

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE DENUNCIAS MAPFRE PERÚ COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Procedimiento de Gestión de Información de Denuncias (el **Procedimiento de Gestión** o el **Procedimiento**) de las Denuncias formuladas en el marco del Sistema Interno de Información establecido en MAPFRE Perú Compañía de Seguros y Reaseguros S.A. (en adelante, MAPFRE).

La finalidad del Procedimiento es establecer las previsiones necesarias para que el Sistema Interno de Información de MAPFRE cumpla con la Política del Sistema Interno de Información (la **Política**), así como con los requisitos recogidos en la normativa vigente, incluida la asignación de las responsabilidades de quienes deben intervenir en su gestión para la adecuada y diligente tramitación de las Denuncias o Informaciones recibidas.

2. DEFINICIONES

Los términos utilizados en mayúscula y no definidos expresamente en este documento tendrán el significado que a los mismos se les atribuye en la Política.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de aplicación a MAPFRE.

4. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

El Comité del Sistema Interno de Información (Comité) es el Responsable del Sistema Interno de Información de MAPFRE, al que corresponde su gestión diligente conforme a las previsiones contenidas en este Procedimiento y con el alcance establecido en la Política.

Corresponde al Comité, por tanto, la recepción y tramitación de las Denuncias, así como su Resolución (determinando si se ha producido o no la infracción o irregularidad denunciada o cualquier otra) y la decisión sobre las actuaciones pertinentes a llevar a cabo, en cada caso.

El Comité delega en su Presidente en los términos y con el alcance establecidos en el presente Procedimiento, las facultades de gestión del

Sistema Interno de Información y de tramitación de los expedientes de investigación de las Denuncias o Informaciones, entre otros, su recepción y análisis preliminar y la llevanza del libro-registro de Denuncias, quien asistido en dichas funciones por el Secretario del Comité.

El régimen de funcionamiento del Comité se regulará a través del correspondiente reglamento aprobado al efecto. Los Instructores de los expedientes asistirán a las reuniones del Comité para facilitar la información y aclaraciones pertinentes sobre las Denuncias cuya investigación se les hubiese encomendado, siempre que así se estime oportuno.

5. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS O INFORMACIONES

Tienen acceso al Sistema Interno de Información de MAPFRE, los Informantes comprendidos en alguno de los colectivos indicados en el ámbito subjetivo de aplicación de la Política y sobre las materias indicadas en su ámbito objetivo. Sin perjuicio de ello, cualquier persona puede acudir a las instituciones, órganos u organismos competentes establecidos para formular su Denuncia.

El Informante puede elegir si presenta su Denuncia identificándose con sus datos personales o bien si lo hace de forma anónima, utilizando en ambos casos cualquiera de los siguientes medios (los “**Medios**”):

- Plataforma accesible a través de la siguiente página web:
www.mapfre.com.pe
- Correo electrónico: canaldedenuncias@mapfre.com.pe

Las Denuncias también pueden presentarse verbalmente mediante reunión presencial a solicitud del Informante, que debe dirigir su petición a través de alguno de los Medios antes indicados.

Efectuada la solicitud, la reunión presencial tendrá lugar en el plazo máximo de los siete (7) días naturales siguientes. Contando con el previo consentimiento del Informante, las Denuncias formuladas verbalmente podrán ser grabadas y, en todo caso, se documentarán a través de una transcripción completa y exacta de la conversación mantenida, tras la que se ofrecerá al Informante la oportunidad de poder comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción realizada.

Se garantizará la confidencialidad de la identidad de los Informantes y Personas Afectadas por la Denuncia, y de los hechos y datos contenidos en

la misma, incluso en el caso de recibirse a través de canales o medios que no formen parte del Sistema Interno de Información o por personas distintas del Responsable del Sistema.

A tales efectos, la persona que las recibiera solicitará al Informante que utilice los Medios indicados en el presente Procedimiento y estará obligada, en todo caso, a remitir inmediatamente toda la Información recibida a través de la dirección de correo electrónico canaldedenuncias@mapfre.com.pe y a garantizar en todo momento la confidencialidad de la Información.

6. RECEPCIÓN, ADMISIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

Recibida la Denuncia por cualquiera de los medios indicados, el Secretario enviará acuse de recibo al Informante que se hubiera identificado e indicado un domicilio, correo electrónico o lugar seguro para la recepción de notificaciones, dentro de un plazo no mayor de siete (7) días naturales siguientes, salvo que ello pudiera poner en peligro la confidencialidad de la comunicación o el Informante hubiera renunciado a recibir información sobre su Denuncia. Asimismo, el Presidente procederá a analizar y evaluar preliminarmente la Denuncia y acordará su inadmisión a trámite en los siguientes casos:

- (i) Cuando el contenido de la Denuncia se refiera a conductas, hechos o informaciones que no se encuentren incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Política.

