

# Nuestro Código de conducta

Grupo Markel | Enero de 2026

**MARKEL  
GROUP**



# Una carta de nuestro

Para: Los empleados del Grupo Markel

Muchos de ustedes saben que uno de mis héroes es Mark Twain. A veces puede decir más en una sola frase que la mayoría de los libros en cien páginas, y una de mis frases favoritas es esta: "Siempre haz lo correcto; complacerás a algunos y sorprenderás al resto".

¿Acaso no es la verdad?

Es inevitable que, en el curso del trabajo que realizamos, muchos de nosotros podamos enfrentarnos a tentaciones muy reales de hacer lo incorrecto, ya sea tomar un atajo indebido, no ser completamente honestos o actuar de alguna otra manera que no concuerde con nuestros valores culturales plasmados en el Markel Style o con las leyes y regulaciones aplicables a nuestros negocios. Estas tentaciones pueden surgir de la presión social, el estrés o un impulso para alcanzar las metas de desempeño, pero puedo asegurarles esto: esos son los momentos que crean empresas excelentes y duraderas.

La probabilidad estadística de que una empresa exista por más de 90 años es casi cero y el promedio de vida de una empresa del S&P 500 continúa en descenso (ahora es menor que 20 años). Esto plantea la pregunta de cómo nuestra familia de empresas pudo desafiar todas esas probabilidades por tanto tiempo. Si de verdad lo analizan, verán que no son solo nuestros productos, servicios, precios o estrategias empresariales los que alimentan nuestro éxito: es algo mucho más profundo.

Nuestro éxito tiene más que ver con **quiénes somos** que con cualquier producto que vendemos.

Es una lección que se aprende mejor de las generaciones de personas que construyeron las empresas del Grupo Markel. Nos muestran que, cuando trabajamos duro con honestidad y justicia en nuestros corazones, ganamos. Cuando tratamos a las personas con respeto y valoramos el trabajo en equipo, ganamos. Cuando hacemos lo correcto, ganamos. Y de eso se trata nuestro Código de conducta.

El Código de conducta que se incluye a continuación es la brújula moral para nuestra familia de empresas. Representa los valores y los principios que impulsarán nuestro camino para construir una de las empresas más grandes del mundo. Lo considero uno de los documentos más importantes que tenemos. Les pido que, por favor, lo lean con atención y hagan preguntas, si las tienen. Se espera que cada uno de nosotros lo sigamos.

Si se encuentran ante una situación en la que creen que no se siguen nuestros principios, expresen sus preocupaciones a su supervisor o contáctense con una de las personas del apartado de Información útil de contacto de este documento. Si prefieren compartir sus preocupaciones de forma anónima, la "Información útil de contacto" tiene instrucciones sobre cómo hacerlo.

Gracias por tomarse el tiempo de leer este Código de conducta y, ante todo, gracias por vivir cada día los valores que contiene.

Muy atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Tom Gayner". The signature is fluid and cursive, with "Tom" on top and "Gayner" below it.

Tom Gayner

Presidente ejecutivo

# Definición de los principios

---

El objetivo general de nuestro Código de Conducta es promover una cultura de integridad y fomentar el hacer lo correcto. Los Principios que se presentan a continuación (descritos con mayor detalle en las páginas siguientes) establecen las expectativas del Grupo Markel con respecto a una conducta adecuada en diversas circunstancias, pero no cubren ni abordan todas las situaciones posibles. Cualquier conducta impropia de un empleado, directivo o miembro del Consejo de Administración que pudiera ser perjudicial para el Grupo Markel y cualquiera de sus subsidiarias (el Grupo Markel y cada subsidiaria considerados la Empresa, según corresponda a la relación laboral de cada persona) se considerará una infracción del Código de Conducta. Se exhorta a que actuemos con responsabilidad y discernimiento en toda circunstancia, así como a que recibamos asesoramiento cuando se lo considere adecuado o necesario.

## **1. Evitar los conflictos de interés.**

No debemos dejar que las influencias externas ni los intereses privados o personales afecten nuestra contribución a la Empresa. Esto contempla percibirse de un conflicto de interés "aparente".

## **2. Respetar la privacidad y la confidencialidad.**

Debemos respetar la privacidad de nuestros clientes, además de proteger los datos confidenciales de nuestra Empresa.

