

CONTENIDO

<u>Título</u>	<u>Pág.</u>	<u>Validado por:</u>
1. OBJETIVO	1	Subdirección de Capacitación y Desarrollo: Gerencia de Administración de Personal: Enrique García Roberto Álvarez
2. ALCANCE	1	
3. CONCEPTOS	1	Autorizado por:
4. POLÍTICAS	2	Dirección de Recursos Humanos: Guadalupe Saad Subdirección de Operaciones Siniestros: Roberto Juárez
5. POLÍTICAS INVOLUCRADAS	7	Consejo de Administración: Sesión 19 octubre 2017.
6. SANCIONES	7	Consejo de Administración: Ratificada 19 abril 2018.

1. OBJETIVO

El objetivo principal de estas Políticas se centra en:

- Asegurar la transparencia en la interacción y desarrollo de las relaciones de los funcionarios y empleados de Quálitas, con agentes e intermediarios de seguros, proveedores, accionistas, entes reguladores, fiscalizadores u otros.
- Identificar todas aquellas situaciones potencialmente generadoras de Conflictos de Interés para Quálitas
- Especificar los procedimientos a seguir y medidas a adoptar para la prevención, gestión o revelación de Conflictos de Interés.

2. ALCANCE

A todo el personal (empleados directos, indirectos (honorarios), Funcionarios o Consejeros) adscritos a Quálitas Compañía de Seguros, S.A. de C.V. o de cualquiera de sus filiales Directores de Oficinas y empleados de las oficinas de servicio.

3. CONCEPTOS

Conflicto de Interés

Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.
Las operaciones o relaciones con partes relacionadas son aquellas que se llevan a cabo entre Quálitas y otra entidad, o internamente entre un supervisor o subordinado, con la cual existe un vínculo patrimonial, familiar y/o profesional.

Vínculo Patrimonial	Se entenderá por vínculo patrimonial a la participación en el capital social de una sociedad o institución. Ser socio y/o accionista de Quálitas y así como también de otra compañía (competencia o proveedor) con la que Quálitas realiza alguna operación. Relación de un colaborador interno de Quálitas con algún socio y/o accionista de otra compañía con la que Quálitas realiza alguna operación.
Accionista	Persona o grupo de personas que tienen participación en el capital social de la sociedad y/o de una institución. Parentesco (ya sea en línea recta o colateral, ascendiente o descendente) o personas con las que tenga parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta en cuarto grado con alguna persona de la entidad con la que se realiza alguna operación.
Vínculo familiar	Hasta cuarto grado se refiere a la relación que tiene con: padres hijos, nietos, abuelos, bisabuelo, bisnieto, hermanos, suegros, yerno, nuera, cuñados, tíos políticos, sobrinos políticos, consuegros, concuños, cónyuge o concubino(a).
Vínculo profesional	Ser consejero, empleado, apoderado, directivo o profesional contratado para asesoría o servicios profesionales con la entidad o persona con la que Quálitas realiza alguna operación.
Clientes	Asegurados o Terceros afectados derivados de un siniestro de automóviles.
Colaborador	Persona que presta sus servicios a Quálitas Compañía de Seguros y que puede ser: empleado, personal contratado por honorarios, becario o personal de servicio social.

4. POLÍTICAS

4.1. POLÍTICAS GENERALES

- 4.1.1. El Funcionario o colaborador de Quálitas no debe permitir que sus intereses personales entren en conflicto con las obligaciones que se tienen con los Clientes y con Quálitas.
- 4.1.2. El Funcionario o colaborador deben abstenerse de prestar servicios particulares a los Clientes cuando estos servicios estén o se pueda presumir que están encaminados a generar relaciones de negocios con Quálitas.
- 4.1.3. El Funcionario o colaborador de Quálitas deben evitar conductas y situaciones que generen conflicto entre los intereses de la Aseguradora y los Clientes, Agentes, Intermediarios, Proveedores, Entes Reguladores o Fiscalizadores. Por lo tanto, no debe permitir que las decisiones que corresponden a su trabajo se vean influenciadas por las relaciones con sus familiares, amigos o personas relacionadas.
- 4.1.4. Existe un conflicto de Interés cuando los Funcionarios o colaboradores realicen alguna de las siguientes operaciones, o que, conociéndolas, no las reporten a la Gerencia de Administración de Personal:

- I. Posean acciones de alguna empresa de Quálitas, empresa competidora, de clientes, o de proveedores, excepto en los casos en que sean adquiridas a través del mercado de valores.
- II. Mantengan intereses financieros en operaciones que se realicen con las empresas de Quálitas y filiales de forma directa, o indirecta (por ejemplo: a través de un miembro de la familia). Dicho interés deberá ser aprobado por la Dirección General antes de que se efectúe la transacción.
- III. Desempeñen funciones de consejero, secretario, director o funcionario, en alguna empresa ajena a Quálitas, sin contar con autorización expresa de la Dirección General.
- IV. Otorguen préstamos a sus funcionarios con recursos de las empresas de Quálitas y filiales, sin apearse a las políticas de autorización establecidas.
- V. Contraten o influyan en la contratación de personal que sean familiares de colaboradores, clientes, proveedores o miembros del Consejo de Administración, sin autorización respectiva. (Ver política de Contratación de Familiares).
- VI. Recontraten ex empleados de las empresas de Quálitas y filiales, así como contratar bienes o servicios a ex empleados, sin autorización de la Dirección General o Presidencia del Consejo de Administración o la Dirección de Proyectos Especiales, Relación con Inversionistas e Inversiones o la Dirección de Finanzas (ver Política de Reclutamiento y Selección de Personal).
- VII. Ejecuten trámites administrativos o cualquiera otra atención para “asegurados” o afectados con los cuales se tenga un vínculo familiar o afectivo.

- 4.1.5. Cada Funcionario o colaborador debe manifestar de forma anual, expresamente y por escrito, si él o sus parientes (ya sea en línea recta o colateral, ascendiente o descendente, hasta en cuarto grado) o personas con las que tenga relación por afinidad o civil, en adelante denominados familiares, se encuentren en cualquiera de los casos anteriormente mencionados, para ello Quálitas proporcionará los formatos y medios disponibles para realizar la manifestación correspondiente. (Declaración de Conflicto de Interés y/o Notificación de Conflicto de Interés).

Con base en la información declarada, Quálitas determinará si la situación es o no un conflicto de interés, en caso de que así se considere, lo informará al empleado para que de manera conjunta se determinen las medidas necesarias para prevenirlo.

- 4.1.6. Todo Colaborador que no realice su Declaración de Conflicto de Interés, que omita o proporcione información falsa, se interpretará como un serio incumplimiento a las presentes políticas y por tanto, se podrá aplicar las sanciones administrativas correspondientes, pudiendo llegar a la rescisión del contrato si la gravedad así lo amerita.
- 4.1.7. Cualquier colaborador que descubra situaciones de conflicto de interés o que potencialmente puedan llegar a representarlo, deberá hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Administración de Personal, ya sea por escrito, verbalmente o por medios de comunicación que se establezcan para este fin.

4.2. POLÍTICAS PARTICULARES

4.2.1. Todo Funcionario o colaborador vinculado, patrimonial, personal o profesionalmente a Quálitas que participe en la interacción:

- Con Proveedores (Contratación, selección, recomendación, evaluación del cumplimiento, pagos, entre otros).
- Con Agentes Intermediarios de Seguros (Cotizaciones, contratación de negocios, pago de comisiones, entre otros).
- Con Asegurados (Emisión de pólizas, renovaciones, pago de siniestros, entre otros), o
- Con Entes Reguladores o Fiscalizadores (Revisiones, etc.), o
- Que participe en cualquiera de los procesos de Quálitas.

Deberá de observar los siguientes aspectos éticos:

4.2.1.1. Se prohíbe que los colaboradores de Quálitas se conduzcan de la siguiente manera:

- a) Recibir dinero, préstamos, descuentos, bonificaciones o favores que establezcan compromisos que puedan influenciar sus decisiones, comprometan su comportamiento laboral o profesional o busquen conseguir una eventual concesión de Quálitas o ventaja personal.
- b) Por ningún motivo los colaboradores de Quálitas deben aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, reuniones o espectáculos de entretenimiento, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realicen operaciones. (Ver Política Recepción de Obsequios por parte de proveedores).
- c) Ofrecer dinero o cualquier beneficio económico de manera directa o indirecta a través de otros para la obtención ilícita de un negocio, concesión u operación para Quálitas.
- d) Hacer uso de información relativa a las operaciones y transacciones realizadas por Quálitas, ya sea esta información sobre negocios, contratos, informes, documentos de carácter confidencial, que impliquen el riesgo de perjudicar a la empresa.
- e) Tomar para sí mismos o canalizar para la competencia, cualquier oportunidad de negocios en la cual Quálitas pudiera estar interesada, el personal que contravenga la política antes descrita estará sujeto a la terminación de su contrato sin responsabilidad para Quálitas.
- f) Participar en negocios o realizar actividades adicionales que sean incompatibles con sus labores o que puedan causar un conflicto de intereses o un detrimento de su trabajo.
- g) Contratar, sin la autorización de la Dirección General, los servicios de cualquier índole, a:
 - Ex-empleados de Quálitas o de Oficinas Foráneas y Locales.
 - Persona que tenga relación familiar con algún empleado o ex-empleados de Quálitas o cualquier otra persona que represente un conflicto de intereses con Quálitas.

4.2.2. Si el colaborador, Director de Oficina, empleado del Director de oficina o Consejero, tiene participación accionaria en alguna de las empresas proveedoras, agentes, asegurados, entes reguladores, deberá apegarse a lo siguiente:

- a) Notificar por escrito a la Gerencia de Administración de Personal y a la Subdirección Administrativa de Sinistros / Gerencia de Proveedores, la participación accionaria y la estructura organizacional de la empresa proveedora.
- b) Informar la función actual desempeñada dentro de Quálitas, Indicando su línea de reporte ascendente y descendente, para asegurar que el empleado, Consejero o Director de oficina no podrá tener relación con el proceso de intercambio de información o en el proceso de compra o venta, del bien o servicio relacionado a la empresa de la cual participe.

4.2.3. Todos los colaboradores deberán de observar lo siguiente:

4.2.3.1. En caso de que dos empleados decidan establecer una relación conyugal, de concubinato o cualquier otra que pueda considerarse como potencial conflicto de interés, deberán notificarlo a la Gerencia de Administración de Personal, para en conjunto determinar:

- a) Si pertenece a la misma área como subordinado, el área de recursos humanos sugerirá la persona que debe reubicarse en un periodo máximo de 30 días naturales, en caso contrario se procederá la baja del empleado.
- b) En caso de que se encuentren en diferentes áreas se definirá la mejor alternativa para Quálitas, pudiendo determinarse la separación de la Institución de alguno de los dos.

4.2.3.2. Si en algún momento un colaborador recibe la propuesta de un superior de trabajar con algún proveedor que implique el desapego de alguna política o procedimiento establecido, deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia de Administración de Personal indicando al menos lo siguiente: Nombre de la persona que lo obliga, fecha en que recibió la instrucción, explicación específica de los hechos a través de los cuales establece que se le instruyó a desviarse de la política; nombre del proveedor.

4.2.4. Si en algún momento un colaborador recibe la propuesta de un proveedor, agente, cliente, ente regulador de recibir una contraprestación económica o en especie a cambio de influir en su preferencia para la prestación de servicios, deberá notificarlo inmediatamente a la Gerencia de Administración de Personal por escrito, indicando al menos lo siguiente: Nombre de la persona que hace la propuesta, fecha en la que la hace y una descripción de los hechos.

4.2.5. Ningún colaborador podrá omitir el cumplimiento de esta política, ya sea por orden de algún funcionario u otro tipo de conflicto de interés. De ser el caso, deberá reportar a la Gerencia de Administración de Personal dicha situación indicando al menos lo siguiente: Nombre de la persona que lo obliga, fecha en que recibió la instrucción, explicación específica de los hechos a través de los cuales establece que se les instruyó a desviarse de la política; nombre del proveedor, entre otros puntos que se consideren importantes.

