



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En 1996, se modernizó el subsector eléctrico guatemalteco por medio del Decreto 93-96 del Congreso de la República, Ley General de Electricidad, dando lugar a la participación abierta y dinámica del subsector eléctrico en todas sus actividades abriendo la posibilidad para que la iniciativa privada también pudiera invertir y participar en él. Como consecuencia de esta modernización y tal como fue incluido en la Ley General de Electricidad, se creó un ente privado e independiente que administra y opera el mercado eléctrico, el Administrador del Mercado Mayorista (en adelante “AMM” o la “entidad”).

Desde 1998, con la aprobación del Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, el AMM opera el Mercado Mayorista y mantiene la continuidad y seguridad en el suministro de energía eléctrica de Guatemala, con criterios de eficiencia económica, transparencia, independencia y un estricto apego al marco legal vigente.

Justificación

Es del interés de la Junta Directiva del AMM emitir un Código de Ética y Conducta para que la entidad, sus directores, gerentes y el personal lo pongan en práctica en sus actividades, bajo una directriz muy clara: hacer siempre lo correcto.

Antes de realizar alguna tarea o actividad, pregúntese:

- ¿Mi acción violará las leyes, el Código de ética y conducta o cualquier política del AMM?
- ¿Podría mi decisión afectar negativamente a otros?
- ¿Otros se sentirán inapropiadamente obligados por la acción?
- ¿Mi objetividad o la objetividad de los demás se verán afectadas?
- ¿Podría la situación parecer incorrecta?

Si claramente no puede contestar "no" a todas las preguntas anteriores, solicite orientación a su supervisor inmediato, al oficial de cumplimiento o por medio del canal de denuncias habilitado. Nuestro enfoque es preventivo, así que siempre busque orientación temprana antes de que un asunto se convierta en un problema.

Artículo 1. Nuestro propósito, misión y visión

Propósito

En el AMM, reconocemos la importancia de desarrollar y mantener una cultura ética, a través de un trato justo y equitativo entre los directores y el personal del AMM, sin importar el cargo o función que desempeñen, evitando la toma de decisiones bajo la influencia de conflictos de interés, velando siempre por ser objetivos, transparentes, responsables sobre la consecuencia de los actos y decisiones tomadas, buscando el estricto apego al marco legal, la ética y nuestros valores y principios.

Misión

Operar el SNI y el Mercado Mayorista manteniendo la continuidad y seguridad en el suministro de energía eléctrica del país. Velar por la garantía del cubrimiento de la demanda, contribuyendo a la expansión de la generación, transmisión y distribución del sistema de energía eléctrica y operaciones de mercado, buscando la eficiencia económica, con transparencia, independencia y apego al marco legal.

Visión

Ser uno de los motores en el desarrollo económico del país a través de la operación y administración eficiente del Sistema Nacional Interconectado (S.N.I.), sus interconexiones internacionales y transacciones del Mercado Mayorista, manteniendo los valores que con autonomía administrativa coadyuven con el desarrollo de sus participantes.

Artículo 2. Nuestros valores y principios

Valores

1. **Integridad:** Fomentamos la coherencia entre nuestras acciones e interacciones, actuando de una manera transparente y honesta en todas nuestras labores. Entendemos que la integridad es un compromiso constante en el cual se rechaza cualquier forma de comportamiento deshonesto.
2. **Transparencia:** Promovemos la claridad y completa apertura en todas nuestras acciones, decisiones y comunicaciones. Como entidad, fomentamos la comunicación transparente y abierta que permiten un ambiente de trabajo basado en la confianza, honestidad e integridad que contribuyen a demostrar nuestro compromiso con una conducta ética.
3. **Excelencia:** Compromiso inquebrantable por el cual perseguimos superar las expectativas y la más alta calidad en todas nuestras acciones y decisiones, mediante una cultura de servicio, garantizando la seguridad y el abastecimiento de energía eléctrica en el país, y reconociendo que, para

mantenernos competitivos, debemos conservar un ambiente de mejora continua, alcanzando estándares excepcionales de desempeño ético en cada faceta de nuestra labor.