## **3. No discriminar ni acosar.**

Merecemos un trato justo y equitativo, libre de toda discriminación y acoso.

## **4. Actuar con justicia.**

Debemos actuar justamente con los clientes de la Empresa, la competencia y los terceros con quienes la Empresa hace negocios.

## **5. Manipular con cuidado los activos de la Empresa.**

Debemos manipular los activos de la Empresa con sumo cuidado, como si fueran nuestros.

## **6. Mantener registros precisos.**

Debemos mantener registros precisos y exhaustivos para así garantizar una publicación de datos que sea correcta, oportuna e integral.

## **7. Cumplir la ley.**

Debemos cumplir la ley aplicable al realizar nuestras tareas.

## **8. Denunciar conductas ilícitas o poco éticas.**

Debemos denunciar toda conducta ilícita o poco ética.

# Responsabilidades

El presente documento establece los principios de la Empresa para orientar nuestras actividades comerciales. Ahora bien, el presente documento no solo sirve para promulgar nuestros principios, sino también para usarse como un Código de ética que rige las actividades de todas las personas: empleados, ejecutivos y directores.

El presente Código de conducta detalla un amplio abanico de información sobre las normas de integridad y conducta comercial que la Empresa espera que conozcamos y cumplamos. No abarca cada situación posible ni establece todas las normas o políticas, ni sustituye el deber de actuar con responsabilidad, transparencia y discernimiento, además de recibir asesoramiento cuando se lo considere adecuado o necesario. El presente Código de conducta no constituye un contrato de trabajo ni crea derechos contractuales de ningún tipo entre la Empresa y sus empleados, ejecutivos o directores.

Se espera que entendamos y defendamos los principios establecidos en el presente Código de conducta, así como todas las políticas de la Empresa y las leyes aplicables. El comportamiento ético no solo es una cuestión de ánimo e intención, sino también de obligaciones jurídicas. Todas las personas en la Empresa deben acatar la esencia de dichos principios. Tanto la honestidad como la integridad se caracterizan por fomentar una comunicación abierta y veraz. Si tomamos en cuenta estos principios, toda duda relativa al comportamiento ético quedará perfectamente despejada en la mayoría de las situaciones.

**Todas las personas en la Empresa debemos plantearnos las siguientes preguntas a la hora de tomar decisiones éticas:**

- ¿Cuento con toda la información necesaria para tomar una decisión?
- ¿Se trata de algo lícito?
- ¿Se trata de algo ético?
- ¿Es por el bien de la Empresa y sus empleados, accionistas y clientes?
- ¿Es coherente con el Markel Style?
- ¿Cumple con la política de la Empresa?
- ¿Es consecuente con este Código de conducta?
- ¿Es algo defendible si se divulga?

Si la respuesta para cualquiera de estas interrogantes es "No", o si duda sobre la aplicación de los principios en una situación en particular, entonces debe cesar la actividad y preguntar a su supervisor o uno de los contactos enumerados en el apartado de Información útil de contacto del presente Código de conducta.



# Explicación de los principios

## 1. Evitar los conflictos de interés.

No debemos dejar que las influencias externas ni los intereses privados o personales afecten nuestra contribución a la Empresa. Esto contempla percibirse de un conflicto de interés "aparente".

Un "conflicto de interés" o un "conflicto de interés aparente" se produce cuando los intereses privados o personales, las actividades o las relaciones personales de una persona interfieren de cualquier modo en los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede surgir a raíz de una acción o un interés que pueda mermar la capacidad personal para desempeñar su trabajo en la Empresa con objetividad y eficiencia. Un conflicto de interés o un conflicto de interés aparente también puede producirse cuando usted o cualquier familiar suyo están involucrados en transacciones con la Empresa. Un conflicto de interés aparente a menudo puede resolverse si los factores pertinentes del caso se divultan por completo a una autoridad decisoria imparcial para su respectiva aprobación.



### Poner el Código en práctica:

**Evitar los conflictos.** Usted debe evitar los conflictos de interés reales o aparentes.

**Avisar sobre los conflictos potenciales.** Cada vez que usted considere que puede existir un conflicto de intereses, debe notificar dicho posible conflicto a su gerente y también como parte de la certificación anual del Código de Conducta. Toda actividad que haya sido aprobada, pese al conflicto real o aparente, debe quedar documentada.

