, corredores de bolsa, proveedores, competidores y empleados. WRBC hace negocios de forma justa y respeta todas las leyes, normas y regulaciones que rigen la manera en la que las empresas compiten. Estas leyes, conocidas como leyes antimonopolio en los EE.UU. y leyes de competencia en otros países, se aplican al marketing, las ventas, el desarrollo comercial, las adquisiciones y las contrataciones y variarán según el país específico. La infracción de estas leyes puede dar lugar a multas significativas e incluso la prisión.

### Contactos comerciales con los competidores

La ley le prohíbe coordinar sus actividades con un competidor de una manera que limite el comercio, que infle los precios de forma artificial o que limite las opciones del consumidor. Las violaciones pueden tener consecuencias graves, tanto para usted como para la Empresa.

Es inevitable que se reúna y hable con los competidores, y que asistan a las mismas reuniones comerciales o de la industria. Como norma general, no toque temas como precios, términos y condiciones de pólizas, costos, encuestas o estudios de mercado y cualquier otra información de propiedad privada o confidencial.

Tan solo conversar sobre estos temas puede ser peligroso. Nunca los plantee usted mismo y si un competidor lo hace incluso ligeramente o con aparente inocencia, opóngase. Detenga la conversación de inmediato, dígame al competidor con firmeza que no puede conversar sobre el tema y, de ser necesario, salga de la reunión. Luego, comunique la conversación al contacto legal o de cumplimiento de su unidad de negocios, al Director de Cumplimiento de WRBC o al Departamento legal de WRBC. Si tiene alguna pregunta acerca de las leyes antimonopolio o de competencia o acerca de temas relacionados, comuníquese con el Departamento Legal de WRBC.

Si se entera de alguna solicitud cuestionable o inmoral de parte de algún agente, corredor de bolsa u otro socio comercial, infórmelo de inmediato al contacto legal o de cumplimiento de su unidad de negocios, al Director de Cumplimiento de WRBC o al Departamento Legal de WRBC.

**CUANDO INTERACTÚE CON  
COMPETIDORES, AGENTES,  
CORREDORES DE BOLSA Y OTROS  
INTERMEDIARIOS, NUNCA DEBE  
HACER LO SIGUIENTE:**

- ▶ Aceptar fijar precios, términos o condiciones para el seguro o los servicios
- ▶ Intentar dividir mercados, clientes o territorios entre competidores
- ▶ Limitar la competencia de manera injusta o distorsionar el mercado libre de otra forma
- ▶ Aceptar boicotear a un proveedor o cliente en cualquier mercado

*“WRBC hace negocios de forma justa y respeta todas las leyes, normas y regulaciones que rigen la manera en la que las empresas compiten”.*

## Lealtad en la competencia

Nos enorgullecemos mucho de la calidad de nuestros productos y servicios y nos comprometemos con la competencia justa en todas las áreas de nuestro negocio. Se espera que usted trate de manera justa a todos nuestros clientes y socios comerciales y les brinde un nivel de servicio igual al que WRBC se exigiría a sí misma. Siempre queremos hacer negocios de forma justa y mantener nuestra reputación de integridad en el mercado.

- ▶ Sea veraz acerca de los beneficios y las ventajas de nuestros productos: no tergiversar los hechos.
- ▶ No haga declaraciones falsas o tergiversaciones acerca de nuestros competidores o sus productos.
- ▶ Asegúrese de que todas nuestras ventas y nuestros materiales de publicidad sean precisos y completos, y no engañosos o erróneos.
- ▶ No obtenga, acepte ni utilice inapropiadamente la información de propiedad privada o los secretos comerciales de un competidor.

## Prácticas de cotización de seguro

En WRBC, solo ofrecemos licitaciones competitivas de buena fe e indicios de interés sobre el seguro que suscribimos. Esto significa que cualquier cotización o indicio de interés debe reflejar nuestro criterio de buena fe respecto de los precios apropiados.

En cada caso, una oferta o indicio de interés solo debe estar destinado a iniciar un proceso para obtener negocios en un entorno competitivo a niveles de precio con los que la Empresa esté cómoda y que guarden conformidad con las normas de suscripción de la Empresa. Puede preguntar a un corredor de bolsa sobre precios y términos que vayan a expirar en una cuenta que le interese cotizar. Nunca intente obtener información de manera injusta acerca de los precios de un competidor.

