

# ***Código de Conducta y Ética Empresarial de MMC***

## ***Resumen***

El siguiente resumen del Código de Conducta y Ética Empresarial de MMC (el “Código”) puede ayudarlo a encontrar rápidamente un artículo o una cláusula. Para obtener mayor información sobre un artículo, le solicitamos que se remita al Código completo.

**Introducción.** El Código opera con normas y códigos de conducta existentes in situ en cada una de las compañías de MMC en actividad. Ya que las normas del Código no pueden cubrir todas las situaciones posibles, utilice su criterio personal y sentido común para actuar correctamente y reconocer los momentos en que necesite orientación. Cada vez que tenga dudas o quiera denunciar posibles violaciones al Código, hable con un gerente o supervisor, un director de cumplimiento, un encargado de asuntos profesionales o normas, o con su Departamento de Legales. También puede remitir sus inquietudes a la Línea de Ética y Cumplimiento de MMC.

**Principios para el lugar de trabajo.** MMC aspira a ofrecer a todos los colegas igualdad de oportunidades para que puedan alcanzar sus metas laborales y ser reconocidos y premiados por su buen desempeño. Las normas, comunicaciones para empleados, sistemas, procedimientos y programas de capacitación y toma de conciencia ayudan a mantener un entorno de trabajo solidario. La Compañía actuará rápida y responsablemente para tratar comportamientos que entren en conflicto con estos principios. Cada empleado, gerente y director debe esforzarse por tratar de una manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía.

**Conflictos de intereses potenciales y reales y oportunidades corporativas.** Evite cualquier conflicto, presente o futuro, entre los intereses de MMC o los de sus clientes y sus intereses personales. Sea extremadamente cauto si tiene una participación o algún interés en otra empresa. No busque obtener ganancias personales, tanto directas como indirectas, a partir de operaciones de negocios vinculadas a MMC. No haga uso de regalos, comidas o eventos de entretenimiento para influenciar a sus clientes, proveedores o socios comerciales, ni acepte recibir regalos, comidas o eventos de

entretenimiento destinados a influenciarlo a usted. No obtenga ventajas personales por estar asociado a MMC ni adopte conductas que sean dañinas para los intereses o el prestigio de MMC:

**Protección y uso apropiado de los bienes de la Compañía.** Evite el daño, hurto o uso inapropiado de los bienes de la compañía, los cuales no pueden utilizarse para fines ilícitos o no autorizados. Estos bienes estarán protegidos si respetamos los procedimientos de contabilidad interna correspondientes con eficiencia: lleve los libros y registros con claridad; cumpla los contratos con exactitud; mantenga la confidencialidad de la información relacionada con los clientes y con MMC, haga uso responsable de las computadoras y el equipo de comunicaciones y siga las normas de retención de registros. Los estados financieros y registros de contabilidad deben exhibir la totalidad de las operaciones en forma precisa. Los contratos deben cumplir con las leyes y normativas vigentes, expresarse por escrito e incluir una descripción completa de las responsabilidades de cada parte y un detalle de tarifas y remuneraciones.

**Cumplimiento de leyes y normativas.** No haga nada que infrinja leyes, reglas o normativas. Si bien debemos acatar todas las leyes, se debe tener especial cuidado con las leyes contra el lavado de dinero y las leyes antimonopolio.

**Pagos cuestionables.** No ofrezca ni acepte sobornos, “coimas” u otros pagos ilegales. Las comisiones u honorarios compartidos con terceros deben reflejar el valor de los servicios prestados. Está prohibido efectuar pagos a funcionarios de gobierno extranjeros para obtener o conservar negocios.

**Sanciones y boicots internacionales.** Nuestra actividad comercial debe llevarse a cabo de acuerdo con las restricciones comerciales, los controles a la exportación y las leyes y normativas antiboicot existentes.

**Contribuciones políticas.** Las contribuciones políticas de las compañías, así como también la utilización de las instalaciones de las compañías para actividades políticas están estrictamente prohibidas.

**Operaciones con títulos valores.** No utilice información sustancial de carácter no público para comprar o vender acciones, ni comunique dicha información a terceros. Evite toda actividad especulativa con acciones de MMC. En líneas generales está también prohibida la cobertura de riesgo de las acciones de MMC.

**Dirección y demás puestos en otras organizaciones y empresas.** No se desempeñe en un puesto de trabajo fuera de MMC que afecte su independencia o juicio en el ejercicio de sus deberes. Tener un puesto de trabajo fuera de MMC puede requerir la autorización de sus superiores.

**Relaciones con los medios.** No comente en los medios asuntos que involucren a MMC, sus competidores, colegas o clientes. Si los medios se ponen en contacto con usted, notifique al director de relaciones públicas antes de responder. Proteja en todo momento la confidencialidad de la información de los clientes.

**Exenciones.** MMC renunciará a las normas adoptadas en este Código sólo en circunstancias excepcionales.

# ***Código de Conducta y Ética Empresarial de MMC***

## ***Introducción***

La buena reputación de Marsh & McLennan Companies, Inc es fundamental para nuestro continuo éxito. Tenemos la responsabilidad personal de garantizar que nuestras negociaciones empresariales (con clientes, colegas, mercados financieros y de seguros, proveedores, organismos gubernamentales y de control, entre otros) fortalezcan y mejoren dicha reputación.

La conducta ética implica mucho más que cumplir con las leyes y normativas que se aplican a nuestra actividad. Significa también actuar con honestidad y ética en todo lo que hagamos. El Código de Conducta y Ética Empresarial de MMC (el “Código”) se desarrolló para ayudar a mantener estas normas de conducta.

## ***Términos***

Ciertos términos aparecen más de una vez en el Código. Los términos “Compañía” o “compañía de MMC” hacen referencia a Marsh & McLennan Companies, Inc. o a una subsidiaria, y “colega” o “usted” hacen referencia a todos los empleados, encargados y directores de la Compañía. El Código se aplica a todos los colegas de la Compañía, en todas las empresas, países y regiones. El Código será distribuido a agentes, consultores, contratistas independientes y representantes de la Compañía, de quienes se espera que observen todas sus disposiciones pertinentes.

