



# Código de conducta

CHUBB®

Nuestro compromiso de integridad



# Contenido

<b>MENSAJE de Evan Greenberg</b>	<b>3</b>
<b>Guiados por nuestros valores: la cultura de Chubb</b>	<b>4</b>
Cómo utilizar este Código	
Quién debe seguir este Código	
Nuestras responsabilidades	
Responsabilidades adicionales para los líderes y gerentes de Chubb	
Haga las preguntas adecuadas - Tome la decisión acertada	
Comunicaciones abiertas	
Cómo funciona la Línea de asistencia ética	
Responsabilidad y disciplina	
<b>Colaboración y respeto</b>	<b>8</b>
Construya un espíritu de trabajo en equipo basado en la diversidad y la inclusión	
Ayude a crear un entorno laboral libre de acoso	
Vele por la seguridad y la salud de los demás	
Consumo de alcohol y drogas	
<b>Confianza y seriedad</b>	<b>10</b>
Sea justo con nuestros clientes, agentes y socios comerciales.	
Hacer negocios con funcionarios del gobierno	
Mantenga a salvo la información confidencial	
Reunir información competitiva	
Cualquier información no disponible públicamente se considera información confidencial. Por ejemplo:	
Información privilegiada	
Definiciones clave	
Utilice nuestros activos con sabiduría	
<b>Integridad</b>	<b>14</b>
Evite los conflictos de interés	
Intercambio de regalos y actividades de ocio	
Viajes y alojamientos	
Comidas y actividades de ocio	
<b>Honestidad y transparencia</b>	<b>16</b>
Mantenga registros precisos y completos	
Conservación y retención legal de registros	
Cuando realice una comunicación pública, hágalo de manera transparente y clara	
Redes sociales	
Declaraciones públicas	
<b>Por el bien mayor</b>	<b>18</b>
Derechos humanos y estado de derecho	
Proteger el medioambiente	
Participar en actividades políticas y benéficas	
Prevenir la corrupción y el soborno	
Competir de forma justa	
Asistir a reuniones con competidores	
Cumplir con las normas que controlan las actividades empresariales más allá de nuestras fronteras	
Blanqueo de capitales	



## MENSAJE DE Evan Greenberg



Estimados colegas:

---

Chubb se caracteriza por suscripción, servicios e implementación de calidad insuperable; algo que valoramos y de lo que nos sentimos orgullosos. En conjunto, estos atributos nos hablan de nuestra habilidad técnica superior. Esto constituye el pilar de nuestra cultura.

Como empleados de Chubb, tenemos la obligación de realizar nuestro oficio con integridad y ser los máximos defensores de la reputación de la empresa, por medio de una conducta ética. Nuestros actos y decisiones son, en última instancia, los que nos definen; y nuestros clientes, accionistas, socios y compañeros, esperan de nosotros una conducta honesta y ética cada día.

Puesto que todos somos responsables de nuestros actos, debemos mantener un estándar de conducta riguroso. El Código de conducta de Chubb reafirma nuestro compromiso compartido de mantener un comportamiento ético en toda la organización. Este le ayudará a cumplir con sus actividades diarias en Chubb, al definir claramente las expectativas de la organización en cuanto a conducta ética.

Vivimos en un mundo muy complejo. La actuación consistente con estos lineamientos nos ayudará a fortalecer y a honrar el nombre de nuestra empresa. Tómese el tiempo que necesite para leer este Código de conducta en su totalidad. Si tiene alguna consulta, póngase en contacto con la [Línea de asistencia ética de Chubb](#) o con el responsable de Compliance asignado a su negocio.



# Guiados por nuestros valores: la cultura de Chubb



Todos nosotros compartimos la responsabilidad de construir y mantener una cultura propia que nos defina como empresa y nos diferencie de las demás organizaciones. Nuestra cultura está formada por estándares de comportamiento escritos y no escritos que describen cómo se trabaja en Chubb, cómo tomamos las decisiones y cómo colaboramos entre nosotros.

Nuestra cultura nos ayuda a definir *Quiénes somos, la conducta que esperamos, y lo que reconocemos y premiamos.*

Nuestra cultura se renueva continuamente, a través de nuestras decisiones y acciones diarias. Hemos creado este *Código de conducta* («Código») para proporcionar directrices adicionales que nos ayuden a tomar las decisiones que mejor reflejen nuestros valores. Este Código, junto con nuestras políticas más específicas, tiene como objetivo servirnos de guía al enfrentamos a cuestiones éticas o de Compliance.

## Cómo utilizar este Código

Utilice este Código como un recurso. Le ayudará a aplicar nuestros valores y estándares, y le servirá como principal fuente de información. En algunos casos, podrá obtener más orientación e información de su supervisor, del responsable de Compliance asignado a su negocio y de responsables de cargos similares. Asimismo, podrá conseguir

información adicional sobre determinados asuntos en nuestras políticas, de las que encontrará referencias con enlaces a lo largo de este Código.

La industria aseguradora está altamente regulada. Como ciudadano corporativo responsable (y a través de todos nosotros), Chubb debe comprometerse a garantizar que todas nuestras acciones se encuentren dentro de la legalidad de todos los países en los que opera. En el caso de que una ley o norma interna sea más estricta que este Código, debe seguir siempre lo dictaminado en esa ley o norma local.

## Quién debe seguir este Código

Todos nosotros tenemos la responsabilidad de seguir el Código y las políticas y procedimientos relacionados con el mismo. Todos los empleados, directores, directivos y similares deben confirmar la aceptación de este Código, confirmando que conocen y entienden los estándares que se esperan de nosotros.

