



# Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos

Vicepresidencia: Secretaría General  
Dirección: Compliance

## Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos

### Contenido

1. Propietario .....	1
2. Comité Gobernador .....	1
3. Control de Versiones .....	1
4. Objetivo de la Política .....	2
5. Alcance y Procesos Gobernados.....	2
6. Cláusulas sobre Conflicto de Interés .....	2
7. Cláusulas sobre Control de Regalos .....	4
8. Sanciones .....	6

### 1. Propietario

Nombre / Puesto	Fecha
Marco Urrea / Chief Compliance Officer	19/06/2018

### 2. Comité Gobernador

Nombre del Comité	Fecha de aprobación
Comité de Ética	25/06/2018

### 3. Control de Versiones

No. Versión	Motivo del Cambio	Preparó Nombre / Puesto	Fecha
1	Versión inicial	Compliance	25/10/2013



# **Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos**

Vicepresidencia: Secretaría General  
Dirección: Compliance

## **4. Objetivo de la Política**

Determinar el tratamiento de Conflictos de Interés al interior de AXA Seguros, SA de CV, AXA Salud, SA de CV, y todas las filiales y demás entidades constituidas para el apoyo administrativo de éstas (conjuntamente AXA); así como establecer los lineamientos relativos a recibir y ofrecer regalos, viajes y/o invitaciones a eventos de entretenimiento.

Esta política deja sin efectos las anteriores Políticas de Conflicto de Interés, así como la Política y Procedimiento para la recepción de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento en AXA México.

## **5. Alcance y Procesos Gobernados**

La presente política es de aplicación general para AXA y será revisada anualmente.

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

En cuanto a regalos, los procesos gobernados serán 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 mismo, los relacionados con la entrega de regalos a terceros en nombre de AXA.

## **6. Cláusulas sobre Conflicto de Interés**

### **6.1 Definición**

1. Para efectos de esta política, se define como Conflicto de Interés cuando los intereses particulares de una persona interfieren, pueden interferir, o parecen interferir de alguna forma con los intereses de AXA.
2. Los intereses personales de un Colaborador nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome afectando a AXA.

### **6.2 Reglas Especiales sobre Conflicto de Interés**

3. La contratación laboral de familiares de Colaboradores vigentes está permitida en AXA. En estos casos, previo a la contratación, el área de Recursos Humanos reportará los detalles del caso a Compliance, quien emitirá una opinión de los riesgos implicados y controles aplicables, la cual deberá tomarse en cuenta en la decisión de proceder o no con la contratación respectiva.



# Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos

Vicepresidencia: Secretaría General  
Dirección: Compliance

4. No está permitida la contratación laboral de familiares de miembros del Comité Ejecutivo de AXA. Las excepciones a esta regla deberán ser autorizadas conjuntamente por el Presidente y Director General de AXA.
5. Las reglas contenidas en las dos cláusulas anteriores serán aplicables para la contratación de consultores, prestadores de servicio, y/o empleados de Proveedores cuya base para desarrollar sus labores sea en oficinas de AXA.
6. 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, reportarán los detalles del caso a Compliance, quien emitirá una opinión de los riesgos implicados y controles aplicables, la cual deberá tomarse en cuenta tanto por las áreas de Control y Supervisión de Agentes, como por el Colaborador familiar, quien estará impedido de participar en decisiones que tengan efecto específico en el Agente respectivo.
7. La contratación de Proveedores familiares de Colaboradores vigentes, Proveedores exColaboradores, o Proveedores en donde 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, reportarán los detalles del caso a Compliance, quien emitirá una opinión de los riesgos implicados y controles aplicables, la cual deberá tomarse en cuenta en la decisión de proceder o no con la contratación respectiva.
8. Todo Colaborador vigente en AXA, se abstendrá de realizar negocios con, o prestar servicios laborales o profesionales de cualquier tipo a, Agentes, Clientes, Proveedores, Reaseguradores, o Competidores de AXA. Esta disposición es de observancia estricta, y cualquier Colaborador que se encuentre en una situación que pueda ser interpretada como de similar naturaleza, deberá declararla a Compliance conforme a los lineamientos establecidos en esta política.

## **6.3 Declaración y Reporte de Conflictos de Interés**

9. 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 por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx) utilizando el Formato que le sea proporcionado para ello; y no proceder con la actividad afectada por el conflicto sin autorización expresa de Compliance.
10. 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 por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx) utilizando el Formato que le sea proporcionado para ello. Compliance emitirá las recomendaciones necesarias en busca de evitar o mitigar un conflicto de interés con tal circunstancia.



# Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos

Vicepresidencia: Secretaría General

Dirección: Compliance

11. Todo Colaborador de AXA que pretenda adquirir intereses económicos personales en un negocio, transacción, u operación, en la que AXA esté involucrado, deberá declararlo a Compliance por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx), y abstenerse estrictamente de proceder con la adquisición sin autorización expresa de Compliance.
12. 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 por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx) utilizando el Formato que le sea proporcionado para ello.
13. Todo Colaborador de AXA que detecte un conflicto de interés ajeno, deberá reportarlo a Compliance por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx) utilizando el Formato que le sea proporcionado para ello. Esta obligación será estricta para los Managers respecto de sus Colaboradores.
14. Los Consejeros de AXA deberán declarar si desempeñan funciones de consejeros o administradores en empresas distintas a AXA. Así mismo, deberán declarar cualquier situación de conflicto de interés que surja con respecto a las funciones que AXA le haya asignado. Este reporte deberá hacerse a Compliance por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx).
15. 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.

## **6.4 Registro y Control de Conflictos de Interés**

16. Compliance llevará un registro histórico de todos los reportes y declaraciones de conflictos de interés, mismo que presentará de manera trimestral ante el Comité Gobernador, el cual aprobará los campos de información que lo integrarán, así como la información que habrán de contener los formatos de reporte y declaración contemplados en esta política.
17. 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 Comité Gobernador.
18. Las áreas de Recursos Humanos, Procurement, y Control de Agentes, asegurarán 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.



# Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos

Vicepresidencia: Secretaría General

Dirección: Compliance

## **7. Cláusulas sobre Control de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento.**

### **7.1 Reglas Generales sobre Control de Regalos**

1. La recepción de regalos, o invitaciones a viajes y eventos de entretenimiento por parte de Agentes, Clientes, Proveedores, Reaseguradores, está permitida en AXA, bajo la limitante de que el monto máximo de cada regalo o evento no podrá exceder de \$600 (seiscientos pesos 00/100 MN), o de un total acumulado de \$2,400 (dos mil cuatrocientos pesos 00/100 MN) al año por Colaborador.
2. Como excepción a la regla anterior, todo Colaborador de AXA tiene estrictamente prohibido aceptar lo siguiente:
  - a) Invitaciones de entretenimiento o regalos que tenga como fin influir la imparcialidad en las decisiones de negocio, o el agradecimiento o gratificación por el cierre de una negociación.
  - b) Recibir como regalo dinero en efectivo, tarjetas o certificados de regalo, monederos electrónicos, valores financieros y/o cualquier otro beneficio monetario.
  - c) Regalos otorgados en forma de servicios o beneficios no monetarios.
  - d) Invitaciones a eventos de entretenimiento que a juicio del Colaboradores respectivo puedan interpretarse como excesivas en el contexto de las circunstancias, o contrarias a los valores de AXA.
  - e) Regalos provenientes de cualquier funcionario público y/o autoridad, sin importar el monto del mismo ni si se trata de un artículo que pudiera considerarse promocional.
3. Todo regalo que pretenda ser entregado a un tercero en nombre AXA, deberá ser reportado oportunamente a Compliance ([compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx)) para un análisis de riesgos regulatorios.
4. 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.

### **7.2 Declaración y Reporte de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento**

5. Todo Colaborador de AXA que reciba un regalo, o invitación para viaje o evento de entretenimiento, está estrictamente obligado a declararlo a su Manager, y a Compliance por medio del correo [compliancemx@axa.com.mx](mailto:compliancemx@axa.com.mx) utilizando el Formato que le sea proporcionado para ello.



# Política de Conflicto de Interés y Control de Regalos

Vicepresidencia: Secretaría General

Dirección: Compliance

6. Tratándose de regalos, Compliance responderá si el mismo califica para ser conservado por el Colaborador destinatario del mismo, de lo contrario será donado a alguna fundación que persiga a causas sociales.
7. En el caso de viajes o eventos de entretenimiento, el reporte deberá ser anterior a que se verifique el mismo, y deberán tomarse en cuenta las recomendaciones emitidas por Compliance.

## **7.3 Registro y Control de Conflictos de Regalos, Viajes y Eventos de Entretenimiento**

8. 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 Comité Gobernador, el cual aprobará los campos de información que tendrá dicho registro, así como la información que habrán de contener los formatos de reporte y declaración contemplados en esta política.

## **8. Sanciones**

De conformidad al Reglamento Interior de Trabajo respectivo, las violaciones a leyes, regulaciones y políticas internas por parte de los colaboradores, estarán sujetas a sanciones, incluida la terminación de la relación laboral.

**FIN DE DOCUMENTO**