## ***Responsabilidades***

Los gerentes y supervisores de la Compañía son responsables de asegurar que los empleados que están bajo su supervisión comprendan las responsabilidades que tienen según este Código. El Código opera con normas y códigos de conducta existentes in situ en cada una de las compañías de MMC en actividad y en organizaciones profesionales externas. El propósito de las normas de este Código no es abarcar todas las políticas o leyes. Las normas serán más estrictas que la ley en muchos casos. Las disposiciones de este Código están sujetas a las leyes vigentes y

los acuerdos existentes. Si las leyes locales u otras normas y códigos de conducta difieren del Código o existen dudas respecto de si el Código es aplicable a una situación en particular o no, antes de actuar consulte con su gerente, supervisor, Departamento de Legales o con los Departamentos de Legales o de Cumplimiento de MMC.

## ***Certificación***

Por favor lea el Código cuidadosamente. Se espera que lo cumpla. No puede hacer lo que prohíbe este Código en forma indirecta, como por ejemplo, a través de un miembro de su familia u otra persona. Ocasionalmente, se le puede solicitar que indique que lo ha leído, comprendido y que acatará sus normas. El incumplimiento del Código puede derivar en sanciones disciplinarias, sin descartar el despido, de conformidad con la ley y cualquier acuerdo existente. El desconocimiento de las leyes, el Código o las políticas de la Compañía no será una excusa válida.

## ***Informes***

Las normas del Código no pueden abarcar la totalidad de las situaciones que podrían presentarse en MMC. Confiamos en su criterio personal y sentido común para actuar correctamente y darse cuenta en qué momento necesita la orientación de terceros. Cada vez que tenga dudas o quiera denunciar posibles violaciones al Código, hable con un gerente o supervisor, un director de cumplimiento, encargado de asuntos profesionales o normas, o con su Departamento de Legales. También podrá remitir sus inquietudes a la Línea de Ética y Cumplimiento de MMC, en donde serán rápidamente investigadas y tratadas con confidencialidad en la medida de lo posible. Usted no tendrá que enfrentarse con una represalia por confeccionar un informe de buena fe. A todos los colegas se les exige que colaboren con las investigaciones de las violaciones denunciadas.

## **I. Principios para el lugar de trabajo**

### **A. Ambiente de trabajo**

MMC aspira a ofrecer a todos los colegas igualdad de oportunidades para poder alcanzar metas laborales y ser reconocidos y premiados por su buen desempeño. Cada uno de nosotros participa en la tarea de garantizar que todos hagamos lo mejor para cumplir con las responsabilidades laborales.

#### **¿Qué significa un entorno de trabajo solidario?**

Un entorno de trabajo solidario es necesario para lograr un ambiente agradable y ayuda a cada uno a lograr sus objetivos profesionales. Es un entorno que promueve el respeto por los colegas y los gerentes, independientemente de su raza, sexo, inclinación política, etc. Un entorno de trabajo de este tipo está libre de acosos, discriminaciones o prejuicios; promueve la diversidad y permite obtener reconocimiento y recompensas por los aportes realizados.

MMC se empeña en mantener un **entorno de trabajo solidario** y que cuente con personas de diferente procedencia, cultura y forma de pensar. Todas nuestras normas, comunicaciones para empleados, sistemas y procedimientos, y programas de capacitación y toma de conciencia, ayudan a que esto suceda.

Actuaremos con rapidez y responsabilidad para tratar cualquier situación o conducta que impida un entorno de trabajo solidario o que ponga en riesgo la dignidad individual, el respeto y la ecuanimidad.

### **B. Trato justo**

Cada colega debe esforzarse por tratar de una manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía. No debemos tomar ventaja injusta sobre una persona a través de la manipulación, el ocultamiento de información, el abuso de información privilegiada, declaraciones falsas de hechos relevantes o mediante cualquier otro trato injusto.

## **II. Conflictos de intereses potenciales y reales y oportunidades corporativas**

Debe evitar situaciones en las que exista un conflicto directo o indirecto entre sus intereses personales y aquéllos de la Compañía o de los clientes. También debe evitar toda situación que dé origen a tal conflicto. Puede existir o surgir un conflicto o una situación conflictiva cuando realiza una acción, o cuando usted o un miembro de su familia recibe un beneficio que dificulta el cumplimiento objetivo y eficiente de sus responsabilidades en la Compañía. Debe separar sus asuntos personales de los negocios de la Compañía. No debe obtener beneficios personales, financieros o de otra índole, sacando ventaja de los bienes, las oportunidades comerciales, o la información de la Compañía o de su puesto de trabajo en ella, ni tampoco puede competir con MMC. Toda operación financiera personal o de otro tipo con alguien que tenga o contemple la posibilidad de tener una relación comercial con cualquiera de la compañías de MCC deberá realizarse manteniendo la debida distancia entre las partes, es decir, dentro de los usos normales y consuetudinarios.

Usted no puede aceptar aquellos beneficios de la Compañía que no hayan sido debidamente autorizados y aprobados conforme a la política de la Compañía, con inclusión de préstamos o garantías otorgados por la Compañía en favor de sus obligaciones personales.

Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando se presente la oportunidad de hacerlo. Comunique a su gerente, supervisor o Departamento de Legales todo conflicto potencial o real.

### ***¿Cuál es un ejemplo de conducta personal que puede perjudicar a la Compañía?***

Puede suponerse que todo lo que hacemos refleja a la Compañía. Por ejemplo, se debe pensar cuidadosamente antes de enviar una carta personal con el membrete de la Compañía, ya que terceros pueden suponer que es una carta enviada por la Compañía.

