

Verisk Analytics, Inc.

# Código de Conducta y Ética Empresarial

(En la versión modificada y ratificada el 16 de agosto de 2022)

## Introducción

Nuestro Consejo de Administración ha adoptado este Código de Conducta y Ética Empresarial (en adelante, el «Código»), donde se resumen las normas que deben guiar nuestras acciones. Aunque estas normas cubren una amplia variedad de prácticas y procedimientos empresariales, no pueden y no cubren todos los problemas que puedan surgir, o todas las situaciones en las que se deben tomar decisiones éticas; sino que, más bien, establecen principios básicos clave que representan las políticas de Verisk Analytics, Inc. y de sus subsidiarias (en adelante, colectivamente, la «Empresa») y definen las condiciones del empleo en la Empresa.

Debemos esforzarnos por fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad. Nuestro compromiso con el nivel más alto de conducta ética debe reflejarse en todas las actividades comerciales de la Empresa, incluidas, entre otras, las relaciones con los empleados, los clientes, los proveedores, los competidores, el gobierno y la población, incluidos nuestros accionistas. Todos nuestros empleados, encargados y directores deben comportarse de acuerdo con el espíritu y la letra de este Código y tratar de evitar incluso la apariencia de un comportamiento indebido. Incluso las acciones bien intencionadas que infrinjan la ley o este Código pueden tener consecuencias negativas para la Empresa y las personas implicadas.

Uno de los activos más valiosos de nuestra Empresa es nuestra reputación de integridad, profesionalidad y equidad. Todos debemos ser conscientes de que nuestros actos son la base de nuestra reputación y que es necesario cumplir con este Código y con la legislación aplicable.

## Cumplimiento de las leyes, las normas y los reglamentos

Estamos firmemente comprometidos con llevar a cabo nuestras acciones comerciales con honestidad e integridad y cumpliendo con todas las leyes, las normas y los reglamentos aplicables. Ningún empleado, ejecutivo o director de la Empresa deberá cometer un acto ilegal o poco ético, ni pedir a otros que lo hagan, por ningún motivo.

Si cree que alguna práctica plantea preguntas sobre el cumplimiento de este Código o de la ley, la norma o el reglamento aplicable, o si tiene alguna duda sobre cualquier ley, norma o reglamento, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

## Uso de información privilegiada

Es ilegal el uso de información no pública de la Empresa para negociar con valores, o proporcionar información a un familiar, a un amigo o a cualquier otra persona. Toda esta información no pública debe considerarse información privilegiada y nunca debe usarse en beneficio propio. Debe familiarizarse y cumplir con la política de la Empresa contra el uso de información privilegiada, de la cual se distribuyen copias a todos los

empleados, encargados y directores y están disponibles en el Departamento Jurídico. Debe ponerse en contacto con el Departamento Jurídico si tiene alguna duda sobre su capacidad para comprar o vender valores.

## Protección de la información confidencial privada y de la propiedad intelectual

La información confidencial privada generada y recopilada en nuestra actividad empresarial es un activo valioso tanto de la Empresa como de cualquier otra parte que pueda confiar dicha información a la Empresa. Proteger esta información es vital para nuestro crecimiento continuado y nuestra capacidad para competir, y toda la información de propiedad exclusiva debe mantenerse en estricta confidencialidad, excepto cuando su divulgación esté autorizada por la Empresa o lo exija la ley.

La información de propiedad exclusiva incluye toda la información no pública y otra información que pueda ser útil para los competidores o que puede ser perjudicial para la Empresa, sus clientes o sus proveedores, si se divulga sin autorización. También debe protegerse los derechos de la propiedad intelectual, como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, así como los planes, los objetivos y las estrategias de productos nuevos, los objetivos y las investigaciones, los registros, las bases de datos, los datos sobre salarios y beneficios, la información médica de los empleados, las listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier otra información financiera o de precios no publicada.

El uso o distribución no autorizados de información de propiedad exclusiva y propiedad intelectual de la Empresa o de terceros infringe la política de la Empresa y puede infringir la legislación aplicable. Dicho uso o distribución podrían tener consecuencias negativas tanto para la Empresa como para las personas implicadas, incluidas posibles acciones legales y disciplinarias.

Del mismo modo, respetamos los derechos válidos de propiedad intelectual de otras empresas y su información de propiedad exclusiva, y exigimos a nuestros empleados, encargados y directores que respeten dichos derechos. El uso no autorizado de la propiedad intelectual o la infracción de los derechos de propiedad intelectual de otras partes puede exponer tanto a la Empresa como a las personas implicadas a multas penales y civiles, y sanciones y daños a la reputación. Solicite asesoramiento al Departamento Jurídico y a su superior inmediato si tiene alguna pregunta sobre los derechos de propiedad intelectual de la Empresa o de otras partes.

