

# 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



# Mensaje de la Junta Directiva de Mastercard Colombia Administradora S.A.

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 Colombia Administradora S.A. que se basa en la honestidad, decencia, confianza y responsabilidad personal, y esperamos que este Código sirva de guía para actuar con integridad.

## Objetivo

En Mastercard, nuestra visión es un Mundo Más Allá del Dinero. Si bien una visión cristaliza una aspiración, el objetivo de una compañía responde a la pregunta de por qué la aspiración es importante.

En Mastercard, nuestro objetivo es **Conectar a Todos con Posibilidades que No Tienen Precio.**

Así es cómo eso se refleja en nuestro trabajo:

## Manifiesto de Objetivos

Vemos un mundo conectado. Donde la humanidad se une, la prosperidad es posible y hay oportunidades para todos.

Nuestra responsabilidad es permitir que la decencia humana básica sirva de guía, Innovar con propósito Y liberar el potencial de todas las personas donde quiera que estén.

Generamos confianza en cada punto de contacto, usamos los datos para un buen propósito y construimos redes que empoderan a la sociedad.

Fomentamos el espíritu emprendedor y mostramos al mundo que las fronteras no limitan la colaboración, gracias al poder exponencial que se genera con la unión de las personas.

No solo vemos lo que la tecnología puede construir, sino también lo que la pasión puede lograr, transformando el crecimiento económico en uno sostenible e inclusivo y transformando el futuro a medida que avanzamos.

La conexión que tenemos entre nosotros nos impulsa para conectar al mundo. Y cuando creemos y construimos juntos, se crean posibilidades para todos que No Tienen Precio.



## Visión, Misión y Valores de Mastercard Colombia Administradora S.A.

### Visión

Ofrecer plataformas, experiencia y soluciones inteligentes y simples en el mercado de pagos en Colombia, que ayuden a nuestros clientes a crecer y a atraer nuevos negocios a través de esta robusta infraestructura tecnológica y de operación, basada en la experiencia de Mastercard Internacional.

### Misión

Proveer al ecosistema de pagos en Colombia con un modelo de operación que brinde soluciones flexibles, seguras y eficientes que ayuden a nuestros clientes a incrementar el volumen transaccional más allá del uso del efectivo, y que contribuyan a la meta de incluir financieramente cada día a más personas en el mundo.

### Valores

#### Confianza:

Actuamos con integridad y respeto; fomentamos la sinceridad.

#### Colaboración:

Trabajamos como un solo equipo en beneficio de nuestros clientes, consumidores financieros, socios de negocio, comunidades a las que servimos.

#### Agilidad:

Actuamos con sentido de urgencia y brindamos valor mediante nuestra innovación y ejecución.

