

Anexo I

Código Ético y de Conducta - Relaciones con funcionarios públicos

1- Introducción:

Con la finalidad de contar con un protocolo que establezca específicamente la manera en que deben relacionarse todas las personas que pertenecen a MAPFRE Argentina con funcionarios públicos, se crea el presente documento, como complemento del Código Ético y de Conducta de la compañía.

Asimismo, cabe recordar que:

- ✓ MAPFRE desarrolla sus actividades empresariales con pleno respeto a la normativa vigente, a los organismos reguladores y a todas las autoridades de los países en los que opera, manteniéndose neutral con respecto a las distintas opciones políticas.
- ✓ MAPFRE no realiza ningún tipo de contribución en favor de campañas de signo político ni financia o hace donaciones a partidos políticos o a sus representantes o candidatos.
- ✓ Los empleados que en ejercicio de sus derechos participen en actividades políticas lo harán siempre a título estrictamente personal y evitaran que sus actividades en ese campo se atribuyan o asocien a MAPFRE.
- ✓ Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, los empleados de MAPFRE informarán a sus superiores jerárquicos de su aceptación de cualquier cargo público o político.
- ✓ Los empleados no podrán solicitar o aceptar ni tampoco prometer, ofrecer o hacer, directa o indirectamente, obsequios, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones, favores o ventajas, de cualquier tipo para obtener una contraprestación o para tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales o profesionales con entidades públicas o privadas, funcionarios públicos, empleados, directivos o administradores de empresas u organismos públicos o de empresas privadas, organizaciones y partidos políticos, políticos o candidatos a cargos públicos.
- ✓ Tal como establece el mencionado Código Ético y de Conducta, la confianza depositada en MAPFRE por los diferentes grupos de interés, se basa en la información transparente, veraz y completa que la empresa proporciona en todos los ámbitos de su actividad.
- ✓ Todos los empleados deben asegurarse de que la información que facilitan, tanto interna como externamente, es precisa, clara y veraz, y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, incompleta, inexacta o que pueda inducir a error al que la recibe.
- ✓ Toda la información que se comunique será veraz, completa y comunicada en los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables.
- ✓ En particular, la solicitud de cualesquiera subvenciones, ayudas o fondos de las Administraciones Públicas se tramitará con aplicación de los indicados principios de veracidad y transparencia en cuanto al cumplimiento de las condiciones requeridas para su concesión y con estricta aplicación de los importes recibidos en tal concepto a los fines o actividades para los que la subvención, ayuda o fondos hayan sido concedidos.

2- Objetivo:

El presente documento tiene como finalidad establecer las definiciones necesarias, responsabilidades y un marco de actuación para que las personas cuando, en el ejercicio de sus funciones, se relacionen escrita u oralmente con funcionarios públicos.

3- Definición de funcionario público:

Se entiende por "funcionario público" a cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos.

4- Normas de actuación:

- a) **Designación de interlocutores:** Cada dirección designará y comunicará por escrito a todos sus integrantes quiénes serán las personas autorizadas (mínimo dos) para interactuar con funcionarios públicos. En dicha comunicación se recordará la existencia del presente documento.
- b) **Registro de notificaciones:** Cada dirección deberá llevar un registro de todas las notificaciones recibidas y enviadas de y/o hacia cualquier organismo o funcionario público que represente al estado.
- c) **Reuniones:** Las reuniones con funcionarios públicos deberán realizarse en las instalaciones de la empresa o en las oficinas donde se desempeñen dichos funcionarios. Asimismo, se recomienda que participen al menos dos de los interlocutores designados por cada dirección.
- d) **Reuniones virtuales:** Las reuniones virtuales con funcionarios públicos deberán realizarse preferentemente con la App designada por MAPFRE y se recomienda que participen al menos dos de los interlocutores designados por cada dirección.
- e) **Registro de interacciones:** Cada dirección deberá registrar todo contacto con funcionarios públicos, sea por escrito u oral. Dicho registro, deberá incluir fecha, tipo de contacto (lugar, nombre de la App de videollamadas), participantes, temas tratados, compromisos asumidos y plazos de cumplimiento.

5- Responsabilidades:

Todas las personas que forman parte de MAPFRE Argentina deberán cumplir con lo establecido en el presente documento, debiendo reportar inmediatamente toda infracción o sospecha de infracción al responsable inmediato, a la dirección a la que pertenezca la persona y a la dirección de Recursos Humanos.

6- Incumplimientos:

Cualquier incumplimiento al presente protocolo, será considerado infracción grave, dando lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias por parte de MAPFRE, conforme a la política de convivencia interna de la compañía. Asimismo, la notificación de las sanciones disciplinarias mencionadas precedentemente, se llevarán a cabo conforme a la legislación laboral vigente y se dejará constancia de las mismas en el legajo personal de cada empleado de MAPFRE.

En aquellos casos donde el responsable inmediato de la persona que haya incurrido en falta haga caso omiso al hecho observado y/o no informe acerca dicha falta a la Dirección de Recursos Humanos, será también responsable y, de corresponder, podrá ser sancionado.

La Gerencia General como así también la dirección de Recursos Humanos se reservan el derecho de aplicar de oficio sanciones disciplinarias respecto de hechos no contemplados en los puntos precedentes y que representen un perjuicio material y/o moral para la empresa y sus empleados.

