



Política Anticorrupción

Mutua Madrileña

Junio 2024

Este documento ha sido elaborado para el uso exclusivo del grupo mercantil encabezado por Mutua Madrileña (en adelante, Grupo societario Mutua Madrileña o el Grupo) y para las filiales indicadas expresamente en el presente documento.

El presente documento es un extracto de la Política Anticorrupción de la entidad, e incorpora la información más relevante.

REGISTRO DE REVISIONES

Las diferentes revisiones del presente documento serán anotadas en este registro, incluyendo el número de versión, revisión, fecha de publicación, principal causa de la revisión, y los responsables de su aprobación y revisión:

Versión	Fecha	Modificaciones	Revisado Por	Aprobado Por
1.0	06.2024	Creación documento	del Comité de Prevención de Riesgos Penales	Comité de Prevención de Riesgos Penales

ÍNDICE DE CONTENIDO:

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. REFERENCIAS	5
V. ESTRATEGIA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
VI. COMUNICACIÓN Y DENUNCIA. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO..	11
VII. APROBACIÓN.....	11

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) es uno de los elementos básicos del Sistema de Prevención de Riesgos Penales (en adelante, el “SPRP”), en el que está integrado el sistema de gestión anticorrupción, de aquellas empresas que forman el grupo mercantil encabezado por Mutua Madrileña Automovilista Sociedad de Seguros a Prima Fija, identificadas a pie de página del presente documento¹ (en adelante, “MM” o “el Grupo”). La organización cuenta con un modelo de prevención de riesgos penales, que incorpora, dentro de los riesgos gestionados, los riesgos de corrupción y soborno. Por este motivo, a efectos anticorrupción resultan de aplicación todos los aspectos del modelo de gobierno y de gestión del Sistema recogidos en la Política de Prevención de Riesgos Penales.

La función de cumplimiento anticorrupción es desempeñada por el Comité de Prevención de Riesgos Penales, con el alcance y los requerimientos establecidos en la Política de Prevención de Riesgos Penales.

La Política, que es una muestra del firme compromiso de la organización de cumplir con todos los requisitos del Sistema de Prevención, nace con el objetivo de recoger y cumplir con los principios, requisitos y objetivos, así como de incorporar los principales controles existentes en la organización en materia de gestión anticorrupción. Se convierte por tanto en la principal referencia en relación con los riesgos de prácticas de corrupción en la entidad, siendo completada por la Política de Prevención de Riesgos Penales en lo que se refiere al modelo de gestión y de gobierno del sistema anticorrupción.

II. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El objeto de esta Política es describir las pautas a seguir por las entidades y sus integrantes en las relaciones que se mantengan con los miembros de las Administraciones Públicas, ostenten o no cargo electo, así como con particulares y proveedores.

Asimismo, la presente Política persigue los siguientes objetivos:

- Transmitir a todos los administradores/consejeros, directivos, empleados y becarios de las sociedades, así como a los terceros incluidos en el alcance de la Política, el mensaje rotundo y veraz de que nuestra entidad se opone a la comisión de cualquier acto ilícito, prohíbe cualquier tipo de corrupción y vela porque su actividad esté basada, con carácter general, en el respeto de la Ley, en el cumplimiento de las leyes anticorrupción que son aplicables a la organización, en la promoción y defensa de los valores corporativos y la responsabilidad social corporativa y, en particular, en el cumplimiento del orden penal y la lucha contra la corrupción en todas sus formas, con el fin de preservar la imagen y los valores de nuestra compañía.
- Asimismo, procurar que estos principios se traduzcan en unas correctas pautas de comportamiento de las personas que integran la organización y en la mejora de sus procesos internos y de toma de decisiones. El mensaje que todas las entidades adheridas lanzan a través

de la presente Política es de absoluto rechazo hacia los comportamientos no éticos, la comisión de cualquier tipo de infracción legal o administrativa, o la comisión de cualquier ilícito penal.

