

# Código de **Conducta** Colombia





# Carta de Nuestro CEO



## Nuestros valores en acción

Cada decisión que tomamos, ya sea grande o pequeña, es importante. Cada uno de nosotros es responsable de asegurarse de que nuestro trabajo refleje los más altos valores éticos y con base en la confianza. Esto se arraiga en quiénes somos, qué hacemos y cómo lo hacemos. Hoy como todos los días, les pido que se comprometan a continuar con el crecimiento de nuestra cultura de responsabilidad.

Los invito a denunciar cualquier sospecha de un comportamiento inadecuado, poco ético o ilegal. No toleraremos las represalias contra aquellas personas que cuestionen alguna acción sospechosa o proporcionen información de buena fe sobre cualquier asunto que pudieran suponer una violación de la ley, del Código de Conducta o de alguna de las otras políticas de nuestra Compañía.

Todos somos responsables de la reputación de nuestra Compañía, de nuestra marca y de la confianza que nos confieren los accionistas, los socios y nuestros consumidores. Actuar de forma ética y responsable no solamente es lo correcto, sino que además es la manera adecuada de hacer negocios. Tómese un momento para estudiar el Código y tenerlo presente en todo lo que haga aquí en Mastercard. Nuestra reputación depende de ello.

— Ajay

# 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, la cual se basa en la honestidad, confianza y responsabilidad personal, y esperamos que este Código sirva como guía para actuar con integridad.

## Visión

Un mundo más allá del dinero

---

## Misión

Cada día, en todas partes, usamos nuestra tecnología y experiencia para efectuar pagos de forma segura, sencilla e inteligente

---

## Valores

### Confianza:

Actuamos con integridad y respeto; fomentamos la sinceridad

### Sociedad:

Trabajamos como un equipo para el beneficio de todos: consumidores, comercios, socios comerciales, gobiernos y las comunidades donde prestamos nuestros servicios

### Agilidad:

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

### Iniciativa:

Tenemos la facultad de tomar medidas audaces y meditadas, y nos responsabilizamos por la entrega de resultados

# 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 presentar un informe?	2
<b>5.</b>	Responsabilidades de los gerentes	3
<b>6.</b>	Respetamos a los demás	3
<b>7.</b>	Evitamos los Conflictos de Intereses	4
<b>8.</b>	Anticorrupción	5
<b>9.</b>	Hospitalidad comercial, comidas y regalos	6
<b>10.</b>	Transacciones de 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>	Cómo proteger los bienes de la compañía	9
<b>16.</b>	Información comercial privilegiada	11
<b>17.</b>	Nos comunicamos con una única voz	11
<b>18.</b>	Conclusión	12
<b>19.</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 Director de Cumplimiento y del Director Jurídico, en determinadas circunstancias, de la Junta Directiva. En cuanto a los directores o directores 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 la ley, este Código u otras políticas de la Compañía
- No informar sobre una violación conocida o supuesta
- Represalias en contra de alguna persona por informar un problema de ética o una supuesta violación de la ley, de este Código o de otras políticas de la Compañía
- No demostrar liderazgo y diligencia para asegurar el cumplimiento de la ley, de este Código o de otras políticas de la Compañía
- Realizar una suposición falsa intencionalmente
- No cooperar en una investigación

## Nuestro Código se aplica a todas las personas que trabajan para Mastercard, incluidos:

- Empleados de Mastercard en todo el mundo (incluidas nuestras entidades y subsidiarias adquiridas)
- Miembros de la Junta Directiva de Mastercard (cuando actúan en su capacidad de directores)
- Trabajadores eventuales de Mastercard (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.