4. **Respeto:** Desarrollamos relaciones constructivas y valiosas, fomentamos la apertura, reconocemos, aceptamos, apreciamos, toleramos y valoramos las diferencias culturales, así como las diferentes perspectivas y las opiniones de los demás.
5. **Equidad:** Buscamos siempre que entre todos nos tratemos con dignidad, en igualdad de condiciones, imparcialidad y con justicia, enriqueciendo así nuestra entidad.

Principios:

1. **Objetividad y apego al marco legal:** Nos aseguramos que nuestro actuar se aborde de una manera abierta y libre de sesgos, fundamentado en el marco regulatorio vigente del país y principalmente en el del subsector eléctrico.
2. **Imparcialidad:** Velamos porque todas nuestras decisiones y acciones sean realizadas de una manera objetiva y libre, en respeto del marco legal.
3. **Independencia:** Actuamos de manera ética y tomamos decisiones libres de presiones de terceros.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Este Código de ética y conducta aplica a todo el personal del AMM, independientemente de sus funciones o cargo, así como a los miembros de la Junta Directiva del AMM (directores).

Además, cualquier profesional, contratista, proveedor, Participante y cualquier otra persona, individual o jurídica que interactúe directa o indirectamente con el AMM, que permanezca en las instalaciones del AMM, o que actúe en representación del AMM deberá comprometerse a cumplir con lo establecido en este Código de ética y conducta.

Todos deben aplicar diariamente los valores y principios del AMM en sus actividades y relacionamiento con sus compañeros, con terceros, con los Participantes, sea en interacciones por medio de comunicaciones verbales, no verbales sean estas en reuniones presenciales, así como virtuales (redes sociales, teléfono y cualquier otra plataforma o modalidad).

Artículo 4. Implementación y aplicación de los valores y principios del AMM

Artículo 4.1. En la relación del AMM con su personal:

- (A) **En sus relaciones interpersonales.** El AMM promueve y garantiza un ambiente apropiado para el desarrollo integral de todo su personal.

Quienes forman parte de esta entidad deben contribuir al logro de su visión y misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente los valores y principios del AMM.

- (B) **En la incorporación de su personal.** En todo proceso de selección y contratación de personal, el AMM valora el nivel académico, la capacidad y la experiencia profesional de cada candidato, como también la identificación con los valores del AMM. Todo proceso de selección y contratación es realizado de manera ecuánime.
- (C) **En sus compromisos con su personal.** El AMM propicia y garantiza un ambiente de trabajo saludable y productivo, a efecto de aprovechar y potenciar las capacidades, aptitudes y creatividad de su personal, asimismo fomenta la colaboración y el trabajo en equipo. En ese mismo sentido, la entidad se compromete a:
 - (a) Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la República de Guatemala, en especial en el ámbito del derecho laboral.
 - (b) Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias de opinión entre el personal. El AMM prohíbe todo tipo de acoso y conductas que tiendan a la discriminación.
 - (c) Promover, en lo posible, la equidad de género dentro de su personal.
 - (d) Realizar inversiones que permitan contar con equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos que garanticen y brinden seguridad al personal, a sus activos e instalaciones.
 - (e) Definir, comunicar, cumplir y hacer cumplir las políticas de observancia general por parte del personal, así como las Normas de Coordinación, leyes y reglamentos de aplicación en el AMM.
 - (f) Brindar a su personal las compensaciones, beneficios competitivos, oportunidades de actualización y de desarrollo profesional.
 - (g) Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para la misma.
 - (h) Tomar como base los méritos personales, académicos y de desempeño para realizar los ascensos.
 - (i) Incentivar la colaboración entre el personal y entre las diferentes áreas de trabajo:
 - (i) Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre áreas, en los temas que competen a cada área

y especialización del personal, fomentando el trabajo en equipo.

