



Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos de AXA México

Propietario	Marco URREA <i>Chief Compliance Officer</i>
Órgano de aprobación	Grupo de Trabajo de Ética
Fecha de aprobación	25/02/2020
Frecuencia de revisión	Anual
Clasificación de documento	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Confidencial
Normatividad	<input type="checkbox"/> Regulatoria <input checked="" type="checkbox"/> Operativa
Control de versiones	<input checked="" type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> Sustitución <input type="checkbox"/> Política inicial



Contenido

1. Objetivo(s)	2
2. Fundamento	2
3. Aplicabilidad	2
4. Disposiciones	3

1. Objetivo(s)

Determinar el tratamiento de Conflictos de Interés al interior de AXA México, así como establecer los lineamientos relativos a recibir y ofrecer regalos, viajes y/o invitaciones a eventos de entretenimiento.

2. Fundamento

La presente política es de carácter operativo y está fundada en los principios establecidos en el Código de Cumplimiento y Ética de AXA.

3. Aplicabilidad

La presente política es de aplicación general para todos los colaboradores de AXA México y debe ser revisada anualmente.

En cuanto a conflictos de interés, los procesos gobernados son aquellos relacionados con contratación de candidatos a colaboradores, proveedores, y agentes; así como aquellos establecidos para detectar, declarar y reportar conflictos de interés.

En cuanto a regalos, los procesos gobernados son aquellos relacionados con la recepción de regalos o invitaciones a viajes o eventos de entretenimiento por parte de agentes, clientes, proveedores y reaseguradores a favor de colaboradores; así como los relacionados con la entrega de regalos a terceros en nombre de AXA.

AXA es una empresa comprometida con la diversidad e inclusión y esto se ve reflejado en nuestra cultura, procesos, políticas, lenguaje y formas de comunicación. Para efectos de simplicidad, en todas las políticas y documentos contractuales de AXA México nombraremos “colaboradores de AXA México” a: todas las funcionarias y los funcionarios, y/o empleadas y empleados que presten servicios en cada una de las unidades de negocio, operativas y/o de soporte de AXA Seguros, S.A. de C.V., AXA Salud, S.A. de C.V. y sus subsidiarias; así como las colaboradoras y los colaboradores de aquellas personas morales que en el futuro sean creadas con motivo o consecuencia de fusiones, escisiones o reestructuras corporativas dentro de AXA México.



4. Disposiciones

I. Conflictos de Interés

1. Definición

- a. Para efectos de esta política, existe un Conflicto de Interés cuando los intereses particulares de una persona interfieren, pueden interferir o parecen interferir de alguna forma con los intereses de AXA.
- b. Los intereses personales de un colaborador no deben influir en su juicio, en las decisiones que tome y no deben afectar a AXA.

2. Reglas Especiales sobre Conflicto de Interés

- a. La contratación laboral de familiares de colaboradores vigentes está permitida en AXA. En estos casos, previo a la contratación, el área de Recursos Humanos debe reportar los detalles a *Compliance*, quien debe analizar el caso y emitir una opinión de los riesgos implicados y controles aplicables, la cual debe ser tomada en cuenta en la decisión de proceder o no con la contratación respectiva.
- b. No está permitida la contratación laboral de familiares de miembros del Comité Ejecutivo de AXA, salvo autorización expresa del Presidente y Director General de AXA.
- c. Las reglas contenidas en las dos cláusulas anteriores también son aplicables para la contratación de consultores, prestadores de servicio y/o colaboradores de proveedores cuya base para desarrollar sus labores sea en oficinas de AXA.
- d. La contratación de agentes familiares de colaboradores vigentes está permitida en AXA. En estos casos, previo a la contratación, el área involucrada en el proceso de contratación, y/o el colaborador familiar del agente, deben reportar los detalles del caso a *Compliance*, quien debe analizar el caso y emitir una opinión de los riesgos implicados y controles aplicables, la cual debe ser tomada en cuenta por las áreas de Control y Supervisión de Agentes y por el colaborador familiar, quien estará impedido de participar en cualquier decisión que tengan efecto específico en el Agente respectivo.
- e. La contratación de proveedores familiares de colaboradores vigentes, proveedores ex-colaboradores o proveedores con los que un colaborador vigente tenga una participación societaria o interés económico, está permitida en AXA. En estos casos, previo a la contratación, el área de *Procurement* y/o el colaborador familiar o socio del proveedor deben reportar los detalles del caso a *Compliance*, quien debe analizar el caso y emitir una opinión de los riesgos implicados y controles aplicables, la cual debe ser tomada en cuenta en la decisión de proceder o no con la contratación respectiva.
- f. Todo colaborador vigente en AXA debe abstenerse de realizar negocios o prestar servicios laborales o profesionales de cualquier tipo a agentes, clientes, proveedores, reaseguradores o competidores de AXA. Esta disposición es de estricta observancia, cualquier colaborador que se encuentre en una situación que



