

THE WARRANTY GROUP, INC.
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Aprobado por el Consejo de Administración: 16 de enero de 2007
Primera revisión aprobada por el Consejo de Administración: 18 de octubre de 2011
Segunda revisión aprobada por el Consejo de Administración: 18 de julio de 2013
Tercera revisión aprobada por el Consejo de Administración: 30 de enero de 2014

INTRODUCCIÓN

Nuestros valores y nuestra cultura guían nuestro comportamiento como empresa y determinan de manera colectiva nuestra reputación y nuestro éxito en el mercado internacional. Vivir estos valores y demostrar los comportamientos que subyacen a estos valores y que constituyen la base en la que se apoyan es fundamental para que The Warranty Group mantenga su posición como principal proveedor a nivel internacional de programas de garantía y otros servicios relacionados para productos automovilísticos, del hogar y de consumo y para industrias de servicios financieros.

Nuestros valores

- **Confianza:** ganarse diariamente la confianza de nuestros clientes
- **Respeto e integridad:** respetar a los demás y actuar con una integridad incuestionable
- **Urgencia:** actuar con urgencia
- **Excelencia y responsabilidad:** exigir excelencia en todo y ser responsables de nuestras acciones.

Nuestra cultura

Adoptamos un entorno de trabajo que fomenta la colaboración, la innovación y la transparencia a todos los niveles, proporcionando a nuestros empleados recursos y herramientas de desarrollo para fomentar el crecimiento personal y la consecución de logros de tipo laboral y profesional.

UN MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL DE LA EMPRESA

Estimados colegas:

The Warranty Group debe su éxito actual a los esfuerzos y logros de cada uno de nuestros empleados. Para poder continuar cosechando este éxito, es imprescindible que TWG proporcione a todos sus empleados un entorno del que puedan sentirse orgullosos: orgullosos de los productos y servicios que ofrecemos, orgullosos de la ética con la que actuamos y tratamos a nuestros clientes, consumidores y unos con otros, y orgullosos del compromiso de TWG con el apoyo y desarrollo de sus empleados, para ayudarles a lograr sus objetivos.

Nuestros valores constituyen la base de lo que somos como empresa y lo que caracteriza y distingue nuestras operaciones y nuestra reputación en el mercado internacional. Además de esos valores fundamentales, hemos desarrollado este Código de conducta y ética empresarial que describe claramente las expectativas de TWG relativas a la conducta de sus empleados.

El Código de conducta y ética empresarial se aplica a todos los empleados de TWG del mundo junto con las correspondientes leyes locales, que también se aplican a cada una de nuestras actividades. Cualquier incumplimiento de esta política es un asunto grave y puede tener consecuencias legales tanto para el empleado como para la empresa. Por tanto, cada uno de nosotros es responsable no solo de cumplir estas directrices, sino también de formular cualquier pregunta o informar de cualquier inquietud de manera oportuna. Los canales adecuados para hacer esto, en caso de que sea necesario, se describen en el presente documento.

A medida que crezca nuestra empresa y cambie nuestro medio empresarial, podrían ser adecuadas nuevas políticas y las existentes podrían ser actualizadas. Por tanto, es importante que usted lea y cumpla las normas descritas en el Código de conducta y ética empresarial a lo largo de este año. La importancia de esto también se ve reforzada a través de nuestro proceso de certificación anual.

Todos somos responsables de vivir conforme a los valores de nuestra empresa, adoptar la conducta descrita en nuestro Código de conducta y ética empresarial y entender las leyes que son de aplicación a nuestras actividades diarias. Estoy convencido de que, con nuestro compromiso colectivo de hacer todo eso, The Warranty Group y sus empleados continuaremos cosechando éxitos en años venideros.

Atentamente,

Thomas W. Warsop III
Director General
The Warranty Group, Inc.

ÍNDICE

NUESTROS VALORES	II
MENSAJE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	III
I. COMPROMISO CON NUESTROS VALORES	3
A. Alcance del Código de conducta empresarial	3
B. Obligación de informar de incumplimientos conocidos o dudosos	3
C. Responsabilidades adicionales de los directores	4
D. Teléfono de información de TWG sobre el código ético	4
E. Sin represalias	4
F. Exenciones al Código	5
G. Consecuencias del incumplimiento	5
II. NORMAS SOBRE CONFLICTO DE INTERESES	5
A. Oportunidades empresariales	6
B. Actividades ajenas al trabajo, incluidos los miembros del Consejo	6
C. Administraciones públicas, actividades comunitarias y donaciones	6
III. CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y AMBIENTE DE TRABAJO	7
A. Igualdad de oportunidades de empleo y acoso	7
B. Uso de recursos informáticos y sistemas de información de la Empresa	7
C. Transacciones justas	8
D. Privacidad del empleado	8
IV. FACULTADES CORPORATIVAS	8
V. HOSPITALIDAD CORPORATIVA	9
A. Guía de atención social corporativa	9
B. Requisitos de	9
VI. PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA	10
A. Protección de información confidencial	10
B. Propiedad intelectual	10
VII. LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE SEGUROS	11
VIII. LEYES ANTIMONOPOLIOS	11
IX. CONTRA SOBORNO Y CORRUPCIÓN	11
A. ¿Qué es el soborno?	12
B. Prohibición del soborno comercial	12
C. Prohibición del soborno a funcionarios gubernamentales	13

D.	Excepciones para los pagos destinados a proteger la salud y seguridad de los empleados	13
X.	SANCIONES Y EMBARGOS	14
XI.	TERCEROS VINCULADOS A TWG	14
XII.	INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES	14
XIII.	FRAUDE	15
XIV.	CONSERVACIÓN DE REGISTROS	15
XV.	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	15
XVI.	OTROS RECURSOS	15
A.	Información de contacto	15
B.	Políticas y procedimientos relacionados	16

I. COMPROMISO CON NUESTROS VALORES

TWG está comprometida con el mantenimiento de altos estándares de conducta profesional y ética en todas sus actividades. Este Código de conducta y ética empresarial (en lo sucesivo el “Código”) refleja nuestro compromiso con una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad y resume los principios básicos y las políticas que se espera que cumplan todos los directores, ejecutivos y empleados de The Warranty Group, Inc. En este Código, se hace referencia a The Warranty Group, Inc. y a sus subsidiarias como “TWG” o la “Empresa”, y se hace referencia a los directores, ejecutivos y empleados de dichas entidades de forma colectiva como “empleados” o como “usted” o “ustedes”.