## **A. Operaciones comerciales**

Debe tener extremo cuidado si es titular del dominio u otro derecho personal o financiero en una empresa ajena a la Compañía porque dicho dominio o derecho puede comprometer o dar la apariencia de comprometer sus obligaciones o lealtad frente a la Compañía. Con excepción de lo establecido a continuación, usted no puede ser titular de un derecho en una compañía que compite o realiza negocios con la Compañía (una “Entidad”) sin la previa autorización por escrito de su gerente o supervisor. Los gerentes generales *senior* y miembros de la Junta Directiva de MMC deben consultar al Asesor General de MMC antes de realizar una inversión de ese estilo. Sin embargo, los siguientes supuestos no se consideran conflictos de intereses, y por lo tanto no se requiere autorización previa, en el caso de los empleados, ni la consulta al Asesor General de MMC, en el caso de los gerentes ejecutivos *senior* y directores:

- si realiza personalmente inversiones por montos que no sean sustanciales para usted y que representen menos del uno por ciento de los títulos de una entidad que cotizan en bolsa; o
- en circunstancias en las que participa de un plan o es titular de un derecho sobre un vehículo de inversión en el que no ejerce influencia sobre las decisiones de inversión. Ejemplo de esos acuerdos son, entre otros, las cuentas administradas en las que usted haya otorgado discrecionalidad al administrador o agente, fondos comunes de inversión, fondos de cobertura o sociedades de responsabilidad limitada.

Si se desempeña como funcionario o director de una organización que puede tener relaciones comerciales con una compañía de MMC, debe darlo a conocer a todas las partes, y asimismo no puede negociar contratos ni autorizar operaciones entre las partes.

## **B. Regalos y entretenimiento**

No busque entretenimiento o regalos para usted u otras personas de alguien con quién MMC mantiene relaciones comerciales, y no acepte entretenimientos o regalos que puedan influenciar o parezcan influenciar las decisiones de la Compañía.

Los regalos no solicitados e inusuales y las cortesías comerciales, con inclusión de comidas y entretenimientos, están permitidos si: están autorizados por su Compañía; están consuetudinaria y comúnmente aceptados; son de un valor mínimo y aceptados sin que haya un acuerdo expreso o tácito al que usted esté de alguna manera obligado por la aceptación del regalo o cortesía. No puede aceptar efectivo como regalo o equivalentes.

La política de la Compañía prohíbe la oferta o aceptación de favores, regalos inadecuados o la promesa de regalos para influenciar de algún modo las decisiones comerciales. Se prohíbe ofrecer, prometer u otorgar regalos con el fin de influenciar a un funcionario público (ya sea nacional o extranjero).

## **C. Actividades externas**

No puede desempeñarse como director, involucrarse en una actividad comercial o empleo externo, realizar una inversión personal o dar asesoramiento o colaboración (con o sin remuneración) que le quite mérito a sus obligaciones frente a la Compañía o viole sus obligaciones de lealtad y servicio frente a MMC. No puede obtener ventajas personales por estar asociado a MMC ni adoptar conductas que perjudiquen de algún otro modo los intereses o el prestigio de MMC.

### **III. Protección y uso apropiado de los bienes de la Compañía.**

Los **bienes** de la Compañía tienen un efecto directo sobre nuestro éxito, por eso es importante proteger estos bienes y darles un uso eficaz. Todos los bienes de la Compañía deben utilizarse con fines comerciales legítimos. Evite el daño, hurto

o uso inapropiado de los bienes de la Compañía, los cuales no pueden utilizarse con fines ilícitos o no autorizados. Se prohíbe el uso de los fondos de la Compañía para fines distintos de los de la Compañía. Todos los bienes de la Compañía deben devolverse en el momento en que deja su empleo o puesto en la Compañía.

#### **¿Qué ejemplos pueden darse de bienes de la Compañía?**

Listas de clientes, secretos comerciales edificaciones y bienes, fondos, computadoras, sistemas y equipos telefónicos y el prestigio de la Compañía.

#### **A. Información relativa a los clientes y otro tipo de información confidencial.**

En nuestra empresa, muchos de nosotros nos enteraremos de **información confidencial** acerca de nuestros clientes, nuestros colegas y la Compañía. Se entiende por información confidencial, toda información de carácter no público, e incluso aquella información que puede ser utilizada por nuestros competidores o que sería perjudicial para la Compañía o

#### **¿Qué ejemplos pueden darse de información confidencial?**

- listas de clientes, información sobre clientes y toda información privada sobre nuestros clientes; información personal sobre colegas o empleados de un cliente u otras personas; nuevos diseños de productos y políticas de desarrollo y ventas; negociaciones y conversaciones con terceros en representación de nuestro cliente;
- planes de estrategia empresarial, presupuestos e información interna sobre pérdidas y utilidades; información de proveedores; y
- toda otra información privada que proporcione o pueda proporcionar valor económico, con inclusión de dibujos, planos, compilaciones, dispositivos de programas, formulas, diseños, prototipos, métodos, técnicas, procesos, procedimientos, programas o códigos.

nuestros clientes si fuese divulgada sin autorización.

Esta información es de propiedad de MMC y puede utilizarse solamente para los fines comerciales de dicha Compañía y compartirse únicamente con los colegas que deban acceder a ella por una necesidad comercial. La información debe mantenerse bajo confidencialidad y no puede revelarse a nadie fuera de MMC, salvo que MMC lo autorice.

## **B. Recursos de computación y comunicación**

Aunque los **recursos de computación y comunicación** pueden constituir un gran beneficio, también pueden representar riesgos significativos para la Compañía. El correo electrónico parece incitar al uso de la escritura informal que a primera vista puede parecer inofensiva, pero en otro contexto como, por ejemplo, en litigios o en los medios de comunicación, puede resultar perjudicial. Los

### **¿Qué son los recursos de computación y comunicación?**

Estos recursos incluyen teléfonos, correo de voz, correo electrónico, fax, teléfonos celulares y pagers, y sistemas y redes de computación de la Compañía, así como también la información utilizada para acceder a las redes, como por ejemplo, nombres de usuario y claves.

correos electrónicos eliminados durante el curso normal de los negocios pueden recuperarse. Durante un litigio, se le puede requerir a una compañía que entregue la correspondencia electrónica. Siempre debe redactar la correspondencia electrónica con el mismo grado de profesionalismo con el que redactaría una carta tradicional, cuidándose de evitar comentarios, lenguaje, imágenes u otra información que podrían colocarlo a usted o a la Compañía en una situación comprometida o exponerlo a una denuncia ante la ley. Los mensajes que parecen privados son fáciles de reenviar, lo que significa que pueden llegar a manos de los medios de comunicación, competidores y otras personas que no deberían tener acceso a esa información.

