

**THE WARRANTY GROUP, INC.**  
**POLÍTICA DE DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Aprobada por el Consejo de Administración: 30 de enero de 2014**

## **OBJETO Y ALCANCE:**

La presente Política de delegación de facultades (en lo sucesivo la “Política”) se define con fin de establecer el alcance y los límites de las facultades delegadas por The Warranty Group, Inc. (en lo sucesivo, “TWG”), por sí misma y sus segmentos de negocio, departamentos corporativos, y subsidiarias directas o indirectas (colectivamente, en el presente documento, se denomina a TWG y a los elementos anteriores como la “Empresa”). La Política se aplica a los empleados y terceros que actúan como representantes de la Empresa, incluso cuando actúen mediante poder.

Las conductas que incumplan esta Política se consideran siempre fuera del alcance del empleo de cualquier empleado que actúe en nombre de la Empresa. Los empleados que tienen otros empleados o representantes de la Empresa en su línea de autoridad deben adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que todas las personas bajo sus órdenes conocen y aplican esta Política. Salvo cuando se establece lo contrario en el presente documento, esta Política sustituye cualquier otra política adoptada por la Empresa, y solo podrá ser modificada por el Consejo de Administración de TWG.

### **Cláusula 1      Generalidades**

#### **1.1      Generalidades**

Los límites de las facultades establecidos en esta Política son los límites máximos autorizados para los cargos o áreas de responsabilidad a los que se hace referencia. Esta Política contiene una relación de los tipos de transacciones, compromisos, acuerdos y gastos más comunes de la Empresa, así como el correspondiente nivel de firma requerido. Los cargos de ejecutivo a los que se hace referencia son ejecutivos de TWG. El término **segmento de negocio** hace referencia a cada uno de los siguientes segmentos de negocio geográficos: América del Norte, América Latina, Asia/Pacífico y Europa. El término **departamento corporativo** hace referencia a cada uno de los departamentos de la Empresa, incluyendo por ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento Jurídico, Departamento Regulador, Departamento Fiscal, Departamento de TIC. El término Departamento Jurídico incluye a todo el personal interno dedicado al área jurídica o de cumplimiento dentro de la Empresa.

#### **1.2      Transacciones combinadas**

Esta Política debe interpretarse en su sentido más amplio de manera que una serie de transacciones y gastos relacionados de forma razonable sean considerados una única transacción a efectos de determinar los niveles de aprobación y facultades requeridos por esta Política.

#### **1.3      Delegación de facultades a subordinados y documentación de cumplimiento**

En virtud de la presente Política, las personas autorizadas pueden delegar autorizaciones hasta los límites de sus facultades documentando dicha delegación de acuerdo con esta cláusula. Todas las autorizaciones exigidas en esta Política deben realizarse por escrito y han de adjuntarse o conservarse con los documentos o asunto correspondientes que requieren autorización. El original o una copia de dicho documento o autorización de un asunto debe ser conservado por los empleados responsables de solicitar y proporcionar la autorización requerida y por el correspondiente segmento de negocio y/o departamento corporativo.

#### **1.4      Transacciones de partes relacionadas**

Todas las transacciones de partes relacionadas deben realizarse de acuerdo con el Código de conducta y ética empresarial de la Empresa. Las transacciones de partes relacionadas incluyen las compras de bienes o servicios a un empleado o representante de la Empresa, a los familiares directos de dicha persona o a entidades en las que el empleado, representante o sus familiares directos tienen intereses económicos.

Todas las transacciones de partes relacionadas requieren la autorización previa del Director de Finanzas y el Director Jurídico.

## **1.5      Contra el soborno**

Las autorizaciones y facultades descritas en esta Política deben realizarse siempre de acuerdo con la Política y los Procedimientos contra el soborno de la Empresa y el Código de conducta y ética empresarial de la Empresa.

## **1.6      Interpretaciones y modificaciones de la Política**

La Empresa puede publicar periódicamente interpretaciones de esta Política por escrito y han de ser aprobadas por el Presidente o Director General y el Director Jurídico. El Consejo de Administración deberá aprobar cualquier modificación de la presente Política.

## **Cláusula 2      Asuntos bancarios, de tesorería e inversión**

### **2.1      Fondos en préstamos/líneas de crédito existentes**

Se requiere la autorización del Presidente o Director General y del Director de Finanzas para tomar prestado fondos de una línea de crédito existente.

### **2.2      Fondos en préstamos/líneas de crédito nuevas**

Se requiere la autorización del Consejo de Administración para concertar una línea de crédito o préstamo nuevo. También se requiere la autorización del Consejo de Administración para suscribir o modificar una línea de crédito o contrato de préstamos en cualquier aspecto sustancial

### **2.3      Fondos de préstamo**

Salvo que se establezca lo contrario en la Cláusula 2.4 (Anticipo de comisiones y préstamos a distribuidores), se requiere la autorización del Consejo de Administración para prestar fondos de la Empresa a un tercero que no sean anticipos para viajes y que no superen los 1.000 USD.

