



Política antisoborno y anticorrupción

Versión 6.0
11/06/2024

Contenido

1. Antecedentes	5
2. Declaración de la política	5
3. Propósito	5
4. Público	6
5. Definiciones	6
5.1 Persona asociada	6
5.2 Soborno	6
5.3 Unidad de negocio	6
5.4 Jefe de Unidad de negocio	6
5.5 Pago de facilitación	6
5.6 Funcionario público extranjero	6
5.7 Registro de obsequios y cortesías	7
5.8 Rendimiento inadecuado	7
5.9 Gestión de riesgos locales	7
5.10 Asociación política	7
5.11 Candidato político	7
5.12 Contribuciones políticas	7
5.13 Partido político	8
5.14 Asociación comercial	8
6. Leyes y requisitos antisoborno	8
6.1 Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero	8
6.2 Ley contra el soborno del Reino Unido	8
6.3 LEY canadiense contra la corrupción de funcionarios públicos extranjeros y el Código Penal	8
6.4 El Código Penal Alemán	8
6.5 Otras leyes antisoborno y anticorrupción	9
7. Ámbito de aplicación	9
7.1 Quién	9
7.2 Dónde	9
7.3 Responsabilidad	9
8 Procedimientos antisoborno de Verisk	11

8.1 Evaluación de riesgos	11
8.2 Reconocimiento y capacitación de empleados y personas asociadas	11
8.3 Monitorización y revisión del cumplimiento de esta política	11
8.4 Notificación de pagos de facilitación, actividades sospechosas y otras actividades de alto riesgo	11
8.5 Diligencia debida de personas asociadas	11
8.5.1 Incorporación/compromiso de personas asociadas	12
8.5.2 Monitorización continua de la persona asociada	12
8.5.3 Nuevo negocio, cambio de negocio y contratos con terceros	12
8.6 Obsequios y cortesías	12
8.6.1 Ciertos obsequios comerciales y cortesías están expresamente prohibidos	13
8.6.2 Proporcionar o recibir artículos que constituyen Obsequios comerciales y cortesías	13
8.6.3 Gastos de viaje de funcionarios del gobierno	14
8.7 Pagos de facilitación	15
8.8 Libros y registros y controles internos	16
8.9 Donaciones	16
8.10 Contribuciones políticas y pagos a asociaciones comerciales	16
8.10.1 Contribuciones políticas	16
8.10.2 Pagos a asociaciones comerciales	17
8.11 Notificación de inquietudes y procedimientos de remisión a instancias superiores	17
8.12 Comunicaciones y formación	17
9 Responsable	17
10 Acción disciplinaria	18
Apéndice 1: Preguntas y respuestas sobre la Política antisoborno y anticorrupción	19
Apéndice 2: Guía de mantenimiento de registros	22
Apéndice 3: Lista de verificación de diligencia debida de la persona asociada	23
Apéndice 4: Declaración anual antisoborno y anticorrupción	25
Apéndice 5: Registro de obsequios y cortesías	28
Apéndice 6: Números de teléfono de la línea directa	29
Apéndice 7: Ejemplos de funcionarios públicos	32
Apéndice 8: Señales de alerta	33
Apéndice 9: Texto de muestra para su uso en contratos con proveedores*	35

Historial de revisiones

Versión	Cambio de fecha realizado	Sección	Cambio realizado por	Descripción del cambio
Inicial v1.0	Diciembre de 2012	Todos	Departamento jurídico	Creación inicial del documento
v2.0	Agosto de 2014	Todos	Departamento jurídico, ER&C	Actualizar el texto normativo en todo el documento
v3.0	Noviembre de 2016	Todos	Departamento jurídico, ER&C, asesor externo	Revisión completa del documento (todas las secciones)
v4.0	Noviembre de 2019	5.0 8.10	Departamento jurídico, ER&C	Actualización de definiciones y contribuciones políticas
V5.0	Septiembre de 2021	8.6 8.11 Apéndice 1 Apéndice 6 Apéndice 8	Departamento de servicios globales de cumplimiento y privacidad	Actualización de la nueva dirección URL de la plataforma y números de teléfono de línea directa
v6.0	Noviembre de 2024	Todas	Gobernanza de cumplimiento corporativo y supervisión y monitorización del cumplimiento	Actualizar la sección Regalos y hospitalidad y las referencias al nombre del departamento en todo el documento

Política antisoborno y anticorrupción

1. Antecedentes

La naturaleza global del negocio de Verisk Analytics, Inc. y sus Unidades Comerciales (Verisk) a menudo requiere que Verisk interactúe con proveedores, clientes, sus empleados y funcionarios de varios gobiernos de todo el mundo. La política de Verisk y las leyes estadounidenses y extranjeras aplicables establecen ciertos límites en esas interacciones. Verisk está comprometida con llevar a cabo nuestras actividades empresariales de manera justa, honesta y abierta, con tolerancia cero frente a la corrupción y el soborno por parte de aquellos empleados de Verisk y sus asociados. Verisk cree que el soborno y la corrupción son barreras significativas para una competencia abierta y justa de bienes y servicios.

2. Declaración de la política

Es política de Verisk que los directores, encargados, empleados y todas las personas y organizaciones que actúen en su nombre (Personas asociadas) tengan prohibido ofrecer o pagar, directa o indirectamente, cualquier soborno a cualquier empleado, funcionario o agente de cualquier gobierno, entidad comercial o persona en relación con los negocios o actividades de Verisk. Del mismo modo, la aceptación de cualquier soborno en relación con las actividades o negocios de Verisk está prohibida. Esta política contra el soborno y la corrupción (Política) se aplica en todas las jurisdicciones en las que opera Verisk y a todos los empleados y personas asociadas de Verisk, independientemente de las costumbres o prácticas locales.

Esta Política no excluye la cortesía razonable y apropiada diseñada para fomentar relaciones constructivas con clientes, clientes potenciales y otros de Verisk más que influir en una decisión en particular.

Verisk mantiene libros, registros y cuentas que reflejan de forma precisa y justa todas las transacciones financieras de Verisk y proporcionan la garantía de que todas estas transacciones están debidamente autorizadas y ejecutadas. Todas las personas a las que se aplica esta Política tienen la responsabilidad de cumplir con esta Política y el deber de informar de cualquier sospecha de infracción de esta Política a través de procedimientos de notificación establecidos. Cualquier persona que se descubra que ha infringido esta Política está sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido con arreglo a la legislación local, así como todas y cada una de las sanciones civiles y penales apropiadas.

El Director de Privacidad de Verisk es el responsable de esta Política.

Esta Política se proporciona a todos los empleados y personas asociadas de Verisk. Esta Política solo puede compartirse de acuerdo con la política de clasificación y gestión de datos disponible en el sitio de intranet de Riesgo y cumplimiento empresarial o poniéndose en contacto con el vicepresidente de Cumplimiento de Verisk.

3. Propósito

Es política de Verisk cumplir con las leyes de los países en los que opera, incluidas las leyes diseñadas para combatir el soborno y la corrupción. Estas leyes tienen un amplio ámbito y complejidades ocultas que requieren políticas y procedimientos formales para garantizar que todo el personal de Verisk se comporte de acuerdo con estas leyes. Esta Política establece el marco para garantizar el cumplimiento de todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables.

4. Público

El público incluye a todos los directores, encargados, empleados y personas asociadas de Verisk que actúen en nombre de Verisk en todas las Unidades de negocio y operativas, y en todas las ubicaciones físicas.

5. Definiciones

5.1 Persona asociada

Una persona asociada es cualquier proveedor, agente, contratista o persona externa que trabaja para dicha entidad y tiene una relación comercial con ella, o empleado/a temporal contratado por Verisk.

5.2 Soborno

Un soborno es cualquier oferta, promesa o autorización para dar dinero, bienes, gratificaciones, comidas, entretenimiento, servicios, trabajos u ofertas de trabajo, viajes, obsequios, beneficios u otra cosa de valor con la intención de obtener o retener negocios, obtener cualquier ventaja indebida, o inducir o recompensar el desempeño inadecuado, cuando se espera que el destinatario:

- actúe de mala fe
- actúe de forma prejudicial o injusta
- viole una posición de confianza
- viole la ley o su deber legal
- proporcione una ventaja indebida

Es un delito ofrecer, prometer, autorizar o aceptar un soborno directamente o a través de una persona asociada.

No es necesario que el soborno sea aceptado para que se produzca una infracción; una oferta o promesa de un soborno es suficiente. Tampoco es necesario que la persona que realiza el soborno conozca la identidad del destinatario, ni que un Funcionario público extranjero cumpla una promesa de actuar para que se produzca una infracción.

5.3 Unidad de negocio

Una Unidad de negocio se refiere a una organización subsidiaria que forma parte de Verisk Analytics, Inc., incluidas todas las oficinas de las subsidiarias, independientemente de su ubicación geográfica.

5.4 Jefe de Unidad de negocio

Jefe de la Unidad de negocio se refiere a la persona de mayor rango en la Unidad de negocio o la persona de mayor rango en la división u oficina local en la que el jefe de la Unidad de negocio ha delegado estas obligaciones.

5.5 Pago de facilitación

Un pago de facilitación es un pequeño pago para acelerar o facilitar una acción gubernamental rutinaria, ordinaria, no discrecional que forma parte del cometido habitual de un funcionario público y que Verisk tiene derecho a recibir (otorgar licencias, activar servicios públicos, procesar visados y otros documentos gubernamentales, proporcionar servicios policiales u otros servicios locales, etc.). Verisk no permite el pago de pagos de facilitación en ninguna jurisdicción por ningún motivo a menos que la vida, la salud, la seguridad o la protección de una persona estén en peligro.

5.6 Funcionario público extranjero

Un funcionario público extranjero es una persona que:

- ocupa un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea designado, elegido o ceremonial, de un país o territorio fuera de los Estados Unidos o, en virtud de la Ley contra el Soborno, fuera del Reino Unido
- ejerce una función pública para o en nombre de un país o territorio o para cualquier agencia pública, ministerio, departamento, comisión o empresa de ese país o territorio, incluidas las empresas estatales
- cualquier funcionario, director o empleado de una empresa estatal
- actúa como agente oficial de una organización pública internacional
- trabaja para cualquier partido político o funcionario extranjero
- es candidato a un cargo político extranjero
- es una persona asociada de cualquiera de los anteriores

En el Apéndice 7 se incluyen más ejemplos de funcionarios públicos extranjeros.

5.7 Registro de obsequios y cortesías

Un Registro de obsequios y cortesías es un documento que registra información sobre obsequios y cortesías ofrecidos o recibidos por empleados y Personas asociadas de Verisk.