Su obligación de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva y la propiedad intelectual de la Empresa continúa incluso después de dejar la Empresa, y debe devolver toda la información de propiedad exclusiva que tenga en su posesión al dejar la Empresa y aceptar no conservar ni distribuir ninguna copia de ella.

## Conflictos de intereses

Nuestros empleados, encargados y directores tienen la obligación de actuar en el mejor interés de la Empresa. Todos los empleados, los encargados y los directores deben esforzarse por evitar situaciones que presenten un conflicto, posible o real, entre sus intereses y los intereses de la Empresa.

Se produce un «conflicto de intereses» cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera, o incluso parece que interfiere, en el interés de la Empresa, incluidas sus subsidiarias y filiales. Un conflicto de

intereses puede surgir cuando un empleado, un ejecutivo o un director realiza una acción o tiene un interés que le puede dificultar llevar a cabo su trabajo de forma objetiva y eficaz.

También pueden surgir conflictos de intereses cuando un empleado, un ejecutivo o un director (o sus familiares) recibe beneficios personales indebidos por su puesto en la Empresa.

Aunque no es posible describir todas las situaciones en las que puede darse un conflicto de intereses; a continuación, damos algunos ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses:

- Trabajar, con cualquier función, para un competidor, un cliente o un proveedor mientras está contratado por la Empresa
- Aceptar regalos con un valor más que modesto o recibir descuentos personales u otras ventajas por su puesto en la Empresa de un competidor, un cliente o un proveedor
- Competir con la Empresa por la compra o venta de bienes, servicios u otros intereses
- Tener un interés en una transacción que implique a la Empresa, a un cliente o a un proveedor (que no sea empleado, encargado o director de la Empresa y exceptuando las inversiones rutinarias en empresas que cotizan en bolsa)
- Recibir un préstamo o una garantía de una obligación por su puesto en la Empresa
- Dirigir negocios hacia un proveedor propiedad de, o gestionado por o que emplea a un familiar o una amistad

Las situaciones que implican un conflicto de intereses pueden no ser siempre obvias o fáciles de resolver. Debe informar de las acciones que puedan implicar un conflicto de intereses al Departamento Jurídico.

Con el fin de evitar conflictos de intereses, todos los altos ejecutivos deben informar al asesor jurídico de cualquier transacción o relación material que razonablemente se pueda esperar dé lugar a dicho conflicto, y el asesor jurídico notificará al Comité de nombramientos, gobernanza y sostenibilidad corporativa y a su presidente dicha divulgación de manera oportuna. Los conflictos de intereses en los que se vean implicados el asesor jurídico y los directores se comunicarán al Comité de nombramientos, gobernanza y sostenibilidad corporativa.

## Protección y uso adecuado de los activos de la Empresa

Proteger los activos de la Empresa contra la pérdida, el robo u otro uso indebido es responsabilidad de todos los empleados, encargados y directores. La pérdida, el robo y el uso indebido de los activos de la Empresa afectan directamente a nuestra rentabilidad. Cualquier sospecha de pérdida, uso indebido o robo debe notificarse a un superior jerárquico/supervisor o al Departamento Jurídico.

La única finalidad del equipo, los vehículos y los suministros de la Empresa es realizar nuestra actividad empresarial, por lo que solo se pueden usar para asuntos de la Empresa de acuerdo con las directrices de la Empresa.

## Oportunidades corporativas

Se prohíbe a los empleados, encargados y directores aprovechar para sí mismos las oportunidades comerciales que surjan del uso de la propiedad, información o posición corporativa. Ningún empleado,

encargado o director puede usar la propiedad corporativa, la información o su posición para obtener un beneficio personal, y ningún empleado, encargado o director puede competir con la Empresa. Competir con la Empresa puede implicar participar en la misma línea de negocio que la Empresa, o en cualquier situación en la que el empleado, el ejecutivo o el director quite a la Empresa oportunidades de venta o compra de productos, servicios o intereses.

## Trato justo

Todos los empleados, encargados y directores de la Empresa deben esforzarse por tratar de forma justa con los clientes, los proveedores, los competidores, la población y entre sí en todo momento y de acuerdo con las prácticas comerciales éticas. Nadie debe aprovecharse de ninguna otra persona de forma injusta realizando acciones de manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

No se ofrecerán sobornos, comisiones ilegales ni otros pagos similares de forma directa ni indirecta a nadie con el fin de obtener o retener negocios u obtener cualquier otra acción favorable. La Empresa y el empleado, el ejecutivo o el director implicado pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, así como a posibles responsabilidades civiles o penales por el incumplimiento de esta política.

