



**POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN Y LA
ORGANIZACIÓN DE LAS NORMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE
GOBIERNO CORPORATIVO DEL GRUPO MAPFRE**

POLÍTICA CORPORATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS NORMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL GRUPO MAPFRE

1 Introducción

El Consejo de Administración de MAPFRE, S.A. (la “**Sociedad**”) es el órgano competente para definir la estrategia general y establecer las bases para una adecuada y eficiente coordinación entre la Sociedad y las demás compañías integradas en el grupo de sociedades del que MAPFRE, S.A. es la entidad dominante en el sentido del artículo 42 del Código de Comercio (el “**Grupo**” o el “**Grupo MAPFRE**”).

En ejercicio de estas competencias, aprueba y actualiza las políticas corporativas que rigen la actuación de la Sociedad y establece las pautas y los principios básicos que inspiran, presiden o son la base de obligada observancia de las normas que las demás compañías del Grupo aprueban en el ámbito propio de la capacidad de decisión y responsabilidad de cada una de ellas.

La Sociedad, en su condición de sociedad *holding de primer nivel* del Grupo, es la responsable de establecer las bases para una adecuada y eficiente coordinación entre la Sociedad y las demás compañías integradas en el Grupo, respetando en todo caso la capacidad de decisión y responsabilidad de cada una de ellas.

En este sentido, el Consejo de Administración de la Sociedad ha aprobado la presente *Política corporativa sobre la elaboración y la organización de las normas que integran el sistema de gobierno corporativo del Grupo MAPFRE* (la “**Política**”), que forma parte de dicho sistema y que tiene por objeto regular el proceso de elaboración, aprobación, modificación, divulgación y custodia de toda la normativa interna del Grupo MAPFRE.

2 Calificación

La presente norma es una política de ámbito corporativo de acuerdo con la clasificación recogida en el apartado 5.1 siguiente.

3 Finalidad

La presente *Política* persigue fijar unas bases comunes de obligado cumplimiento en la elaboración, la aprobación, la difusión y la organización de las normas internas que integran el sistema de gobierno corporativo del Grupo (en adelante, el “**Sistema de Gobierno Corporativo**”) y, en particular:

- a) Establecer los principios básicos que rigen el Sistema de Gobierno Corporativo, en cuanto a la clasificación, jerarquía y directrices básicas sobre contenido y estructura de las normas que lo integran.

- b) Asignar responsabilidades claras en los procesos de elaboración, aprobación, difusión y organización de dichas normas.

4 Ámbito de aplicación

La presente *Política* es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo MAPFRE. También resulta aplicable, en la medida en que proceda y atendiendo a los pactos de accionistas correspondientes, a las distintas alianzas y sociedades compartidas en las que participen sociedades del Grupo.

Todas las normas que integran el Sistema de Gobierno Corporativo se elaborarán de acuerdo con los procedimientos, las directrices y los criterios establecidos en la presente *Política*.

5 Organización del Sistema de Gobierno Corporativo

5.1 Normas Internas y su clasificación

Las “**Normas Internas**” que integran el Sistema de Gobierno Corporativo del Grupo se clasifican atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Según su ámbito de aplicación:

- **Ámbito corporativo:** (i) resultan aplicables a todas las sociedades que integran el Grupo o a más de un área regional o unidad de negocio; o (ii) recogen la regulación de un órgano de gobierno (distinto de la junta general de accionistas) o área corporativa de la Sociedad.
- **Ámbito región:** su ámbito de aplicación se circunscribe a un área regional.
- **Ámbito unidad de negocio:** su ámbito de aplicación se circunscribe a una unidad de negocio.
- **Ámbito país:** su ámbito de aplicación se circunscribe a un país.
- **Ámbito compañía:** resultan aplicables a una sociedad del Grupo.

- b) Según su rango normativo:

- “**Políticas**”: determinan los principios básicos que delimitan el marco de actuación de las compañías comprendidas en su ámbito de aplicación en una determinada materia o sector de actividad. Las políticas establecen principios, objetivos y pautas de actuación de carácter general.
- “**Normas Regulatoras del Funcionamiento de Órganos de Gobierno**”: recogen responsabilidades y competencias asignadas a un órgano de gobierno concreto o a los órganos o comités creados en el

seno de dichos órganos de gobierno, así como las reglas de funcionamiento de dichos órganos.