**Obtener la aprobación si hace falta.** Un posible conflicto de intereses que involucre a un directorio o miembro del Consejo de Administración del Grupo Markel debe ser aprobado por el Consejo de Administración del Grupo Markel o por su comité designado. Un posible conflicto de interés que involucra a un empleado debe aprobarse de acuerdo con los protocolos establecidos en cada Empresa en particular. Remítase a la persona apropiada en el apartado de Información útil de contacto de este Código de conducta para recibir orientación.

**Ejemplos:** no es posible describir todas las situaciones posibles de conflicto de interés, pero sí algunas situaciones que deberían evaluarse porque pueden crear un conflicto o la apariencia de un conflicto:

- La Empresa realiza actividades comerciales con familiares de un empleado o con empresas que sean gestionadas por estos últimos.
- Tener una relación sentimental o legal con otro empleado de la Empresa cuando un empleado supervisa al otro empleado de manera directa o indirecta.
- Tener intereses financieros en otra empresa o compañía con quien hacemos negocios o competimos en el mercado.
- Tomar un segundo empleo, sobre todo en un sector relacionado.
- Gestionar su propio negocio.
- Desempeñarse en la dirección de otro negocio.
- Actuar en calidad de líder de otras organizaciones externas.
- Actividades y contribuciones de carácter cívico o político que interfieran en su empleo en la Empresa o que se muestren como realizadas en nombre de la Empresa (incluido, entre otras cosas, el hecho de participar en esas actividades en horario laboral o llevarlas a cabo con recursos de la Empresa).
- Un rol o actividad externo que interfiera en su habilidad para desempeñar sus tareas y obligaciones como empleado de la Empresa.
- Usar las redes sociales de modo que interfieran en su empleo en la Empresa o que se muestren como algo realizado en nombre de la Empresa, salvo cuando se cuente con la autorización para ello.
- Desviar una oportunidad comercial de la Empresa para beneficiar a otra empresa o a sí mismo.
- Usted o un miembro de su familia reciben beneficios personales inadecuados debido a su cargo dentro de la Empresa (como atraer a otros empleados o socios comerciales a una empresa de su propiedad o de un miembro familiar).

- Comprar activos o servicios de la Empresa por motivos ajenos al principio de plena competencia.

## 2. Respetar la privacidad y la confidencialidad.

**Debemos respetar la privacidad de nuestros clientes, además de proteger los datos confidenciales de nuestra Empresa.**

Tenemos la responsabilidad de proteger los datos confidenciales. Los "Datos confidenciales" constituyen información relativa a las actividades comerciales de la Empresa que no es de conocimiento público. Los Datos confidenciales relativos a la Empresa, sus empleados, los clientes y los terceros con quienes la Empresa hace negocios deberán usarse únicamente de manera interna. De igual manera, dichos datos mantendrán su carácter confidencial aun si usted cesa su empleo con la Empresa. Usted no podrá remitir dichos datos confidenciales a ninguna otra persona, ya sea interna o externa, salvo cuando la divulgación de dichos datos sea ordenada por motivos jurídicos, autorizada por parte de la Empresa o considerada como necesaria, con la aprobación adecuada, para garantizar una conducta comercial apropiada. Asimismo, la Empresa restringe el acceso a algunos tipos de datos, por lo que usted no debe intentar evadir dichas restricciones.



### Poner el Código en práctica:

**Proteger los datos confidenciales.** Esto contempla todos los datos confidenciales de la Empresa, así como los datos confidenciales de los que usted tenga conocimiento durante el ejercicio de sus funciones con respecto a los Empleados, los clientes y los terceros con quienes la Empresa hace negocios, o bien cualquier otra persona con quien la Empresa mantenga una relación comercial actual o potencial. Nunca comente los datos confidenciales en lugares públicos o donde otras personas puedan escuchar ni ingrese los datos confidenciales en sitios web, motores de búsqueda públicos o una herramienta de inteligencia artificial, incluido, entre otras, ChatGPT.

**Usar los datos confidenciales obtenidos en las actividades comerciales únicamente con fines comerciales.** Usted no puede, de ninguna manera, utilizar información confidencial para su uso o beneficio personal.

**Acatar las restricciones de acceso limitado.** No evada ni intente evadir las restricciones de acceso.

**No responder a las preguntas de los medios de comunicación ni de los inversores.** Tan solo los portavoces autorizados de la Empresa pueden comunicar información al público.

