



Verisk Analytics, Inc.

Política antisoborno y anticorrupción

Versión 5.0 (27 de septiembre de 2021)

Contenido

1. Antecedentes	4
2. Declaración de la política	4
3. Propósito	5
4. Público	5
5. Definiciones	5
5.1 Persona asociada	5
5.2 Soborno	6
5.3 Unidad comercial	7
5.4 Jefe de Unidad comercial	7
5.5 Pago de facilitación	7
5.6 Funcionario público extranjero	7
5.7 Registro de obsequios y cortesías	8
5.8 Rendimiento inadecuado	8
5.9 Gestión de riesgos locales	8
5.10 Asociación política	9
5.11 Candidato político	9
5.12 Contribuciones políticas	9
5.13 Partido político	10
5.14 Asociación comercial	10
6. Leyes y requisitos antisoborno	10
6.1 Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero	10
6.2 Ley contra el soborno del Reino Unido	11
6.3 Otras leyes antisoborno y anticorrupción	12
7. Ámbito de aplicación	12
7.1 Quién	12
7.2 Dónde	12
7.3 Responsabilidad	13
8. Procedimientos antisoborno de Verisk	14
8.1 Evaluación de riesgos	14
8.2 Reconocimiento y capacitación de empleados y personas asociadas	15
8.3 Supervisión y revisión del cumplimiento de esta política	15
8.4 Notificación de pagos de facilitación, actividades sospechosas y otras actividades de alto riesgo	15
8.5 Diligencia debida de personas asociadas	16

8.5.1 Incorporación/compromiso de personas asociadas.....	16
8.5.2 Supervisión continua de la persona asociada	16
8.5.3 Nuevo negocio, cambio de negocio y contratos con terceros	17
8.6 Obsequios y cortesías.....	17
8.6.1 Ciertos obsequios comerciales y cortesías están expresamente prohibidos	18
8.6.2 Gastos de viaje de funcionarios del gobierno	18
8.7 Pagos de facilitación	20
8.8 Libros y registros y controles internos.....	21
8.9 Donaciones	22
8.10 Contribuciones políticas	22
8.11 Pagos a asociaciones comerciales	23
8.12 Notificación de inquietudes y procedimientos de remisión a instancias superiores	23
8.13 Comunicaciones y formación	23
9. Responsable	24
10. Acción disciplinaria.....	24
Apéndice 1: Preguntas y respuestas sobre la Política antisoborno y anticorrupción	25
Apéndice 2: Guía de mantenimiento de registros.....	29
Apéndice 3: Lista de verificación de diligencia debida de la persona asociada	29
Apéndice 4: Declaración anual antisoborno y anticorrupción	33
Apéndice 5: Registro de obsequios y cortesías	36
Apéndice 6: Números de teléfono de la línea directa	37
Apéndice 7: Ejemplos de funcionarios públicos extranjeros	42
Apéndice 8: Señales de alerta.....	43
Apéndice 9: Texto de muestra para su uso en contratos con proveedores*	45
Apéndice 10:Lista de verificación de diligencia debida previa a la adquisición	46

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 8.11	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

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 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, así como todas y cada una de las sanciones civiles y penales apropiadas.

El vicepresidente ejecutivo, el asesor jurídico y el secretario corporativo 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 Servicios globales de seguridad TI o 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 comerciales y todas las ubicaciones físicas.

5. Definiciones

5.1 Persona asociada

Una persona asociada es cualquier proveedor, agente, contratista o empleado temporal externo 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 el funcionario público extranjero cumpla una promesa de actuar para que se produzca una infracción.

5.3 Unidad comercial

Una Unidad comercial 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 comercial

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

5.5 Pago de facilitación

Un pago de facilitación es una pequeña cantidad de dinero en efectivo que se paga para acelerar o facilitar una acción gubernamental rutinaria (otorgar licencias, activar servicios públicos, procesar visados y otros documentos gubernamentales, proporcionar servicios policiales u otros servicios locales, etc.). La Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU. permite a una empresa o persona realizar un pago de facilitación o agilización 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. Sin embargo, la Ley Antisoborno del Reino Unido (Ley Antisoborno) no permite los pagos de facilitación; y muchas veces, los pagos de facilitación pueden ser ilegales según la legislación local.