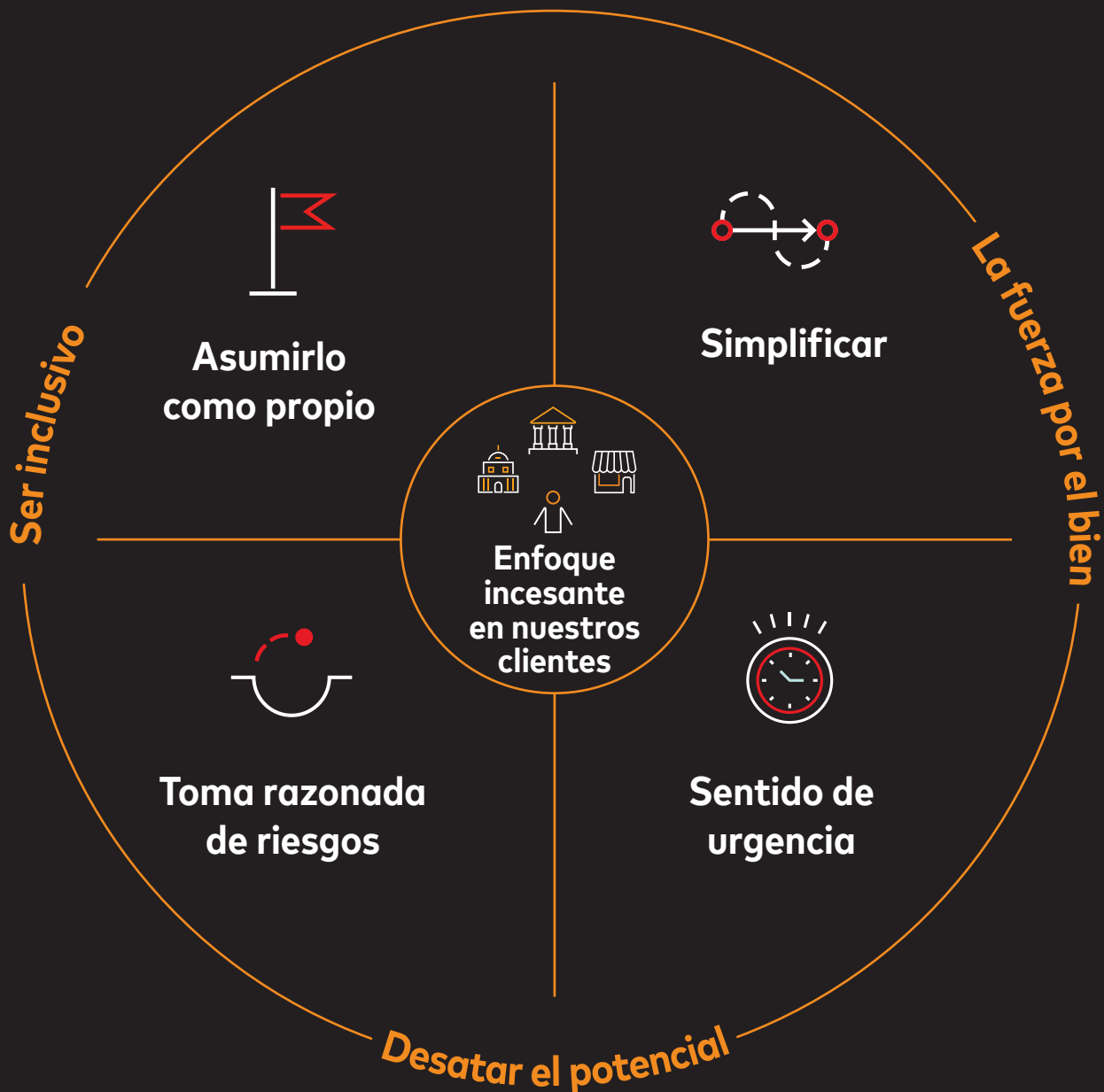
#### Iniciativa:

Tenemos el poder de tomar medidas audaces y analizadas, y nos responsabilizamos por brindar resultados.



Cómo hacemos nuestro trabajo y nos apoyamos unos a otros todos los días tienen la misma importancia. Es ahí donde entra en juego "La Manera de Mastercard". Es decir, es como ponemos en práctica nuestra cultura. Define la mentalidad y los comportamientos que más importan.

# La Manera de Mastercard



Todo esto se basa en nuestro Cociente de Decencia



# Contenido

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

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

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

### 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.





### 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 Representante de Recursos Humanos
- La [Línea de Ayuda de Ética](#), donde se pueden presentar denuncias de forma anónima (según lo permitan las leyes)\*; visite [mastercard.ethicspoint.com](http://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. Como 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 Recursos Humanos

### 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 diversa e inclusiva en todo el mundo, sin discriminación, acoso y represalias ilegales.

Las aptitudes y el desempeño en el trabajo deberán constituir la única base para las oportunidades y decisiones de empleo.

Somos un lugar de trabajo que brinda oportunidades de empleo igualitarias. Contratamos, capacitamos y promovemos a personas calificadas independientemente de su:

- Edad
- Estado de ciudadanía o de extranjería
- Color, origen étnico, creencias, raza 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
- Estado de veterano
- Cualquier otra característica por la cual la discriminación está prohibida por la ley

#### Sus Responsabilidades

Sea considerado y respetuoso. No trate a otros compañeros de trabajo de forma diferente, ni rehúse trabajar o cooperar con otro empleado, con base en una característica personal incluida en esta política.