**Ejemplos:** a continuación, se enumeran algunos ejemplos de datos confidenciales protegidos:

- Datos que permitan identificar a personas, datos protegidos relativos a la salud de las personas, datos sobre la industria de tarjetas de pago, otros datos personales, datos de índole comercial, elementos de configuración tecnológica.
- Datos de los clientes y otros tipos de datos.
- Programas de descuento de terceros.
- Los archivos personales de los empleados.
- Datos relativos a los créditos de los clientes y demás datos personales.
- Planes y previsiones comerciales de carácter confidencial.
- Información acerca de posibles objetivos de adquisición o socios comerciales.
- Datos de índole financiera antes de que sean de conocimiento público.

### 3. No discriminar ni acosar.

#### Merecemos un trato justo y equitativo, libre de toda discriminación y acoso.

Debe tratar a todos con respeto. Estamos comprometidos a brindar oportunidades laborales equitativas y ambientes laborales respetuosos a todos nuestros empleados, por lo que no toleraremos ningún discurso ni conducta que pretenda ni concretice cualquier tipo de discriminación o acoso a un postulante calificado o un empleado debido a su raza, color, religión, sexo (esto incluye el embarazo, el parto o afecciones relacionadas), orientación sexual, identidad de género, estado conyugal, nacionalidad, edad, discapacidad física o mental, estado de veterano de guerra o cualquier otra característica amparada por la ley. No toleraremos la discriminación ni el acoso por parte de ninguna persona, incluyendo a supervisores, colegas, subcontratistas o terceros. Este principio rige cada etapa del proceso de empleo, entre ellas: el reclutamiento, la contratación, la capacitación, el ascenso, la compensación, los beneficios, las transferencias, la disciplina y el cese de empleo, los despidos, las recuperaciones de trabajo, y los programas educativos, sociales y recreativos patrocinados por la Empresa, según corresponda.



#### Poner el Código en práctica:

**No incurrir en conductas discriminatorias o acosadoras.** Usted debe comprender su obligación de contribuir a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas en la Empresa. Esto conlleva tratar a las demás personas de manera justa en todas las etapas del empleo.

**Denunciar conductas discriminatorias o acosadoras.** Si observa una conducta que considere discriminatoria o de acoso, o si siente que ha sido víctima de discriminación o acoso, debe notificarlo a su gerente o, según corresponda, a uno de los contactos designados que se indican en la sección Información de contacto útil de este Código de Conducta.

**Ejemplos:** a continuación se enumeran algunos ejemplos de conductas discriminatorias o acosadoras:

- Un trato desventajoso en cualquier etapa del proceso de empleo basándose en cualquier característica personal amparada por la ley.
- Una conducta desagradable, intimidante, hostil o abusiva.
- Gestos o contactos físicos ofensivos.
- Bromas ofensivas, así como comentarios, epítetos, insultos, insinuaciones, objetos e imágenes de naturaleza despectiva.
- Hostigamiento u hostigamiento cibernético e insultos.
- Cualquier otro trato que afecte la dignidad de una persona o su integridad psicológica o física.

## 4. Actuar con justicia.

**Debemos actuar justamente con los clientes de la Empresa, la competencia y los terceros con quienes la Empresa hace negocios.**

Esperamos que todas las acciones con nuestros clientes, competidores y terceros con quienes la Empresa hace negocios se caractericen por su honestidad y justicia. Cuando no negociamos, trabajamos ni hacemos publicidad de buena fe, corremos el riesgo no solo de perjudicar gravemente nuestra reputación, sino también de perder la fidelidad de nuestra clientela. Debemos llevar a cabo nuestras actividades comerciales de manera honesta y justa, evitando aprovecharnos de manera injusta de cualquier persona a través de una representación falsa de los hechos, la manipulación o el uso indebido de información privilegiada, el fraude o cualquier otra acción comercial injusta. Nos esmeramos en tratar de manera justa e imparcial a todas las personas y empresas con las que hacemos negocios. A menudo, se pueden evitar los malentendidos adoptando una conducta en la que se evidencie que nuestra Empresa lleva a cabo sus actividades comerciales de manera ética sin buscar ni conceder consideraciones especiales.



### Poner el Código en práctica:

**No incurrir en acciones comerciales injustas.** Usted no puede tergiversar hechos, manipular información ni incurrir en conductas similares para obtener una ventaja comercial indebida.