Asimismo, esperamos que cualquier persona que actúe en representación de Chubb comparta nuestros valores y se comporte de manera coherente con nuestro Código. Esto incluye a nuestros socios comerciales, tales como: asesores, agentes, representantes de terceros y proveedores de servicios. En el caso de que uno de nuestros socios comerciales no cumpla con nuestros estándares o sus obligaciones contractuales, se tomarán las medidas convenientes.

## Nuestras responsabilidades

Puede haber momentos en que nos enfrentemos a situaciones difíciles que pondrán a prueba nuestros valores y buen juicio. Aunque se trate de situaciones poco comunes, incluso las decisiones que tomamos a diario pueden tener impacto en la reputación de nuestra empresa. Es por ello que cada uno de nosotros debe tener claras cuáles son sus





*Tenga el valor de ser honesto y crítico consigo mismo.*

responsabilidades y tener siempre en cuenta lo siguiente:

- Usted debe actuar siempre de manera profesional y ética. Tenga en cuenta que su comportamiento se ve reflejado en nuestra empresa.
- Debe conocer toda la información que contiene este Código y las políticas relacionadas de Chubb. Preste especial atención a las políticas que atañen a las responsabilidades de su cargo.
- Si tiene dudas sobre cómo proceder, consulte con su director, con el responsable de Compliance asignado a su negocio o con cualquier otro recurso que encuentre en este Código.
- Reporte de inmediato cualquier sospecha de conducta no ética o ilegal.
- Recuerde que la presión o exigencias del negocio no le eximen de actuar según la ley, el Código de conducta o con las políticas de Chubb.

### Responsabilidades adicionales para los líderes y gerentes de Chubb

---

Los líderes y gerentes de Chubb poseen responsabilidades adicionales que garantizan que cumplimos con los más altos estándares éticos:

- Lidere con el ejemplo y sea un modelo de conducta ética.

- Tome la iniciativa, especialmente en situaciones difíciles.
- Sea un recurso para los demás. Haga saber a sus empleados y socios comerciales cómo se aplican el Código y las políticas de Chubb al desempeño diario de su trabajo.
- Cree un entorno en el que se valoren la imparcialidad, la honestidad y la integridad, y en el que todos sientan la libertad de hacer preguntas y de informar sobre posibles infracciones al Código y las políticas.
- Atienda y responda a las preguntas en el momento en el que se le planteen.
- Asegúrese de que cualquiera que comparta su opinión no sufra represalias.
- Nunca le pida a alguien que realice algo que a usted no le está permitido, ni le presione para ello.
- Si se encarga de la supervisión de nuestros agentes o socios comerciales, asegúrese de comprender sus obligaciones éticas y de cumplimiento.
- Sea coherente cuando haga cumplir nuestros estándares y cuando responsabilice a sus compañeros de su comportamiento en el trabajo.
- Informe de cualquier acción u omisión, de la que sea testigo o tenga conocimiento, que usted considere como una infracción a la ley, a este Código o a cualquier política de la empresa.

### Cooperación con las investigaciones

---

Todos los empleados tienen la responsabilidad de cooperar plenamente en todas las investigaciones y auditorías internas, así como en todas las revisiones que inicien las autoridades gubernamentales. Si engaña a los investigadores o no cuenta toda la verdad, causará mucho más daño a Chubb y a su propia reputación que si presenta los hechos con honestidad y por completo.

Si usted es contactado por un funcionario de gobierno a cargo de una investigación de cualquier tipo, póngase en contacto inmediatamente con el Departamento legal o con el responsable de Compliance asignado a su negocio para obtener más orientación.



*Haga las preguntas adecuadas; cuente siempre la verdad.*

*Sea honesto y transparente a la hora de comunicarse con los demás.*

## Haga las preguntas adecuadas - Tome la decisión acertada

---

No siempre es fácil tomar la decisión adecuada. En ocasiones, se encontrará bajo presión o no sabrá qué hacer. Siempre recuerde que existen recursos disponibles para ayudarlo, incluyendo aquellos indicados en este Código.

Hágase las siguientes preguntas cuando no esté seguro de cómo actuar en una situación complicada:

- ¿Es coherente con nuestra cultura, nuestras políticas y con este Código?
- ¿He considerado todas las opciones posibles?
- ¿He tenido en cuenta todas las consecuencias y riesgos que mi decisión conlleva?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es «no» (o no está seguro), deténgase y pida orientación.

## Comunicaciones abiertas

---

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de ayudar a proteger la reputación y la integridad de Chubb. Si presencia o sospecha de la existencia de una conducta no ética (incluidas posibles infracciones a este Código), tiene alguna pregunta o necesita ayuda para tomar una decisión ética o de cumplimiento, tiene varias opciones:

- Hable con su gerente o con el responsable de Compliance asignado a su negocio.
- Consulte el asunto con cualquier otro líder o encargado sénior con el que se sienta cómodo hablando.
- Póngase en contacto con Recursos Humanos
- Póngase en contacto con la [Línea de asistencia ética de Chubb](#).

## Cerrar el círculo

---

El cumplimiento y la ética de Chubb deben evolucionar continuamente para mantenerse al día con respecto a los nuevos riesgos y normas que puedan surgir. Una vez que haya tomado una decisión, hágase las siguientes preguntas adicionales:

¿Cree que existen estándares, políticas y recursos suficientes para abordar el asunto al que se ha enfrentado o deberían existir más? Si cree que deberían existir más, póngase en contacto con el responsable de Compliance asignado a su negocio. Sus sugerencias nos ayudarán a mejorar nuestro programa de ética y cumplimiento.

Nos comprometemos a investigar todas las posibles infracciones y a tratar cada comunicación de forma justa y razonable.