**NUESTRO PROCESO DE COTIZACIÓN DEBERÍA DEMOSTRAR NUESTRA INTEGRIDAD Y NUESTRO COMPROMISO CON LA JUSTICIA.**

**SOLO DEBE BRINDAR COTIZACIONES A LOS AGENTES Y CORREDORES DE BOLSA PARA POSIBLES NEGOCIOS LEGÍTIMOS DE ACUERDO CON ALGUNAS NORMAS BÁSICAS:**

- ▶ Cada cotización debe estar suscrita y valuada según sus propios méritos.
- ▶ Puede brindar un indicio de interés si representa un cálculo razonable de la prima que se cobraría según la información disponible y se presenta como no vinculante y sujeto a una mayor evaluación de riesgos de suscripción antes de que se pueda emitir una cotización formal.
- ▶ Las cotizaciones finales deben indicar claramente los términos y condiciones específicos que son aplicables a ese riesgo.
- ▶ No revise una cotización sin contar con la información relevante adicional sobre ese riesgo y documente apropiadamente las razones específicas para revisar esa cotización.
- ▶ No presente una cotización basada en garantías de un agente o corredor de bolsa de que esa cotización no será seleccionada.

## Protección de información y activos

WRBC tiene una amplia variedad de activos, muchos de los cuales poseen gran valor. Usted es responsable del uso apropiado de los activos de la Empresa (que incluyen activos físicos, datos privados y otra propiedad intelectual) que le hayan sido encomendados. Esto incluye su uso solo para fines comerciales autorizados y no para su enriquecimiento personal.

### Uso apropiado de activos e información de la Empresa

Como empleado, es muy probable que tenga acceso a información que la Empresa considera de propiedad privada o que incluso clasifique como confidencial. Esta información incluye planes comerciales, información de agentes o asegurados, presupuestos, proyecciones y otra información financiera acerca de la Empresa, así como datos del personal e información de compensación. También incluye cualquier producción laboral creada dentro del ámbito de su empleo en la Empresa.

Esta información es extremadamente valiosa y es de gran interés para una variedad de terceros tales como competidores, analistas de la industria y de la seguridad, miembros de la prensa, consultores, clientes y cualquier otra persona interesada en nuestro negocio. Algunos están ansiosos por obtener esta información de cualquier manera posible. Confiamos en usted para proteger esta información de divulgaciones, ya sean deliberadas o accidentales. Esperamos que no solo proteja la propiedad de la Empresa que se le encomiende, sino que también proteja los activos de la Empresa en general. Su estado de alerta frente a situaciones específicas puede prevenir la pérdida, el robo o el mal uso de la propiedad de la Empresa. Si se retira de la Empresa o si la deja por alguna otra razón, debe devolver toda información de propiedad privada y confidencial de la Empresa.

Siempre tenga en mente que la divulgación perjudicial puede empezar con la filtración más pequeña, ya que pequeñas cantidades de información pueden unirse a información proveniente de otras fuentes para formar una imagen más completa.

### ALGUNAS NORMAS PARA LA INFORMACIÓN DE PROPIEDAD PRIVADA Y CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA:

- ▶ Comparta la información de propiedad privada y confidencial solamente por motivos de necesidad, incluso si lo hace con otras personas de la Empresa.
- ▶ No hable de la información de propiedad privada de la Empresa con ninguna persona externa a ella (incluidos sus amigos y familiares), ya que esta podría pasar involuntariamente la información a alguien más. Esto incluye cualquier conversación acerca de precios, ganancias, volúmenes de negocios o requisitos de capital que no se han hecho públicos.
- ▶ No converse sobre temas confidenciales en lugares donde pueda oírse fácilmente, tales como un elevador, una conferencia, un avión o un taxi. Esto incluye conversaciones por teléfono celular.
- ▶ No pierda de vista la información de propiedad privada o confidencial de la Empresa en lugares públicos tales como aeropuertos, habitaciones de hotel, vestíbulos, salas de reuniones, autos alquilados u otros vehículos de transporte contratados.
- ▶ No responda a solicitudes externas de información a menos que el presidente de su unidad de negocios, el Director Financiero o Asesor Legal de WRBC o el Vicepresidente de Comunicaciones Financieras Externas de WRBC le hayan dado una autorización específica para hacerlo.

