

Código de Conducta

Mastercard Colombia
Administradora S.A.
MCCA - LVPS





Carta de Nuestro CEO

Me enorgullece el trabajo que hacemos aquí en Mastercard y cómo lo hacemos. Actuar de forma ética y responsable no solamente es lo correcto, sino que además es la manera adecuada de hacer negocios.

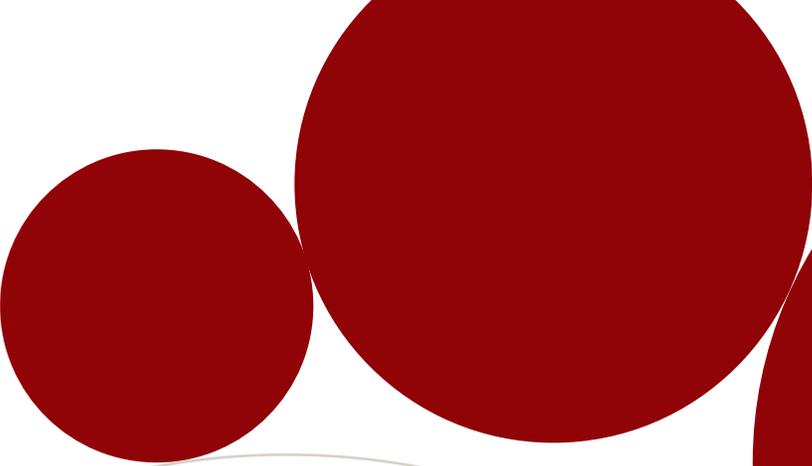
Mientras trabajamos juntos, todos debemos recordar que la forma en que hacemos nuestro trabajo y nos apoyamos unos a otros tienen la misma importancia. Debemos aplicar la decencia como nuestra guía en todo lo que hacemos para Mastercard.

Le pido que se comprometa a medida que nuestra cultura de decencia, responsabilidad e integridad sigue creciendo. Eso incluye informar si nota algo inapropiado, poco ético o ilegal. No toleramos represalias.

Tómese un momento para estudiar el Código de Conducta y téngalo presente en todo lo que haga aquí en Mastercard. Nuestra reputación depende de ello.

— Michael





Carta de Nuestro Presidente

Decencia en acción

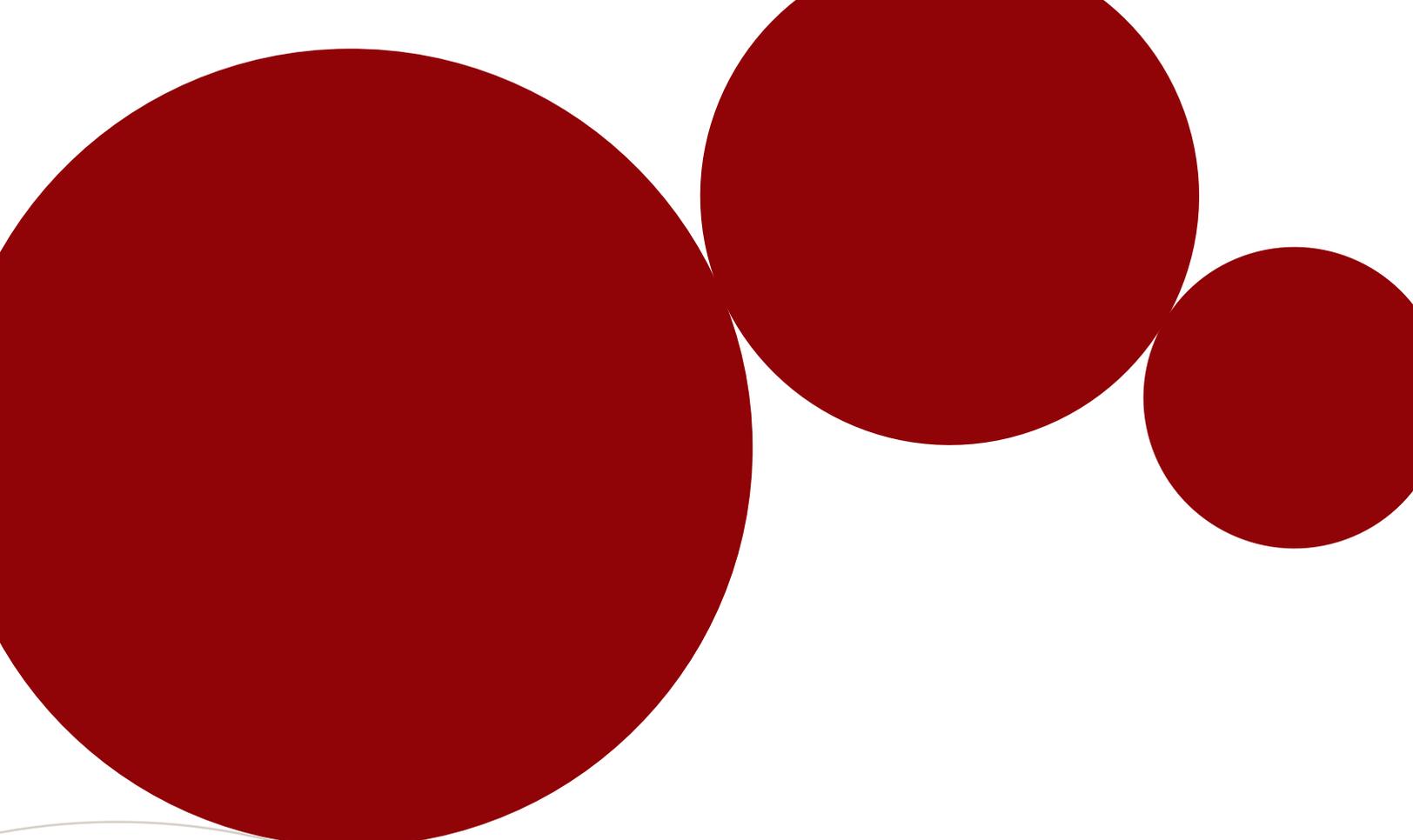
En Mastercard Colombia Administradora S.A. (MCCA) como filial de Mastercard Incorporated, nuestro éxito, está ligado directamente a nuestra reputación y a la confianza que las personas depositan en nuestra marca—la confianza de que cuando usan nuestros productos, les cumplimos, y que lo hacemos de forma correcta. Todos ustedes merecen reconocimiento por definir esa reputación y todos nosotros compartimos la responsabilidad de protegerla.

Tener un sólido criterio de lo correcto y lo incorrecto debe ser la base de esa confianza. Se refiere a quiénes somos, lo que hacemos y cómo lo hacemos. El Código de Conducta de Mastercard Colombia Administradora S.A. refleja lo que ya estamos haciendo, al ser una guía para asegurar que respaldamos nuestros estándares hasta los niveles más altos. El Código se basa en los valores fundamentales de nuestra compañía—Confianza, Colaboración, Agilidad e Iniciativa—y constituye un recurso importante para guiarnos hacia las decisiones, conductas correctas y nuestra cultura de decencia.

