

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

1. Síntesis de la Política

El objetivo de esta Política es establecer los requisitos bajo los cuales, cada uno de los miembros de “Q MAS IT S DE RL DE CV” (en adelante QMASIT), deben tratar la información originada en el ámbito de la organización, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.

Será considerada información confidencial:

- La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada a QMASIT bajo acuerdo de confidencialidad.
- Datos de trabajadores, cooperativas, proveedores y demás terceras personas relacionadas con QMASIT que no hayan sido difundidos públicamente por QMASIT o por los propietarios de los datos.
- Documentación relacionada con las actividades de las distintas áreas de QMASIT que no haya sido difundida públicamente por las mismas.

2. Alcance

La presente Política es aplicable a todos los trabajadores de QMASIT y se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de la sociedad.

Esta Política comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por QMASIT y sus trabajadores, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

3. Normas generales de comportamiento

Obligación de discreción, secreto y confidencialidad

La difusión de información confidencial, ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios en la imagen de QMASIT y en las relaciones con trabajadores y terceras personas vinculadas con él. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

- Todos los trabajadores deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la Información Confidencial de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las correspondientes a su participación en los diferentes comités o grupos existentes en QMASIT.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.

- Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes clientes, cooperativa, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con QMASIT.
- Ningún trabajador deberá, ni durante la vigencia de su relación societaria/laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de QMASIT.
- Se deberá informar con carácter inmediato al superior jerárquico sobre:
 - Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros trabajadores.
 - Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a QMASIT de obtener información confidencial de cualquier empleado.

4. Mecanismos establecidos para garantizar la confidencialidad

- Firma de un compromiso de confidencialidad, en el momento de la incorporación de un trabajador a QMASIT. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa por parte del trabajador.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en los contratos firmados por QMASIT.
- Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, y demás individuos o entidades ajenas, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.

Difusión de información

- La difusión de información confidencial, no hecha pública previamente por los responsables pertinentes de QMASIT deberá contar con la autorización de la Dirección.
- La difusión de material impreso o digital producido por QMASIT para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de QMASIT, o con su nombre, deberá contar con la autorización de la Dirección.

Incumplimiento de la Política

Cualquier incidencia o consulta relacionada con esta política se deberá comunicar de manera directa a cualquiera de los miembros del Comité de conducta o a través de la dirección de correo: denuncia@qmasit.com

Política de regalos, obsequios y atenciones.

1.Finalidad

El objeto del presente documento es establecer unos principios de actuación claros que han de seguir los profesionales y colaboradores de QMASIT para todo lo relacionado con el ofrecimiento y la aceptación de regalos, obsequios y atenciones que deriven de su interacción con funcionarios públicos, clientes, proveedores y terceros, a fin de asegurar la adecuación de su comportamiento al Código Ético de la organización, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, definiendo para ello su marco de principios de cumplimiento para reforzar el compromiso de QMASIT con las buenas prácticas.

QMASIT condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, sea contraria a sus principios éticos y sus valores.

2. ALCANCE

La presente Política todos resulta de aplicación en QMASIT, a los miembros de la organización, sin excepción. Asimismo, la presente Política también vincula a los colaboradores o socios de negocio de QMASIT y al resto de personas físicas o jurídicas que se relacionen con QMASIT.

3. CONTENIDO

i. PRINCIPIOS GENERALES

Cualesquiera regalos, obsequios o atenciones recibidas deberán contar con el visto bueno del Órgano de Compliance, que habilitará un registro escrito con el fin de verificar que están en consonancia con los principios establecidos en el Código Ético y con lo dispuesto en este documento, así como con el contenido de la legislación que pudiera resultar de aplicación, sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas.

Los regalos u obsequios recibidos por profesionales y colaboradores de QMASIT deberán ser recibidos en sus puestos de trabajo y no en sus domicilios particulares. En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, el profesional o colaborador lo comunicará igualmente al Órgano de Compliance, quién decidirá sobre la adecuación del mismo.

En caso de que existan dudas sobre la adecuación de los regalos u obsequios recibidos con los principios establecidos en esta Política, el Órgano de Compliance informará al Comité de Dirección, que asesorará sobre los criterios a seguir.

Cualquier regalo u obsequio ofrecido por QMASIT, con carácter general se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de nuestra organización. Cualquier regalo ofrecido con dicha finalidad deberá gestionarse y autorizarse conforme a lo establecido en la presente Política.

QMASIT admitirá regalos u obsequios siempre que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales.

Si fuera necesario, el rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece la Política de regalos, obsequios y atenciones de QMASIT.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor a QMASIT o a sus empleados y directivos.

QMASIT se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales.

El Órgano de Compliance reportará al Comité de Dirección los regalos y atenciones recibidas o realizadas por y para el equipo de QMASIT, con el nombre del profesional o colaborador implicado, regalo o atención, posible motivación y su valor de mercado, si procediese.

ii. CONCEPTO DE REGALO, OBSEQUIO Y ATENCIÓN

A los efectos de la presente Política, se entiende por regalo u obsequio, cualquier valor que se entrega o recibe como símbolo de afecto y consideración. Se entiende por atención, a los efectos de la presente Política, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

Siempre que éstos no vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, deberán ser aceptados u ofrecidos siguiendo las cautelas establecidas en este protocolo.

Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- Las entregas de dinero en metálico.
- Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
- Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
- Los regalos u atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de QMASIT o de un tercero.
- Los regalos u atenciones que generen un conflicto de intereses en QMASIT.
- Los regalos u atenciones que contravenga la legalidad vigente.
- Los regalos o atenciones, en su caso, con un valor superior a 50 DLS(bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).

iii. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES.

En relación con la aceptación de regalos, obsequios y atenciones, adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

En el caso de regalos o atenciones por parte de un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste) se extremarán las precauciones y el Órgano de Compliance, una vez conozca del asunto, deberá informar al Comité de Dirección, quien ayudará en la toma de decisiones al respecto. No se aceptarán con carácter general, ningún tipo de regalo u obsequio procedente de funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

En sus relaciones con el sector privado, está prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que QMASIT mantiene relaciones comerciales.

Sobre aquellas invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) se deberá informar del valor económico de mercado que pudiera tener.

Sólo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio provenientes de personas o empresas del sector privado cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando no tengan carácter individualizado y siempre y cuando su aceptación no contravenga lo establecido en los criterios generales de esta Política.

Sobre aquellas invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, QMASIT cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus colaboradores, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de intereses reales o aparentes o, de cualquier otro modo, pudieran rebasar las prácticas normales de cortesía. En caso de duda, se consultará con el Comité de Dirección o con el Órgano de Compliance.

Cualquier regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en esta Política, deberá ser devuelto por el colaborador que lo reciba, comunicando dicha circunstancia a su superior, quien a su vez lo comunicará al Órgano de Compliance.

La aceptación de regalos o atenciones procedentes de clientes o proveedores con los que QMASIT mantenga relaciones comerciales, producido en el contexto de las prácticas normales de cortesía, deberá comunicarse al Órgano de Compliance, indicando el tipo de regalo recibido, la identidad del emisor, así como la motivación del mismo, y el importe estimado a valor real de mercado si procediese. Igualmente se comunicará todo regalo o atención procedente de personas o empresas del sector privado con los que QMASIT no mantenga relaciones comerciales.

Cuando se reciba algún regalo o atención especial derivado por la realización de alguna compra a proveedores se comunicará igualmente al Órgano de Compliance.

En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito del Órgano de Compliance.

iv. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA EL OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

En muchas ocasiones, debido al sector en el que desenvuelve QMASIT, se podrán realizar regalos o atenciones en nombre de la firma, que en cualquier caso se registrarán por las normas de conducta recogidas en la presente Política, el Código Ético y demás normativa interna que pudiere resultar de aplicación.

En relación con el ofrecimiento de regalos, obsequios y atenciones, adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

Sólo podrán ofrecer regalos y atenciones los miembros del Comité de Dirección. En caso de que lo realice un profesional o colaborador no autorizado para ello, deberá solicitar permiso expreso por escrito al Comité de Dirección o al Órgano de Compliance, que le indicarán en su caso, el importe máximo autorizado y/o lugar de prestación, y demás instrucciones a seguir.

Sobre aquellas invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) por parte de QMASIT a terceros y en nombre de la sociedad, sólo podrán realizarse por los miembros del Comité de Dirección. Igualmente, para el caso de realizarse por parte de un profesional o colaborador no autorizado para ello se seguirá el procedimiento anteriormente descrito.

QMASIT no realizará a funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos, en general, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

QMASIT se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta de las administraciones u organismos públicos con las que mantenga relaciones empresariales.

Cualquier obsequio o regalo ofrecido por QMASIT a clientes, proveedores, colaboradores o terceros, se caracterizará porque su valor sólo podrá ser simbólico y estará destinado a promover la imagen de marca de QMASIT. Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos empresariales.

En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito del Órgano de Compliance.

IV. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Los profesionales y colaboradores de QMASIT deberán reportar al Órgano de Compliance toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético y de la presente Política. Igualmente, se anima a los miembros de QMASIT a informar a su superior o al Órgano de Compliance en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos penales y de la presente Política. En todos los casos, QMASIT garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, QMASIT garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de QMASIT que presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de esta Política. Estas comunicaciones pueden llegar de manera nominativa o anónima.

QMASIT cuenta con un procedimiento donde se establecen unos canales de denuncias a través de los cuales se pueden remitir las comunicaciones oportunas. Los canales pueden ser:

- Entrega en persona de las evidencias al Órgano de Compliance
- Envío de las evidencias por correo electrónico a denuncia@qmasit.com
- Dejar las evidencias en el buzón físico dispuesto para este fin en el comedor de las instalaciones, denominado buzón de sugerencias.

V. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

La presente Política será de aplicación a partir del día siguiente al de la fecha de su promulgación y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

VI. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Se informará a los miembros de la organización de la existencia de la presente Política por medio de los instrumentos de comunicación interna.

La presente Política se pondrá a disposición de todas las partes interesadas que lo requieran.