Puede consultar a un abogado del Departamento Jurídico en cualquier momento si tiene preguntas relacionadas con este Código. Recuerde, los abogados de nuestro Departamento Jurídico representan a la Compañía y no a usted. 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 con atención 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 Director de Cumplimiento, a cualquier miembro del grupo de Cumplimiento y de Ética Global, al Director Jurídico o a cualquier abogado del Departamento Jurídico, su Socio Comercial de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos. Si tiene preguntas sobre cualquier otra política de la Compañía, pregunte a su gerente o al autor de la política. Puede conocer quién es responsable de cada política en el Sitio de Políticas de Mastercard en MC Central.

### Hágase Responsable

La integridad comienza con usted. Todas sus acciones en Mastercard deben cumplir la ley, nuestro Código y nuestras demás políticas.

Comprenda sus responsabilidades completando su capacitación de cumplimiento de forma oportuna.

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

Dé su opinión y exprese sus preocupaciones.

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

### Cumpla el Código

Debido a que Mastercard se compromete a hacer negocios de manera correcta, las violaciones de la ley, 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.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Comparta su opinión

#### Procedimientos de Denuncia de Irregularidades:

Estos procedimientos protegen a los empleados que tienen inquietudes. El Comité de Auditoría de la Junta Directiva estableció estos procedimientos para que los informes sobre las posibles violaciones de la ley u otro comportamiento inaceptable, descrito en este documento, se aborden de forma adecuada y puedan ser anónimos.

Los abogados o Socios Comerciales de Recursos Humanos que reciben un informe de mala conducta deben dirigir el asunto oportunamente al grupo de Ética y Cumplimiento Global o al Departamento de Recursos Humanos, respectivamente. 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 opinar, en especial con respecto a cualquier posible inquietud legal o ética. Al hacer una pregunta o informar sobre una inquietud, usted protege a Mastercard y a usted mismo. Mastercard investigará todos los informes de comportamiento ilegal o poco ético.

### Sus Responsabilidades

Informe oportunamente si sospecha o tiene conocimiento de violaciones reales de la ley, el Código o de otras políticas de la Compañía.

### Cómo Presentar un Informe

Todos los informes se mantendrán de forma confidencial en la medida de lo razonablemente posible bajo las circunstancias.

Usted puede usar cualquiera de los siguientes canales:

- Su gerente
- El Director 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
- Recursos Humanos
- Su Socio Comercial de Recursos Humanos
- La Línea de Ayuda de Ética, donde se puede presentar informes de forma anónima (según lo permita la ley)\*; visite [Mastercard.ethicspoint.com](http://Mastercard.ethicspoint.com) para obtener fácil acceso a las instrucciones de discado por país específico o para hacer un informe a través de la herramienta de presentación de informes por Internet.

### Se Prohíben las Represalias

- Mastercard no tolerará amenazas, intentos de represalias o represalias reales contra usted por opinar o participar en una investigación con relación a una posible violación de leyes o regulaciones aplicables, de este Código o de otras políticas de la Compañía
- Las represalias contra un empleado por informar sobre un asunto de buena fe constituye en sí una violación de nuestro Código y deben ser informadas

\*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 presentar un informe?

¿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 Mastercard?

¿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, deberá informar el asunto. No tiene que tener toda la información antes de presentar un informe. Cuando tenga dudas, hable con nosotros.



## 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 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 expresar una opinión.

#### 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 cualquier informe de mala conducta que reciba por medio de los siguientes canales:

- El Director 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
- Recursos Humanos
- Su Socio Comercial de Recursos Humanos

### Nos respetamos mutuamente

## Todos los empleados de Mastercard merecen ser tratados de forma justa, con respeto y dignidad.

#### Nuestra Política

Nos comprometemos a desarrollar y conservar una fuerza laboral diversa e inclusiva en todo el mundo, libre de 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:

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

- Discapacidad
- Sexo, identidad de género 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 lactancia)
- 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 rechace 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
- Violencia, intimidación o amenazas

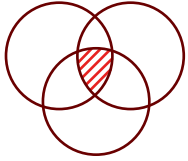
Estudie las Políticas del Lugar de Trabajo de Mastercard. Si siente que no se le ha tratado conforme a este Código de Conducta, comuníquese con su Socio Comercial de Recursos Humanos, cualquier persona en el Departamento de Recursos Humanos o cualquier abogado en el Departamento Legal.





## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Evitamos los Conflictos de Intereses



**¿Qué es un conflicto de intereses?** Un conflicto de intereses surge cuando un interés de la competencia podría debilitar o parecer que debilita la integridad de una decisión. Por ejemplo, si desea tomar un empleo externo 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 al Código, pero no divulgarlo sí lo es.

Brindar servicios en la Junta Directiva de una compañía pública debe ser divulgado mediante la herramienta en línea y usted debe esperar la aprobación por parte del Director General, cuya revisión será brindada por el grupo de Cumplimiento y Ética Global.

Todos tenemos la obligación de actuar a favor de los intereses de Mastercard 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 Mastercard como un conflicto real.

### Sus Responsabilidades

Presentar oportunamente su solicitud de aprobación con relación a todos los conflictos o potenciales 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 a otra persona Algo de Valor, según se establece en nuestras Pautas de Conflictos de Intereses y en la 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



Las relaciones personales cercanas entre los empleados de Mastercard, donde existe una relación directa o donde podría existir un conflicto de intereses real o supuesto



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 Mastercard



Trabajar en la Junta Directiva o en la Junta de Asesores de cualquier entidad con fines de lucro, aún si la posición no es paga (consulte las Pautas de Conflicto de Intereses con relación al trabajo en una junta sin fines de lucro)



Usted desea obtener un interés financiero en una entidad que compite, realiza o intenta realizar negocios con Mastercard



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 Mastercard





#### Haga preguntas

#### y comuníquese sus

#### inquietudes. Consulte a

su gerente, al Director de Cumplimiento, a cualquier miembro del grupo de Investigaciones de Cumplimiento Global, al Líder de Cumplimiento de su Región, al Director Jurídico o a cualquier abogado del Departamento Jurídico, Recursos Humanos, su Socio Comercial de Recursos Humanos o utilice 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 Mastercard.

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 Mastercard.

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 procedimientos relacionados, que describen las formas adecuadas de gestionar determinados pagos, terceros, actividades comerciales, conflictos de intereses y contabilidad.



**Pagos.** No prometemos, autorizamos ni otorgamos dinero ni Algo de Valor directa ni indirectamente, a otra persona con la intención de influenciarla o recompensarla inadecuadamente. Se prohíben los pagos para facilitar algo (pagos efectuados para facilitar una medida del gobierno).



**Terceros.** Nos aseguramos de que todos los terceros sean evaluados correctamente antes de participar, de que estén inscritos y monitoreados de manera adecuada, para asegurar que sus acciones estén alineadas con las altas normas de ética comercial de Mastercard y de que los servicios y facturas sean coherentes con el contrato.



**Actividades Comerciales.** Nunca se debe ofrecer hospitalidad comercial, comidas, regalos, beneficencias, contratación de candidatos o Algo de Valor a un cliente, posible cliente o regulador del gobierno que deba supervisar a Mastercard para influenciar o recompensar incorrectamente una decisión comercial.



**Conflictos de Intereses.** Evite situaciones donde usted se pueda beneficiar personalmente de una decisión tomada bajo su función en Mastercard. 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 Mastercard.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Hospitalidad comercial, comidas y regalos



**La hospitalidad comercial** incluye comidas, viajes, eventos y entretenimiento. Estos están incluidos en la definición de "Algo de Valor", según se establece en nuestra Política Anticorrupción.