Toda correspondencia enviada por correo electrónico o de voz o sitio de Internet visitado utilizando los recursos de la Compañía refleja a la Compañía. La mala utilización de estos recursos puede como consecuencia perjudicar la reputación de la

Compañía e incluso tener como resultado un juicio. El uso personal del correo electrónico, Internet y los teléfonos debe ser mínimo, tanto por razones productivas como financieras. Todos los recursos de computación son propiedad de la Compañía. Con el alcance permitido por la ley y los acuerdos vigentes, la Compañía puede, oportunamente y a su discreción, rever cualquier información enviada o almacenada utilizando estos recursos. Tenga en cuenta que el correo electrónico no es confidencial y que la Compañía puede leerlo durante los controles de rutina.

El uso de los recursos de computación y comunicación debe ser acorde con todas las demás políticas de la Compañía, inclusive aquellas sobre acoso, privacidad, derechos de autor, marcas, secretos comerciales y otras consideraciones sobre propiedad intelectual.

Procure mantener en forma segura y confidencial las contraseñas de su computadora y correo de voz. Si tiene algún motivo para sospechar que se ha descubierto una contraseña personal o violado la seguridad, informe inmediatamente a la gerencia y cambie la contraseña.

### ***C. Precisión en los libros y registros***

Para cumplir con este Código y las leyes vigentes, los estados y registros contables deben reflejar todas las operaciones con suma precisión. Esto significa que:

- usted no debe crear o colaborar en la creación de registros imprecisos o equívocos;
- los registros deben reflejar con exactitud a los beneficiarios de todos los pagos;
- los gastos, incluso los informes de gastos personales, deben reflejar la verdadera naturaleza del gasto; y
- se debe rendir cuenta de todos los fondos fiduciarios y fondos que se posean en nombre de terceros y de las facturaciones y pagos al respecto, conforme a los requisitos legales y reglamentarios.

No se pueden constituir o conservar fondos o bienes no registrados. Se prohíbe alterar los registros de la Compañía sin la adecuada autorización, y se deben llevar todos los registros de la Compañía en conformidad con las leyes vigentes y la política de la Compañía, y en la forma en que sea necesaria para los fines comerciales.

#### **D. Controles contables internos**

Es el compromiso de la Compañía proteger sus bienes utilizando procedimientos internos eficaces. Estos procedimientos requieren que:

- las operaciones de la Compañía tengan la debida autorización;
- las operaciones de la Compañía estén registradas correctamente, lo que le permite a la Compañía confeccionar los estados contables de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados en los Estados Unidos y otros criterios aplicables, y dar cuenta de nuestros bienes; y
- se les de acceso a los bienes de la Compañía únicamente a aquellos autorizados por la gerencia.

Los bienes registrados de la Compañía son comparados periódicamente con los bienes existentes. Si existe alguna diferencia, se toman las medidas que requiera el caso.

#### **E. Contratos**

Los contratos celebrados por la Compañía deben cumplir con todas las leyes y normativas vigentes. Los contratos con terceros deben realizarse por escrito e incluir una descripción completa de las responsabilidades de cada parte, los pagos y las remuneraciones.

## ***F. Retención de registros***

Debe cumplir con la política de retención de registros de su Compañía en actividad. Generalmente, los documentos de la Compañía deben guardarse durante determinados períodos de tiempo. Debido a que presentamos y recibimos muchos documentos en nuestra empresa, hay normas que establecen qué documentos deben guardarse y cuáles deben destruirse. Estas políticas también establecen los plazos en que deben conservarse ciertos documentos y la fecha en que deben destruirse. Los documentos retenidos deben guardarse en las instalaciones de la Compañía o en el depósito designado.

Debe informarle a su gerente, supervisor o Departamento de Legales toda citación judicial, litigio pendiente, inminente o esperado, o toda inspección o investigación gubernamental existente. Hasta que se le indique cómo proceder, guarde TODOS los registros y documentos que puedan ser relevantes para la citación judicial, el litigio o la investigación: esto comprende los registros que de otro modo serían automáticamente destruidos o borrados (con inclusión de los mensajes de correo electrónico y correo de voz). Ya sea de modo intencional o accidental, destruir los registros inadecuadamente podría representar una amenaza al prestigio de la Compañía y generar responsabilidad legal. Las dudas sobre qué registros son relevantes deben dirigirse a su gerente, supervisor o Departamento de Legales.

## **IV. Cumplimiento de leyes y normativas**

Se espera que cumpla con las leyes y normativas vigentes así como también con las normas de la Compañía. Debe obedecer tanto a la letra como al espíritu de la ley. No se tolerará la ignorancia intencional de la ley.

Existen muchas leyes, normativas y decisiones que se aplican a nuestras distintas actividades comerciales. Usted es responsable de estar informado, actuar de buena fe y cumplir con las leyes que rigen nuestras actividades. También es responsable de buscar asesoramiento en el Departamento de Legales cuando sea conveniente.

Siempre consulte antes de hacer algo que pueda violar las políticas de la Compañía, el Código o las leyes.

### **A. Leyes contra el lavado de dinero**

Muchos países, incluso los Estados Unidos y el Reino Unido, tienen leyes contra el “lavado de dinero” y el financiamiento terrorista. El lavado de dinero puede consistir en un intento de hacer que las ganancias ilegales parezcan legales. También puede tratarse de una actividad aparentemente legal que esconde o respalda actividades ilegales. El lavado de dinero es por lo general muy complicado y difícil de advertir. Esté atento y denuncie como corresponde los intentos de

#### ***¿Qué ejemplos pueden darse de actividades que podrían indicar lavado de dinero?***

- el cliente desea participar en operaciones que carecen sentido comercial o son incompatibles con la estrategia comercial indicada por el cliente;
- la información suministrada por el cliente que indica un origen legítimo de los fondos es falsa, confusa o sustancialmente incorrecta;
- el cliente (o una persona públicamente asociada con el cliente) tiene antecedentes cuestionables o es objeto de noticias que dan a conocer posibles violaciones reglamentarias, civiles o penales;
- el cliente muestra una falta de preocupación respecto de los riesgos, comisiones u otros costos de las operaciones;
- el cliente parece estar actuando como mandatario de un mandante oculto, pero se niega o se muestra reacio, sin motivos comerciales legítimos, a suministrar información o se comporta de una manera evasiva en relación con esa persona o ente; y
- el cliente tiene dificultad para describir la naturaleza de su actividad comercial o no tiene el suficiente conocimiento general de su industria.

utilización indebida de la Compañía para lavar dinero.

