

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

Aprobado por el Directorio: 16 de enero de 2007
Primera Revisión por aprobación del Directorio: 18 de octubre de 2011
Segunda Revisión por aprobación del Directorio: 18 de julio de 2013
Tercera Revisión por aprobación del Directorio: 30 de enero de 2014

INTRODUCCIÓN

Nuestros valores y cultura guían nuestra conducta como compañía y determinan colectivamente nuestra reputación y éxito en el mercado mundial. Vivir acorde con estos valores y demostrar las conductas subyacentes sobre las que se apoyan, son acciones críticas para que The Warranty Group mantenga su posición como el principal proveedor a nivel mundial de programas de garantía y servicios relacionados para los sectores del automotor, del hogar, productos para el consumidor y servicios financieros.

Nuestros Valores

- **Confianza** – Ganamos la confianza de nuestros clientes todos los días.
- **Respeto e Integridad** – Respetamos a los demás y operamos con una integridad incuestionable.
- **Urgencia** – Operamos con urgencia.
- **Excelencia y Responsabilidad** – Demandamos excelencia en todo lo que hacemos y asumimos la responsabilidad por nuestras acciones.

Nuestra Cultura

Hemos adoptado un entorno de trabajo que promueve la colaboración, la innovación y la transparencia en todos los niveles, y al mismo tiempo brinda a nuestros empleados los recursos y las herramientas de desarrollo para fomentar el crecimiento individual y su realización profesional.

MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Estimados colegas:

The Warranty Group es el éxito que es actualmente merced a los esfuerzos y logros de cada uno de nuestros empleados. Con el fin de seguir creciendo y construyendo nuestro éxito, resulta imperioso que TWG proporcione a todos los empleados un ambiente del cual puedan enorgullecerse, estar orgullosos de los productos y servicios que ofrecemos, orgullosos de la forma ética en la que trabajamos y tratamos a nuestros clientes, usuarios y entre nosotros, y orgullosos del compromiso de TWG en apoyar e incentivar el desarrollo de sus empleados para ayudarlos a triunfar.

Nuestros valores son los cimientos de quiénes somos como compañía; y nos brindan las características distintivas de nuestras operaciones internacionales y de nuestra reputación en el mercado mundial. Además de nuestros valores fundamentales, hemos desarrollado el presente Código de Conducta y Ética Comercial donde delineamos claramente las expectativas de TWG sobre la conducta de los empleados.

El Código de Conducta y Ética Comercial se aplica a todos los empleados de TWG en todo el mundo y coexiste con la legislación local aplicable que también cubre a cada una de nuestras actividades. Cualquier violación a la presente política constituye un hecho serio y puede llegar a tener ramificaciones de naturaleza legal tanto para un empleado como para la compañía. Por consiguiente, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad no solo de incorporar y aceptar estos lineamientos sino también de formular preguntas o dar a conocer sus preocupaciones oportunamente. Los canales disponibles para hacerlo, en caso de que en alguna oportunidad los necesiten, están delineados más adelante en el presente documento.

Como nuestra compañía sigue creciendo y nuestro entorno de negocios va cambiando, surge la necesidad de contar con nuevas políticas y actualizar las existentes. Por consiguiente, es importante que lea y cumpla con los estándares contenidos en el Código de Conducta y Ética Comercial a lo largo de todo el año. La importancia de hacerlo se ve fortalecida a través de nuestro proceso de certificación anual.

Todos compartimos la responsabilidad de vivir de acuerdo con los valores de nuestra compañía, siguiendo y respetando las conductas de nuestro Código de Conducta y Ética Comercial, y entendiendo las leyes que se aplican a nuestras actividades de todos los días. Con nuestro compromiso conjunto de hacerlo, estoy convencido de que The Warranty Group y sus empleados seguirán triunfando en los próximos años.

Cordialmente,

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

ÍNDICE

NUESTROS VALORES	II
MENSAJE DEL DIRECTORIO	III
I. COMPROMISO CON NUESTROS VALORES	3
A. Alcance del Código de Conducta Comercial	3
B. Obligación de denunciar ante la sospecha o conocimiento de una infracción	Error! Bookmark not defined.
C. Responsabilidades adicionales de los gerentes ...	Error! Bookmark not defined.
D. Línea de Ética de TWG	Error! Bookmark not defined.
E. Prohibición de represalias	Error! Bookmark not defined.
F. Renuncias del Código	Error! Bookmark not defined.
G. Consecuencias del incumplimiento	Error! Bookmark not defined.
II. ESTÁNDARES SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
A. Oportunidades corporativas	Error! Bookmark not defined.
B. Actividades fuera del trabajo, incluidas las membresías del Directorio	Error! Bookmark not defined.
C. Cargos públicos, actividades y aportes a la comunidad	Error! Bookmark not defined.
III. CONDUCTA DEL EMPLEADO Y AMBIENTE DE TRABAJO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
A. Igualdad de oportunidades laborales y acoso en el lugar de trabajo	Error! Bookmark not defined.
B. Utilización de los recursos de computación y sistemas de informática de la Compañía	Error! Bookmark not defined.
C. Negociación justa	Error! Bookmark not defined.
D. Privacidad del empleado	Error! Bookmark not defined.
IV. AUTORIDAD CORPORATIVA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
V. HOSPITALIDAD CORPORATIVA	9
A. Lineamientos para la hospitalidad corporativa	10
B. Requisitos de aprobación previa	Error! Bookmark not defined.
VI. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
A. Protección de la información confidencial	Error! Bookmark not defined.
B. Propiedad intelectual	Error! Bookmark not defined.
VII. LEYES Y NORMAS SOBRE SEGUROS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VIII. LEYES ANTIMONOPOLIO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
IX. SOBORNO Y CORRUPCIÓN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
A. ¿Qué se entiende por soborno?	Error! Bookmark not defined.
B. Prohibición de soborno con fines comerciales	Error! Bookmark not defined.

