

Versión: 09

Código: 10070010

Fecha de última actualización: 11 de mayo de 2026

CONTENIDO

Título	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. CONCEPTOS	2
4. POLÍTICA	3
5. POLÍTICAS INVOLUCRADAS	9
6. SANCIONES	9

1. OBJETIVO

El objetivo principal de estas Políticas se centra en:

- 1) Asegurar la transparencia en la interacción y desarrollo de las relaciones de los funcionarios y personal de Quálitas, con agentes e intermediarios de seguros, proveedores, accionistas, entes reguladores, fiscalizadores u otros.
- 2) Identificar todas aquellas situaciones potencialmente generadoras de Conflictos de Interés para Quálitas.
- 3) 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 (persona trabajadora, por honorarios, Funcionarios o Consejeros) adscritos a Quálitas Compañía de Seguros, S.A. de C.V. (en adelante, Quálitas) o de cualquiera de sus filiales, Directores de Oficinas y personal de las oficinas de servicio.

3. CONCEPTOS

Accionista	Persona o grupo de personas que tienen participación en el capital social de la sociedad y/o de una institución.
Persona trabajadora	Personal que presta sus servicios a Quálitas y que puede ser: persona trabajadora, personal contratado por honorarios, becario o personal de servicio social.
Conflicto de Interés	Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio e interés personal o privado, pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.
Clientes	Asegurados o Terceros afectados derivados de un siniestro de automóviles.
Operaciones con partes relacionadas	Son aquellas que se llevan a cabo entre Quálitas y otra Entidad, o internamente, entre un supervisor y un subordinado, con la cual existe un vínculo patrimonial, familiar y/o profesional.
Vínculo Patrimonial	Es 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. Pudiendo también entenderse como toda relación que celebre la persona trabajadora de Quálitas con algún socio y/o accionista de otra compañía con la que Quálitas realiza alguna operación.

Vínculo Familiar	Parentesco (ya sea en línea recta o colateral, ascendente 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. 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, persona trabajadora, apoderado, directivo o profesional contratado para asesoría o servicios profesionales con la Entidad o persona con la que Quálitas realiza alguna operación.

4. POLÍTICA

4.1. POLÍTICAS GENERALES

El Funcionario o persona trabajadora:

- 4.1.1. No deberá permitir que sus intereses personales entren en conflicto con las obligaciones que se tienen con los Clientes y con Quálitas.
- 4.1.2. Deberá 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. Deberá 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 el personal 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 apegarse a las políticas de autorización establecidas.

- V. Contraten o influyan en la contratación de personal que sean familiares del personal, clientes, proveedores o miembros del Consejo de Administración, sin autorización respectiva. (Ver Política de Contratación de Familiares).
- VI. Recontraten personal que trabajó anteriormente en alguna las empresas de Quálitas y filiales, así como contratar bienes o servicios a personal que trabajó anteriormente, sin autorización de la Dirección General (ver Política y Procedimiento 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 persona trabajadora será responsable de declarar durante el año la existencia de posible (s) conflicto (s) de interés de 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), en cualquier momento que pudiera presentar un conflicto de interés, incluso si surge con posterioridad a la declaración anual. Para ello, Quálitas proporcionará el formato “*Declaración de Conflicto de Interés*” que se encontrará disponible en la página de Universidad Qualitas.
- 4.1.6. Con base en la información declarada, Quálitas a través de la Gerencia de Administración de Personal determinará si la situación es o no un conflicto de interés; y, en caso de que así se considere, lo informará al Funcionario o persona trabajadora para que de manera conjunta se determinen las medidas necesarias para prevenirlo.
- 4.1.7. Todo el personal 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 podrán aplicar las sanciones administrativas correspondientes, pudiendo llegar a la rescisión del contrato si la gravedad así lo amerita.
- 4.1.8. Cualquier persona trabajadora que descubra situaciones de conflicto de interés o que potencialmente puedan llegar a representarlo, deberá hacerlo del conocimiento a 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 persona trabajadora vinculado: patrimonial, personal o profesionalmente a Quálitas, y que participe en la interacción con:
- Proveedores (Contratación, selección, recomendación, evaluación del cumplimiento, pagos, entre otros);
 - Agentes Intermediarios de Seguros (Cotizaciones, contratación de negocios, pago de comisiones, entre otros);
 - Asegurados (Emisión de pólizas, renovaciones, pago de siniestros, entre otros);
 - Entes Reguladores o Fiscalizadores (Revisiones, etc.); o
 - Que participe en cualquiera de los procesos de Quálitas.