Este Código está diseñado para asistir a las personas físicas a las que se aplica a entender sus obligaciones legales y éticas, y para fomentar:

- el cumplimiento de las legislaciones aplicables;
- la ausencia de conflictos de intereses;
- la integridad de los registros contables de TWG y de los documentos de información pública;
- la protección de los activos de TWG, incluyendo su información confidencial;
- la conducta justa y ética en las actividades comerciales de TWG; y
- la responsabilidad de su cumplimiento.

Este Código no es exhaustivo y ninguna declaración de principios y procedimientos puede constituir una guía completa que cubra todas las situaciones posibles. Se espera que los empleados de TWG observen tanto el espíritu como la letra de este Código y que consulten este Código o busquen consejo en sus supervisores, directores, Departamento de Recursos Humanos, Responsable de cumplimiento o Departamento Jurídico a la hora de resolver un problema jurídico o ético.

A. Alcance del Código de conducta empresarial

Este Código de conducta y ética empresarial se aplica a TWG y a todas sus subsidiarias, filiales, sociedades colectivas, empresas conjuntas y otras asociaciones comerciales estadounidenses e internacionales que sean controladas de forma efectiva, directa o indirectamente, por TWG. Se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Empresa, y también a los trabajadores contratados y temporales. Además, se espera que los socios comerciales de TWG observen el espíritu del Código.

En algunos países, debido a leyes locales o requisitos comerciales, las políticas contempladas en este documento pueden ser sustituidas por políticas o normas adicionales que se ajustan a los requisitos locales.

B. Obligación de informar de incumplimientos conocidos o dudosos

El éxito de TWG a la hora de garantizar el cumplimiento de las normas legales y éticas depende de que cada empleado busque consejo antes de que ocurran los problemas y de que informe de incidentes relacionados con cuestiones relativas a dicho cumplimiento. Da igual que los empleados hayan actuado de forma ilegal o no ética en beneficio propio o de otros, o que lo hayan hecho en un intento equivocado de beneficiar a TWG. Las buenas intenciones no justifican las conductas indebidas. No se autoriza ni está permitido el incumplimiento de la ley o de las políticas de la Empresa con ningún fin.

Es obligación de todos los empleados informar inmediatamente de incumplimientos conocidos o dudosos del Código, de la ley o de las políticas de la Empresa a su supervisor, al Director Jurídico, al Departamento de Recursos Humanos o a través del teléfono de información de TWG sobre el código ético.

C. Responsabilidades adicionales de los directores

Un director de TWG es cualquier persona con responsabilidades de supervisión sobre algún otro empleado. Se espera que todos los directores cumplan las siguientes responsabilidades adicionales:

- Ser un modelo a seguir de las altas normas éticas y sostener una cultura de confianza, honestidad, integridad y respeto.
- Ser un recurso para los empleados. Asegurarse de que están al corriente, entienden y saben cómo aplicar este Código y las políticas de TWG, así como las leyes y reglamentos aplicables en su trabajo diario.
- Buscar asistencia de otros directores o el asesor jurídico, los responsables de cumplimiento o los técnicos de recursos humanos de TWG cuando no están seguros de cuál es la mejor respuesta a una situación concreta.
- Ser proactivo. Adoptar todas las medidas razonables para evitar e identificar las conductas inadecuadas. Informar de situaciones que puedan afectar a la capacidad de los empleados para actuar de manera ética en nombre de TWG.

D. Teléfono de información de TWG sobre el código ético

El Teléfono de información de TWG sobre el código ético puede ayudarle a encontrar consejo y respuesta a preguntas sobre políticas, leyes y la forma correcta de proceder para dirigir su consulta a la persona o al recurso adecuado. Este teléfono de consulta es una forma de informar de buena fe sobre posibles incumplimientos del Código de conducta y ética empresarial de TWG y de cualquier otra política de TWG o ley aplicable.

Quienes contacten con el teléfono de información sobre el código ético pueden elegir permanecer en el anonimato. El teléfono de información sobre el código ético no utiliza identificador de llamada, y no identifica el ordenador que se utiliza para completar los formularios en línea. Se protegerá a los empleados que elijan dar su nombre en la medida de lo posible y según la ley lo permita.

El teléfono de información de TWG sobre el código ético está gestionado un proveedor independiente (EthicsPoint) que ayuda a garantizar la confidencialidad y el anonimato de las llamadas.

Encontrará los números de teléfono del servicio de información de TWG sobre el código ético de su área y un sistema de información en línea en www.ethicspoint.com (haga clic en el enlace de la parte superior izquierda titulado “File a report” (Enviar un informe) y, posteriormente, escriba el nombre de la empresa para iniciar el informe).

TWG se compromete a revisar todos los informes en un tiempo razonable y a tomar todas las medidas necesarias según corresponda. Todo empleado afectado deberá cooperar en todo lo posible con relación a cualquier consulta que resulte de una conducta o situación de la que hayamos sido informados.

Para más información sobre cómo informar sobre preocupaciones o posibles incumplimientos, los empleados deben consultar la Política para plantear y denunciar problemas de TWG.

E. Sin represalias

TWG se compromete a proteger los derechos de las personas que, de buena fe, informen de un posible incumplimiento de la ley o de las políticas. Si cree que se han tomado represalias contra usted (p. ej., si ha sido víctima de acoso, se le ha descendido de categoría, se ha rescindido su contrato laboral, se le han

negado ciertas oportunidades, se le ha amenazado, se la ha asignado tareas de trabajo indebidas, se le ha insultado, etc.), informe de ello al Responsable de cumplimiento global o a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento o al Departamento de Recursos Humanos.

Todo empleado de TWG que se descubra que ha tomado represalias contra otro empleado que ha ejercido sus derechos en virtud de este Código o en virtud de cualquier ley aplicable será objeto de medidas correctivas que pueden llegar a incluir el despido. Además, las personas que incumplen la ley aplicable pueden estar sujetas a sanciones civiles y penales por haber tomado represalias contra un compañero. Sin embargo, si se denuncia una acción de “mala fe” (por ejemplo, si se presenta un informe falso o engañoso en un esfuerzo deliberado de causar problemas a alguien), la persona que realice dicho informe podrá ser objeto de suspensión y/o cualquier otra medida correctiva que puede llegar a incluir la rescisión de su contrato laboral.