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 (Registro) es un documento mantenido por cada Unidad comercial que proporciona información sobre todos los obsequios o cortesías ofrecidos o recibidos por empleados y personas asociadas de Verisk que operan en países no estadounidenses. En el Apéndice 5 se incluye un registro de muestra.

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 comercial u oficina designada como responsable de los asuntos de cumplimiento en nombre de la Unidad comercial. La Gestión local de riesgos trabaja estrechamente con el personal de Riesgos y cumplimiento empresarial 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 comercial.

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 federal, estatal o local.

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 federal, estatal o local.

5.13 Partido político

Una asociación, comité u organización que nombra o selecciona a un candidato para la elección a cualquier cargo público federal, estatal o local, 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.

Tanto la FCPA como la Ley Antisoborno son leyes de responsabilidad estricta, lo que significa que tanto el comportamiento intencionado como el no intencionado que infrinjan las leyes serán penalizados. Cada ley conlleva duras sanciones por infracciones por parte de Verisk, empleados individuales y personas asociadas que actúen en nombre de Verisk.

6.3 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 violación de una ley local contra el soborno o la corrupción puede desencadenar violaciones de la FCPA y la Ley contra el Soborno, someter al empleado a un trato severo por parte de las fuerzas del orden local que no cumpla con los estándares de Western, 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 comerciales 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 comerciales y oficinas independientemente de su ubicación física, residencia o los territorios en los que operen.

7.3 Responsabilidad

El vicepresidente ejecutivo, el asesor jurídico y el secretario corporativo de Verisk son responsables de:

- actuar como responsables de esta Política

El vicepresidente sénior de riesgos y cumplimiento empresarial de Verisk o su representante es responsable de:

- supervisar y controlar el cumplimiento de esta Política por parte de cada Unidad comercial
- actualizar y revisar esta Política, según sea necesario, al menos una vez al año
- revisar cada evaluación de riesgo de soborno y corrupción y los registros de riesgo regulatorios asociados completados por las Unidades comerciales
- desarrollar, implementar y administrar la finalización de la formación anual contra el soborno y la corrupción
- ayudar al departamento jurídico a investigar cualquier inquietud planteada en relación con el cumplimiento de esta Política
- garantizar que todas las posibles fusiones y adquisiciones de nuevas organizaciones por parte de Verisk hayan sido evaluadas de acuerdo con la Lista de comprobación de diligencia debida previa a la adquisición descrita en el Apéndice 10

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 comerciales son responsables de:

- implementar de esta Política y promulgación de los procesos necesarios para garantizar que la Unidad comercial cumpla con esta Política (el departamento de riesgos y cumplimiento empresarial, el departamento jurídico y/o de gestión local de riesgos pueden ayudar a los jefes de las Unidades comerciales a lograr el cumplimiento de la Política).
- conocer el nivel de riesgo de cada ubicación donde realizan negocios (el nivel de riesgo de cada país, conocido como el índice de percepción de la corrupción, es descrito por Transparency International en <http://transparency.org.uk>).
- completar una evaluación de riesgos anual 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 comercial
 - 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, supervisión anual de proveedores externos y auditorías de cualquier persona asociada en las que los pagos superen los 5000 USD al año y la Unidad comercial/oficina se encuentre en un país con un índice de percepción de la corrupción inferior a 50, según lo determinado por Transparency International
 - mantener un Registro si el nivel de riesgo de corrupción de la Unidad comercial es “medio” o “alto” según lo determinado por la evaluación anual de riesgos
 - cooperar y ayudar a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk con cualquier investigación de actividades sospechosas
-
- informar inmediatamente a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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 comercial a implementar esta Política y cualquier política y procedimiento asociado en la Unidad comercial necesario para mantener el cumplimiento de esta Política
- ayudar con cualquier investigación de actividades sospechosas o inquietudes planteadas bajo la dirección de los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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 comercial y a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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 comercial debe evaluar la naturaleza y el alcance de los posibles riesgos externos e internos de soborno de la Unidad comercial por parte de personas empleadas o asociadas a ella. Esta evaluación requiere que el jefe de la Unidad comercial complete un cuestionario anual de evaluación de riesgos 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 completada se proporcionará al departamento de riesgos y cumplimiento empresarial 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 Supervisión y revisión del cumplimiento de esta política

El departamento de riesgos y cumplimiento empresarial revisará el cumplimiento continuo de esta Política en todas las Unidades comerciales. Cada jefe de Unidad comercial es responsable de supervisar y revisar el cumplimiento de esta Política y los procedimientos requeridos por parte de la Unidad comercial.