C.	Prohibición de sobornar a funcionarios de gobierno	Error! Bookmark not defined.
D.	Excepciones para pagos destinados a proteger la salud y la seguridad del empleado	Error! Bookmark not defined.
X.	SANCIONES Y EMBARGOS COMERCIALES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
XI.	TERCEROS CONTRATADOS POR TWG	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
XII.	INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
XIII.	FRAUDE.....	15
XIV.	RETENCIÓN DE REGISTROS.....	16
XV.	GESTIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
XVI.	OTROS RECURSOS	17
A.	Información de contacto.....	Error! Bookmark not defined.
B.	Políticas y procedimientos relacionados.....	17

I. COMPROMISO CON NUESTROS VALORES

En TWG estamos comprometidos en promover y mantener estándares elevados de conducta profesional y ética en todas sus actividades. El presente Código de Conducta y Ética Comercial (el “Código”) refleja nuestro compromiso con una cultura de honestidad, integridad y de responsabilidad y describe los principios y las políticas básicos cuyo cumplimiento se espera de todos los directores, funcionarios y empleados de The Warranty Group, Inc. y sus subsidiarias en todo el mundo. En el presente Código, The Warranty Group, Inc. y sus subsidiarias son mencionadas como “TWG” o la “Compañía” y los directores, ejecutivos y empleados de dichas entidades son denominados conjuntamente como “empleados” o como “usted”.

El presente Código ha sido diseñado para ayudar a quienes va dirigido, a comprender sus obligaciones legales y éticas y para incentivar las siguientes actividades:

- Cumplimiento con la legislación aplicable;
- Evitar conflictos de intereses;
- Integridad de los registros financieros y de los documentos de divulgación pública de TWG;
- Protección de los activos de TWG, incluida su información confidencial;
- Conducta justa y ética en las negociaciones comerciales de TWG; y
- Responsabilidad por dicho cumplimiento.

El presente Código no es exhaustivo y ninguna declaración de principios y procedimientos puede ofrecerle una guía completa para cubrir todas las situaciones posibles. Se espera que los empleados de TWG cumplan tanto con el espíritu como con la letra del Código y que consulten el Código o procuren asesoramiento con nuestros supervisores, gerentes, Recursos Humanos, el Director de Cumplimiento Global o con el Departamento Legal cuando deban enfrentarse ante una situación de naturaleza legal o ética.

A. Alcance del Código de Conducta Comercial

El presente Código de Conducta y Ética Comercial se aplica a nivel mundial a TWG y a la totalidad de sus subsidiarias, afiliadas, socios, empresas y demás asociaciones comerciales en los Estados Unidos y en el ámbito internacional que sean controlados efectivamente por TWG, directa o indirectamente. Se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía, como así también a todos los trabajadores contratados o temporarios. Además, se espera que los socios comerciales de TWG se sumen al espíritu del Código.

En algunos países, con motivo de leyes o requerimientos comerciales locales, las políticas debatidas aquí pueden verse complementadas por políticas o estándares adicionales para abordar las exigencias a nivel local.

B. Obligación de denunciar ante la sospecha o conocimiento de una infracción

El éxito de TWG para lograr el cumplimiento de las disposiciones legales y éticas depende de que cada empleado procure asesoramiento antes de que se presenten los problemas y de que denuncie aquellos incidentes donde se susciten cuestiones de cumplimiento. Es indistinto que el empleado se

vea involucrado en conductas ilegítimas o no éticas para su propio beneficio y de terceros, o si lo hacen en un intento mal dirigido para beneficiar a TWG. Las buenas intenciones no justifican la conducta indebida. Resulta totalmente inaceptable y queda prohibido incumplir o infringir la ley o la política de la compañía por cualquier motivo.

Todos los empleados tienen la obligación de informar/denunciar inmediatamente cuando tengan conocimiento o sospechas de violaciones al Código, a la ley o a las políticas de la Compañía a su supervisor, al Director Jurídico, al Departamento de Recursos Humanos o a través de la Línea de Ética de TWG.

C. Responsabilidades adicionales de los gerentes

Un gerente de TWG es aquella persona con responsabilidades de supervisión sobre otros empleados. Se espera que cada gerente cumpla con las siguientes responsabilidades adicionales:

- Que sirva como modelo a seguir en lo que respecta a los más elevados estándares de ética y que cree y sustente una cultura de confianza, honestidad, integridad y respeto.
- Que sea un recurso para los empleados, asegurándose de que los mismos comprendan, conozcan y sepan cómo aplicar este Código y las políticas de TWG, la legislación y las normas aplicables en su tarea diaria.
- Que solicite ayuda a otros gerentes o al Director Jurídico de TWG, o a los ejecutivos de cumplimiento o los profesionales de recursos humanos cuando no esté seguro de cuál es la mejor forma de responder frente a una situación determinada.
- Que sea proactivo, tomando las acciones razonables para prevenir e identificar acciones de conductas indebidas, denunciando aquellas situaciones que podrían impactar en la capacidad de los empleados para actuar éticamente en nombre de TWG.

D. Línea de Ética de TWG

La Línea de Ética de TWG puede ayudarle a encontrar asesoramiento y respuestas frente a las preguntas relacionadas con las políticas, las leyes y el curso de acción adecuado derivando su consulta a la persona o recurso indicados. La Línea de Ética es una manera de informar de buena fe posibles violaciones al Código de Conducta y Ética Comercial de TWG, como así también a alguna de las políticas o legislación aplicable de TWG.

Quienes se pongan en contacto con la Línea de Ética tendrán la opción de que su denuncia quede en el anonimato. La Línea de Ética no utiliza identificador de llamadas, y no identifica qué computadora se utilizó para completar los formularios en línea. Los empleados que elijan dar a conocer su nombre gozarán de protección de su identidad en la medida de lo posible y dentro de los límites permitidos por ley.

La Línea de Ética de TWG es operada por un proveedor independiente (EthicsPoint), que ayuda a garantizar la confidencialidad y el anonimato de las llamadas.

Encontrará los números telefónicos de la Línea de Ética de TWG para su área y un sistema de denuncias en línea en www.ethicspoint.com (haga clic en el enlace en la parte superior izquierda

titulada “File a Report” [Formule una denuncia] y luego escriba el nombre de la compañía para comenzar con la denuncia).

TWG se compromete a revisar cualquier denuncia/informe de inmediato y a tomar las acciones correctivas cuando corresponda. Se solicita que cada empleado afectado coopere plenamente con las preguntas que resulten de cualquier situación de conducta informada.

Para mayor información acerca de las cuestiones dudosas y sobre cómo denunciar violaciones potenciales, los empleados deberán consultar la **Política sobre creación e información de inquietudes de TWG**.