## Cómo funciona la Línea de asistencia ética

---

La Línea de asistencia ética le permitirá comunicar posibles infracciones de leyes, regulaciones, normas o del Código. Podrá llamar a cualquier hora del día, cualquier día de la semana. Este centro de llamadas lo integran especialistas en ética y cumplimiento independientes, que disponen de servicios de traducción. Para obtener más información, puede visitar la página de la [Línea de asistencia ética](#) en The Village.





*Busque constantemente la forma de mejorar la manera en que hacemos las cosas.*

*Responsabilícese personalmente de sus decisiones y acciones, así como de sus errores.*

En algunas jurisdicciones está prohibido realizar comunicaciones anónimas y, en otras, la Línea de asistencia ética solo puede utilizarse para determinados asuntos. Si necesita saber qué está permitido en su jurisdicción, los especialistas de esta línea de asistencia podrán ayudarle.

Al contactar con la Línea de asistencia ética, el operador le escuchará, le pedirá aclaraciones si lo considera necesario y escribirá un breve informe de la llamada. Este resumen se entregará a Chubb para su evaluación y demás acciones.

Es importante proporcionar todos los detalles que le sea posible (p. ej. quién, qué, cuándo, dónde). Durante la conversación se le asignará un número de informe, por si el investigador necesitase pedirle más información, y se le pedirá que llame más adelante para responder a preguntas de seguimiento.

Cualquier información que proporcione a la Línea de asistencia ética será confidencial, de acuerdo con lo permitido por la ley. Durante el proceso de investigación se podrá compartir la información proporcionada siempre que sea imprescindible. Bajo determinadas circunstancias, la empresa se verá obligada por la ley a informar de cierto tipo de actividades.

Cuando se complete una investigación, Chubb determinará si se requiere tomar acciones correctivas o disciplinarias. No siempre estará permitido compartir detalles sobre los resultados de una investigación, aunque se le haya informado previamente de su conclusión.

## Nunca tolere las represalias

Es esencial que todos los empleados sientan que pueden informar con libertad de una conducta que pueda ser contraria a nuestro Código. Nos comprometemos a proteger a aquellos que, de buena fe, informen sobre posibles infracciones al Código o a las políticas, o que colaboren con las investigaciones. No se tolerarán las represalias o el acoso de cualquier tipo.

Informar «de buena fe» significa que ha tenido razones para creer que se ha producido una infracción al Código y que, aunque la investigación determine que esta no ocurrió, usted proporcionó la información de forma honesta y precisa.

## Responsabilidad y disciplina

Cuando ocurran infracciones al Código, a las políticas o a la ley, se aplicarán acciones disciplinarias, que pueden llegar incluso hasta la terminación del contrato laboral. Algunas acciones pueden conllevar procesos legales, sanciones o acciones penales.



## Colaboración y respeto



**Tenga siempre en cuenta lo siguiente:**

- Debe respetar a sus compañeros y sus ideas. Si tiene otro punto de vista sobre una cuestión comercial, expréselo con educación y profesionalismo.
- Recuerde que nuestro compromiso con la diversidad nos permite atraer y conservar personas con talento que contribuyen a nuestro éxito.
- Nunca discrimine a alguien por motivos de raza, color, religión, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, discapacidad, condición de veterano, estado civil u otras características protegidas por la ley.
- Ayude a crear un entorno en el que los demás se sientan cómodos a la hora de participar y compartir sus ideas.

Si encuentra algún problema, comuníquelo siempre.

### **Ayude a crear un entorno laboral libre de acoso**

Todos los empleados de Chubb merecen realizar su trabajo con libertad y en un entorno respetuoso, sin comportamientos que generen condiciones laborales hostiles u ofensivas.

**Tenga siempre en cuenta lo siguiente:**

- No se tolerarán los comentarios inapropiados y el comportamiento objetivamente ofensivo.
- Tampoco se tolerará el acoso en cualquier interacción comercial, con independencia de la situación o las partes involucradas.
- Si sufre o presencia situaciones de acoso, debe ponerse en contacto con Recursos Humanos.

### **Construya un espíritu de trabajo en equipo basado en la diversidad y la inclusión**

Valoramos la contribución única que cada persona hace a Chubb. El trabajo en equipo y el respeto son piedras angulares de nuestra forma de trabajar y creemos que las mejores soluciones son las que surgen de diversas ideas y perspectivas. Por esta razón, consideramos a todos nuestros empleados responsables de nuestro éxito y aspiramos a crear un entorno laboral comprensivo, tolerante y gratificante, en el que todo el mundo tenga la oportunidad de hacer un aporte.

Chubb se compromete a cumplir con las leyes de igualdad de oportunidad en el empleo, así como con los demás derechos civiles y humanos, y leyes de trabajo vigentes. Nos adaptamos, en la medida de lo posible, para cumplir con nuestras obligaciones respetando las leyes que velan por los derechos de personas discapacitadas.

*Favorezca la diversidad, para obtener mayor éxito empresarial.*

*Si encuentra algún problema, comuníquelo siempre.*





*Tome la iniciativa y dé un paso adelante cuando se necesite a un líder; en esta empresa no hay pasajeros, solo tripulación.*

## Vele por la seguridad y la salud de los demás

Todos tenemos la responsabilidad de trabajar de forma que contribuya a asegurar la seguridad y la salud de sus compañeros, socios comerciales e invitados. Sea proactivo y ponga de su parte a la hora de abordar posibles riesgos.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

- Si tiene conocimiento de amenazas a la seguridad, informe inmediatamente a su superior, al departamento de Recursos Humanos o a Seguridad global.
- No se tolerará la intimidación o violencia hacia cualquier persona en la empresa, incluyendo sus compañeros, socios comerciales o visitantes de nuestras instalaciones. Si detecta un incidente violento o riesgo de violencia en el lugar de trabajo, informe inmediatamente de la situación. Si alguien se encuentra en peligro inminente, no dude en ponerse en contacto primero con las autoridades locales.
- Nunca debe traer a la empresa armas de fuego, cuchillos o cualquier arma peligrosa.