F. Exenciones al Código

Cualquier exención a este Código para un ejecutivo o directivo debe ser concedida únicamente por el Comité de Gobierno Corporativo de TWG, con la salvedad de que las exenciones solicitadas por cualquier miembro del Comité de Gobierno Corporativo deben ser aprobadas por la totalidad de los miembros de la Junta. Cualquier exención a este Código para una persona que no sea un ejecutivo o directivo debe ser concedida únicamente por el Presidente del Consejo y/o el Director General. Todo empleado que crea que puede solicitar una exención, debe discutirlo con el Director Jurídico de la Empresa.

G. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de este Código, incluida la falta de denuncia de posibles incumplimientos, serán tratados rápida y justamente y de forma que tenga en cuenta la gravedad del incumplimiento y la conducta del empleado en respuesta a dicho incumplimiento. Se anima a los empleados que incurran en un incumplimiento a que sean ellos mismos los que informen a la Empresa, algo que será tenido en cuenta por TWG a la hora de adoptar medidas correctivas. Las medidas correctivas pueden incluir, entre otras, una reducción en la remuneración del empleado correspondiente, la suspensión o rescisión de su contrato laboral, la búsqueda de soluciones jurídicas por parte de TWG por los daños y perjuicios que resulten de dicho incumplimiento, y la remisión al correspondiente organismo jurídico, regulador o de aplicación de la ley.

El Consejo de Administración de TWG supervisa el cumplimiento de este Código. Ese control se realiza a través de sistemas y procesos introducidos por la dirección de TWG y diseñados para extender la difusión del Código, para fomentar el cumplimiento de sus disposiciones y para facilitar que se informe sobre incumplimientos posibles o reales. Dichos incumplimientos son investigados por la dirección como corresponde y, dependiendo de la naturaleza de dicho incumplimiento y de otras circunstancias relevantes, se tratan por la dirección (que informa de los resultados a la Junta) o se remiten al Consejo para que tome las medidas oportunas.

II. NORMAS SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

Se espera que usted realice su trabajo en beneficio de TWG, de sus clientes y de sus accionistas. No puede usar las propiedades de la Empresa, información de la Empresa o su propio cargo en beneficio personal.

Un conflicto de intereses se produce cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna forma, o incluso parece interferir, con los intereses de TWG en su conjunto. Un conflicto de intereses puede

producirse cuando usted emprende acciones o tiene intereses que pueden dificultarle realizar su trabajo para la Empresa de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también pueden producirse cuando un empleado o un familiar recibe beneficios personales indebidos (incluyendo, por ejemplo, regalos, ocio, servicios o el pago por servicios) como resultado del cargo del empleado en la Empresa.

Si usted no está seguro sobre si una situación concreta puede producir conflicto de intereses, hable del tema con su manager, o con cualquier de los recursos enumerados en el Código. Hablar del tema puede ser una oportunidad para resolver situaciones que no están claras y tratar conflictos de intereses antes de que surjan complicaciones.

A. Oportunidades empresariales

Se espera que usted impulse los intereses comerciales legítimos de la Empresa cuando se le presente la oportunidad. Por ejemplo, usted no debe:

- (a) tomar para usted (o directamente para un tercero) una oportunidad de negocio que ha descubierto a través del uso de las propiedades o la información de la Empresa o de su cargo en la Empresa, o cualquier otra oportunidad que usted razonablemente crea que puede ser de interés para TWG;
- (b) utilizar las propiedades o la información de la Empresa o su cargo en la Empresa en beneficio personal; o
- (c) competir con la Empresa.

Los empleados tienen el deber para con TWG de poner por delante los intereses legítimos de la Empresa a los suyos propios cuando se produzcan tales oportunidades.

B. Actividades ajenas al trabajo, incluidos los miembros del Consejo

No se permite a los empleados participar en actividades comerciales fuera de la Empresa que compitan con los productos o servicios que ofrece TWG o con un competidor, distribuidor o proveedor. Está prohibido el empleo fuera de la Empresa que entre en conflicto con el horario laboral, con horas extras (cuando sean necesarias) o con el cumplimiento de los encargos de la Empresa. Los empleados que se comprometan a realizar un trabajo fuera de la Empresa tienen prohibido utilizar las propiedades o los recursos de TWG en relación con el trabajo ajeno a la Empresa o realizar dicho trabajo mientras se encuentran en las instalaciones de TWG o mientras están realizando otro trabajo para TWG.

Los Directores Ejecutivos no pueden ser miembros de ningún otro consejo de administración de una empresa con ánimo de lucro que no sea TWG sin la autorización previa del Consejo de Administración de TWG. La pertenencia al consejo de administración de un organismo sin ánimo de lucro con fines benéficos, humanitarios, educativos o culturales, no requiere autorización previa. Ningún servicio que usted realice fuera de la Empresa puede entrar en conflicto con sus obligaciones para con la Empresa.

C. Administraciones públicas, actividades comunitarias y donaciones

TWG reconoce los intereses legítimos de sus empleados en la participación en actividades políticas. Esto incluye apoyar a candidatos políticos y expresar opiniones sobre asuntos políticos o públicos, como también realizar trabajos públicos o aceptar nombramientos políticos, presentarse a cargos públicos y hacer donaciones a partidos políticos. Los empleados que decidan aceptar un trabajo público o nombramiento político, o presentarse a un cargo público deben informar al Responsable de cumplimiento

global, que deberá analizar los posibles conflictos de intereses e informará al empleado de cualquier acción que se considere necesaria para evitar el conflicto. De igual manera, TWG reconoce el derecho y anima a los empleados a participar en obras benéficas y en servicio a la comunidad así como a hacer donaciones benéficas. Sin embargo, los empleados, cuando participen en dichas actividades o efectúen dichas donaciones, deberían dejar claro que están actuando o hablando por ellos mismos y no en nombre de TWG, a menos que hayan sido autorizados por la Empresa a actuar en su nombre.