### **2.4      Anticipo de comisiones y préstamos a distribuidores**

Todos los anticipos de comisiones y préstamos a distribuidores deben cumplir las normas publicadas por el Comité de Inversión del Consejo de Administración. Se quiere la autorización del Director de Finanzas y del Presidente o Director General para todo anticipo de comisión o préstamo a distribuidor.

### **2.5      Concesión de derechos de retención**

Se requiere la autorización del Consejo de Administración para conceder derechos de retención con relación a cualquier activo de la Empresa.

## **2.6 Apertura/cierre de cuentas bancarias y de custodia/Cambios en las firmas**

La apertura o cierre de cuentas bancarias o de custodia y cualquier cambio en las firmas autorizadas de las cuentas bancarias o de custodia deben ser autorizados por el Director de Finanzas y el Tesorero.

## **2.7 Operaciones de cobertura y de instrumentos derivados**

Cualquier operación de cobertura y de instrumentos derivados deberá cumplir toda política y norma autorizada por el Comité de Inversión del Consejo de Administración. Se requieren las firmas del Director de Finanzas y el Tesorero para autorizar cualquier operación de cobertura y de instrumentos derivados.

## **2.8 Cartas de crédito y avales**

Se requiere la autorización del Director de Finanzas y del Director Jurídico para otorgar cualquier aval, carta de crédito, fianza, fianza de licitación, carta integral y de buenas condiciones, o cualquier acuerdo similar.

## **2.9 Tesorería Corporativa**

Las siguientes actividades entran dentro del alcance de las Políticas de Tesorería Global, y su delegación deberá ser coherente con las Políticas de Tesorería Global: Apertura, cierre y mantenimiento de cuentas bancarias; firmantes de cuentas bancarias autorizados, transferencias electrónicas de efectivo, financiación, gestión de inversiones, operaciones de cobertura y de instrumentos derivados y gestión de capitales y dividendos.

## **2.10 Desembolsos en efectivo**

Solo el Director de Finanzas, el Director Financiero Global o las personas que estos hayan designados están autorizados para proveer de fondos y realizar desembolsos en efectivo. La delegación de la facultad de gasto debe cumplir la Política de Desembolsos en Efectivo.

## **2.11 Relaciones con inversores/comunicaciones externas**

Solo el Presidente o Director General o el Director de Finanzas está autorizado para contactar, revelar o compartir información confidencial o de propiedad exclusiva relativa a la Empresa o sus clientes con el público (incluyendo analistas, gestores de cartera o informadores).

## **2.12 Emisión de valores**

La emisión de valores por parte de la Empresa debe ser aprobada por el Consejo de Administración.

## **Cláusula 3      Facultad de gasto**

### **3.1 Autorización de pago**

Los pagos deben cumplir la Política de Autorización de Pagos en Estados Unidos de la Empresa.

### **3.2 Gastos de capital y de explotación**

Todos los gastos de capital y de explotación deben ser autorizados como sigue:

- **América del Norte:** Los gastos de capital y de explotación deben ser autorizados de acuerdo con la Política de de Autorización de Pagos en Estados Unidos de la Empresa.
- **Otros continentes:** Los gastos de capital y de explotación en otros territorios distintos a América del Norte deben ser autorizados de acuerdo con las políticas de autorización de pagos regionales o locales de la Empresa, con modificaciones solo aprobadas por el Director de Finanzas y el Director Financiero Global.

Todo gasto de capital superior a 2.500.000 USD debe ser autorizado por el Consejo de Administración.

#### **Cláusula 4      Venta de activos**

##### **4.1      Venta de activos**

Toda venta de activos ajena al desarrollo de la actividad habitual debe ser autorizada por el Consejo de Administración, a menos que el Consejo de Administración delegue expresamente dicha autorización.

#### **Cláusula 5      Contratos**

##### **5.1 Contratos y documentos legales**

Con la excepción de aquellos contratos o documentos legales que sean un formulario o modelo aprobados por el Departamento Jurídico y no hayan sido modificados, el Departamento Jurídico deberá aprobar por escrito la versión final de todo contrato o cualquier otro documento legal, incluyendo la renovación de contratos, antes de ser otorgado en nombre de la Empresa. Los formularios o modelos de contratos o documentos legales que han sido aprobados por el Departamento Jurídico con anterioridad a su uso deben ser presentados únicamente al Departamento Jurídico y aprobados por este en la medida en que se haya modificado el formulario o modelo. También se requiere la autorización del Jefe de Segmento de Negocio y el Responsable de cumplimiento global o la persona que estos hayan designado antes de la formalización de cualquier contrato de agencia, broker o intermediario.