## Aplicamos el buen juicio al otorgar y recibir hospitalidad comercial, comidas y regalos.

### Nuestra Política

La hospitalidad, las comidas y los obsequios son regalos de cortesía comunes en los negocios y varían según la cultura en todo el mundo. Sin embargo, estas actividades son inaceptables si se ofrecen con una intención inadecuada o si son demasiado frecuentes o generosas. También pueden involucrar las leyes de antisoborno y anticorrupción correspondientes y exponer a Mastercard y a usted a una responsabilidad civil y penal. Esto es especialmente cierto en el caso de gastos pagos a beneficio de funcionarios del gobierno y empleados de entidades propiedad del estado o controladas por el mismo (Empleados del Gobierno Asegurados). Tenga en cuenta que puede existir un margen en los montos y circunstancias prohibidas, tales como un negocio pendiente, en las cuales los Empleados del Gobierno Asegurados no podrán aceptar Algo de Valor.

No permitimos el ofrecimiento de hospitalidad comercial, comidas, regalos o Algo de Valor para influir o que parezca que influye sobre la capacidad de alguna persona de tomar decisiones comerciales objetivas.

### Sus Responsabilidades



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



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



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



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



Documente y registre correctamente Algo de Valor que ofrezca o reciba en los documentos y libros financieros de Mastercard conforme a nuestra Política Anticorrupción, Procedimiento de Hospitalidad Comercial, Comidas y Regalos, Pautas de Conflictos de Intereses, Política de Tarjetas Corporativas para Viajes y Entretenimiento y nuestra Política de Filantropía.

La Junta Directiva y los directores ejecutivos de Mastercard deben tener especial cuidado para garantizar que sus obligaciones hacia Mastercard 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 de las partes relacionadas".

**Responsabilidades de los Directores y Funcionarios Ejecutivos**

Divulgar oportunamente las transacciones de las partes relacionadas al Director Jurídico.

No comience ni continúe la transacción de 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 de partes relacionadas"?**

Una transacción de partes relacionadas es una transacción que involucra más de \$120.000 USD (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.

**¿Qué es una "parte relacionada"?** El término "parte relacionada" incluye:

- Funcionarios ejecutivos, incluidos los ejecutivos que reportan al Director Ejecutivo
- Miembros de la Junta Directiva
- Propietarios beneficiarios del cinco (5) por ciento o más de títulos valores de Mastercard
- Miembros de la familia directa o cualquiera de los anteriores
- Una entidad propiedad o controlada sustancialmente por cualquiera de las entidades mencionadas

**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 "limpian" fondos de delinquentes, haciendo parecer que el dinero proviene de fuentes o transacciones legítimas.

**¿Qué es la financiación de terroristas?** La financiación de terroristas consiste en proporcionar financiamiento a personas asociadas con una organización terrorista, independientemente de la legitimidad 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 frente al uso de nuestros productos y servicios por parte de personas y entidades objeto de sanciones, incluyendo las restricciones de exportación.

Usted debe conocer y cumplir nuestra Política de Sanciones Económicas y Financiación Antiterrorismo, Antilavado de Dinero y nuestra Política 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 o restricciones basadas en la exportación.

Asegúrese de llevar a cabo negocios solamente con socios comerciales con buena reputación, con fines comerciales legítimos, con fondos provenientes de fuentes legítimas.

Haga preguntas y comuníquese sus inquietudes. Si tiene preguntas, o si sabe o sospecha que alguien está usando los productos o sistemas de Mastercard para el lavado de dinero, financiación de terroristas, o está violando las sanciones o restricciones basadas en la exportación, comuníquese con el Director de Cumplimiento, el Director 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, con el Director Jurídico, cualquier abogado del Departamento Jurídico o utilice la Línea de Ayuda de Ética.

**¿Qué son los controles de exportación?** Los controles de exportación son limitaciones y prohibiciones establecidas a nuestra capacidad de enviar hardware, software y tecnología de un país a otro.

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

## Nos comprometemos a tener éxito mediante una competencia comercial honesta.

### Nuestra Política

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

No nos aprovechamos injustamente mediante la manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial o de propiedad exclusiva de un competidor o de otra entidad comercial, falsa representación de hechos importantes o cualquier trato o práctica desleal.