Por favor, tómense tiempo para estudiar el Código y, aún más importante, para incorporarlo en ambos aspectos: lo que hacen y cómo lo hacen. Nuestra reputación depende de eso. Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta son en adición a, y no en lugar de, los términos y condiciones contenidas en el Código de Conducta de Mastercard Incorporated, la Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción de Mastercard Incorporated, y demás políticas, procedimientos y normas aplicables a las materias que se tratan en este Código las cuales se incorporan por referencia.

— César Garzón





Un mensaje de la Junta Directiva de Mastercard

El Código de Conducta es el pilar del sistema de cumplimiento y de ética de Mastercard y establece los principios de comportamiento y la ética de negocios. Como miembros de la Junta, respaldamos y apoyamos completamente el Código. Estamos orgullosos de la cultura de cumplimiento de Mastercard que se basa en la honestidad, decencia, confianza y responsabilidad personal, y esperamos que este Código sirva de guía para actuar con integridad.



Nuestra Visión y The Mastercard Way

Nuestra visión pone en perspectiva el trabajo que hacemos todos los días: estamos impulsando economías y empoderando personas, construyendo una economía sostenible donde todos prosperen.

Alcanzamos nuestra visión centrándonos en nuestras prioridades estratégicas: expandir en pagos, extender servicios y adoptar nuevas redes. Nuestra visión y estrategia son claras en cuanto a dónde nos dirigimos. Llegamos allí por medio de The Mastercard Way.

The Mastercard Way es la afirmación de nuestra cultura: cómo trabajamos y por qué trabajamos de esa manera. Consta de tres principios: crear valor, crecer juntos, moverse rápido. Estos principios abordan hacia dónde nos dirigimos como organización, cómo trabajamos juntos y cómo cumplimos con nuestros clientes y entre nosotros.

THE MASTERCARD WAY | PRINCIPIOS Y HÁBITOS

Con nuestros clientes y entre nosotros



Crear valor

Pensar en grande y ser audaz
Innovar con intención
Ofrecer soluciones escalables

Crecer juntos

Decir lo que se quiere decir
Incorporar diferentes perspectivas
Ayudarse unos a otros a ser geniales

Moverse con rapidez

Priorizar lo que importa
Aprender y pivotear
Responsabilizarse por los resultados

Hacer lo correcto

Decencia • Inclusión • Fuerza para el bien



Contenido

1.	¿A quiénes se aplica el Código de Conducta?	1
2.	Cultura de responsabilidad	1
3.	Comparta su opinión	2
4.	¿Cuándo debería denunciar?	2
5.	Responsabilidades de los gerentes	3
6.	Nos respetamos mutuamente	3
7.	Evitamos los Conflictos de Intereses	4
8.	Anticorrupción	5
9.	Atenciones sociales, comidas y regalos de negocios	6
10.	Transacciones entre partes relacionadas	7
11.	Antilavado de Dinero, Sanciones y Controles de Exportación	7
12.	Tenemos éxito de forma honesta	8
13.	Libros y registros financieros	8
14.	Actividades políticas	9
15.	Protección de los bienes de la compañía	9
16.	Protección de Activos de Información	10
17.	Abuso de información privilegiada	11
18.	Nos comunicamos con una sola voz	11
19.	Conclusión	12
20.	Recursos	12

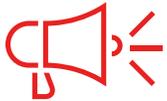


CÓDIGO DE CONDUCTA

¿A quiénes se aplica el Código de Conducta?

Las excepciones a cualquier disposición de este Código requieren la aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento y del Director Jurídico o, en determinadas circunstancias, de la Junta Directiva. En cuanto a los directores o funcionarios ejecutivos, las excepciones pueden ser aprobadas únicamente por la Junta Directiva o por un comité autorizado de la misma. Las excepciones otorgadas se divulgarán oportunamente según lo requiera la ley correspondiente.

Cultura de responsabilidad



Ejemplos de Justificación de Medidas Disciplinarias

- Violar o solicitar a alguien que viole las leyes, este Código u otras políticas de la Compañía
- No informar sobre una violación conocida o supuesta
- Represalias en contra de alguna persona por denunciar un problema de ética o una supuesta violación de las leyes, de este Código o de otras políticas de la Compañía
- No demostrar liderazgo y diligencia para asegurar el cumplimiento de las leyes, de este Código o de otras políticas de la Compañía
- Realizar una suposición falsa intencionalmente
- No cooperar completamente en una investigación

Nuestro Código se aplica a todas las personas que trabajan para Mastercard Colombia Administradora S.A. (en adelante MCCA), incluidos:

- Empleados de MCCA
- Miembros de la Junta Directiva de MCCA (cuando actúan en su capacidad de directores)
- Trabajadores eventuales de MCCA (cuando actúan en nombre de Mastercard)

El cumplimiento de las normas y los procedimientos descritos en el Código y en las políticas relacionadas de Mastercard es una condición para la continuidad del empleo en la Compañía. Nuestro Código no constituye un contrato de empleo, no expresa ningún derecho específico de empleo ni garantiza el empleo por cualquier período de tiempo específico.

Se recomienda a los empleados consultar en cualquier momento a un abogado del Departamento Jurídico en cualquier pregunta relacionada con este Código. Recuerde, los abogados de nuestro Departamento Jurídico representan los intereses de la Compañía y no sus intereses personales. Si bien intentarán mantener confidencial la información que usted comparta con ellos, siempre que las circunstancias lo permitan, la Compañía es la única que puede decidir divulgar dichas conversaciones.

Manténgase Bien Informado

Lea detenidamente el Código de Conducta y cualquier otra política de la Compañía que se relacione con las responsabilidades de su trabajo.

Comprenda cómo aplicar el Código y otras políticas de la Compañía en su trabajo.

Haga preguntas. Si tiene preguntas sobre el Código, es su responsabilidad preguntar a su gerente, al Oficial de Cumplimiento, a cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global, al Director Jurídico o a cualquier abogado del Departamento Jurídico, su Socio en el Negocio de las Personas o al Departamento de Relaciones Laborales. Si tiene preguntas sobre cualquier otra política de la Compañía, pregunte a su gerente o al responsable de la política. Puede saber quién es responsable de cada política en el Sitio web de Políticas de Mastercard en the Hub.

Hágase Responsable

La integridad comienza con usted. Todas sus acciones deben cumplir las leyes, nuestro Código y nuestras otras políticas.

Comprenda sus responsabilidades completando su capacitación sobre cumplimiento de forma oportuna. Además, debe revisar y certificar anualmente su cumplimiento del Código.

La honestidad, justicia y transparencia son la base de la forma en la que hacemos negocios.

Expresa su opinión y sus inquietudes, sin temor a represalias.