- (ii) Incentivar al personal a cumplir con los objetivos, lineamientos y metas del AMM.
 - (iii) Incentivar y reconocer el trabajo entre compañeros, basado en el respeto mutuo y de las ideas de los demás, como un medio para crecer personal y profesionalmente; asimismo, fomentar el espíritu de colaboración y motivar el logro de metas y retos que beneficien a la entidad.
- (j) Motivar la comunicación:
- (i) Promover el conocimiento y entendimiento de los valores y principios del AMM con el fin de que el personal los aplique en su relacionamiento, dentro y fuera de la entidad.
 - (ii) Propiciar la comunicación en forma oportuna, clara, honesta y responsable; incentivar el traslado de las ideas mediante la aportación de comentarios constructivos que contribuyan a que las relaciones interpersonales y procesos interinstitucionales sean más eficientes.
 - (iii) Promover el respeto a las opiniones de los demás y, con ello, enriquecer las propuestas de solución y mejorar los resultados del trabajo.
- (k) Incentivar la mejora de la gestión del personal:
- (i) Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto.
 - (ii) Brindar retroalimentación constructiva con honestidad y objetividad.
 - (iii) Motivar al personal del AMM y presentarle retos para la realización de su trabajo.
 - (iv) Reconocer y manifestar oportunamente las capacidades y logros individuales del personal, así como el empeño y proactividad que debe demostrar al realizar sus actividades.

(D) En el registro, conservación y elaboración de informes financieros

Es indispensable, para el éxito y reputación del AMM, que los registros escritos y declaraciones verbales sean hechos con transparencia y exactitud, y que el contenido de sus informes financieros sea claro y comprensible.

El mantener la integridad financiera del AMM es responsabilidad compartida del área de tesorería y de los profesionales contables que se encargan de registrar las transacciones, así como de todos y cada uno del personal que contribuyen a apoyar y a elaborar los registros, informes y declaraciones, con información suficiente, verídica y en tiempo para su correcta contabilización.

Todos los libros, registros y cuentas contables y financieras deben reflejar las operaciones de forma clara, completa, transparente y exacta, en cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El registro, conservación, elaboración y divulgación de informes financieros y toda información sobre ello está regulada en la Política de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Artículo 4.2. En la relación del personal con el AMM:

- (E) **En la responsabilidad de su personal y sus miembros de la Junta Directiva.** El personal y directores del AMM deberán cumplir con lo siguiente:
- (a) Conocer la misión y visión de la entidad y contribuir a su logro, a través de un comportamiento que refleje consistentemente los valores y principios del AMM y mediante el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
 - (b) Conocer, comprender, cumplir y hacer cumplir todas las políticas y normativas que rigen al AMM.
 - (c) Dedicar a la entidad su talento y mejor esfuerzo para el correcto desarrollo de las actividades de esta.
 - (d) Compartir su conocimiento y experiencia en beneficio del desarrollo de las actividades laborales y del resto del personal.
 - (e) Cumplir y ejecutar sus labores de manera consistente, honesta y responsable.
 - (f) Respetar la línea de comunicación de acuerdo con la estructura jerárquica del AMM, de manera que la comunicación entre directores y la administración se canalice prioritariamente a través de la gerencia general y viceversa. Asimismo, los directores se abstendrán de interferir en los canales de comunicación preestablecidos con relación a los procesos operativos y administrativos normados, teniendo en consideración que toda resolución de Junta Directiva con efectos al personal se canaliza a través de la gerencia general.