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

El jefe de la Unidad comercial es responsable de informar inmediatamente al departamento de riesgos y cumplimiento empresarial, al departamento jurídico y al de 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 comercial 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 comercial 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 comercial 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 comercial 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 y el derecho de Verisk a realizar auditorías, (2) el requisito de completar una certificación anual en relación con el cumplimiento antisoborno y anticorrupción, y (3) un acuerdo para cumplir con la 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 los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk
-

8.5.2 Supervisión continua de la persona asociada

La Unidad comercial 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 riesgos y cumplimiento empresarial, 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 comercial para que la Unidad comercial pueda llevar a cabo una evaluación de riesgos (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 comercial debe ejercer y documentar la diligencia debida adecuada para garantizar que no haya circunstancias que den lugar a una inquietud. Los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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) • provisión o aceptación de entretenimiento de naturaleza sexual

Todas las inquietudes deben notificarse inmediatamente al departamento de riesgos y cumplimiento empresarial y al departamento jurídico 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

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 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 comercial 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 comercial

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 a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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 de riesgos y cumplimiento empresarial

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).

Si el nivel de riesgo evaluado de la Unidad comercial no es “Bajo”, la Unidad comercial debe mantener un registro como se describe en el Apéndice 5.

La siguiente documentación de obsequios comerciales y cortesías se aplica a cualquier Unidad comercial clasificada como nivel de riesgo “medio” o “alto” para todas o parte de sus operaciones, basándose en la evaluación de riesgos completada:

- Cada Unidad comercial establecerá y mantendrá un Registro para consignar todos los obsequios comerciales y cortesías dados y/o recibidos y el motivo del obsequio o atenciones. Cada empleado o persona asociada que dé o reciba obsequios o cortesías debe actualizar el Registro con anticipación o inmediatamente después de que se haya dado o recibido cualquier obsequio o cortesía. El Registro debe incluir la firma del jefe de la Unidad comercial que ha autorizado el obsequio o la cortesía. Como mínimo, el Registro debe incluir:
 - 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
 - tipo de obsequio (p. ej., almuerzo, entradas para un evento deportivo, mochila de cuero, etc.) y valor en dólares estadounidenses
 - quién da el obsequio, incluidos el nombre, cargo y nombre de la empresa, dirección de la empresa y tipo de obsequio o cortesía (si lo recibe un empleado o persona asociada de Verisk)
 - firma del jefe de la Unidad comercial que aprueba el obsequio, incluida la fecha de aprobación

- Se deben proporcionar recibos.
- La Unidad comercial debe implementar una política y procedimiento de obsequios y cortesías específicos para la Unidad comercial.
- Los empleados de Verisk y las personas asociadas a quienes se les ofrezcan obsequios comerciales deben remitir la oferta al jefe de la Unidad comercial y aceptarla solo si el jefe de la Unidad comercial lo aprueba o el obsequio es coherente con la política establecida por la Unidad comercial y consignada en el registro.
- Todos los obsequios comerciales deben entregarse solo según lo autorice el jefe de la Unidad comercial.
- El jefe de la Unidad comercial debe autorizar toda la cortesía, ya sea proporcionada o recibida.
- Cada jefe de Unidad comercial es responsable de garantizar que cualquier obsequio o cortesía sea razonable y proporcional en cada circunstancia individual. Pueden solicitar orientación a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk enviando un correo electrónico a ABC@verisk.com.
- Todos los obsequios y cortesías deben realizarse abiertamente y documentarse adecuadamente.
- El personal que procesa las reclamaciones de gastos debe comprobar los gastos en el Registro de obsequios y cortesías para garantizar que se ha realizado el registro y la autorización adecuada.

Los empleados de Verisk deben informar de todas las inquietudes a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk. Todos los registros están sujetos a auditoría por parte de los departamentos de auditoría interna y riesgos y cumplimiento empresarial de Verisk.

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 un pago rutinario, ordinario, no discrecional,

llevar a cabo acciones gubernamentales por parte de 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 sobre 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 comercial 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 comercial no prohíben el pago.
- La Unidad comercial 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 comercial informa del pago a los departamentos de riesgo y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk en un plazo 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.