pueda ser interpretada de similar naturaleza deberá declararla a *Compliance*, conforme a los lineamientos establecidos en esta política.

3. Declaración y Reporte de Conflictos de Interés

- a. Todo colaborador de AXA que se encuentre en una situación de conflicto de interés, está estrictamente obligado a declararlo a su *manager* y a *Compliance*, vía correo electrónico a: compliancemx@axa.com.mx, y no proceder con la actividad afectada por el conflicto sin autorización expresa de *Compliance*.
- b. Todo colaborador que contraiga matrimonio o inicie una relación sentimental que considere formal, con otro colaborador de AXA, deberá declararlo a su *manager* y a *Compliance*, vía correo electrónico a: compliancemx@axa.com.mx; *Compliance* debe emitir las recomendaciones necesarias para evitar o mitigar un conflicto de interés con tal circunstancia.
- c. Todo colaborador de AXA que pretenda adquirir intereses económicos personales en un negocio, transacción, u operación en la que AXA esté involucrada debe declararlo a *Compliance*, vía correo electrónico a : compliancemx@axa.com.mx, y abstenerse estrictamente de proceder con la adquisición sin autorización expresa de *Compliance*.
- d. Todo colaborador de AXA que tenga conocimiento de que un familiar suyo ha sido contratado por algún agente, proveedor, o reasegurador de AXA, está estrictamente obligado a declararlo a su *manager* y a *Compliance*, vía correo electrónico a: compliancemx@axa.com.mx.
- e. Todo colaborador de AXA que detecte un conflicto de interés ajeno, deber reportarlo a *Compliance*, vía correo electrónico a : compliancemx@axa.com.mx. Esta obligación es estricta para los *managers* respecto de sus colaboradores.
- f. Los Consejeros de AXA deben declarar si desempeñan funciones de consejeros o administradores en empresas distintas a AXA, así como cualquier situación de conflicto de interés que surja con respecto a las funciones que AXA le haya asignado. Este reporte deberán realizarlo a *Compliance*, vía correo electrónico a: compliancemx@axa.com.mx, de conformidad con la Política de Consejeros y Funcionarios vigente.
- g. La falta de declaración de un conflicto de interés por parte de un colaborador, será interpretada como falta de transparencia en la evaluación de eventuales sanciones disciplinarias. Será obligación del colaborador afectado conservar la evidencia de declaración, y presentarla en caso de requerirse.

4. Registro y Control de Conflictos de Interés

- a. *Compliance* llevará un registro histórico de todas las declaraciones y reportes de conflictos de interés, mismo que presentará de manera trimestral ante el Grupo de Trabajo de Ética.
- b. *Compliance* ejecutará anualmente una revisión de los controles recomendados con motivo de las autorizaciones otorgadas en respuesta a declaraciones de conflictos



de interés. El informe emitido con base en esta revisión será presentado anualmente ante el Grupo de Trabajo de Ética.

- c. Las áreas de Recursos Humanos, *Procurement* y Control de Agentes deben asegurar que todos sus procesos de contratación cuenten con controles para detectar y reportar conflictos de interés y, en su caso, se obtengan las autorizaciones correspondientes previo a la contratación del candidato respectivo.

