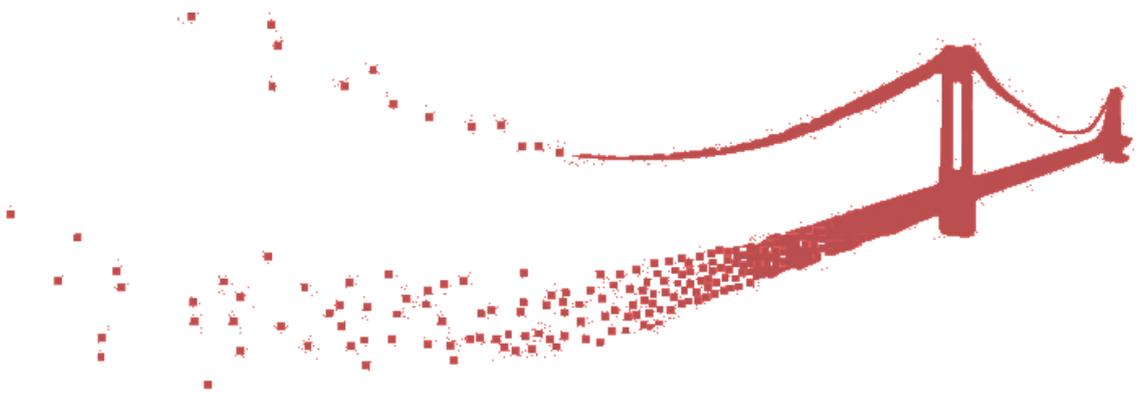


Código Ético y de Conducta



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	Objeto.....	5
1.2.	Ámbito de aplicación.....	5
2.	Nuestros Valores.....	5
3.	Código Ético y de Conducta.....	6
3.1.	Relaciones con y entre los empleados.....	6
3.1.3.	Derechos Laborales.....	6
3.1.3.	Compromiso, Eficiencia y Desarrollo Profesional.....	7
3.1.3.	Respeto a las personas.....	7
3.1.4.	Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	8
3.1.5.	Conciliación de la vida laboral y personal.....	8
3.1.6.	Prevención de Riesgos Laborales.....	9
3.1.7.	Protección y uso apropiado de los bienes de la empresa.....	9
3.1.8.	Confidencialidad de la información y Protección de datos de carácter personal.....	9
3.2.	Relaciones con terceros.....	10
3.2.4.	Marca e imagen de la empresa.....	10
3.2.4.	Calidad del servicio, atención al cliente y competencia leal.....	11
3.2.4.	Relación con proveedores.....	11
3.2.4.	Relación con los socios.....	12
3.2.6.	Conflictos de intereses.....	12
3.2.6.	Anticorrupción y Soborno.....	13
3.3.	Responsabilidad social.....	13
3.3.1.	Política de actuación.....	13
3.3.2.	Política medioambiental.....	14
3.3.3.	Transparencia de la información.....	14
4.	Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.....	14
4.1.	Violaciones.....	15
4.2.	Sanciones.....	17
4.3.	Responsabilidad y cumplimiento.....	18
5.	Cumplimiento del Código Ético y de Conducta.....	18
5.1.	Competencias.....	18



5.2.	Composición.....	19
5.3.	Régimen de funcionamiento.....	19
5.4.	Procedimiento de Atención de denuncias de violaciones del código de ética	21



CONTROL DE VERSIONES

Fecha de actualización	Versión	Documentado por	Motivo de actualización
10/03/2016	1.0	Adriana Granizo	Actualización de Formato
01/12/2016	2.0	Ana Mina	Incorporación del procedimiento de Atención de denuncias de violaciones del código de ética.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

El presente Código, que se inspira en los Principios Institucionales, Empresariales y Organizativos del Grupo MAPFRE, tiene por objeto reflejar los valores corporativos y los principios básicos que deben guiar la actuación de MAPFRE y de las personas que la integramos.

Debemos ser conscientes de que en el desarrollo de nuestro quehacer profesional algunas de nuestras actividades pueden afectar a la imagen y reputación de la empresa. Por ello, tan importante es lo que hacemos como la manera en que lo hacemos.

1.2. Ámbito de aplicación

Sea cual fuere su puesto o nivel, el Código se aplica a todos los empleados de MAPFRE y de sus filiales y empresas participadas en las que el Grupo tenga el control de la gestión, con independencia de su actividad o ubicación geográfica.