E. Prohibición de represalias

TWG se compromete a proteger los derechos de quienes, actuando de buena fe, denuncien una posible violación a la ley o a la política de la empresa. Si usted considera que se ha tomado alguna represalia en su contra (por ejemplo: acoso laboral, cargo de menor jerarquía, finalización de su contrato de trabajo; negación de oportunidades, amenazas, asignación de trabajos inadecuados, insultos, etc.) denúncielo ante el Director de Cumplimiento Global o ante cualquier miembro del Comité de Cumplimiento o de Recursos Humanos. Cualquier empleado de TWG que sea descubierto participando de actividades de represalias en contra de otro empleado que haya ejercido su derecho de conformidad con el presente Código, o al amparo de la legislación aplicable, quedará sometido a las medidas disciplinarias correspondientes incluida su desvinculación. Además, quienes violen la legislación aplicable podrán ser pasibles de acciones de carácter civil y penal por sus actividades de represalias. Sin embargo, si la denuncia se formula con “mala fe”, por ejemplo si se realiza una denuncia falsa o malintencionada, en un esfuerzo deliberado de generarle problemas a otro individuo (en contraposición a un error honesto o sin mala intención), quien haya formulado la denuncia podrá quedar sujeto a la suspensión y/o a medidas disciplinarias incluida la finalización de la relación laboral.

F. Renuncias al Código

Cualquier renuncia o dispensa a las disposiciones del presente Código de parte de un Director o Ejecutivo podrá realizarla únicamente el Comité de Gobierno Corporativo de TWG, con la excepción de que las dispensas o renuncias solicitadas por cualquier miembro del Comité de Gobierno Corporativo deberán ser aprobadas por el Directorio en su totalidad. Cualquier dispensa o renuncia a las disposiciones de este Código de alguna persona que no sea un Ejecutivo o Director podrá realizarla únicamente el Presidente del Directorio y/o el Director Ejecutivo (Chief Executive Officer, CEO). Cualquier empleado que considere que puede solicitar una dispensa o excepción deberá en principio debatir el tema con el Director Jurídico de la Compañía.

G. Consecuencias del incumplimiento

Las violaciones al presente Código, incluidas el incumplimiento del deber de denunciar violaciones, se tratarán con celeridad y de manera justa teniendo en cuenta la gravedad de la falta y la conducta del empleado en responder a la misma. Se alienta a los empleados a realizar ellos mismos este informe pues ello será tenido en consideración por TWG al momento de analizar la infracción. Las acciones disciplinarias incluyen, sin que esta enumeración sea taxativa, el impacto en el legajo o en la remuneración de la persona en cuestión, la suspensión o desvinculación de la compañía, la prosecución de las acciones de remediación disponibles para TWG respecto de los daños o

perjuicios causados por la violación cometida, como así también la derivación de la causa al área correspondiente de legales, reglamentaria o a las autoridades.

El Directorio de TWG monitorea el cumplimiento de las disposiciones del presente Código. Esta acción de monitoreo se logra a través de sistemas y de procesos implementados por la gerencia de TWG, diseñados para generar una amplia difusión del Código, para incentivar el cumplimiento de sus disposiciones y para facilitar la denuncia de incumplimientos reales o sospechas de incumplimientos. Dichos incumplimientos serán investigados por la gerencia correspondiente, y según la naturaleza de los mismos y demás circunstancias relevantes, manejados por la gerencia que informe los resultados al directorio, o serán directamente derivados al directorio para acciones futuras.

II. ESTÁNDARES SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

Se espera que realice su trabajo en beneficio de TWG, sus clientes y sus accionistas. No deberá utilizar bienes propiedad de la Compañía, información de la Compañía, o su cargo para su beneficio personal.

Un conflicto de intereses tiene lugar cuando sus intereses privados interfieren de algún modo, o dan la sensación de que pueden interferir con los intereses generales de TWG. Un conflicto de intereses puede surgir si usted toma acciones o tiene intereses que pueden eventualmente dificultarle el desempeño de su trabajo en la compañía en forma objetiva y eficiente. Los conflictos de intereses surgen también cuando un empleado o un familiar de éste recibe beneficios personales indebidos (incluidos por ejemplo: regalos, entretenimiento, servicios o el pago por servicios) como resultado del cargo o posición del empleado en la Compañía.

Si no está seguro respecto de si una situación determinada genera un conflicto de intereses, eleve la cuestión a su gerente, o con cualquiera de los recursos listados en el Código. La divulgación completa (de todos los hechos) crea una oportunidad para resolver situaciones poco claras y tratar las cuestiones de conflictos de intereses antes de que surja cualquier dificultad.

A. Oportunidades corporativas

Se espera que usted trabaje en pro de los intereses comerciales legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo. Por ejemplo, usted no podrá:

- (a) tomar en beneficio propio (ni derivárselo a un tercero) una oportunidad de negocios que surge merced al uso de los bienes de la Compañía, o de información de ésta, o del cargo que usted detenta, como así tampoco cualquier otra oportunidad que usted considere que razonablemente corresponde a intereses de TWG;
- (b) usar los bienes propiedad de la Compañía, ni información de ésta, o su cargo para beneficio personal; o
- (c) competir con la Compañía.

Los empleados tienen el deber de informar con antelación a TWG respecto de sus intereses legítimos cada vez que les surja una oportunidad.

B. Actividades fuera del trabajo, incluidas las membresías del Directorio

Los empleados no pueden comprometerse en actividades laborales fuera de la compañía que compitan con los productos o servicios ofrecidos por TWG, ni con un competidor, distribuidor o proveedor de la empresa. El trabajo fuera de la compañía que se superponga o entre en conflicto con los horarios de trabajo, con las horas extra cuando sean necesarias, o con el desempeño de las tareas encomendadas por la Compañía queda prohibido. Los empleados que se involucren en cualquier trabajo o actividad fuera de su trabajo no podrán utilizar los bienes propiedad de TWG ni los recursos para otros empleos o para ejecutar tales trabajos mientras se encuentran en las instalaciones de TWG o mientras estén realizando una actividad de negocios para TWG.

Los Ejecutivos no podrán desempeñarse como directores en el directorio de ninguna compañía con fines de lucro que no sea TWG, sin la aprobación del Directorio de TWG. Desempeñarse como director en el directorio de una compañía sin fines de lucro, como por ejemplo una organización de caridad, o con fines humanitarios, educativos o culturales no requiere de aprobación previa. Cualquier servicio fuera de la empresa no deberá entrar en conflicto con sus deberes ante la Compañía.

C. Cargos públicos, actividades y aportes a la comunidad

TWG reconoce los intereses legítimos de los empleados para participar de actividades políticas. Ello incluye el apoyo a candidatos políticos y la expresión de opiniones en cuestiones políticas o públicas, como así también ejercer un cargo público, un nombramiento político, o postularse para una función pública y realizar donaciones de carácter político. Los empleados que decidan aceptar un puesto político, un nombramiento político, postularse para una función pública deberán comunicárselo al Director de Cumplimiento Global quien revisará posibles conflictos de intereses, y le informará al empleado respecto de cualquier acción considerada necesaria para evitar el conflicto. Del mismo modo, TWG reconoce e incentiva la participación de los empleados en instituciones benéficas y en servicios comunitarios y la realización de donaciones a entidades de caridad o de beneficencia. No obstante, los empleados podrán hacer constatar claramente de que están actuando o hablando en su propio nombre y no en nombre o representación de TWG cuando participen de tales actividades o realicen dichas donaciones, a menos que sean autorizados por la Compañía para actuar en nombre de esta última.