II. Control de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento

1. Reglas Generales sobre Control de Regalos

- a. La recepción de regalos o invitaciones a viajes y eventos de entretenimiento por parte de agentes, clientes, proveedores y reaseguradores, está permitida en AXA, siempre y cuando el monto máximo de cada regalo o evento no exceda de \$600 (seiscientos pesos 00/100 MN) valor comercial, el cual será validado por *Compliance*, o de un total acumulado de \$2,400 (dos mil cuatrocientos pesos 00/100 MN) al año por colaborador.
- b. Sin importar el monto del regalo, todo colaborador de AXA tiene estrictamente prohibido aceptar lo siguiente:
 - Invitaciones de entretenimiento o regalos que tenga como fin influir la imparcialidad en las decisiones de negocio, o como agradecimiento o gratificación por el cierre de una negociación.
 - Recibir como regalo dinero en efectivo, tarjetas o certificados de regalo, monederos electrónicos, valores financieros y/o cualquier otro beneficio monetario.
 - Regalos otorgados en forma de servicios o beneficios no monetarios.
 - Invitaciones a eventos de entretenimiento que a juicio del colaborador respectivo puedan interpretarse como excesivas en el contexto de las circunstancias o contrarias a los valores de AXA.
 - Regalos provenientes de cualquier funcionario público y/o autoridad sin importar el monto del mismo, ni cuando se trate de un artículo que pudiera considerarse promocional.
- c. Las invitaciones a viajes o eventos de naturaleza laboral, académica o profesional, por parte de agentes, proveedores o reaseguradores a favor de colaboradores, están permitidas en AXA, siempre y cuando la invitación no sea necesariamente nominal, el motivo del viaje sea transparentemente consistente con la naturaleza de los productos o servicios que ofrece el obsequiante y *Compliance* sea involucrado oportunamente para realizar un análisis de riesgos y emitir recomendaciones antisoborno y anticorrupción.
- d. Las autorizaciones para aceptar invitaciones a viajes o eventos de naturaleza laboral, académica o profesional, por parte de clientes, agentes, proveedores, reaseguradores o prospectos de relación comercial, a favor de colaboradores, deberán solicitarse a *Compliance*, vía correo electrónico a : compliancex@axa.com.mx, con copia al director del área del solicitante, adjuntando lo siguiente:



- Visto bueno del jefe inmediato.
- Estatus de relación entre AXA y quien realiza la invitación
- Señalar el beneficio para AXA en caso asistir.
- Mencionar si existirá algún patrocinio (hospedaje, traslados, costo de ingreso al evento) y de ser así especificar montos.

En caso de que se autorice asistir al viaje o evento, a su regreso el colaborador asistente deberá informar a *Compliance* sobre los resultados y beneficios para AXA.

- e. Todo regalo que pretenda ser entregado a un tercero en nombre AXA, deberá ser reportado oportunamente a *Compliance*, al correo electrónico: compliancemx@axa.com.mx, para un análisis de riesgos regulatorios.

2. Disposiciones sobre Declaración y Reporte de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento

- a. Todo colaborador de AXA que reciba o realice un regalo, o invitación para viaje o evento de entretenimiento, está estrictamente obligado a declararlo a su *manager* y a *Compliance*, vía correo electrónico a: compliancemx@axa.com.mx.
- b. Tratándose de regalos, *Compliance* debe analizar el valor comercial del regalo, el monto acumulado por el colaborador y determinar si el mismo califica para ser conservado por el colaborador destinatario del mismo, de lo contrario será donado a alguna fundación que persiga causas sociales.
- c. En el caso de viajes o eventos de entretenimiento, el colaborador debe reportarlo con anticipación para su verificación y deberá tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por *Compliance*.

3. Registro y Control de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento

- a. *Compliance* llevará un registro histórico de todos los reportes y declaraciones de regalos, viajes y eventos de entretenimiento, mismo que presentará de manera anual ante el Grupo de Trabajo de Ética.

III. Incumplimientos

El Grupo de Trabajo de Ética será el encargado de imponer las medidas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento a lo establecido en la presente Política.

Las medidas disciplinarias aplicables a los colaboradores que incumplan con la presente Política podrán consistir en amonestación, suspensión temporal o la rescisión o terminación de la relación laboral sin responsabilidad, además de la denuncia ante las autoridades competentes.

Las medidas disciplinarias impuestas por el Grupo de Trabajo de Ética, de conformidad con lo anterior, son sin perjuicio de los procedimientos penales, administrativos o civiles que correspondan.



5. Anexos y documentos referidos

Documentos Referidos

- Código de Cumplimiento y Ética
- Política de Consejeros y Funcionarios
- Política ABC Anticorrupción de AXA México

Final del documento ■