2. Nuestros Valores

MAPFRE hace de los siguientes principios, entre otros, parte de su estrategia, su cultura y sus acciones cotidianas:

1. Independencia respecto de toda persona, entidad, grupo o poder de cualquier clase.
2. Actuación ética, transparente y socialmente comprometida, como reconocimiento de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado desarrollo y progreso de la Sociedad, y garantizando respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona, y con los de la Sociedad en general.
3. Gestión basada en criterios estrictamente profesionales y técnicos, evitando los conflictos de interés.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 5 de 21

4. Rigurosa separación entre las actividades empresariales del GRUPO MAPFRE, cuyo objetivo es la creación de valor para todos sus accionistas y demás grupos de interés, y las actividades de la FUNDACIÓN MAPFRE, cuyos objetivos son de interés general y de carácter social y deben desarrollarse sin ánimo de lucro.

3. Código Ético y de Conducta

Los valores empresariales antes descritos constituyen la referencia que debe inspirar la conducta de todos los empleados de MAPFRE, que debe estar basada en el respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan, el compromiso con su trabajo y con la empresa, la responsabilidad de realizar su trabajo lo mejor posible, la solidaridad y la cooperación con los compañeros y la sociedad, la integridad y el respeto a la legalidad; de forma que nuestro entorno laboral sea un ambiente de confianza que permita el desarrollo personal y profesional, y esté libre de ofensas, explotación de cualquier naturaleza, intimidación, acoso y discriminación.



Como es lógico, este Código no puede contemplar todas las situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad laboral, pero establece unas pautas mínimas que permiten orientar a los empleados en sus actuaciones profesionales.

El contenido de este Código es de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios laborales para MAPFRE.

3.1. Relaciones con y entre los empleados

3.1.3. Derechos Laborales

MAPFRE está comprometida con la defensa, respeto y protección de los derechos laborales básicos, y de los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos y ha suscrito formalmente su apoyo a los Diez Principios contenidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

A tal efecto, MAPFRE no emplea ni directa ni indirectamente mano de obra infantil ni personas que realicen trabajos forzados y garantiza la libertad de asociación, de opinión y expresión de sus empleados, así como el derecho a la negociación colectiva.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 6 de 21

En consecuencia, el respeto de MAPFRE hacia los derechos laborales deberá proyectarse en todas las actuaciones profesionales de sus empleados.

3.1.3. Compromiso, Eficiencia y Desarrollo Profesional

MAPFRE propicia un entorno de trabajo en el que los empleados participen de los objetivos estratégicos de la empresa y puedan desarrollarse personal y profesionalmente. En consecuencia,

- Para conseguir el compromiso y la implicación de todos los empleados en el proyecto, éstos deben ser informados y conocer los objetivos generales de la empresa, y, en su caso, los particulares que les atañan.
- Todos los empleados deben actuar con dedicación y de forma eficiente, racionalizando su tiempo de trabajo, lo que contribuirá a su crecimiento profesional y personal.
- Todos los empleados deben implicarse personalmente en su desarrollo profesional, incrementando sus competencias y actualizando permanentemente sus conocimientos que deben compartir con sus compañeros.



3.1.3. Respeto a las personas

MAPFRE considera que el respeto hacia los demás debe ser un elemento básico de la conducta de sus empleados. Por ello, rechaza cualquier manifestación de acoso en el trabajo, así como cualquier comportamiento violento u ofensivo hacia los derechos y dignidad de las personas, toda vez que estas situaciones contaminan el entorno laboral, tienen efectos negativos sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

MAPFRE ha aprobado un Protocolo para la Prevención y Tratamiento del Acoso en la empresa a través del cual se definen los principios y pautas de actuación que deben regir para prevenir, y, en su caso, corregir, este tipo de conductas. En consecuencia,

- Todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros, superiores y subordinados, y deben contribuir a mantener unos entornos laborales libres de acoso.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

- Todos los empleados deben conocer y aplicar los principios contenidos en el Protocolo para la Prevención y Tratamiento del Acoso, y deben adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

3.1.4. Igualdad de oportunidades y no discriminación

MAPFRE asume el compromiso de proveer un entorno de trabajo adecuado para que no se produzca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la diversidad. En consecuencia:

- Todos los empleados deberán favorecer con su actuación entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en MAPFRE.
- Todos los empleados que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas deben ser objetivos en su selección y promoción, así como en el establecimiento de sus condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de la persona.