Regalar obsequios y entradas para asistir a espectáculos ocasionalmente a empleados de la empresa privada en relación con conversaciones comerciales o el desarrollo de relaciones comerciales generalmente se considera apropiado en la actividad empresarial de la Empresa. Sin embargo, estos regalos deben darse con poca frecuencia y su valor debe ser modesto. No deben ofrecerse ni aceptarse los regalos o las entradas para espectáculos que podrían dar lugar a un sentimiento o expectativa de obligación personal.

Las prácticas aceptables en entornos comerciales pueden ser contrarias a la ley o a las políticas que rigen a los empleados de los gobiernos federales, estatales o locales. Por lo tanto, no se pueden dar obsequios ni entradas para espectáculos de ningún tipo a ningún funcionario del gobierno sin la aprobación previa de un superior jerárquico/supervisor o del Departamento Jurídico.

Excepto en ciertas circunstancias limitadas, la Foreign Corrupt Practices Act (ley de prácticas corruptas en el extranjero, en adelante, la «FCPA») prohíbe dar cualquier cosa de valor directa o indirectamente a cualquier «funcionario extranjero» con el fin de obtener o conservar un negocio. En caso de duda sobre si un pago o un regalo contemplado puede infringir la FCPA, póngase en contacto con un gerente/supervisor o con el Departamento Jurídico antes de tomar cualquier medida.

## Calidad de las divulgaciones públicas

La Empresa tiene la responsabilidad de proporcionar información completa y precisa en las divulgaciones públicas, en todos los aspectos relevantes, sobre la situación financiera de la Empresa y los resultados de las operaciones. Nuestros informes y documentos presentados ante la Comisión de Valores y Bolsa y nuestras otras comunicaciones públicas incluirán una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible, y la Empresa ha establecido un Comité de Divulgación compuesto por miembros de la dirección para ayudar a supervisar dichas divulgaciones.

## Cumplimiento de este Código y notificación de cualquier comportamiento ilegal o poco ético

Se espera que todos los empleados, encargados y directivos cumplan con todas las disposiciones de este Código. El Código se aplicará de forma estricta en toda la Empresa y las infracciones se tratarán de inmediato, lo que incluye someter a las personas a medidas correctivas y/o disciplinarias, como el despido o el traslado a otra oficina. Las infracciones del Código que impliquen un comportamiento ilegal se notificarán a las autoridades correspondientes.

Las situaciones que pueden implicar que se ha dado un comportamiento poco ético o en las que se han infringido las leyes o este Código pueden no siempre ser claras y pueden requerir un juicio difícil. Los empleados deben informar de cualquier inquietud o pregunta sobre infracciones de leyes, normas, reglamentos o este Código a sus superiores jerárquicos/supervisores o al Departamento Jurídico o, en el caso de cuestiones relacionadas con la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditoría, al director del Departamento de Auditoría Interna o al Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Las partes interesadas también pueden ponerse en contacto directamente con los directores no administrativos de la Empresa usando la información de contacto ubicada en la información suministrada anualmente de la Empresa.

Cualquier inquietud sobre infracciones de leyes, normas, reglamentos o este Código por parte de cualquier encargado o director debe notificarse de inmediato al asesor jurídico, y este deberá notificar al comité de nombramientos, gobernanza y sostenibilidad corporativa cualquier infracción. Cualquier inquietud de este tipo que involucre al asesor jurídico debe notificarse al director ejecutivo o al comité de nombramientos, gobernanza y sostenibilidad corporativa.

La denuncia de tales infracciones también puede realizarse de forma anónima a través de la Línea directa para denunciantes enviando un informe basado en la web en <http://verisk.ethicspoint.com/> o enviando un informe telefónico usando uno de los [números de la línea directa global](#) disponibles por país. Una denuncia anónima debe proporcionar suficiente información sobre el incidente o la situación para que la Empresa pueda investigar adecuadamente. Si las inquietudes o quejas requieren confidencialidad, incluido el anonimato de una identidad, nos esforzaremos por proteger esta confidencialidad, con sujeción a la legislación, la normativa o los procedimientos legales aplicables, y a la necesidad de la Empresa de investigar.

La Empresa anima a todos los empleados, los encargados y los directores a informar de cualquier sospecha de infracción sin demora y pretende investigar a fondo cualquier denuncia de buena fe de infracciones. La Empresa no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o quejas relativas a conductas indebidas que se hayan realizado de buena fe. Para la implementación exitosa de este Código, es vital la comunicación abierta de problemas e inquietudes por parte de todos los empleados sin miedo a represalias. Se le exige que coopere en investigaciones internas de conductas indebidas y poco éticas.

