

THE WARRANTY GROUP, INC.
POLÍTICA DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Aprobada por el Directorio: 30 de enero de 2014

PROPÓSITO y ALCANCE:

La presente Política de delegación de autoridad (“Política”) se establece para definir el alcance y los límites de autoridad delegada por The Warranty Group, Inc. (“TWG”), para sí y sus segmentos de negocios, departamentos corporativos, y subsidiarias directas e indirectas (conjuntamente, TWG y las partes constitutivas mencionadas anteriormente son denominadas la “Compañía”). La presente Política se aplica a los empleados y a terceros que actúan como representantes de la Compañía, incluidos aquellos representados por poder.

La conducta que infrinja la presente Política será siempre considerada fuera del alcance de trabajo /empleo de cualquier empleado que actúe en representación de la Compañía. Los empleados que tengan a otros empleados o representantes de la Compañía bajo su reporte directo deberán tomar todas las medidas necesarias para asegurarse de que sus reportes directos conozcan y sigan las disposiciones de la presente Política. Salvo disposición en contrario, la presente Política deja sin efecto cualquier otra política adoptada por la Compañía, y no podrán modificarse salvo por el Directorio de TWG.

Sección 1 General

1.1 General

Los límites de autoridad establecidos en la presente Política constituyen los límites máximos autorizados para la posición de la referencia o área de responsabilidad. La presente Política contiene un listado de los tipos de transacciones, compromisos, convenios y gastos más comunes de la Compañía, y el nivel correspondiente de firma requerido. Las posiciones/cargos de funcionario a los que se hace referencia son funcionarios de TWG. El término **segmento de negocio** se refiere a cada uno de los siguientes segmentos de negocios geográficos: Norteamérica, Latinoamérica, Asia/Pacífico y Europa. El término **Departamento Corporativo** significa un Departamento dentro de la Compañía, que incluye por ejemplo: Recursos Humanos; Contaduría y Finanzas, Legales, Normativo; Impuestos y Tecnología de la Información. El término Departamento Legal incluye a todo el personal global interno en materia legal y de cumplimiento dentro de la Compañía.

1.2 Transacciones unificadas

La presente Política se interpretará en sentido amplio, de modo que las transacciones y gastos razonablemente relacionados serán considerados como una única transacción a los fines de determinar los niveles de aprobación y de autoridad requeridos por esta Política.

1.3 Delegación de autoridad a subordinados y documentación de cumplimiento

Mediante la presente Política, las personas autorizadas podrán delegar las aprobaciones, dentro de los límites de su autoridad, documentando dicha delegación conforme lo establecido en esta sección. Todas las aprobaciones requeridas por esta Política se harán por escrito y se anexarán a la documentación relevante cuya aprobación se requiere, o se mantendrán junto a la misma. El original o una copia de tal documento o aprobación serán guardados por los empleados responsables de solicitar y proporcionar la aprobación requerida, como así también por el segmento de negocio relevante y/o por el Departamento Corporativo.

1.4 Transacciones de partes relacionadas

Todas las transacciones de partes relacionadas se manejarán de conformidad con el Código de Conducta y Ética Comercial de la Compañía. La transacción de una parte relacionada incluye la adquisición de bienes o servicios a un empleado o representante de la Compañía, a miembros de la familia cercana de dicha persona, o a entidades donde el empleado, el representante, o sus familiares cercanos tengan un interés económico. Todas las transacciones con partes relacionadas requieren de la aprobación anticipada del Director de Finanzas y del Director Jurídico.

1.5 Antisoborno

Las aprobaciones y autoridad delineadas en la presente Política deberán realizarse siempre cumpliendo con la Política y Procedimientos antisoborno de la Compañía, y con el Código de Conducta y Ética Comercial de la Compañía.

1.6 Interpretaciones y enmiendas a la Política

La Compañía podrá periódicamente expedirse sobre las interpretaciones a la presente Política, las que se harán por escrito y contarán con la aprobación del Presidente o Director Ejecutivo y del Director Jurídico. El Directorio deberá aprobar cualquier enmienda o modificación realizada a la presente Política.

Sección 2 Asuntos bancarios, de tesorería y de inversiones

2.1 Solicitud de préstamos/facilidades o líneas de crédito existentes

A los fines de solicitar una línea de crédito con una institución existente se requerirá la aprobación del Presidente o Director Ejecutivo y del Director de Finanzas.

2.2 Solicitud de préstamos/facilidades o líneas de crédito nuevas

Se necesitará la aprobación del Directorio para celebrar una línea de crédito o un convenio de préstamo. Asimismo se requerirá la aprobación del Directorio para modificar cualquier convenio de préstamo o línea de crédito en algún aspecto significativo.