3.1.5. Conciliación de la vida laboral y personal

MAPFRE considera que el desarrollo integral de sus empleados es positivo tanto para ellos como para la empresa, por ello fomenta las medidas encaminadas a lograr un equilibrio entre las responsabilidades familiares/ personales y profesionales de sus empleados.

En consecuencia, todos los empleados deben respetar la vida privada de los demás y facilitar que puedan disfrutar las medidas de conciliación establecidas en la empresa.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 8 de 21

3.1.6. Prevención de Riesgos Laborales

La Política de Prevención de Riesgos Laborales de MAPFRE, tiene por objeto proporcionar entornos de trabajo seguros y saludables, garantizando así el derecho de las personas a la protección de su salud e integridad. En consecuencia:

- Todos los empleados de MAPFRE deben conocer y cumplir rigurosamente las normas de seguridad y salud establecidas en la empresa.
- Todos los empleados tienen el derecho y el deber de comunicar, a través de los canales establecidos al efecto, cualquier situación en la que se esté poniendo en peligro la seguridad y salud de los trabajadores.

3.1.7. Protección y uso apropiado de los bienes de la empresa



MAPFRE pone a disposición de sus empleados las instalaciones, los medios y las herramientas necesarias para el desempeño de su cometido profesional, por lo que no deben utilizarse para otros fines. En consecuencia:

- Todos los empleados deben utilizar los medios y herramientas de trabajo que la empresa pone a su disposición, como pueden ser el teléfono, el ordenador, el correo electrónico, el acceso a Internet u otros materiales y útiles exclusivamente para la realización de las actividades laborales que cada uno tiene encomendadas, y no destinarse a usos particulares o de otro tipo.
- Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los bienes de MAPFRE y proteger los mismos de daños, pérdidas o robo.
- No se permitirá, salvo autorización previa y expresa, la utilización de las instalaciones de MAPFRE para realizar actividades, remuneradas o no, que no estén relacionadas directa o indirectamente con el negocio de MAPFRE o la actividad laboral de sus empleados.

3.1.8. Confidencialidad de la información y Protección de datos de carácter personal

MAPFRE tiene establecida una Política de Seguridad de la Información cuyo objetivo es preservar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la misma. La información de

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

MAPFRE es propiedad de la empresa y es esencial para el desarrollo y el éxito de su actividad.

En consecuencia:

- La seguridad de la información es una actividad que compete a todos los empleados de MAPFRE quienes deberán proteger la información de la empresa y desarrollar sus actividades asumiendo y aplicando las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- Ningún empleado debe utilizar la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo para fines distintos de los legal o contractualmente establecidos.
- Toda la información de MAPFRE relativa a clientes, accionistas, empleados, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole parecida debe ser considerada confidencial y tratada como tal.
- El tratamiento de datos de carácter personal debe realizarse garantizando el derecho a la intimidad de las personas y con sujeción a la normativa sobre datos de carácter personal.
- Todos los empleados de MAPFRE deben adquirir el compromiso de confidencialidad mediante la firma de la cláusula de confidencialidad establecida al efecto.



3.2. Relaciones con terceros

3.2.4. Marca e imagen de la empresa

MAPFRE considera que entre sus activos más importantes se encuentran su marca, su imagen y su reputación corporativa. En consecuencia:

- Todos los empleados deben velar por que su proceder no dañe la imagen y la reputación de MAPFRE.
- Ningún empleado podrá hacer uso del nombre y marca de MAPFRE para usos diferentes de los permitidos por la empresa.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 10 de 21

3.2.4. Calidad del servicio, atención al cliente y competencia leal

MAPFRE se preocupa permanentemente por mejorar su oferta y la calidad de sus productos y servicios, así como por establecer relaciones de confianza y respeto mutuo con los clientes.

Por respeto a los clientes, MAPFRE manifiesta su compromiso de competir en el mercado de forma activa pero leal, respetando las normas de libre mercado y defensa de la competencia establecidas al efecto. En consecuencia:

- Todos los empleados deben tener como prioridad conseguir la excelencia en la calidad del servicio y en la atención al cliente interno y externo, gestionando con rapidez y rigor el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los contratos suscritos.
- Todos los empleados de MAPFRE deben esforzarse por atender y entender al cliente, anticiparse a sus necesidades y satisfacerlas eficientemente, para lo cual deben facilitar información clara y veraz sobre los productos y servicios.
- Todos los empleados deben situar los intereses de la empresa y del cliente por encima de los suyos propios, en cualquier oferta de producto, o prestación de servicio a un cliente realizada en nombre de MAPFRE,
- Ningún empleado deberá proporcionar información falsa o que induzca a error sobre la competencia, ni utilizarla para desarrollar actuaciones tendentes a desprestigiar a los competidores.
- Ningún empleado realizará prácticas que tengan por objeto, produzcan o puedan producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia y, en particular, aquellas que consistan en la fijación de precios o de otras condiciones comerciales o en el reparto del mercado (cárteles).