##### **5.2      Proceso y procedimiento de contratación**

Las solicitudes de revisión de documentación o contratos y la aprobación del Departamento Jurídico deben realizarse por escrito o, si es necesario, a través del sistema de seguimiento de gestión de proyectos aplicable. Todos los contratos y documentos legales deben estar redactados en la lengua del país del segmento de negocio que lo presenta y, a menos que dicho contrato o documento jurídico siga un formulario o modelo previamente aprobado por el Departamento Jurídico, debe traducirse también al inglés. Las versiones formalizadas de todos los contratos y documentos jurídicos se introducirán en la base de datos central de contratos de la Empresa en un plazo de 10 días desde la recepción de cada contrato firmado y formalizado.

#### **Cláusula 6      Inmuebles y arrendamientos**

##### **6.1      Ventas y adquisiciones**

El Departamento Jurídico, el Director de Finanzas y el Jefe del Segmento de Negocio correspondiente deberá revisar y aprobar todas las adquisiciones y ventas de inmuebles. El Responsable de Control de Riesgos u otro responsable de la gestión de las pólizas de seguros de la Empresa deberán revisar todas las adquisiciones o ventas de inmuebles.

## 6.2 Arrendamientos

Todos los arrendamientos de inmuebles y equipos deben ser examinados por el Departamento Jurídico y el correspondiente Jefe del Segmento de Negocio o Función correspondiente. El Responsable de Control de Riesgos u otro responsable de la gestión de las pólizas de seguros de la Empresa deberán revisar todas las adquisiciones y ventas de inmuebles.

## Cláusula 7      Asuntos laborales

### 7.1 Contratos laborales, de indemnización por despido, ofertas de empleo, y otros pagos a empleados

La siguiente tabla establece la delegación de facultades para realizar ofertas de empleo, contratos de empleo, contratos de indemnización por despido o cualquier otro pago directo a empleados potenciales, activos o despedidos:

|   | <b>Manager de contratación o inmediatamente superior y responsable de RRHH de región o país</b>  | <b>Vicepresidente Ejecutivo y Responsable de RRHH</b>  | <b>Presidente o Director General</b>                              |
|---|--|--|---|
| <b>Sueldo base</b>  | Menos de 175.000 USD   | Más de 175.000 USD   | Más de 250.000 USD  |
| <b>Compensación en efectivo variable (p. ej., Programa Anual Global de Incentivos; comisiones de ventas)</b>  | Complemento por objetivos de 30 % o menos  | Complemento por objetivos de 50 % o menos  | Complemento por objetivos superior al 50 %                        |
| <b>Pagos de indemnización por despido</b>   | La indemnización por despido se establece en base a los requisitos establecidos por la ley o un plan de indemnizaciones por despido aprobado | Contrato de indemnización por despido con cualquier valor (p. ej., no definido conforme a la ley o plan de indemnizaciones por despido definido) | Todo pago de indemnización por despido superior a los 250.000 USD |
| <b>Cualquier otro pago no definido conforme a los requisitos establecidos por la ley, un plan de compensaciones aprobado previamente, o un contrato de trabajo aprobado previamente</b> |  | Cualquier valor  |   |

Cualquier oferta de trabajo, contrato de trabajo o pago de indemnización por despido a empleados potenciales, activos o despedidos que incluya acciones o cualquier otro incentivo a largo plazo (p. ej. el pago en efectivo aplazado más allá de un año) debe ser autorizado por el Comité de Compensaciones.

Todos los contratos laborales fuera de los Estados Unidos se formalizarán y gestionarán de acuerdo con las leyes aplicables y deben ser firmados por el Responsable de País y el Responsable Regional de RRHH o de País tras obtener las correspondientes autorizaciones tal y como se ha establecido anteriormente.

## **7.2 Sueldos de ejecutivos y otras compensaciones**

Cualquier tipo de remuneración (p. ej., sueldos, incentivos, acciones, indemnización por despido, contratos de despido, bonificación por suscripción, pagos extraordinarios, ayudas para traslados, etc.) para ejecutivos de TWG, incluidos el Presidente o Director General, el Director de Finanzas, el Director Jurídico, el Responsable de Recursos Humanos, los Vicepresidentes Ejecutivos de Operaciones, el Responsable de Información, el Responsable de Cumplimiento y de Control de Riesgos, y todos los ejecutivos regionales debe ser aprobada por el Comité de Compensaciones. El Comité de Compensaciones también puede exigir que la remuneración a otros ejecutivos clave, a su discreción, sea aprobada por el Comité.

## **7.3 Contratos de consultoría/empleados contratados**

La contratación de un consultor o de un empleado independiente en Estados Unidos para un periodo superior a los 6 meses (en un periodo de 12 meses) debe ser revisada por el Departamento Jurídico y aprobada por el Responsable Regional de RRHH o el Jefe de Operaciones de RRHH, el Presidente o Director General, el Jefe del Segmento de Negocio o el Jefe de Departamento Corporativo.