2.3 Préstamo de Fondos

Salvo disposición en contrario provista en la Sección 2.4 (Comisiones por anticipado y préstamos a los concesionarias) se requerirá la aprobación del Directorio para prestar fondos de la Compañía a cualquier tercero que no sean anticipos para viajes que no superen los 1.000 USD.

2.4 Comisiones anticipadas y préstamos a los concesionarias

Todas las comisiones anticipadas y los préstamos a los concesionarias deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Inversiones del Directorio. Será necesaria la aprobación del Director de Finanzas y del Presidente o Director Ejecutivo por cada comisión anticipada o préstamos a los concesionarios.

2.5 Autorización de gravámenes

Se requiere la aprobación del Directorio para autorizar un gravamen sobre algún activo de la Compañía.

2.6 Apertura/cierre de cuentas bancarias y de custodia/cambios de firma

La apertura o el cierre de cuentas bancarias o de custodia, y los cambios de las firmas autorizadas requerirán de la aprobación del Director de Finanzas y del Tesorero.

2.7 Transacciones derivadas y de fondos de cobertura

Todas las transacciones derivadas y de fondos de cobertura deberán cumplir las políticas y lineamientos autorizados por el Comité de Inversiones del Directorio. Serán necesarias las firmas del Director de Finanzas y del Tesorero para autorizar las transacciones derivadas y de fondos de cobertura.

2.8 Cartas de crédito y garantías

Para ejecutar/firmar una garantía, carta de crédito, seguro de caución o garantía, garantía para pliegos de licitación, carta de acuerdos financieros, o convenios similares se requerirá la aprobación del Director de Finanzas y del Director Jurídico.

2.9 Tesorería

Las actividades enunciadas a continuación son tratadas por Políticas Global de Tesorería y podrán delegarse de conformidad con las Políticas Globales de Tesorería: apertura, cierre y mantenimiento de cuentas bancarias; firmantes autorizados para la cuentas bancarias, transferencias bancarias en efectivo; financiación; gestión de inversión; transacciones derivadas y de fondos de cobertura y gestión de capital y dividendos.

2.10 Desembolsos de caja chica

Solo el Director de Finanzas, el Contralor Global, o las personas designadas por éstos, están autorizados a financiar y efectuar desembolsos de caja chica. La delegación de la autoridad de gastos deberá cumplir con la Política Global de Desembolsos de Caja Chica de la Compañía.

2.11 Relaciones con los inversores/Comunicaciones externas

Únicamente el Presidente o Director Ejecutivo, o el Director de Finanzas estarán autorizados para contactar, divulgar o compartir información confidencial o propiedad de la Compañía o de sus clientes con el público (incluidos analistas, gerentes de carteras o periodistas).

2.12 Emisión de títulos valores

La emisión de títulos valores de la Compañía requerirá de la aprobación del Directorio.

Sección 3 **Autorización de gastos**

3.1 **Autorización de desembolsos**

Los desembolsos/pagos deberán cumplir con la Política de Autorización de Pagos de los Estados Unidos de la Compañía.

3.2 **Gastos de capital / Gastos operativos**

Todos los gastos de capital y gastos operativos deberán ser aprobados de la siguiente manera:

- **Norteamérica** – Los gastos de capital y los gastos operativos deberán aprobarse de conformidad con la Política de Autorización de Pagos de los Estados Unidos de la Compañía.
- **Otros continentes** - Los gastos de capital y los gastos operativos en otros territorios fuera de Norteamérica deberán aprobarse de conformidad con las política de autorización de pagos regional o local del país, con las modificaciones aprobadas únicamente por el Director de Finanzas y el Contralor Global.

Cualquier gasto de capital que supere los 2.500.000 USD deberá contar con la aprobación del Directorio.

Sección 4 **Ventas de activos**

4.1 **Venta de Activos**

La venta de activos fuera del curso normal y ordinario de negocios deberá ser aprobada por el Directorio, cuya aprobación podrá ser delegada expresamente por el Directorio.

Sección 5 **Contratos**

5.1 **Contratos, acuerdos y documentos legales**

A menos que el contrato o documento legal en cuestión esté en un formato o plantilla aprobado para su uso por el Departamento Legal, y el mismo no haya sido alterado, el Departamento Legal deberá aprobar por escrito la versión final de cualquier acuerdo u otro documento legal, incluida la renovación de un contrato, antes de la firma del mismo en nombre de la Compañía. Los contratos o documentos legales en formularios o plantillas que hayan sido aprobados por el Departamento Legal antes de su uso, solamente deberán enviarse al Departamento Legal para su aprobación, en la medida que se altere dicho formulario o plantilla. La aprobación del Jefe del Segmento de Negocio y del Director de Cumplimiento Global o la persona designada por éste también será necesaria antes de la firma de cualquier acuerdo de representación, de mandato o de intermediación.