3.2.4. Relación con proveedores

Para MAPFRE, las relaciones con los proveedores deben basarse en la calidad de los servicios y productos que ofrecen, y en la integridad de sus prácticas empresariales, garantizándose, además de una actuación socialmente responsable, la transparencia, la

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos para su selección, según establezca en cada momento la normativa interna de contratación. En consecuencia:

- La selección y contratación de productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre atendiendo a las necesidades e intereses de MAPFRE, y cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas al efecto.
- No se podrán establecer relaciones con proveedores que infrinjan la ley o los principios básicos contenidos en el presente código ético.
- Ningún empleado de MAPFRE podrá recibir u ofrecer cantidades en concepto de comisiones o gratificaciones, ni regalos o favores de cualquier otra naturaleza por actuaciones que esté realizando en nombre de MAPFRE; se exceptúan los regalos de cortesía de valor simbólico o los de carácter publicitario, de acuerdo con lo establecido en las normas internas de contratación y gastos.
- Los empleados deben situar los intereses de la empresa por encima de los suyos propios en cualquier negociación realizada en nombre de MAPFRE.



3.2.4. Relación con los socios

Las relaciones de MAPFRE con sus socios deben basarse en la lealtad e integridad de sus respectivas prácticas, la transparencia en la información, el espíritu de colaboración y la obtención de beneficio mutuo.

En consecuencia, los empleados de MAPFRE deberán actuar ante los socios respetando estos principios.

3.2.6. Conflictos de intereses

MAPFRE considera como valor esencial la lealtad que, por otra parte, es compatible con la posibilidad de que los empleados puedan realizar otras actividades empresariales o profesionales siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de MAPFRE. En consecuencia:

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 12 de 21

- Los empleados de MAPFRE deberán actuar con lealtad y en defensa de los intereses de la empresa.
- Los empleados deberán abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de intereses con su trabajo en MAPFRE. Asimismo, se abstendrán de representar a la empresa, intervenir o influir en la toma de decisiones de asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, parientes cercanos o allegados tuvieran interés personal.
- Los empleados que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a la Dirección de su empresa, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida.



3.2.6. Anticorrupción y Soborno

MAPFRE está en contra de prácticas no éticas dirigidas a influir de forma inapropiada sobre la actuación y voluntad de las personas para obtener ventajas.

En consecuencia, ningún empleado deberá admitir ni practicar sobornos, ni ofrecer beneficios en provecho de terceros que estén al servicio de cualquier organización (pública o privada) para obtener ventajas o realizar negocios, sea cual fuere su naturaleza, denunciando por los cauces establecidos cuantos usos de corrupción lleguen a su conocimiento.

3.3. Responsabilidad social

3.3.1. Política de actuación

La actuación de MAPFRE se inspira en el principio de actuación ética y socialmente responsable, que se configura como uno de sus ejes de actuación, y se concreta en la Política de Responsabilidad Social

En consecuencia, los empleados de MAPFRE adecuarán su actuación a los principios que se contienen en la Política de Responsabilidad Social aprobada por el Grupo.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

3.3.2. Política medioambiental

MAPFRE tiene establecida una Política Medioambiental, en la que se definen como criterios básicos la integración del medio ambiente en el negocio, el desarrollo de actuaciones de gestión medioambiental y la promoción de la responsabilidad medioambiental.

En consecuencia, todos los empleados de MAPFRE deberán asumir y respetar la Política Medioambiental, cumpliendo las normas de actuación que en esta materia se establezcan en cada momento.

3.3.3. Transparencia de la información

La confianza depositada en MAPFRE por los diferentes grupos de interés, se cimienta en la información transparente, veraz y completa que la empresa proporciona en todos los ámbitos de su actividad.

En consecuencia, todos los empleados deben responsabilizarse de que la información que se facilita es precisa, clara y veraz.



4. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos

Al formar parte de un sector vulnerable, donde existe el riesgo latente que los productos y servicios ofrecidos sean utilizados con un fin delictivo, los empleados deberán observar conductas decorosas basadas en principios éticos, asimismo deben estar atentos ante cualquier eventualidad que pudiera darse; para conseguir este objetivo, se ha establecido Señales de alerta de Prevención del Lavado de Activos (en adelante, Sistema PLA).

- Los empleados deben estar comprometidos con las señales de alerta, para lo cual la empresa se compromete a capacitarlos y mantenerlos actualizados ante los cambios que se pudieran presentar en la normatividad.
- Adicionalmente, la empresa se compromete a poner a disposición de todos los empleados un Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 14 de 21

terrorismo y otros delitos, de igual manera, los empleados se comprometen a cumplir los procedimientos establecidos en el dicho Manual.

- Los empleados deberán comprometerse a dar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales a la empresa, teniendo ésta carácter de confidencial. Asimismo, los empleados deberán estar atentos al comportamiento del personal a su cargo, debiendo informar al área de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento en caso que detectaran un cambio marcado en el estilo de vida de los mismos.
- Los empleados se comprometen a obtener la información de los clientes acorde con lo que especifican las normas, y constatar la validez de esa información en caso que se dudara de ella.
- Los empleados se comprometen a tomar conciencia en el tema de Prevención de Lavado de Activos, debiendo estar vigilantes por si se presentan operaciones de carácter inusual, y de reportarlas una vez detectadas.
- Cualquier incumplimiento será considerado como una falta grave y será sancionado de acuerdo a los procedimientos y reglamentos de la empresa.



4.1. Violaciones

Los empleados deben informar oportunamente a sus superiores o al Oficial de Cumplimiento todo acto que pudiera dañar a la empresa o impedir a sus empleados cumplir con sus funciones por los mecanismos previstos en el presente Código.

Además, se debe denunciar todas aquellas conductas violatorias de las disposiciones de este Código y de las que regulan la actividad de la empresa.

Los empleados que indujeren a otros a la realización de actos o conducta violatorias del presente Código incurren en la misma responsabilidad que estos; igualmente incurren en esta responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas por otro empleado.

Se asegurará la confidencialidad de las denuncias como medida de protección del denunciante.

Sin excepción, todo incumplimiento al Código será calificado bajo los criterios de faltas leves y faltas graves.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

Son consideradas como faltas leves, aquellas acciones u omisiones bajo las siguientes condiciones:

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la empresa.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente y no culpable de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la empresa.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

Las acciones u omisiones calificables como faltas graves deben tener las siguientes condiciones:

- Haber realizado actos con intención de perjudicar los intereses de la empresa o de causar daño sobre su buen nombre, el de los accionistas, empresas relacionadas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la empresa.
- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias para la empresa.

En tal sentido, la empresa podrá calificar y sancionar a los funcionarios que incurran en conductas tales como:

- Desconocer o violar el presente código de ética tanto en su contenido como en su espíritu.
- Desconocer o violar las normas sobre los delitos de lavado de dinero y activos, narcotráfico, contrabando, terrorismo y demás violaciones a las reglamentaciones institucionales de la empresa.
- Destruir, alterar u ocultar documentos de propiedad de la empresa; utilizar estos documentos con fines diferentes para los cuales fueron emitidos o entregados.
- Hacer declaraciones falsas o engañosas que atenten contra la credibilidad, transparencia y prestigio de la empresa.



Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 16 de 21

4.2. Sanciones

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética, el Comité de Cumplimiento procederá a realizar una investigación para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario. El resultado de esta investigación será entregado en un informe escrito al Oficial de Cumplimiento, con quien se entrará a calificar la falta, leve o grave, las que podrán dar lugar a las medidas disciplinarias particulares que decida el Gerente General actuando en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, muy aparte de las respectivas responsabilidades civiles o penales que correspondan.

En caso de que algún funcionario de la empresa incurra en alguna conducta sancionable por atentar contra el presente código, serán aplicables sanciones como:

Observación escrita:

- Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- Incumplimiento injustificado o falta de entrega oportuna de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento.

Sanción pecuniaria:

- Reiterada negligencia en el desempeño de sus funciones. Se considerará reiterada negligencia, cuando haya sido amonestada por escrito o sancionada pecuniariamente por dos o más ocasiones;
- Reiterado incumplimiento injustificado o falta de entrega oportuna de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento.