- **“Procedimientos Generales”**: desarrollan lo establecido en las Políticas y las Normas Reguladoras del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, recogiendo pautas específicas de actuación.
- **“Documentos Organizativos de un Área, Dirección o Función”**: se trata de documentos que describen y sistematizan la actividad y los procesos propios de un área, dirección o función. Estos documentos adoptarán la forma de: (i) manuales (documentos que describen las actividades del área, dirección o función); o (ii) protocolos (documentos de rango inferior a los manuales, que establecen pautas de actuación específicas aplicables en el seno del área, dirección o función).

5.2 Principios generales aplicables a las Normas Internas

A continuación, se establecen los principios generales de aplicación a todas las Normas Internas del Grupo MAPFRE.

- a) **Principio de legalidad**: en caso de discrepancia entre las Normas Internas y cualquier requerimiento legal que afecte al contenido y proceso de elaboración, aprobación, difusión o custodia de las Normas Internas, prevalecerá lo dispuesto en la normativa legal vigente que resulte de aplicación.
- b) **Principio de jerarquía**: las Normas Internas de rango superior prevalecerán sobre las de rango inferior. Así, jerárquicamente:
 - En función de su ámbito de aplicación, las Normas Internas de ámbito corporativo prevalecerán sobre las Normas Internas de las áreas regionales, los países o las unidades de negocio y éstas, a su vez, sobre las normas establecidas a nivel compañía.
 - En función de su rango normativo: (i) las Políticas prevalecerán sobre las restantes Normas Internas; (ii) las Normas Reguladoras del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno prevalecerán sobre los Procedimientos Generales y los Documentos Organizativos de un Área, Dirección o Función; y (iii) éstos últimos estarán subordinados, a su vez, a todos los anteriores.
- c) **Principio de necesidad**: se evitará la creación de Normas Internas redundantes o innecesarias, asegurando que cada norma aporta un valor añadido real, es coherente con el Sistema de Gobierno Corporativo y no genera complejidad administrativa injustificada.

6 Proceso de elaboración y aprobación de Normas Internas

6.1 Propuesta

La unidad organizativa¹ (el “**Promotor**”) que identifique la necesidad de: (i) regular una determinada materia vinculada a sus funciones; o de (ii) modificar una Norma Interna ya existente que esté vinculada a sus funciones (tanto en el marco de su revisión periódica, como cuando detecte deficiencias en el propio texto o en su aplicación), deberá proponer e impulsar la aprobación o revisión de dicha Norma Interna.

A tal efecto, en el caso de las Normas Internas distintas de los Documentos Organizativos, el Promotor remitirá al secretario del órgano competente para su aprobación el borrador de la Norma Interna o de su actualización, junto con un documento que recoja la siguiente información:

- a) La justificación y finalidad de la actuación normativa propuesta, así como la calificación que corresponda a la Norma Interna de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1 de la presente *Política*.
- b) El impacto organizativo y operativo que resultaría de su implementación, indicando si resulta necesario o aconsejable modificar o derogar otras Normas Internas.
- c) Estimación del plazo en el que se debería llevar a cabo la actuación normativa propuesta.

El secretario verificará que el borrador remitido sigue las directrices establecidas en la presente *Política*, de conformidad con los procedimientos establecidos a nivel de Grupo por la Secretaría General de la Sociedad para garantizar que las Normas Internas que no sean de ámbito corporativo tengan encaje en el Sistema de Gobierno Corporativo.

6.2 Aprobación

Los órganos o personas competentes para aprobar o modificar una Norma Interna dependerán de su ámbito de aplicación y de su rango normativo.

Así, en lo que respecta a las **Normas Internas de ámbito corporativo**:

- a) Las **Políticas** serán aprobadas por el Consejo de Administración de la Sociedad, previa propuesta o informe, en su caso, del Comité Ejecutivo o de la comisión consultiva que corresponda.
- b) Las **Normas Regulatoras del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno** serán aprobadas por el órgano de gobierno del que dependa el órgano que se pretenda regular (así, por ejemplo, las normas regulatoras de

¹ Área regional, unidad de negocio, país, compañía, área regional, dirección o función.

los comités u órganos que dependan del Comité Ejecutivo, deberán ser aprobadas por este último), salvo que el propio órgano de cuya regulación se trate cuente con una habilitación específica para aprobar esa regulación en una Política de ámbito corporativo o en una disposición de carácter legal.

