CÓDIGO DE ÉTICA
Y CUMPLIMIENTO

ASYS

El código de ética y cumplimiento, establece los parámetros de conducta, comportamiento, ética y valores de las entidades que forman parte de **ASYS** en el desarrollo de las relaciones internas y las relaciones con sus **Aliados Estratégicos**



1. OBJETIVOS

- Establecer parámetros de conducta, comportamiento, ética y valores de las entidades que forman parte de ASYS en el desarrollo de las relaciones internas y las relaciones con sus Aliados Estratégicos.

- Reafirmar a nuestros Aliados Estratégicos el compromiso de las entidades que forman parte de ASYS a través de este Código de Ética, con la finalidad que se adhieran al mismo, ya que, al iniciar y durante el transcurso de la relación comercial con las entidades que forman parte de , las partes responsables de sus acciones y que las mismas cumplan con mantener los estándares éticos aplicables.

- Promover un ambiente de trabajo con respeto mutuo entre los colaboradores y con nuestros Aliados Estratégicos , en el que prevalezca la cortesía, la consideración y el respeto.

- Asegurar que todo colaborador que forma parte de ASYS tenga claridad y conocimiento de los principios y valores que deberá considerar para prestar un servicio oportuno, eficaz y transparente, al cliente interno y los Aliados Estratégicos, dentro de las normas de convivencia adecuadas y permitidas, que a su vez potencien la imagen de ASYS.

2. ALCANCE

- Aplica a todo colaborador de ASYS y Aliado Estratégico para mantener un ambiente de igualdad, respeto, cortesía y colaboración, con el fin de establecer relaciones firmes y duraderas.

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

- Visión
  Ser el referente en México, Centroamérica y Caribe en el desarrollo de ecosistemas escalables de prevención, protección y servicio a los clientes de nuestros sponsors.

- Misión
  Somos una organización que desarrolla soluciones integrales y personalizadas de asistencias, seguros y salud para mejorar la calidad de vida de nuestros clientes, garantizando una experiencia memorable en el momento que más lo necesiten.

  Somos una solución ágil, integrable, escalable de asistencias, seguros y salud.

- **ADN**
  Nuestra jornada laboral empieza en un entorno altamente competitivo, donde constantemente demostramos nuestro rendimiento y desempeño excepcional, plasmando nuestra eficiencia, calidad de trabajo y excelencia en cada tarea y entrega.

  En conjunto formamos un equipo de expertos con amplia experiencia y profesionalismo. Cada día reafirmamos nuestro compromiso y responsabilidad para brindar a nuestros clientes lo mejor, respaldados por una visión estratégica que nos permite identificar oportunidades y convertirlas en innovación de valor.

  Tanto nuestros clientes como nuestros colaboradores nos perciben como una organización confiable e integra, convirtiéndonos en un elemento fundamental en sus negocios, ya que desarrollamos y ejecutamos estrategias que generan rentabilidad a largo plazo.

4. VALORES ORGANIZACIONALES

- **Integridad**
  Hacemos lo correcto ante las diversas situaciones que se presentan en todo momento basados en sólidos principios morales y éticos, innovamos alrededor de nuestro propósito de marca.

- **Compromiso**
  Somos un equipo perseverante, mantenemos un excelente servicio, entregando servicios a la medida. Honramos nuestros compromisos y somos coherentes y competentes en todo lo que hacemos para ofrecer un servicio superior.

- **Excelencia**
  Buscamos la mejora continua y procuramos tener una actitud proactiva en todo momento. Fomentamos un entorno positivo y optimista, un espacio donde todos son bienvenidos y se fomente la pasión por el trabajo.

- **Innovación**
  Utilizamos la innovación como herramienta de crecimiento, nos mantenemos a la vanguardia de las nuevas tendencias en el mercado.