Trabajamos cada día para desarrollar una cultura abierta,

diversa e inclusiva. No toleramos la discriminación, el acoso ni las represalias por parte de empleados o de nuestros socios comerciales, incluso:

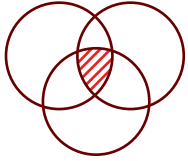
- Acoso sexual
- Comentarios o bromas ofensivas o degradantes
- Bullying
- Violencia, intimidación o amenazas

Revise [las Políticas de Recursos Humanos de Mastercard](#). Si siente que no se le ha tratado conforme a este Código de Conducta, comuníquese con su Representante de Recursos Humanos, 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 usted debe esperar la aprobación del CEO, cuya revisión será facilitada por el grupo de Ética y Cumplimiento Global.

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 comenzar un negocio para hacer dinero de forma externa



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



A usted, a un miembro de su familia o a un amigo cercano le ofrecen la oportunidad de obtener un beneficio financiero por parte de un cliente, socio comercial o proveedor de MCCA y/o Mastercard International Inc.



Ser miembro de la Junta Directiva o la Junta Asesora de una entidad con fines de lucro incluso si el cargo no es remunerado (consulte las [Pautas de Conflicto de Intereses](#) con relación a ser miembro de la junta de una empresa sin fines de lucro)



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 MCCA y/o Mastercard International Inc. 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, 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).

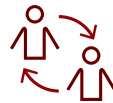
Tenga en cuenta que puede haber un límite de montos y circunstancias prohibidas, como un negocio pendiente, en las cuales los Empleados Públicos Cubiertos no pueden aceptar Algo de Valor.

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.

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

### 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, incluso las restricciones 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 de Cumplimiento de Controles de Exportación](#).

### Sus Responsabilidades

Permanezca alerta ante el posible lavado de dinero, financiación del terrorismo o alguna actividad que viole las sanciones o las restricciones de exportación aplicables.

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 o entidad 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 y tecnología 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 tergiverse 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 o no pública y no solicite información confidencial o no pública sobre 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

MCCA 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

Se requiere la aprobación previa por escrito del Oficial de Cumplimiento, Director Jurídico General y el Departamento de Política y Defensa Global 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, sensible si tiene acceso la competencia, de propiedad exclusiva y/o que MCCA está obligado por contrato a proteger de la 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
- No proporcione información confidencial, de propiedad exclusiva o sensible para la competencia ni datos personales a nadie fuera de la Compañía (incluso a sus familiares) que no tenga necesidad de conocerla sin aprobación previa
- Comparta información confidencial con sus compañeros de trabajo solamente cuando se requiera

**¿Qué es la propiedad intelectual?** La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente humana e 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

- Siempre cumpla los contratos de clientes cuando gestione datos de 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 invente, descubra o desarrolle en relación con su empleo o mientras usa el tiempo o los recursos de la Compañía
- No utilice los dispositivos o sistemas de Mastercard con fines ilegales o indebidos, como ver material inapropiado, de sexo explícito o discriminatorio
- Tras la terminación de su empleo o afiliación con la Compañía, usted debe devolver toda propiedad e información confidencial de la Compañía

### 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 anonimizadas
- 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.

Manejamos toda la información confidencial, los Activos de Información y los datos personales conforme a nuestra [Política de Privacidad y Protección de Datos Global](#), [Política de Seguridad Corporativa](#), [Política de Gestión de Registros](#) y [Norma de Escritorio Limpio](#) y en virtud de las leyes y regulaciones aplicables.

### Sus Responsabilidades

Usted es responsable de gestionar la retención y eliminación de la información de acuerdo con nuestra [Política de Gestión de Registros](#).

También es responsable de proteger los Bienes de Información de MCCA.

Los pasos clave incluyen determinar la confidencialidad de la información, establecer la responsabilidad y determinar el nivel de protección que requiere.

Usted es responsable de conocer y cumplir nuestra [Política Global de Privacidad y Protección de Datos](#), que incluye los [Principios de Privacidad y Protección de Datos Globales](#) y la [Política de Seguridad Corporativa](#). Usted deberá:

- Recopilar solamente la información que se requiere para llevar a cabo una actividad comercial específica
- Acceder a Datos Personales únicamente con fines comerciales legítimos
- 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 Oficial de Seguridad o al Centro de Operaciones de Seguridad por correo electrónico a [SOC@mastercard.com](mailto:SOC@mastercard.com) o por teléfono (visite la [página web](#) del Centro de Operaciones de Seguridad para obtener instrucciones de discado).