Las donaciones a instituciones de beneficencia y políticas de fondos o activos de TWG y la utilización del nombre de TWG en apoyo de causas políticas o benéficas solo serán posibles de conformidad con la Política de delegación de autoridad.

Los empleados deberán asegurarse en todo momento que las actividades externas a la compañía no interfieran ni afecten de manera adversa el desempeño de sus tareas.

III. CONDUCTA DEL EMPLEADO Y AMBIENTE DE TRABAJO

Consideramos que nuestros empleados son nuestra mayor fortaleza. Procuramos brindar un ambiente de trabajo donde todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar un potencial pleno y contribuyan al éxito de TWG. Enfatizamos la integridad personal y creemos que los resultados a largo plazo son la mejor medida del desempeño de un empleado.

TWG respeta los derechos humanos y la dignidad de todos los empleados. Nos empeñamos en tratar a nuestros empleados de manera justa y honesta. Nos esforzamos por mantener un lugar de

trabajo seguro, protegido y saludable. Asimismo nos esforzamos por cumplir con todas las leyes y normas laborales correspondientes.

Estamos comprometidos en brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos de empleo para los empleados y los postulantes. Esto significa proporcionar un lugar de trabajo libre de cualquier forma de discriminación o de acoso, incluido el acoso sexual. Buscamos crear un ambiente de trabajo donde la gente se sienta cómoda y respetada, independientemente de las diferencias o talentos individuales o de las características personales. Nuestro objetivo consiste en que la diversidad de nuestros empleados refleje la diversidad de la población en cada lugar donde operamos y en que el desempeño de todos los empleados sea juzgado de manera justa y según la contribución de los mismos a nuestros resultados.

TWG incentiva una cultura inclusiva, que les posibilite a todos los empleados dar lo mejor de sí. Esto significa que en TWG:

- Damos la bienvenida y adoptamos las fortalezas de nuestras diferencias,
- Tratamos a todos con dignidad, respeto e imparcialidad, y
- Fomentar una atmósfera de confianza, comunicaciones abiertas y sinceridad.

Reconocemos las necesidades que tienen todos de lograr un equilibrio profesional y personal en sus vidas. Asimismo respetamos la privacidad del empleado y contrataremos únicamente a aquel empleado cuya información personal sea requerida para la operación del negocio de la Compañía o requerida por ley.

A. Igualdad de oportunidades laborales y acoso en el lugar de trabajo

La Compañía apoya el espíritu y la intención de las leyes a favor de los derechos humanos y de leyes en contra de la discriminación y no aceptará ninguna conducta que entre en conflicto con estos principios y leyes. Todos los empleados deberán tratarse mutuamente con cortesía, dignidad y respeto. No se tolerará el acoso en ninguna parte de las tratativas de la Compañía con sus empleados, incluyendo las etapas de reclutamiento, promoción, oportunidades, salario, beneficios o finalización de la relación contractual.

B. Utilización de los recursos de computación y sistemas de informática de la Compañía

Los recursos de computación y los sistemas de tecnología de la información de la Compañía, que incluyen sin limitaciones el e-mail, sistema telefónico, mensajes de voz y acceso a internet han sido provistos para su uso con fines comerciales. Si bien los empleados en términos generales están autorizados a utilizar tales recursos y sistemas para fines personales incidentales, deberán utilizarlos de modo responsable y de manera tal que no los expongan a riesgo de pérdida o de daño. Más aún los empleados no están autorizados a utilizar los recursos tecnológicos de la Compañía para participar de comunicaciones (ya sean entrantes o salientes) que contengan, promuevan o constituyan información o actividades obscenas o ilegales, cuestiones que podrían exponer a la Compañía a responsabilidad penal, civil o censura reglamentaria de cualquier naturaleza, cuestiones que serían embarazosas para la Compañía o sus directores, funcionarios o empleados o que pudieran dañar sus negocios si fueran divulgadas públicamente, o información o conducta que interfiera indebidamente con el trabajo de un empleado en particular o de otros empleados. Para obtener una orientación más detallada deberá consultar el Manual del empleado y las Políticas sobre tecnología de la información de la Compañía. Deberá contactarse con el Departamento de Recursos Humanos

en caso de tener preguntas sobre el uso que usted puede hacer de algún sistema de la información o de computación de la Compañía.

C. Negociación justa

Se espera que los empleados compitan enérgicamente en acuerdos comerciales en nombre de la Compañía pero que también tengan un trato justo con los inversionistas, proveedores de servicio, proveedores, competidores y demás empleados de la Compañía. Las decisiones sobre la compra, o sobre bienes o servicios deberían tomarse únicamente basándose en sólidos principios comerciales y de conformidad con las prácticas éticas de negocios. Ningún empleado deberá aprovecharse de manera injusta de ninguna otra persona a través de manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración maliciosa de hechos materiales, o cualquier otra práctica injusta de negociación. Ningún empleado deberá menospreciar injustamente o realizar una manifestación falsa sobre los competidores de TWG ya sea en general o respecto de un asunto o transacción en particular y no deberá jamás tratar de inducir a otros a incumplir un contrato a los fines de celebrar una transacción con TWG.

Los empleados deberán seleccionar y tratar con los proveedores de servicios, proveedores y demás terceros que realizan negocios con la Compañía o que procuran hacerlo, de manera imparcial, generando la impresión frente a terceros, de que están actuando imparcialmente, sin favoritismo ni preferencias, basándose en ninguna otra consideración que no sea el mejor interés para la Compañía.

D. Privacidad del empleado

TWG se reserva el derecho de monitorear sus activos y ambientes de trabajo de conformidad con las disposiciones de las leyes federales, estatales y locales. La Compañía realiza el control a los efectos de promover la seguridad, prevenir la actividad criminal, investigar una supuesta conducta indebida e infracciones a la seguridad, administrar los sistemas de información, o por otros motivos de negocio.

Si bien se permite el uso limitado de los activos de la Compañía por el personal, no deberá albergar expectativas de privacidad cuando esté utilizando un espacio de trabajo, una computadora, un buzón de voz o un sistema para crear, acceder, transmitir o almacenar información propiedad de TWG. TWG tendrá acceso a dicha información aun cuando esté protegida por una contraseña, haya sido borrada por el usuario o se encuentre en un área cerrada con llave.