## Consumo de alcohol y drogas

El abuso de alcohol o drogas puede suponer un problema grave en el lugar de trabajo. Puede implicar una amenaza a nuestra salud y a la seguridad, así como a la productividad de nuestra organización y al bienestar de los demás.

Los empleados, socios comerciales e invitados no deben consumir o poseer alcohol, drogas u otras sustancias reguladas en el lugar de trabajo, a excepción de medicamentos prescritos por un profesional.

El equipo directivo puede aprobar el consumo de bebidas alcohólicas en celebraciones patrocinadas por la empresa. En estos casos, se deben seguir todas las leyes sobre alcohol y las políticas de la empresa, así como evitar el consumo excesivo de alcohol en celebraciones laborales.



## Confianza y seriedad



- Ayude a que nuestros socios comerciales comprendan qué esperamos de ellos y cuáles son las políticas que se les aplican.
- Respete la propiedad intelectual, las patentes, las marcas comerciales, los derechos de autor, la información de propiedad exclusiva y los secretos comerciales de cualquiera con quien hagamos negocios.
- Informe si sospecha que un socio comercial no alcanza nuestros estándares o no cumple con sus obligaciones contractuales.
- Nunca debe proporcionar información que no esté autorizado a compartir.
- Siempre debe prometer lo que puede cumplir y cumplir lo que promete.

### Sea justo con nuestros clientes, agentes y socios comerciales.

---

*Anticípese a las necesidades del cliente y vaya siempre más allá para superar sus expectativas.*

En Chubb, tratamos con honestidad y justicia a todos los clientes, socios comerciales y competidores. Nos comprometemos a cumplir con todas las obligaciones contractuales y nos enorgullecemos de garantizar que nuestros productos y servicios alcanzan siempre nuestros más altos estándares de calidad.

*Ofrezca siempre a sus clientes una calidad y gama de servicios excepcionales.*

Nuestros socios comerciales deben compartir nuestro compromiso a favor de la honestidad y la justicia, y cumplir las promesas que hacemos a nuestros clientes.

*Construya, haga crecer y mantenga relaciones beneficiosas y duraderas.*

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- Debe tratar a los demás con justicia y honestidad. Nunca manipule u oculte información importante, y nunca utilice información confidencial para conseguir ventajas injustas.
- Sea receptivo ante las peticiones de los clientes y socios comerciales, pero nunca acepte una petición que vaya contra la ley o contra este Código.

### Hacer negocios con funcionarios del gobierno

---

En ocasiones, Chubb puede trabajar para entidades o funcionarios del gobierno y para sus familiares más cercanos. En estos casos, las normas que regulan estas relaciones son mucho más estrictas que las que se aplican a otras relaciones comerciales. Estas normas están diseñadas para evitar el riesgo de soborno o de influencias indebidas, ya sean reales o aparentes.

Al trabajar con contratos o subcontratos gubernamentales, es esencial que conozcamos todas las políticas, leyes y normas que se apliquen a nuestro trabajo y las cumplamos. Para obtener más información, consulte la política [Evitar soborno y corrupción](#).



### Reunir información competitiva

- Al recopilar inteligencia de negocios, los empleados y personas que trabajen en nuestro nombre no deben utilizar la falsificación, la tergiversación o el fraude para obtener información o utilizar tecnología invasiva para «espíar» a otros.
- Tenga cuidado al aceptar información de terceros: conozca y confíe en sus fuentes y asegúrese de que la información que le proporcionen no esté protegida por leyes de secreto comercial o por acuerdos de confidencialidad o no divulgación.
- Al contratar a empleados de competidores, debemos respetar sus obligaciones legales válidas y no animarlos a divulgar información protegida de sus anteriores empleadores.

### Mantenga a salvo la información confidencial

En el desempeño de nuestro trabajo, podemos tener acceso a información confidencial o de propiedad exclusiva sobre Chubb, nuestros empleados, clientes o terceras partes. Debemos mantener la información confidencial a salvo, limitar el acceso a la misma a aquellos que necesitan conocerla y utilizarla únicamente para fines permitidos. Preservar la información confidencial es una obligación continua y no termina tras finalizar su relación laboral con Chubb.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

- Evite compartir información confidencial con cualquiera que no tenga necesidad de conocerla, incluidos sus compañeros de trabajo.
- Proteja y asegúrese de obtener las autorizaciones adecuadas, cuando proporcione datos personales de los empleados de Chubb a alguien externo a la organización y limite el acceso a la misma solo a personas autorizadas.
- Nunca discuta información confidencial en público o en presencia de empleados que no tengan autorización para tener acceso a ella.
- Informe de inmediato la pérdida de información que necesite protección.



### Cualquier información no disponible públicamente se considera información confidencial. Por ejemplo:

---

- Acuerdos escritos o verbales entre Chubb y sus empleados, agentes, socios estratégicos o terceros.
- Información financiera no pública sobre Chubb.
- Información sobre adquisiciones potenciales, inversiones de la empresa o prácticas de inversión.
- Acuerdos de compensación a productores.
- Información personal o sobre empleados.
- Información médica y financiera personal y privada de clientes, clientes potenciales o tomadores de seguros.
- Información obtenida de terceras partes con obligaciones de confidencialidad.
- Listas de clientes y acuerdos, datos de cuotas de mercado, acuerdos con productores y demás archivos.

### Información privilegiada

---

Muchos de los países en los que operamos poseen leyes que regulan la compra y venta de valores. Estas leyes se basan en la creencia de que las personas que comercian con los valores de una empresa deberían tener acceso a toda la información «relevante» de la misma.