Ayude de manera honrada y oportuna en las investigaciones que se le solicite participar.

Si usted es contactado, verbalmente o por escrito (ej.: citación, orden de comparecencia) sea dentro o fuera de su lugar de trabajo, por un regulador, organismos de seguridad o abogado externo con relación al desempeño de sus funciones en Mastercard, usted debe contactar de inmediato a un abogado en el Departamento Legal. Ninguna información relacionada a sus funciones o al negocio de Mastercard debe ser compartida sin aprobación previa del Departamento Legal.*

Cumpla el Código

Debido a que MCCA se compromete a hacer negocios de manera correcta, las violaciones de las leyes, de este Código o de otras políticas de la Compañía pueden dar como resultado una medida disciplinaria que podría llegar a incluir el cese de la relación laboral, pérdida y/o recuperación de la compensación o los beneficios y cualquier otra solución apropiada disponible para Mastercard.



La Política sobre

Denunciantes protege a los empleados que manifiestan sus inquietudes. El Comité de Auditoría de la Junta Directiva estableció esta política para que las denuncias sobre posibles violaciones de las leyes u otro comportamiento inaceptable, descrito en este documento, se aborden de forma adecuada y puedan hacerse de forma anónima.

Los abogados o Representantes de Recursos Humanos que reciben una denuncia de mala conducta deben escalar el asunto de inmediato al grupo de Ética y Cumplimiento Global o al Departamento de Relaciones Laborales. Si no lo hacen, constituye una violación de este Código.

Somos responsables de dar nuestra opinión

Nuestra Política

Usted tiene la facultad y responsabilidad de denunciar, en especial con respecto a cualquier posible inquietud legal o ética. Al hacer una pregunta o informar sobre una inquietud, usted protege a MCCA y a usted mismo. MCCA investigará todos los informes de comportamiento ilegal o poco ético.

Sus Responsabilidades

Denuncie de inmediato si sospecha o tiene conocimiento de violaciones de las leyes, este Código u otras políticas de la Compañía.

Cómo Presentar un Informe

Usted puede usar cualquiera de los siguientes canales:

- Su gerente
- El Oficial de Cumplimiento
- Cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global
- El líder de Cumplimiento de su Región
- El Director Jurídico
- Cualquier abogado del Departamento Jurídico
- Relaciones Laborales
- Su Socio en el Negocio de las Personas
- La [Línea de Ayuda de Ética](#), donde se pueden presentar denuncias de forma anónima (según lo permitan las leyes)*; visite mastercard.ethicspoint.com para obtener fácil acceso a las instrucciones de discado por país específico o para hacer una denuncia a través de la herramienta de presentación de denuncias por Internet.

Todas las denuncias se mantendrán de forma confidencial en la medida de lo razonablemente posible según las circunstancias.

Se Prohíben las Represalias

- MCCA no tolerará amenazas, intentos de represalias o represalias reales contra usted por denunciar o participar en una investigación con relación a una posible violación de leyes o regulaciones aplicables, de este Código u otras políticas de la Compañía
- Las represalias contra un empleado por denunciar un asunto basado en una creencia razonable constituyen en sí una violación de nuestro Código y deben ser denunciadas

*Las leyes de protección de los datos y de privacidad locales pueden restringir o limitar la disponibilidad de la [Línea de Ayuda de Ética](#)

¿Cuándo debería denunciar

¿Cree que la conducta podría violar la ley, este Código u otra política de la Compañía?

¿Podría esta conducta considerarse como deshonesto, poco ética o ilegal?

¿Podría la conducta dañar la reputación de MCCA?

¿Podría la conducta perjudicar a otras personas, tal como a otros empleados, inversionistas o clientes?

Si la respuesta es "sí" o incluso "quizás" a cualquiera de estas preguntas, no se quede callado. No es necesario tener toda la información antes de manifestar una inquietud. En caso de dudas, no se quede callado.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Responsabilidades de los gerentes



Lidere con el Ejemplo

Usted es un modelo a seguir. Esperamos que los gerentes lideren con el ejemplo e inspiren a otros a seguir nuestro Código.

No existe una justificación de la falta de integridad o de violaciones a la ley, a este Código o a otras políticas de la Compañía, por ejemplo, para mejorar “los resultados”.

Jamás ignore una conducta poco ética.

Establezca las Pautas Adecuadas

Converse abiertamente sobre la importancia de la integridad y ética comercial.

Mantenga y fomente una cultura de decencia, responsabilidad y cumplimiento que estimule debates sinceros sobre asuntos éticos.

Escuche sin juzgar cuando un empleado haga una pregunta o presente una inquietud con relación a una posible mala conducta.

No tome represalias ni las tolere. En su rol de líder, debe asegurarse de que no se toleren las represalias por denunciar.

Escale los Asuntos

Escale los asuntos oportunamente cuando surjan, por medio de los canales adecuados. Como gerente, usted es una parte fundamental del proceso de presentación de informes.

Debe escalar toda mala conducta de la que esté al tanto, por medio de los siguientes canales:

- El Oficial de Cumplimiento
- Cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global
- El líder de Cumplimiento de su Región
- El Director Jurídico
- Cualquier abogado del Departamento Jurídico
- Relaciones Laborales
- Su Representante de la Empresa y el Personal

Nos respetamos mutuamente

Derechos Humanos

Mastercard se compromete a respetar y promover los derechos humanos. Este compromiso se basa en nuestra creencia de que debemos aplicar nuestros principios de decencia básicos en todo lo que hacemos. Nuestros empleados crean e impulsan nuestra cultura de decencia, y a la vez aplican esa decencia de manera que infunda lo que hacemos y, aún más importante, cómo lo hacemos. Nuestro Código de Conducta de Proveedores requiere que los proveedores realicen sus actividades comerciales de manera responsable y ética, lo que incluye la prohibición del trabajo forzado y comprometerse a proteger y preservar los derechos humanos. Consulte nuestra Declaración de Derechos Humanos, nuestra Declaración sobre la Esclavitud Moderna y el Tráfico de Personas y nuestro Código de Conducta de Proveedores para obtener más información.

Todos los empleados de MCCA merecen ser tratados de forma justa, con decencia, respeto y dignidad.

Nuestra Política

Nos comprometemos a desarrollar y mantener una fuerza laboral inclusiva en todo el mundo, sin discriminación, acoso o represalias ilegales. Creemos que las aptitudes y el desempeño en el trabajo deberán constituir la única base para las oportunidades y decisiones de empleo.

Promovemos la igualdad de oportunidades para todos los empleados. Contratamos, capacitamos y promovemos a personas calificadas independientemente de su:

- Edad
- Estado de ciudadanía o de extranjería
- Color, origen étnico, creencias, raza, antepasado o nacionalidad
- Discapacidad

- Sexo, identidad sexual o expresión sexual
- Información genética
- Estado civil o familiar (incluyendo pareja de hecho y uniones civiles según las define y reconoce la ley correspondiente)
- Religión
- Sexo (incluye embarazo, nacimiento o período de amamantamiento)
- Orientación sexual
- Veterano o Militar
- Cualquier otra característica legalmente protegida

Sus Responsabilidades

Sea considerado y respetuoso. No trate a nadie en Mastercard de forma diferente, ni rehúse trabajar o cooperar con otro empleado, con base en una característica personal.