- (g) Ser corresponsable con el AMM de su propia formación y desarrollo en el ámbito personal y laboral; buscar y aprovechar proactivamente las oportunidades de actualización que se encuentren a su alcance.
 - (h) Contribuir en fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
 - (i) Contribuir positivamente con el ejemplo a la imagen de la entidad, dentro y fuera de sus instalaciones.
 - (j) Abstenerse de realizar cualquier activismo a favor de partidos políticos o entidades de otra naturaleza que sean ajenos al AMM, así como abstenerse de utilizar recursos del AMM o gestionar dentro del AMM recursos para apoyar actividades de terceros que no correspondan a la naturaleza de las funciones del AMM.
 - (k) Evitar emitir juicios sobre la vida y actos de terceras personas.
 - (l) Pedir retroalimentación, saber escucharla y ponerla en práctica como un medio y herramienta de mejora de los resultados de las actividades que realiza.
 - (m) Respetar las diferencias de opinión de sus compañeros de trabajo, así como abstenerse de todo tipo de acoso y de conductas que tiendan a la discriminación y al menoscabo de la dignidad de otros.
 - (n) Velar por los intereses de la entidad en el largo plazo.
 - (o) Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y demás normativas internas del AMM que le apliquen.
 - (p) No portar armas de fuego dentro de las instalaciones del AMM. El personal de seguridad externo que acompañe a un visitante a las instalaciones del AMM deberá permanecer en el área designada que indique el AMM.
 - (q) No consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del AMM ni realizar actividades bajo los efectos de estas. La única excepción a esta regla será cuando se realicen actividades sociales programadas internas o con los Participantes o invitados especiales dentro de las instalaciones del AMM.
 - (r) No introducir ni consumir drogas, estupefacientes y cualesquiera otras sustancias prohibidas a las instalaciones del AMM ni realizar actividades bajo los efectos de estos.
- (F) **Evitar situaciones de conflicto de interés.** Todas las personas que laboran en el AMM tienen la obligación de actuar con honestidad y ética y de proteger los intereses de la entidad. El personal y directores

del AMM deben evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la entidad.

Debe entenderse como **conflicto de interés** a toda aquella situación en la que los intereses directos o indirectos de una persona puedan estar enfrentados con los intereses del AMM, o puedan interferir con el cumplimiento de los objetivos del AMM. Estas situaciones, en las que se contraponen los intereses personales con los intereses del AMM, pueden ser catalogadas como tal si la situación genera potencialmente un beneficio personal, económico, político o comercial a la persona. Se considerará también que existe un conflicto de interés cuando la situación afecte la transparencia, equidad, integridad, responsabilidad, objetividad, imparcialidad e independencia del proceso de toma de decisiones dentro del AMM.

En todo momento, el personal y directores del AMM deben evitar situaciones que den lugar a conflictos de interés o que riña con los intereses del AMM. Todo acto que riña con lo indicado debe ser notificado al Oficial de Cumplimiento, a la Gerencia General o al Comité de Cumplimiento.

Todo lo referente a situaciones de conflictos de interés y su debido tratamiento se encuentra normado por la Política de Conflicto de Interés.

- (G) **Prohibición de cometer actos de soborno y prácticas corruptas.** En ninguna circunstancia está permitido el soborno, instigación al delito o cualquier práctica corrupta. Si alguien sufre un acto de soborno o práctica corrupta debe reportarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, a la Gerencia General o al Comité de Cumplimiento, según lo regulado en la Política Antisoborno y Anticorrupción. Así también deberá reportarse si conoce de algún tercero ajeno al AMM, un miembro del personal o director del AMM, un proveedor o su representante, cualquier persona que actúa en representación del AMM como un contratista, consultor, etc. y que está siendo objeto o involucrado en algún acto de soborno en cualesquiera de sus formas o práctica corrupta.
- (H) **En el manejo de su información confidencial.** El AMM respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial, marcas, patentes, licencias y derechos de propiedad de software. Por ello, garantiza que la administración y manejo de la información obtenida por una relación laboral o de servicios debe manejarse y utilizarse de forma responsable, segura, objetiva y apegada a la normativa aplicable y estrictamente para el quehacer de su trabajo. La confidencialidad de la información,

su clasificación, acceso y medidas de protección lo contempla el Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista y la Política de Transparencia y Rendición de Cuentas del AMM.

(I) En la protección y uso adecuado de los bienes y recursos materiales del AMM

El personal y directores del AMM son responsables de la custodia y salvaguarda de los bienes, recursos y activos del AMM que se encuentren bajo su control.