Involucrarse en el lavado de dinero o el financiamiento terrorista, o informar a un tercero de una investigación, puede constituir un delito penal.

## ***B. Leyes antimonopolio y de defensa de la competencia***

El cumplimiento de las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia a nivel mundial es de suma importancia en la realización de nuestros negocios.

Usted no debe:

- negociar o celebrar acuerdos o entendimientos orales u escritos con una parte de la competencia para incidir sobre el precio (por ejemplo, “la fijación de precios”) o cualquier otro término o condición de venta, o limitar la disponibilidad de un producto o servicios provistos por una compañía de MMC.
- negociar o celebrar acuerdos o entendimientos escritos u orales para evitar la iniciación de una línea comercial, la búsqueda o aceptación de una operación comercial con un cliente real o potencial, o la remisión de operaciones a otra compañía u otro proveedor de bienes o servicios, por cualquier motivo;
- negociar o celebrar acuerdos o entendimientos orales o escritos que distribuyan los clientes, territorios, productos o servicios, entre la competencia, los proveedores o clientes, que realicen distinciones de precios entre los distintos clientes o puedan derivar en un cartel o monopolio;
- comunicarse con una parte de la competencia, asociación o grupo comercial o profesional, por motivo alguno, cuando ello dé la impresión de constituir uno de los acuerdos o entendimientos arriba mencionados; o
- participar en una asociación o en cualquier otro grupo que se involucre o parezca estar involucrado en actividades ilegales.

Las autoridades gubernamentales de casi todos los países regulan el cumplimiento de las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia. Los tribunales a menudo utilizan pruebas circunstanciales para establecer si ha ocurrido una violación. Toda violación, independientemente del hecho de ser "para el bien del rubro" o para "beneficio del cliente", puede derivar en sanciones penales, tales como el encarcelamiento o la imposición de multas severas para las personas involucradas, y multas severas para la Compañía.

Si llegara a existir alguna duda o si usted es investigado por una agencia gubernamental en relación con las leyes antimonopolio o de defensa de la competencia, comuníquese inmediatamente con su gerente, supervisor o el Departamento de Legales. Siempre debe dar por sentado que las leyes antimonopolio o de defensa de la competencia son aplicables en todos los casos, a menos que se le indique lo contrario. Recuerde que una conducta totalmente legítima puede ser objeto de sospecha por causa de un mal empleo de términos o uso de expresiones o formas que se presten a confusión. Es mejor evitar estas situaciones que tener que dar explicaciones más tarde.

## **V. Pagos cuestionables**

Ningún fondo o bien de la Compañía puede usarse como pago o préstamo para el pago de sobornos, "coimas", u otro tipo de pago ilegal, con el objeto de influenciar o comprometer el accionar del receptor. Usted tampoco puede recibir regalos, préstamos u otros favores que puedan indicar que su capacidad de decisión ha sido influenciada o comprometida.

Todos los pagos de bienes y servicios deben hacerse conforme a los términos comerciales usuales. Los pagos deben reflejar el valor de los bienes y servicios, y deben estar perfectamente contabilizados en los libros y registros de la Compañía.

Todas las comisiones y honorarios que se compartan con terceros deben cumplir con las leyes que requieren licencias o prohíben descuentos. Las comisiones y honorarios compartidos deben además reflejar el valor de los servicios prestados. Dichas comisiones y honorarios no deben compartirse si existe alguna indicación de que se harán pagos o descuentos ilegales.

En muchos países, está prohibido por la ley ofrecer sobornos u otros pagos a funcionarios de gobiernos extranjeros para obtener o mantener negocios. Se deben seguir las leyes del país en el que usted esté ubicado o donde esté llevando a cabo una operación comercial. Si las leyes locales de un país difieren de las leyes respectivas de los EE.UU. o de este Código, comuníquese con el Departamento de Legales de MMC antes de iniciar cualquier acción.

Según la Ley de los EE.UU. contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero. ("FCPA"), es un delito penal dar u ofrecer cualquier objeto de valor a **funcionarios extranjeros** con el fin de:

- incentivar al funcionario extranjero a incumplir por acción u omisión sus deberes establecidos por la ley;
- obtener o conservar una relación comercial;
- dirigir una operación comercial a una compañía o persona determinada; o
- conseguir una ventaja incorrecta

Además está penado por ley hacer pagos indirectos a través de un tercero, cuando dicho pagos tuvieran propósitos ilegales. No se puede evitar la responsabilidad actuando a través de otros o ignorando las circunstancias que indican que es probable que haya una violación de la FCPA.

Muchos países han adoptado leyes similares a la FCPA, y la mayor parte de los países prohíben además el soborno de sus propios funcionarios públicos. Si las leyes locales de un país difieren de las leyes respectivas de los EE.UU. o de este Código, comuníquese con el Departamento de Legales de MMC antes de iniciar cualquier acción.

Si usted observa que es probable que ocurra un incumplimiento, la Compañía lo considerará responsable por no haber actuado para evitar la situación.

Existen algunas excepciones a la FCPA. Por ejemplo, puede ser aceptable hacer pagos pequeños llamados **pagos de facilitación**, que son pagos de poco valor que se utilizan para llevar a cabo acciones gubernamentales de rutina. Esta excepción no se aplica si la acción que se espera del gobierno exige discreción por parte del funcionario extranjero. La Compañía debe contabilizar

**¿A quiénes se considera funcionarios extranjeros según la FCPA?**

La lista incluye a:

- funcionarios de gobierno extranjeros;
- partidos políticos extranjeros o funcionarios de esos partidos;
- candidatos a cargos públicos extranjeros;
- organismos públicos internacionales, como el Banco Mundial o las Naciones Unidas; y
- toda persona vinculada oficialmente a un gobierno, departamento o agencia extranjeros, o a un organismo público internacional.