5.8 Rendimiento inadecuado

Desempeño indebido significa un desempeño que equivale a un incumplimiento de una expectativa de que una persona actuará de buena fe, imparcialmente o de acuerdo con una posición de confianza.

5.9 Gestión de riesgos locales

La Gestión local de riesgos es la persona o el equipo de personas en cada Unidad de negocio u oficina designada como responsable de los asuntos de cumplimiento en nombre de la Unidad de negocio. La Gestión local de riesgos trabaja estrechamente con el personal del Departamento Jurídico, Gobernanza de Cumplimiento Corporativo, Control y Monitorización de Cumplimiento y Auditoría Interna en todos los asuntos de lucha contra el soborno y la corrupción, y es responsable de implementar y mantener el cumplimiento de esta Política en la Unidad de negocio.

5.10 Asociación política

Una asociación, comité u otra organización que no sea un partido político, que acepte contribuciones o realice gastos para promover la nominación de una persona para un cargo público electo, incluidas asociaciones de gobernadores, Comités de Acción Política (PAC) activos reconocidos como tales por los requisitos de registro gubernamental aplicables, super PAC y otras organizaciones políticas similares según se define ese término en la sección 527(e)(1) del Código de Impuestos Internos de EE. UU. (es decir, "grupos de la 527").

5.11 Candidato político

Candidato se refiere a una persona que actualmente está registrada, ante la autoridad gubernamental correspondiente, como candidata para una elección a cualquier cargo público internacional, o federal, estatal o local de los EE. UU.

5.12 Contribuciones políticas

Un pago de dinero u otra cosa de valor realizado directamente en nombre de Verisk a cualquier candidato político, partido político o asociación política con la intención de influir en cualquier elección a cualquier cargo público internacional, o federal, estatal o local de los EE. UU.

5.13 Partido político

Una asociación, comité u organización que nombra o selecciona a un candidato para la elección a cualquier cargo público internacional, o federal, estatal o local de los EE. UU., cuyo nombre aparece en una votación electoral como candidato de la asociación, comité u organización para dicho cargo.

5.14 Asociación comercial

Una organización miembro de personas que participan en una línea de comercio similar o relacionada, organizada para promover y mejorar las condiciones comerciales en esa línea de comercio, y que se considera una asociación comercial, y no para participar en un negocio regular de un tipo que normalmente se lleva a cabo con fines de lucro, y ninguna parte de las ganancias netas de las cuales redundan en beneficio de ningún miembro.

6. Leyes y requisitos antisoborno

6.1 Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero

Como empresa que cotiza en bolsa en los EE. UU., Verisk está sujeta a la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), que prohíbe pagos u obsequios a funcionarios de gobiernos extranjeros, partidos políticos extranjeros (o funcionarios de estos) y candidatos políticos extranjeros con la intención de influir en la decisión del funcionario, proporcionar una ventaja injusta o recompensar el desempeño inadecuado. La FCPA también prohíbe realizar pagos indirectamente a través de terceros (como agentes, consultores, contratistas y socios de empresas conjuntas) si la organización sabe o debería haber sabido que el pago se usará con fines ilegales. La FCPA exige que las empresas mantengan libros y registros precisos y que mantengan un sistema adecuado de controles contables internos.

6.2 Ley contra el soborno del Reino Unido

La Ley contra el Soborno del Reino Unido va más allá del ámbito de la FCPA. La Ley contra el Soborno se aplica a todas las operaciones de organizaciones con una estrecha conexión con el Reino Unido y abarca tanto el sector público como el privado. Las acciones en virtud de la Ley contra el Soborno se juzgan por si pretenden inducir o recompensar un desempeño inadecuado. La Ley contra el Soborno hace que sea un delito penal (tanto para la organización como para las personas) recibir y dar un soborno. La ley no contiene una exención para los pagos de facilitación. La Ley contra el Soborno exige que las organizaciones establezcan procedimientos adecuados para evitar el soborno. La Ley contra el Soborno responsabiliza personalmente a los directores de las empresas por la falta de procedimientos adecuados.

6.3 LEY canadiense contra la corrupción de funcionarios públicos extranjeros y el Código Penal

La Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA) y el Código Penal son las dos principales leyes del Canadá que rigen el soborno. La CFPOA penaliza la corrupción de funcionarios públicos extranjeros, mientras que el Código Penal penaliza la corrupción de funcionarios públicos nacionales. La CFPOA se aplica a ciudadanos canadienses, residentes permanentes, empresas y otras organizaciones constituidas en el Canadá. También se aplica a cualquier persona cuyas acciones tengan una "conexión real y sustancial" con el Canadá, independientemente de su ubicación.

6.4 El Código Penal Alemán

El Código Penal Alemán (CCG) penaliza el soborno y la corrupción tanto en el sector público como en el privado. El GCC distingue entre soborno en la práctica comercial y soborno que involucra a funcionarios públicos. El GCC también deja claro que los delitos penales solo pueden ser cometidos por personas, pero las corporaciones también pueden ser responsables si una persona comete un delito en su nombre.

6.5 Otras leyes antisoborno y anticorrupción

Muchos países en los que Verisk está ubicado o realiza negocios tienen sus propias leyes antisoborno y anticorrupción o han ratificado uno de los principales tratados internacionales contra la corrupción con los que los empleados de Verisk deben cumplir. Al viajar al extranjero por negocios de Verisk, los empleados deben cumplir con las leyes locales de los países que visitan, incluso si dichas leyes locales no se aplican rigurosamente. Una infracción de una ley local contra el soborno o la corrupción puede desencadenar infracciones de varias normativas, como la FCPA y la Ley contra el Soborno del Reino Unido, la CFPOA y el GCC, y someter al empleado a un trato severo por parte de las fuerzas del orden local o exponer al empleado a un posible chantaje o extorsión.

Aunque el lenguaje específico o el ámbito de las leyes aplicables a las operaciones de Verisk en varios países pueden diferir, los empleados de Verisk deben tratar de comportarse con honestidad e integridad en todo momento, evitando incluso la apariencia de irregularidad.

7. Ámbito de aplicación

7.1 Quién

Esta Política se aplica a Verisk, sus Unidades de negocio y filiales, y sus respectivos directivos, encargados, empleados y personas asociadas, independientemente de la ubicación física de la oficina o territorios en los que opere la oficina.

7.2 Dónde

Esta Política cubre todas las Unidades de negocio y oficinas independientemente de su ubicación física, residencia o los territorios en los que operen.

7.3 Responsabilidad

El Director de Privacidad de Verisk es responsable de:

- actuar como responsable de esta Política

El Director de Privacidad de Verisk o su representante es responsable de:

- actualizar y revisar esta Política, según sea necesario, al menos una vez al año
- ayudar al Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna a investigar cualquier inquietud planteada en relación con el cumplimiento de esta Política

El Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento de Verisk es responsable de:

- desarrollar, implementar y administrar la finalización de la formación anual contra el soborno y la corrupción
- revisar las evaluaciones de riesgo de soborno y corrupción y los registros de riesgo regulatorios asociados completados por las Unidades de negocio
- controlar y supervisar el cumplimiento de esta Política
- ayudar al Departamento Jurídico, Gobernanza de Cumplimiento Corporativo y Auditoría Interna a investigar cualquier inquietud planteada en relación con el cumplimiento de esta Política

El Departamento Jurídico de Verisk es responsable de:

- ayudar a actualizar y revisar esta Política, según sea necesario, al menos una vez al año
- llevar a cabo las investigaciones necesarias que resulten de las inquietudes planteadas en relación con el cumplimiento de esta Política

Los jefes de las Unidades de negocio y operativas son responsables de:

- implementar de esta Política y promulgación de los procesos necesarios para garantizar que la Unidad de negocio cumpla con esta Política (el Departamento Jurídico, Gobernanza de Cumplimiento Corporativo, Control y Monitorización de Cumplimiento y/o Gestión Local de Riesgos pueden ayudar a lograr el cumplimiento de la Política).
- conocer el nivel de riesgo de cada ubicación donde hagan negocios (el nivel de riesgo de cada país, conocido como Índice de Percepción de la Corrupción, es descrito por Transparencia Internacional en <https://www.transparency.org/en/cpi>)
- llevar a cabo una evaluación anual de riesgos de cumplimiento y cualquier registro de riesgos regulatorios asociado
- garantizar que todos los empleados acusen recibo y comprendan esta Política
- asegurarse de que todas las personas asociadas sigan esta Política o tengan una política equivalente contra el soborno y la corrupción
- garantizar que todos los empleados y personas asociadas completen la formación obligatoria contra el soborno y la corrupción
- supervisar y revisar el cumplimiento de esta Política y los procedimientos asociados dentro de la Unidad de negocio u operativa
- mantener libros y registros financieros detallados, recibos y controles internos para garantizar que todos los gastos y pagos estén debidamente documentados y sean transparentes (consulte el Apéndice 2: Guía para el mantenimiento de registros).
- llevar a cabo la diligencia debida de terceros antes de contratar a una persona asociada para que preste servicios o actúe en nombre de Verisk, monitorización anual de proveedores externos y auditorías de cualquier Persona asociada en las que los pagos superen los 5000 USD al año y la Unidad de negocio/oficina se encuentre en un país con un índice de percepción de la corrupción inferior a 50, según lo determinado por Transparencia Internacional en <https://www.transparency.org/en/cpi>
- asegurarse de que todo el personal cumplimente el Registro de obsequios y cortesías siempre que un miembro del personal de Verisk dé o reciba un obsequio o atenciones de acuerdo con los límites monetarios que se describen en la Sección 8.6.2 de esta Política, Regalos y atenciones
- cooperar y ayudar al Departamento Jurídico, el Departamento de Gobernanza de Cumplimiento Corporativo, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk con cualquier investigación de actividades sospechosas
- informar inmediatamente al Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk de cualquier solicitud de Pagos de facilitación, actividades sospechosas y cualquier otro suceso de alto riesgo

La gestión local de riesgos es responsable de:

- ayudar a la Unidad de negocio/operativa a implementar esta Política y cualquier política y procedimiento asociado en la Unidad de negocio/operativa necesario para mantener el cumplimiento de esta Política
- ayudar con cualquier investigación de actividades sospechosas o inquietudes planteadas bajo la dirección del Departamento Jurídico, el Departamento de Gobernanza de Cumplimiento Corporativo, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk

Los empleados y las personas asociadas son responsables de:

- asegurarse de que no ofrecen ni aceptan ningún incentivo financiero o de otro tipo que pueda interpretarse como soborno
- notificar lo antes posible al director de la Unidad de negocio u operativa y al Departamento Jurídico, el Departamento de Gobernanza de Cumplimiento Corporativo y el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento de Verisk si creen o sospechan que se ha incumplido esta Política o que se puede incumplir en el

futuro

- leer y completar anualmente un acuse de recibo y comprensión de esta Política
- completar toda la formación obligatoria contra el soborno y la corrupción en el momento de la contratación, al menos una vez al año y según sea necesario

8 Procedimientos antisoborno de Verisk

8.1 Evaluación de riesgos

Cada jefe de Unidad de negocio debe evaluar la naturaleza y el alcance de los posibles riesgos externos e internos de soborno de la Unidad de negocio por parte de personas empleadas o asociadas a ella. Esta evaluación requiere que el jefe de la Unidad de negocio complete un cuestionario anual de evaluación de riesgos de cumplimiento y cualquier registro de riesgos normativos asociado. Es posible que se requieran evaluaciones de riesgos adicionales si hay cambios en las operaciones, ubicaciones geográficas, leyes y normativas u otros hechos y circunstancias subyacentes. La evaluación de riesgos de cumplimiento completada se proporcionará al Departamento Jurídico, el Departamento de Gobernanza de Cumplimiento Corporativo y el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento para su revisión. Las evaluaciones completadas estarán sujetas a auditoría por parte del departamento de auditoría interna de Verisk.