IV. AUTORIDAD CORPORATIVA

Los empleados solo se comprometerán a hacer aquellas cosas para las cuales hayan sido autorizados. La Política de delegación de autoridad de TWG define los límites de la autoridad designada para posiciones específicas de responsabilidad dentro de la Compañía, y sus subsidiarias directas e indirectas, estableciendo los tipos y la cantidad máxima de obligaciones que pueden aprobar los individuos. La aprobación de compromisos y transacciones delineadas en la Política de delegación de autoridad siempre estará a cargo de las partes a las que se les ha encomendado la responsabilidad de la aprobación final.

V. OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA

La Compañía considera que es aceptable y apropiado dar y recibir obsequios razonables y brindar hospitalidad corporativa, tales como regalos, viajes, entretenimiento, promoción y demás gastos de negocios similares, cuya intención es colocar en el mercado los productos y servicios de la Compañía o conocer los productos y servicios de un socio comercial. Sin embargo, dar o recibir hospitalidad corporativa en exceso puede hacernos incurrir en violaciones al Código, como por ejemplo a la Sección II (Estándares sobre conflicto de intereses) y a la IX (Soborno y corrupción). A los fines de mitigar estos riesgos, la Compañía (A) provee los lineamientos que se enuncian a continuación para ayudar a los empleados a diferenciar entre hospitalidad corporativa razonable y excesiva; y (B) ha establecido Requisitos de aprobación previa en áreas de riesgos en particular, conforme se detalla a continuación.

A. Lineamientos sobre obsequios y hospitalidad corporativa

La hospitalidad corporativa debe utilizarse para fines genuinos de desarrollo de negocios, como por ejemplo la promoción y marketing de los productos y servicios de TWG. Los regalos o la hospitalidad corporativa que la Compañía o los Empleados den o reciban, deberán ser congruentes con los siguientes lineamientos:

- Ser razonables en cuanto a su valor y proporcionales a la posición o cargo del destinatario y a las circunstancias, y no ser suntuosos;
- Estar a tono con las acciones habituales de cortesía;
- Estar permitidos por la legislación aplicable;
- Plenamente alineados con el Código y las políticas y lineamientos locales o regionales y los lineamientos adoptados por la Compañía; y
- No serán proporcionados ni ofrecidos con la intención de influenciar indebidamente al destinatario en el desempeño de sus deberes de funcionario para beneficio de la Compañía.

Más aun, al evaluar si la hospitalidad corporativa es con fines generales, razonables y proporcionados de desarrollo de negocios, los empleados deberán tener en cuenta los siguientes puntos. Ninguna acción de hospitalidad corporativa deberá ser de tal naturaleza o valor que constituya un enriquecimiento personal real del destinatario o que genere una obligación de parte del destinatario, o que afectaría desfavorablemente a la Compañía o al donante o destinatario en caso de ser sometido a escrutinio público. Además, nunca es apropiado que se entregue o se acepte dinero en efectivo; equivalentes al dinero en efectivo (tales como cheques, órdenes de pago; certificados/tarjetas para obsequios, o cupones); ya que el dinero o pagos equivalentes de cualquier tipo generan una posible apariencia de una acción indebida o de conflicto de intereses. Adicionalmente los empleados jamás deberán, directa o indirectamente, dar o aceptar hospitalidad corporativa que pudiera percibirse como un acto de soborno.

B. Requisitos de aprobación previa

Algunos tipos de hospitalidad corporativa presentan riesgos únicos. Para mitigar estos riesgos, la Compañía ha decidido establecer los siguientes requisitos de aprobación previa respecto de la hospitalidad corporativa:

- **FUNCIONARIOS DE GOBIERNO** – Debido a las normas especiales que se aplican cuando el destinatario es un funcionario de gobierno (conforme la descripción de la Sección IX que figura más abajo y que se describe con mayor detalle en las Políticas y Procedimientos antisoborno), deberá obtener la revisión previa y la aprobación por

escrito del Director de Cumplimiento Global antes de proporcionarle a tal persona algún obsequio, comida, entretenimiento, viaje u otros actos de hospitalidad de cualquier valor.

- **OTROS TERCEROS** – La hospitalidad corporativa destinada a o proveniente de terceros (que no sean funcionarios de gobierno) que superen las cantidades establecidas en la Política de viajes y gastos de la Compañía, o si correspondiere, un monto inferior establecido en la Política de viajes y gastos local o regional, deberán contar con la aprobación por escrito de Cumplimiento Global. Las cantidades establecidas en la Política de viajes y gastos aplicables han sido fijadas con la intención de que sean los montos máximos por persona, compañía u otra entidad. Los obsequios múltiples, los viajes, entretenimiento y actividades de promoción u otros gastos de negocio similares dados o recibidos que individual o conjuntamente superen los límites durante el mismo año calendario requerirán aprobación.

Le aconsejamos que consulte la Política de viajes y gastos de la Compañía, o si correspondiere la Política de viajes y gastos regional o local y las Políticas y Procedimientos antisoborno de la Compañía para obtener mayores lineamientos.

VI. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

La integridad de los activos de TWG es clave para asegurar nuestro éxito ininterrumpido. Todos los empleados de TWG tienen la responsabilidad especial de proteger y salvaguardar los activos financieros, físicos, de propiedad intelectual y otros de la Compañía y garantizar el uso eficiente de los mismos. Los empleados no utilizarán estos activos para ningún otro propósito que no esté relacionado con el negocio de la compañía sin la autorización adecuada. Cuando sea necesario utilizar el equipo de comunicaciones de TWG, incluida la Internet, y los recursos para uso no comercial ocasional e infrecuente deberá prevalecer el buen criterio. Contáctese con su supervisor o gerente en caso de tener preguntas relacionadas con esta política.

A. Protección de la información confidencial

Al llevar adelante los negocios de la Compañía, a menudo los empleados tienen acceso a información confidencial o propiedad de la Compañía acerca de la propia compañía, sus inversores, y socios comerciales, empleados actuales y ex empleados, clientes u otros terceros. Los empleados deben proteger la confidencialidad de dicha información, salvo cuando se autorice su divulgación o la misma sea ordenada judicialmente. La información confidencial incluye entre otros conceptos, a cualquier información que no sea de carácter público relativa a la Compañía, sus negocios, desempeño financiero, resultados o declaraciones prospectivas, finanzas y otras informaciones sobre adquisiciones potenciales y cualquier otra información no pública suministrada por un tercero con la expectativa de que dicha información seguirá siendo confidencial y que se utilizará exclusivamente para los fines comerciales para los cuales fue suministrada. Toda la información relativa a negocios y asuntos comerciales, como así también a las actividades de TWG será considerada confidencial por los empleados salvo que y hasta el momento en que se autorice a hacerla pública. Cualquier empleado que reciba información confidencial no podrá divulgarla a ninguna otra persona a menos que sea necesario hacerlo para llevar adelante un negocio de TWG, y en ese caso siempre y cuando el empleado tome las medidas adecuadas para proteger la continuidad en la confidencialidad de dicha información.