## Privacidad de datos y seguridad de datos

En el transcurso de nuestro negocio, recogemos, usamos y almacenamos información de personas que incluyen a los empleados, asegurados y reclamante. Contamos con que usted cumplirá con nuestros estándares de privacidad y ayudará a salvaguardar la seguridad y la confidencialidad de la información de la Empresa.

Muchos estados y países extranjeros tienen leyes y regulaciones detalladas sobre la privacidad y la protección de la información personal. Las normas de protección de datos de la Unión Europea particularmente cuentan con requisitos para recopilar datos de ciudadanos de la UE y trabajar con ellos. En algunos casos, los tipos de información que podemos recoger son limitados. En otros casos, necesitamos obtener el consentimiento de la persona para las formas específicas en las que los datos se utilizarán.

Si tiene acceso a información acerca de los empleados, asegurados y demandantes, debe hacer lo siguiente:

- ▶ tratarla como confidencial;
- ▶ acceder a ella solo para fines comerciales;
- ▶ compartirla solo según las formas aprobadas (nunca divulgarla a una persona o empresa externa, a menos que el receptor esté autorizado expresamente para recibir esa información y usted esté autorizado a divulgarla).

Salvo que tenga permiso, nunca envíe información de propiedad privada de la Empresa o información sobre los asegurados, demandantes o empleados de la Empresa a alguien que no pertenezca a la Empresa. El uso inapropiado de esta información puede constituir una infracción de las leyes y regulaciones de privacidad, lo cual puede producir graves consecuencias para usted y la Empresa.

### ¿SABÍA QUE...?



Ciertos países donde hacemos negocios (entre ellos el Reino Unido, Noruega, España y Alemania) cuentan con requisitos de privacidad de datos que rigen la forma en la que se recopila, se usa y se administra la información. Si hace negocios en esos países, debe conocer y respetar los requisitos adicionales que se aplican a cualquier información personal que recopila o maneja. Si tiene alguna pregunta sobre la forma en la que los requisitos de privacidad de datos se aplican a nuestro negocio, consulte con el Director de Cumplimiento de WRBC o con el Departamento Legal de WRBC.

*“Contamos con que usted cumplirá con nuestros estándares de privacidad y ayudará a salvaguardar la seguridad y la confidencialidad de la información de la Empresa”.*

## Uso apropiado de la tecnología de la información y de la comunicación

WRBC posee una cantidad considerable de información que respalda nuestras operaciones comerciales. Todos tenemos la responsabilidad de proteger esta información contra pérdida o robo y también contra los hackers y las personas que buscan obtener información a través de métodos ilegales.

Algunas normas:

- ▶ Tome precauciones para proteger la seguridad de los sistemas informáticos, que incluyen datos corporativos, comunicaciones electrónicas y software de aplicación.
- ▶ Piense dos veces antes de enviar información confidencial de la Empresa a través del correo electrónico y no la publique en sitios web ni la almacene en ningún entorno tipo nube (por ej. iCloud).
- ▶ No comparta información confidencial de la Empresa en sitios de medios sociales.
- ▶ Evite que la información de la Empresa sea presa de ladrones de información. Desconfíe de las solicitudes de sitios web o de otros terceros de su contraseña u otra información personal o de la Empresa, especialmente aquella que contiene una advertencia o requiere que actúe de inmediato.
- ▶ Asegúrese de que todas las contraseñas cumplan con los requisitos de la Empresa y de que la función de llave maestra de su computadora esté activa.
- ▶ Proteja sus dispositivos móviles del robo al bloquearlos cuando sea posible. No pierda de vista las computadoras portátiles o los dispositivos y no los deje en su equipaje. Esté atento a oportunidades de robo virtual, como las que ocurren mediante el uso de redes inalámbricas no protegidas.
- ▶ Piense dos veces antes de sacar copias, particularmente al guardar información confidencial en memorias flash y otros dispositivos portátiles que se pierden o se olvidan con facilidad.
- ▶ Minimice el uso personal. Nunca utilice las computadoras de la Empresa para actividades ilegales o de manera que interfieran con su trabajo o con el trabajo de los demás.
- ▶ Comuníquese con Berkley Technology Services de inmediato si su computadora o cualquier otro dispositivo móvil provisto por la Empresa se pierde o es robado.