5. CONDUCTA EMPRESARIAL

La Alta Dirección de **ASYS** se compromete a:

- Velar por el cumplimento de las disposiciones de la legislación vigente y aplicable de cada país en la que tiene operaciones las entidades que forman parte de **ASYS.**
- Definir y garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales, regulatorios, estatutarios o contractuales para establecer relaciones comerciales con cualquier potencial **Aliado Estratégico.**
- Mantener con los **Aliados Estratégicos** un ambiente de igualdad, respeto, cortesía y colaboración, con el fin de establecer relaciones firmes y duraderas.
- Proporcionar, interna y externamente, una adecuada comunicación sobre los lineamientos aplicados por **ASYS.**
- Implementar y mantener estándares internacionales de mejores prácticas para la evaluación de la eficiencia de los procesos, gestión de riesgos y sistema de medición para todas las entidades que forman parte de **ASYS.**
- Establecer sistemas de gestión interna que garanticen el despliegue de la información para que todo **colaborador** cumpla con las disposiciones establecidas.
- Definir valores y principios éticos que rigen el actuar de todo **colaborador** de **ASYS.**
- Proporcionar un entorno laboral de igualdad de oportunidades, libre de toda forma de discriminación y acoso.
- Iniciar los procedimientos legales respectivos y obtener todas las medidas precautorias que contemplan las leyes vigentes y aplicables de cada país para proteger los secretos empresariales y evitar su divulgación desautorizada.

6. CONDUCTA INTERNA:

- Todo colaborador de **ASYS** es responsable de cumplir con los valores y principios éticos establecidos por **ASYS**. El éxito y la reputación de **ASYS**, no podría materializarse sin el apoyo de los colaboradores. Por lo que es importante que cada uno considere cómo sus acciones se reflejarán e impactarán no solo en su organización sino frente a terceros. Acatar estas directrices ayudará a garantizar la estrecha colaboración en el mantenimiento de nuestros valores.

- Cualquier comportamiento intimidatorio está prohibido, ya sea dentro de las instalaciones, en lugares relacionados con **ASYS**, incluyendo las instalaciones de clientes y proveedores, o mediante el uso de sistemas de tecnología de la información que pertenezcan a **ASYS.**
- Toda conducta abusiva, ofensiva o de acoso por parte de un colaborador es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Cualquier conducta de este tipo debe ser denunciada al jefe inmediato. El Departamento de Desarrollo Humano le prestará su apoyo y tratará el asunto de manera confidencial.

7. CONFLICTO DE INTERESES

- La **Alta Dirección de ASYS** tiene como principio operar bajo altos estándares éticos y morales por lo que se espera que sus colaboradores guarden dichos estándares en su trato con clientes, proveedores y compañeros de trabajo.
- No se permite que los **colaboradores** y sus parientes obtengan beneficios económicos personales o cualquier otro tipo de beneficio de su cargo haciendo uso indebido de su posición o los bienes de las entidades que forman parte de **ASYS.**
- Los colaboradores de **ASYS**, no pueden:
  - Representar a **ASYS** en transacciones o relaciones profesionales en las que el **colaborador** o sus familiares tengan un interés personal material.
  - Realizar transacciones privadas con **clientes o proveedores** de **ASYS** en caso pueda existir influencia inadecuada.
  - Participar en empleos externos, incluida la pertenencia a cualquier junta directiva externa que pueda interferir con el desempeño de sus funciones o con los intereses de **ASYS** sin haber tenido la aprobación previa por parte de **ASYS.**
  - Utilizar su posición dentro de **ASYS** o los bienes de estas para su propio beneficio o de otros.

- A continuación, se incluyen de manera enunciativa y no limitativa, algunas situaciones que pueden generar conflicto de interés:
  - Cuando en una transacción el **colaborador** puede obtener una ganancia financiera o reducir una pérdida a expensas del cliente
  - Cuando el **colaborador** tiene un interés en el resultado del servicio prestado al cliente.
  - Cuando el **colaborador** cuenta con incentivos financieros (comisiones) o de otro tipo que le lleve a favorecer los intereses de otro cliente o grupo de

clientes por encima de los intereses del cliente en cuestión o de **ASYS.**

- Realizar un trabajo, ya sea remunerado o no, para un competidor, ente de regulación, proveedor, intermediario, corredor de seguro o reaseguro o contratistas vinculados con las entidades que forman parte de **ASYS.**
- Cualquier otro asunto o actividad en la que la objetividad profesional del colaborador puede de hecho o apariencia verse comprometida, incluyendo cualquier actividad relacionada con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.

Favores comerciales/regalos/entretenimiento

La **Alta Dirección de ASYS** ha definido estándares de ética que tiene como objetivo prevenir aquellas situaciones en las que como consecuencia de un interés personal se dificulta la toma de una decisión, para el efecto se cuenta con las siguientes directrices que aseguran la adecuada gestión de los conflictos de interés:

- Los regalos y actividades de entretenimiento nunca deben ser solicitados por el **colaborador.**
- Está prohibido el intercambio de dinero en efectivo o equivalentes a efectivo, regalos, viajes o alimentos por parte de cualquier tercero.
- Otorgar descuentos o reintegros por relaciones de parentesco o amistad, sin estar de acuerdo con las políticas comerciales.