## **7.4 Servicios de contratación**

La contratación de una empresa de contratación o búsqueda de personal para ayudar en la búsqueda y entrevistas a candidatos potenciales debe ser aprobada por el Vicepresidente Ejecutivo y el Responsable de Recursos Humanos.

# **Cláusula 8 Cuestiones legales**

## **8.1 Solución de demandas o amenazas de demandas**

Es necesaria la autorización del Director Jurídico o de la persona que este haya nombrado para la solución de demandas o amenazas de demandas, incluido cualquier procedimiento administrativo ante una agencia gubernamental o reguladora o disputa comercial (excluyendo reclamaciones o reembolsos de seguros), además de la autorización del Comité de Auditoría para acuerdos que superen los 2.000.000 USD.

Los acuerdos de indemnización por despido que no impliquen demandas o amenazas de demanda están sujetos al procedimiento de revisión y aprobación que se establece en la Cláusula 7.

## **8.2 Reclamaciones o reembolsos de seguros**

Todas las reclamaciones de seguros presentadas ante las aseguradoras de la Empresa deberán ser aprobadas y presentadas por el Responsable de Control de Riesgos o la persona que este haya nombrado. Se requiere la autorización del Director Jurídico y del Director de Finanzas para la resolución de todas las reclamaciones de seguros no aceptadas.

### **8.3 Costes legales**

Todos los costes de despachos de abogados o similares por servicios jurídicos prestados a la Empresa deben ser revisados por el Departamento Jurídico. Las facturas o propuestas de contratación de despachos de abogados u otros proveedores de servicios que superen los 25.000 USD deben ser autorizadas por el Director Jurídico.

### **8.4 Constitución/disolución de nuevas entidades jurídicas y sucursales**

La constitución o disolución de una nueva entidad jurídica o sucursal debe ser aprobada por el Director Jurídico y el Director de Finanzas con anterioridad a la constitución o disolución de dicha entidad.

### **8.5 Aceptación de empresa existente en un nuevo estado o territorio**

La aceptación de una empresa existente en un nuevo estado o territorio debe ser aprobada por el Director Jurídico y el Director de Finanzas.

### **8.6 Poderes de representación**

Se requiere la autorización del Director Jurídico antes de otorgar un poder de representación. Solo el Director Jurídico puede otorgar un poder a menos que (1) el Director Jurídico haya nombrado a otra persona expresamente y por escrito o (2) se establezca lo contrario en los estatutos reguladores de la correspondiente subsidiaria, en cuyo caso, será el correspondiente responsable corporativo de la subsidiaria el que pueda otorgar el poder de representación una vez se haya obtenido la autorización del Director Jurídico. El Tesorero de la Empresa debe aprobar todo poder de representación que afecte a asuntos bancarios.

## **Cláusula 9 Adquisiciones/venta de activos de negocios y licencias**

### **9.1 Compra o venta de negocios, líneas de producto o subsidiarias**

Se requiere la autorización del Consejo de Administración para que la Empresa pueda comprar o vender negocios o líneas de producto, o subsidiarias directas o indirectas de la Empresa.

### **9.2 Entrada o salida de una línea de negocio o país**

Se requiere la autorización del Presidente o Director General y del Director Jurídico para que la empresa pueda entrar o salir en una nueva línea de negocio que no guarde relación con las operaciones existentes de la Empresa o para entrar o salir en un país nuevo.

## **Cláusula 10 Donaciones a partidos políticos**

No pueden realizarse donativos a partidos políticos en nombre de la Empresa sin la consulta al Responsable de cumplimiento global o la persona que este haya nombrado y sin la autorización por escrito del Presidente o Director General y el Director Jurídico.

## **Cláusula 11 Donaciones a organizaciones benéficas**



No pueden realizarse donaciones a organizaciones benéficas en nombre de la Empresa sin la consulta al Responsable de cumplimiento global o la persona que este haya nombrado; y, en el caso de donaciones superiores a 10.000 USD, la autorización por escrito del Presidente o Director General.

#### **Cláusula 12    Actualización de la Política**

La Empresa se reserva el derecho a revisar esta Política en cualquier momento. Los empleados y representantes de la Empresa son responsables de entender y, si es necesario, pedir aclaraciones con relación a esta Política y de familiarizarse con las últimas versiones de esta Política y cualquier interpretación escrita.

#### **Cláusula 12    Preguntas**

Cualquier pregunta o solicitud relativas a la interpretación de esta Política deben dirigirse al Responsable de Cumplimiento.

#### **Cláusula 13    Disponibilidad de la Política**

En el sitio web interno de la Empresa se publica una copia de esta Política y las políticas de referencia adicionales.