Remoción:

- Ha proporcionado información adulterada o falsa al Oficial de Cumplimiento;
- Haya sido sancionado pecuniariamente por tres ocasiones;
- Ser reportado a la Unidad de Análisis Financiero - UAF, a través del reporte de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.
- Multa máxima determinada en la Ley o el Reglamento Interno de Trabajo.
- Terminación con justa causa del contrato que vincule a la persona a la empresa.



Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

4.3. Responsabilidad y cumplimiento

Todo el personal de la empresa es considerado como responsable del cumplimiento de lo establecido en este Código dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión. De notificar cualquier actuación cuestionable con respecto al Código, mediante comunicaciones oportunas, independientemente que esta actuación no se encuentre relacionada con el empleado ni su área.

Para mejor aplicación del Código se debe realizar la distribución periódica de este documento y la revisión del mismo. De la misma manera, todos los empleados serán responsables de proponer cambios en el Código de encontrar alguna deficiencia en éste, los cuales serán evaluados por el área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento para ver su aplicación.

Al ingreso de todo funcionario a la empresa se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento y anualmente se solicitará de nuevo esta certificación mediante un proceso de evaluación administrado. El original de esta certificación se debe conservar en la carpeta personal de cada funcionario.



5. Cumplimiento del Código Ético y de Conducta

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento.

Para garantizar la aplicación del Código, así como la supervisión y el control de su cumplimiento, se constituirá un Comité de Ética, que tendrá las siguientes competencias, composición y régimen de funcionamiento:

5.1. Competencias

Las principales funciones del Comité de Ética son:

- **Consultivas:** resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el presente Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 18 de 21

- **Resolutivas:** analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.
- **Vigilancia:** velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta, y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.
- **Promotoras:** difundir y promocionar entre los empleados los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código.

5.2. Composición

El Comité de Ética estará conformado por representantes de accionistas, administración y empleados.

Estará presidido por el representante del Directorio, todos los miembros tiene derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. El funcionario encargado de la administración del talento humano será el encargado de la secretaría del comité.



5.3. Régimen de funcionamiento

Cualquier empleado que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer un incumplimiento o vulneración de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en este Código, deberá comunicarlo al Comité de Ética, que actuará en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del Código.

Las consultas y las denuncias podrán realizarse a través de la siguiente dirección:

<http://www.mapfre.com/buzones/canaldenuncias/inicio/es.html>

La consulta o denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia, con indicación de su número de empleado.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21

- En el caso de denuncia, deberán detallarse las circunstancias de la misma y deberán acompañarse, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los responsables de la presunta irregularidad.
- En el caso de consulta, deberá indicarse el artículo del Código sobre el que se desea aclaración o interpretación y detallarse con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.
- El Comité de Ética, conocerá y resolverá las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.
- Todos los empleados tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código.
- MAPFRE garantiza que no habrá represalias por haber denunciado un incumplimiento del Código Ético y de Conducta, ni por haber participado en algún procedimiento de investigación.
- Las decisiones del Comité de Ética son vinculantes para la empresa y para los empleados afectados
- El incumplimiento de cualquiera de los criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario vigente, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades en las que el infractor pudiera haber incurrido.

El Comité de Ética informará a:

- Al Directorio de la Empresa y a,
- La Comisión Delegada de MAPFRE sobre la actividad desarrollada, tanto en materia de intervenciones, consultivas y resolutivas, como de acciones de promoción del Código Ético.

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 20 de 21

5.4. Procedimiento de Atención de denuncias de violaciones del código de ética

Colaborador

1. Ingresar a la intranet, y en el apartado “Buzón de denuncias internas” escoger “Denuncias, violaciones del código de ética”.
2. Redactar el detalle de la denuncia y lo envía al correo establecido (Gerente de Recursos Humanos).

Gerente de Recursos Humanos

3. Se reúne con el colaborador denunciante y recaba las pruebas del hecho reportado.
4. Notifica al Gerente General la denuncia y las pruebas del hecho.
5. Presenta ante el Comité de Ética la denuncia y las pruebas del hecho.



Comité de Ética

6. Delibera las acciones a tomar, y se registran en el acta de reunión.

MAPFRE ATLAS

Secretario del Comité de Ética

Aprobado por:	Revisado por:	No. de Página
Comité de Ética	Allison Alvarado – Gerente de Recursos Humanos	Pág. 7 de 21