Trabajamos cada día para desarrollar una cultura inclusiva. No toleramos la discriminación, el acoso ni las represalias por parte de empleados o de nuestros socios comerciales, incluso:

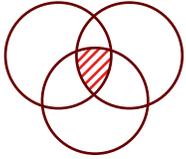
- Acoso sexual
- Comentarios o bromas ofensivas o degradantes
- Bullying
- Violencia, intimidación o amenazas

Estudie las Políticas de Personal de Mastercard. Si siente que no se le ha tratado conforme a este Código de Conducta, comuníquese con su Representante de la Empresa y el Personal, cualquier persona en el Departamento de Relaciones Laborales o cualquier abogado en el Departamento Legal.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Evitamos los Conflictos de Intereses



¿Qué es un conflicto de intereses? Un conflicto de intereses surge cuando un interés contrapuesto podría debilitar, o parece que debilita la integridad de una decisión o cuando podría interferir con sus responsabilidades laborales en MCCA.

Por ejemplo, si desea tomar un empleo externo con pago, podría presentar un conflicto de intereses si el posible empleador tiene un producto o servicio que compite con un producto o servicio de Mastercard. Tendrá que usar VIVO Express para divulgar la oportunidad y luego esperar la aprobación.

La divulgación es obligatoria. Tener un conflicto de intereses no es necesariamente una violación del Código, pero no divulgarlo sí lo es.

Si es miembro de la Junta Directiva de una compañía que cotiza en bolsa, debe divulgarlo mediante la herramienta en línea y esperar la aprobación del Director Ejecutivo, cuya revisión será facilitada por la Oficina de Conducta Empresarial.

Todos tenemos la obligación de actuar a favor de los intereses de MCCA en todo momento, especialmente cuando entregamos o recibimos Algo de Valor.

Nuestra Política

Evitar situaciones que podrían llevar a que alguien cuestione nuestras intenciones, criterio, honestidad u objetividad. La posibilidad de un conflicto de intereses puede ser tan perjudicial para su reputación y para la reputación de MCCA como un conflicto real.

Sus Responsabilidades

Presentar oportunamente su solicitud de aprobación con relación a todos los conflictos o posibles conflictos de intereses por medio de VIVO Express (la Herramienta de Preaprobación y de Divulgación de Ingreso/Egreso de Valores). Espere recibir la aprobación antes de continuar. Para obtener más ayuda, consulte las Pautas de Conflictos de Intereses.

Posibles situaciones que plantean un conflicto de intereses:



Le ofrecen Algo de Valor o desea ofrecer Algo de Valor a otra persona, según se define en nuestras Pautas de Conflictos de Intereses y Política Anticorrupción



Usted desea participar en una oportunidad externa para hacer dinero



Hacer negocios o contratar a un pariente o a alguien con quien se tiene una relación personal cercana



Un tercero le ofrece un viaje pago



Relaciones personales íntimas entre empleados de MCCA donde hay una relación jerárquica o podría haber un conflicto de intereses real o aparente. Consulte nuestra Política sobre [Nepotismo](#) y [Pautas sobre Conflictos de Intereses](#) para obtener más información



Un cliente, socio comercial o proveedor de MCCA y/o Mastercard International inc. le ofrece a usted, a un miembro de su familia o a un amigo cercano la oportunidad de obtener un beneficio financiero



Ser miembro de la Junta Directiva o la Junta Asesora de cualquier entidad (incluidas aquellas con fines de lucro), aunque el cargo no sea remunerado.



Usted desea obtener un interés financiero en una entidad que compite, realiza o intenta realizar negocios con MCCA y/o Mastercard International Inc.

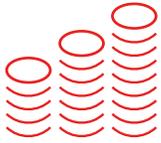


Un miembro de su familia directa es contratado por un competidor de Mastercard o hace negocios o intenta hacer negocios con la competencia



Hacer algo que compite o que parece competir con los intereses de MCCA y/o Mastercard International Inc.





Haga preguntas y comunique sus inquietudes.

Consulte con su gerente, el Oficial de Cumplimiento, cualquier miembro del grupo de Investigaciones de Cumplimiento Global, el Líder de Cumplimiento de su Región, el Director Jurídico o cualquier abogado del Departamento Jurídico, el Departamento de Relaciones Laborales, su Representante de Recursos Humanos o use la [Línea de Ayuda de Ética](#).

Estamos comprometidos a mantener el estándar más alto de ética comercial y a evitar la corrupción y los sobornos.

Nuestra Política

No ofrecemos, prometemos ni otorgamos dinero ni Algo de Valor a ninguna persona para obtener o mantener un negocio de forma inadecuada, asegurar una ventaja inadecuada o influenciarla para actuar de forma incorrecta. Usted no podrá solicitar, aceptar ni intentar aceptar, directa o indirectamente, un soborno, coima o beneficio inadecuado en relación con una transacción considerada o llevada a cabo por MCCA.

No participamos en actividades que generan una apariencia de deshonestidad.

No usamos terceros para tomar medidas que no podemos de otro modo tomar nosotros. No ignoramos las "señales de alarma" que indican que un tercero podría realizar pagos ilegales o participar en algún comportamiento corrupto en nombre de MCCA.

Conservamos los libros y registros de forma precisa. Nos responsabilizamos de forma justa y precisa por la forma como gastamos nuestro dinero, independientemente del tamaño de la transacción.

Sus Responsabilidades

Todas las personas sujetas a este Código son responsables de comprender y seguir nuestra Política Anticorrupción y los procedimientos relacionados, que describen las formas adecuadas de gestionar determinados pagos, terceros, actividades comerciales, conflictos de intereses y contabilidad.



Pagos. No prometemos, autorizamos ni damos dinero ni Algo de Valor, de manera directa o indirecta, a otra persona con la intención de influenciarla o recompensarla indebidamente. Se prohíben los pagos de facilitación (pagos efectuados para facilitar una medida del gobierno).



Terceros. Nos aseguramos de que todos los terceros sean evaluados correctamente antes de participar y sean incorporados y monitoreados apropiadamente para asegurar que sus acciones estén alineadas con los altos estándares de ética comercial de MCCA y/o Mastercard International Inc. y que los servicios y las facturas sean coherentes con el contrato.



Actividades Comerciales. Nunca se deben ofrecer atenciones sociales, comidas, regalos, donaciones benéficas, contrataciones de candidatos ni Algo de Valor a un cliente, posible cliente o regulador del gobierno que debe supervisar a MCCA para influenciar o recompensar indebidamente una decisión comercial.