Las donaciones a organizaciones benéficas o a partidos políticos con fondos o activos de TWG y el uso del nombre de TWG para respaldar causas políticas o benéficas solo pueden realizarse de acuerdo con la Política de delegación de facultades.

Los empleados deben garantizar siempre que las actividades realizadas fuera de la Empresa no interfieren o perjudican al cumplimiento de sus obligaciones.

III. CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y AMBIENTE DE TRABAJO

Creemos que nuestra fortaleza más importante son nuestros empleados. Intentamos crear un ambiente de trabajo en el que todos los empleados tengan la posibilidad de dar lo máximo de sí mismos y contribuir al éxito de TWG. Hacemos hincapié en la integridad personal y creemos que los resultados a largo plazo son la mejor forma de medir el desempeño de nuestros empleados.

TWG respeta los derechos humanos y la dignidad de todos los empleados. Hacemos todo lo posible por tratar a nuestros empleados de manera justa y honesta. Nos esforzamos por mantener un lugar de trabajo seguro y saludable. También nos esforzamos por cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en materia laboral.

Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades en todos los aspectos para empleados y candidatos. Esto implica proporcionar un lugar de trabajo libre de todo tipo de acoso, incluyendo el acoso sexual. Buscamos crear un ambiente de trabajo donde la gente se sienta cómoda y respetada, a pesar de las diferencias, los talentos o las características personales de cada empleado. Nuestro objetivo es que la diversidad de nuestros empleados refleje la diversidad de la población del lugar donde desarrollamos nuestras actividades y que el desempeño de todos los empleados sea juzgado de manera justa y en base a su aportación a nuestros resultados.

TWG fomenta una cultura inclusiva, que permita a todos los empleados dar lo mejor de sí mismos. Esto significa que nosotros:

- Aceptamos y asumimos las fortalezas de nuestras diferencias,
- Nos tratamos los unos a los otros con dignidad, respeto e imparcialidad, y
- Fomentamos una atmósfera de confianza, comunicaciones abiertas y honestidad.

Reconocemos la necesidad de las personas de alcanzar el equilibrio profesional y personal en sus vidas. También respetamos la privacidad de nuestros empleados, y solo solicitamos y conservamos la información personal de los empleados que es necesaria para el desarrollo de las actividades de la Empresa o que se exige por ley.

A. Igualdad de oportunidades de empleo y acoso

La Empresa respalda el espíritu y el objetivo de los derechos humanos aplicables y las leyes antidiscriminación y no acepta ningún comportamiento que entre en conflicto con estos principios y leyes. Todos los empleados deberían tratarse unos a otros con cortesía, dignidad y respeto. El acoso no será

tolerado en ninguna fase o relación de la Empresa con sus empleados, incluyendo la contratación, la promoción, el sueldo, los beneficios o la rescisión de contratos.

B. Uso de recursos informáticos y sistemas de información de la Empresa

Los recursos informáticos y los sistemas de información de la Empresa, incluyendo sin limitación el correo electrónico, el sistema telefónico, el correo de voz, y el acceso a internet, deben ser utilizados con fines comerciales. Aunque también se permite ocasionalmente a los empleados utilizar dichos recursos y sistemas con fines personales, deben utilizarlos de manera responsable y de forma que razonablemente no se prevea que puedan quedar expuestos a pérdida o daños.

Además, no se permite a los empleados utilizar los recursos tecnológicos de la Empresa para formar parte de comunicaciones (tanto si se envían como si se reciben) que contengan, promuevan o constituyan información ilegal u obscena, actividades o asuntos por los que razonablemente pudiera esperarse que la Empresa pudiera quedar expuesta a algún tipo de reprobación penal, civil o reguladora o responsabilidad de algún tipo, asuntos que pudieran dejar en mal lugar a la Empresa o a sus directores, ejecutivos o empleados o que pudieran dañar a estos o sus negocios de hacerse públicos, o información o conductas que pudieran interferir excesivamente en el trabajo del empleado concreto o de otros empleados. Para más información, debe consultar el Manual del Empleado de la Empresa y las políticas sobre tecnologías de la información. Debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna duda relativa al uso del equipo informático o el sistema de información de la Empresa.

C. Transacciones justas

Se espera que los empleados compitan vehementemente en las actividades comerciales en nombre de la Empresa pero también que tengan un trato justo con los inversores, proveedores de servicios, la competencia y con otros empleados de la Empresa. Las decisiones relativas a compras o productos o servicios deben tomarse en base a principios comerciales sensatos y de acuerdo con prácticas comerciales éticas. Ningún empleado debe aprovechar una ventaja desleal contra un competidor manipulando, ocultando o abusando de información privilegiada, como tampoco falsear datos reales ni realizar ninguna otra actividad desleal. Ningún empleado debe desdeñar o dar una imagen falsa de la competencia de TWG en términos generales o en relación a un asunto o transacción en concreto y no debe nunca inducir a un tercero a incumplir un contrato para poder realizar una transacción con TWG.

Se espera que los empleados seleccionen y traten con proveedores de servicios y otras personas realizando o intentando realizar negocios con la Empresa de manera imparcial y de forma que se perciba que se está actuando de manera imparcial, sin que intervengan favores o preferencias en base a ninguna consideración que no sean los mejores intereses de la Empresa.

D. Privacidad del empleado

TWG se reserva el derecho a realizar un seguimiento de sus activos y sus ambientes de trabajo en cumplimiento de las leyes federales, estatales o locales aplicables. La Empresa realiza dicho seguimiento con el objetivo de fomentar la seguridad, prevenir la actividad criminal, investigar conductas inadecuadas e incumplimientos de seguridad que han sido denunciados, gestionar sistemas de información o con otros objetivos comerciales.

Aunque se permite el uso personal limitado de los activos de la Empresa, usted no puede pretender ejercer su derecho a la privacidad cuando esté utilizando un lugar de trabajo, equipo informático, correo de voz o cualquier otro sistema que cree, acceda a, transmita o almacene información que sea propiedad de la

Empresa. Dicha información es accesible para TWG aunque esté protegida con contraseña, haya sido eliminada por el usuario o esté en un lugar bloqueado.