Durante el desempeño de sus actividades comerciales (o por otros medios), usted puede tener acceso a información relevante no pública sobre Chubb o de otras empresas de cotización pública. Es ilegal utilizar esta información en beneficio propio, así como compartirla o difundir falsos rumores.

### Definiciones clave

---

La información es **relevante** si un inversor desea conocerla o la considera importante a la hora de tomar una decisión de inversión; o si, en el caso de que se hiciese pública, tuviese impacto sobre el precio de un valor.

La información es **no pública** si no se ha difundido ampliamente en el mercado; como por ejemplo a través de empresas de comunicación con gran poder de difusión o en comunicados de prensa.

Si alguna vez tiene dudas sobre si una información es relevante o no pública, consulte con su superior, asesor legal o con el responsable de Compliance asignado a su empresa.

Para obtener más información, consulte [Restricciones sobre información privilegiada y comercio de valores de Chubb](#).



## Utilice nuestros activos con sabiduría

---

Todos nosotros tenemos la obligación de proteger la propiedad y los activos de Chubb. Esto incluye las instalaciones, el equipamiento, los ordenadores y sistemas informáticos, la información confidencial, el inventario, los materiales y los fondos.

Con el objetivo de asegurar que nuestros mensajes electrónicos sean respetuosos, profesionales y seguros:

---

- Lea dos veces el mensaje antes de enviarlo, no solo para corregir errores, sino también para garantizar que se trata de un mensaje simple, claro y directo.
- Piénselo dos veces antes de utilizar la opción «Responder a todos». Envíe el mensaje únicamente a aquellos que realmente lo necesiten.
- Borre los archivos adjuntos al reenviar un correo electrónico, a no ser que sea absolutamente necesario.
- Evite utilizar nuestro sistema de correo electrónico para comunicaciones personales y recuerde que Chubb podrá monitorear cualquier cosa que introduzca en sus sistemas, de acuerdo con las leyes locales.

## Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- El uso personal ocasional de los activos como redes, conexiones wifi, ordenadores, teléfonos o materiales está permitido, pero:
  - Su uso no debe dañar a los negocios, a la reputación de la empresa o a cualquier persona asociada con la empresa.
  - En ningún momento se utilizará para acceder, descargar, crear, almacenar o enviar contenido que otros puedan considerar ofensivo.
  - Los activos de la empresa nunca deben utilizarse para intereses comerciales ajenos a la empresa o para beneficio personal.
- Debe proteger sus identificaciones de usuario, contraseñas y códigos PIN. No los comparta nunca con nadie, ni siquiera con sus compañeros de trabajo. Ya sea que se encuentre en la oficina o de viaje, nunca descuide el portátil, los dispositivos móviles y los soportes de almacenamiento digital de la empresa.
- Debe respetar siempre los derechos de autor de todo el software a su disposición y cumplir con los términos y condiciones de sus licencias.

Para obtener más información, consulte nuestra política sobre [Comunicaciones electrónicas y seguridad de datos](#).



# Integridad



- ¿Son mis actividades o intereses personales algo que mi cliente o socio comercial debería saber, dentro de lo razonable?
- ¿Existe una política o procedimiento que trate este tipo de situación?

Todos los empleados, directores y directivos deben informar de cualquier conflicto de interés (real o aparente) cuando surja y como parte de la Certificación anual del Código de conducta.

Cuando dude, consulte la situación con su superior o con el responsable de Compliance asignado a su negocio y siga las políticas locales que dictan cómo informar sobre ella. Existen normas y procedimientos adicionales que se aplican a nuestros directores y directivos.

## Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

A continuación, presentamos una serie de ejemplos de potenciales conflictos de interés:

- Realizar nuestras actividades en Chubb con familiares o amigos, como por ejemplo: adjudicar un contrato a un pariente.
- Poseer o desempeñar un papel clave en una empresa ajena que busque hacer negocios o competir con Chubb.
- Aprovecharse personalmente de oportunidades de inversión que le han sido otorgadas en virtud de su cargo en Chubb.
- Trabajar fuera de la empresa, si ello interfiere con su trabajo en Chubb.

## Evite los conflictos de interés

Debemos evitar los conflictos de interés entre nuestras actividades personales y comerciales.

Un conflicto de interés puede ocurrir cuando nuestros intereses o actividades personales afectan a nuestra habilidad para tomar decisiones objetivas en nombre de Chubb. Debemos evitar situaciones que puedan causar conflictos reales y situaciones que den la impresión de serlo.

A veces, estos conflictos no se identifican con facilidad. Si se le presenta una situación que pueda ser o tener apariencia de conflicto, hágase estas preguntas:

- Para un observador imparcial, ¿podría parecer un conflicto de interés?
- ¿Podría verse afectado mi juicio por preocupaciones sobre mis intereses o actividades personales?

*Responsabilidad individual*

*Madurez en el juicio*

*Excelencia consistente en la ejecución*





## Intercambio de regalos y actividades de ocio

---

Por norma general, Chubb permite el intercambio de regalos comerciales siempre que se haga dentro de lo razonable, sin excesiva frecuencia y que sea coherente con las leyes locales. No obstante, es importante realizar esos intercambios y actividades de ocio con cuidado y cumpliendo por completo con la política de Chubb.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- El límite anual para dar y recibir regalos (a o de cualquier entidad o individuo) es de 250 dólares estadounidenses, o su equivalente en moneda local.
- Antes de ofrecer un regalo o entretenimiento, asegúrese de que es coherente con las políticas y costumbres del destinatario, así como con las leyes aplicables.
- Obtenga aprobación previa antes de ofrecer un regalo o entretenimiento a funcionarios del gobierno. Para obtener más información, consulte la política sobre [Evitar soborno y corrupción](#).
- Se prohíbe ofrecer regalos y entretenimiento en los siguientes casos:
  - Si con ellos se tiene la intención de influir indebidamente en una decisión comercial u obtener otro tipo de ventaja comercial,
  - Cuando una de las partes esté involucrada en un procedimiento de licitación competitivo con Chubb,
  - Si se realizan en dinero efectivo o equivalentes (incluidas las tarjetas de regalo), o
  - Si son indecentes o, por cualquier otra razón, no respetan nuestros valores.