- La presente Política constituye, por tanto, un compromiso de mejora continua, basada en una constante vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentos, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todos los empleados y de desarrollo de una cultura empresarial ética y honesta. El Código de Conducta Ética de la organización, junto con las pautas y principios que se recogen en los documentos del Sistema de Prevención de Riesgos Penales son aspectos básicos y de obligado cumplimiento para todos los administradores, directivos y demás empleados de la organización.
- Recoger y reforzar el compromiso ya existente en la organización, de trabajar por el respeto del orden penal, junto con la promoción de una cultura de cumplimiento normativo y tolerancia cero ante incumplimientos de las normas de cualquier orden. Todas las obligaciones que derivan del Sistema de Prevención de Riesgos Penales son obligatorias para las personas sujetas al mismo de acuerdo con el ámbito de aplicación de la Política.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política forma parte del Sistema de Prevención de Riesgos Penales de la organización, y opera como una norma interna de obligado cumplimiento para todos los miembros de las entidades sujetas. Específicamente será de aplicación (i) a todos los administradores, directivos, empleados y becarios de todas las entidades sujetas, así como (ii) a las personas que actúan como representantes de las entidades sujetas en sociedades no pertenecientes al Grupo, y (iii) a los profesionales o proveedores externos vinculados a las entidades en virtud de un contrato de arrendamiento de obras o de servicios, a quienes les será de aplicación lo establecido en las cláusulas de adhesión al Sistema que se incorporarán en sus contratos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las entidades controladas por nuestra entidad, dentro de su marco de autonomía, podrán contar con su propia Política o normas anticorrupción, que deberán estar alineadas con los principios recogidos en la presente Política.

IV. REFERENCIAS

Los siguientes textos normativos de la entidad se encuentran íntimamente ligados a lo dispuesto en la presente Política:

- Código de Conducta Ética del Grupo.
- Política del Sistema Interno de Información.
- Principios Generales de Comportamiento establecidos en el Catálogo de Conductas Prohibidas.
- Documentos integrantes del Sistema de Prevención de Riesgos Penales que, de algún modo, contengan pautas éticas de comportamiento a seguir por los empleados del Grupo.
- Normas internas relativas a los procesos de Compras.
- Normas internas relativas a los procedimientos de pagos, autorizaciones y apoderamientos internos.

- Guía anticorrupción.

Además, Mutua Madrileña está adherida al Pacto Mundial de las Naciones Unidas para impulsar a las empresas a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a implantar los Diez Principios que define Pacto Mundial en torno a la lucha contra la corrupción, entre otras materias.

V. ESTRATEGIA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los integrantes del Grupo MM habrán de observar una serie de pautas específicas de comportamiento en sus relaciones tanto con los particulares, como con las personas miembros de las Administraciones Públicas (ostenten éstas cargo electo o no) a los fines de que la actividad desarrollada por MM se desarrolle en todo caso dentro del marco de transparencia y ética implementado y promovido en el Grupo.

Algunas de dichas pautas de comportamiento se enuncian a continuación:

A. Pautas de actuación generales de las personas sujetas a la presente Política:

Las entidades sujetas al Sistema de Prevención de Riesgos Penales cuentan con un Código de Conducta Ética, disponible en la Intranet de la entidad, que es obligatorio para todos los empleados de la organización.

Asimismo, además de lo establecido en dicho Código, serán pautas de actuación generales de todas las personas sujetas a la presente Política:

- Actuar con transparencia en la gestión de los asuntos relacionados con la actividad llevada a cabo por nuestra entidad.
- Ejercer sus funciones con dedicación a los fines de la Mutua, absteniéndose de realizar cualquier conducta que pueda resultar contraria a sus funciones.
- Respetar el principio de imparcialidad, manteniendo criterios independientes y ajenos a todo interés particular.
- Asegurar un trato igualitario y no discriminatorio en el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de las obligaciones atribuidas, fomentando la calidad en la prestación de nuestros servicios.
- Mantener una conducta digna y tratar a los clientes y terceros con corrección.
- Asumir la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- Desempeñar su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- Guardar la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de las competencias atribuidas.
- Poner en conocimiento de la entidad, a través del Sistema Interno de Información establecido, las actuaciones susceptibles de denuncia conforme a la Política del Sistema Interno de Información.