Conflictos de Intereses. Evite situaciones donde usted se pueda beneficiar personalmente de una decisión tomada bajo su rol en MCCA. Sea consciente de las situaciones donde Algo de Valor se ofrece o acepta durante negocios pendientes con clientes o proveedores potenciales o actuales.



Contabilidad. Registre la naturaleza precisa y verdadera de cada transacción en los libros y registros de MCCA. Nunca evada los controles internos de la Compañía para la contabilidad y la distribución de los bienes de la Compañía.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Atenciones sociales, comidas y regalos de negocios



Las atenciones sociales incluyen comidas, viajes, eventos y entretenimiento. Estos se encuentran dentro de la definición de "Algo de Valor", tal como se establece en nuestra Política Anticorrupción.

Aplicamos el buen juicio al dar y recibir atenciones sociales, comidas y regalos.

Nuestra Política

Las atenciones sociales, las comidas y los regalos son cortesías comunes en los negocios y varían según la cultura a través del mundo. Sin embargo, estas actividades son inaceptables si se ofrecen con una intención indebida o si son demasiado frecuentes o generosas. También pueden involucrar las leyes de antisoborno y anticorrupción correspondientes y exponer a MCCA y a usted a una responsabilidad civil y penal. Esto es especialmente cierto en el caso de gastos pagos a beneficio de funcionarios de gobierno y empleados de entidades propiedad del estado o controladas por el mismo (Empleados Públicos Cubiertos).

Tenga en cuenta que puede haber un límite de montos y circunstancias prohibidas, como un negocio pendiente, en las cuales los Empleados Públicos Cubiertos no pueden aceptar Algo de Valor.

No permitimos el ofrecimiento de atenciones sociales, comidas, regalos, ni de Algo de Valor para influir, o que parezca que influye, sobre la capacidad de alguna persona para tomar decisiones de negocios objetivas.

Sus Responsabilidades



No ofrecemos Algo de Valor para influenciar o recompensar indebidamente una decisión comercial.



No ofrezca ni acepte Algo de Valor que sea ilegal o pueda violar nuestro Procedimiento de Atenciones Sociales, Comidas y Regalos de Negocios, nuestras Pautas de Conflictos de Intereses o las políticas de la entidad receptora.



MCCA prohíbe estrictamente a todos los terceros que trabajan en nombre de MCCA ofrecer directa o indirectamente Algo de Valor, incluyendo atenciones, comidas y regalos, a cualquier persona para obtener o conservar un negocio o asegurar una ventaja inadecuada para MCCA, consistente con la Política Anticorrupción.



Todas las personas sujetas a este Código son responsables de comprender y seguir nuestro Procedimiento de Atenciones Sociales, Comidas y Regalos de Negocios, Pautas de Conflictos de Intereses y Política de Filantropía Corporativa, y de usar la herramienta de preaprobación y divulgación de VIVO Express, según corresponda.



Documente y registre debidamente Algo de Valor que usted ofrezca o reciba en los documentos, libros y registros financieros de MCCA de acuerdo con nuestra Política Anticorrupción, Procedimiento de Atenciones, Comidas y Regalos de Negocios, Pautas de Conflictos de Intereses, Política Tarjetas Corporativas para Viajes y Entretenimiento y Política de Filantropía.



Transacciones entre partes relacionadas



La Junta Directiva y los directivos ejecutivos de MCCA deben tener especial cuidado para garantizar que sus obligaciones hacia MCCA no se vean comprometidas.

Nuestra Política

Los directores y funcionarios ejecutivos tienen el deber con la Compañía de actuar con honestidad, ética e integridad.

Los directores y funcionarios ejecutivos deben divulgar las "transacciones entre partes relacionadas".

Responsabilidades de los Directores y Funcionarios Ejecutivos

Divulgar oportunamente las transacciones entre partes relacionadas al Director Jurídico.

No comenzar ni continuar una transacción entre partes relacionadas sin la aprobación o ratificación de la Junta Directiva, o de uno de sus comités compuesto por al menos tres directores imparciales.

¿Qué es una "transacción entre partes relacionadas"?

Una transacción entre partes relacionadas es una transacción de más de USD 120.000 (incluida una deuda o la garantía de una deuda) y en la cual las "partes relacionadas" tenían o tendrán un interés importante directo o indirecto.

¿Quién es una "parte relacionada"? El término "parte relacionada" incluye a:

- Funcionarios Ejecutivos, (ejecutivos que están sujetos a la obligación de realizar denuncias según la Sección 16, excepto el Controlador)
- Miembros de la Junta Directiva
- Beneficiario final o propietarios del cinco (5) por ciento o más de títulos valores de MCCA y/o Mastercard International Inc
- Miembros de la familia directa o cualquiera de los anteriores
- Una entidad que sustancialmente es de propiedad o está bajo control de cualquiera de los anteriores

Antilavado de Dinero, Sanciones y Controles de Exportación

¿Qué es el lavado de dinero? El lavado de dinero es el proceso por el cual se "blanquean" fondos de delincuentes, haciendo parecer que el dinero proviene de fuentes o transacciones legítimas.

¿Qué es la financiación de terroristas? El financiamiento del terrorismo consiste en proporcionar financiamiento a personas asociadas con una organización terrorista, independientemente de la legitimidad de la fuente de los fondos.

Nuestra Política

Estamos alerta para evitar el uso de los servicios, productos y tecnología de la Compañía para el lavado de dinero o la financiación de terroristas.

Nos protegemos contra el uso de nuestros productos y servicios por parte de personas y entidades objeto de sanciones y contamos con procesos para cumplir con las regulaciones de control de exportación.

Usted debe conocer y cumplir nuestra Política Global de Antilavado de Dinero, Contra la Financiación del Terrorismo y de Sanciones Económicas y nuestra Política Global de Cumplimiento de Controles de Exportación.

Sus Responsabilidades

Permanezca alerta ante el posible lavado de dinero, financiación de terroristas o alguna actividad que viole las sanciones correspondientes

Impedimos el lavado de dinero y la financiación de terroristas y cumplimos las sanciones y controles de exportación.

Asegúrese de hacer negocios solo con socios comerciales con buena reputación, con fines comerciales legítimos y con fondos provenientes de fuentes legítimas.

Haga preguntas y comunique sus inquietudes. Si tiene alguna pregunta, o si sabe o sospecha que alguien está usando los productos o sistemas de MCCA para lavado de dinero, financiación del terrorismo o está violando las sanciones o restricciones de exportaciones, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento, el Líder de Cumplimiento de su Región, cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global, cualquier miembro de los grupos de Antilavado de Dinero, Sanciones o Controles de Exportación, el Director Jurídico, cualquier abogado del Departamento Jurídico o use la [Línea de Ayuda de Ética](#).

¿Qué son las sanciones? Las sanciones económicas son restricciones financieras impuestas por gobiernos u organismos internacionales para aislar o excluir a un individuo, entidad o jurisdicción de la economía global.