- c) Los **Procedimientos Generales** serán aprobados por el Consejo de Administración de la Sociedad (previa propuesta o informe, en su caso, del Comité Ejecutivo o de la comisión consultiva que corresponda) o por el órgano competente para aprobar dicho Procedimiento General de acuerdo con la Política o Norma Reguladora del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno que desarrolla.
- d) Los **Documentos Organizativos** serán aprobados por el responsable del área o dirección corporativa que sea su Promotor.

La aprobación de las Normas Internas de ámbito regional, país, unidad de negocio o compañía corresponderá a los órganos de gobierno, administración o dirección competentes, según la estructura organizativa aplicable, salvo que se trate de un Documento Organizativo.

Las sociedades filiales podrán aprobar las adaptaciones a las Normas Internas de ámbito corporativo que, en su caso, sean imprescindibles a fin de hacerlas compatibles y cumplir con normas de carácter sectorial o con la legislación general aplicable o con requerimientos de los supervisores en los países en los que operen, de conformidad con los procedimientos establecidos a nivel de Grupo por la Secretaría General de la Sociedad para garantizar que las Normas Internas que no sean de ámbito corporativo tengan encaje en el Sistema de Gobierno Corporativo y en coordinación con el Promotor de la Norma Interna de ámbito corporativo.

6.3 Derogación

La derogación de las Normas Internas, sea de forma aislada o como consecuencia de un proceso de modificación generalizada del Sistema de Gobierno Corporativo, corresponderá al órgano, comité o dirección facultado para su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6.3 anterior.

En caso de que la derogación se plantee de forma aislada se aplicarán *mutatis mutandis* los procesos descritos en el apartado 6.3, debiendo el Promotor justificar la oportunidad de la derogación.

7 Publicación y difusión de las Normas Internas

Una vez aprobada una Norma Interna o su modificación, deberá iniciarse un proceso activo de difusión a fin de facilitar su conocimiento en el ámbito en el que resulte aplicable la norma en cuestión.

En el caso de las Normas Internas distintas de los Documentos Organizativos, el secretario del órgano que aprobó la Norma Interna remitirá una circular a las

personas que, a propuesta del Promotor, deban ser informadas de la aprobación o actualización de la Norma Interna. Si se trata de una Norma Interna de ámbito corporativo, en dicha circular, la Secretaría General de la Sociedad indicará, además, las actuaciones a llevar a cabo por las sociedades filiales para promover su conocimiento y adecuada implementación en el Grupo.

Adicionalmente, en relación con la difusión de las Normas Internas de ámbito corporativo, el Promotor y la Dirección de Comunicación, con el asesoramiento de la Secretaría General de la Sociedad, decidirán, caso por caso, sobre la conveniencia de publicarlas en la web y/o en la intranet corporativas, atendiendo a la naturaleza de la Norma Interna, salvo que existan circunstancias que desaconsejen dicha publicación (e.g., cuando la Norma Interna regule aspectos confidenciales o sensibles). En los casos en que proceda su publicación, las citadas áreas deberán coordinarse para garantizar que las Normas Internas estén disponibles en la web y/o en la intranet corporativa de forma fácilmente localizable y accesible en un plazo máximo de dos días hábiles desde su aprobación.

En el caso de las Normas Internas de ámbito corporativo, las actuaciones indicadas en los dos párrafos anteriores se realizarán en los tres idiomas corporativos (español, inglés y portugués). A fin de asegurar el cumplimiento del plazo de publicación antes indicado, el Promotor es responsable de preparar y entregar las traducciones a la Secretaría General y a la Dirección de Comunicación con carácter previo a la aprobación de la Norma Interna, así como de realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su difusión y publicación y de garantizar la coherencia de las versiones en los tres idiomas corporativos.

En el caso de los Documentos Organizativos, el Promotor delimitará el ámbito de la organización que debe conocerlos y aplicarlos, y desarrollará las acciones pertinentes de comunicación.