Los bienes del AMM deben ser utilizados de manera responsable y profesional en todo momento, para beneficio y fines del AMM. Los recursos del AMM incluyen, pero no se limitan, a equipo, suministros, bienes raíces, herramientas, inventarios, fondos en cualquier forma, sistemas de computación y software, propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, información confidencial, comunicaciones de voz y correo electrónico. Estos recursos están a disposición de todos para facilitar las actividades del AMM. Se tiene la obligación de proteger estos recursos contra pérdidas, desperdicio, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje y se debe asegurar que sean utilizados eficientemente.

(J) En el uso adecuado del recurso humano del AMM

El personal del AMM debe ser asignado a toda actividad necesaria para cumplir con las funciones, responsabilidades y objetivos del AMM, respetando su organización y asegurando que los recursos humanos de la entidad se empleen para fines propios del AMM y, en lo que le corresponde, del Mercado Mayorista y sus Participantes.

No se asignarán responsabilidades al personal del AMM para otros fines que no sean los indicados anteriormente.

(K) En la protección y uso adecuado de los recursos de computación y comunicación del AMM

Los recursos tecnológicos, de computación y comunicación de los que dispone y tiene acceso todo usuario del AMM se le asignan en función a la naturaleza de la actividad que realizará en la entidad y la categoría del puesto que ostenta. La responsabilidad y custodia se traslada desde el momento en que se le asignan estos recursos.

Los recursos de computación y comunicación del AMM, incluyendo, entre otros, teléfonos, computadoras, redes electrónicas, correo electrónico (e-mail), teléfonos celulares, etc., son propiedad del AMM, están destinados para uso de la operación y funcionamiento del AMM

y deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo con la ley y las políticas relacionadas del AMM.

- a. Las contraseñas son de uso personal e intransmisible.
- b. Toda la información recibida, transmitida y almacenada en los servidores, sistemas, equipos de cómputo del usuario o en el servicio en la nube contratado es considerada propiedad del AMM.
- c. Todos los mensajes transmitidos y almacenados en los servidores del correo electrónico corporativo o equipo de cómputo asignado al usuario están sujetos a auditorías aleatorias y/o periódicas para corroborar el cumplimiento de las políticas del AMM; por tanto, el AMM podrá acceder a la información contenida en los equipos de cómputo de su propiedad sin la autorización previa del usuario a quien le fue asignado, conforme a los procedimientos correspondientes.
- d. Para asuntos de trabajo se utilizará el servicio de correo electrónico corporativo.
- e. Está prohibido utilizar el correo electrónico corporativo para:
 1. Realizar actividades económicas o de negocios personales.
 2. Enviar mensajes que contengan chistes, cadenas, mensajes religiosos, actos de caridad ajenos a la entidad, pornografía, archivos de música o videos que no correspondan a alguna actividad de trabajo, etc.
 3. Acosar (sexual, étnico o racial), enviar insultos, obscenidades, o comentarios despectivos.
 4. Enviar comentarios u opiniones de índole personal hacia foros, sitios públicos, empresas privadas, instituciones de gobierno, así también utilizarlo para suscripciones a sitios o eventos de uso personal, ya que pueden comprometer la imagen o intereses de la entidad.
- f. En caso de recibir correos (internos o externos) en donde las prohibiciones del inciso anterior (g) sean identificados, deberán ser reportados a la Gerencia de Apoyo Tecnológico y a sus respectivos coordinadores.
- g. El AMM proporciona un antivirus a nivel de toda la entidad, el cual queda prohibido deshabilitar o modificar en su configuración.
- h. Los usuarios deben proteger la confidencialidad de la información del AMM.

- i. El software que se instala en todas las computadoras del AMM debe contar con la licencia correspondiente.

El acceso a Internet ofrecido por el AMM está destinado primordialmente a fines operativos y administrativos del AMM. Sin embargo, dentro de límites razonables, los recursos de computación y comunicación pueden ser utilizados para fines personales, siempre y cuando:

- El usuario ejerza prudencia y buen juicio;
- No afecte la productividad del usuario;
- No involucre temas ilegales, ofensivos o inapropiados de naturaleza alguna; y
- La correspondencia o comunicación personal no tenga la apariencia de ser una comunicación oficial del AMM.