DE LA RECOPIACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

- 4.2.6. Cada responsable de área deberá recopilar el formato de Declaración de Conflicto de Interés, registrar su cumplimiento y resguardar en físico y digital el formato de declaración de conflicto de interés según se indica:
- a) Gerencia de Administración de Personal para el caso de Funcionarios o Colaboradores.
 - b) Subdirección Administrativa de Siniestros / Gerencia de Proveedores para el caso de proveedores o prestadores de servicio de siniestros.
 - c) Subdirección de Asistencia Vial para el caso de proveedores o prestadores de servicios de grúas y asistencia vial
 - d) Dirección de Sistemas TI para el caso de proveedores o prestadores de servicio de Sistemas TI (únicamente los casos de mantenimiento, soportes anuales, licenciamiento y consultoría).
 - e) Gerencia Administrativa para el caso de proveedores o prestadores de servicios administrativos.
 - f) Subdirección de Capacitación para el caso de proveedores o prestadores de servicios de Recursos Humanos.
 - g) Subdirección de Atención a Oficinas para el caso de proveedores o prestadores de servicio de atención a oficinas.
 - h) En caso de que el proveedor sea contratado por otra área ésta será la responsable de lo indicado en el numeral 4.2.6.

DEL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- 4.2.7. Será responsabilidad de las áreas que recopilen el formato de declaración el validar si existe o no un conflicto de interés, en caso de que se reporte un conflicto de interés deberán reportarlo vía correo electrónico a la Gerencia de Administración de Personal en el caso de colaboradores y a la Subdirección Administrativa de Siniestros / Gerencia de Proveedores en el caso de proveedores o prestadores de servicio de cualquier índole.
- 4.2.8. La Gerencia de Administración de Personal o la Subdirección Administrativa de Siniestros / Gerencia de Proveedores, en coordinación con cada una de las áreas de la Compañía, deberán llevar un registro actualizado de los Conflictos de Interés que hayan tenido lugar o de aquellos que se hayan determinado con un alto riesgo de conflicto de interés en servicios o actividades.
- 4.2.9. La Gerencia de Administración de Personal clasificará el tipo de aviso que reciba e informará a la Dirección de Recursos Humanos para determinar el área a la que se debe de canalizar con la finalidad de determinar si existe o no un conflicto de interés.
- 4.2.10. La Dirección de Recursos Humanos deberá reportar de manera mensual a la Dirección General todos aquellos casos que se hayan determinado con un Riesgo de Conflicto de Interés alto.
- 4.2.11. La Subdirección Administrativa de Siniestros / Gerencia de Proveedores informará a la Dirección General, quién será la persona facultada para autorizar o declinar el establecer o continuar con la relación de prestación de servicios en caso de que se identifiquen que existen elementos de poca congruencia y que no garanticen la transparencia.

DEL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- 4.2.12. La Información sobre los casos reportados o potenciales de Conflictos de Interés serán llevados por parte de la Gerencia de Administración de Personal o la Subdirección Administrativa de Siniestros / Gerencia de Proveedores y en el caso de proveedores de grúas y asistencia vial la Subdirección de Asistencia Vial, quien efectuará al menos de forma anual la supervisión del cumplimiento de las políticas de Conflicto de Interés, así mismo dará un seguimiento de los casos reportados.
- 4.2.13. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal realizar de forma anual la campaña de actualización de las declaraciones de conflicto de interés de los colaboradores y de la Subdirección Administrativa de Siniestros / Gerencia de Proveedores de los Proveedores o prestadores de servicio en convenio, en colaboración con las áreas responsables.
- 4.2.14. Para el caso de proveedores o prestadores de servicio solamente se solicitará la actualización del Formato de Declaración de Conflicto de Interés cuando se reporte un cambio en el estatus del mismo, es decir, si de manera inicial no se reportó ningún conflicto y actualmente se tiene, o bien, si se había reportado un conflicto de interés y actualmente no se presenta.

5. POLÍTICAS INVOLUCRADAS

Política de Contratación de Familiares.

Política de Contratación Gerentes, Coordinadores, Jefes o Personal de ventas de oficinas foráneas y locales.

Política Recepción de Obsequios por parte de Proveedores.

Política de Reclutamiento y Selección de Personal.

6. SANCIONES

La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicables en su caso.

Los proveedores, así como al personal de aquellas entidades que ofrecen un servicio especial a la Compañía que incumplan serán sancionados con la terminación del contrato y en caso de afectación patrimonial a Quálitas o a sus filiales. Quálitas se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que considere apropiadas.