## Viajes y alojamientos

---

En nuestra industria es legítimo celebrar o atender a conferencias, presentaciones o acontecimientos recreativos con el objetivo de tratar temas comerciales o de desarrollar nuestra marca. Puesto que ello con frecuencia requiere viajar, es normal que el anfitrión proporcione alojamiento y/o transporte a los asistentes.

Podemos ofrecer y aceptar alojamiento y transporte para estas celebraciones, siempre que se produzca bajo circunstancias razonables.

En ocasiones se aplicarán procedimientos locales adicionales, como la aprobación previa por escrito de un director sénior de Chubb, así que asegúrese de comprobar los requerimientos locales.

## Comidas y actividades de ocio

---

Podemos aceptar y ofrecer comidas y entretenimiento de socios comerciales (futuros y actuales) siempre que estos nos acompañen. Entre los socios comerciales se incluyen los productores, asegurados y cualquiera que proporcione bienes o servicios a Chubb.

Podemos aceptar comidas o entradas para celebraciones deportivas, funciones de teatro u otras celebraciones recreativas que tengan como objetivo tratar asuntos comerciales con personas no asociadas con Chubb. Por lo general, no aceptamos invitaciones a tales celebraciones si no nos acompaña una persona no asociada con Chubb.

Para obtener más información, consulte nuestra política sobre [Regalos comerciales y actividades de ocio](#).



## Honestidad y transparencia



### Conservación y retención legal de registros

---

Muchos de los países en los que operamos, poseen leyes que controlan la conservación y destrucción de documentación. En Chubb, también poseemos obligaciones contractuales sobre la conservación de registros. Por estas razones, las acciones de conservación y destrucción de registros deben ser siempre coherentes con la ley y las políticas y obligaciones contractuales.

En caso que exista o pueda existir litigación, es esencial que se respete cualquier «retención legal» que suponga mantener los registros durante más tiempo del habitual. No destruya, altere o intente ocultar documentos que puedan ser necesarios en investigaciones o litigios. Nuestra oficina de Asistencia general se responsabiliza de asesorar sobre los casos en que se aplican las retenciones legales.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- Los libros, registros, cuentas y estados financieros de Chubb deben mantener un grado de detalle razonable. Además, deben reflejar nuestras transacciones y deben ajustarse a los requerimientos legales aplicables y a nuestro control interno.
- Nunca realice entradas falsas, engañosas o incompletas sobre nuestro desempeño comercial.
- Si una agencia gubernamental solicita información o documentos relacionados con los negocios de Chubb, consulte inmediatamente con el representante legal de su empresa.

### Mantenga registros precisos y completos

---

Los socios comerciales, funcionarios del gobierno y demás personas confían en que respetemos las regulaciones financieras sobre la elaboración de informes financieros y contabilidad, y en que garanticemos la fiabilidad de la información financiera y contable que les proporcionamos.

Es esencial para nuestra reputación que informemos inmediatamente de una actividad fraudulenta. Se someterá a estrictas acciones disciplinarias a aquellos que participen en actividades fraudulentas o tengan conocimiento de las mismas y no lo comuniquen. Según las circunstancias, estas acciones disciplinarias pueden incluir despidos, sanciones civiles y, (en los casos de fraude a gran escala), acciones penales.

*Pregúntese: «¿este trabajo está a la altura de nuestra firma?»*



## Prevenir el fraude

El fraude es la tergiversación intencionada de hechos que engañen o tengan como objetivo engañar a los demás. La naturaleza de nuestro negocio provee una gran cantidad de oportunidades en las que individuos internos o ajenos a la empresa, pueden cometer un fraude. Debemos ser conscientes de la existencia de esta posibilidad e informar cuando sospechemos de un posible fraude a través de cualquiera de los canales incluidos en este Código.

## Cuando realice una comunicación pública, hágalo de manera transparente y clara

Es importante ser cautelosos y coherentes cuando compartamos información con el público.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

- Si participa en la preparación de documentos para divulgaciones oficiales, comunicaciones públicas o en la presentación de documentos ante agencias gubernamentales, sea siempre imparcial y preciso.
- Cuando una parte externa le solicite información relacionada con las actividades, el desempeño, los planes o la opinión de Chubb, consulte con su respectivo departamento de comunicaciones regional.

## Redes sociales

Las redes sociales son un instrumento que nos permite compartir información y realizar comunicaciones relacionadas con nuestro trabajo. Al utilizar las redes sociales en nombre de Chubb, siga los mismos estándares de profesionalismo que utiliza normalmente en las comunicaciones escritas, como cartas o circulares.

Si lee un comentario en línea sobre Chubb que considere erróneo o dañino para nuestra reputación, no responda. En su lugar, comuníquese a los representantes bien del Departamento legal, de Compliance o de comunicaciones asignados a su negocio.

## Declaraciones públicas

El Departamento de Comunicaciones Globales de Chubb tiene responsabilidad exclusiva por las declaraciones públicas de Chubb. Aquí se incluye lo publicado en internet y todos los comentarios escritos y orales facilitados a la prensa y a analistas, funcionarios del gobierno, accionistas o público asistente a conferencias y seminarios, o posteados en Internet.

El Departamento de Comunicaciones Globales trabaja mano a mano con sus compañeros a nivel regional y local así como con las unidades de Relaciones con los Inversionistas y Asuntos gubernamentales.