Cualquier Unidad comercial o persona asociada que se encuentre bajo la jurisdicción de la Ley sobre el Soborno no 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 a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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 rastreable, y (3) documentada mediante un recibo o factura, entonces es muy probable que la tarifa no sea un pago de facilitación y está 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 obligado 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 funcionarios públicos extranjeros de forma corrupta o para asegurar una ventaja. Cualquier donación benéfica debe realizarse sin esperar una recompensa. El vicepresidente sénior de responsabilidad social corporativa de Verisk autoriza, ejecuta y registra todas las donaciones benéficas realizadas en nombre de Verisk. Las donaciones autorizadas deben realizarse en nombre de Verisk y no en nombre de ningún funcionario público extranjero. *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

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.

8.11 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 vicepresidente ejecutivo, el asesor jurídico y el secretario corporativo o la persona designada por el asesor jurídico para tal fin. Todos los pagos permitidos a cualquier asociación comercial realizada en nombre de Verisk deben ser debidamente autorizados, ejecutados y registrados.

8.12 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 empleado no puede hablar con su gerente directo, el empleado debe ponerse en contacto con el jefe de la Unidad comercial o con los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk. Los empleados pueden informar de 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 de riesgos y cumplimiento empresarial. También pueden informar de 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 comercial es responsable de informar inmediatamente a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk de todas las actividades sospechosas.

8.13 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 riesgos y cumplimiento empresarial 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.

El departamento de riesgos y cumplimiento empresarial y cada Unidad comercial publica una copia de esta Política en todos los sitios de intranet de la empresa Verisk y en manuales del personal cuando corresponda. Riesgos y cumplimiento empresarial comunicará cualquier cambio en esta Política a todo el personal.

9. Responsable

El vicepresidente ejecutivo, el asesor jurídico y el secretario corporativo es el delegado de Política antisoborno y anticorrupción de Verisk y es responsable de supervisar, actualizar y mantener la Política antisoborno y anticorrupción y los procedimientos relacionados. El vicepresidente sénior de riesgos y cumplimiento empresarial y el asesor general adjunto del departamento jurídico apoyan y ayudan a los jefes de las Unidades comerciales 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 comerciales 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 realicen 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 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 de familiares, viajes, ofertas de trabajo u otras ventajas, como el pago de impuestos, la prestación de servicios y la realización de donaciones. Cualquier empleado que tenga dudas sobre si algo es una oferta o solicitud de un soborno debe ponerse

en contacto con el departamento de riesgos y cumplimiento empresarial y el departamento jurídico 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 comercial 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 comercial 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 extranjero 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 extranjeros que sean oradores en eventos de Verisk generalmente está permitido, pero dichas transacciones están sujetas a escrutinio adicional. El jefe de la Unidad comercial debe aprobar cualquier pago a un funcionario público extranjero 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 comercial puede ponerse en contacto con los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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?

Las Unidades comerciales con una evaluación de riesgo “medio” o “alto” establecerán un Registro de todos los obsequios y cortesías entregados y recibidos para todas o parte de sus operaciones. El personal de Verisk debe completar el Registro (consulte el Apéndice 5) para que el jefe de la Unidad comercial pueda autorizarlo. El jefe de la Unidad comercial le dirá al personal dónde se encuentra la caja registradora y cómo acceder a ella. Se deben mantener todos los registros localmente y sujetos a revisión por parte de los departamentos de auditoría interna y riesgos y cumplimiento empresarial de Verisk.

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

Idealmente, todos los gastos en nombre de una Unidad comercial que mantenga un Registro serán autorizados y el Registro se completará con antelación. En algunas ocasiones, esto será poco práctico, como cuando se toma la decisión de ir a almorzar cuando el personal está con un cliente, no antes. Todos los obsequios comerciales y cortesías deben introducirse en el Registro lo antes posible después del evento, de acuerdo con la política y los procedimientos desarrollados por la Unidad comercial.

¿Es necesario registrar todos los obsequios entregados en conferencias?

Se espera que cada jefe de Unidad comercial determine qué obsequios deben registrarse. En general, la respuesta es no, siempre que los obsequios sean razonables y habituales. Por lo general, los obsequios que se dan en conferencias se consideran obsequios promocionales que no requieren registro.