Las Reclamaciones o Comunicaciones de Naturaleza Comercial o Contractual se remitirán para su tramitación a través de los procedimientos establecidos a tal efecto, dando traslado de ello al Informante.

- (ii) Cuando los hechos sean descritos de manera genérica o imprecisa y hagan imposible investigar las supuestas irregularidades denunciadas.

Antes de inadmitir la Denuncia por esta causa, el Secretario solicitará al Informante, cuando la Denuncia no haya sido anónima, que aclare y precise los hechos a que se refiere. De no resultar subsanadas las deficiencias, se procederá a su inadmisión, sin perjuicio del posterior inicio de una investigación, si se recibiera Información adicional de acuerdo con lo establecido en la Política.

- (iii) Cuando la Información recibida no resulte verosímil, verse sobre hechos manifiestamente infundados y no acreditados o se fundamente

en meros rumores carentes de crédito.

- (iv) Cuando la Denuncia recibida no contenga información nueva o significativamente distinta de la contenida en Denuncias o Informaciones anteriores respecto de la cual hayan concluido los correspondientes procedimientos.
- (v) Cuando existan indicios de que la Información se ha obtenido ilícitamente, la Unidad de Asesoría Jurídica adoptará las medidas legales oportunas.
- (vi) Cuando se trate de informaciones vinculadas a reclamaciones sobre conflictos interpersonales o que afecten únicamente al Informante y a las personas a las que se refiera la Denuncia, salvo que ésta verse sobre conductas potencialmente constitutivas de acoso.
- (vii) Cuando la Denuncia se refiera a hechos o situaciones que también hayan sido comunicadas a través de un canal externo o estén siendo investigados en sede administrativa o por los Tribunales de Justicia.

De inadmitirse a trámite la Denuncia por cualquiera de las anteriores causas de inadmisión, el Secretario, previa comunicación al Presidente, dará por finalizado el expediente dejando constancia razonada de esta decisión en el Registro del Sistema Interno de Información, y trasladará al Informante la decisión adoptada, empleando los datos de contacto que, en su caso, hubiera facilitado, salvo que el Informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones sobre la Denuncia realizada.

Si, tras el análisis de la Denuncia, el Secretario considerase que no concurre ninguna de las causas de inadmisión indicadas en los apartados (i) a (vii) anteriores, la remitirá al Comité del Sistema Interno de Información de MAPFRE que analizará si existen indicios razonables de la presunta existencia de una irregularidad o infracción incluida en el ámbito de aplicación de este Procedimiento y, en consecuencia, acordará su admisión o inadmisión a trámite y, en su caso, la incoación del correspondiente expediente de investigación. El acuerdo de admisión o inadmisión a trámite que realice el Comité será igualmente comunicado al Informante por el cauce previsto en el apartado anterior.

En el caso de Denuncias que versen sobre hechos que pudieran ser constitutivos de una conducta o acto de acoso de naturaleza no sexual, en cualquiera de sus modalidades, formuladas dentro del ámbito de aplicación y alcance del Protocolo Corporativo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso, el trámite de investigación de la denuncia se realizará de acuerdo a

lo establecido en el referido protocolo, que llevará a cabo las diligencias conforme al procedimiento interno y plazos de actuación recogidos en dicho documento.

Si la conducta o acto de acoso es de naturaleza sexual, se actuará de acuerdo con lo señalado en la Política de Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento sexual. En tal sentido el trámite de investigación de la denuncia y las diligencias se llevarán a cabo conforme al procedimiento interno y plazos de actuación recogidos en dicha política.

En el caso de Denuncias que versen sobre hechos que pudieran ser constitutivos de fraude interno en los términos establecidos en el Programa de Lucha contra el Fraude, el trámite de investigación de la denuncia se realizará de acuerdo a lo establecido en el referido programa, que llevará a cabo las diligencias conforme al procedimiento interno y plazos de actuación recogidos en dicho documento.

El Comité acordará la suspensión de la tramitación del expediente cuando tuviera conocimiento de la utilización de canales externos o de la incoación de procedimientos administrativos o, en su caso, judiciales, sobre los mismos hechos objeto de Denuncia, y hasta su finalización, sin perjuicio de aportar a las citadas autoridades la información y apoyo necesario que le fueran requeridos.

Asimismo, cuando de las Denuncias recibidas, pruebas aportadas y/o comprobaciones e investigaciones practicadas, se desprendieran indicios razonables de que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, el Comité acordará remitir la información sobre ellos a la Unidad de Asesoría Jurídica para su remisión al Ministerio Público.