Sobornos

- De acuerdo con los valores que rigen a las entidades que forman parte de **ASYS**, el **colaborador** nunca deberá ofrecer, dar, prometer ni autorizar un soborno, regalo, recompensa u otro beneficio por parte de ningún tercero o por parte de algún representante de **ASYS**, con el fin de obtener una ventaja comercial o influir de manera inapropiada en una acción o decisión.
- Los **colaboradores** no pueden realizar pagos para agilizar ningún tipo de permiso o trámite; asimismo, deben cumplir con todas las leyes y regulaciones anticorrupción internacionales vigentes y aplicables.

8. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **Alta Dirección de ASYS** se compromete al establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la seguridad de la información, por tal razón define las siguientes directrices:

Políticas relativas a Seguridad de la Información

Para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Activos de

Información la Alta Dirección de ASYS ha establecido las siguientes políticas, de cumplimiento obligatorio, para proporcionar confianza a Aliados Estratégicos y garantizar la continuidad de las operaciones:

Gestión Estratégica	GA-GE-PO-001 Política de Seguridad de la información
	GA-GE-PO-003 Política del Sistema de Gestión de la Calidad
	GA-GE-PO-004 Política de Planificación de Cambios
	GA-GE-PO-005 Política de Gestión de Accesos a Sistemas
	GA-GE-PO-006 Eliminación Segura de los Activos de la Información
Gestión de Desarrollo Humano	GA-DH-P0-001 Proceso Disciplinario
	GA-DH-PO-002 Política de Teletrabajo
Gestión de Tecnología	GA-IT-PO-001 Política de Seguridad Tecnológica
	GA-IT-PO-002 Política de Gestión de Incidentes
	GA-IT-PO-004 Protección de Credenciales Financieras Utilizados como Medio de Pago
	GA-IT-PO-005 Política de Transferencia de la información
	GA-IT-PO-006 Política de Uso de correo electrónico
	GA-IT-PO-008 Política de Puesto de Trabajo Despejado y Pantalla Limpia
	GA-IT-PO-009 Política de Instalación -Uso de Software_ Sitios Web y Dispositivos
	GA-IT-PO-010 Política de Gestión de Dispositivos Móviles
	GA-IT-PO-011 Política de Gestión de la Relación con Proveedores de Tecnología
	GA-DT-PO-001 Política de Desarrollo Seguro
Gestión Administrativa	GA-GD-PO-001 Política de Ingreso y Permanencia en Instalaciones de ASYS

Manejo y protección de Activos de Información por Aliados Estratégicos

- Todo Aliado Estratégico o potencial prospecto es responsable de:
  - Firmar el acuerdo de confidencialidad definido por ASYS para cualquier inicio de relación comercial.
  - Cumplir con las medidas de seguridad definidas para proteger cualquier Activo de Información contra la perdida, destrucción, falsificación, revelación o acceso no autorizado, que de acuerdo con el acuerdo de confidencialidad o relación contractual, sea tratado, almacenado o proporcionado por ASYS.
  - Cumplir con los lineamientos establecidos para el intercambio seguro de información, mediante el uso de recursos de comunicación autorizados.
  - Cumplir con los requisitos solicitados por ASYS referentes a la seguridad de la información para hacer frente a los riesgos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
  - No proporcionar a terceras partes información clasificada como Confidencial o claves de acceso a sistemas / aplicaciones.

- Notificar a ASYS sobre cualquier incidente derivado de puntos débiles o vulnerabilidades del sistema de gestión de seguridad de la información.
- Establecer tiempos de mitigación para corregir controles vulnerables que hayan sido detectados por ASYS y puedan llegar a afectar la relación contractual.