(L) En las declaraciones y comunicaciones públicas

Tanto durante, como después de finalizar su relación con el AMM, todo el personal y directores deben evitar, en la medida de lo posible, hacer declaraciones públicas, orales o escritas respecto al AMM o cualquier miembro de su personal, gerentes o directores.

Toda solicitud externa de información que se reciba deberá ser atendida por el Gerente General.

La Junta Directiva podrá designar y autorizar, en casos especiales, a algún cargo distinto al Gerente General para que brinde información pública de temas específicos del AMM.

Artículo 4.3. En la relación del AMM y su personal con terceros

- (M) En su relación con los proveedores.** Las relaciones del AMM y de su personal con los proveedores permanentes y eventuales deben conducirse siempre con transparencia, para dar igualdad de oportunidades, poniendo de manifiesto la integridad, transparencia, objetividad y honestidad de la entidad. Para la correcta aplicación de estos principios se deberá cumplir con lo siguiente:

- (a) Equidad y justicia en la relación con proveedores.** Bajo un mismo marco de confidencialidad y respeto, el AMM deberá otorgar a sus proveedores las mismas oportunidades de selección y contratación, sin generar falsas expectativas, guardando en todo momento congruencia y consistencia en el proceso de compra.
- (b) Respeto a los términos establecidos en contratos, licencias, leyes y reglamentos.** El AMM promueve y garantiza el respeto de los

acuerdos y compromisos establecidos y plasmados en las relaciones contractuales, asimismo, vela por cumplir a cabalidad con la normativa que lo rige.

- (c) **Propiedad intelectual.** El AMM respeta, promueve y garantiza los derechos de propiedad intelectual e industrial, marcas, patentes, licencias y derechos de propiedad de software. Está prohibido establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que omitan demostrar que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos, marcas, licencias o servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de estos, situaciones que deben ser considerados en los términos de referencia que para el efecto se preparen como requisitos indispensables para la contratación del proveedor.
- (d) **Regalos y atenciones.** Queda prohibido al personal del AMM brindar, entregar a proveedores actuales o potenciales del AMM, empleados o representantes de entidades privadas, o bien recibir regalos, atenciones, y otras cortesías, que no cumplan con lo establecido en la Política Antisoborno y Anticorrupción.
- (N) **En su relación con las instituciones y funcionarios de gobierno.** Debido a la naturaleza de las operaciones del AMM, se requiere interactuar con entidades del Gobierno, principalmente con el Ministerio de Energía y Minas, la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, la Superintendencia de Administración Tributaria, y demás entidades gubernamentales autónomas, semiautónomas y descentralizadas. En ese sentido, los riesgos, prohibiciones y medidas de prevención sobre el relacionamiento con funcionarios o empleados públicos, para evitar caer en situaciones de actos de soborno, se rigen por lo establecido en la Política Antisoborno y Anticorrupción del AMM.
- (O) **En su relación con los Participantes y particulares.** En toda interacción con los Participantes y particulares, el AMM, sus directores y personal deben apegarse a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas de aplicación general, así como a los principios y valores promovidos por nuestra entidad, haciendo especial énfasis en la honestidad, el respeto y la independencia. En ese sentido toda interacción o comunicación debe ser clara, transparente, objetiva, equilibrada y basada en lo referente al quehacer eléctrico. Por lo tanto, la interacción debe basarse en los siguientes principios:
 - (a) El AMM promueve la relación respetuosa e imparcial con los Participantes del Mercado Mayorista de conformidad con lo

establecido en la regulación aplicable, así como en sus políticas internas.