8.2 Reconocimiento y capacitación de empleados y personas asociadas

Esta Política, así como todos los procedimientos asociados, deben entenderse en toda la organización. Cada empleado y persona asociada reconocerá haber leído esta Política y comprendido sus requisitos. Todos los empleados deben completar la formación contra el soborno y la corrupción en el momento de la contratación, al menos una vez al año y según sea necesario.

8.3 Monitorización y revisión del cumplimiento de esta política

Los departamentos de Control y Monitorización de Cumplimiento y Auditoría Interna revisarán el cumplimiento continuado de esta Política en todas las Unidades de negocio y operativas. Cada jefe de Unidad de negocio/operativa es responsable de supervisar y revisar el cumplimiento de esta Política y los procedimientos requeridos por parte de su Unidad.

8.4 Notificación de pagos de facilitación, actividades sospechosas y otras actividades de alto riesgo

El jefe de la Unidad de negocio/operativa es responsable de informar inmediatamente al Departamento Jurídico, Control y Monitorización de Cumplimiento, Auditoría Interna y Gestión Local de Riesgos de cualquier solicitud de Pagos de facilitación, informes de actividades sospechosas o cualquier otro suceso de alto riesgo. El jefe de la Unidad de negocio/operativa puede enviar todos los informes a ABC@verisk.com o llamar al número de teléfono de la línea directa correspondiente que figura en el Apéndice 6 y en la página web de la intranet de riesgos y cumplimiento empresarial.

8.5 Diligencia debida de personas asociadas

Los jefes de Unidad de negocio y operativa deben llevar a cabo, completar y documentar los procedimientos de diligencia debida adecuados antes de contratar a una Persona asociada (proveedor externo, agente, contratista, etc.) en un país extranjero. El jefe de la Unidad de negocio/operativa también debe llevar a cabo una revisión anual y una certificación de todas las Personas asociadas contratadas.

8.5.1 Incorporación/compromiso de personas asociadas

La Unidad de negocio/operativa debe:

- llevar a cabo la diligencia debida usando la Lista de comprobación de diligencia debida de personas asociadas (Apéndice 3) y cualquier otra diligencia debida adecuada para documentar una revisión exhaustiva de todas las personas asociadas antes de formalizar un contrato
- asegurarse de que se incluya todo el lenguaje adecuado en todos los contratos con personas asociadas, incluyendo (1) el requisito de que la Persona asociada cree y mantenga un Registro de obsequios y cortesías y el derecho de Verisk a realizar auditorías, (2) el requisito de llevar a cabo una certificación anual en relación con el cumplimiento antisoborno y anticorrupción, y (3) un acuerdo para cumplir con esta Política y completar la capacitación de Verisk o certificar que la Persona asociada tiene una política contra el soborno y la corrupción, programa, y formación en vigor que sea equivalente a la de Verisk y esté sujeta a auditoría (consulte el Apéndice 9 para ver un ejemplo del texto del contrato con el proveedor).
- contratar a una empresa de investigación externa para llevar a cabo una revisión en profundidad de una Persona asociada en transacciones, contratos o actividades de alto valor, si es necesario, después de hablar con el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna

8.5.2 Monitorización continua de la persona asociada

La Unidad de negocio/operativa debe:

- exigir a las personas asociadas que completen una declaración anual antisoborno y anticorrupción (Apéndice 4) al menos una vez al año
- llevar a cabo, junto con el Departamento de Auditoría Interna, auditorías de Personas asociadas basadas en el nivel de riesgo evaluado determinado como parte de la incorporación de la Persona asociada y/o respuestas a la certificación anual requerida

8.5.3 Nuevo negocio, cambio de negocio y contratos con terceros

Cuando el personal de Verisk o las Personas asociadas busquen desarrollar nuevas vías para el negocio o cuando la naturaleza del negocio cambie, deben informar a su jefe de Unidad de negocio para que la Unidad de negocio pueda llevar a cabo una evaluación de riesgos de cumplimiento (y diligencia debida cuando corresponda) de las circunstancias. Cuando se busque o se establezca recientemente una relación comercial con una parte externa o la naturaleza de la relación haya cambiado, la Unidad de negocio debe ejercer y documentar la diligencia debida adecuada para garantizar que no haya circunstancias que den lugar a una inquietud. El Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk pueden proporcionar asesoramiento sobre este proceso.

8.6 Obsequios y cortesías

Verisk no pretende prohibir gastos razonables y de buena fe en cortesía, publicidad, patrocinio y promociones u otros gastos comerciales similares, ya que se reconoce que esto constituye una parte establecida e importante de la creación de relaciones constructivas. Algunos rasgos distintivos de los obsequios comerciales y cortesías apropiados son que tienen un valor razonable y se dan de forma abierta y transparente, se registran adecuadamente en los libros y registros de Verisk, se proporcionan solo para reflejar la estima o gratitud y están permitidos por la legislación local.

Sin embargo, los gastos de cortesías, promocionales y comerciales similares se pueden usar como sobornos. Verisk prohíbe dar y recibir obsequios comerciales y cortesías y gastos relacionados cuando la intención es obtener una ventaja indebida o inducir o recompensar un desempeño inadecuado. Verisk también prohíbe dar y recibir obsequios comerciales y cortesías cuando el acto de hacerlo ponga al destinatario bajo cualquier obligación, ya sea actualmente o en el futuro.

8.6.1 Ciertos obsequios comerciales y cortesías están expresamente prohibidos

Los siguientes artículos de cortesía y obsequios comerciales están expresamente prohibidos en virtud de esta Política:

- acuerdos quid pro quo
- obsequios en efectivo (que no sean propinas habituales autorizadas por adelantado por la dirección)
- Tarjetas regalo Visa y Mastercard
- provisión o aceptación de entretenimiento de naturaleza sexual

Todas las inquietudes deben notificarse inmediatamente al Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk por correo electrónico a ABC@verisk.com, en línea en <http://verisk.ethicspoint.com/> o por teléfono usando los números de teléfono de la línea directa que figuran en el Apéndice 6 y en la página web de la intranet de Riesgos y cumplimiento empresarial.

En virtud de esta Política, todos los obsequios comerciales y cortesías:

- deben estar dentro de la ley aplicable
- deben cumplir con las normas y políticas de la organización del destinatario
- deben documentarse adecuadamente
- deben ser un suceso poco frecuente entre el donante y el receptor
- pueden incluir comidas modestas con personas con las que Verisk hace negocios (como proporcionar un almuerzo modesto después de una reunión)
- pueden incluir la provisión ocasional de asistencia a eventos deportivos o culturales si se pretende construir relaciones comerciales constructivas en lugar de recibir o conferir una ventaja
- pueden incluir la entrega de pequeños obsequios promocionales, como agendas, bolígrafos y calendarios

Cada jefe de Unidad de negocio y operativa es responsable de garantizar que cualquier obsequio o cortesía sea razonable y proporcional en cada circunstancia individual. Pueden solicitar orientación al Departamento Jurídico y al Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento enviando un correo electrónico a ABC@verisk.com.

El personal responsable de revisar las reclamaciones de gastos debe estar alerta ante cualquier cortesía u obsequio que pueda interpretarse como soborno.

8.6.2 Proporcionar o recibir artículos que constituyen Obsequios comerciales y cortesías

Todos los empleados de todas las regiones deben registrar los artículos de Obsequios comerciales y cortesías en el sistema de registro de Obsequios y cortesías de ServiceNow ([Registro de Obsequios y cortesías de Verisk](#)), independientemente de que se den o reciban cuando el valor del artículo cumpla con el menor de los siguientes límites.

Los superiores inmediatos deben autorizar todos los artículos de obsequios y cortesías de acuerdo con los límites establecidos (Apéndice 5) antes de que se entreguen al destinatario los artículos de obsequio o de cortesía.

Todos artículos de obsequios y cortesías que requieran aprobación previa solo deben proporcionarse después de recibir la autorización del jefe de la Unidad de negocio u operativa.

Los obsequios se refieren a gastos de mercancía tangible como cestas de regalo, tarjetas de regalo, arreglos florales, etc.

Las *cortesías* se refieren a los gastos de entretenimiento y recreación, como billetes, entradas y tarifas de reserva para lugares de entretenimiento o deportes, teatros, etc.

Entrega de un artículo de obsequio o cortesía: cumplimente el Registro de obsequios y cortesías antes de entregar un artículo de obsequio o cortesía a:

- Un cliente o empleado potencial o actual, cuyo valor sea igual o superior a 75 USD.
- Funcionarios públicos, cuyo valor según los límites establecidos por las leyes y normativas locales aplicables a su región geográfica sea igual o superior a 25 USD si es un funcionario público de los EE. UU.

Recibir un artículo de obsequio o cortesía: cumplimente el Registro de obsequios y cortesías para informar la recepción de un artículo de obsequio o cortesía de:

- Un cliente, proveedor o empleado potencial o actual, cuyo valor sea igual o superior a 200 USD.
- Un funcionario público, cuyo valor en los límites establecidos por las leyes y normativas locales aplicables a su región geográfica sea igual o superior a 25 USD si se recibe de un funcionario público de los EE. UU.