**No dar ni recibir artículos de valor con el fin de influir en las actividades comerciales.** Usted no debe pedir, dar ni recibir regalos, entretenimiento ni gratificaciones que pudieren influir o ser vistos como una posible influencia en las decisiones comerciales. Sobre todo, no debe aceptar regalos o efectivo. Si se considera al artículo de valor como un soborno, esta acción puede tener repercusiones graves tanto para la Empresa como para las personas involucradas.

**Preguntar ante cualquier duda.** Si no está seguro de si un regalo o una atención específica están permitidos, o si está tratando con un empleado gubernamental, comuníquese con su gerente o con la persona correspondiente indicada en la sección Información de contacto útil de este Código de Conducta.

**Ejemplos:** a continuación, enumeramos algunos ejemplos de dichas situaciones:

- Toda la información facilitada a los clientes debe ser completa y precisa, no engañosa.
- No se debe hablar sobre clientes, precios, tarifas, territorios, mercados, términos y condiciones o cualquier otro dato importante con la competencia que sea percibido como algo que pudiere restringir las actividades comerciales. Esto norma se aplica también durante las reuniones de asociaciones comerciales y organizaciones profesionales.
- Solo recopile información sobre la competencia (incluida, entre otras cosas, la información de los precios de la competencia) de forma legal y ética y de fuentes públicas o permitidas.
- Por lo general, un regalo cuyo valor es igual o inferior a \$150 (o su equivalente en moneda extranjera) no se considerará como significativo y no se deberá informar al respecto en virtud del presente Código de conducta.
- Usted puede aceptar artículos de novedades o promociones, así como regalos modestos en el marco de eventos comunes (p. ej., un ascenso, las vacaciones, una boda o la jubilación) y de invitaciones a una actividad deportiva, un entretenimiento o una comida si el regalo en cuestión:
  - es habitual y de un valor razonable
  - no pretende influir en una decisión comercial
  - no avergonzaría a nuestra Empresa ni a las personas involucradas en caso de divulgación
- Los regalos de valor nominal y de entretenimiento razonable para los clientes, los clientes potenciales y los terceros con quienes hacemos negocios generalmente están permitidos sujetos a las leyes aplicables. No obstante, todo regalo o entretenimiento debe:
  - ser habitual y de un valor razonable
  - no pretender influir en una decisión comercial o depender de que el cliente haga una compra en la Empresa
  - no avergonzar a nuestra Empresa ni al destinatario en caso de divulgación
- Bajo ningún concepto se realizarán sobornos, cohechos ni ningún pago ni regalo ilícito de efectivo o su

equivalente. Además, pueden aplicarse normas adicionales a la hora de tratar con funcionarios públicos.

## 5. Manipular con cuidado los activos de la Empresa.

**Debemos manipular los activos de la Empresa con sumo cuidado, como si fueran nuestros.**

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de la Empresa que se nos confían contra cualquier pérdida, robo, descuido, uso indebido o desperdicio. Tanto los activos como los fondos de la Empresa solamente deben usarse con fines comerciales y nunca con fines ilícitos y poco éticos. A menos que lo indique su Empresa empleadora, el uso casual de teléfonos, fotocopiadoras, computadoras/laptops, correo electrónico, acceso a internet y demás equipamiento análogo suele permitirse si es de manera ocasional, no supone un costo adicional para la Empresa, no interfiere en sus responsabilidades laborales y no está relacionado con ninguna actividad ilícita ni comercial externa. Si usted tiene conocimiento de cualquier pérdida, robo, desperdicio o uso indebido de nuestros activos o fondos, o si tiene dudas sobre su uso correcto, póngase en contacto de inmediato con su supervisor o el departamento de Auditorías Internas de la Empresa. Sírvase consultar el apartado de Información útil de contacto al final del presente Código de conducta para más información.



### Poner el Código en práctica:

**Proteger los activos de la Empresa.** Tome las medidas razonables para garantizar la seguridad de los activos de la Empresa que se le confíen.

**Denunciar todo robo, desperdicio o uso indebido.** Si usted tiene conocimiento de situaciones en las que los activos de la Empresa se roben, desperdicien o usen de manera indebida, es necesario denunciar dicha situación.