¿Qué son los controles de exportación? Los controles de exportación son limitaciones y prohibiciones impuestas sobre nuestra capacidad de enviar hardware, software e información tecnológica de un país a otro.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Tenemos éxito de forma honesta

La participación en **asociaciones gremiales y/o sectoriales** o en legítimas **conversaciones empresariales estratégicas entre competidores** implica ciertos riesgos específicos y requiere aprobación previa por parte del Departamento Jurídico.

Libros y registros financieros

Denuncie sus inquietudes de inmediato a cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global, el Director Jurídico o cualquier abogado del Departamento Jurídico o use la [Línea de Ayuda de Ética](#), si:

- Sospecha que en alguno de nuestros libros o registros hay información fraudulenta, imprecisa o incompleta, o
- Siente que lo presionan para que altere, falsifique o tergiversa información financiera de MCCA, o
- Piensa que un tercero intenta usar a MCCA para lograr un resultado financiero engañoso o falso

Nos comprometemos a tener éxito mediante la competencia comercial honesta.

Nuestra Política

Cada empleado deberá esforzarse por tratar justamente a todos los grupos de interés de MCCA, incluidos nuestros clientes, proveedores de servicios, abastecedores y empleados, así como también a nuestros competidores.

No nos aprovechamos injustamente mediante manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial o de propiedad exclusiva de un competidor u otra entidad comercial, tergiversación de hechos importantes ni un trato o una práctica desleal.

Siempre cumplimos las leyes de competencia correspondientes.

Para obtener más información, consulte nuestra Política sobre las Leyes de Competencia y Antimonopolio.

Sus Responsabilidades

Siempre comercialice nuestros productos y servicios de manera honesta y precisa.

No comparta información comercial confidencial con nuestros competidores ni permita que se comparta información confidencial de la competencia con nuestros clientes. Nunca deberá hacer nada de lo siguiente con nuestros competidores ni permitir que grupos de clientes puedan:

- Hablar sobre las tarifas o la política de tarifas
- Hablar sobre planes comerciales estratégicos
- Aceptar tarifas o términos de productos y servicios que vendemos
- Aceptar dividir mercados, clientes o territorios geográficos
- Aceptar boicotear a clientes, proveedores u otros competidores

Se debe evitar cualquier situación que podría incluso parecer que hemos celebrado un acuerdo con un competidor para limitar la competencia entre los dos.

No comparta nuestra información confidencial en general, confidencial en cuanto a la competencia o no pública y no solicite dicha información de nuestros competidores por medio de engaño, robo u otros medios ilegales o poco éticos.

No use la información comercial confidencial de su empleador anterior ni la comparta con nadie en MCCA.

Conservamos los libros y registros financieros de forma honesta y precisa.

Nuestra Política

Todos somos responsables de asegurar que los libros y registros de Mastercard reflejen de manera precisa, justa y razonable el contenido de las transacciones.

La tergiversación deliberada de información o actividades en los documentos e informes de la Compañía constituye una violación grave de la política y puede violar la ley.

Los libros y registros de MCCA deben cumplir las políticas contables de la Compañía y los requisitos de control internos.

Sus Responsabilidades

Usted nunca deberá:

- Falsificar, omitir, tergiversar, modificar u ocultar ningún hecho o información de nuestros registros comerciales
- Alentar o permitir a nadie falsificar, omitir, tergiversar, modificar u ocultar los hechos o la información de nuestros registros comerciales

No participe en ninguna transacción si cree que el objetivo del cliente, comercio, socio comercial o proveedor es lograr un efecto engañoso (ya sea en las ganancias, ingresos, flujo de efectivo, balances u otros) en sus estados financieros.





Participamos en el proceso político de forma responsable y ética.

Nuestra Política

Mastercard cumple todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con nuestras actividades políticas.

Todas las actividades políticas en que participa MCCA se basan exclusivamente en los mejores intereses de la Compañía y de las comunidades en las que hacemos negocios y se realizan independientemente de las preferencias políticas privadas de sus directivos y/o ejecutivos.

MCCA le alienta a participar en actividades cívicas, políticas o de beneficencia durante su tiempo libre, siempre que dichas actividades sean legales y no presenten un conflicto con su puesto en MCCA. Si participa en actividades cívicas y políticas, recuerde que lo hace como un ciudadano individual, no como un representante de MCCA.

Sus Responsabilidades

Previa aprobación por escrito del EVP, se requiere la Política Pública para las contribuciones políticas corporativas y/o los gastos políticos corporativos.

No utilice los recursos de MCCA ni solicite reembolsos a la Compañía para realizar actividades políticas personales.

Permanezca alerta ante un posible conflicto de interés entre sus actividades políticas y cívicas externas y su cargo en MCCA.

Conozca y cumpla nuestra Política de Participación Política, Lobbying y Contribuciones y la Declaración de Actividad Política y Política Pública.

Protección de los bienes de la compañía



Protegemos nuestros bienes tangibles e intangibles.

Nuestra Política

Manejamos la información cuidadosamente. Es posible que obtenga información sobre MCCA, sus clientes, proveedores, socios comerciales y terceros que es confidencial en general, confidencial en cuanto a la competencia, de propiedad exclusiva y/o que MCCA está obligada por contrato a proteger contra divulgación. Debe suponer que esa información es confidencial a menos que tenga conocimiento de que MCCA tiene derecho a divulgarla o la haya divulgado públicamente.

Protegemos con diligencia nuestra propiedad intelectual y otra información de propiedad exclusiva y respetamos los derechos válidos de propiedad intelectual de terceros.

MCCA es el titular exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual de toda información, ideas e innovaciones que usted cree o desarrolle en relación con su empleo o mientras usa el tiempo o los recursos de la Compañía, y según sea necesario, usted firmará cualquier documentación necesaria para afirmar esta propiedad.

Los sistemas de MCCA y los dispositivos electrónicos emitidos por MCCA son principalmente para uso comercial. Se acepta el uso personal adecuado y limitado si no interfiere con su trabajo ni viola las leyes o las políticas o normas de la Compañía. Revise nuestra Norma de Uso Aceptable y Responsabilidades para conocer los detalles.

Sus Responsabilidades

- Conozca y cumpla nuestra Política de Propiedad Intelectual.
- Usted es responsable de proteger nuestros bienes e información
- Proteger la información confidencial, de propiedad exclusiva o confidencial en cuanto a la competencia de Mastercard y de cualquier parte externa con quien tengamos el deber de confidencialidad ante el uso o la divulgación no autorizados*

*Nada en este Código de Conducta se diseñó para interferir, limitar o evitar el ejercicio de derechos protegidos por la ley, incluyendo el derecho a comunicarse con los empleados de Mastercard u otros terceros sobre salarios, beneficios u otros términos y condiciones de empleo o para hacer una divulgación, presentar un cargo o queja, o cooperar con o participar en una investigación por parte de una agencia gubernamental u otro organismo formal.