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

No. La política y los procedimientos de cada Unidad comercial proporcionarán orientación sobre lo que es razonable y apropiado según las circunstancias. En caso de duda sobre la proporcionalidad o aceptabilidad, el personal debe consultar con el jefe de la Unidad comercial o con los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk.

¿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 los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico 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 comercial. El jefe de la Unidad comercial puede ponerse en contacto con los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk para obtener orientación antes de realizar cualquier pago, reembolsar cualquier gasto o proporcionar un obsequio u otro beneficio a un funcionario público extranjero 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 comercial o los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk para obtener asesoramiento. El personal que no pueda ponerse en contacto con su gerente o director de la Unidad comercial o que desee permanecer en el anonimato puede realizar una denuncia llamando a los números de teléfono proporcionados en el Apéndice 6 y enumerados en la página web de la intranet de riesgos y cumplimiento empresarial. O pueden notificarlo en línea en <http://verisk.ethicspoint.com/> o envíe un correo electrónico a ABC@verisk.com.

Apéndice 2: Guía de mantenimiento de registros

A continuación se proporcionan ejemplos y orientación que cada Unidad comercial 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 comercial.

- 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 comercial deben registrarse siempre con precisión en los libros oficiales de la Unidad comercial.
- 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 comercial.
- 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 comercial 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 comercial correspondiente en cumplimiento con la autoridad signataria de la Unidad comercial.
- Los registros nunca deben ser falsificados ni encubiertos para ocultar la naturaleza de la transacción, independientemente del propósito de la transacción.
- Las cuentas bancarias deben abrirse o cerrarse solo tras la aprobación previa por escrito del jefe de la Unidad comercial.
- Las solicitudes de cheques deben realizarse por escrito y contener una explicación completa del propósito y la autoridad para el pago.
- Todas las cuentas se designarán con descripciones claras y específicas. No se permiten descripciones vagas como "internas" o "cuentas de terceros".
- 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 comercial debe recopilar y documentar los elementos enumerados en las páginas 23 a 25. Mientras la persona asociada preste servicios a o en nombre de la Unidad comercial, la Unidad comercial debe revisar y confirmar estos elementos anualmente.

Información corporativa

- Nombre legal completo, dirección y número de teléfono de la persona asociada
- Nombre(s) de DBA (quien hace negocios como), si lo(s) 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 relevante de cualquiera de los propietarios, directores, funcionarios o empleados de la persona asociada que alguna vez hayan estado involucrados, acusados o adjudicados por violar cualquier ley antisoborno y anticorrupción
 - Una lista y documentación relevante de cualquiera de los propietarios, directores, funcionarios 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 relevante 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 extranjeros

- Registros de cualquier pago u obsequio a cualquier funcionario público extranjero en los últimos doce (12) meses en relación con o de alguna manera relacionada con el negocio de Verisk
- Registros de cualquier cortesía (obsequios, viajes, comidas, alojamiento) proporcionada a cualquier funcionario público extranjero 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 relacionada 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 comercial

Apéndice 4: Declaración anual antisoborno y anticorrupción

La Unidad comercial debe usar la siguiente plantilla, relleno con la información de la Unidad comercial 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 comercial.

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

Un encargado de la organización del proveedor debe firmar la certificación y devolverla a la *Unidad comercial* en un plazo de treinta (30) días siguientes a la emisión. La certificación completada y cualquier documentación de respaldo 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 comercial*. Distribuimos estos COC y/o políticas de cumplimiento a todos los empleados que realizan negocios en nombre *de la Unidad comercial*. Esto ocurre inicialmente en un plazo de sesenta (60) días desde la contratación, tras la revisión y anualmente a partir de entonces.

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

_____ Mi organización no cuenta con una política y procedimiento antisoborno y anticorrupción (ABC) comparable a la política ABC *de la Unidad comercial*. Distribuimos la política ABC *de la Unidad comercial* a todos los empleados y proveedores que realizan trabajos en nombre de la *Unidad comercial*. 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 comercial*. Exigimos que todos los empleados y proveedores que realicen negocios en nombre *de la Unidad comercial* 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.