IV. FACULTADES CORPORATIVAS

Los empleados solo pueden asumir compromisos que hayan sido autorizados a asumir. La Política de delegación de facultades de TWG define los límites de autoridad asignados para puestos de responsabilidad concretos dentro de la Empresa y de sus subsidiarias directas o indirectas, y establece los tipos y la cantidad máxima de obligaciones que cada persona puede aprobar. La aprobación de compromisos y transacciones descrita en la Política de delegación de facultades debe realizarse siempre por las partes a las que se les ha asignado la responsabilidad de la aprobación final.

V. REGALOS Y ATENCIÓN SOCIAL CORPORATIVA

La Empresa cree que es aceptable y apropiado dar y recibir regalos razonables y atención social corporativa tales como obsequios, viajes, ocio y promociones y otros gastos de empresa similares que tengan como objetivo comercializar los productos y servicios de la Empresa o conocer los productos y servicios de socios comerciales. Sin embargo, dar o recibir atención social corporativa excesiva puede conllevar el incumplimiento del Código, como se establece en la Sección II (Normas sobre conflicto de intereses) y en la Sección IX (Contra soborno y corrupción). Con el objetivo de mitigar estos riesgos, la Empresa (A) ha redactado las siguientes instrucciones para ayudar a los empleados a distinguir la atención social corporativa razonable de la excesiva; y (B) ha establecido unos requisitos de aprobación previa en áreas de riesgos concretos que se describen a continuación.

A. Guía de regalos y atención social corporativa

La atención social corporativa debe tener como único objetivo el desarrollo comercial genuino, como la promoción y la comercialización de productos y servicios de TWG. Los regalos y la atención social corporativa que dé o reciba la Empresa o los empleados deben ajustarse a las siguientes características:

- razonables en valor y proporcionados para el puesto del destinatario y las circunstancias, y no lujosos;
- acordes con las costumbres y las cortesías habituales;
- permitido con arreglo a la legislación en vigor;
- totalmente de acuerdo con las directrices locales o regionales aplicables adoptadas por la Empresa;
- y
- no proporcionado u ofrecido con la intención de influir indebidamente en el destinatario en el desempeño de sus obligaciones oficiales para beneficio de la Empresa.

Además, a la hora de valorar si la atención social corporativa tiene como objetivo el desarrollo comercial general, y si es razonable y proporcionada, los empleados deben tener en cuenta los siguientes puntos. La atención social corporativa no debe ser de tal naturaleza o tener tal valor que suponga un enriquecimiento personal real del destinatario o que cree una obligación por parte del destinatario, o que pudiera dar una imagen negativa de la Empresa, del donante o del destinatario si fuera sujeta a escrutinio público. Nunca es apropiado dar o aceptar efectivo o equivalente a dinero efectivo (como cheques, giros, tarjetas de regalo o cupones), puesto que el pago de efectivo o de equivalente al efectivo crea una apariencia potencial de irregularidad o conflicto de intereses. Además, los empleados no deben nunca dar o aceptar directa o indirectamente atención social corporativa que puede ser percibida como soborno.

B. Requisitos de

Ciertas formas de atención social corporativa plantean riesgos únicos. Para mitigar estos riesgos, la Empresa ha decidido establecer los siguientes requisitos de aprobación previa con relación a la atención social corporativa:

- **FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES**: debido a las normas especiales que se aplican cuando el destinatario previsto es un funcionario del Gobierno (como se describe en la siguiente Sección IX y como se describe con más detalle en las Políticas y Procedimientos contra el soborno), antes de que se ofrezca un regalo, comida, actividad de ocio, viaje o cualquier otro elemento de atención social corporativa de cualquier valor a dicha persona, es necesario siempre que sea estudiado y aprobado por escrito por parte del Responsable de cumplimiento global.
- **OTROS TERCEROS** - La atención social corporativa proporcionada a terceros o recibida de ellos (excepto funcionarios gubernamentales) por importes superiores a los descritos en la Política de gastos y viajes de la empresa –o si procede, un importe menor establecido en la Política de gastos y viajes local o regional– debe ser aprobado por escrito por el Responsable de cumplimiento global. Los importes descritos en la Política de gastos y viajes en vigor están concebidos para ser los importes máximos por persona física, empresa u otra entidad. Los múltiples gastos en regalos, viajes, entretenimiento y promocionales, u otros gastos comerciales similares dados o recibidos que individual o colectivamente superan las limitaciones durante el mismo año deben ser autorizados.

Para obtener más información, consulte la Política de viajes y gastos de la Empresa, o su política local o regional de viajes y gastos aplicable, y las Políticas y procedimientos contra el soborno de la Empresa.

VI. PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

La integridad de los activos de TWG es clave para conseguir un éxito continuado. Todos los empleados de TWG tienen la responsabilidad especial de proteger y salvaguardar la propiedad física, económica e intelectual de la Empresa y otros activos de la Empresa y garantizar su uso eficiente. Los empleados no deben utilizar estos activos con ningún fin que no esté relacionado con el negocio de la Empresa sin la autorización adecuada. Cuando sea necesario utilizar el equipo de comunicación de TWG, incluyendo Internet y otros recursos, para uso propio ocasional y esporádico, debe prevalecer el sentido común. Si tiene alguna pregunta relativa a esta política, póngase en contacto con su supervisor o director.

A. Protección de información confidencial

Para poder desarrollar las actividades de la Empresa, los empleados suelen tener acceso a información confidencial e información de propiedad exclusiva de la Empresa, sus inversores y socios comerciales, empleados actuales o anteriores, clientes o terceros o sobre ellos. Los empleados deben proteger la confidencialidad de dicha información, excepto cuando su revelación sea autorizada u exigida por ley. La información confidencial incluye, entre otras cosas, cualquier tipo de información no pública relativa a la Empresa, incluyendo sus negocios, su rendimiento económico, sus resultados o perspectivas, información económica y cualquier otra información sobre adquisiciones potenciales y cualquier información no pública proporcionada por un tercero con la intención de que dicha información sea tratada de manera confidencial y utiliza única y exclusivamente para los fines comerciales para los que fue transmitida. Toda información relativa al negocio, asuntos y actividades de TWG debe ser tratada de manera confidencial por los empleados a menos y hasta que sea hecha pública de forma adecuada. Se prohíbe a

todo empleado que reciba información confidencial que revele dicha información a ninguna otra persona a menos que sea necesario hacerlo para desarrollar las actividades de TWG y, en ese caso, solo si el empleado aplica las medidas necesarias para que se siga conservando la confidencialidad de dicha información.