Todas las solicitudes de datos transaccionales o información personal (como se definen en la [Política Global de Privacidad y Protección de Datos](#)) de terceros, inclusive las que realicen las fuerzas policiales o autoridades gubernamentales, deben remitirse al Oficial de Privacidad.

#### Principios de Responsabilidad de los Datos

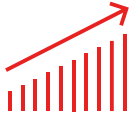
Nos comprometemos a administrar los datos personales de una manera que priorice el individuo en todas nuestras prácticas de datos. Creemos que los individuos deben beneficiarse del uso de sus datos, saber cómo los usamos, tener la capacidad de controlar su uso y, por supuesto, recibir medidas que protejan 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 importante no pública, tal como información relacionada con importantes transacciones de fusiones y adquisiciones.

## 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.

No se dirija proactivamente a miembros de los medios como representante de MCCA.

Toda comunicación y respuesta 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

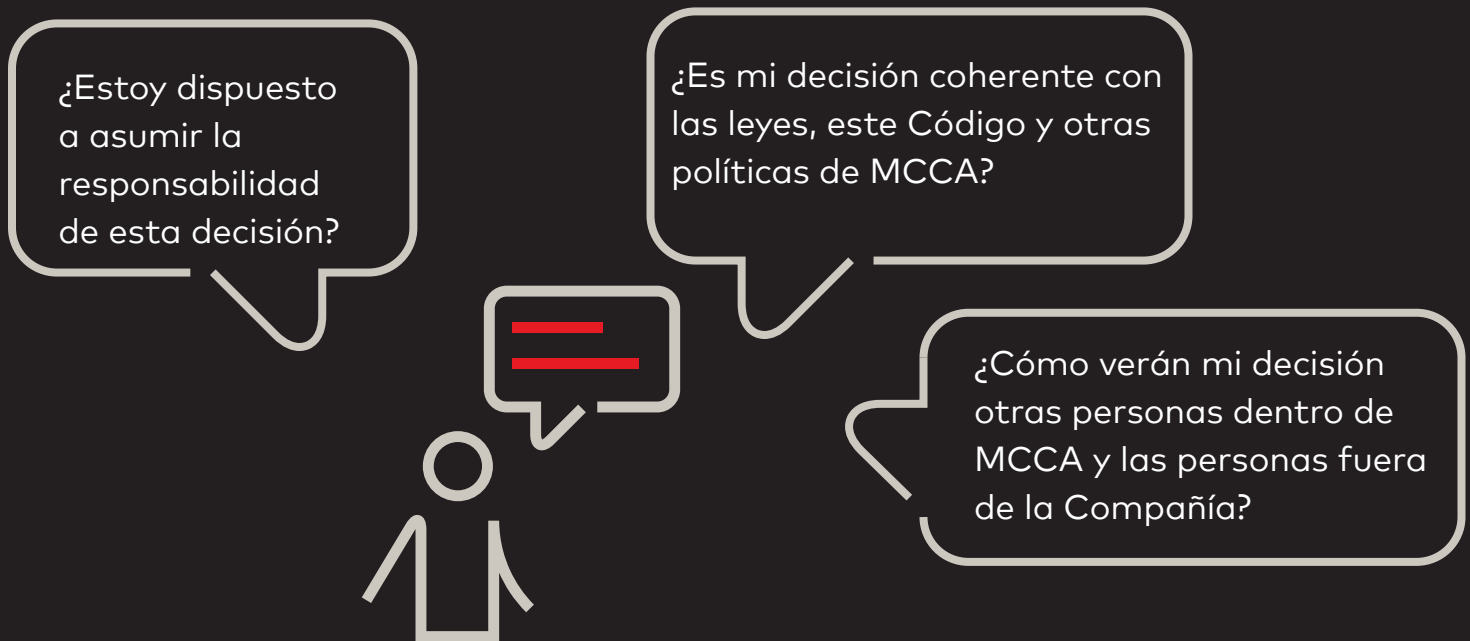


# Conclusión

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 Representante de Recursos Humanos.

## 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](http://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.