Siempre cumplimos las leyes de competencia correspondientes.

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

### Sus Responsabilidades

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

No comparta información comercial confidencial con otros competidores. Nunca deberá hacer nada de lo siguiente con nuestros competidores:

- 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 privada, confidencial y no solicite información privada, confidencial de nuestros competidores o sobre ellos por medio del uso del engaño, robo u otros medios ilegales o poco éticos.

Si trabajó anteriormente para un competidor de Mastercard, no comparta la información comercial confidencial de su empleador anterior con nadie en Mastercard.

## 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 Mastercard 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 o balances u otros) en sus estados de cuenta financieros.

### Libros y registros financieros

Si sospecha que alguno de nuestros libros o registros se conserva de forma fraudulenta, imprecisa o incompleta, siente presión para hacerlo usted, o piensa que un tercero intenta usar a Mastercard para lograr un resultado financiero engañoso o falso, comunique sus inquietudes inmediatamente. Informe a cualquier miembro del grupo de Ética y Cumplimiento Global, al Director Jurídico, a cualquier abogado del Departamento Jurídico o utilice la Línea de Ayuda de Ética.

## Participamos en el proceso político de forma responsable y ética.

### **Nuestra Política**

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

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

Mastercard 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 Mastercard. Si participa en actividades cívicas y políticas, recuerde que lo hace como un ciudadano individual, no como un representante de Mastercard.

### **Sus Responsabilidades**

Se requiere aprobación previa por escrito por parte del Director Jurídico, Grupo de Apoyo y una Política Global para las contribuciones políticas corporativas y/o los gastos políticos corporativos.

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

Permanezca alerta ante cualquier conflicto de intereses potencial entre sus actividades políticas y cívicas externas y su puesto en Mastercard.

Conozca y cumpla nuestra Declaración de Actividades Políticas.

## **Cómo proteger los bienes de la compañía**

## Protegemos nuestros bienes tangibles e intangibles.

### **Nuestra Política**

Manejamos la información cuidadosamente. Usted puede adquirir información sobre Mastercard, sus clientes, proveedores, socios comerciales y terceros, que es confidencial en general, confidencial para la competencia, de propiedad exclusiva y/o que Mastercard está obligada a proteger su divulgación por contrato. Debe suponer que esa información es confidencial a menos que tenga conocimiento de que Mastercard tiene derecho a divulgarla o ya 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.

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

Los sistemas de Mastercard y los dispositivos electrónicos emitidos por Mastercard son

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Cómo proteger los bienes de la compañía



#### ¿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 la información confidencial y que no está disponible públicamente, tal como los datos financieros, planes de mercadeo, estrategias y secretos comerciales.

#### ¿Qué son los Bienes de Información?

Toda información que pertenece a la Compañía, incluyendo toda propiedad intelectual de Mastercard y toda información privada o identificable personalmente que recibimos, poseemos o transmitimos.

Algunos ejemplos son:

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

principalmente para uso comercial. Se acepta el uso personal adecuado y limitado si no interfiere con su trabajo ni viola la ley o las políticas o normas de la Compañía.

#### Sus Responsabilidades

- Usted es responsable de proteger nuestros bienes y nuestra información
- No proporcione información confidencial, de propiedad exclusiva o confidencial para la competencia a nadie fuera de la Compañía (incluso a miembros de la familia) que no tenga necesidad de conocerla sin aprobación previa
- Se permite compartir información confidencial con sus compañeros de trabajo solamente cuando se requiera
- Siempre cumpla los contratos del cliente al manejar la información del mismo
- No permita que un tercero utilice nuestra propiedad intelectual sin autorización previa
- Informe oportunamente a Mastercard 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 los dispositivos o sistemas de Mastercard con fines ilegales o inadecuados, tal como ver material obsceno, de sexo explícito o discriminatorio
- Tras la terminación de la relación laboral o afiliación con la Compañía, usted debe devolver toda propiedad e información confidencial de la Compañía

## Protegemos los Bienes de Información de Mastercard.

#### Nuestra Política

Protegemos nuestra marca y reputación, cumpliendo la ley, y usando y protegiendo adecuadamente nuestros Bienes de Información y toda información confidencial para la competencia y de propiedad exclusiva sobre Mastercard, sus empleados o terceros, tales como nuestros clientes, proveedores o socios comerciales.