Cuando vaya a cesar la relación laboral de un empleado con la Empresa, dicho empleado debe devolver toda la información confidencial que tenga en su poder y continuar protegiendo la confidencialidad de cualquier información que haya recibido durante el desempeño de sus funciones.

La Política de clasificación de la información de TWG y el Manual del Empleado de la Empresa proporcionan información adicional y describen los requisitos para salvaguardar la información y los sistemas de información de la Empresa.

B. Propiedad intelectual

Es política de TWG identificar, establecer, proteger y defender sus derechos relacionados con toda su propiedad intelectual, incluyendo patentes, marcas comerciales, derechos de autor y cualquier otra información de propiedad exclusiva. Se espera que los empleados protejan estos activos y que identifiquen y revelen cualquier obra de autor, avance tecnológico y/o solución única a problemas de negocio para permitir a TWG establecer y proteger sus derechos en relación a dichos activos de propiedad exclusiva. La propiedad intelectual de TWG solo puede utilizarse con fines comerciales autorizados. Además, es política de TWG respetar los derechos de propiedad intelectual válidos y legítimos de terceros. Los empleados deben consultar al Departamento Jurídico en relación a cualquier autorización o aprobación para el uso de dicha propiedad intelectual. El nombre, logotipo, marcas comerciales y marcas de servicio de TWG solo pueden ser utilizados con fines comerciales autorizados y nunca para actividades personales o de otro tipo sin haber recibido la aprobación adecuada previa al uso.

TWG posee marcas comerciales que incorporan el logotipo y el nombre de "The Warranty Group", y también otras marcas comerciales. Usted puede utilizar el nombre y el logotipo corporativo y otras marcas comerciales de TWG en presentaciones a audiencias públicas siempre y cuando siga las normas de la marca establecidas por el Departamento de Comunicación Corporativa. Para más información, consulte el Manual de marca de la Empresa publicado en la intranet de la Empresa (Warran) o póngase en contacto con el Departamento de Comunicación Corporativa.

VII. LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE SEGUROS

Es su responsabilidad entender y cumplir las regulaciones específicas del sector que rigen la actividad de las compañías de seguros. Estas regulaciones establecen, en parte, que las transacciones entre empresas dentro de un sistema de sociedades instrumentales o de control del sector de los seguros son justas y equitativas. Además, la transferencia de activos y las transacciones materiales entre empresas dentro de dicho sistema, así como también ciertos pagos de dividendos de filiales de seguros, están sujetos a la notificación estatal o a requisitos de aprobación. Nuestra Empresa y sus filiales de seguros también están sujetas a la regulación y supervisión de los Estados y de otras jurisdicciones en las que tienen actividad. Se espera que usted entienda y cumpla todos los reglamentos y normas por lo que respecta a sus responsabilidades laborales. Si necesita más información sobre las leyes y reglamentos en materia de seguros que rigen nuestro negocio, debe ponerse en contacto con el Departamento Jurídico.

VIII. LEYES ANTIMONOPOLIOS

El gobierno de Estados Unidos, la Unión Europea y muchos gobiernos de otros Estados han promulgado leyes antimonopolio y en materia de competencia. Estas leyes prohíben las “restricciones comerciales”,

una conducta común en competidores, clientes o proveedores dentro del mercado. Su objetivo es garantizar que los mercados de bienes y servicios operan de forma competitiva y eficiente, de manera que los clientes disfruten de la ventaja de la competencia abierta entre sus proveedores y los vendedores también se beneficien de la competencia entre sus compradores. En Estados Unidos y en algunas otras jurisdicciones, el incumplimiento de las leyes antimonopolios puede conllevar una responsabilidad civil considerable, el triple de los daños económicos actuales a un demandante. Además, los incumplimientos de las leyes antimonopolios se tratan con frecuencia como delitos que pueden resultar en condenas por delito tanto para las empresas como para los empleados individuales.

Es esencial el estricto cumplimiento de las leyes antimonopolios y en materia de competencia de cualquier lugar del mundo. Estas leyes son muy complejas. Ciertos tipos de conducta son siempre ilegales en virtud de las leyes antimonopolio de Estados Unidos y de muchos otros países. Los empleados y otros representantes de la Empresa deben permanecer alerta para evitar incluso la aparición de dicha conducta. Los empleados deben ponerse en contacto con el Responsable de cumplimiento global si tienen alguna duda con relación a una situación concreta.

IX. CONTRA SOBORNO Y CORRUPCIÓN

TWG se compromete a actuar de forma ética y dentro del marco de las leyes, normas y reglamentos aplicables a su negocio en Estados Unidos y en el extranjero. Se espera que todos los empleados entiendan y respeten las leyes que afectan a su trabajo y que no animen o ayuden de ninguna manera a otros empleados o personas con las que TWG haga negocios a incumplir la ley y/o algún otro estándar ético que pueda aplicarse a dichas personas dentro de su propio negocio u organización. En resumen, TWG no utiliza ni utilizará el soborno para llevar a cabo su negocio, y TWG no se asociará con ningún otro negocio que tolere el soborno. Por tanto, nunca participaremos en ningún acuerdo diseñado para proporcionar, directa o indirectamente, algo de valor a un empleado que no pertenezca a TWG (incluyendo funcionarios gubernamentales) con fines indebidos (por ejemplo, para obtener o mantener negocios de forma injusta o influir de alguna otra manera indebida en las decisiones de dicha persona). Si las disposiciones de una ley local fueran más restrictivas que este Código, usted debe cumplir la ley local.

La prohibición de soborno de TWG se extiende a todas las actividades comerciales y transacciones de la Empresa en todos los países en los que tiene actividad esta o sus empresas subsidiarias y asociados. Además de este Código, TWG ha adoptado **Políticas y procedimientos contra el soborno** orientados a diversos aspectos y asuntos de sus actividades que están sujetos a requisitos o restricciones legales específicos. Todos los empleados deben familiarizarse con el contenido y cumplir las Políticas y procedimientos contra el soborno de TWG. Se requiere a todos los empleados que cumplan dichas políticas y procedimientos. Para más información o si tiene alguna duda sobre algún pago, consulte las Políticas y procedimientos contra el soborno de la Empresa y contacte con el Responsable de cumplimiento global o con cualquier otro miembro del Comité de Cumplimiento.