O

_____ Mi organización no cuenta con formación contra el soborno y la corrupción (ABC) comparable a la formación ABC *de la Unidad comercial*. Distribuimos la formación ABC *de la Unidad comercial* a todos los empleados y proveedores que realizan trabajos en nombre de la *Unidad comercial*. 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 comercial*. 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 o persona asociada que dé o reciba obsequios o cortesía relacionados con el negocio de la *Unidad comercial* 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 comercial*. 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 comercial o en su nombre:

Dirección
del nombre de la entidad legal 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 comercial* a petición. Mi organización entiende que la incapacidad de presentar estas pruebas puede dar lugar a una solicitud por parte de la *Unidad comercial* 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

MUESTRA de Registro de obsequios y cortesías

Fecha en la que se dio o recibió el obsequio o la cortesía	Tipo de obsequio o cortesía ofrecidos o recibidos (Indique qué se ha dado o recibido)	Destinatario del obsequio (indicar nombre, cargo o puesto, nombre de la empresa, dirección de la empresa, descripción del obsequio)	Valor del obsequio	Recibo adjunto (indique sí o no. En caso negativo, explique por qué no está disponible el recibo)	Donante del obsequio (incluir nombre y cargo o puesto)	Firma del jefe de la Unidad comercial	Fecha firmada por el jefe de la Unidad comercial

Apéndice 6: Números de teléfono de la línea directa

Números de teléfono de la línea directa de Verisk Analytics			
País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Alemania	Paso 1 - Marcar: 0-800-225-5288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Alemán	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Argentina	Paso 1 - Marcar: 0-800-222-1288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Español latinoamericano	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Argentina	Paso 1 - Marcar: 8-800-555-4288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Español latinoamericano	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Australia (Optus)	Paso 1 - Marcar: 1-800-551-155 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Australia (Telstra)	Paso 1 - Marcar: 1-800-881-011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Austria	Paso 1 - Marcar: 0-800-200-288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Alemán	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos pueden requerir el pago con moneda local durante la llamada Disponible desde teléfonos móviles
Baréin	Paso 1 - Marcar: 800-00-001 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Árabe	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Baréin (centros de llamadas militares)	Paso 1 - Marcar: 800-000-05 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Árabe	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones

Verisk Analytics

Baréin (teléfonos móviles militares a bordo)	Paso 1 - Marcar: 800-000-00 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Árabe	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Bélgica	Paso 1 - Marcar: 0-800-100-10 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés neerlandés (UE) Alemán Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Disponible desde teléfonos móviles
Brasil	Paso 1 - Marcar: 0-800-890-0288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Portugués (BR) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> No disponible desde teléfonos móviles
Brasil (TIM)	Paso 1 - Marcar: 0-800-888-8288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Portugués (BR) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Bulgaria	Llamar al: 800 46 254	Inglés Búlgaro	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Canadá	Llamar al: 855-224-3293	Inglés Francés canadiense	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
China	Llamar al: 400-992-0444	Cantonés mandarín Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Corea, República (bases militares de EE. UU. KT)	Paso 1 - Marcar: 550-HOME Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Coreano	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Pulse el botón rojo (botón de emergencia) antes de marcar el número de acceso; no es necesario depositar monedas ni tarjetas

Números de teléfono de la línea directa de Verisk Analytics

País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Corea, República (Bases Militares de EE. UU. Sejong Telecom)	Paso 1 - Marcar: 550-2USA Paso 2 - Marcación: 855-224-3293	Inglés Coreano	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Pulse el botón rojo (botón de emergencia) antes de marcar el número de acceso; no es necesario depositar monedas ni tarjetas
Corea, República (KT)	Paso 1 - Marcar: 00-729-11 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Coreano	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Pulse el botón rojo (botón de emergencia) antes de marcar el número de acceso; no es necesario depositar monedas ni tarjetas
Corea, República (LGU+)	Paso 1 - Marcar: 00-369-11 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Coreano	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Pulse el botón rojo (botón de emergencia) antes de marcar el número de acceso; no es necesario depositar monedas ni tarjetas
Corea, República (Sejong Telecom)	Paso 1 - Marcar: 00-309-11 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Coreano	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Pulse el botón rojo (botón de emergencia) antes de marcar el número de acceso, sin monedas ni depósito de tarjeta necesario