¿Qué es la propiedad intelectual? La propiedad intelectual incluye nuestras marcas comerciales, secretos comerciales, derechos de autor, nombres de dominio y patentes.

¿Qué es la información de propiedad exclusiva? Es información confidencial y no está disponible para el público, como datos financieros, planes estratégicos, planes de marketing y secretos comerciales.



Protección de los bienes de la compañía

- Acate siempre los contratos de los clientes al gestionar los datos de los clientes
- No permita que un tercero use nuestra propiedad intelectual sin autorización previa y no use la propiedad intelectual de otros sin autorización
- Revele oportunamente a MCCA todo lo que usted invente, descubra o desarrolle en relación con su empleo o mientras utilice el tiempo o los recursos de la Compañía
- No utilice dispositivos o sistemas de Mastercard con fines ilegales o inapropiados, como ver materiales inapropiados, sexualmente explícitos o discriminatorios
- Tras la terminación, usted debe devolver toda propiedad e información confidencial de la Compañía y tiene la obligación permanente de proteger dicha información del uso o divulgación no autorizados.

Protección de activos de información



¿Qué son los Activos de Información de Mastercard?

Toda información que pertenece a la Compañía, a saber (i) la propiedad intelectual de Mastercard, (ii) datos no públicos o personales que recibimos, procesamos o transmitimos, y (iii) toda información derivada de esos datos, como perspectivas, análisis, soluciones derivadas al usar aprendizaje automático y la inteligencia artificial. Algunos ejemplos son:

- Datos agregados
- Datos de transacciones anonimizados
- Datos de contactos comerciales
- Datos del desempeño de la compañía
- Datos de transacciones confidenciales
- Datos del consumidor
- Datos reportados por el consumidor
- Datos del comercio
- Datos del empleado
- Datos confidenciales

Protegemos los Activos de Información de Mastercard.

Nuestra Política

Protegemos nuestra marca y reputación al cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables para asegurar el uso apropiado y al cuidar los Activos de Información que incluyen toda información sensible para la competencia, de propiedad exclusiva, personal y/o confidencial sobre MCCA, sus empleados o terceros, como nuestros clientes, proveedores, socios comerciales o consumidores.

Gestionamos toda la información confidencial, los Activos de Información y los datos personales conforme a nuestra Política Global de Privacidad y Protección de Datos, Política de Seguridad Corporativa, Política de Gestión de Datos y Gobierno Corporativo, Principios de Responsabilidad de los Datos, Política de Gestión de Registros y Norma de Escritorio Completamente Limpio y en virtud de las leyes y regulaciones aplicables.

Sus Responsabilidades

Para ayudar a proteger nuestra marca y reputación, usted deberá:

- Determinar la confidencialidad de la información, así como el nivel de protección que requiere, de acuerdo con nuestra Política de Gestión de Registros
 - Recopilar solamente la información que se requiere para llevar a cabo una actividad comercial específica
 - Recopilar y compartir datos de conformidad con la Política de Gestión de Datos y Gobierno Corporativo y los Principios de Responsabilidad de los Datos
 - Acceder a los datos personales con fines comerciales legítimos solamente y seguir el enfoque de Privacidad por Diseño como se describe en nuestra Política Global de Privacidad y Protección de los Datos
 - Almacenar y desechar los Datos Personales y otra información confidencial de manera segura
 - Transmitir datos personales (de manera segura mediante el encriptado en caso de probables riesgos) solamente a las partes autorizadas que están obligadas a usarla solo para el fin previsto y a proteger su confidencialidad
- Denunciar de inmediato posibles incidentes de datos o riesgos de seguridad al Oficial de Seguridad o al Centro de Operaciones de Seguridad por correo electrónico a SOC@mastercard.com o por teléfono (visite la página web del Centro de Operaciones de Seguridad para obtener instrucciones de marcación).

Todas las solicitudes de datos transaccionales o personales (como se definen en la Política Global de Privacidad y Protección de Datos) que realice cualquier organismo del orden público o autoridad gubernamental debe seguir la Norma Global para Manejar Solicitudes de Datos del Gobierno. Un miembro del Equipo de Privacidad Global debe revisar las solicitudes de otros terceros para datos de transacciones o información personal.

Principios de Responsabilidad de los Datos

Nos comprometemos a administrar los datos personales de una manera que priorice el individuo en todas nuestras prácticas de datos. Creemos que los individuos deben beneficiarse del uso de sus datos, saber cómo los usamos, tener la capacidad de controlar su uso y, por supuesto, recibir medidas que protejan su privacidad y seguridad. Nuestro compromiso es siempre administrar los datos de manera segura, ética, correcta y en beneficio del individuo. MCCA ha creado seis principios que guiarán nuestras prácticas de datos mientras somos responsables de los datos:

- Seguridad y Privacidad
- Transparencia y Control
- Responsabilidad
- Integridad
- Innovación
- Impacto Social

Para obtener más información, visite nuestra página web de Responsabilidad de los Datos.



Abuso de información privilegiada



¿Qué es "información importante no pública"?

La información se considera importante y no pública cuando (a) no ha sido difundida ampliamente al público y (b) un inversor razonable la consideraría importante al tomar una decisión para comprar o vender un título valor en específico.

Ocasionalmente, Mastercard podría decidir prohibir toda transacción bursátil por parte de los empleados que posean información no pública. Consulte la Política de Información Comercial Privilegiada y los Procedimientos para la Información Comercial Privilegiada para obtener más detalles.

Nos comunicamos con una única voz

Los empleados de MCCA no podrán divulgar ni utilizar información importante no pública.

Nuestra Política

El uso indebido de información importante no pública infringe nuestra política y puede violar la ley.

Sus Responsabilidades

Si usted posee información importante no pública sobre MCCA u otra compañía involucrada con Mastercard Incorporated, se le prohíbe llevar a cabo transacciones con dichos títulos valores. Esta prohibición se aplica a los empleados de todo el mundo y a todas las transacciones con títulos valores de Mastercard Incorporated, incluso comprar o vender acciones de Mastercard Incorporated, ejercer derechos de opción o vender acciones.

La divulgación de información importante no pública podría tener graves consecuencias para usted y MCCA. Por consiguiente, no deberá divulgar este tipo de información (que incluye "dar indicios" a otra persona sobre dicha información para que pueda utilizarla con fines comerciales) a nadie fuera de nuestra Compañía, incluidos familiares y amigos. Solo puede divulgarla dentro de MCCA cuando sea necesario.

No participe en actividades bursátiles que no sean consecuentes con una inversión a largo plazo en Mastercard Incorporated o en actividades que estén diseñadas para proteger o compensar cualquier disminución en el valor de mercado de las acciones de Mastercard Incorporated.