**Ejemplos:** con respecto a manipular con cuidado los activos de la Empresa:

- No dejar los activos portátiles de la Empresa, como laptops y celulares, sin supervisión o sin protección (por ejemplo, sin contraseña), sobre todo durante viajes.
- No usar los recursos de la Empresa para descargar, mostrar o enviar material sin fines comerciales o de forma inapropiada o ilegal.
- No usar los recursos de la Empresa para actividades comerciales externas.
- Proteger los activos de la Empresa del acceso no autorizado de los sistemas de la Empresa.
- Proteger todo el software con licencia, el material con derechos de autor, las marcas registradas y cualquier otra propiedad intelectual.

## 6. Mantener registros precisos.

**Debemos mantener registros precisos y exhaustivos para así garantizar una publicación de datos que sea correcta, oportuna e integral.**

Toda la información que se registra o reporta en nombre de la Empresa, ya sea con fines internos o externos, debe efectuarse de manera precisa y honesta. Todos nuestros registros (entre ellos, las cuentas y los estados financieros) deben mantenerse con detalles razonables y pertinentes, de manera puntual y oportuna, además de reflejar con veracidad nuestras transacciones. La falsificación y omisión de registros relativos a fondos y activos constituyen una falta grave que puede dar lugar a juicios o despidos. Al efectuar un pago, tan solo podrá realizarse con el propósito indicado en el documento justificativo.

Se brinda información proveniente de nuestros registros a nuestros accionistas e inversores, así como a entidades gubernamentales. Así, nuestros registros contables no solo deben ser coherentes con nuestros controles internos y procedimientos de divulgación, sino también con los principios contables generalmente aceptados y demás leyes y normas, tales como las leyes de la Comisión Estadounidense de Bolsas y Valores. Nuestras comunicaciones públicas y los informes que remitimos a la Comisión Estadounidense de Bolsas y Valores y demás entidades gubernamentales deben contener información exhaustiva, justa, precisa, oportuna y entendible en el contexto relativo a la divulgación.

Nuestros servicios de auditoría tienen como objetivo garantizar la precisión de nuestros libros contables, registros y cuentas. Por consiguiente, usted debe proporcionar a los departamentos de Finanzas y Contabilidad y de Auditoría Interna de la Empresa, así como a los auditores externos, toda la información pertinente que puedan solicitarle. Promovemos la comunicación abierta con los departamentos de Auditoría Interna, Finanzas Internas y Contabilidad de la Empresa, así como con los auditores externos. De igual modo, solicitamos que todos nuestros empleados cooperen con dichas personas en la máxima medida posible. Es ilegal influir, inducir, forzar, manipular o engañar de manera fraudulenta a los auditores externos de la Empresa con el fin de manipular nuestros estados financieros.



### Poner el Código en práctica:

**Mantener registros precisos.** Es necesario contar con registros precisos para que el Grupo Markel presente documentos públicos y para sus relaciones con los empleados, clientes, entidades gubernamentales reguladoras y otros terceros con los que la Empresa hace negocios.

**Cooperar con los auditores externos de la Empresa en la máxima medida posible.** Responder todas las preguntas sobre la auditoría de manera exhaustiva y honesta.

**Hacer preguntas ante cualquier duda relativa a la contabilidad.** Si tiene dudas sobre la contabilidad de una transacción, o si considera que una transacción ha sido registrada de manera incorrecta o tiene una duda o queja relativa a un asunto contable, nuestros procedimientos de auditoría interna o un asunto de auditoría en general, diríjase al departamento de Auditoría Interna del Grupo Markel, el director de Asuntos Jurídicos, el director financiero o el comité de auditoría del Consejo de Administración del Grupo Markel. Es posible ponerse en contacto con cualquiera de estas personas consultando el apartado de Información útil de contacto del presente Código de Conducta. Usted también puede enviar su pregunta de manera anónima, si así lo desea.

**Ejemplos:** a continuación, enumeramos algunos ejemplos de un mantenimiento preciso de los registros:

- Registrar toda la información de manera precisa y exhaustiva.
- Nunca proporcionar información engañosa durante una auditoría interna o externa.