El Promotor de cualquier Norma Interna se encargará de: (i) impulsar las acciones de formación que, a su juicio, resulten necesarias para promover el conocimiento de la Norma Interna y su efectiva implantación; y de (ii) resolver las dudas acerca de la interpretación de la Norma Interna, para lo cual contará con el apoyo del secretario del órgano que aprobó la Norma Interna.

8 Registro de las Normas Internas

La Secretaría General de la Sociedad llevará un registro de las Normas Internas de ámbito corporativo distintas de los Documentos Organizativos y de sus sucesivas actualizaciones, en el que se incluirán todas las normas de dicha clase que se encuentren vigentes a la entrada en vigor de esta *Política*.

Los secretarios de las demás sociedades del Grupo llevarán, igualmente, su propio registro de las Normas Internas vigentes y aprobadas en los órganos de gobierno de los que sean secretarios y de sus sucesivas actualizaciones.

Por su parte, los Promotores de Documentos Organizativos llevarán también un registro de los Documentos Organizativos vigentes en su área, dirección o función y de sus sucesivas actualizaciones.

9 Criterios de estructura y formales

9.1 Contenido mínimo y estructura

Las Normas Internas deberán tener, como mínimo, los siguientes apartados siguiendo el orden que se indica a continuación:

- i. **Índice:** si el Promotor considera que facilita su lectura y comprensión.
- ii. **Introducción:** se indicará la competencia del órgano que aprueba la propia norma y se especificará, en su caso, la Norma Interna que desarrolla, complementa o justifica su aprobación.
- iii. **Calificación:** se indicará el tipo de Norma Interna de que se trata en función de su ámbito de aplicación y su rango normativo, de acuerdo con la clasificación recogida en el apartado 5.1 de esta *Política*.
- iv. **Finalidad:** se indicarán los objetivos que persigue la aprobación de la norma.
- v. **Ámbito de aplicación:** se detallarán las compañías, las personas y las actividades a las que la Norma Interna resulta aplicable. Asimismo, se precisarán las exclusiones del ámbito de aplicación,
- vi. **Contenido sustantivo de la Norma Interna** (e.g., principios, normas, procedimientos, criterios, etc.).
- vii. **Supervisión, difusión y seguimiento:** se indicará quién es el Promotor y el órgano encargado de la supervisión y el seguimiento de la norma.
- viii. **Aprobación y entrada en vigor:** se especificará: (a) la fecha de aprobación y entrada en vigor de la Norma Interna y, en su caso, de su última modificación; (b) el órgano, área o dirección que aprobó la Norma Interna; (c) en su caso, la Norma Interna o Documento Organizativo que deroga o modifica; y (d) disposiciones generales o transitorias, si fuera de aplicación.

9.2 Criterios básicos de redacción

Las Normas Internas emplearán un lenguaje sencillo, claro y concreto, recogiendo ideas concisas y evitando reiteraciones innecesarias. Se evitará la utilización de abreviaturas y acrónimos y, en todo caso, si se utilizaran, se deberá recoger su definición de forma clara y comprensible.

Para favorecer su consulta, las Normas Internas se dividirán en apartados o epígrafes cuyo título será suficientemente expresivo de lo que regula y que deberán sucederse siguiendo una lógica comprensible para sus destinatarios.

10 Supervisión, difusión y seguimiento de esta *Política*

El Área Corporativa de Secretaría General y Asuntos Legales es el Promotor de esta *Política*.

Sin perjuicio de lo anterior, los órganos de administración y de dirección de las compañías del Grupo, tanto los corporativos como los regionales y locales, son los responsables de la difusión y el cumplimiento de esta *Política* en sus respectivas sociedades. A dicho efecto, deberán adoptar las medidas necesarias para ello, así como comunicar, en su caso, por los cauces establecidos, los aspectos que no cumplan o cumplan parcialmente.

11 Aprobación y entrada en vigor de esta *Política*

Esta *Política* fue aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad el 22 de diciembre de 2025, fecha en la que entró en vigor.

La creación de Normas Internas que tenga lugar a partir de la entrada en vigor de la presente *Política* se desarrollará de acuerdo con los principios, los criterios y las directrices recogidos en la misma. La adaptación de las disposiciones actualmente vigentes a esta *Política* se realizará progresivamente a medida que se vaya realizando la revisión y la actualización de cada una de ellas.