5.2 Proceso y procedimiento de contratación

Las solicitudes de revisión y de aprobación de documentos o de acuerdos por el Departamento Legal se realizarán por escrito, o en los casos donde sea necesario, a través del sistema de seguimiento de proyectos correspondiente de la Compañía. Todos los acuerdos y documentos legales estarán escritos en el idioma del país del segmento de negocio que lo remite, a menos que dicho contrato o documento legal esté en un formato o plantilla previamente aprobados por el Departamento Legal, que también deberá traducirse al inglés. Las versiones firmadas de todos los contratos y documentos legales deberán cargarse en la base de datos central de contratos de la Compañía en el término de los 10 días de haber recibido cada contrato firmado.

Sección 6 Temas relacionados con bienes inmuebles/bienes raíces

6.1 Compra y venta

El Departamento Legal, el Director de Finanzas y el Jefe del Segmento de Negocio correspondiente deberán revisar y aprobar todas las compras y ventas de bienes inmuebles/raíces. El Director de Riesgo u otro ejecutivo responsable de administrar las pólizas de seguro de la Compañía revisará todas las compras o ventas de inmuebles o bienes raíces.

6.2 Alquileres/arrendamientos

Los alquileres o arrendamientos de todos los bienes inmuebles o de equipamientos, serán revisados por el Departamento Legal y el Jefe del Segmento de Negocio que corresponda, o el Jefe de Función. El Director de Riesgo u otro ejecutivo responsable de administrar las pólizas de seguro de la Compañía revisará todos los alquileres/arrendamientos de inmuebles y de equipamientos.

Sección 7 Cuestiones relacionadas con el empleo

7.1 Empleo e indemnización/Convenios de desvinculación, ofertas de empleo y otros pagos a empleados

El cuadro siguiente establece la delegación de autoridad para la oferta de empleo, acuerdos de trabajo, pagos de indemnizaciones o convenios de finalización de la relación laboral, u otros pagos en dinero a empleados activos, desvinculados o prospectivos:

	Gerente contratante o inmediato más un nivel superior y líder de RR. HH. regional o del país	Vicepresidente Ejecutivo y Director de RR. HH.	Presidente o Director Ejecutivo
Salario base	Menor a 175.000 USD	Superior a 175.000 USD	Superior a 250.000 USD

Remuneración variable en efectivo (Ej.: Programa de Incentivo Anual Global; incentivos a las ventas)	Oportunidad objetivo 30% o menos	Oportunidad objetivo 50% o menos	Oportunidad objetivo superior a 50%
Pagos por indemnización o desvinculación	Indemnización según la definición legal o según un plan de indemnización aprobado	Convenio de desvinculación de monto no determinado (es decir plan de indemnización no definido)	Cualquier pago por indemnización o desvinculación mayor a 250.000 USD
Cualquier otro pago no definido por ley, un plan de indemnización aprobado previamente, o un acuerdo laboral previamente aprobado		Cualquier valor	

Cualquier oferta de empleo, acuerdo de empleo, pago por indemnización o desvinculación a empleados activos, desvinculados o prospectivos, que incluyan incentivos de participación accionaria u otros incentivos a largo plazo (por ejemplo: pagos en efectivo extendidos por más de un año) deberán ser aprobados por el Comité de Compensaciones.

Los convenios o acuerdos de trabajo fuera de los Estados Unidos se firmarán y administrarán de conformidad con la legislación aplicable y podrán ser firmados por el Gerente del País y el Gerente de Recursos Humanos del País o de la Región luego de obtener las aprobaciones correspondientes conforme se establece arriba.

7.2 Remuneración de directores

Todas las cuestiones relacionadas con la remuneración (por ejemplo: salario, incentivos, participación accionaria, indemnizaciones, acuerdos de desvinculación, bonos, pagos extraordinarios, asistencia en la reubicación, etc.) para los Directores de TWG, que incluyen al Presidente o Director Ejecutivo, al Director de Finanzas, Director Jurídico, Director de Recursos Humanos, Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, Director de Tecnología de la Información, Director de Cumplimiento Global y Director de Riesgo, y todos los Ejecutivos Regionales deberán contar con la aprobación del Comité de Compensaciones. El Comité de Compensaciones probablemente requiera que la remuneración de otros ejecutivos clave, sea aprobada por el Comité.

7.3 Acuerdos de consultoría/contratación de empleados

La contratación de un consultor individual independiente o contratación de un empleado en los Estados Unidos por un período superior a seis meses, dentro de un período de 12 meses serán revisadas por el Departamento Legal y aprobado por el Gerente Regional de RR. HH o el Jefe de

Operaciones de RR. HH., el Presidente o Director Ejecutivo, el Jefe del Segmento de Negocio o el Departamento Corporativo.