Cada empleado/a o Persona Asociada que dé o reciba artículos de obsequio o cortesía debe actualizar el Registro, incluyendo:

- Tipo de obsequio o cortesía y valor en dólares estadounidenses
- Fecha en la que se dio o recibió el obsequio o la cortesía
- Destinatario del obsequio o cortesía, incluido el nombre, cargo o puesto, nombre de la empresa y dirección de la empresa
- Proveedor del obsequio o cortesía, incluido el nombre, cargo o puesto, nombre de la empresa y tipo de obsequio o cortesía

Todos los obsequios y cortesías deben realizarse abiertamente y documentarse adecuadamente.

Deben proporcionarse recibos en los informes de gastos de los empleados cuando se solicite el reembolso.

Todos los Registros de obsequios y cortesías están sujetos a auditoría por parte de los departamentos de Auditoría interna y Control y Monitorización de Cumplimiento de Verisk.

8.6.3 Gastos de viaje de funcionarios del gobierno

Verisk permite el reembolso de gastos de viaje razonables para funcionarios públicos en relación con un evento patrocinado por Verisk. Cualquier pago a funcionarios públicos puede crear una apariencia de irregularidad, por lo que se debe tener especial cuidado para garantizar que los pagos sean abiertos y transparentes. El jefe de la Unidad de negocio debe aprobar cualquier pago para un funcionario público por adelantado, y dicha aprobación y esas transacciones deben documentarse cuidadosamente. Siempre que sea posible, el pago de los gastos de viaje de funcionarios públicos debe pagarse a la entidad gubernamental en lugar de al funcionario público directamente. El jefe de la Unidad de negocio deberá obtener documentación completa relacionada con todos los preparativos de viaje para sus registros. Todas las inquietudes con respecto a los gastos de viaje de funcionarios públicos deben notificarse al Departamento Jurídico, Departamento de Control y Monitorización de Cumplimiento y Departamento de Auditoría Interna de Verisk:

- Por correo electrónico a ABC@verisk.com
- En línea en <http://verisk.ethicspoint.com/>
- Por teléfono usando los números de teléfono de la línea directa que figuran en el Apéndice 6 y en la página web de la intranet Compass

Se deben cumplir los siguientes procedimientos relacionados con los gastos de viaje y alojamiento para funcionarios públicos:

- Cualquier gasto a proveedores de servicios preferidos aprobados por Verisk debe ser pagado directamente por Verisk.
- Ningún pago en efectivo debe realizarse directamente a un funcionario público.
- Siga siempre la política de viajes y gastos de Verisk cuando pague los gastos de viaje y alojamiento.
- Evite gastos de viaje extravagantes (p. ej., volar en primera clase, alojarse en hoteles de cinco estrellas).
- No está permitido pagar por la participación de familiares de un funcionario público en viajes.
- No se permite programar ni planificar viajes secundarios no relacionados para el funcionario público (p. ej., viajes privados a Las Vegas o Disney World).

8.7 Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pequeñas cantidades de efectivo pagadas para acelerar o facilitar acciones gubernamentales rutinarias (concesión de licencias, activación de servicios públicos, procesamiento de visados y otros documentos gubernamentales, prestación de servicios policiales u otros servicios locales, etc.). La Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) permite a una empresa o persona realizar un Pago de facilitación si dicho pago está relacionado con una acción gubernamental rutinaria, ordinaria, no discrecional y comúnmente realizada por un Funcionario público extranjero y que Verisk tiene derecho a recibir. Las acciones gubernamentales rutinarias no incluyen una decisión de adjudicar nuevos negocios o continuar negocios con una parte en particular. Sin embargo, la Ley contra el Soborno no

permite los Pagos de facilitación, y muchas veces los Pagos de facilitación pueden ser ilegales según las leyes locales. Además, si se permiten pagos de facilitación o agilización depende en gran medida de las circunstancias de cada caso. Verisk no desea realizar un pago de facilitación y luego descubrir que las autoridades lo perciben como un pago indebido.

Los pagos de facilitación a funcionarios públicos extranjeros solo están permitidos en las siguientes circunstancias:

- El pago está permitido por las leyes locales.
- El pago está permitido por las políticas o el código de conducta gubernamentales. (Nota: Muchas empresas estatales tienen políticas estrictas que prohíben los pagos de facilitación).
- La Unidad de negocio no está ubicada en el Reino Unido, no está realizando una transacción allí ni está conectada de otro modo con el mismo país.
- Las políticas de la Unidad de negocio no prohíben el pago.
- La Unidad de negocio ha completado una evaluación de riesgos.
- El pago es por una acción gubernamental rutinaria y no es un acto discrecional.
- El pago no se realiza para obtener o conservar negocios con el gobierno extranjero.
- El pago solo pretende reflejar el momento de la acción y no la decisión de actuar por sí mismo.
- El pago es una cantidad pequeña.
- La persona que realiza o autoriza el pago no es ciudadano del Reino Unido.
- El pago se dirige a un empleado del gobierno de bajo nivel y no a un funcionario con autoridad para tomar decisiones.
- La Unidad de Negocio informa del pago al Departamento Jurídico y al Departamento de Control y Monitorización y del Cumplimiento de Verisk dentro de diez (10) días hábiles enviando un correo electrónico a ABC@verisk.com.
- El pago se registra de forma adecuada y precisa en los libros y registros de Verisk.

Ninguna Unidad de negocio o Persona asociada podrá realizar un Pago de facilitación a menos que la vida o libertad de un empleado de Verisk o los activos de Verisk estén en peligro. Todas las solicitudes de Pagos de facilitación

deben notificarse al Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk tan pronto como sea razonablemente posible enviando un correo electrónico a ABC@verisk.com.

Ciertas tarifas de agilización pueden no ser pagos de facilitación y pueden ser pagos legítimos para un servicio más rápido. En este caso, si un funcionario público extranjero ofrece una tarifa de expedición y la tarifa es:

- (1) publicada o anunciada al público en general,
- (2) pagadera mediante cheque o tarjeta de crédito u otra transacción rastreada, y
- (3) documentada mediante un recibo o factura, entonces es muy probable que la tarifa no sea un Pago de facilitación y esté permitida. Si falta alguno de estos elementos, existe una mayor probabilidad de que esta tarifa sea inapropiada y el empleado de Verisk no debe pagarla.

8.8 Libros y registros y controles internos

Los sobornos a menudo se ocultan bajo la apariencia de pagos legítimos, como comisiones u honorarios de consultoría. En virtud de la FCPA, Verisk está obligada a mantener libros y registros y cuentas, con un detalle razonable, que reflejen de forma precisa y justa las transacciones y la disposición de sus activos. No existe un umbral mínimo o de materialidad en virtud de las disposiciones de libros y registros de la FCPA.

Tanto la FCPA como la Ley sobre Soborno requieren controles internos diseñados para prevenir y detectar sobornos. Los controles internos sobre los informes financieros son los procesos que Verisk usa para proporcionar garantías razonables con respecto a la fiabilidad de los informes financieros y la preparación de estados financieros.

Cuando el personal de Verisk esté tratando con una transacción sujeta a la FCPA o la Ley sobre Soborno, debe documentar todos los gastos y asegurarse de que:

- los gastos están debidamente etiquetados y descritos
- la dirección ha proporcionado la aprobación por escrito de los gastos de acuerdo con la política de Verisk
- las facturas, recibos u otros documentos están desglosados correctamente y proporcionan descripciones suficientes para garantizar que los gastos se puedan identificar y contabilizar correctamente

Incluso si un empleado no tiene la intención de realizar un soborno, un gasto, independientemente de lo pequeño que sea, que no se explique o describa con precisión, puede considerarse un pago indebido. En el Apéndice 2 se ofrece orientación sobre el mantenimiento adecuado de registros.

8.9 Donaciones

Verisk prohíbe realizar donaciones benéficas en nombre de Verisk cuando el propósito de la donación sea ocultar pagos realizados para influir en proveedores, clientes o Funcionarios públicos extranjeros de forma corrupta o para asegurar una ventaja. Cualquier donación benéfica debe realizarse sin esperar una recompensa. Las donaciones autorizadas deben realizarse en nombre de Verisk y no en nombre de ningún Funcionario público. *Esta Política no impide que empleados, encargados o directores individuales realicen donaciones benéficas en su propio nombre. Verisk no reembolsará a nadie, directa o indirectamente, por donaciones benéficas personales.*

8.10 Contribuciones políticas y pagos a asociaciones comerciales

8.10.1 Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas realizadas en nombre de Verisk están prohibidas. Esta Política no impide que empleados, encargados o directores concretos realicen contribuciones políticas o participen en actividades políticas en su propio nombre.

Verisk no reembolsará a nadie directa ni indirectamente las contribuciones políticas personales.

8.10.2 Pagos a asociaciones comerciales

Salvo que se disponga lo contrario en esta Política, los pagos a cualquier asociación comercial solo pueden realizarse cuando lo permita la ley y, cuando los pagos totales a cualquier asociación comercial individual superen los diez mil dólares (10 000 USD) durante cualquier año natural, con la aprobación previa del director Jurídico o la persona designada por el director Jurídico para tal fin. Todos los pagos permitidos a cualquier asociación comercial realizada en nombre de Verisk deben ser debidamente autorizados, ejecutados y registrados.

8.11 Notificación de inquietudes y procedimientos de remisión a instancias superiores

El personal de Verisk tiene la responsabilidad de prevenir, detectar e informar de todos los casos de posible soborno y corrupción. Todo el personal debe estar alerta ante la posibilidad de soborno y corrupción. Cualquier persona que tenga inquietudes con respecto a actos o posibles actos de soborno o corrupción debe hablar primero con su gerente directo. Si por cualquier motivo un/a empleado/a no puede hablar con su gerente directo, el/la empleado/a debe ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de negocio o con el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk. Los empleados pueden denunciar sus inquietudes de forma anónima las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año usando los números de teléfono que se adjuntan en el Apéndice 6 y que se enumeran en la página web de la intranet Compass. También pueden denunciar sus inquietudes en línea en <http://verisk.ethicspoint.com/> o enviar un correo electrónico a ABC@verisk.com.

Verisk tratará todas las denuncias con la máxima confidencialidad y protegerá de represalias a todo el personal que realice dicha denuncia de buena fe. El jefe de la Unidad de negocio es responsable de informar inmediatamente al Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk de todas las actividades sospechosas.

8.12 Comunicaciones y formación

Todos los empleados y personas asociadas de Verisk recibirán una copia de esta Política y están obligados en el momento de la contratación o retención, y anualmente a partir de entonces, a acusar recibo de la Política y confirmar que la han leído y la comprenden.

Todo el personal debe completar la formación sobre antisoborno y anticorrupción, la Política antisoborno y anticorrupción de Verisk y los procedimientos requeridos de Verisk. El Departamento de Gobernanza de Cumplimiento Corporativo ha desarrollado un plan de despliegue de formación para garantizar que todos los empleados completen la formación en el momento de la contratación y anualmente a partir de entonces.