## Prudencia en las comunicaciones

Usted es responsable de llevar a cabo comunicaciones cuidadosas en el lugar de trabajo. Esto significa que debe pensar detenidamente en las palabras que use en los correos electrónicos, en el correo de voz, en los mensajes instantáneos o de texto y en otras comunicaciones escritas, minutas, informes y comunicaciones de negocios. También significa pensar cuidadosamente antes de publicar algo en sitios de medios sociales. Toda la información que aparece o se almacena en los sistemas electrónicos de la Empresa, en los dispositivos móviles provistos por la Empresa, en el equipo informático o en las redes de medios sociales es propiedad de WRBC y está sujeta a revisión en cualquier momento. Se prohíbe terminantemente el uso de sistemas de la Empresa (que incluyen correo electrónico, correo de voz, mensajería instantánea, Internet o cualquier intranet) para actividades que sean ilegales, inmorales o que infrinjan este Código o la política de WRBC.

Esfuércese para que sus comunicaciones de negocios sean precisas, profesionales, objetivas y exactas. No especule ni saque conclusiones innecesarias. Evite jerga técnica, sarcasmos, exageraciones o lenguaje inadecuado. Sea razonable y profesional. No cree, envíe ni descargue contenido o comunicaciones que puedan considerarse maliciosos, amenazantes, intimidantes, difamatorios, acosadores, obscenos o vulgares.

Las comunicaciones deficientes, especialmente cuando están tomadas fuera de contexto, pueden perjudicar los intereses de la Empresa si ocurre lo siguiente:

- ▶ Caracterizan hechos o personas de una manera que no sea cierta.
- ▶ Plasman un punto de vista que de hecho no se comparte.

### ¿SABÍA QUE...?



Siempre debe usar un buen criterio y ser considerado al crear correos electrónicos y otras formas de comunicación electrónica. No debe crear comunicaciones que incluyan contenido inapropiado u ofensivo o estén relacionadas con este tipo de contenido, ya que esto podría reflejarse negativamente en usted y en la Empresa.

## Uso de los medios sociales

Los medios sociales han transformado la manera en la que nos comunicamos. Pueden resultar una herramienta eficaz, pero también pueden llevarlo a revelar información inadecuadamente o a dañar su reputación o la de la Empresa.

El sentido común nos indica que la correspondencia o las negociaciones que son inapropiadas o ilegales en otros contextos no deben ocurrir en los medios sociales o a través de ellos bajo ninguna circunstancia. Expectativas adicionales:

- ▶ **Compórtese de manera respetuosa.** Evite comunicaciones maliciosas, obscenas, amenazantes, intimidantes o acosadoras.
- ▶ **Sea honesto y preciso.** Nunca publique rumores o información que sepa que es falsa, particularmente acerca de la Empresa, otros empleados, clientes, competidores, socios comerciales, proveedores u otras personas que trabajan en su nombre.
- ▶ **Sea discreto.** Mantenga la confidencialidad de los secretos de negocios y de la información de propiedad privada y confidencial de la Empresa.
- ▶ **Compórtese en forma responsable.** Operamos en una industria altamente regulada. Asegúrese de que su uso de los medios sociales no infrinja las leyes, normas y regulaciones aplicables, especialmente al comunicarse con los socios comerciales de la Empresa o acerca de ellos (estos incluyen productores, corredores de bolsa, agentes y clientes).
- ▶ **Respete las leyes de divulgación financiera.** Es ilegal comunicar información privilegiada o “soplar” a otros a comprar o vender acciones o valores. No publique sobre resultados comerciales o financieros importantes y no públicos.

Recuerde que incluso su uso personal de los medios sociales puede reflejarse en usted y, en algunos casos, en la Empresa. Exprese solo sus opiniones personales, aclare que son sus opiniones individuales y nunca se presente como el portavoz de la Empresa. Para obtener información adicional, consulte la Política de medios sociales de la Empresa.

### ¿SABÍA QUE...?



Según nuestra Política de medios sociales, debe hacer lo siguiente:

- ▶ Mantenga la confidencialidad de los secretos de negocios y de la información confidencial de la Empresa.
- ▶ Asegúrese de que su uso de los medios sociales no infrinja las leyes, normas o regulaciones aplicables en nuestra industria, especialmente al comunicarse con productores, corredores de bolsa, agentes y clientes o al comunicarse sobre ellos.
- ▶ No establezca enlaces desde su blog, sitio web u otra red social hacia un sitio web o publicación de la Empresa, a menos que se identifique claramente como empleado de la Empresa.
- ▶ Exprese solo sus opiniones personales y aclare que no se está manifestando en nombre de la Empresa.
- ▶ Asegúrese de revisar y moderar las discusiones en las redes sociales para eliminar publicaciones o enlaces que contengan información prohibida.