Verisk Analytics

Dinamarca	Paso 1 - Marcar: 800-100-10 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Danés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Emiratos Árabes Unidos	Paso 1 - Marcar: 8000-021 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Árabe	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Disponible desde teléfonos móviles
Emiratos Árabes Unidos (du)	Paso 1 - Marcar: 8000-555-66 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Árabe	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Emiratos Árabes Unidos (Military-USO y celular)	Paso 1 - Marcar: 8000-061 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Árabe	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
España	Paso 1 - Marcar: 900-99-0011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (castellano) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Francia (desarrollo de Telecom)	Paso 1 - Marcar: 0805-701-288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Francia (Hoteles 1)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-1011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar hoteles
Francia (Hoteles 2)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-1111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar hoteles
Francia (Hoteles 3)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-1211 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar hoteles

Números de teléfono de la línea directa de Verisk Analytics

País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Francia (Orange)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-0011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible desde teléfonos móviles
Francia (solo hoteles de París)	Paso 1 - Marcar: 0-800-99-0111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés (UE) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar hoteles
Hong Kong (banda ancha de Hong Kong)	Paso 1 - Marcar: 800-93-2266 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Cantonés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
India	Paso 1 - Marcar: 000-117 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Hindú	Solo disponible desde teléfonos que permiten el acceso internacional y la mayoría de los centros de llamadas públicos, pero puede no estar disponible desde todas las ubicaciones; no disponible desde teléfonos públicos.
Indonesia	Paso 1 - Marcar: 001-801-10 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Indonesio	<ul style="list-style-type: none"> No disponible desde teléfonos móviles Usar teléfonos públicos que permitan el acceso internacional

Verisk Analytics

Irlanda	Paso 1 - Marcar: 1-800-550-000 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Desde Irlanda del Norte, utilice el código de acceso del Reino Unido Disponible desde teléfonos móviles
Irlanda (UIFN)	Paso 1 - Marcar: 00-800-222-55288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Israel (Barak)	Paso 1 - Marcar: 1-80-933-3333 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Árabe Hebreo Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Israel (Bezeq)	Paso 1 - Marcar: 1-80-949-4949 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Árabe Hebreo Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Israel (líneas doradas)	Paso 1 - Marcar: 1-80-922-2222 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Árabe Hebreo Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Japón (KDDI)	Paso 1 - Marcar: 00-539-111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Japonés	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta
Japón (NTT)	Paso 1 - Marcar: 0034-811-001 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Japonés	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta
Japón (Softbank Telecom)	Paso 1 - Marcar: 00-663-5111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Japonés	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta

Números de teléfono de la línea directa de Verisk Analytics			
País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Kazajistán	Paso 1 - Marcar: 8^800-121-4321 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Ruso Kazajo	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos La marca " ^ " significa "esperar segundo tono de marcado"
Malasia	Paso 1 - Marcar: 1-800-80-0011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Malayo	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos
México	Paso 1 - Marcar: 001-800-462-4240 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible solo en teléfonos Telmex
México (español)	Paso 1 - Marcar: 001-800-658-5454 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Disponible solo en teléfonos Telmex
México (New)	Paso 1 - Marcar: 01-800 288-2872 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos pueden requerir el pago con moneda local durante la llamada

Verisk Analytics

México (Por Cobrar - Español)	Paso 1 - Marcar: 01-800-112-2020 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos pueden requerir el pago con moneda local durante la llamada
Nepal	Llamar al: 18000010142	Inglés Nepalí	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Nigeria	Paso 1 - Marcar: 0-708-060-1816 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
Nueva Zelanda	Paso 1 - Marcar: 000-911 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta
Países Bajos	Paso 1 - Marcar: 0800-022-9111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Neerlandés	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta
Perú (Telephonica - español)	Paso 1 - Marcar: 0-800-50-000 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos
Perú (Telephonica)	Paso 1 - Marcar: 0-800-50-288 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español (LA) Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos
Polonia	Paso 1 - Marcar: 0-0-800-111-1111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Español Polaco	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos
Reino Unido e Irlanda del Norte	0800-028-0966	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Sin restricciones
República Checa	Llamar al: 800 144 523	Inglés Checo	<ul style="list-style-type: none"> • Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos • No disponible desde teléfonos móviles
Números de teléfono de la línea directa de Verisk Analytics			
País	Instrucciones de marcación	Idiomas	Comentarios
Rusia	Paso 1 - Marcar: 8^10-800-110- 1011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Ruso	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos La marca " ^ " significa "esperar segundo tono de marcado"
Rusia (fuera de Moscú)	Paso 1 - Marcar: 8^495-363-2400 Paso 2 - Marque: 855-224-3293	Inglés Ruso	<ul style="list-style-type: none"> Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos Se aplican cargos adicionales cuando se llama fuera de Moscú, San Petersburgo La marca " ^ " significa "esperar segundo tono de marcado"