Al momento de desvincularse de la Compañía, el empleado deberá reintegrar toda la información

confidencial en su poder, subsistiendo la obligación de mantener la confidencialidad de la información de la cual tomara conocimiento durante el ejercicio de su trabajo.

La Política de clasificación de la información de TWG y el Manual del empleado de la Compañía proveen información y requisitos adicionales para salvaguardar la información y los sistemas de información de la Compañía.

B. Propiedad intelectual

Es política de TWG identificar, establecer, proteger y defender sus derechos en todos los activos de propiedad intelectual, incluidas las patentes, marcas registradas, copyrights y demás información de propiedad de la compañía. Se espera que los empleados protejan estos activos y que identifiquen y den a conocer cualquier trabajo nuevo de su autoría, de avances tecnológicos y/o soluciones exclusivas a problemas o situaciones de negocios para darle a TWG la posibilidad de establecer y proteger sus derechos sobre dichos activos de propiedad intelectual. Los activos de propiedad intelectual de TWG solo podrán ser utilizados para la realización de negocios autorizados por la Compañía. Además, es política de TWG respetar los derechos válidos y legítimos de propiedad intelectual de terceros. Los empleados deberán consultar con el Departamento Legal respecto de las licencias y aprobaciones necesarias para utilizar dicha propiedad intelectual. El nombre, logotipo, las marcas registradas y las marcas de servicio de TWG solo podrán utilizarse para negocios autorizados de la Compañía y jamás en conjunción con actividades personales o de otro tipo a menos que exista autorización previa para utilizarla.

TWG es titular de las marcas que incorporan al logotipo y al nombre de "The Warranty Group" como así también una cantidad importante de otras marcas. Usted está autorizado a utilizar el nombre y logotipo corporativo y demás marcas de TWG en presentaciones al público, cumpliendo con los estándares de la marca elaborados por el Departamento de Comunicaciones Corporativas. Para obtener mayor información consulte el Libro de la Marca de la Compañía disponible en la Intranet de la Compañía (Warran), o contáctese con el Departamento de Comunicaciones Corporativas.

VII. LEYES Y NORMAS SOBRE SEGUROS

Es su responsabilidad comprender y cumplir con las normas específicas del sector que regulan a las compañías aseguradoras. Estas normas, establecen, en parte, que las transacciones entre compañías dentro de un grupo de empresas aseguradoras sean justas y equitativas. Además, la transferencia de activos y transacciones significativas entre compañías dentro de dicho sistema, como así también los pagos de determinados dividendos de subsidiarias de seguro, quedan sujetos a los requisitos de aprobación o de notificación del estado. Nuestra Compañía y sus subsidiarias también están sujetas a la reglamentación y supervisión de los estados y demás jurisdicciones donde realizamos negocios. Se espera que usted comprenda y cumpla con toda la normativa y legislación relacionadas con las responsabilidades de su función. Si necesitara información adicional acerca de las leyes y reglamentaciones de seguros que regulan nuestro negocio, consúltelo con el Departamento Legal.

VIII. LEYES ANTIMONOPOLIO

El gobierno federal, de la mayoría de los gobiernos estatales, la Comunidad Económica Europea y muchos gobiernos de otros países han sancionado leyes antimonopolio "en defensa de la competencia". Estas leyes prohíben "las restricciones al comercio", que es una conducta determinada que involucra a competidores, clientes o proveedores en el mercado. El objetivo de

estas leyes consiste en garantizar que los mercados de bienes y servicios operen de manera competitiva y eficiente, de modo que los clientes gocen del beneficio de una competencia abierta entre sus proveedores y vendedores y que del mismo modo se beneficien de la competencia entre sus compradores. En los Estados Unidos y en algunas otras jurisdicciones, las violaciones a las leyes antimonopolio pueden causar responsabilidad civil significativa y llegar a triplicar los daños económicos reales causados al demandante. Más aún, las infracciones a las leyes antimonopolio a menudo son tratadas como acciones criminales que pueden derivar en condenas por la comisión de delitos, condenas que pueden recaer tanto en las empresas como sobre las personas.

El cumplimiento estricto de las leyes antimonopolio y sobre defensa de la competencia a nivel mundial es indispensable. Estas leyes son muy complejas. Algunos tipos de conducta son siempre ilegítimos para las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y muchos otros países. Los empleados y otros representantes de la Compañía deben estar alertas para evitar incluso dar la apariencia de estar incurriendo en dicho tipo de conducta. Se aconseja a los empleados que se contacten con el Director de Cumplimiento Global en caso de tener preguntas relacionadas con una situación específica.

IX. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

TWG se compromete a operar aplicando la ética y conforme a las leyes, normas y reglamentaciones correspondientes a su negocio en los Estados Unidos y en el exterior. Todos los empleados deberán comprender y cumplir con las leyes que afectan su trabajo y se abstendrán de incentivar o de algún modo ayudar a otros empleados o personas con quienes TWG hace negocios, a incumplir la ley y/o violar alguno de los estándares de cumplimiento o de ética que puedan aplicárseles a dichas personas dentro de sus propias empresas u organizaciones. Resumiendo, TWG no utiliza ni utilizará prácticas de soborno para llevar adelante su negocio, y TWG no se asociará con ninguna otra empresa que tolere este tipo de prácticas. Por consiguiente, jamás participaremos de ningún acuerdo diseñado para proveer, directa o indirectamente, algo de valor a personas que no trabajan o no sean empleados de TWG, incluidos los funcionarios de gobierno, para fines indebidos (por ejemplo, para ganar o retener negocios injustamente o de algún modo influir indebidamente en las decisiones de las personas). Si las disposiciones de una ley local fueran más restrictivas que las del presente Código, deberá cumplir con la legislación local.