En circunstancias específicas, se puede autorizar a un individuo en particular para realizar declaraciones públicas en representación de Chubb, bajo la aprobación previa del Departamento de Comunicaciones Globales.

Es responsabilidad de los líderes de nuestras unidades comerciales trabajar con los Equipos de comunicación para analizar las oportunidades de publicidad, evaluar sus riesgos y aprobar las declaraciones públicas.

Existen restricciones que se aplican a todas las declaraciones públicas de Chubb, entre las que se incluyen:

- Especular sobre cambios o proyecciones del precio de las acciones de Chubb, futuros ingresos, ganancias o sobre su posición financiera.
- Hablar de rumores sobre fusión, adquisición, cambios en la administración o demás cuestiones comerciales importantes.
- Divulgar información de propiedad exclusiva sobre nuevos productos, políticas o estrategias.
- Hablar de o hacer referencia a competidores específicos.
- Hacer referencia a cualquier información financiera que no se haya hecho pública.



## Por el bien mayor



*Ideas globales, acciones locales. Procure no pensar a un nivel demasiado local.*

*Vaya un paso más allá de los métodos tradicionales, desafíe el orden establecido para obtener resultados.*

### Derechos humanos y estado de derecho

---

En Chubb trabajamos respetando los derechos humanos y la dignidad de todos, y apoyamos los esfuerzos internacionales que buscan promover y proteger los derechos humanos. Chubb no tolera el abuso de los derechos humanos en su lugar de trabajo o en el desarrollo de sus actividades comerciales.

#### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

Todos podemos apoyar los esfuerzos realizados para acabar con abusos tales como la explotación infantil, el tráfico de personas y los trabajos forzados:

- Informe de cualquier indicio de violación de derechos humanos en el desarrollo de nuestras operaciones o de las de nuestros socios comerciales.
- Recuerde que el respeto por la dignidad humana comienza con las interacciones diarias con sus compañeros de trabajo o clientes e implica promover la diversidad, integrar a las personas con discapacidades y ayudar a proteger los derechos y la dignidad de todos aquellos con los que hacemos negocios.

### Proteger el medioambiente

---

El medioambiente es una de las mayores prioridades de Chubb. Como una de las mayores empresas del mundo en seguros de propiedad y responsabilidad, Chubb cree que el bienestar de nuestra sociedad reside en poseer un medioambiente sano. Además, aboga por mantener una ética apropiada para luchar por un equilibrio sostenible entre desarrollo y conservación del medioambiente. Reconocemos que es nuestra responsabilidad ofrecer soluciones que ayuden al cliente a gestionar los riesgos medioambientales, a reducir nuestro propio impacto medioambiental y a contribuir de manera significativa a causas medioambientales.

Asimismo, somos conscientes de que el cambio climático mundial nos afecta a todos: a nuestros clientes, empleados, accionistas, socios comerciales y a personas que viven y trabajan en las comunidades en las que operamos. Chubb publica informes anuales en los que da a conocer los riesgos del cambio climático, las oportunidades para luchar contra él, así como resultados de emisiones. Además, en el informe anual de la empresa se incluye una declaración medioambiental, certificada por una empresa independiente, sobre el programa de emisiones de GEI de Chubb.



## Participar en actividades políticas y benéficas

Le instamos a ofrecer su tiempo y a participar voluntariamente en actividades políticas y benéficas. No obstante, siempre debe dejar claro que sus acciones y opiniones personales no son las de la empresa. Al mismo tiempo (excepto en actividades organizadas por Chubb), si participa en una causa benéfica o política, hágalo en su tiempo libre y con sus propios recursos. El Directorio debe conocer y revisar las contribuciones políticas de determinados directores sénior de Chubb, puesto que algunas jurisdicciones pueden considerarlas como realizadas en nombre de Chubb.

Chubb ejerce su derecho a dar a conocer su posición ante legislaciones y cuestiones públicas importantes y se responsabiliza de ello. Cumplimos rigurosamente con las leyes aplicables que regulan la participación en asuntos políticos al ejercer presión o formar parte de procesos de dicha índole. Entre estas leyes se incluyen las que regulan las contribuciones a partidos políticos, comités nacionales políticos y candidatos individuales.

## Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

- Debe obtener todas las aprobaciones necesarias antes de utilizar los recursos de la empresa para apoyar actividades políticas.
- Es su obligación asegurar que sus opiniones y actividades políticas personales no se confundan como propias de la empresa.
- No debe utilizar el tiempo, los recursos o los fondos de la empresa para sus actividades políticas o benéficas, entre las que se incluye el apoyar a un empleado que se presente como candidato.
- Nunca debe dar a entender que Chubb apoya a cualquier candidato, campaña o asunto en los que esté usted involucrado personalmente.
- Si se presenta como voluntario para ayudar a las organizaciones cívicas locales, asegúrese que su participación no interfiere con su trabajo.
- No le está permitido solicitar que sus clientes, socios comerciales o compañeros apoyen sus causas benéficas preferidas o presionarles para conseguirlo.

Recuerde: las leyes que regulan las actividades de presión política y el contacto con los representantes del gobierno son complejas. Siga siempre nuestras políticas y, en caso de duda, póngase en contacto con el departamento de Asuntos gubernamentales antes de actuar.





## Prevenir la corrupción y el soborno

---

La corrupción y el soborno, en todas sus formas, son completamente contrarios a nuestros estándares comerciales. Cumplimos con todas las leyes, tratados y normas internacionales aplicables que prohíben sobornar a funcionarios públicos, así como dentro del sector privado.