- 4.2.2. Deberá de observar los siguientes aspectos éticos:

Se prohíbe al personal:

- 4.2.2.1. 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.
 - 4.2.2.2. Por ningún motivo 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).
 - 4.2.2.3. 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.
 - 4.2.2.4. 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.
 - 4.2.2.5. Tomar para sí mismos o canalizar para la competencia, cualquier oportunidad de negocios en la cual Quálitas pudiera estar interesada.
- 4.2.3. El personal que contravenga la política antes descrita estará sujeto a la terminación de su contrato sin responsabilidad alguna para Quálitas.
- a) 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.
 - b) Contratar, sin la autorización de la Dirección General, los servicios de cualquier índole, a:
 - Personal que preste sus servicios anteriormente a Quálitas o de Oficinas Foráneas y Locales.
 - Persona que tenga relación familiar con alguna persona trabajadora o personal que preste sus servicios anteriormente a Quálitas o cualquier otra persona que represente un Conflicto de Interés con Quálitas.
- 4.2.4. Si la persona trabajadora, Director de Oficina, personal del Director de Oficina o Consejero, tiene participación accionaria en alguna de las empresas proveedoras, de agentes, de asegurados o entidades reguladoras, deberá apegarse a lo siguiente:
- a) Notificar por escrito a la Gerencia de Administración de Personal y a la Subdirección de Valuación Autos /Gerencia de Convenios, 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 la persona trabajadora, 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.

4.2.5. Todo el personal deberá de observar lo siguiente:

4.2.5.1. En caso de que 2 (dos) personas trabajadoras 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, la Dirección de Personas sugerirá a la persona que debe reubicarse en un periodo máximo de 30 días naturales, en caso contrario se procederá la baja de la persona trabajadora.
- 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.

4.2.6. Si en algún momento una persona trabajadora 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:

- a) Nombre de la persona que lo obliga;
- b) Fecha en que recibió la instrucción;
- c) Explicación específica de los hechos a través de los cuales establece que se le instruyó a desviarse de la política; y
- d) Nombre del proveedor.

4.2.7. Si en algún momento una persona trabajadora recibe la propuesta de un proveedor, agente, cliente o 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:

- a) Nombre de la persona que hace la propuesta;
- b) Fecha en la que la hace; y
- c) Una descripción de los hechos.

4.2.8. Ninguna persona trabajadora 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:

- a) Nombre de la persona que lo obliga;
- b) Fecha en que recibió la instrucción;
- c) Explicación específica de los hechos a través de los cuales establece que se les instruyó a desviarse de la política; y

- d) Nombre del proveedor o Funcionario, entre otros puntos que se consideren importantes.

4.3. DE LA RECOPIACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

- 4.3.1. Durante la contratación del nuevo personal se deberá de firmar la “*Declaración de Conflicto de Interés*”, no obstante, es obligatorio que se actualice nuevamente como parte de los cursos obligatorios correspondientes por el mes de cumplimiento, una vez que estos sean habilitados en la plataforma de Universidad Quálitas, al concluir su periodo de prueba de 3 meses.
- 4.3.2. En el mes de junio de cada año, se solicitará al personal que realice los cursos del mes de cumplimiento, dentro del compendio normativo se encuentra la “*Declaración de conflicto de interés*”.
- 4.3.3. Es responsabilidad de cada Funcionario y/o persona trabajadora requisitar la “*Declaración de Conflicto de Interés*” para ello deberá de acceder con su usuario y contraseña en la plataforma de Universidad Quálitas. Será responsabilidad de la Gerencia de Capacitación, su resguardando de manera digital en dicha plataforma para su consulta en cualquier momento.
- 4.3.4. Es responsabilidad de cada área que contrate un proveedor solicitarle requisite la “*Declaración de Conflicto de Interés Proveedores y Prestadores de Servicio*”, de manera física para su integración en su expediente y digital y/o autógrafa como a continuación se indica:
- a) Subdirección de Valuación Autos / Gerencia de Convenios para el caso de proveedores o prestadores de servicio de siniestros.
 - b) Subdirección de Grúas Q para el caso de proveedores o prestadores de servicios de grúas y asistencia vial.
 - c) Director de Seguridad de la Información para el caso de proveedores o prestadores de servicio de Sistemas TI (únicamente los casos de mantenimiento, soportes anuales, licenciamiento y consultoría).
 - d) Gerencia Administrativa para el caso de proveedores o prestadores de servicios administrativos.
 - e) Gerencia Jurídico Laboral para el caso de proveedores o prestadores de servicios, para el registro de prestadores de servicios especializados u obras especializadas (REPSE)
 - f) Gerencia de Capacitación para el caso de proveedores o prestadores de servicios del área de Personas.
 - g) Subdirección de Atención a Oficinas Bajío, Norte y Sur para el caso de proveedores o prestadores de servicio de atención a oficinas.
- 4.3.5. En caso de que el proveedor sea contratado por otra área, ésta será la responsable de lo indicado en el numeral 4.2.8.