Al publicar, también evite lo siguiente:

- ▶ cualquier elemento que pueda verse como malicioso, obsceno, amenazante o intimidante;
- ▶ cualquier elemento que represente desprecio hacia los clientes, competidores, socios comerciales u otros empleados;
- ▶ cualquier elemento que pueda constituir acoso o intimidación.

Esto incluye publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionadamente la reputación de alguien o publicaciones que puedan contribuir a un ambiente laboral hostil.

## Transacciones basadas en información privilegiada

Explotar información privilegiada es ilegal y constituye una infracción de la política de WRBC. Puede producir graves consecuencias legales tanto para la Empresa como para las personas involucradas.

- ▶ **No comercie cuando posea información privilegiada acerca de WRBC.** No compre ni venda acciones de la Empresa cuando tenga información privilegiada que no se haya hecho pública.
- ▶ **No comercie cuando conozca información privilegiada acerca de otra empresa.** De vez en cuando, puede consultar información privilegiada sobre otras empresas como parte de su trabajo. No compre ni venda las acciones de ninguna otra empresa que cotice en la bolsa mientras esté en posesión de dicha información privilegiada.
- ▶ **No comparta la información privilegiada con nadie.** No divulgue ninguna información privilegiada acerca de la Empresa u otra empresa pública a ninguna persona que no esté autorizada a recibir dicha información. Si comparte información y alguien comercia según esta información, usted puede ser responsable de “dar soplos”.

Si tiene preguntas acerca de si tiene información privilegiada que pueda restringir sus decisiones de inversión, asegúrese de hablar con el Director de Cumplimiento de WRBC, con el Departamento Legal de WRBC o con el Asesor Legal. Para obtener información adicional, consulte la Prohibición contra las operaciones bursátiles basadas en información privilegiada de la Empresa. Tenga en cuenta que ciertos funcionarios y directores están sujetos a restricciones comerciales adicionales y requisitos de información que se apliquen a su rol específico.

PYR

P: ¿Qué es la información privilegiada?

R: Cualquier información material privada que un inversionista razonable consideraría importante al tomar decisiones de inversión sobre las acciones de la Empresa si se conociera de forma general. Por ejemplo:

- ▶ Información financiera privada como anuncios de ganancias
- ▶ Cambios significativos en la alta gerencia de la Empresa
- ▶ El inicio o la conclusión de una acción legal o investigación gubernamental
- ▶ Una transacción significativa tal como la adquisición o venta de un negocio
- ▶ Otros posibles asuntos que influyen en el mercado

## Registros e informes comerciales precisos

Somos honestos y transparentes en cuanto a nuestras operaciones, nuestro rendimiento y nuestra condición financiera. Nuestros libros y registros reflejan la verdadera naturaleza de todas las transacciones. Realizamos nuestras operaciones comerciales de tal manera que respaldamos la integridad de la información que proveemos a los accionistas, inversionistas y gobiernos.

### Controles financieros y precisión de libros y registros

Se espera que todas las personas que reporten información comercial en WRBC lo hagan de inmediato y de manera precisa y que cumplan con todos los requisitos legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los pagos y los gastos deben registrarse honestamente y en suficiente detalle para registrar de forma correcta todas las transacciones de negocios en los libros y registros de la Empresa. No deben realizarse entradas falsas o engañosas por ninguna razón y ninguna parte de los fondos o activos de la Empresa puede usarse con un fin ilegal. Nunca falsifique registros ni tergiversar hechos para ocultar la verdadera naturaleza de una transacción. Hacerlo puede constituir fraude y puede someterlos a usted y a la Empresa a acciones penales.

La Empresa ha establecido ciertos controles comerciales internos, tales como aprobaciones requeridas para pedidos de compra o normas sobre los momentos en los que una transacción se registra, para garantizar nuestro cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares de contabilidad aplicables que rigen la forma en la que la información financiera se reporta y se divulga. Nunca intente eludir un control comercial interno y nunca pida a alguien más que ignore uno, incluso si parece ayudar al negocio.

### Informes financieros y divulgación

Como empresa pública, acatamos las leyes, regulaciones y estándares de contabilidad aplicables para reportar información financiera, incluida la información establecida por la Comisión de Valores y Bolsa (SEC) de los EE.UU. y otras agencias gubernamentales.