- Abstenerse de participar en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- Actuar de conformidad con las obligaciones y premisas establecidas en la Política de Remuneración de la entidad, que establece un sistema de remuneraciones dirigido a garantizar, entre otros, que no existen incentivos retributivos que inciten a las personas sujetas a su ámbito de aplicación a realizar ventas inadecuadas ni a situar su interés por encima del de su entidad, el de sus mutualistas, clientes o accionistas., ni que se ofrezcan incentivos que alienten la asunción de riesgos que rebasen el nivel o límite de riesgos.

B. Pautas de actuación en relación con administraciones, funcionarios públicos o partidos políticos:

Las presentes prohibiciones y líneas de actuación son aplicables a las relaciones con las autoridades y funcionarios públicos nacionales, extranjeros, pertenecientes a la Unión Europea, a países miembro de la Unión Europea y/u organizaciones internacionales, extensible cuando los actos prohibidos que se describen más adelante se realicen en relación con sus familiares y/o personas allegadas.

Se prohíbe toda conducta que pueda ser considerada extorsión en todas las manifestaciones que puedan adquirir dicho término. Se rechaza toda actuación que pueda constituir soborno con autoridades o funcionarios públicos, ya sea de modo directo o a través de persona interpuesta.

De modo específico, todas las personas de la entidad deberán:

- Abstenerse de ofrecer regalos, derechos, comisiones, pagos de facilitación (pequeños pagos a funcionarios o Administraciones Públicas con la finalidad de agilizar o lograr que se realice un actuación administrativa rutinaria, tales como la obtención de documentos oficiales, licencias, autorizaciones, permisos, tramitación de documentación, prestación de servicios públicos), retribuciones a autoridades, organismos y Administraciones Públicas, partidos políticos e instituciones en general (en adelante, "Administraciones Públicas"), así como de realizar, con cargo a nuestra entidad, aportaciones a favor de éstas, siempre que estas atenciones de cortesía puedan considerarse delictivas, a los fines de:
 - o Que las Administraciones Públicas actúen o dejen de actuar en relación con el ejercicio de sus funciones públicas, incluida la realización de un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo.
 - o Conseguir o conservar cualquier tipo de negocio jurídico.
 - o Conseguir o conservar un beneficio, de cualquier tipo o naturaleza, en la realización de actividades económicas.
- Abstenerse de suscribir una relación contractual o de cualquier tipo en nombre y representación de nuestra entidad o cesar en dicha relación, cuando se mantenga con la persona que represente a la Administración Pública una vinculación familiar o de amistad (persona con vinculación), debiendo ser sustituida dicha persona por una persona que carezca de tales vínculos. La persona con vínculos con el funcionario no podrá participar, bajo ninguna circunstancia, en dicha relación.

- Abstenerse de participar en la elaboración o presentación de ofertas y/o en subastas públicas, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un miembro de la Administración Pública con quien se ostente una relación familiar o de amistad. En tales supuestos, aquella persona de la entidad afectada deberá ser sustituida por otro miembro que carezca de tales vínculos sin que la persona con vinculación pueda participar de cualquier modo en dicha relación.
- Abstenerse de actuar como intermediario o emplear a un tercero para dicha finalidad, con independencia de la relación que se mantenga con él, para que obtenga de cualquier miembro de la Administración Pública algún tipo de beneficio no lícito para nuestra entidad.
- Abstenerse de mantener, en entornos que puedan entenderse no profesionales, reuniones con los miembros de la Administración Pública con el exclusivo objetivo de tratar asuntos no lícitos u obtener cualquier ventaja indebida, relacionada con cualquier proyecto o relación contractual que vincule a nuestra entidad y que habría motivado el contacto con la Administración Pública.
- Notificar a Cumplimiento Normativo, que trasladará la información al Comité de Riesgos Penales de la entidad, cualquier petición carente de base legal o de naturaleza ilícita realizada por un funcionario o autoridad.
- Abstenerse de hacer prevalecer la posición de la entidad ante la Administración para obtener ventajas personales o materiales.
- Mantener un trato respetuoso con los miembros de la Administración Pública.
- Siempre que sea posible, acudir a las citas con las administraciones públicas acompañado de otra persona de la organización, evitándose por tanto las reuniones en solitario con los funcionarios públicos.
- En relación con el contacto que se podrá mantener con Administraciones Públicas, se tendrán en cuenta las siguientes obligaciones:

C. Pautas de actuación y principios en relación con particulares.

C.1 Principios generales de comportamiento

1. La contratación de suministros y servicios externos y las relaciones con proveedores en general, incluidos los referidos a las áreas de sistemas y servicios informáticos, deben efectuarse a través de procedimientos transparentes. En particular, se han implementado en la organización diferentes normas relativas a la contratación o adquisición de productos o servicios que deberán seguirse por parte de los empleados. Además, la entidad cuenta con una Política de externalización que regula la estrategia de gestión de los servicios considerados de alto impacto, dirigida a identificar los riesgos potenciales asociados a dichos servicios y que prevé la aplicación de un procedimiento de actuación en base al resultado de esa evaluación.
2. Se debe evitar cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes. En este sentido, los miembros de la entidad no deben valerse de una relación personal para la obtención de beneficios de cualquier tipo para sí mismos o para un tercero.
3. Ningún empleado está autorizado para percibir cualquier tipo de remuneración o de financiación procedente de clientes o de proveedores, ni, en general, a aceptar cualquier clase de

remuneración ajena por servicios derivados de su actividad. Resulta contraria a la ética profesional la aceptación por los empleados de cualquier clase de regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes o proveedores que puedan considerarse delictivas salvo que se trate de atenciones de cortesía de valor simbólico (de acuerdo con lo previsto en la presente Política en relación con realización y ofrecimientos de regalos).

4. Ningún empleado está autorizado para aceptar cualquier tipo de ofrecimiento, de beneficio o de ventaja a favor de la entidad y en perjuicio de terceros. Los regalos que por cortesía y respondiendo a los usos comerciales se pudieran recibir de proveedores, deberán ser aportados a la iniciativa "Subasta Solidaria" (de acuerdo con lo previsto en la presente Política en relación con realización y ofrecimientos de regalos).

C.2 Normativa básica en el proceso de contratación, pago a proveedores y otras medidas en relación con mediadores

Toda contratación deberá ser conforme y de acuerdo con los procedimientos internos aprobados para la contratación y pago a proveedores. Respecto a los mediadores será de aplicación la normativa interna específica en la materia.

En relación con los procesos de contratación, se aplicarán los procesos de homologación y de gestión de conflictos de interés existentes en la organización.

Asimismo, la organización cuenta con:

- Procedimiento de gestión y aprobación de contratos
- Régimen de poderes societarios y autorizaciones internas
- Procedimiento de apoderamientos y limitaciones internas en relación con la compra/venta de activos financieros
- Procedimientos relativos a la aprobación y pago de facturas y otros pagos

C.3 Política de aceptación y realización de regalos de la entidad

➤ Aceptación de regalos

Se establece como norma general que no se podrá aceptar ningún regalo por parte de proveedores o clientes con los que se mantenga una relación de negocios o con los que se pudiera iniciar dicha relación. Se permite, no obstante, lo siguiente:

- Una comida de negocios puntual, siempre y cuando el valor de la misma no exceda del límite establecido en la Política de viajes y se haya informado debidamente del motivo de la misma a su superior (no aplicable a funcionarios o autoridades públicos).
- Asistir a un evento patrocinado por un proveedor ligado a la actividad profesional, tales como formación, monográfico, etc. Se deberá informar y obtener autorización previa del inmediato superior.
- Merchandising (agendas, bolígrafos, etc.).

No aplicarán los preceptos anteriores en los siguientes supuestos:

- Regalos que la entidad realice a sus empleados.
- Regalos que realicen los empleados entre sí.

Con independencia de lo anterior, la persona receptora del regalo no lo podrá aceptar si el regalo proviene de personas o sociedades que estén incursas en procesos de licitación de proveedores en cualquiera de las sociedades del Grupo, siempre que el empleado participe en los procesos de licitación o pueda tener influencia sobre los mismos o bien si provienen de funcionarios públicos. En dichos casos, la persona receptora del regalo deberá devolverlo a través de la unidad de cartería. Dicha unidad registrará los datos antes indicados, con expresa mención a la fecha en la que se produzca la devolución material del regalo al proveedor.