La Empresa reconoce la necesidad de que este Código se aplique por igual a todas las personas que abarca. El Asesor jurídico de la Empresa tendrá la autoridad y responsabilidades principales de aplicar este Código, con sujeción a la supervisión del comité de nombramientos, gobernanza y sostenibilidad corporativa, o bien, en el caso de cuestiones relacionadas con la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditoría, al comité de auditoría del Consejo de administración, y la Empresa dedicará los recursos necesarios para

permitir que el asesor jurídico establezca los procedimientos que sean razonablemente necesarios para crear una cultura de responsabilidad y facilitar el cumplimiento del Código. Las preguntas relativas a este Código deben dirigirse al Departamento Jurídico.

## Exenciones y enmiendas

Cualquier exención de las disposiciones de este Código para directivos o directores solo puede ser otorgada por el Consejo de Administración y se divulgará inmediatamente a los accionistas de la Empresa. Las exenciones de este Código para otros empleados solo pueden ser otorgadas por el Departamento Jurídico. Las enmiendas a este Código deben ser aprobadas por el comité de nombramientos, gobernanza y sostenibilidad corporativa, y las enmiendas de las disposiciones de este Código aplicables al director ejecutivo y a los ejecutivos financieros también se divulgarán de inmediato a los accionistas de la Empresa.

## Esclavitud moderna

La Empresa apoya las iniciativas internacionales que prohíben la esclavitud moderna, incluyendo la opresión, el trabajo forzoso u obligatorio, el tráfico de personas y la explotación. Los empleados, proveedores o socios comerciales que colaboren, inciten o sean cómplices en actos de esclavitud moderna pueden estar sujetos a sanciones, incluida la rescisión del empleo o contrato. Consulte la Declaración de Verisk sobre Esclavitud Moderna a la que se puede acceder en el sitio web de Verisk.

La Empresa anima a todas las partes a denunciar los incidentes que puedan implicar esclavitud moderna a la dirección adecuada de la Empresa, o a través de la línea directa confidencial de la Empresa para denunciantes.

## Igualdad de oportunidades, no discriminación y empleo equitativo

Las políticas de la Empresa con respecto a la contratación, los ascensos y la retención de empleados prohíben la discriminación por motivos de raza, religión, color, origen nacional, ciudadanía, sexo, identidad y/o expresión de género, orientación sexual, condición de veterano, edad o discapacidad, así como cualquier otro criterio prohibido por ley. Nuestras políticas están diseñadas para garantizar que los empleados sean tratados y se traten entre sí de forma equitativa, y con respeto y dignidad. De acuerdo con este objetivo, no se tolerará ninguna conducta que implique la discriminación o el acoso de otras personas. Todos los empleados deben cumplir con la política de la Empresa sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y empleo equitativo; copias de esta política están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

## Cumplimiento de las leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio prohíben los acuerdos entre competidores con respecto a asuntos como precios, condiciones de venta a clientes y asignación de mercados o clientes. Las leyes antimonopolio pueden ser muy complejas y si se infringen pueden suponer para la Empresa y sus empleados sanciones penales, incluidas multas, penas de prisión y responsabilidad civil. Si tiene alguna pregunta, llame a la línea directa antimonopolio de la Empresa al (201) 469-2918 o consulte al departamento jurídico.

## Contribuciones y actividades políticas

No está permitido que la Empresa realice contribuciones políticas ni que se hagan en su nombre. Esta política se aplica únicamente al uso de los activos de la Empresa y no pretende disuadir ni impedir que empleados, encargados o directores concretos realicen contribuciones políticas o participen en actividades políticas en su

propio nombre. La Empresa no reembolsará a nadie directa ni indirectamente las contribuciones políticas personales que una persona realice.

Para los fines de este Código de conducta y ética empresarial, «contribuciones políticas», «asociación política», «candidato político» y «partido político» hacen referencia a los que se establece en el documento de Verisk Analytics, Inc. Política antisoborno y anticorrupción (versión 5, del 27 de septiembre de 2021, o una edición posterior que sustituya a dicha política, si la hubiera).

## Medio ambiente, salud y seguridad

La Empresa se compromete a llevar a cabo sus actividades empresariales de conformidad con todas las leyes y normativas aplicables en materia de salud laboral y seguridad medioambiental. La Empresa se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable a nuestros empleados y por evitar impactos adversos y perjuicios al medio ambiente y a las comunidades en las que llevamos a cabo nuestras operaciones. Alcanzar este objetivo es responsabilidad de todos los encargados, directores y empleados.