A. ¿Qué es el soborno?

Un soborno es cuando se da algo de valor con fines indebidos, a menudo causando un conflicto de intereses al destinatario. El soborno puede adoptar muchas formas, incluyendo cualquiera de las siguientes: (1) pagos o comisiones en efectivo; (2) atención social corporativa excesiva o no razonable, incluidas regalos, viajes, comidas, actividades de ocio o cualquier otro beneficio; (3) donaciones a organizaciones benéficas o partidos políticos; y (4) oportunidades laborales para familiares y otras personas afiliadas. El criterio para decidir si un beneficio que se está dando a un tercero es un soborno es si el beneficio se está dando o puede interpretarse que se está dando con el objetivo de influir de forma indebida en las decisiones del destinatario. El hecho de que el soborno sea una práctica aceptada localmente en un país no exime a los empleados de TWG de su obligación de cumplir esta política.

Además, por lo que a esta política respecta, un soborno no tiene un valor mínimo. Incluso un regalo pequeño puede considerarse soborno. **Para más información sobre la definición de soborno, consulte las Políticas y procedimientos contra el soborno.**

B. Prohibición del soborno comercial

Se prohíbe a los empleados de TWG ofrecer, pagar, dar o prometer directa o indirectamente un soborno a clientes o a cualquier otro socio comercial, y autorizar dichas ofertas, pagos, regalos o promesas de soborno, independientemente de si el beneficiario de dicho soborno pertenece al sector privado o público. Además, se prohíbe a los empleados de TWG solicitar, consentir, recibir o aceptar directa o indirectamente un soborno de ningún socio comercial. Todo empleado que se desvíe de esta política puede exponer a TWG y a sí mismo a que se interponga una acción judicial contra ellos sobre la base de la legislación local (incluidas las leyes estatales de Estados Unidos), las leyes federales de Estados Unidos como la Ley de prácticas corruptas en el extranjero) (en lo sucesivo la “FCPA”, por sus siglas en inglés) (cuando los clientes pertenecen en su totalidad o en parte a gobiernos extranjeros) y la Ley de viajes o la Ley contra sobornos del Reino Unido (en lo sucesivo la “UKBA”, por sus siglas en inglés), que entró en vigor el 1 de julio de 2011. **Para más información sobre la FCPA, la UKBA y la prohibición de TWG contra el soborno comercial, consulte las Políticas y procedimientos contra el soborno.**

C. Prohibición del soborno a funcionarios gubernamentales

Además de la prohibición contra el soborno comercial, se prohíbe a los empleados de TWG sobornar a funcionarios del Gobierno (p. ej., ofreciendo, pagando, dando o prometiendo directa o indirectamente un soborno a funcionarios) o autorizar dichas ofertas, pagos, regalos o promesas de sobornos. Dicho soborno está prohibido por una gran cantidad de legislaciones, incluyendo las diferentes leyes estatales dentro de Estados Unidos, la FCPA, la UKBA, y otras muchas leyes dentro de los países en los que TWG lleva a cabo su negocio.

En concreto, en virtud de la FCPA, está prohibido ofrecer, pagar, dar o prometer pagar o dar, o autorizar el pago de dinero o algún otro objeto de valor a funcionarios de otros gobiernos distintos al de Estados Unidos o a cualquier tercero (incluyendo, por ejemplo, un cliente, socio comercial, contratista, vendedor o proveedor) con el objeto de influir en sus actuaciones o decisiones. La FCPA define los funcionarios de gobiernos distintos al de Estados Unidos de manera muy amplia e incluye a los siguientes: (A) cualquier funcionario de un gobierno extranjero o de un departamento, agencia u organismo de un gobierno extranjero; (B) directores, ejecutivos y empleados de una entidad gubernamental nacional, regional, local o de otro tipo, incluyendo funcionarios elegidos o nombrados; (C) directivo o empleados de empresas propiedad en su totalidad o en parte de un gobierno o controlada de alguna otra forma por un gobierno; (D) funcionarios, empleados o representantes oficiales de organizaciones internacionales públicas (semi-gubernamentales), tales como el Banco Mundial, las Naciones Unidas, y el Fondo Monetario Internacional; (E) cualquier persona privada que desempeñe temporalmente un cargo oficial, administrativo, legislativo o judicial para una entidad, organismo, empresa u organización internacional gubernamental (como un asesor contratado por una agencia gubernamental) o en su nombre; y (F) candidatos a cargos políticos de cualquier tipo, partidos políticos o sus funcionarios. Si tiene alguna pregunta sobre si alguien puede ser considerado funcionario público extranjero y/o si la FCPA debe aplicarse a una situación concreta, póngase en contacto con el Responsable de cumplimiento global. **Para más información sobre la FCPA, la UKBA, y la prohibición de TWG contra el soborno de funcionarios gubernamentales, consulte las Políticas y procedimientos contra el soborno.**

D. Excepciones para los pagos destinados a proteger la salud y seguridad de los empleados

En muy raras ocasiones, el personal de TWG puede considerar necesario realizar un pago a un funcionario público del gobierno para evitar una amenaza inminente a la salud, seguridad, o libertad de las personas. Las defensas basadas en la extorsión y la coacción pueden requerir pagos solicitados por un funcionario público del gobierno en caso de que esté bajo amenaza la vida de una persona o el daño físico sea inminente, sin que ello se considere incumplimiento de la FCPA u otras leyes de lucha contra el soborno. Debe informarse de dichos pagos al Responsable de cumplimiento global inmediatamente después de realizar el pago. El personal de la Empresa correspondiente debe también registrar el pago en el formulario de reembolso de viajes y otros gastos. Además, dichos pagos deben ser descritos y registrados como corresponde en los registros contables de TWG de acuerdo con la Sección XII de esta política. Si tiene alguna pregunta en cuanto a esta excepción, contacte con el Responsable de cumplimiento global de la Empresa o con cualquier otro miembro del Comité de Cumplimiento.