Verisk publica una copia de esta Política en todos los sitios de intranet de la empresa y en manuales del personal cuando corresponda. El Departamento de Gobernanza de Cumplimiento Corporativo comunicará cualquier cambio en esta Política a todo el personal.

9 Responsable

El director de Privacidad es el delegado de la Política antisoborno y anticorrupción de Verisk y es responsable de supervisar, actualizar y mantener la Política antisoborno y anticorrupción y los procedimientos relacionados. El Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna apoyan y ayudan a los jefes de las Unidades de negocio a implementar y gestionar esta Política.

10 Acción disciplinaria

Verisk investigará cualquier posible incumplimiento de acuerdo con las políticas y procedimientos internos, así como los procedimientos disciplinarios corporativos. Las medidas disciplinarias serán proporcionales a la infracción y coherentes con los requisitos locales, que pueden incluir el despido inmediato. Está estrictamente prohibida la toma de represalias contra un empleado por cumplir con esta Política o por presentar una denuncia de irregularidad.

Apéndice 1: Preguntas y respuestas sobre la Política antisoborno y anticorrupción

Las siguientes preguntas y respuestas sobre la Política antisoborno y anticorrupción proporcionan orientación adicional al personal y a las personas asociadas.

¿Quién está cubierto por esta Política?

Esta política se aplica a Verisk, sus Unidades de negocio y todos los encargados, directores y empleados de dichas organizaciones, independientemente de dónde realice Verisk sus operaciones comerciales. También se aplica a cualquier persona asociada (proveedor, agente, asociado, contratista o empleado temporal externo) contratada por y que actúe en nombre de Verisk y que pueda interactuar con un funcionario público, cliente, posible cliente o cualquier otra persona extranjera en nombre de Verisk. Si está asociado de alguna manera con Verisk, formal o informalmente, esta Política se aplica a usted.

¿Por qué los empleados fuera del Reino Unido necesitan recibir formación sobre la Ley sobre el Soborno del Reino Unido? ¿No se aplica solo a las empresas del Reino Unido y a sus empleados?

La Ley sobre el Soborno del Reino Unido se aplica a todos los empleados de Verisk que sean ciudadanos del Reino Unido, dondequiera que se encuentren, y a los empleados ubicados o que hagan negocios en el Reino Unido o en nombre de una empresa registrada en el Reino Unido, independientemente de su ubicación. El mero hecho de que Verisk tenga filiales del Reino Unido podría hacerla responsable de cualquier delito cometido en virtud de la Ley sobre el Soborno por personas que presten servicios para Verisk, independientemente de dónde se cometieran esos delitos. Verisk podría ser responsable de un delito incluso cuando no se tenga conocimiento real de las acciones que están tomando sus empleados o personas asociadas, a menos que Verisk pueda demostrar que cuenta con procedimientos adecuados para prevenir el soborno y la corrupción. Garantizar que todo el personal conozca todas las leyes y normativas que se aplican a Verisk es de vital importancia. Además, muchos miembros del personal de Verisk realizan negocios en el Reino Unido o con él, lo que les somete directamente a la Ley sobre el Soborno.

¿Qué es un soborno?

Un soborno es cualquier dinero, bienes, gratificaciones, comidas, entretenimiento, servicios, beneficio u otra cosa de valor ofrecido, prometido, autorizado o dado con la intención de influir, inducir o asegurar cualquier ventaja o recompensa indebida. Un soborno puede adoptar la forma de obsequios, préstamos, honorarios, recompensas, ofertas de empleo, entretenimiento excesivo, empleo u oferta de empleo a familiares, viajes, ofertas de trabajo u otras ventajas, como el pago de impuestos, la prestación de servicios y la realización de donaciones. Cualquier empleado/a que tenga dudas sobre si algo es una oferta o solicitud de un soborno debe ponerse en contacto con el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk.

¿Quiénes se consideran funcionarios públicos extranjeros?

Los funcionarios públicos extranjeros incluyen empleados del gobierno, empleados de empresas estatales (incluidos, entre otros, empleados de bancos nacionales, sistemas nacionales de transporte, hospitales, servicios públicos y escuelas), partidos políticos y sus funcionarios y candidatos a cargos políticos, funcionarios electos y designados, agentes o asociados que actúen en nombre de empleados o funcionarios del gobierno, y funcionarios

y empleados de una organización pública internacional. Una persona no deja de ser un funcionario público extranjero al pretender actuar en calidad privada o por el hecho de que sirve sin compensación. En el Apéndice 7 aparecen más ejemplos de funcionarios públicos extranjeros.

¿Qué es un pago de facilitación?

Un pago de facilitación es un pago relacionado con una acción gubernamental rutinaria, ordinaria, no discrecional y comúnmente realizada por un funcionario público que Verisk tiene derecho a recibir. Los pagos de facilitación a funcionarios públicos están expresamente prohibidos cuando se relacionan con la adjudicación de nuevos negocios, una ventaja injusta sobre la competencia o la continuación comercial con una parte en particular. Del mismo modo, los pagos de facilitación no se pueden realizar a un funcionario público involucrado en el proceso de toma de decisiones para fomentar una decisión de adjudicar nuevos negocios o continuar negocios con una parte en particular. La Ley sobre el Soborno del Reino Unido prohíbe los pagos de facilitación, y cualquier Unidad de negocio o personal que se encuentre bajo la jurisdicción de la Ley sobre el Soborno no debe realizar un pago a menos que la vida o la libertad del personal de Verisk o los activos de Verisk estén en peligro. El jefe de la Unidad de negocio o el personal adecuado deben informar de todas las solicitudes de pagos de facilitación a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk por correo electrónico a ABC@verisk.com.

¿Está permitido reembolsar los gastos de viaje y hotel a un Funcionario público u otra persona?

Se permite el pago de gastos de cortesía “razonables y de buena fe”, como viajes, alojamiento y alimentos directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de los productos de Verisk, si son proporcionales y razonables para el negocio de Verisk. El reembolso de los gastos de viaje razonables a Funcionarios públicos que sean oradores en eventos de Verisk generalmente está permitido, pero dichas transacciones están sujetas a escrutinio adicional. El jefe de la Unidad de negocio debe aprobar cualquier pago a un Funcionario público con antelación y documentar cuidadosamente la transacción. Los pagos deben realizarse a la entidad gubernamental en lugar de al funcionario del gobierno directamente siempre que sea posible. El jefe de la Unidad de negocio puede ponerse en contacto con el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk para obtener más orientación. Bajo ninguna circunstancia Verisk pagará viajes paralelos ni para familiares de funcionarios públicos.

¿Dónde debe registrar el personal de Verisk los obsequios y cortesías?

Todos los empleados de todas las Unidades de negocio y operativas de todas las áreas geográficas deben registrar los Obsequios y cortesías en el sistema de registro de Obsequios y cortesías de ServiceNow ([Registro de Obsequios y cortesías de Verisk](#)) según los límites presentados en el Apéndice 5 o los límites impuestos por las leyes y normativas locales aplicables a su área geográfica.

- Los obsequios se definen como mercancías tangibles, por ejemplo, cestas de regalo, tarjetas de regalo, flores, donuts, dulces y similares.
- La cortesía (entretenimiento, diversión, recreación) se define como entradas/admisión a lugares de entretenimiento o deportivos, teatros, salidas de golf, salones de manicura y similares.

Todos artículos de obsequios y cortesías que requieran aprobación previa solo deben proporcionarse después de recibir la autorización del jefe de la Unidad de negocio u operativa.

Todos los registros están sujetos a revisión por parte de los Departamentos de Control y Monitorización del Cumplimiento y Auditoría Interna de Verisk.

¿Significa esto que toda la cortesía debe autorizarse con antelación?

Todos los empleados de todas las Unidades de negocio y operativas de todas las áreas geográficas deben registrar los elementos de Cortesías definidos como entradas/admisión a lugares de entretenimiento o deportes, teatros, salidas de golf, salones de manicura y similares (Entretenimiento, Diversión, Recreación) en el sistema de registro de Obsequios y cortesías de ServiceNow ([Registro de Obsequios y cortesías de Verisk](#)) según los límites presentados en el Apéndice 5 o los límites impuestos por las leyes y normativas locales aplicables a su área geográfica.

Todos artículos de obsequios y cortesías que requieran aprobación previa solo deben proporcionarse después de recibir la autorización del jefe de la Unidad de negocio u operativa.

Todos los registros están sujetos a revisión por parte de los Departamentos de Control y Monitorización del Cumplimiento y Auditoría Interna de Verisk.

¿Es necesario registrar todos los obsequios entregados en conferencias?

En general, la respuesta es no. Por lo general, los obsequios que se dan en conferencias consisten en artículos con la marca Verisk que se consideran obsequios promocionales que no requieren registro.

¿Existe un límite monetario sobre qué cortesía u obsequios deben registrarse?

Sí. Todos los empleados de todas las Unidades de negocio y operativas de todas las áreas geográficas deben registrar los Obsequios y cortesías en el sistema de registro de Obsequios y cortesías de ServiceNow ([Registro de Obsequios y cortesías de Verisk](#)) según los límites presentados en el Apéndice 5 o los límites impuestos por las leyes y normativas locales aplicables a su área geográfica.

¿Cuándo puede Verisk ser responsable de las acciones de las personas asociadas?

Verisk puede ser considerado responsable de las prácticas ilegales de las personas asociadas en diversas circunstancias.

En caso de duda, consulte con el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk antes de tomar cualquier medida para contratar a una Persona asociada para que actúe en nombre de Verisk.

¿Qué debe hacer el personal si no está seguro de si un pago, obsequio u otro beneficio sería apropiado?

El personal debe consultar al jefe de la Unidad de negocio. El jefe de la Unidad de negocio puede ponerse en contacto con el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk para obtener orientación antes de realizar cualquier pago, reembolsar cualquier gasto o proporcionar un obsequio u otro beneficio a un Funcionario público o a cualquier otra persona. Las preguntas deben enviarse a ABC@verisk.com.

¿Qué debe hacer el personal si ve un comportamiento que no es coherente con la Política?

Deben ponerse en contacto con su gerente directo, el jefe de la Unidad de negocio o el Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Monitorización del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk para obtener asesoramiento. El personal que no pueda ponerse en contacto con su gerente o jefe de la Unidad de negocio o que desee permanecer en el anonimato puede hacer una denuncia llamando a los números de teléfono que se proporcionan en el Apéndice 6 y se enumeran en la página web de la intranet de Compass, o puede denunciarla en línea en <http://verisk.ethicspoint.com/> o enviar un correo electrónico a ABC@verisk.com.