Deberán devolverse al proveedor los regalos que sean considerados como inapropiados:

- Regalos en metálico como tarjetas regalo.
- Regalos que excedan de las prácticas sociales comúnmente aceptadas en las relaciones empresariales (valor elevado, objetos de lujo, viajes, etc.).

En relación con lo anterior, nunca se aceptarán regalos con finalidades ilegítimas. Se entenderán que las finalidades no son legítimas en los siguientes supuestos:

- La persona que realiza o recibe el regalo pretende obtener o retener un negocio a favor de su entidad.
- Se busque a través de dicho regalo lograr ventajas indebidas de cualquier clase.
- Se busca inducir a la persona que recibe el regalo a usar su influencia con cualquier clase de funcionarios públicos.
- Se busca inducir a la persona a incumplir con los deberes y obligaciones que éste tiene de acuerdo con las normas y protocolos internos aplicables en la entidad.

➤ **Concesión de regalos**

Por su parte, ningún empleado podrá realizar ningún regalo a tercero, más allá de regalos institucionales debidamente aprobados por la Dirección de la entidad siempre que sean acordes a los usos sociales y proporcionados a las circunstancias en que se realicen. En relación con autoridades o funcionarios públicos, quedan prohibidos los regalos a dichos colectivos. Respecto a este punto, únicamente se podrán realizar invitaciones formales a eventos institucionales debidamente autorizados por la Dirección de la entidad.

No se podrá ofrecer ni conceder cualquier tipo de regalo cuya finalidad consista en que la persona destinataria realice una conducta irregular o persiga la obtención de un beneficio ilícito o injustificado para la entidad mediante la contratación de bienes o servicios o en la resolución, gestión o tramitación de expedientes o decisiones de cualquier naturaleza.

C.4 Otros

Asimismo, la Política Anticorrupción de la entidad cuenta con pautas y compromisos de actuación en relación a los siguientes ámbitos:

- Régimen de pago a mediadores.
- Normas de pago en el ámbito de prestaciones.
- Evaluaciones de proveedores y seguimiento de mediadores.
- En relación con el mantenimiento de libros y registros contables. Controles financieros.
- En relación con medidas de diligencia reforzada con nuestros proveedores y mediadores.
- Pagos a terceros.
- Política de viajes, gastos de representación y reuniones internas de Grupo Mutua Madrileña.
- Patrocinios y donaciones.
- Tratamiento de información privilegiada.

VI. COMUNICACIÓN Y DENUNCIA. RESPONSABILIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Cualquier duda en relación con la aplicación de la presente Política deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o al Comité de Prevención de Riesgos Penales a través de los mecanismos de comunicación de denuncias establecidos en la Política del Sistema Interno de Información establecido al efecto.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Política o de aquellas otras normas que la desarrollen o complementen, pueden suponer consecuencias muy graves para la entidad. La Política es de obligado cumplimiento, por lo que cualquier incumplimiento de la misma conllevará la aplicación del sistema disciplinario aprobado y que forma parte de la documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Penales de la entidad.

Todas las personas obligadas por la presente Política deberán informar en relación con cualquier hecho que conozcan y que contravenga lo dispuesto en la Política, conforme a los requisitos establecidos en la Política del Sistema Interno de Información. Esta comunicación deberá realizarse a través del Canal de Denuncias habilitado por la entidad, y deberá estar basada en la buena fe o en una creencia razonable. Asimismo, se garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y la ausencia de represalias respecto a aquellos que realicen tales comunicaciones de buena fe, así como por rehusar participar en actuaciones delictivas, incluso si ello conduce a una pérdida de negocio de la organización. Todos los mecanismos de protección al denunciante, la tipología de denuncias admitidas, así como los mecanismos de instrucción que ha establecido la entidad, se encuentran a disposición de todos los trabajadores en la Política del Sistema Interno de Información. Se puede acceder al canal de denuncias de la entidad a través de la propia Intranet, o bien a través de la web corporativa de Mutua Madrileña: *Canal de denuncias- Grupo Mutua.*

VII. APROBACIÓN

La Política Anticorrupción ha sido aprobada por el Consejo de Administración de Mutua Madrileña como entidad cabecera de las entidades sujetas al Sistema de Prevención de la Organización.