## 7. Cumplir la ley.

### Debemos cumplir la ley aplicable al realizar nuestras tareas.

La Empresa debe cumplir todas las leyes, sean estas extranjeras, federales, estatales o locales, aplicables a sus actividades comerciales. Asimismo, la Empresa puede tener que rendir cuentas por las acciones que Ud. cometa. Incumplir la ley puede perjudicar gravemente la reputación y la integridad de todos nosotros, además de dar lugar a sanciones civiles y penales contra la Empresa y/o usted. Por consiguiente, se espera que usted cumpla todas las leyes aplicables. Si bien es posible que usted no conozca todos los entresijos de todas las leyes aplicables a la Empresa, sí se espera que actúe con discernimiento y, sobre todo, que haga preguntas ante cualquier duda.



### Poner el Código en práctica:

**Cumplir la ley.** La consecución de metas comerciales nunca debe anteponerse a la observación de todas las leyes aplicables.

**Tener un buen discernimiento comercial.** Se espera que usted acate el ánimo y la intención de todas las leyes aplicables, que actúe de forma ética y que sepa cuándo recurrir a los supervisores o las personas que figuran en el apartado de Información útil de contacto del presente Código de conducta.

**Preguntar ante cualquier duda.** Ante cualquier duda relativa a la legalidad de cualquier situación, póngase en contacto con el director de Asuntos Jurídicos del Grupo Markel o con la persona indicada en la sección Información de contacto útil de este Código de Conducta.

**Ejemplos:** a continuación, enumeramos algunos aspectos jurídicos procedentes en la Empresa. Los aspectos jurídicos no abarcan todas las obligaciones posibles, pero constituyen ejemplos considerables de las exigencias legales que la Empresa debe acatar.

- Las leyes y las regulaciones específicas de la industria en las jurisdicciones donde la Empresa hace negocios.
- Las leyes y normas relativas a los valores que prohíben la compraventa de valores de la Empresa cuando se dispone de información que aún no ha sido divulgada, así como también la comunicación de dicha información a terceros.
- Las leyes laborales relativas a la discriminación, el acoso y/o las represalias.
- Las leyes relativas a la privacidad, la protección de datos y la seguridad de datos.
- Las leyes relativas al antiboycot, el antimonopolio y la competencia.
- Las leyes relativas a los sobornos y la corrupción, los delitos financieros (por ejemplo, fraude, financiación terrorista, manejo de ganancias provenientes de actividades ilegales, etc.) y el lavado de dinero.
- Las leyes relativas a controles de exportación, las sanciones económicas y comerciales y el comercio internacional.
- Otras leyes con aplicación jurisdiccional específica para determinadas filiales del Grupo Markel, como las relacionadas con derechos humanos y formas modernas de esclavitud.

## 8. Denunciar conductas ilícitas o poco éticas.

### Debemos denunciar toda conducta ilícita o poco ética.

Todos tenemos la responsabilidad de conocer, entender y cumplir con las directivas de la Empresa enumeradas en las páginas anteriores. También tenemos la obligación de cumplir no solo con lo estipulado en este Código de conducta, sino también con su intención, además de denunciar toda conducta inapropiada y de saber tomar las decisiones "correctas" cuando se presentan cuestiones y dilemas de índole ética. Varios métodos de comunicación se indican en el apartado de Información útil de contacto. Una certificación de cumplimiento del Código de conducta por parte de los empleados, ejecutivos y directores con carácter periódico se exigirá anualmente.



### Poner el Código en práctica:

**Cumplir y entender el Código de conducta.** Usted debe cumplir cabalmente el presente Código de conducta, así como cualquier otra política de la Empresa y leyes aplicables.

**Denunciar conductas ilícitas o poco éticas.** Usted tiene el deber de denunciar toda presunta vulneración del presente Código de conducta a su supervisor o cualquiera de las personas enumeradas en el apartado de Información útil de contacto del presente Código de conducta.

**Cooperar en una investigación.** Usted tiene el deber de cooperar de manera exhaustiva y veraz en cualquier investigación.

**Ejemplos:** a continuación, se enumeran algunas situaciones que se deben denunciar:

- Un conflicto de interés potencial que surge o cambia tras la última certificación.
- Usted sospecha de una vulneración del presente Código de conducta.
- Usted sospecha de una vulneración de cualquier política de la Empresa.
- Usted sospecha de una actividad ilícita o poco ética.
- Alguien le pide que vulnere el Código de conducta.

# Control y sanciones por vulneración

---

La vulneración del presente Código de conducta está sujeta a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. Asimismo, cualquier vulneración del presente Código de conducta puede dar lugar a un enjuiciamiento de la persona infractora en virtud de las leyes penales aplicables. Abstenerse de denunciar una vulneración también puede dar lugar a medidas disciplinarias.