Apéndice 2: Guía de mantenimiento de registros

A continuación se proporcionan ejemplos y orientación que cada Unidad de negocio debe implementar para garantizar que todos los libros y registros se mantengan con un nivel de detalle razonable y que reflejen de forma precisa y justa todas las transacciones y disposiciones de los activos de la Unidad de negocio.

- Todas las transacciones deben ejecutarse por escrito de acuerdo con la autorización de la gerencia.
- Todas las transacciones deben registrarse de una manera que permita la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP).
- Todos los activos deben mantenerse con total responsabilidad.
- Todas las transacciones deben registrarse en cuentas conciliadas con los detalles subyacentes a intervalos razonables.
- Todo el efectivo, las cuentas bancarias, las inversiones y otros activos de la Unidad de negocio deben registrarse siempre con precisión en los libros oficiales de la Unidad de negocio.
- Las copias de las facturas de la persona asociada deben conservarse con suficiente detalle, incluido el nombre de la persona asociada, una descripción específica de los servicios y/o productos proporcionados (incluidas las cantidades), el verdadero propósito de los servicios y los precios cobrados a la Unidad de negocio.
- Los detalles de todos los pagos a partes internas y externas deben mantenerse de manera que el destinatario del pago y la naturaleza de la transacción sean fácilmente identificables y compatibles.
- Las solicitudes de reembolso de gastos de los empleados deben ser detalladas y estar respaldadas por recibos.
- Los fondos recibidos por la Unidad de negocio deben estar debidamente respaldados por una factura, contrato u otra documentación escrita que detalle de quién era el pago y el motivo del pago.
- Todas las transacciones deben estar debidamente firmadas por la persona designada de la Unidad de negocio correspondiente en cumplimiento con la autoridad signataria de la Unidad de negocio.
- Los registros nunca deben ser falsificados ni encubiertos para ocultar la naturaleza de la transacción, independientemente del propósito de la transacción.
- Las solicitudes de cheques deben realizarse por escrito y contener una explicación completa del propósito y la autoridad para el pago.
- Toda la documentación, incluidos recibos, informes de gastos, solicitudes de cheques, solicitudes de caja chica y facturas, debe conservarse durante al menos seis (6) años.

Apéndice 3: Lista de verificación de diligencia debida de la persona asociada

Antes de contratar a una Persona asociada (cualquier proveedor, agente, contratista o empleado temporal externo contratado por Verisk), la Unidad de negocio debe recopilar y documentar los elementos que se enumeran en las páginas 21 a 22. Mientras la Persona asociada preste servicios a o en nombre de la Unidad de negocio, la Unidad de negocio debe revisar y confirmar estos elementos anualmente.

Información corporativa

- Nombre legal completo, dirección y número de teléfono de la persona asociada
- Nombres de DBA (nombre comercial), si los hubiera
- Tipo de empresa (p. ej., sociedad, corporación)
- Dirección de correo electrónico y sitio web (si está disponible)
- Número de años en el negocio
- Fecha y lugar de constitución
- Empresa matriz, si la hubiera
- Filiales, si las hubiera
- Empresas de propiedad conjunta, si las hubiera
- Relación con Verisk:
 - Proveedor
 - Agente
 - Distribuidor
 - Otro (describir)
- Describir el enfoque comercial y/o la función que se realizará para Verisk
- Nombre y dirección de cada propietario de la organización, porcentaje de propiedad y duración del plazo de propiedad
- Nombre y dirección de todos los miembros del Consejo de Administración de la organización y duración del plazo (si procede)
- Nombres de empleados clave (encargados, gerentes y empleados que trabajan en el negocio de Verisk) y duración de la permanencia en la organización
- Cualquier empleado, propietario o director que actualmente esté empleado por el gobierno (incluidas las empresas militares y/o estatales)
- Cualquier empleado, propietario o director que haya ocupado alguna vez un puesto gubernamental o haya estado en el ejército
- Otros negocios en los que los propietarios y/o encargados de la entidad estén involucrados
- Cualquier director, encargado o empleado que esté relacionado por sangre o matrimonio con un empleado o funcionario del gobierno (incluidas las empresas militares y/o estatales)
- Cualquier director, encargado o empleado que deba su puesto en la organización a su conocimiento de un funcionario del gobierno (incluidas las empresas militares y/o estatales) o que sea amigo de funcionarios del gobierno, ex grupos de presión o personas que tengan conocimientos especializados de funcionarios del gobierno

Actividades comerciales

- Países en los que la persona asociada tiene operaciones comerciales
- Copias de todos los registros, licencias, permisos y certificados de constitución necesarios (si es una corporación) mantenidos para hacer negocios en cada país (cualquier documento en un idioma extranjero debe traducirse).
- Registros de ventas anuales a entidades gubernamentales (incluidas las empresas militares y/o estatales),

incluida una lista de todas las entidades gubernamentales a las que la empresa vende o suministra bienes y servicios

- Dos (2) o tres (3) referencias de clientes (preferiblemente de Estados Unidos o Europa Occidental)
- Una referencia bancaria (preferiblemente de una institución establecida)
- Copias de estados financieros auditados (o, si no están disponibles, no auditados)

Políticas y procedimientos de cumplimiento antisoborno y anticorrupción

- Políticas actuales contra el soborno y la corrupción
- Materiales de formación contra el soborno y la corrupción (p. ej., presentaciones en PowerPoint, folletos, listas de asistencia, formularios de reconocimiento)
- Procedimientos internos de control contable

Investigaciones y acciones de ejecución

- Una lista y documentación pertinente de cualquiera de los propietarios, directores, funcionarios o empleados de la Persona asociada que alguna vez hayan estado involucrados, acusados o sentenciados por infringir cualquier ley antisoborno y anticorrupción
- Una lista y documentación pertinente de cualquiera de los propietarios, directores, encargados o empleados de la Persona asociada que, en los últimos diez (10) años, hayan sido declarados culpables de infringir cualquier ley o normativa penal en su país de origen
- Una lista y documentación pertinente de cualquiera de los propietarios, directores, encargados o empleados de la Persona asociada que hayan recibido medidas disciplinarias relacionadas con el soborno y la corrupción y/o quejas relacionadas con el soborno y la corrupción de clientes o cualquier otra persona
- Una lista de todos los empleados de la Persona asociada a los que se les haya concedido amnistía o inmunidad de enjuiciamiento por cooperación con una entidad gubernamental

Tratos con funcionarios públicos

- Registros de cualquier pago u obsequio a cualquier Funcionario público en los últimos doce (12) meses en relación con o de alguna manera relacionada con el negocio de Verisk
- Registros de cortesías (obsequios, viajes, comidas, alojamiento) proporcionados a cualquier Funcionario público en los últimos doce (12) meses en relación con o de alguna manera relacionada con el negocio de Verisk
- Registros de cualquier Pago de facilitación en los últimos doce (12) meses en relación con o de alguna manera relacionado con el negocio de Verisk
- Registros contables que reflejan cada obsequio, cortesía o pago de facilitación

Contribuciones y donaciones

- Registros de contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargos políticos
- Registros de donaciones a entidades gubernamentales (incluidas empresas militares y/o estatales) u organizaciones benéficas
- Registros contables que reflejan cada contribución y donación

Libros y registros y controles internos

- Confirmación de que la persona asociada mantiene libros y registros precisos y completos durante al menos doce (12) meses relacionados con el trabajo para la Unidad de negocio

Apéndice 4: Declaración anual antisoborno y anticorrupción

La Unidad de negocio debe usar la siguiente plantilla, relleno con la información de la Unidad de negocio u otra información donde se indique en cursiva, para crear una Declaración anual antisoborno y anticorrupción para las personas asociadas que realicen negocios en nombre de la Unidad de negocio.

Como parte de su diligencia debida de terceros contra el soborno y la corrupción, el *nombre de la Unidad de negocio* (parte de la familia de empresas de Verisk Analytics, Inc.) requiere que sus proveedores actuales y potenciales cumplimenten esta declaración antisoborno y anticorrupción.

Un encargado de la organización del proveedor debe firmar la certificación y devolverla a la *Unidad de negocio* en un plazo de treinta (30) días de su emisión. La certificación completada y cualquier documentación justificativa deben enviarse de forma segura a: *insertar dirección de correo electrónico o dirección postal*.

1. Código de conducta (COC) y/o Políticas de cumplimiento (seleccione una opción)

_____ Mi organización ha adoptado políticas de cumplimiento y/o un COC comparables a las políticas de cumplimiento y/o el COC de la *Unidad de negocio*. Distribuimos estos COC y/o políticas de cumplimiento a todos los empleados que realizan negocios en nombre de *la Unidad de negocio*. Esto ocurre inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación, tras la revisión y anualmente a partir de entonces.

0

_____ Mi organización carece de políticas de cumplimiento y/o un COC comparables a las políticas de cumplimiento y/o el COC de la *Unidad de negocio*. Distribuimos los COC y/o políticas y procedimientos de cumplimiento de *la Unidad de negocio* a todos los empleados que realizan negocios en nombre de la *Unidad de negocio*. Esto ocurre inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación, tras la notificación de revisión y anualmente a partir de entonces.

2. Política antisoborno y anticorrupción (Anti-Bribery and Corruption, ABC) (seleccione una opción)

_____ Mi organización tiene una política y un procedimiento antisoborno y anticorrupción (ABC) que se aplica a todos los empleados y proveedores y es comparable a la política ABC de *la Unidad de negocio*. Distribuimos la política ABC de nuestra organización a todos los empleados y proveedores que realizan negocios en nombre de *la Unidad de negocio*. Esto ocurre inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación, tras la revisión y anualmente a partir de entonces.

0

_____ Mi organización no cuenta con una política y procedimiento antisoborno y anticorrupción (ABC) comparable a la política ABC de *la Unidad de negocio*. Distribuimos la política ABC de *la Unidad de negocio* a todos los empleados y proveedores que realizan trabajos en nombre de la *Unidad de negocio*. Esto ocurre inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación, tras la notificación de revisión y anualmente a partir de entonces.

3. Formación antisoborno y anticorrupción (Anti-Bribery and Corruption, ABC) (seleccione una

opción)

_____ Mi organización cuenta con formación contra el soborno y la corrupción (ABC) que deben completar todos los empleados y proveedores y que es comparable a la formación ABC de la *Unidad de negocio*. Exigimos que todos los empleados y proveedores que realicen negocios en nombre de la *Unidad de negocio* completen esta capacitación ABC. Esta formación debe completarse inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación, tras la revisión y anualmente a partir de entonces. Mantenemos registros completos del estado de finalización de toda la formación.