4.4. DEL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

- 4.4.1. Será responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, validar cuando un Funcionario y/o persona trabajadora reporte que, existe o no un conflicto de interés al momento de llenar el formato de manera anual en el mes de cumplimiento; no obstante, estará disponible en la plataforma Universidad

Quálitas un segundo formulario, el cual deberá ser utilizado por el funcionario o persona trabajadora para declarar de forma inmediata cualquier conflicto que se presente en cualquier momento del año, siguiendo los pasos que se detallan en el procedimiento correspondiente en el **Anexo 1**.

- 4.4.2. Será responsabilidad de las áreas indicadas en el punto 4.3.4 que recopilen el formato “*Declaración de Conflicto de Interés Proveedores y Prestadores de Servicio*”, el validar si existe o no un Conflicto de Interés, en caso de que notifique algún caso deberán notificarlo vía correo electrónico Dirección a la que se encuentre adscrita.
- 4.4.3. La Gerencia de Administración de Personal en coordinación con cada una de las áreas indicadas en el punto 4.3.4, deberán llevar a cabo 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.
- 4.4.4. La Gerencia de Administración de Personal clasificará el tipo de aviso que reciba e informará a la Dirección de Personas para determinar el área a la que se deberá de canalizar, con la finalidad de determinar si existe o no un Conflicto de Interés.
- 4.4.5. La Dirección de Personas deberá reportar anualmente a la Dirección General todos aquellos casos que se hayan determinado con un riesgo de conflicto de interés alto.
- 4.4.6. Las áreas indicadas en el punto 4.3.4 informarán a la Dirección a la que se encuentre adjunta, quién será la única 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.

4.5. DEL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

- 4.5.1. 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 de Valuación Autos / Gerencia de Convenios, Subdirección de Grúas Q, Director de Seguridad, Gerencia Administrativa, Gerencia Jurídico Laboral, Gerencia Capacitación y Subdirección de Atención a Oficinas Bajío, Norte y Sur, quien efectuará al menos de forma anual la supervisión del cumplimiento de esta política, así como también su debido seguimiento a los casos reportados.
- 4.5.2. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal realizar anualmente la campaña de actualización de la “Declaración de Conflicto de Interés” del personal y de la Subdirección de Valuación Autos / Gerencia de Convenios, Subdirección de Grúas Q, Director de Seguridad, Gerencia Administrativa, Gerencia Jurídico Laboral, Gerencia Capacitación y Subdirección de Atención a Oficinas Bajío, Norte y Sur la “Declaración de Conflicto de Interés Proveedores y Prestadores de Servicio”, en colaboración con las áreas responsables.
- 4.5.3. Para el caso de proveedores o prestadores de servicio solamente se solicitará la actualización del Formato de “Declaración de Conflicto de Interés de Proveedores y Prestadores de Servicio” cuando se reporte un

cambio en el estatus de este, 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.

5. POLÍTICAS INVOLUCRADAS

- Política de Contratación de Familiares.
- Política de Contratación de Personal Oficinas Foráneas y Locales.
- Política Recepción de Obsequios por parte de Proveedores.
- Política y Procedimiento de Contratación 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 Interno de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicables.

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

La Compañía en cumplimiento con el Marco Regulatorio reconoce la importancia de integrar criterios Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG) en sus procesos de control y en la toma de decisiones.

Por lo anterior, el presente documento incorpora estos criterios en su operación, conforme a lo dispuesto por la regulación vigente, tomando en cuenta el nivel de madurez organizacional y las mejores prácticas del sector asegurador, promoviendo una cultura responsable y transparente en sinergia con la mejora continua.