X. SANCIONES Y EMBARGOS

El gobierno de Estados Unidos utiliza sanciones y embargos económicos para diversos objetivos de política exterior y seguridad nacional. Los empleados deben acatar todas las sanciones o embargos económicos que Estados Unidos haya adoptado, ya se apliquen a países extranjeros, a organizaciones políticas o a particulares o entidades extranjeras concretas.

TWG cumple las regulaciones promulgadas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (en lo sucesivo la “OFAC”, por sus siglas en inglés), una división del Departamento del Tesoro de Estados Unidos encargada de supervisar las sanciones del gobierno federal contra países y particulares. El incumplimiento de estas regulaciones puede tener como consecuencia multas sustanciales e incluso penas de prisión. Para más información, consulte las políticas y procedimientos de la Empresa con relación a la OFAC.

XI. TERCEROS VINCULADOS A TWG

Todo tercero asociado a TWG debe poner de su parte para conservar nuestra reputación corporativa en relación a los más altos estándares éticos, y TWG no debe comprometerse con ningún tercero que es probable que incumpla el Código de TWG o alguna otra política relacionada, como la Política contra el soborno. Todos los acuerdos con terceros deben cumplir la política de TWG y cualquier otra ley aplicable. Nunca haga negocios con un tercero de manera que pueda dañarse la reputación de TWG. Nunca utilice a un tercero para realizar un acto (como el soborno) en el que usted, como empleado, tiene prohibido participar. Hacer negocios con las empresas o las personas inadecuadas puede exponerlo a usted y a TWG a responsabilidad en virtud de una serie de leyes y regulaciones, incluyendo leyes que tienen como finalidad controlar el soborno, el blanqueo de capitales y las restricciones comerciales. Por ejemplo, un incumplimiento de la Política contra el soborno de TWG por parte de un tercero, aunque no se haya hecho con la aprobación o el conocimiento directo de un empleado de TWG, puede generar responsabilidades legales para TWG y para sus empleados en virtud de la FCPA y/o la UKBA.

Siga todas las políticas y procedimientos de TWG vigentes en su jurisdicción para garantizar que TWG entiende la identidad de las partes con las que TWG hace negocios, y que esas partes siguen las leyes y reglamentos aplicables.

XII. INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES

La integridad de los informes financieros de TWG se basa en la validez, exactitud y exhaustividad de la información en la que se basan nuestra contabilidad y nuestros registros. La Empresa espera que todos los empleados que se encargan de crear, procesar o registrar dicha información asuman la responsabilidad de su integridad. Sin perjuicio de lo anterior, los empleados no pueden participar en la presentación de

facturas o informes de gastos falsos, la falsificación o alteración de cheques o el envío erróneo de pagos, la manipulación o información no autorizada de transacciones, la creación o manipulación de información financiera de manera que se aumenten o reduzcan artificialmente los resultados financieros, o cualquier otra interferencia impropia o fraudulenta o coacción, manipulación o engaño de los auditores de la Empresa o de los Comités de Auditoría y Gobierno Corporativo de su Consejo de Administración.

XIII. FRAUDE

La Dirección es responsable de detectar e impedir el fraude, la malversación y otras irregularidades. El fraude se define como información falsa o encubrimiento intencionados de un hecho material con el propósito de inducir a otro a actuar de forma que le perjudique. Todos los miembros de la Dirección deben estar familiarizados con todos los tipos de incorrecciones que pudieran ocurrir dentro de sus áreas de responsabilidad y estar alerta ante cualquier indicación de irregularidad.

Debe informarse inmediatamente de todo fraude, malversación o irregularidad que sea detectada o que se intuya de acuerdo con la Política para plantear y denunciar problemas de la Empresa. Es obligación de todos los empleados informar inmediatamente de incumplimientos conocidos o dudosos del Código, de la ley o de las políticas de la Empresa a su supervisor, al Director Jurídico, al Departamento de Recursos Humanos o a través del teléfono de información de TWG sobre el código ético.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Los registros comerciales de la Empresa deben conservarse de acuerdo con las leyes, reglamentos, obligaciones contractuales y la Política de conservación de registros de la Empresa [insertar enlace aquí]. Esto incluye registros en papel, información electrónica como archivos informáticos o correos electrónicos, o información almacenada en cualquier otro medio. Ningún empleado de la Empresa puede alterar los registros comerciales de la Empresa o eliminar o destruir los registros comerciales de la Empresa de alguna manera contraria a las Políticas de conservación de registros de la Empresa. No destruya o altere un documento o registro si cree que puede ser objeto de una reclamación, controversia o procedimiento pendiente, anunciado o similar, ya sea de tipo investigador, administrativo o judicial. Si tiene alguna pregunta sobre las políticas de la Empresa relativas a la conservación de un tipo de registro o documento concreto, debe consultar la Política de Conservación de Registros de la Empresa o preguntar a su supervisor o al Departamento Jurídico.

XIV. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

TWG está comprometido con el concepto de desarrollo sostenible, que requiere un equilibrio entre la correcta administración de la salud humana y del entorno natural y la necesidad de crecimiento rentable de sus actividades. En reconocimiento de esta realidad, la Empresa y sus subsidiarias han adoptado una Política medioambiental que refleja su creencia en el desarrollo sostenible combinada con la sensibilidad medioambiental. Todos los empleados son responsables de velar por que el negocio de la Empresa se lleva a cabo en cumplimiento de esta Política, de todas las leyes aplicables, y de forma que se proteja al medio ambiente.

XV. OTROS RECURSOS

A. Información de contacto

Los empleados deben sentirse con la libertad de discutir todo tipo de cuestiones relativas al Código con su director, su representante local de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico, el Responsable de

cumplimiento global o con cualquier otro miembro del Comité de Cumplimiento. Los siguientes recursos de TWG también están a su disposición para ayudarle:

- www.Ethicspoint.com
- GlobalComplianceOfficer@thewg.com
- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com

B. Políticas y procedimientos relacionados

Las siguientes políticas y procedimientos están a su disposición en la intranet de la Empresa (WARRAN) para ayudarle:

- Manual del empleado
- Políticas y procedimientos contra el soborno
- Política para plantear y denunciar problemas
- Política de delegación de facultades
- Política de viajes y gastos
- Política de conservación de registros
- Política de clasificación de la información
- Políticas y procedimientos de la Empresa con relación a la OFAC
- Manual de marca de la Empresa