## Prohibición de represalias

---

La Empresa no tolerará ninguna represalia como respuesta al uso que usted haga de los distintos sistemas y procedimientos implementados para fomentar la comunicación o de los intentos por cumplir con este Código de Conducta, otras políticas de la Empresa o las leyes aplicables. Toda represalia debe informarse a la persona apropiada en el apartado de Información útil de contacto de este Código de conducta. No se tolerará ningún intento de limitar su acceso a comunicarse con directivos de alto nivel o, en caso de tratarse de asuntos de contabilidad o auditoría, con el Comité de Auditoría del Consejo de Administración del Grupo Markel.

## Aprobación del Consejo de Administración; enmiendas y exenciones

---

Este Código de Conducta ha sido aprobado y su difusión ha sido autorizada por el Consejo de Administración del Grupo Markel. El Consejo de Administración tiene la potestad de hacer enmiendas al presente documento.

Cualquier exención que involucre a un directivo o miembro del Consejo de Administración del Grupo Markel deberá ser aprobada por el Consejo de Administración del Grupo Markel o por su comité designado.

# Información útil de contacto

Si considera que ha ocurrido una violación de este Código de Conducta, informe su inquietud a su gerente inmediato, a su contacto correspondiente de recursos humanos o, según corresponda, a uno de los contactos que se indican a continuación. Todas las denuncias se investigarán de manera exhaustiva y oportuna.

Richard Grinnan Vicepresidente Sénior, Director de Asuntos Jurídicos y Secretario, Grupo Markel	804-965-1717	<a href="mailto:Richard.Grinnan@markel.com">Richard.Grinnan@markel.com</a>
Brian Costanzo, Director Financiero y Director Financiero Principal, Grupo Markel	804-527-7752	<a href="mailto:Brian.Costanzo@markel.com">Brian.Costanzo@markel.com</a>
Jessica Richardson, Directora de Auditoría Interna, Grupo Markel	804-864-3691	<a href="mailto:Jessica.Richardson@markel.com">Jessica.Richardson@markel.com</a>
Joanna Browning, Directora de Personal, Markel Insurance (Internacional)	+442079536502	<a href="mailto:Joanna.Browning@markel.com">Joanna.Browning@markel.com</a>
Sue Davies, Vicepresidenta Ejecutiva y Directora de Recursos Humanos, Markel Insurance (EE. UU.)	804-527-3803	<a href="mailto:Sue.Davies@markel.com">Sue.Davies@markel.com</a>
Amy McCann, Subdirectora Jurídica, Grupo Markel	804-249-6343	<a href="mailto:Amy.McCann@markel.com">Amy.McCann@markel.com</a>

Si bien se insta a que usted contacte directamente a las personas enumeradas anteriormente, la Empresa también ha implementado un procedimiento para recibir informes confidenciales y anónimos por parte de los Empleados sobre cualquier asunto relacionado con el Código de conducta, incluyendo sospechas de una gestión cuestionable de la contabilidad o auditoría. **Cualquier empleado que desee utilizar este procedimiento debe comunicarse con el servicio externo contratado por la Empresa a través de la herramienta de reporte basada en la web, la herramienta digital de recepción o la línea telefónica gratuita.**

- Herramienta de reporte basada en la web: <https://markel.ethicspoint.com>.
- Herramienta digital de recepción:



- Números de la línea telefónica gratuita:

País	Número de la línea telefónica gratuita
Australia	1800 518 003
Bermudas	1 855 234 7633
Canadá	1 888 475 8390
Francia	0801 13 00 10
Alemania	0800 183 0615
Hong Kong	800 902 101
India	00080005 03829
Irlanda	1 800 456 796
Malasia	1800 81 1054
Singapur	800 852 3860
España	900 752 134
Suiza	0800 121 172
Países Bajos	0800 0224870
Emiratos Árabes Unidos	800 0120254
Reino Unido	0800 066 8362
Estados Unidos	888 475 8390

Toda información relativa a prácticas contables o de auditoría cuestionables también pueden enviarse por escrito a la siguiente dirección postal:

Comité de Auditoría,  
Consejo de Administración

Markel Group Inc.  
4521 Highwoods Parkway  
Glen Allen, Virginia 23060