Haga preguntas. Si no está seguro, consulte nuestra Política de Información Comercial Privilegiada y los Procedimientos para la Información Comercial Privilegiada o comuníquese con el Secretario Corporativo o cualquier otro abogado del Departamento Jurídico.



Algunos empleados podrían estar sujetos a determinadas restricciones de compra y venta de títulos valores, que incluyen períodos de compra y venta o una preaprobación requerida, según se establece en nuestra Política de Información Comercial Privilegiada.

Es fundamental que Mastercard se comunique con "una sola voz" a fin de ser coherente en todos los negocios y proteger nuestra reputación y marca.

Nuestra Política

Comunicar información precisa y coherente a todo público externo es fundamental para nuestra reputación y necesario para cumplir con nuestras obligaciones regulatorias y legales. Solo los representantes autorizados de MCCA pueden hablar en nombre de MCCA con la prensa o medios sociales o en eventos, conferencias, ferias comerciales o foros de la industria externos.

Sus Responsabilidades

Conozca y cumpla nuestra Política de Comunicaciones Corporativas.

No responda las consultas de los medios de comunicación o analistas de la industria. Remita las llamadas o los correos electrónicos relacionados al grupo de Comunicaciones Corporativas o de Comunicaciones regional. Por ejemplo, el contacto tanto en calidad oficial de MCCA como en calidad de "perito de la industria" sobre un tema determinado.

No se dirija proactivamente a miembros de los medios como un representante de Mastercard. Consulte con anticipación las posibles referencias de MCCA en el contenido personal de las Comunicaciones Corporativas.

Toda cooperación y respuesta respecto a las consultas de la comunidad financiera se deberán dirigir al departamento de Relaciones con Inversionistas.

Use las redes sociales de manera responsable, respetuosa y transparente conforme a nuestra Política de Redes Sociales.

- No revele información confidencial que obtenga en MCCA y/o Mastercard Incorporated
- Al comentar sobre un programa de MCCA o promocionar un producto o servicio de MCCA en su capacidad personal, asegúrese de identificarse como un empleado

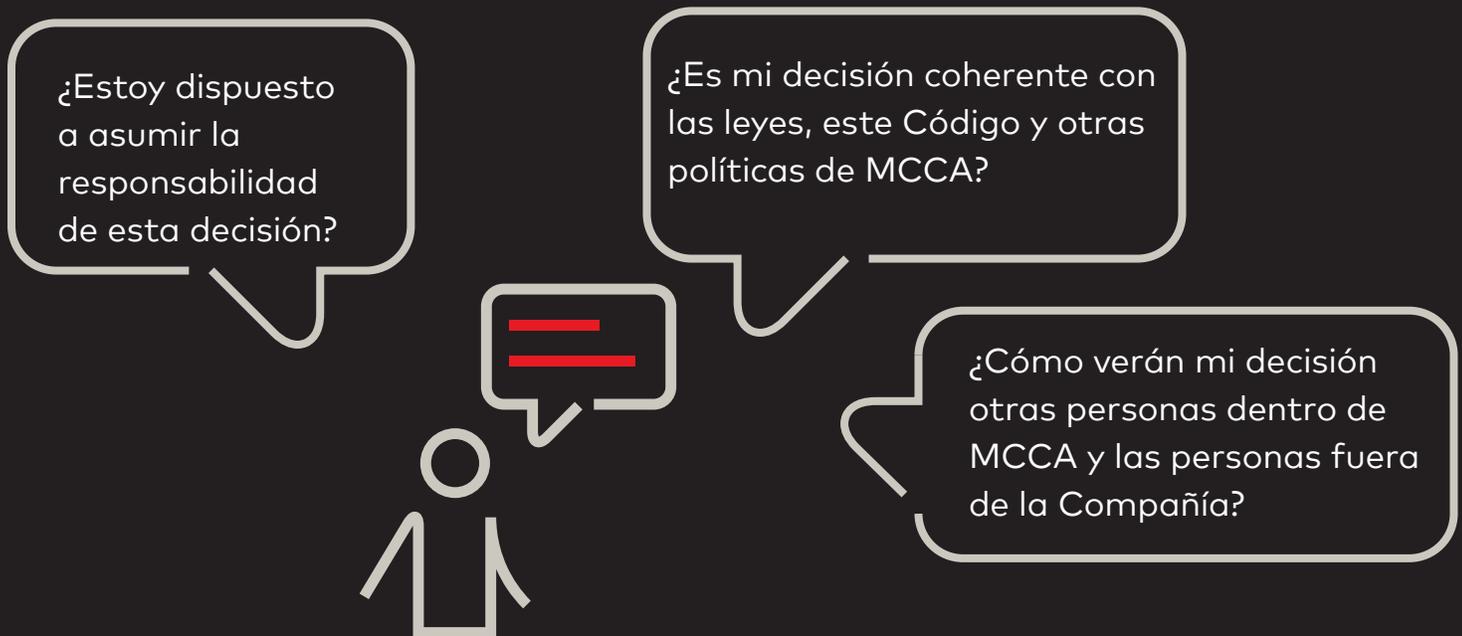


Conclusión

La integridad comienza con usted.

Puede haber momentos en que tendrá que tomar decisiones difíciles sobre lo que es ético y adecuado. Este Código y otras políticas de la Compañía están para servirle de guía. Si por medio de estos recursos no obtiene respuestas directas a preguntas que usted pueda tener, deberá seguir el espíritu y el texto del Código y de otras políticas de la Compañía que regulan el asunto.

Utilice su criterio. Pregúntese a sí mismo:



Si aún tiene dudas, consulte con su gerente, el Oficial de Cumplimiento, un miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global, el Director Jurídico, cualquier abogado del Departamento Jurídico, el Departamento de Relaciones Laborales o su Socio en el Negocio de las Personas.

Recursos

¿Tiene preguntas? El Oficial de Cumplimiento y/o El grupo de Ética y Cumplimiento Global está disponible para responder preguntas sobre el Código de Conducta o para debatir sobre cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles violaciones al Código. Visite la página web [Compliance Corner](#) para obtener más información o contactos clave.

¡No se quede callado! Denuncie supuestas o posibles violaciones de las leyes, de este Código de Conducta o de otras políticas de la Compañía a:

- Su gerente
- El Oficial de Cumplimiento
- El Líder de Cumplimiento de su Región
- Cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global
- El Director Jurídico
- Cualquier abogado del Departamento Jurídico
- Relaciones Laborales

- Su Socio Comercial de Recursos Humanos
- La [Línea de Ayuda de Ética](#), donde se pueden presentar denuncias de forma anónima (según lo permitan las leyes)*; visite www.Mastercard.ethicspoint.com para obtener fácil acceso a las instrucciones de discado por país específico o para hacer una denuncia a través de la herramienta de presentación de denuncias por Internet

* Las leyes locales de protección de datos y privacidad podrían restringir o limitar la disponibilidad de la Línea de Ayuda de Ética.