Además, estamos sujetos a normas muy específicas sobre cómo y cuándo la información sobre el negocio se divulga al público. Salvo que la Empresa le haya dado autorización específica, no divulgue información material sobre las operaciones comerciales de WRBC a ninguna persona que no pertenezca a la Empresa, incluidos los analistas de valores, los consultores de inversión, los periodistas o los inversores institucionales. Esta información incluye conversaciones por teléfono o en persona así como correos electrónicos, publicaciones en sitios de medios sociales y acuerdos verbales públicos.

### Comunicaciones con los inversores, los medios y el público

No responda a solicitudes externas de información a menos que el presidente de su unidad de negocios, el Director Financiero o Asesor Legal de WRBC o el Vicepresidente de Comunicaciones Financieras Externas de WRBC le hayan dado autorización específica para hacerlo. Si se le acercan analistas de valores, inversores o periodistas, sea amable pero no brinde información y dirija la llamada al presidente de su unidad de negocios, al Director de Cumplimiento de WRBC o al Asesor Legal.

## Administración de los registros de la empresa

Es nuestra política conservar toda la información relacionada con el negocio, los libros y los registros de conformidad con nuestra política de retención de registros y todas las leyes y regulaciones aplicables. Debe familiarizarse con cualquier requisito de mantenimiento de registros que se aplique a su trabajo. Para obtener más información, consulte la Política de conservación de registros de la Empresa.

Si recibe una notificación de control legal o control por litigio, debe leerla cuidadosamente y cumplir con todos los requisitos establecidos en ella. Cumpla con todos los requisitos impuestos para conservar los registros pertinentes o la información relacionada con una investigación particular, o asunto de regulación o litigio. Si tiene alguna pregunta acerca de sus obligaciones bajo cualquier notificación de control legal o control por litigio, comuníquese con el Departamento Legal de WRBC o con el funcionario de conservación de registros designado por la unidad de negocios.

## Forma de cooperar con las investigaciones del gobierno

WRBC coopera con todas las investigaciones del gobierno. Si una investigación del gobierno está en curso o si piensa que alguna investigación estará en curso pronto:

- ▶ coopere con todas las solicitudes relacionadas con la investigación;
- ▶ nunca destruya ni altere ningún documento u otros registros, lo cual puede ser un crimen grave; y
- ▶ no haga ninguna declaración falsa o engañosa ni se lo pida a alguien más.

Si se le acerca alguien del gobierno, comuníquese con el presidente de su unidad de negocios, con el Director de Cumplimiento de WRBC o con el Asesor Legal de inmediato. La Empresa le ayudará a cumplir con los procedimientos apropiados para cooperar con la investigación. Si un investigador del gobierno se comunica con usted desde fuera del lugar de trabajo, fuera del horario de trabajo o en casa, no se sienta presionado a hablar con esa persona en ese momento. Usted tiene derecho a interrumpir cualquier conversación y comunicarse con la Empresa o con el asesor legal antes de responder a las preguntas.

Si recibe un citación o cualquier otra solicitud escrita de información, comuníquese con el presidente de su unidad de negocios o con el Departamento Legal o Asesor Legal de WRBC. Estas solicitudes normalmente tienen carácter urgente, por lo que es importante revisarlas de inmediato.

# Sustentabilidad y responsabilidad social empresarial

Como ciudadanos empresariales responsables, dirigimos nuestras operaciones con un conocimiento sobre la forma en la que podemos afectar los ambientes y las comunidades locales.

Apoyamos el derecho de los empleados a participar personalmente en actividades políticas y consideramos factores tanto ambientales como comunitarios al tomar decisiones comerciales.

## Contribuciones políticas, actividades políticas y asuntos gubernamentales

Usted tiene derecho a participar en actividades políticas personales fuera del trabajo, pero estas actividades deben permanecer separadas de su trabajo en WRBC. La política de la Empresa no limita su derecho a participar personalmente, en su propio tiempo, en actividades políticas o benéficas o a usar sus propios fondos para apoyar causas políticas o benéficas específicas.

Aunque WRBC puede apoyar ciertas causas benéficas o políticas, no debe asumir que su participación personal en otras causas benéficas o políticas tiene apoyo de la Empresa.