La prohibición de prácticas de soborno de TWG se extiende a todas las negociaciones y transacciones de la Compañía en todos los países donde opera TWG o sus subsidiarias y asociadas. Además del presente Código, TWG ha adoptado **Políticas y Procedimientos Antisoborno** que abordan diversos aspectos de su negocio y asuntos comerciales sujetos a requisitos o restricciones legales específicos. Todos los empleados deberán estar familiarizados con el contenido y cumplir con las Políticas y Procedimientos Antisoborno de TWG. Todos los empleados deberán cumplir con dichas políticas y procedimientos. Consulte las Políticas y Procedimientos Antisoborno de la Compañía para obtener mayor información al respecto y contáctese con el Director de Cumplimiento Global o con algún miembro del Comité de Cumplimiento en caso de tener preguntas acerca de algún pago.

A. ¿Qué se entiende por soborno?

Se produce un acto de soborno cuando se entrega algo de valor para fines indebidos, creando a menudo un conflicto de intereses para el destinatario. El soborno puede adoptar múltiples formas, entre las que se encuentran las siguientes: (1) pagos o comisiones en efectivo; (2) hospitalidad

corporativa excesiva o poco razonable, que incluye regalos, viajes, comidas, entretenimiento u otros beneficios; (3) aportes a entidades benéficas o de carácter político; y (4) oportunidades de trabajo para familiares u otras personas cercanas. El criterio aplicable para decidir si un beneficio otorgado a un tercero es soborno, dependerá de si el beneficio que se otorga, o que se percibe como otorgado, se está dando para influenciar indebidamente en las decisiones del destinatario. El hecho de que el soborno sea una práctica local aceptada en un país no exonera a los empleados de TWG de su obligación de cumplir con la presente política. Más aún, a los fines de esta política, no existe un valor mínimo para un soborno. Aun un pequeño obsequio puede considerarse soborno. **Consulte las Políticas y Procedimientos Antisoborno para tener mayor información sobre la definición de soborno.**

B. Prohibición de soborno con fines comerciales

Los empleados de TWG no podrán directa ni indirectamente ofrecer, pagar, dar o prometer un acto considerado de soborno a los clientes ni a ningún otro socio comercial, estando asimismo prohibida la autorización de dichas ofertas, pagos, regalos o promesas de sobornos, independientemente de que el beneficiario de dicho soborno sea el sector privado o público. Asimismo queda prohibido para los empleados de TWG, ya sea directa o indirectamente, solicitar, aceptar recibir, o directamente aceptar un soborno de cualquier socio comercial. Todo empleado que se aparte de las disposiciones de esta política pone en riesgo de enjuiciamiento tanto a su persona como a TWG bajo las leyes locales (incluidas las leyes estatales en los Estados Unidos), leyes federales en EE. UU. tales como la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los Estados Unidos (cuando los clientes son controlados o propiedad en todo o en parte de gobiernos extranjeros) y la Ley de Viajes, o la Ley sobre Soborno del Reino Unido (United Kingdom Bribery Act, “UKBA”), que entrara en vigencia el 1 de julio de 2011. **Consulte las Políticas y Procedimientos Antisoborno para tener mayor información sobre las prohibiciones de la FCPA, la UKBA y de TWG sobre actos de soborno comercial.**

C. Prohibición de sobornar a funcionarios de gobierno

Además de la prohibición para actos de soborno de índole comercial privado, los empleados de TWG no podrán cometer el soborno con funcionarios de gobierno, es decir queda terminantemente prohibido, ya sea directa o indirectamente, ofrecer, pagar, dar o prometer un acto considerado de soborno a funcionarios de gobierno, estando asimismo prohibida la autorización de tales ofertas, pagos, regalos o promesas de sobornos. Este tipo de soborno está prohibido por una amplia escala de leyes, que incluyen leyes estatales dentro de los Estados Unidos, la ley FCPA, la Ley sobre el Soborno del Reino Unido, y numerosas leyes dentro de los países donde TWG lleva adelante sus operaciones de negocio

En particular, bajo las disposiciones de la ley FCPA, queda prohibido ofrecer, pagar, dar o prometer un acto considerado de soborno a funcionarios de gobierno, o autorizar el pago de dinero o algo de valor a funcionarios de gobierno que no sean de los Estados Unidos, o a cualquier tercero (incluidos por ejemplo clientes, socios comerciales, contratistas, vendedores o proveedores) con el fin de influir en sus actos o decisiones. La ley FCPA define a los funcionarios de gobierno extranjero (es decir que no sean de los Estados Unidos) de manera muy amplia, incluyendo a: (A) cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de algún departamento, organismo, o dependencia de un gobierno extranjero; (B) directores, funcionarios, y empleados del ámbito nacional, regional, local, u otras entidades gubernamentales, incluidos los funcionarios electos o nombrados; (C) funcionarios y empleados de compañías que son propiedad total o parcial de un

gobierno o que de algún modo están bajo el control de un gobierno; (D) funcionarios, empleados, o representantes oficiales de organismos internacionales públicos (cuasi gubernamentales) como el Banco Mundial, Naciones Unidas y el FMI; (E) cualquier persona particular que se desempeñe temporariamente en un cargo oficial, administrativo, legislativo o judicial en representación de una entidad, dependencia, compañía gubernamental, u organización pública internacional (como por ejemplo un consultor contratado por un organismo de gobierno); y (F) candidatos a cargos políticos en cualquier nivel, partidos políticos y sus funcionarios. Si tuviera preguntas sobre si alguna persona es considerada funcionario de un gobierno extranjero y/o si pueden aplicarse las disposiciones de la FCPA a una situación en particular, contáctese con el Director de Cumplimiento Global. **Consulte las Políticas y Procedimientos Antisoborno para tener mayor información sobre las prohibiciones de la FCPA, la UKBA y de TWG sobre actos de soborno a funcionarios de gobierno.**

D. Excepciones para pagos destinados a proteger la salud y la seguridad del empleado

Solo en circunstancias muy excepcionales, el personal de TWG podrá estimar necesario realizar un pago a un funcionario de gobierno para evitar una amenaza inminente a la salud, a la seguridad o a la libertad del personal. Podrán oponerse como argumentos de defensa basados en conductas de extorsión o de coacción a los pagos demandados por un funcionario de gobierno en donde se encuentra amenazada la vida de una persona o donde el daño físico es inminente, invalidando o anulando una violación a las leyes de FCPA, UKBA, o cualquier otra ley antisoborno. Dichos pagos serán informados al Director de Cumplimiento Global lo antes posible luego de haber efectuado el pago.

El personal correspondiente de la Compañía deberá registrar cualquier pago que encuadre dentro de esta excepción en los libros y registros correspondientes de la Compañía como por ejemplo en el formulario de reintegro de gastos por viajes. Adicionalmente dichos pagos deberán figurar en los libros y registros de la Compañía de manera exacta, transparente y completa. Si tuviera preguntas respecto de la presente excepción, por favor contáctese con el Director de Cumplimiento Global o con algún miembro del Comité de Cumplimiento.

