



# **Normas y Políticas para Evitar Conflictos de Intereses entre las Diferentes Áreas de la Institución**

Marzo de 2015

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Sección Modificada</b>	<b>Área que Solicita la Modificación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Modificación</b>

<b>FECHA DE ELABORACION</b> Marzo 2015	<b>ELABORÓ</b>  Comité de Auditoría	<b>REVISÓ</b>  Comité de Métodos y Procedimientos	<b>AUTORIZÓ</b>  Consejo de Administración	<b>REVISION</b> 000
				<b>VERSION</b> 001
				<b>VIGENCIA</b> A partir del 4 de Abril del 2015

**CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
Anexo 1	Declaración de Conflicto de Intereses	9

## Índice

1.	Introducción .....	5
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance .....	5
4.	Marco Legal y de Referencia.....	5
5.	Responsabilidades .....	5
6.	Políticas Generales .....	5
7.	Procedimientos para evitar que se produzcan Conflictos de Intereses.....	6
8.	Situaciones comunes que pueden suscitar Conflictos de Intereses.....	7
9.	Anexo .....	9

## **1. Introducción**

La presente Política de Conflictos de Intereses surge como parte del Sistema de Gobierno Corporativo, que de acuerdo con el Artículo 69 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el Consejo de Administración debe de instrumentar, a fin de garantizar una gestión sana y prudente de la actividad que lleva a cabo la Institución.

En cumplimiento a lo que establece el art. 70 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y como parte de las obligaciones indelegables del Consejo de Administración, el presente documento contiene las normas para evitar conflictos de intereses entre las diferentes áreas de la Institución en el ejercicio de las funciones que tienen asignadas.

## **2. Objetivo**

Es detectar situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o en caso de que sucedan, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés producidos, mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la institución.

## **3. Alcance**

Esta política se aplica a todos los Funcionarios y Colaboradores de Sofimex.

## **4. Marco Legal y de Referencia**

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Circular Única de Seguros y Fianzas
- Código de Ética y Conducta Laboral

## **5. Responsabilidades**

El área de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección Administrativa serán las facultadas para determinar, en una situación en particular la existencia de un conflicto de intereses.

El Comité de Auditoría como órgano responsable de vigilar el apego de la Institución a la normativa interna aplicable, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las normas para evitar conflictos de intereses entre las diferentes áreas de la Institución en el ejercicio de las funciones que tienen asignadas.

## **6. Políticas Generales**

Los intereses personales de un Colaborador nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre de Sofimex. Sofimex espera que los colaboradores eviten situaciones en las que su lealtad pueda quedar dividida en forma real o aparente entre los legítimos intereses comerciales de la compañía y sus intereses personales.

## **7. Procedimientos para evitar que se produzcan Conflictos de Intereses**

Las medidas adoptadas para evitar que se produzcan conflictos de intereses, se encuentran en las siguientes acciones:

- Aplicación del Código de Ética y Conducta Laboral, de obligado cumplimiento para todos los colaboradores de Sofimex, susceptibles de originar un conflicto de interés.
- Medidas encaminadas a lograr la independencia y segregación de funciones en la Institución.
- Procedimiento para la gestión de conflictos de intereses, que consiste en lo siguiente:

Los Consejeros, Funcionarios y Colaboradores de Sofimex deberán actuar conforme a determinadas situaciones como sigue:

- Abstenerse de realizar una actividad determinada que conlleve a un conflicto de intereses,

- Notificar la actividad a su jefe inmediato, u
- Obtener la aprobación de la Dirección Administrativa.

Para facilitar la detección de todos los posibles conflictos de intereses el colaborador debe notificar el conflicto de intereses a su jefe inmediato y este a su vez al área de Recursos Humanos.

El área de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección Administrativa serán las facultadas para determinar las soluciones que mejor satisfagan los intereses de la Institución.

En caso de cualquier controversia se solicitará el apoyo al Comité de Auditoría para la resolución del conflicto.

Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones deben documentarse por escrito, y tanto el colaborador como el jefe inmediato deben conservar una copia del escrito.

Los nuevos empleados deben notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones.

El uso del formato de declaración de conocimiento de la política de conflicto de intereses, el cual el área de Recursos Humanos deberá recabar de manera anual firmada de forma autógrafa por los funcionarios y/o colaboradores de Sofimex.

La declaración de conflictos de intereses deberá resguardarse como parte del expediente individual de cada uno de los funcionarios y/o colaboradores de la Institución.

## **8. Situaciones Comunes que pueden suscitar Conflictos de Intereses**

Existen numerosas situaciones que pueden suscitar Conflicto de Intereses. Sin embargo, si nos limitamos a enumerar casos específicos, podríamos restringir la aplicación de esta Política.

Tómese en cuenta que esta lista de posibles conflictos de intereses es enunciativa más no limitativa.

- Ningún colaborador debe aceptar un puesto en otra empresa si el tiempo y/o esfuerzo requeridos para desempeñarlo afectan su capacidad para cumplir con las obligaciones que tiene hacia Afianzadora Sofimex S.A
- Ningún colaborador debe aceptar un puesto o relacionarse con un competidor, clientes (fiados, beneficiarios y agentes) o proveedores de Afianzadora Sofimex S.A., ya sea como asesor, contratista independiente o cualquier forma remunerada, sin la autorización escrita del director.
- Ningún colaborador debe realizar negocios de Afianzadora Sofimex S.A. con algún miembro de su familia inmediata o con alguna organización en la que el empleado o su familia estén asociados, sin antes tener la autorización escrita del director.

Entendiendo por familiar, el parentesco hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad (ascendientes, descendientes, hermanos, y cónyuges o personas unidas por relación de análoga afectividad).

- Ningún colaborador debe tomar ventaja personal de una oportunidad de negocio legítima de Afianzadora Sofimex S.A., ni obtener ingresos personales distintos de la compensación que recibe como empleado por las transacciones que realice a nombre de Afianzadora Sofimex S.A.
- Los colaboradores no deben tener intereses financieros con los fiados, beneficiarios, agentes, proveedores y competidores de Afianzadora Sofimex S.A.
- Los colaboradores que tratan con instituciones del sector financiero como parte de sus funciones en Afianzadora Sofimex S.A., no deben usar su posición para influir en estas para obtener beneficios personales.
- Ningún colaborador debe aceptar regalos, atenciones o favores, ni invitaciones para usar facilidades, servicios o bienes de fiados, beneficiarios, agentes, proveedores o competidores con quienes el empleado trate asuntos a nombre de Afianzadora Sofimex S.A., si su valor monetario excede el límite de no significativo.
- Los colaboradores no deben comentar asuntos o proporcionar información de carácter interno de Afianzadora Sofimex S.A. a personas o entidades ajenas a menos que cuenten con la autorización escrita del director.



- Los Consejeros, Funcionarios y Colaboradores deberán evitar participar directa o indirectamente en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes tengan un parentesco o cualquier otro tipo de relación personal, o algún otro interés distinto a los de Sofimex y por el que pudieran obtener beneficios personales.
- Los Consejeros y miembros de los diferentes Comités que se establezcan en Sofimex, estarán obligados a abstenerse expresamente de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto que implique para ellos un conflicto de intereses.
- Los Consejeros, Funcionarios y Colaboradores no deberán vender o intentar vender cualquier tipo de producto distinto a los productos que ofrece la Institución a sus clientes.
- No se deberá privilegiar a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses.

## 9. ANEXO

### Anexo1. Declaración de Conflicto de Intereses

#### DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES

Conozco y he leído la Política de Conflictos de Intereses y me comprometo a apegarme a las disposiciones contenidas en la misma, así como a reportar al área de Recursos Humanos cualquier situación que represente un conflicto de interés en el desarrollo de mis funciones.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_