0

_____ Mi organización no cuenta con formación contra el soborno y la corrupción (ABC) comparable a la formación ABC de la *Unidad de negocio*. Distribuimos la formación ABC de la *Unidad de negocio* a todos los empleados y proveedores que realizan trabajos en nombre de la *Unidad de negocio*. Esta formación debe completarse inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación o alquiler, tras la notificación de la revisión y anualmente a partir de entonces. Mantenemos registros completos del estado de finalización de toda la formación.

4. Libros y registros contables, controles internos y Registro de obsequios y cortesías

_____ Mi organización tiene un conjunto detallado de libros y registros contables y controles internos para registrar adecuadamente todas y cada una de las transacciones realizadas en nombre de la *Unidad de negocio*. Nuestros libros y registros contables y controles internos cumplen los siguientes estándares mínimos:

- Los gastos están debidamente etiquetados y descritos.
- La dirección ha proporcionado la aprobación por escrito de los gastos.
- Los registros se conservan durante al menos diez (10) años.
- Las facturas, recibos u otros documentos se detallan correctamente y proporcionan descripciones suficientes para garantizar que se puedan contabilizar correctamente.

_____ Mi organización mantiene un Registro de obsequios y cortesías. Cada empleado/a o proveedor que dé o reciba obsequios o cortesía relacionados con el negocio de la *Unidad de negocio* debe actualizar el Registro con anticipación o inmediatamente después de que se haya dado o recibido cualquier obsequio o cortesía. El Registro debe mostrar quién ha autorizado el obsequio o la cortesía. Certifico que, como mínimo, el Registro de obsequios y cortesías incluye:

- fecha en la que se dio o recibió el obsequio o la cortesía
- destinatario del obsequio o cortesía, incluido el nombre, cargo o puesto, nombre de la empresa, dirección de la empresa y tipo de obsequio (p. ej., almuerzo, entradas para un evento deportivo, mochila de piel, etc.).
- valor del obsequio o cortesía en dólares estadounidenses
- persona que dio el obsequio o la cortesía, incluido el nombre y cargo o puesto
- firma de la persona autorizada que aprueba el obsequio, incluida la fecha de aprobación • recibos adjuntos

5. Proveedores descendentes (seleccione uno)

_____ Mi organización usa los servicios de proveedores subcontratados/de última etapa para ayudar a prestar servicios a o en nombre de la *Unidad de negocio*. Certifico que todos los proveedores subcontratados/de última etapa se adhieren a todos los requisitos descritos en esta certificación y que mi organización supervisa a esos proveedores subcontratados/de última etapa para garantizar que cumplen con estos requisitos. Certifico que cada proveedor subcontratado/de última etapa completa una certificación antes del momento de la contratación



y anualmente a partir de entonces.

Proporcionar una lista de cada proveedor subcontratado/de última etapa que preste servicios a la Unidad de negocio o en su nombre:

Nombre de la entidad legal

Dirección

Servicios prestados

Certificación

Certifico, como representante autorizado de mi organización, que las afirmaciones anteriores son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender. Además, mi organización acepta mantener documentación que respalde las declaraciones anteriores durante no menos de diez (10) años y presentar pruebas de lo anterior a la *Unidad de negocio* a petición. Mi organización entiende que la incapacidad de presentar estas pruebas puede dar lugar a una solicitud por parte de la *Unidad de negocio* de un plan de acción correctiva u otros recursos contractuales como la rescisión del contrato.

Nombre y cargo en mayúsculas

Firma y fecha

Nombre de la entidad legal

Dirección de la entidad legal

Apéndice 5: Registro de obsequios y cortesías

Se puede acceder al Registro de obsequios y cortesías en el [Registro de obsequios y cortesías de Verisk](#).

- Los obsequios se definen como mercancías tangibles, por ejemplo, cestas de regalo, tarjetas de regalo, flores, donuts, dulces y similares.
- La cortesía (entretenimiento, diversión, recreación) se define como entradas/admisión a lugares de entretenimiento o deportivos, teatros, salidas de golf, salones de manicura y similares.

Notificación y aprobación de un artículo de obsequio o cortesía:

Destinatario	Solo informe	Se requiere aprobación previa	Se requiere aprobación
Cliente potencial	=> Equivalente a 75 USD	=> Equivalente a 200 USD	Supervisor inmediato
Cliente actual	=> Equivalente a 75 USD	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Empleado	=> Equivalente a 75 USD	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Funcionario del gobierno	Superior inmediato	=> 25 USD o más	=> Equivalente a 25 USD

Recepción de un informe de artículo de obsequio o cortesía:

Categoría	Recibido de	Valor del artículo recibido	Notificación
Obsequio	Cliente potencial	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Obsequio	Cliente actual	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Obsequio	Empleado/a	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
	Proveedor de regalos	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Obsequio	Funcionario gubernamental		=> Equivalente a 25 USD
	Superior inmediato		
Cortesía	Cliente potencial	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Cortesía	Cliente actual	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Cortesía	Empleado/a	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Cortesía	Proveedor	=> Equivalente a 200 USD	Superior inmediato
Cortesía	Funcionario del gobierno	=> Equivalente a 25 USD	Superior inmediato

Apéndice 6: Números de teléfono de la línea directa

País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Australia (Optus)	Paso 1 - Marcar: 1-800-551-155 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	Disponible desde teléfonos móviles
Australia (Telstra)	Paso 1 - Marcar: 1-800-881-011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	Disponible desde teléfonos móviles
Canadá	Marcar: 855-224-3293	Inglés Francés canadiense	Sin restricciones
China	Envíe un correo electrónico a: Reportaconcern@verisk.com	Chino Inglés	Descripción de su preocupación Fechas en las que se produjo el incidente Información de contacto de las personas implicadas e información de contacto para preguntas o inquietudes de seguimiento Dónde ocurrió el incidente Cómo se enteró del incidente Si la dirección es consciente o está involucrada
Costa Rica	https://verisk.ethicspoint.com	Español (LA) Inglés	No hay opción de denuncias mediante línea directa disponible en este momento. Usar la opción de denuncias en línea
Francia (Hotels 1)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-1011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	Seleccionar hoteles
Francia (Hotels 2)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-1111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	Seleccionar hoteles
Francia (Hotels 3)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-1211 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	Seleccionar hoteles
Francia (Solo Hotels-Paris)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-0111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	Seleccionar hoteles
Francia (Orange)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-0011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	Disponible desde teléfonos móviles
Francia (Telecom)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-0011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	Sin restricciones
Alemania	Paso 1 - Marcar: 0-800-225-5288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Alemán	Disponible desde teléfonos móviles

País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
India	Paso 1: 000-117 Paso 2: 855-224-3293	Hindi Inglés	Solo disponible desde teléfonos que permiten el acceso internacional y la mayoría de los centros de llamadas públicos; puede no estar disponible desde todas las ubicaciones; no disponible desde teléfonos públicos
Irlanda	Paso 1 - Marcar: 1-800-550-000 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	Desde Irlanda del Norte, utilice el código de acceso del Reino Unido Disponible desde teléfonos móviles
Irlanda (UIFN Airtel, Meteor, 02)	Paso 1 - Marcar: 00-800-222-55288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	Sin restricciones
Israel (Barak)	Paso 1 - Marcar: 1-80-933-3333 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Hebreo Árabe Inglés	Sin restricciones
Israel (Bezeq)	Paso 1 - Marcar: 1-80-949-4949 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Hebreo Árabe Inglés	Sin restricciones
Israel (Golden Lines)	Paso 1 - Marcar: 1-80-922-2222 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Hebreo Árabe Inglés	Sin restricciones
Japón (Soft bank Telecom)	Paso 1 - Marcar: 00-663-5111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Japonés Inglés	Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Los teléfonos públicos requieren moneda o depósito con tarjeta
México	Paso 1 - Marcar: 01-800-288-2872 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	Los teléfonos públicos pueden requerir el pago con moneda local durante la llamada
México (Por Cobrar - Español)	Paso 1 - Marcar: 01-800-112-2020 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	Los teléfonos públicos pueden requerir el pago con moneda local durante la llamada
Nepal (Solo Nepal Telecom)	Marcar: 18000010142	Nepalí Inglés	Sin restricciones
Polonia	Paso 1 - Marcar: 0-0-800-111-1111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Polaco	Los teléfonos públicos requieren moneda o depósito con tarjeta
Singapur	Marcar: 1 800-723-1243	Mandarin Malayo Inglés	
España	Paso 1 - Marcar: 900-99-0011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (castellano) Inglés	Disponible desde teléfonos móviles

País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Suecia	Paso 1 - Marcar: 020-799-111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Sueco Inglés	Sin restricciones
Reino Unido e Irlanda del Norte	Marcar: 0800-028-0966	Inglés	Sin restricciones

Apéndice 7: Ejemplos de funcionarios públicos

- Presidentes, primeros ministros u otros jefes de gobierno
- Monarcas y otros jefes de estado (reyes, reinas, sultanes, jeques y miembros de la familia real)
- Secretarios, cancilleres, ministros (Ministerio de Energía, Secretaría de Vivienda, etc.)
- Comisionados, jefes y directores de comisiones, agencias, departamentos y oficinas gubernamentales
- Miembros de las fuerzas militares, cuasimilitares o policiales
- Funcionarios públicos (asistentes o subsecretarios, adjuntos, viceministros, secretarios, asistentes, etc.)
- Funcionarios extranjeros (embajadores, cónsules generales, etc.)
- Senadores, representantes, miembros del Parlamento, miembros del consejo (ya sean designados o elegidos)
- Jueces en cualquier nivel de tribunal (incluidos jueces administrativos)
- Alcaldes, gobernadores, legisladores o parlamentarios locales/provinciales/estatales/de condados
- Empleados y voluntarios de partidos políticos
- Candidatos a cargos políticos
- Funcionarios de partidos políticos
- Empleados de organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales (Naciones Unidas, Cruz Roja, Organización del Tratado del Atlántico Norte, Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa, Comité Olímpico Internacional, Organización Mundial de la Salud, etc.)
- Empleados de empresas estatales (incluidos encargados, directores, gerentes y empleados de niveles inferiores):
 - Aerolíneas
 - Empresas energéticas (Pemex, Petrobras, Total, Rosneft, etc.)
 - Empresas de construcción –
Hospitales
 - Escuelas y universidades
- Agentes o asociados a lo anterior (incluidos bufetes de abogados, empresas de contabilidad, grupos de presión, consultores, etc.)