El Secretario tendrá a su cargo llevar el Registro de Denuncias, mediante un libro-registro en el que hará constar las Denuncias recibidas, la gestión y tramitación realizada, las investigaciones internas a que, en su caso, hubieran dado lugar y la Resolución adoptada sobre las mismas.

El Comité adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y la protección de cuantos datos se incluyan en el Registro.

Las Denuncias tramitadas así como las Resoluciones de las mismas emitidas por el Comité, se integrarán en un apartado específico del libro-registro bajo custodia y responsabilidad del Responsable del Sistema Interno de Información.

En el caso de que la comunicación recibida consistiese en una consulta

sobre la interpretación y/o aplicación del Código Ético y de Conducta de MAPFRE, el Oficial de Cumplimiento Normativo, previo análisis de la misma, remitirá al Informante la respuesta pertinente a la mayor brevedad posible.

7. INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Admitida a trámite la Denuncia, se podrá acordar que tengan lugar investigaciones internas o externas para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

El Instructor designado será el encargado de coordinar e impulsar el proceso de investigación, realizando o pidiendo que se realicen las actuaciones que considere pertinentes, solicitando la ayuda y los recursos necesarios y recabando la información y documentación que considere oportunas a fin de comprobar la exactitud y veracidad de la Información recibida. Asimismo, podrá mantener las comunicaciones con el Informante y solicitarle la información adicional que considere adecuadas al fin de la investigación.

El instructor del expediente podrá ser una persona de MAPFRE o un colaborador externo, según la naturaleza de los hechos denunciados. Podrá solicitar en cualquier momento la colaboración de otras áreas o contar con colaboradores externos para practicar cualesquiera diligencias de investigación.

Tanto el Instructor como cualquier tercero que participe en cualesquiera actuaciones de investigación de los hechos a los que se refiera la Denuncia o Información estarán sometidos a las obligaciones de confidencialidad recogidas en la Política.

En función del contenido de la Denuncia, las Personas Afectadas, a las que se atribuya la conducta infractora o con las que se asocie la infracción o irregularidad objeto de la Denuncia, tendrán derecho a ser informadas de las acciones y omisiones que se les atribuyan y a ser oídas en cualquier momento en el tiempo y forma que se consideren adecuados para garantizar el buen fin de la investigación.

De acuerdo con lo establecido en la Política, durante la tramitación del expediente se respetarán todos los derechos de las Personas Afectadas, tales como el derecho a la presunción de inocencia, el derecho al honor, el derecho a una investigación imparcial de los hechos, el derecho de defensa y a utilizar los medios de prueba que considere adecuados y pertinentes y el derecho a tener acceso al expediente, en los términos establecidos

legalmente. Se entenderá como acceso al expediente el derecho a conocer los hechos que se les atribuyen sin que se revele información que pudiera identificar al Informante y sin que se comprometa el resultado de la investigación. Gozarán, asimismo, de la misma protección establecida para los Informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de cuantos hechos y datos figuren en el expediente.

Sin perjuicio de lo anterior, a las Personas Afectadas en ningún momento se les comunicará la identidad del Informante ni tendrán acceso a la Denuncia original ni a cualquier otra información que pudiera revelar la identidad del Informante.

Practicadas las pruebas pertinentes y concluida la investigación, el Instructor del expediente, elaborará un informe en el que recogerá una exposición de los hechos denunciados, las actuaciones llevadas a cabo con el fin de comprobar la veracidad de tales hechos y las conclusiones obtenidas durante la investigación (el **“Informe”**).

8. RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS

A la vista de los elementos, datos, investigaciones y conclusiones obrantes en el Informe del Instructor del expediente, el Comité resolverá determinando, mediante resolución escrita (la **“Resolución”**), si los hechos objeto de la Denuncia pudieran o no ser constitutivos de algún tipo de infracción o irregularidad y, en su caso, de las actuaciones pertinentes a llevar a cabo en cada caso, que podrán consistir en:

- (i) La conclusión del expediente y el archivo de la Denuncia, en el caso de que la Resolución concluyese que la irregularidad, ilicitud o infracción denunciada no ha sido acreditada o no se ha verificado la responsabilidad de la Persona Afectada.
- (ii) El traslado de la Resolución
 - (a) A la Unidad de Personas y Organización, cuando la Resolución concluya que la irregularidad o el acto ilícito que ha tenido lugar pueda atribuirse a un empleado o directivo de MAPFRE, para que decida sobre las medidas disciplinarias, correctivas y/o preventivas oportunas a adoptar, en su caso, de conformidad con la legislación laboral aplicable, de cuya adopción y contenido informará al Comité.