### ALGUNAS NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CARITATIVAS:

- ▶ Si hace declaraciones públicas, hable individualmente y aclare que está expresando su opinión personal. Evite dar la impresión de que habla en nombre de la Empresa (incluso hacer referencia a su trabajo puede confundir las cosas).
- ▶ No haga contribuciones políticas o benéficas en representación de la Empresa, salvo que haya recibido aprobación del Departamento Legal de WRBC.
- ▶ No presione en nombre de la Empresa a menos que se le de una autorización específica para eso.
- ▶ Use sus recursos personales para actividades políticas, en lugar de la propiedad, los fondos, el equipo, las redes de computadoras o el correo electrónico de la Empresa.
- ▶ Mientras esté en el trabajo, no solicite donaciones ni intente persuadir a los demás de que apoyen a partidos o candidatos políticos.

# Conclusión

## Empleo en la Empresa

Este Código y otras políticas de la Empresa no constituyen un contrato de empleo. Ninguna parte del Código o de otras políticas de la Empresa debe considerarse una promesa de ningún tipo o la creación de un contrato relacionado con el salario u otros términos o condiciones de empleo.

## Exenciones y enmiendas

Bajo las inusuales circunstancias en las que una exención de este Código sea apropiada, el Comité de Ética Empresarial de una unidad de negocios o el Comité de Ética Empresarial de WRBC pueden otorgar una exención sobre los requisitos de este Código, siempre y cuando la excepción sea congruente con nuestros valores y la ley aplicable. Las exenciones para los directores o funcionarios ejecutivos de la empresa deben ser aprobadas por el Consejo de Administración y se divulgarán oportunamente de acuerdo con las leyes aplicables.

## Proceso de certificación anual

Todos compartimos un compromiso con nuestros valores y nuestros clientes, accionistas y socios comerciales. Por esa razón, todos los empleados recibirán capacitación sobre el Código, y se espera que los gerentes garanticen que todos los empleados bajo su supervisión completen tal capacitación según lo requerido.

Asimismo, le pedimos a cada uno de los empleados que certifique anualmente que ha leído el Código y que entiende todas sus responsabilidades individuales y colectivas. Cuando cualquier situación conflictiva, evento relacionado con regalos o entretenimiento u otro asunto que requiera divulgación o aprobación surja, no espere hasta el proceso de certificación anual para informarlo. Durante todo el año, usted tiene la obligación permanente de hacer las divulgaciones oportunamente, a medida que surjan situaciones que las requieran, a través de la presentación de una Declaración de divulgación y aprobación completa.

## Políticas, actualizaciones y modificaciones

Ya que el Código puede actualizarse en cualquier momento para que guarde conformidad con las leyes y regulaciones existentes y las mejores prácticas de la industria, debe revisar el Código de forma periódica para refrescar su conocimiento sobre las disposiciones clave que son específicamente críticas para su negocio y para mantenerse actualizado sobre cualquier modificación realizada en el Código.

## Recursos de ética

Se espera que se comunique si se entera o sospecha de un comportamiento inmoral o ilegal o de otras infracciones de las políticas y procedimientos de WRBC.

### ¿Plantear una inquietud puede perjudicar mi trabajo?

No. La Empresa no tolerará represalias contra las personas que hagan una denuncia de buena fe o que cooperen con una investigación.

### ¿Cómo funciona la LíneaÉtica de WRBC?

La LíneaÉtica es ofrecida por un tercero independiente proveedor de servicios y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Un operador capacitado recibirá su llamada y reunirá información sobre su inquietud específica y luego enviará un informe a la Empresa para que se realice un seguimiento y una investigación.

Para ver el número de contacto de la LíneaÉtica para su área, consulte la lista de Recursos de ética ubicada al final de este Código. También puede enviar un informe electrónico en línea en [www.wrberkleyethicsline.com](http://www.wrberkleyethicsline.com).

### ¿Por qué tenemos una LíneaÉtica?

La LíneaÉtica es un recurso objetivo administrado por una empresa externa, donde puede hacer preguntas o comunicar inquietudes sobre algún comportamiento inmoral o ilegal u otras infracciones de las políticas de la Empresa.

### ¿Qué tipos de asuntos puedo denunciar en la LíneaÉtica?

La LíneaÉtica puede utilizarse para denunciar asuntos como los siguientes:

- ▶ Informes financieros fraudulentos
- ▶ Conducta de ventas o marketing inapropiada
- ▶ Transacciones basadas en información privilegiada
- ▶ Divulgación de información confidencial
- ▶ Acoso o discriminación
- ▶ Cualquier otra infracción del Código o de las políticas de la Empresa

### ¿Puedo permanecer en el anonimato?

Ciertos países tienen leyes con respecto al uso de las líneas de ayuda de las empresas, pero en muchos casos puede permanecer en el anonimato.