Apéndice 8: Señales de alerta

La siguiente es una lista no exhaustiva de “señales de alerta” que los empleados de Verisk deben conocer para ayudar a identificar posibles problemas de soborno y corrupción. Si se observa o se solicita alguno de los siguientes casos, los empleados deben informar del incidente al Departamento Jurídico, el Departamento de Control y Seguimiento del Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna de Verisk usando los números de teléfono que se proporcionan en el Apéndice 6 y que se enumeran en la página web de la intranet de Compass o enviando un correo electrónico a <http://verisk.ethicspoint.com/> o ABC@verisk.com:

- Transferencias de fondos en el extranjero
- Servicios gratuitos o con descuento
- Salón o centro de entretenimiento
- Solicitud o expectativa de empleo (de la persona o de los familiares o amigos cercanos de la persona)
- Proceso de ventas inusualmente fluido donde la experiencia es limitada
- Transacciones anormales de efectivo y cheques
- Urgencia indebida para los pagos
- Solicitudes de reembolso mal documentadas
- Solo una persona trata con un proveedor determinado
- Relación familiar entre un agente/consultor y un Funcionario público
- Cargos inexplicables o excesivos entre empresas
- Decisiones inesperadas o ilógicas en la adquisición
- Comisiones excesivas
- Declaraciones de gastos anormales
- Cuentas en suspenso no aprobadas
- Notas de crédito no aprobadas
- Pagos a intermediarios
- Pago solicitado a una cuenta bancaria numerada
- Facturas por servicios no prestados
- Cancelaciones excesivas o inusuales de deuda incobrable
- Antecedentes de corrupción en el país
- El agente/asociado carece de la experiencia necesaria
- El agente/asociado se niega a firmar una declaración anual de la FCPA como se describe en el Apéndice 4 o a proporcionar documentación para la diligencia debida
- El agente/asociado tiene una estrecha relación personal o profesional con Funcionarios públicos
- Un Funcionario público recomienda o exige a un agente/asociado
- Informes de prensa de corrupción entre Funcionarios públicos
- Reputación por conducta poco ética o ilegal
- Pagos a otras entidades
- País de alto riesgo identificado por Transparencia Internacional en <http://transparency.org.uk>
- Propiedad no clara o no revelada de la persona asociada
- Pagos inapropiados por el trabajo que se está realizando
- Falta de transparencia en los gastos o registros contables, o pruebas de que se están infringiendo los controles fiscales o de cambio de divisas
- Pagos o bonificaciones inusuales a capitales no divulgados
- Se necesita dinero para conseguir el negocio
- Pago de comisiones o parte significativa de una comisión antes o inmediatamente después del contrato

- Negativa a firmar un acuerdo formal de comisión o tarifa o a proporcionar una factura o recibo
- Exigencias de entretenimiento u obsequios lujosos antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales
- Negativa a poner términos por escrito o insistir en el uso de cartas complementarias
- Negativa a certificar el cumplimiento

Apéndice 9: Texto de muestra para su uso en contratos con proveedores*

Antisoborno:

- 1.1 Cada una de las partes, sus personas afiliadas, agentes externos y socios comerciales acuerdan cumplir con todas las leyes antisoborno aplicables, que pueden incluir, entre otras, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU., el Estatuto Federal contra el Soborno de los EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido y todas las leyes nacionales similares destinadas a prevenir el soborno y la corrupción. En particular, excepto por las sumas debidas a alguna de las partes en el curso normal del cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato, entre las partes, ninguna de las partes dará, ofrecerá, prometerá ni autorizará pago alguno, obsequio u otro artículo de valor (ya sea financiero o de otro tipo) a ninguno de los directivos, empleados, agentes o contratistas de la otra Parte con el fin de introducir o recompensar cualquier acción favorable o influir en cualquier acto o decisión, y cada una de las Partes garantiza que no lo ha hecho antes de la formalización del presente Contrato.
- 1.2 Cada una de las Partes deberá tener, mantener y cumplir con una política antisoborno y anticorrupción que cumpla con los requisitos de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU., el Estatuto Federal contra el Soborno de los EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido y todas las leyes nacionales similares destinadas a prevenir el soborno y la corrupción.
- 1.3 Cada una de las Partes notificará a sus personas afiliadas, empleados, contratistas, agentes externos y socios comerciales de su Política anticorrupción y hará todo lo razonablemente posible para garantizar el cumplimiento de sus disposiciones. Cada una de las Partes (en la medida permitida por la Ley) notificará a la otra Parte por escrito si dicha Parte infringe o tiene conocimiento de que ha infringido las leyes antisoborno.
- 1.4 Verisk se reserva el derecho a solicitar pruebas que respalden el cumplimiento de las declaraciones y garantías anteriores. Dichas pruebas pueden incluir (i) copias de la Política antisoborno, (ii) pruebas de conocimiento/formación de los empleados sobre la Política antisoborno, y/o (iii) certificación por parte de un directivo de la empresa a través de una declaración jurada que atestigüe el cumplimiento de todas las leyes antisoborno aplicables, que pueden incluir, entre otras, la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los EE. UU., el Estatuto federal contra el soborno de los EE. UU., la Ley antisoborno del Reino Unido y todas las leyes nacionales similares destinadas a prevenir el soborno y. El incumplimiento de esta solicitud o el hecho de proporcionar pruebas que respalden el cumplimiento puede dar lugar a la rescisión del Contrato por incumplimiento sustancial.

Requisito del proveedor de mantener su propio Registro de obsequios y cortesías

Registro de obsequios y cortesías. Bajo la dirección de la Unidad de negocio de Verisk, el contratista establecerá y mantendrá un Registro de obsequios y cortesías (Registro). Dicho Registro puede estar sujeto a auditoría por parte de la Unidad de negocio de Verisk.

Requisito del proveedor para ejecutar la certificación anual ABC

Certificación anual. A partir de la fecha del presente Contrato, el Contratista ejecutará y entregará a la Unidad de negocio de Verisk una certificación sustancialmente similar al Apéndice 4 de la Política antisoborno y anticorrupción de Verisk en relación con el cumplimiento por parte del Proveedor de dicha Política.

Requisito del proveedor de cumplir con las políticas de gobernanza de Verisk

Verisk tiene una política de hacer negocios de una manera ética y sostenible y, por lo tanto, espera que las partes a las que contrata hagan lo mismo. El Proveedor cumplirá con todas las Políticas de gobernanza de Verisk (o políticas

similares propias del Proveedor) disponibles en el Sitio web de Verisk:
<https://investor.verisk.com/governance/governance-documents/default.aspx>

El Proveedor declara y garantiza (A) que opera y seguirá operando en todo momento mientras este Contrato esté en vigor de conformidad con todos los aspectos del Código de conducta para proveedores de Verisk en <https://www.verisk.com/siteassets/media/corporate-social-responsibility/downloads/supplier-code-of-conduct-policies-and-procedures.pdf> pr (B) que (i) el Proveedor tiene su propio código de conducta que cubre asuntos sustancialmente similares al Código de conducta para proveedores de Verisk; (ii) El Proveedor opera y seguirá operando en todo momento mientras este Contrato esté en vigor de conformidad con todos los aspectos de su propio código de conducta, y (iii) en la medida en que el Código de conducta para proveedores de Verisk contenga requisitos de que el código de conducta del Proveedor no opera y seguirá operando en todo momento mientras este Acuerdo esté en vigor, de conformidad con todos estos requisitos del Código de conducta para proveedores de Verisk.

El Proveedor indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a Verisk por cualquier reclamación contra Verisk que surja de o esté relacionada con el incumplimiento por parte del Proveedor de las declaraciones y garantías establecidas en esta sección que le sean aplicables.

Verisk se reserva el derecho de solicitar pruebas que respalden el cumplimiento del Proveedor con las declaraciones y garantías anteriores. Dichas pruebas pueden incluir: (1) copias del código de conducta del Proveedor, (2) la cumplimentación y devolución de cuestionarios razonables para evaluar el cumplimiento del Proveedor con el Código de conducta del Proveedor de Verisk, (3) pruebas de conocimiento/formación del empleado y/o (4) una solicitud de que un directivo del Proveedor firme una declaración jurada que acredite que el Proveedor cumple con el Código de conducta del Proveedor de Verisk. Sin perjuicio de lo anterior, si Verisk cree razonablemente que el Proveedor está infringiendo el Código de conducta para proveedores de Verisk, Verisk notificará por escrito al Proveedor en detalle los motivos de su creencia y una petición para que las partes lleven a cabo una Revisión de cumplimiento únicamente con el fin de evaluar si el Proveedor ha infringido el Código de conducta para proveedores de Verisk. Las Partes programarán dicha Revisión de Cumplimiento en el momento y lugar acordados mutuamente durante el horario laboral habitual del Proveedor. El alcance de cualquier Revisión de cumplimiento se limitará únicamente a aquellos asuntos que estén directamente relacionados con la presunta infracción del Código de conducta para proveedores de Verisk por parte del Proveedor. El Proveedor proporcionará a Verisk (I) copias de documentos, registros y otra información, (II) acceso a las instalaciones, operaciones y (III) capacidad del Proveedor para realizar entrevistas confidenciales al personal del Proveedor con conocimiento de la presunta infracción, según sea razonablemente necesario para realizar la revisión y concluir la presunta infracción. La revisión será realizada por Verisk o sus representantes autorizados y a expensas de Verisk (excluidos los costes operativos del Proveedor). El incumplimiento por parte del Proveedor de esta solicitud o de proporcionar pruebas que respalden el cumplimiento puede dar lugar a la rescisión del Contrato por incumplimiento sustancial.

Verisk es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y un contratista o subcontratista federal. En consecuencia, las partes acuerdan que, según corresponda, cumplirán con los requisitos de 41 CFR 60-1.4(a), 41 CFR 60-300.5(a) y 41 CFR 60-741.5(a) y que estas leyes se incorporan al presente documento por referencia. Estas regulaciones prohíben la discriminación contra personas calificadas en función de su condición de veteranos protegidos o personas con discapacidad, y prohíben la discriminación contra todas las personas en función de su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género u origen nacional. Estas regulaciones requieren que los contratistas y subcontratistas principales cubiertos tomen medidas afirmativas para emplear y avanzar en el empleo de personas sin tener en cuenta la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, condición de veterano protegido o discapacidad. Las partes también acuerdan que, según corresponda, cumplirán con los requisitos de la Orden Ejecutiva 13496 (29 CFR Parte 471, Apéndice A a la Subparte A), en relación con la notificación de los derechos de los empleados en virtud de las leyes laborales federales.

** El texto puede modificarse para cumplir con los requisitos de los acuerdos de proveedores específicos.*