**¿Cuál sería un ejemplo de pagos de facilitación?**

Los pagos de facilitación pueden usarse para obtener permisos, visas, y conexiones de correo y servicios.

correctamente los pagos de facilitación en sus libros y registros. Ya que es muy difícil determinar qué está permitido bajo la FCPA y qué no, debe consultar con el Departamento de Legales de MMC para asesorarse antes de actuar.

## **VI. Sanciones y boicots internacionales**

La actividad comercial de MMC debe llevarse a cabo de acuerdo con las restricciones comerciales, los controles a la exportación o las leyes y reglamentaciones antiboicot aplicables impuestas en muchos países. Los EE.UU. han implementado sanciones económicas y bloqueos que prohíben entablar relaciones comerciales con ciertos países, sus gobiernos y ciudadanos, y con más de 5000

“Ciudadanos Especialmente Designados” y personas bloqueadas (es decir, personas y organizaciones asociadas con países sujetos a un bloqueo económico u otras sanciones comerciales por diversas razones). Existen ciertas restricciones que se aplican a las empresas de los EE.UU. y a sus sucursales en el extranjero, a ciudadanos de los EE.UU., a extranjeros con residencia permanente en cualquier lugar del mundo, y a personas en los Estados Unidos.

Las penas por estas violaciones son importantes, aun si las violaciones fueran cometidas involuntariamente. Existe una descripción detallada de los programas de sanciones de los EE.UU., que incluye la lista de “Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas” en <http://www.treas.gov/ofac>. Si necesita más asistencia o tiene consultas para hacer, comuníquese con su Departamento de Legales.

Las leyes antiboicot de los EE.UU. se aplican a boicots económicos no sancionados, fundamentalmente al Boicot de la Liga Árabe a Israel. Las leyes antiboicot exigen que las compañías de los EE.UU. y todas sus sucursales y subsidiarias informen sobre la mayoría de los pedidos para apoyar un boicot no sancionado, ya sean estos pedidos orales o por escrito. Las sanciones pueden ser penales o civiles y pueden incluir la pérdida de los beneficios impositivos de la Compañía. Cualquier pedido de incluir términos, condiciones o lenguaje prohibidos y vinculados con un boicot en cualquier contrato o documento financiero debe informarse al Departamento de Legales de MMC.

### **¿Por qué se imponen sanciones y bloqueos económicos?**

Los bloqueos y las sanciones se imponen cuando un país quiere provocar un cambio político, social o económico en otro país.

## ***VII. Contribuciones políticas***

Las contribuciones políticas de la Compañía, como ser la utilización de las instalaciones de la Compañía para actividades políticas, están estrictamente reguladas. La proposición de pagos por parte de la Compañía a funcionarios gubernamentales, candidatos a puestos públicos, partidos políticos o iniciativas relacionadas con procesos electorales, deben ser aprobados por escrito por el gerente general de la compañía de MMC correspondiente, quien deberá consultar al Director Ejecutivo de MMC. Además:

- está prohibido hacer contribuciones no monetarias, tales como utilizar las instalaciones y servicios de la empresa, o trabajar en una campaña política como representante de MMC;
- tenga cuidado de no usar indirectamente fondos de la empresa para hacer una contribución política. La Compañía no debe pagar ni hacer reembolsos por ninguna contribución personal. Las contribuciones políticas u otras actividades políticas no pueden tomarse en cuenta al determinar su bonificación, salario o cualquier otra compensación; y
- no utilice fondos de la Compañía para comprar entradas a cenas de carácter político o a otros eventos donde los ingresos se utilizan para apoyar a un candidato o partido político.

No puede crear un comité de acción política (“PAC”) en nombre de la Compañía sin el consentimiento previo escrito del gerente general de la compañía MMC correspondiente, quién deberá consultarlo con el Director Ejecutivo de MMC. En algunas localidades de los EE.UU., quizás deba registrarse como lobista si está en contacto con funcionarios del gobierno o con personas que intentan ejercer influencia en la legislación, redacción de leyes o decisiones oficiales. Consulte con el Departamento de Legales de MMC antes de actuar.

## VIII. Operaciones con títulos

En líneas generales, es ilegal comprar o vender acciones en cualquier compañía pública cuando se tiene **información relevante** que no ha sido dada a conocer al público. Conforme a nuestras obligaciones legales, la Compañía utiliza todos los recursos que tiene a su alcance para mantener al público cabalmente informado acerca del desarrollo de eventos que podrían afectar el valor de las acciones de MMC. Sin embargo, si usted tiene información relevante que no ha sido dada a conocer al público, no debe utilizarla para comprar o vender acciones de MMC o sus **títulos derivados** hasta pasado un tiempo razonable de la divulgación de la información.

### **¿Qué se considera información relevante?**

Los hechos específicos de cada caso determinan si la información es “relevante”. En líneas generales, la información es relevante si existe una probabilidad alta de que un inversor razonable considerara dicha información importante para tomar una decisión de inversión.

Esto incluye el conocimiento de nuevos productos, ganancias o dividendos; nuevos contratos; adquisiciones; fusiones y ventas de empresas.

Se aplican restricciones similares a las transacciones con acciones de clientes de la Compañía u otras compañías. Aunque es posible que usted pueda invertir en estas acciones, toda la información acerca de nuestros clientes debe considerarse confidencial. No puede utilizar esta información para obtener ventajas personales o en un modo que pudiera lesionar la imagen o el prestigio de la Compañía. Tampoco puede participar de transacciones que pudieran parecer incorrectas.

### **¿Qué son títulos derivados?**

Una amplia variedad de instrumentos financieros, con inclusión de aquellos cuyo valor está basado en el valor de un activo subyacente. Las opciones de MMC de venta y compra a un precio determinado (*puts and calls*) son ejemplos de títulos derivados.