# PYR

P: ¿Cómo planteo una inquietud?

R: A menudo, es mejor empezar con su gerente. WRBC espera que los gerentes escuchen sus inquietudes de manera objetiva y que tomen acciones. Si no se siente cómodo al hablar con su gerente o si su inquietud involucra a su gerente, consulte uno de los siguientes recursos de ética:

- ▶ El Departamento de Recursos Humanos de su unidad de negocios
- ▶ El presidente de su unidad de negocios
- ▶ El Comité de Ética Empresarial de su unidad de negocios
- ▶ El Vicepresidente Sénior de WRBC – Recursos Humanos
- ▶ El Director de Cumplimiento de WRBC
- ▶ El Asesor Legal de WRBC
- ▶ Nuestra LíneaÉtica

Puede encontrar información de contacto en la sección Recursos de ética ubicada al final del Código.

## ¿Tiene alguna otra pregunta?

Si tiene otras preguntas acerca de la LíneaÉtica de WRBC, comuníquese con el Director de Cumplimiento de WRBC.

## Recursos de ética

Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de cualquiera de los temas tratados en este Código, comuníquese con su gerente o con un recurso para denuncias sobre ética de WRBC. Estos incluyen los siguientes:

- ▶ Asesor Legal - 203-629-3021
- ▶ Director de Cumplimiento - 203-629-3039
- ▶ Vicepresidente Sénior - Recursos Humanos - 203-542-3831
- ▶ Departamento Legal - 203-629-3000
- ▶ Vicepresidente, Asesor Sénior - Litigios - 203-629-3089
- ▶ Director Financiero - 203-629-3030
- ▶ Berkley Technology Services - 302-439-2000

También puede comunicarse a la LíneaÉtica las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Visite [www.wrberkeleyethicsline.com](http://www.wrberkeleyethicsline.com) o llame a uno de los números de contacto que se muestran más adelante para el país específico en el que usted está ubicado.

PAÍS	LÍNEA TELEFÓNICA GRATUITA
Argentina	0800-666-1031
Australia	1800-987-636
Brasil	0800-891-5884
Canadá	877-332-6776
Alemania	0800-182-4524
Hong Kong	800-903-282
Irlanda	1-800-550740
Noruega	800-1-5421
Singapur	800-1301-147
España	900-977-663
Reino Unido	0800-032-5546
Uruguay	000-416-204-9155
Estados Unidos	1-866-253-0583

# W. R. BERKLEY CORPORATION

## Declaración de divulgación y aprobación

Este formulario será utilizado por los empleados de W. R. Berkley Corporation y sus unidades y filiales operativas para divulgar hechos o eventos o solicitar la aprobación requerida conforme al Código de ética y conducta comercial de W. R. Berkley Corporation.

- 1 Divulgación.** Describa brevemente los hechos o eventos que piensa que deben divulgarse conforme al Código de ética y conducta comercial de W. R. Berkley Corporation:
- 2 Acción requerida.** Describa brevemente la acción solicitada conforme al Código de ética y conducta comercial de W. R. Berkley Corporation:

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Escriba su nombre, su departamento u otra área de responsabilidad y su puesto en letra de imprenta.

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de la  
Compañía: \_\_\_\_\_

### La siguiente sección debe ser completada solo por la gerencia o por personal supervisor.

La siguiente acción se tomó en respuesta a la divulgación o solicitud de aprobación anterior. Seleccione todo lo que corresponda.

- Aprobación del supervisor       Aprobación del Presidente de la Empresa  
 El Comité de Ética de la unidad de negocios tomó acciones. Describa la acción específica que tomó:

- El Departamento Legal o el Departamento de Cumplimiento de W. R. Berkley Corporation tomaron acciones. Describa la acción específica que tomaron:

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Escriba el nombre en  
letra de imprenta: \_\_\_\_\_

Original: Comité de Ética Empresarial  
Copias para: Empleado, supervisor y Recursos Humanos



**W. R. Berkley Corporation**

475 STEAMBOAT ROAD | GREENWICH, CT 06830 | 203.629.3000

[www.wrberkley.com](http://www.wrberkley.com)