7.4 Servicios de reclutamiento

La contratación de una firma de reclutamiento/de búsqueda de personal para ayudarlo a encontrar y entrevistar a los candidatos potenciales para un puesto de trabajo deberá ser aprobada por el Vicepresidente Ejecutivo y el Director de Recursos Humanos.

Sección 8 Cuestiones legales

8.1 Resolución de reclamos/litigios o reclamos judiciales potenciales

Se requerirá de la aprobación del Director Jurídico de la persona designada a tal efecto antes de que la Compañía pueda arreglar o transar un litigio o posibles reclamos judiciales, incluido cualquier procedimiento administrativo ante un organismo gubernamental/regulador o disputas comerciales (aunque no incluyen los reclamos de seguros o de reintegros), necesitándose la aprobación del Comité de Auditoría para los acuerdos que superen los 2.000.000 USD.

Los acuerdos de indemnizaciones y desvinculaciones que no impliquen juicios o posibles juicios serán revisados y aprobados según los procedimientos establecidos en la Sección 7.

8.2 Reclamos de seguros/reintegros

Todos los reclamos o demandas por seguros que se presenten ante las aseguradoras de la Compañía deberán ser aprobados y presentados por el Director de Riesgo de la Compañía o por la persona designada por éste. El Director Jurídico y el Director de Finanzas deberán aprobar la resolución y/o conciliación de reclamos de seguros litigiosos.

8.3 Honorarios legales

Todos los honorarios facturados por estudios jurídicos o por servicios legales prestados a la Compañía serán revisados por el Departamento Legal. Las facturas por honorarios o las propuestas de contratar estudios jurídicos u otros proveedores de servicios que superen los 25.000 USD deberán ser aprobados por el Director Jurídico.

8.4 Formación/disolución de nuevas entidades legales y sucursales

La creación o disolución de una entidad o sucursal nueva deberá ser aprobada por el Director Jurídico y el Director de Finanzas previamente a la formación o disolución de cualquiera de dichas entidades.

8.5 Calificación de compañías existentes en un estado o territorio nuevo

La calificación de una compañía existente en un estado o territorio nuevo deberá ser aprobada por el Director Jurídico y el Director de Finanzas.

8.6 Poderes

Antes de la firma de un poder judicial se requerirá la aprobación del Director Jurídico. Solo el Director Jurídico podrá otorgar un poder a menos que (1) el Director Jurídico delegue expresamente dicha facultad por escrito, o (2) que sea solicitada de manera distinta por los documentos de la subsidiaria correspondiente, en cuyo caso el ejecutivo corporativo de la subsidiaria en cuestión podrá firmar el poder sujeto a la aprobación del Director Jurídico. El Tesorero de la Compañía deberá aprobar cualquier poder que regule las cuestiones bancarias.

Sección 9 Adquisiciones/desinversiones de negocios y licencias

9.1 Compra o venta de negocios, línea de productos o subsidiaria

Se requerirá la aprobación del Directorio para que la compra o venta de algunos negocios o línea de productos de la compañía, o una subsidiaria directa o indirecta de la Compañía.

9.2 Ingreso o salida de línea de negocios o del país

Se requiere la aprobación del Presidente o Director Ejecutivo y del Director Jurídico para que la Compañía ingrese o incorpore cualquier línea nueva de negocios no relacionada con las operaciones existentes de la Compañía o que ingrese o salga de un país nuevo.

Sección 10 Aportes a la política

No podrá realizarse ningún aporte o contribución de carácter político en nombre de la Compañía sin la revisión del Director de Cumplimiento Global o de la persona designada por éste y la aprobación escrita del Presidente o Director Ejecutivo y del Director Jurídico.

Sección 11 Aportes a instituciones benéficas

No podrá realizarse ningún aporte o contribución a instituciones benéficas en nombre de la Compañía sin la revisión del Director de Cumplimiento Global o de la persona designada por éste. En el caso de las contribuciones superiores a los 10.000 USD será necesaria la aprobación por escrito del Presidente o Director Ejecutivo.

Sección 12 Actualización de la política

La Compañía se reserva el derecho de revisar la presente Política en cualquier momento. Los empleados y los representantes de la Compañía son responsables de comprender y aclarar la Política, en caso de ser necesario, y de familiarizarse con la versión más actualizada de la presente Política y de cualquier interpretación escrita.

Sección 13 Preguntas

Todas las preguntas o solicitudes de interpretación de esta Política deberán ser dirigidas al Director de Cumplimiento.

Sección 14 Disponibilidad de la Política

El sitio web interno de la Compañía contiene una copia de la presente Política y las políticas adicionales mencionadas en el presente.