· No constituirán infracción de cualquiera de las partes los actos, hechos u omisiones, relativos a la Información Confidencial, que vulneren lo establecido en el párrafo precedente, si:

- La información del caso es de acceso o conocimiento público previo al momento en que le fue comunicada a la otra en carácter de Información Confidencial.
- Sin mediar acto, hecho u omisión de las partes, la Información Confidencial se convierte en información generalmente disponible al público.
- La divulgación del caso se hace por una de las partes en cumplimiento de una obligación legal o de una orden no impugnable emanada de una autoridad competente con facultades para requerir la información del caso, debiendo, no obstante, informar inmediatamente por escrito a la otra parte sobre el requerimiento que ha recibido para la entrega de la Información Confidencial correspondiente a la autoridad del caso.

9. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN

ASYS reafirma el compromiso de edificar la confianza a través de la transparencia y comunicación, por lo que pone a disposición de sus colaboradores y Aliados Estratégicos diferentes canales de comunicación.

Para los colaboradores, ASYS ha establecido el Buzón Empresarial (https://grupoasys.com/resources/buzon/) en el cual se pueden dar sugerencias, denuncias, oportunidades de mejora, entre otros. En casos de denuncias, el Comité de Ética evaluará las medidas a tomar basado en el GA-DH-PO-001 Proceso Disciplinario.

Para Aliados Estratégico, ASYS pone a su disposición la página https://grupoasys.com , en la cual proporciona información sobre los servicios y cuenta con la sección Contacto.

10. COMITÉ DE ÉTICA

El comité de Ética está conformado por las siguientes personas:

a. Director Regional de Soporte y Compliance
b. Gerente Regional Legal
c. Gerente Regional de Desarrollo Humano

Cuando se someta un asunto relacionado con el presente Código, el Comité de Ética es responsable de realizar una reunión dentro de los siguientes diez días a que han sido notificados de la situación.
En dicha reunión se analizará el caso a profundidad y se tomará una decisión respecto a si existe o ha existido un conflicto de intereses o una conducta no deseada por parte de algún colaborador o Aliado Estratégico, de acuerdo con lo establecido en este código.

Al momento de resolver se le notificará al colaborador o Aliado Estratégico, según lo establecido en el inciso 6. Sanciones, del presente Código de Ética y Cumplimiento.

11. GLOSARIO

- **Activos de Información**
  Toda información (física/digital) o recursos (personas/instalaciones) relacionados para creación, almacenamiento, manejo o transmisión de dicha información.
  Aliados Estratégicos. Se refiere a Clientes (sponsor), Aseguradoras (frontings), Reasegurador (CHUBB), proveedores, socios y clientes que mantienen relaciones comerciales con ASYS.

- **Alta Dirección**
  Persona o un grupo de personas que dirige y controla cada entidad del ASYS en el nivel más alto. Directores Ejecutivos y Directores de área.

- **Código de Ética**
  Conjunto de reglas, principios y normas que rigen el actuar de la Alta Dirección y colaboradores de ASYS y sus entidades.

- **ASYS**
  Conjunto de empresas con más de 15 años de experiencia en la industria de servicios masivos, administrando e implementando proyectos de asistencias, seguros y salud.

- **Información Confidencial**
  Se entenderá como información confidencial, sin que este listado sea limitativo, cualquier información no pública a la que el colaborador o Aliado Estratégico tenga acceso o haya tenido por razón de su cargo y relación con las entidades que forman parte de ASYS con la finalidad de cumplir con los términos y objetivos del contrato de trabajo celebrado (en el caso de los colaboradores) o que por cualquier otro medio llegue a su conocimiento, posesión o tenencia en cualquier soporte o formato que la misma se comunique o registre, tangible o intangible, sea transitoria

o permanente, relativa a seguros o asistencias, desarrollo de proyectos de seguros y asistencias, así como su administración, colocación entre personas individuales o jurídicas de todo tipo de pólizas de seguros, desarrollo de consultorías, informes de cualquier naturaleza, financiera, administrativa, contable, operativa, denominada "know how", sobre utilidades, mercados, productos, clientes presentes futuros o potenciales, cartera de cuentas por cobrar, políticas de precios, métodos de operación, estrategias de mercado o de ventas, procesos técnicos, diseños, planes estratégicos, presupuestos, accionistas, documentación legal, contratos de diversa índole, relaciones comerciales y de negocios, secretos comerciales e industriales o cualquier tipo de información relacionada.

- **Comité de Incidentes**
  Conjunto de colaboradores responsables de conocer y tomar acción correspondiente sobre los eventos e incidentes derivados del incumplimiento o trasgresión a el código de ética y cumplimiento en las diferentes áreas de negocio de **ASYS.**