Manejamos toda la información confidencial conforme a nuestra Política de Privacidad y Protección de la Información, Política de Seguridad Corporativa, Política de Administración de Archivos y Política de Transparencia de la Información y conforme a las leyes y regulaciones correspondientes.

#### Sus Responsabilidades

Usted es responsable de gestionar la conservación y eliminación de la información conforme a nuestra Política de Administración de Archivos.

También es responsable de proteger los Bienes de Información de Mastercard. Los pasos fundamentales incluyen determinar la confidencialidad de la información, establecer la propiedad y establecer el nivel de protección que se requiere.

Además, deberá recopilar, acceder, almacenar, eliminar y transmitir la información confidencial e identificable a nivel personal conforme a los procedimientos descritos en nuestra Política de Privacidad y Protección de la Información y a la Política de Seguridad Corporativa.

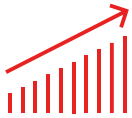
- Recopilar solamente la información que se requiere para llevar a cabo una actividad comercial específica
- Acceder a información personal únicamente con fines comerciales legítimos
- Almacenar y desechar la información personal y otra información confidencial de manera segura
- Transmitir la información personal (de forma segura mediante el encriptado) solamente a las partes autorizadas que están obligadas a usarla con el fin adecuado y proteger su confidencialidad

Reporte de inmediato cualquier posible filtración de datos o riesgos de seguridad al Director de Gobierno de la Información y Privacidad o a cualquier abogado del Departamento Jurídico o utilice la Línea de Ayuda de Ética.

Todas las solicitudes de Información de Bienes de terceros, incluyendo las de cualquier abogado o autoridad del gobierno, se deben dirigir al Director de Reglamentación y Privacidad de la Información.



### Uso 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.

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

#### Nuestra Política

El uso inadecuado de la información importante no pública infringe nuestra política y podría infringir la ley.

#### Sus Responsabilidades

Si usted posee información importante no pública sobre Mastercard u otra compañía involucrada con Mastercard, 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, incluyendo comprar o vender acciones de Mastercard, ejercer los derechos de opción o vender acciones con derechos adquiridos.

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

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

Haga preguntas. Si tiene dudas, consulte nuestra Política de Información Comercial Privilegiada o comuníquese con el Secretario Corporativo o con cualquier otro asesor de títulos valores del Departamento Jurídico.



Algunos empleados podrán estar sujetos a determinadas restricciones de comercialización, que incluyen períodos de comercialización 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 la información precisa y coherente a todo público externo es fundamental para nuestra reputación y es necesario para cumplir con nuestras obligaciones reglamentarias y legales. Solo los representantes autorizados de Mastercard pueden hablar en nombre de Mastercard 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 a las consultas de los medios o de analistas de la industria. Remita cualquier llamada o correo electrónico relacionado al grupo de Comunicaciones Corporativas o de Comunicaciones regional.

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

Todas las participaciones y respuestas a las consultas de la comunidad financiera se deberán dirigir al departamento de Relaciones con Inversionistas.

Utilice los medios sociales de forma responsable, con respeto y transparencia, cumpliendo nuestra Política de Medios Sociales.