La legislación de los EE.UU. prohíbe las transacciones llevadas a cabo con información privilegiada a la que sólo tienen acceso ciertas personas que pertenecen a las compañías con acciones en juego (*insider trading*) y el tráfico de información

privilegiada (*tipping*), que consiste en comunicar información relevante de carácter no público a toda persona que pudiera utilizarla para comprar o vender títulos. Esta información relevante a la que el público no puede acceder sólo se puede ofrecer a colegas que la necesitan para cumplir con sus obligaciones laborales. Dar a conocer esta información a otros puede infringir la ley y resultar en penas para todas las partes involucradas, con inclusión de la Compañía. Cuando tenga dudas, considere que la información es relevante y no pública. Aun cuando se hagan anuncios públicos en relación con información interna de la compañía, usted no podrá divulgar información que usted sepa que sigue siendo confidencial.

Debe evitar toda actividad especulativa (incluso ventas en descubierto, compras o derechos a vender en una fecha y a un precio determinado (*puts*), y opciones de compra a un precio determinado (*calls*) o negociaciones a corto plazo) con las acciones de MMC. En líneas generales está también prohibida la cobertura de riesgo de las acciones de MMC. Los directores y gerentes generales *senior* de MMC se encuentran también sujetos a reglas adicionales de la Comisión de Títulos Valores (*SEC*) y deben recibir autorización del Asesor General de MMC antes de comprometerse en operaciones con acciones de MMC y sus derivados. Las preguntas de otros colegas en relación con operaciones con acciones de MMC y sus derivados deben ser dirigidas al Departamento de Cumplimiento de MMC.

## ***IX. Dirección y demás puestos en otras organizaciones y empresas***

Usted puede eventualmente tener la oportunidad de prestar servicios como director, fideicomisario o en otro puesto en una empresa u organización fuera de MMC. No podrá desempeñarse en ningún puesto fuera de MMC que afecte su independencia o juicio en el ejercicio de sus deberes en la Compañía. Antes de aceptar un puesto externo, consulte siempre con su gerente o supervisor, o con su Departamento de Legales. Los directores y gerentes generales *senior* de MMC deben consultar al Asesor General de MMC y, tal como se establece a continuación, puede haber requisitos adicionales que se apliquen a ellos.

### ***A. Organizaciones de la comunidad y puestos de trabajo de tiempo parcial***

Usted puede participar en actividades de organizaciones civiles locales, otras organizaciones de caridad o sin fines de lucro, instituciones educativas u organizaciones profesionales. También puede aceptar un puesto no ejecutivo, de tiempo parcial en otra empresa (por ejemplo, un puesto en una empresa familiar). No obstante, antes de involucrarse en tales actividades o aceptar un puesto, asegúrese de que:

- la empresa no se dedique al mismo rubro comercial que una compañía de MMC.
- no violaría su deber de lealtad y servicio para con MMC;
- no existe, y no parece existir un conflicto de intereses con ninguna compañía de MMC, clientes o proveedores; y
- no existen riesgos de poner a MMC en dificultades a causa del puesto.

No puede utilizar las instalaciones, suministros u otros bienes de la Compañía desde un puesto externo. No puede utilizar el nombre de la compañía vinculado a un puesto externo.

## ***B. Puestos empresariales, políticos y otros puestos externos***

Si está considerando asumir una dirección o un puesto en una empresa u organización externa no cubierta dentro de los puestos de “Organizaciones de la comunidad y puestos de trabajo de tiempo parcial” arriba mencionados, con inclusión de puestos nacionales, políticos o gubernamentales (que no sean situaciones locales de rutina), debe estar seguro de que se cumplan las mismas condiciones que para los puestos comunitarios y de tiempo parcial. Luego, debe recibir una autorización específica por escrito del Director Ejecutivo de su compañía de MMC (quien analizará la situación con el Director Ejecutivo de MMC). Esta autorización otorga sólo un permiso y no constituye una excepción a la política de indemnización que se detalla abajo ni obliga a la Compañía de ningún otro modo. Todos los Directores no ejecutivos de MMC tienen la obligación de notificar al Presidente de la Junta Directiva de MMC y a la Presidencia de su Comité de Directores y Gobierno antes de aceptar una invitación para cumplir funciones en la junta de otra compañía pública.

## ***C. Indemnización***

Si usted cumple una función en una organización o empresa externa a MMC:

- la Compañía no le otorgará indemnización alguna en relación con ese puesto;
- dicha función no generará ninguna obligación en nombre de la Compañía; y
- no se considerará que la función haya sido asumida por orden, solicitud o en nombre de alguna compañía de MMC.

La única excepción a la regla mencionada ocurre si usted recibe un permiso especial de parte de la Junta Directiva de su compañía de MMC y una autorización escrita del Director Ejecutivo de MMC. Cualquier otra directiva, solicitud, confirmación u otra forma de consentimiento formal o informal no se considerará efectiva.

## **X Relaciones con los medios**

Al igual que muchas grandes compañías, MMC puede ser objeto de rumores o especulaciones en la prensa. La política de MMC es no hacer comentarios sobre rumores o especulaciones. No haga comentarios sobre asuntos que involucren a la competencia, colegas o clientes. Las siguientes políticas se aplican al contacto con los medios:

- No inicie un contacto con los medios sin autorización. Las unidades comerciales que quieran emitir un comunicado de prensa deben primero consultarlo con el equipo de relaciones públicas de la unidad en cuestión. Antes de ofrecer un comunicado a los principales medios de prensa nacionales o internacionales se debe informar a Asuntos Públicos de MMC sobre la fecha y los contenidos, para que se pueda coordinar el comunicado con otros anuncios;
- Antes de responder a cualquier investigación de los medios o suministrar información a la prensa, determine el alcance y los motivos del pedido, y luego comuníquese con el director de relaciones públicas de su Compañía en actividad o con Asuntos Públicos de MMC para decidir cómo responder;
- Si la solicitud de los medios concierne a un asunto que MMC pueda considerar de importancia (por ejemplo, los resultados financieros de la Compañía, acciones legales potenciales o reales, catástrofes, controversias que toman estado público, etc.), usted no debe hacer comentarios. Por el contrario, derive el llamado a Asuntos Públicos de MMC y avise al departamento para que espere el llamado. Debe también informar a su gerente o supervisor. Siempre proteja la confidencialidad del cliente. Los periodistas a menudo querrán incluir ejemplos o estudios de casos de trabajo de nuestros clientes en sus artículos. Obtenga el permiso del cliente antes de ofrecer cualquier información;

- Nunca debata en público las opiniones, conducta o razones de nuestros colegas de MMC. Esto puede causar malos entendidos y dañar nuestra capacidad para el trabajo conjunto efectivo; y
- Evite los comentarios negativos acerca de clientes efectivos y potenciales. Tenga presente que son pocas las compañías prominentes en el mundo que no son clientes efectivos o potenciales de MMC.