Adicionalmente, en el caso Denuncias que versen sobre hechos que pudieran ser constitutivos de una conducta o acto de acoso en

cualquiera de sus modalidades, formuladas dentro del ámbito de aplicación y alcance del Protocolo Corporativo para la Prevención y el Tratamiento del Acoso o la Política de Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la Resolución se trasladará a la Unidad de Personas y Organización, con los datos personales anonimizados, a los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de reporte establecidas en la normativa vigente. Cuando la representación legal de los trabajadores haya estado involucrada en el procedimiento de investigación a petición de cualquier de las partes intervinientes en el mismo, también le será remitida la Resolución.

- (b) al Comité de Remuneraciones, a través de su secretario, cuando la Resolución concluya que un miembro del Directorio de MAPFRE ha cometido alguna irregularidad o acto ilícito o contrario a la ley, para la adopción de las medidas que correspondan, de cuya adopción y contenido informará al Presidente quien dará traslado de ello al Comité.
- (c) A la Dirección de Asesoría Jurídica cuando, si pese a no apreciarse inicialmente que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, así resultare de la instrucción del expediente, para que valore su remisión al Ministerio Público, informando al Presidente de la decisión adoptada quien dará traslado de ello al Comité. También cuando la Resolución concluya que un proveedor o colaborador de MAPFRE ha cometido alguna irregularidad o algún acto ilícito o contrario a la ley, para la adopción de las medidas contractuales y/o legales que correspondan, de cuya adopción y contenido informará al Presidente quien dará traslado al Comité.
- (d) a cualquier otra dirección o área que proceda en función de los hechos y conclusiones de la Resolución para la adopción de cualesquiera otras medidas que se entiendan convenientes de cuya adopción y contenido informarán al Presidente quien dará traslado de ello al Comité.

La Resolución deberá emitirse y comunicarse al Informante al que se hubiera identificado e indicado un domicilio, correo electrónico o lugar seguro para la recepción de notificaciones, salvo que hubiera renunciado a recibir información sobre su Denuncia, y a las Personas Afectadas, respetando los plazos establecidos en los Protocolos que correspondan a la naturaleza de la denuncia.

No obstante, lo anterior, en el caso de expedientes que versen sobre

hechos o circunstancias en los que concurra especial complejidad, a criterio del Comité, los plazos indicados en los Protocolos, podrían extenderse hasta un máximo de tres (3) meses adicionales, salvo disposición legal en contrario.

En el caso de que la Persona Afectada sea un alto directivo o un miembro del órgano de administración de MAPFRE o que de la Denuncia o Información se derive cualquier riesgo reputacional relevante para el Grupo MAPFRE, el Responsable del Sistema de MAPFRE deberá informar al Director Corporativo de Cumplimiento del contenido de la Denuncia, de su tramitación y de su oportuna resolución, adoptándose de manera coordinada entre el Responsable del Sistema de MAPFRE y el Director Corporativo de Cumplimiento, las decisiones que correspondan sobre las actuaciones pertinentes a llevar a cabo en función de las conclusiones de las investigaciones acometidas.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal que sean recabados en el marco del Sistema Interno de Información serán tratados conforme a lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos y, en particular, se adecuarán a los principios de licitud, limitación de la finalidad, minimización de datos, exactitud, limitación del plazo de conservación y confidencialidad establecidos en dicha normativa.

10. INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Responsable del Sistema remitirá anualmente al Comité de Auditoría información sobre el funcionamiento del Sistema Interno de Información que incluirá, al menos, el número de denuncias recibidas, su origen, tipología, los resultados de las investigaciones y las resoluciones adoptadas.

Sin perjuicio de lo anterior, informará de forma individualizada sobre las Denuncias o Informaciones que versen sobre irregularidades de naturaleza financiera, contable o relativas a aspectos vinculados con la sostenibilidad, que pudieran tener un impacto material en los estados financieros o en el control interno del Grupo.

11. DIFUSIÓN

El presente Procedimiento de Gestión será incluido junto con la Política, en

una sección separada e identificable de la página de inicio de la web www.mapfre.com.pe, que contendrá información clara y fácilmente accesible sobre el Sistema Interno de Información y el uso del Canal Interno de Denuncias, así como en el portal interno.

12. FORMACIÓN

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de impulsar acciones periódicas de comunicación, formación sobre el funcionamiento del Sistema Interno de Información y concienciación para la adecuada comprensión y cumplimiento de la Política del Sistema Interno de Información de MAPFRE y del presente Procedimiento. A tal fin, su actuación se coordinará con las Áreas encargadas de formación y comunicación interna.

13. APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIONES

Este Procedimiento de Gestión ha sido aprobado por el Directorio de MAPFRE con fecha 26 de febrero de 2025, fecha a partir de la cual entra en vigor.