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

### Nos comunicamos con una única voz



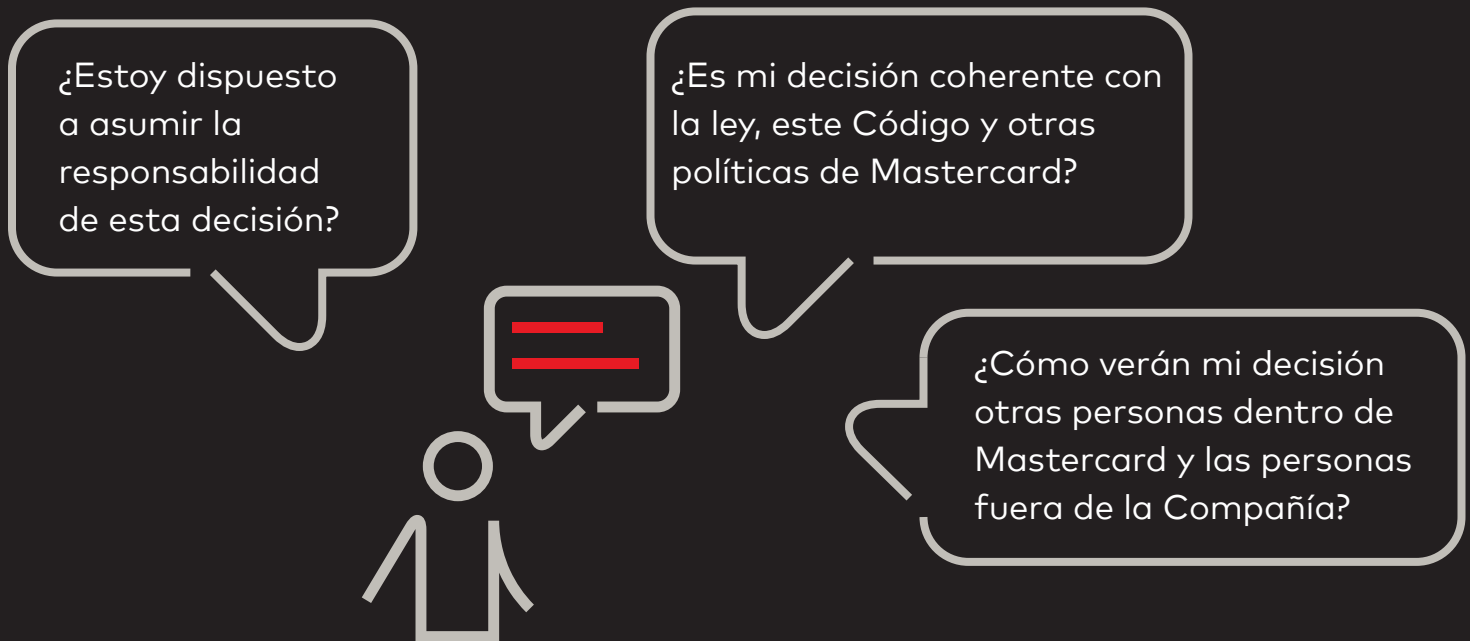


# Conclusión

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 a su gerente, Director de Cumplimiento, a cualquier miembro del grupo de Cumplimiento y de Ética Global, al Director Jurídico o a cualquier abogado del Departamento Jurídico, al Departamento de Recursos Humanos o a su Socio Comercial de Recursos Humanos.

## Recursos

**¿Tiene preguntas?** El grupo de Cumplimiento y Ética 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.

**¡Dé su opinión!** Reporte supuestas o posibles violaciones de la ley, de este Código de Conducta o de otras políticas de la Compañía a:

- Su gerente
- El Director 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
- Recursos Humanos

- Su Socio Comercial de Recursos Humanos
- La Línea de Ayuda de Ética, donde se pueden presentar informes de forma anónima (según lo permita la ley)\*; 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 un informe a través de la herramienta de presentación de informes por Internet

\* Las leyes de protección de la información y de privacidad locales pueden restringir o limitar la disponibilidad de la Línea de Ayuda de Ética.