## **XI. Exenciones**

MMC únicamente renunciará a la aplicación de las normas de este Código si la Compañía decide que las circunstancias así lo justifican. Se otorgará una exención sólo en circunstancias limitadas junto con el control adecuado de la situación particular.

Sólo el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de MMC puede aprobar una exención a este Código para directores y gerentes generales *senior* de MMC. Todos los otros colegas deben comunicarse con el Departamento de Legales de MMC antes de iniciar actividades que requieran o puedan requerir una exención. Las exenciones deben darse a conocer del modo adecuado tal como lo exigen las leyes o normativas existentes.

*El Código es una declaración de normas y no un contrato de trabajo o una garantía de empleo futuro. No otorga derechos adicionales a ningún colega, cliente, proveedor, competencia, accionista ni a ninguna otra persona o entidad. La Compañía puede introducir cambios al Código en el momento que considere oportuno.*

## ***Normas Disciplinarias***

La Compañía trata de emplear todos los medios posibles para prevenir la aparición de conductas que no cumplan con su Código de Conducta y Ética Empresarial ("El Código") y de frenar toda conducta violatoria que pudiese tener lugar ni bien sea razonablemente posible tras su descubrimiento. Es norma de la Compañía aplicar las estipulaciones del Código con consistencia mediante los mecanismos disciplinarios pertinentes.

Los Colegas que infrinjan el Código están sujetos a posibles sanciones disciplinarias, que pueden hasta incluir la rescisión del contrato laboral. Es norma de la Compañía aplicar sanciones disciplinarias en forma razonable y coherente; el tipo de medida disciplinaria que sea aplicado será específico para cada situación.

Nada en esta normativa o en cualquier otro documento, o en cualquier comunicación verbal o escrita en relación al Código, crea o implica un contrato de empleo o una condición de empleo. El propósito de esta normativa es informar a los Colegas que se pueden aplicar sanciones disciplinarias por infracciones al Código de acuerdo con la ley y los acuerdos preexistentes. Esta normativa no crea derechos adicionales para los colegas, accionistas ni para cualquier otra persona o entidad, y no es un contrato laboral ni tampoco una garantía de empleo futuro.

### **Sanciones disciplinarias**

El propósito de la Compañía es que sus sanciones disciplinarias sean justas, consistentes y flexibles. Si bien aplicar el Código de manera consistente forma parte de la normativa de la Compañía, no existe un conjunto único de medidas disciplinarias que sea apropiado para cada caso. La Compañía se reserva la facultad exclusiva de establecer las sanciones disciplinarias que considere adecuadas.

### **Factores importantes para determinar las sanciones disciplinarias adecuadas**

Los colegas deben tener conocimiento de que existen varios factores que pueden tenerse en cuenta al decidir sobre la gravedad de una infracción y su correspondiente sanción. Algunos de estos factores aumentan la gravedad de la infracción, mientras que otros la disminuyen. **La Compañía fomenta la autodenuncia de las infracciones, lo que puede ser considerado como un factor atenuante significativo.**

Otros factores para tener en cuenta:

- La naturaleza de la infracción
- Si la infracción podría haber causado o causó lesiones a terceros
- Si se infringió la ley
- Si la infracción fue intencional
- El posible daño a la Compañía
- El posible daño a terceros
- Si la infracción se produjo con continuidad
- Si la persona en cuestión estuvo directa o indirectamente involucrada
- Los antecedentes personales de la persona en cuestión
- El puesto que ocupa la persona dentro de la Compañía
- El grado de cooperación que tuvo la persona con la Compañía para investigar la infracción

Debido a que estos factores son específicos para cada caso, las infracciones que parecen similares pueden resultar en sanciones disciplinarias distintas para los diferentes casos. Esas diferencias no implican que las medidas disciplinarias sean arbitrarias.

### **Determinación de la existencia de infracciones**

Determinar si se produjo o no una infracción al Código es, quizás, el paso más importante dentro del proceso de aplicación del Código. Dadas las distintas

infracciones posibles y la variedad de circunstancias en las que pueden darse, la Compañía no puede emplear un procedimiento uniforme para la investigación y determinación de las infracciones. Sin embargo, todas las infracciones denunciadas tendrán su correspondiente investigación y se las tratará en forma confidencial en la medida en que sea posible según las circunstancias.

Es imperativo que los Colegas que denuncien las infracciones se abstengan de llevar a cabo sus propias investigaciones preliminares. Las investigaciones sobre supuestas infracciones pueden abarcar cuestiones legales complejas. Si los Colegas actúan por cuenta propia, pueden comprometer la investigación y perjudicar a la Compañía.

Una vez concluida una investigación sobre una posible infracción, si se determinase que se produjo una infracción al Código, se decidirá si es necesario aplicar una sanción y qué sanción es la adecuada, según los hechos y circunstancias del caso.

### **Documentación de las sanciones disciplinarias**

Si se hubiese producido una infracción a la Ley o al Código, se confeccionará un informe disciplinario que detalle la infracción y la sanción aplicada. La gerencia general de la compañía en la que el infractor estuviese empleado, podrá incluir el informe disciplinario en el legajo personal del Colega.

### **Preguntas e informes sobre infracciones**

Si tiene alguna pregunta que formular sobre esta normativa o sobre la manera en la que se aplica a situaciones específicas, o si tiene conocimiento o sospecha de la existencia de una infracción a esta normativa, debe contactarse con su gerencia, con el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Legales o el Departamento de Cumplimiento de Normas.