X. SANCIONES Y EMBARGOS COMERCIALES

El gobierno de los Estados Unidos gobierno utiliza sanciones económicas y embargos comerciales para profundizar diversos objetivos de política exterior y de seguridad nacional. Los empleados deberán cumplir con todas las sanciones económicas o embargos comerciales adoptadas por los Estados Unidos ya sea contra países extranjeros, organizaciones políticas o individuos y entidades particulares del exterior.

TWG cumple con las normas promulgadas por la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (“OFAC”), una dependencia del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, que supervisa las sanciones del Gobierno de los Estados Unidos contra países y personas físicas. Las violaciones a estas normas podrán ser penadas con multas y prisión. Consulte las Políticas y Procedimientos de la OFAC de la Compañía para mayor información.

XI. TERCEROS CONTRATADOS POR TWG

Todos los terceros asociados con TWG deberán hacer su aporte para mantener nuestra reputación corporativa dentro de los más elevados estándares de ética, y TWG no se relacionará con ningún tercero que potencialmente pueda infringir las disposiciones del Código de TWG o de alguna de las políticas relacionadas con el mismo, como por ejemplo la Política Antisoborno. Todos los acuerdos con terceros deberán cumplir con la política de TWG y con la legislación aplicable. Nunca haga negocios con un tercero en circunstancias donde la reputación de TWG podría verse afectada. Jamás use los servicios de un tercero para ejecutar ninguna acción (como por ejemplo soborno) que usted, como empleado, no podría realizar directamente por estar prohibida. Hacer negocios con las empresas o personas equivocadas puede exponerlo a usted y a TWG a ser pasible de sanciones por distintas leyes y normas, que incluyen las leyes contra el soborno, lavado de dinero y restricciones comerciales. Por ejemplo, una violación de la Política Antisoborno de TWG, por un tercero, aun cuando no tuviera la aprobación o conocimiento directo de un empleado de TWG, podrá crear responsabilidad legal para TWG y sus empleados por las leyes de FCPA y/o UKBA.

Cumpla con todas las políticas y procedimientos de TWG en su jurisdicción para asegurarse de que TWG conoce bien la identidad de las partes con quienes TWG hace negocios, y que dichas partes sigan la legislación y las normas aplicables.

XII. INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES

La integridad de los informes financieros de TWG se basa en la validez, exactitud y en la totalidad de la información sobre la que se basan nuestras cuentas y registros. La Compañía espera que los empleados involucrados en crear, procesar o registrar dicha información asuman su responsabilidad para lograr dicha integridad. Sin que esto implique una limitación a lo dicho anteriormente, los empleados no podrán participar en el envío de facturas o de informes de gastos falsos, en la falsificación o alteración de cheques o en el envío erróneo de pagos, en el manejo no autorizado de transacciones, la creación o manipulación de información financiera para inflar o disminuir artificialmente los resultados financieros, o cualquier interferencia impropia o fraudulenta mediante coacción, manipulación o conducta engañosa de los auditores de la Compañía y del Comité de Gobierno Corporativo del Directorio.

XIII. FRAUDE

La gerencia es responsable de la detección y prevención del fraude, apropiación indebida y otras irregularidades. Se define al fraude como la declaración intencional, falsa u ocultamiento de un hecho material con el fin de inducir a otros a actuar sobre el mismo para su perjuicio. Cada miembro de la gerencia se familiarizará con el tipo de hechos indebidos que podrían tener lugar dentro de su área de responsabilidad y estará atento ante cualquier señal o indicación de irregularidad.

Cualquier acción de fraude, apropiación indebida o irregularidad que se detecte o de la que se tenga sospecha deberá ser informada inmediatamente de conformidad con la Política de la Compañía sobre informes de inquietudes. Todos los empleados deberán informar inmediatamente violaciones concretas o posibles al Código, a la ley o a las políticas de la Compañía a su supervisor, al Director Jurídico, al Departamento de Recursos Humanos o a través de la Línea de Ética de TWG.

RETENCIÓN DE REGISTROS

Deberán conservarse los registros de los negocios de la Compañía de conformidad con las leyes, las normas, obligaciones contractuales y la Política de retención de registros de la Compañía [inserte el

enlace en este lugar]. Esto incluye los registros en papel, la información electrónica, como documentos de computación, o correo electrónico, o información almacenada en otros medios. Ningún empleado de la Compañía podrá alterar los registros de negocio de la Compañía ni eliminar o destruir los registros de negocio de la Compañía contrariando las Políticas de retención de registros de la Compañía. Nunca destruya ni altere ningún documento o registro si considera que puede estar sujeto a alguna controversia o procedimiento, o reclamo pendiente, ya sea de carácter investigativo, administrativo o judicial. Si tuviera preguntas relacionadas con las políticas de la Compañía respecto de la retención de un tipo de registro o documento en particular, deberá consultar la Política de retención de registros de la Compañía o consultarle a su supervisor o al Departamento Legal para obtener información.

XIV. GESTIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

TWG se compromete con el concepto de desarrollo sustentable que requiere de una administración apropiada y equilibrada en la protección de la salud humana y del medioambiente natural, con la necesidad de un crecimiento rentable de sus operaciones. En reconocimiento de esto, la Compañía y sus subsidiarias han adoptado una Política de medio ambiente que refleje su convicción en el desarrollo sustentable combinado con sensibilidad ambiental. Todos los empleados son responsables de asegurarse que el negocio de la Compañía se lleve adelante en cumplimiento con la presente Política, con toda la legislación aplicable, y de modo tal que proteja el medioambiente.

XV. OTROS RECURSOS

A. Información de contacto

Los empleados deberán sentirse libres en todo momento de debatir cuestiones respecto del Código con su gerente, representante local de Recursos Humanos; el Departamento Legal, el Director de Cumplimiento Global, con algún miembro del Comité de Cumplimiento. Los siguientes recursos también existen dentro de TWG para ayudarlo:

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

B. Políticas y procedimientos relacionados

Las políticas y procedimientos relacionados que figuran a continuación están en la intranet de la Compañía (WARRAN), para asistirlo, e incluyen:

- Manual del empleado
- Políticas y Procedimientos Antisoborno
- Política para generar e informar inquietudes
- Política de delegación de autoridad
- Política de viajes y gastos
- Política de retención de registros
- Política de clasificación de información

- Políticas y Procedimientos de la OFAC
- Libro de la Marca de la Compañía