- (b) **Legalidad de las acciones.** Es política del AMM actuar siempre apegado a la ley y en observancia a la seguridad jurídica, debiendo para el efecto conocer y cumplir las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con el quehacer eléctrico nacional y regional. Directores y personal del AMM deben evitar en todo momento que su conducta se encuadre o se tipifique en conductas ilegales o indebidas, así como evitar inducir o instruir a un tercero a incurrir en ellas. Si un director o el personal del AMM duda sobre su actuar, el carácter legal de una práctica o decisión, o tiene duda con respecto a la aplicación de cualquier ley, reglamento o disposición legal, previo a su aplicación podrá dirigirse a la Gerencia de su área, Gerencia General, Gerencia Jurídica o al Oficial de Cumplimiento, quienes deberán informar sobre el actuar que corresponda.
- (c) **Trato con Participantes, su personal y particulares.** El personal del AMM, al establecer contacto con cualquier Participante, su personal y con particulares debe velar por cumplir lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta, Política Antisoborno y Anticorrupción y demás normativas internas del AMM.
- (d) **Pagos indebidos, hospitalidades y regalos.** Está prohibido a los empleados de forma personal o en nombre de la entidad, bajo cualquier concepto, prometer a terceras personas, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir –directa o indirectamente– cualquier fondo, activo u objeto de valor propiedad del AMM con el fin de obtener o retener algún beneficio ilegal, inapropiado o indebido. También se prohíben donaciones benéficas, hospitalidades y regalos que puedan considerarse sobornos, según lo establecido en la Política Antisoborno y Anticorrupción.

Artículo 5. Capacitación y concientización

Se debe proporcionar capacitación constante a todo el personal y directores del AMM sobre el Código de Ética y Conducta para garantizar la comprensión y seguimiento de los principios éticos, las políticas asociadas y las expectativas de comportamiento que espera el AMM.

Estas capacitaciones deberán realizarse por lo menos una vez al año a todo el personal, así como a cada nuevo ingreso de directores y personal del AMM mediante su correspondiente inducción sobre el funcionamiento y actuar del AMM.

Artículo 6. Incumplimiento del Código de Ética y Conducta

El personal o director que viole las disposiciones contenidas en el presente Código puede ser objeto de la imposición de acciones correctivas o medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad del incumplimiento o de la falta cometida hacia el presente Código, e incluso puede conllevar el inicio de acciones legales.

Artículo 7. Denuncias

Toda acción que se considere no apropiada, incorrecta o que vulnere nuestro Código de Ética y Conducta deberá denunciarse y reportarse inmediatamente a que se tenga conocimiento. Todo aquel que informe, de buena fe, de las infracciones o incumplimientos reales o potenciales del Código de Ética y Conducta no será objeto de represalias ni de recompensas por comunicar estas situaciones.

Estas denuncias podrán ser presentadas al Oficial de Cumplimiento, Gerencia General o Comité de Cumplimiento. Igualmente, toda denuncia podrá hacerse en el canal de denuncias que se habilite para tal efecto.

Toda denuncia realizada podrá ser anónima. Toda denuncia será conocida por el Comité de Cumplimiento. Este Comité será el encargado de recibir todas las denuncias, evaluarlas y tomar una decisión al respecto, tales como iniciar un proceso de investigación y recomendar a la Gerencia General aplicar sanciones, entre otras.

Artículo 8. Cumplimiento y seguimiento del Código

El cumplimiento y observancia del presente Código de Ética y Conducta es responsabilidad de todo el personal y directores, así como de terceros que estén dentro de las instalaciones del AMM o quienes actúen en representación del AMM.

El área de cumplimiento será la responsable, en coordinación con la Gerencia General, de dar a conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el presente código, tanto a lo interno como externo del AMM.

Artículo 9. Revisión y actualización continua

La Junta Directiva podrá realizar las revisiones y actualizaciones que sean necesarias a este Código, a sus políticas internas y demás procedimientos o normativas del AMM para asegurar su eficacia.

Artículo 10. Derogatoria.

Se dejan sin efecto los Capítulos I al IV del Título I, de la Parte 2 del Código de Buen Gobierno contenido en el acta 1380 del 13 de mayo de 2014.