Si alguno de nosotros o un socio comercial que opere en nuestro nombre infringe alguna ley contra el soborno, puede haber graves consecuencias. Incluso el hecho de que los demás perciban que podemos estar actuando de manera ilegal, puede ser perjudicial. Por esta razón, sea cauteloso y consciente de cómo pueden percibir los demás nuestras acciones.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- Nunca debe dar o aceptar sobornos; ofrecer incentivos o pagos para facilitar trámites, ni aceptar o proporcionar cualquier otro tipo de pago indebido.
- Mantenga libros y registros precisos, para que se puedan describir y documentar todos los pagos honestamente.
- Asegúrese de implementar nuestros estándares en cuestión de sobornos y corrupción al seleccionar a un tercero que vaya a prestar servicios en nuestro nombre. Manténgase alerta y controle su comportamiento. Nunca «mire hacia otro lado».
- Sepa que el hecho de no informar de un soborno o de cualquier otra actividad ilegal puede ser, en sí mismo, una infracción.

Para obtener más información, consulte la política sobre [Evitar soborno y corrupción](#).

## Competir de forma justa

---

Ejercer una competencia justa garantiza a nuestros clientes conseguir el mejor servicio posible al mejor precio. Las leyes antimonopolio y que regulan la competencia entre empresas están diseñadas para preservar los procesos competitivos y el libre mercado. La infracción de estas leyes puede resultar en sanciones graves para Chubb o para los individuos involucrados.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- Las leyes antimonopolio son complejas y los requisitos de cumplimiento pueden variar según las circunstancias. Si tiene alguna pregunta o si presencia una posible infracción a las políticas antimonopolio, póngase en contacto con el Departamento legal.
- Todos los que trabajamos en suscripción, ventas y administración (y los que participamos en asociaciones comerciales, grupos que definen los estándares del sector y demás reuniones en las que participen nuestros competidores) debemos prestar especial atención a los requerimientos de las leyes y normas de competencia.

**Nota:** [Las Directrices de relaciones empresariales con competidores y productores de Chubb](#) ofrecen pautas adicionales sobre qué podemos y qué no podemos hacer cuando tratemos con corredores, otros intermediarios y otros competidores.

Encontrará estas directrices y otras políticas pertinentes en Village.





## Asistir a reuniones con competidores

---

Al prepararse para asistir a una reunión en la que participen competidores:

- Revise la agenda de cada reunión con antelación y ponga especial atención a los temas con implicaciones de competencia desleal como «prácticas de marketing» o «determinación de precios».
- Inste a la organización a abordar únicamente los asuntos de la agenda y a evitar tratar temas delicados que no aparezcan en ella.
- Revise las actas tras la reunión para asegurarse de que informan con precisión de las acciones realizadas en la misma.
- Considere que existen riesgos de competencia desleal al asistir a reuniones informales, incluso en los momentos posteriores y previos a una reunión ordinaria.
- Como norma general, limite las conversaciones a temas de la industria aseguradora y evite tratar asuntos específicos de la empresa.
- Si se encuentra en una reunión en la que se traten asuntos delicados sobre competitividad, solicite al grupo que ponga fin a la conversación. Si la conversación no cesa, abandone la reunión. No abandone la sala hasta haber solicitado que tanto su partida como su oposición a la conversación queden reflejadas en los registros de la reunión.

Para obtener más información, consulte [Directrices sobre el cumplimiento de normas antimonopolio](#).

## Cumplir con las normas que controlan las actividades empresariales más allá de nuestras fronteras

---

Nos comprometemos a seguir todas las leyes y normas comerciales, así como programas de sanciones, de los países en los que operamos.

### Boicot y bloqueo comercial

---

Tanto las leyes de Estados Unidos como nuestras políticas prohíben a los miembros de equipo colaborar en boicots no aprobados a países amigos de Estados Unidos.

Además, poseemos políticas, procedimientos y controles para cumplir con las normas de Estados Unidos, de la Unión Europea, de Reino Unido y de las Naciones Unidas relativas a las transacciones e inversiones en las que participen ciertos países, grupos o individuos, incluidas aquellas asociadas al terrorismo, tráfico de estupefacientes o proliferación de armas nucleares.

Si desea obtener más información, consulte nuestra política [Restricciones comerciales con ciertos países y particulares](#).



## Blanqueo de capitales

---

El blanqueo de capitales consiste en ocultar ingresos procedentes de actividades ilegales o en hacerlos pasar como legítimos. Para evitar el blanqueo de capitales, es esencial que conozcamos a nuestros clientes y comprendamos en qué consisten sus negocios.

### Tenga siempre en cuenta lo siguiente:

---

- Busque orientación en el Departamento legal o del responsable de Compliance asignado a su negocio, para garantizar que el traspaso fronterizo de información, tecnología, productos o software cumple con todas las leyes que regulan importaciones y exportaciones.
- Las restricciones y sanciones comerciales cambian continuamente. Si se viese involucrado en transacciones transfronterizas, asegúrese de estar al día con las normas aplicables.
- Si sospecha de una posible acción de blanqueo de capitales, informe inmediatamente del asunto a nuestro responsable contra el blanqueo de capitales o al responsable de Compliance asignado a su negocio.

Con el fin de ayudar a prevenir el blanqueo de capitales, esté pendiente de las siguientes señales de alerta:

---

- Transacciones cuya naturaleza, frecuencia o tamaño parecen atípicos;
- Sobrepago de prima seguido de una solicitud de reembolso del importe sobrante a un tercero o a un país diferente;
- Cancelación anticipada de pólizas con reembolso de primas, concretamente en los siguientes casos:
  - Presentación de varias pólizas con pequeños importes por parte del mismo asegurado o intermediario y cancelación posterior de todas ellas al mismo tiempo.
  - Reembolso de prima a una cuenta distinta a la cuenta original o solicitud de reembolso de primas en una divisa distinta a la de la prima original; y
  - Compra y cancelación de pólizas de forma habitual.