Verisk Analytics

Rusia (fuera de San Petersburgo)	Paso 1 - Marcar: 8^812-363-2400 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Ruso	<ul style="list-style-type: none"> • Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta • Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos • Se aplican cargos adicionales cuando se llama fuera de Moscú, San Petersburgo • La marca " ^ " significa "esperar segundo tono de marcado"
Rusia (Moscú)	Paso 1 - Marcar: 363-2400 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Ruso	<ul style="list-style-type: none"> • Sin restricciones
Rusia (San Petersburgo)	Paso 1 - Marcar: 363-2400 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Ruso	<ul style="list-style-type: none"> • Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta • Puede no estar disponible en todos los teléfonos/teléfonos públicos
Singapur	Llamar al: 1800-723-1243	Inglés Mandarín Malayo	<ul style="list-style-type: none"> • Sin restricciones
Sudáfrica	Llamar al: 080 072 8626	Inglés Afrikáans	<ul style="list-style-type: none"> • Sin restricciones
Suecia	Paso 1 - Marcar: 020-799-111 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Sueco	<ul style="list-style-type: none"> • Sin restricciones
Suiza	Paso 1 - Marcar: 0-800-890011 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Francés Alemán (UE) Inglés Italiano	<ul style="list-style-type: none"> • Los teléfonos públicos requieren monedas o depósito con tarjeta • Disponible desde teléfonos móviles
Tailandia	Paso 1 - Marcar: 1-800-0001-33 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Tailandés	<ul style="list-style-type: none"> • Sin restricciones
Taiwán	Paso 1 - Marcar: 00-801-102-880 Paso 2 - Marcar: 855-224-3293	Inglés Mandarín	<ul style="list-style-type: none"> • Disponible desde teléfonos móviles

Apéndice 7: Ejemplos de funcionarios públicos extranjeros

- 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 nivel inferior):
 - 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 a los departamentos de riesgos y cumplimiento empresarial y jurídico de Verisk usando los números de teléfono proporcionados en el Apéndice 6 y enumerados en la página web de la intranet de riesgos y cumplimiento empresarial 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 extranjero
- 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 extranjeros
 - Un funcionario público extranjero recomienda o exige a un agente/asociado
 - Informes de prensa de corrupción entre funcionarios públicos extranjeros
 - Reputación por conducta poco ética o ilegal
 - Pagos a otras entidades
 - País de alto riesgo identificado por Transparency International 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*

Derechos de auditoría

1.1 Acuerdo para mantener registros. El Contratista mantendrá libros, registros y otros documentos aplicados, precisos y completos de forma sistemática, incluidos archivos informáticos, órdenes de apoyo y facturas que documenten el importe y los cálculos de todos los cargos y gastos incurridos en virtud de y durante la vigencia de este Contrato y durante un periodo de [NÚMERO] años tras la rescisión de este Contrato. El Contratista mantendrá los libros, registros y otros documentos de conformidad con los Principios contables generalmente aceptados. Dichos libros, registros y otros documentos se mantendrán en el lugar principal de actividad del Contratista o serán accesibles desde este.

1.2 Derechos de auditoría. Sin limitar sus derechos en virtud del presente Contrato, previa solicitud razonable durante el plazo y en el plazo de [TIEMPO] tras el vencimiento o rescisión anticipada del presente Contrato, la Unidad comercial de Verisk o sus representantes podrán auditar y copiar de los libros del contratista, registros, contratos, registros de obsequios y cortesías, y otros documentos, incluidos archivos informáticos, pedidos de apoyo, y facturas según sea necesario para verificar el cumplimiento del contratista auditado de los términos y condiciones del Contrato. Las auditorías se llevarán a cabo en cualquier momento durante el horario laboral habitual del contratista en días laborables en el lugar de trabajo principal del contratista. El contratista cooperará razonablemente con la parte auditora en la realización de dicha auditoría. La parte auditora y el contratista coordinarán toda la actividad de auditoría a través del punto de contacto designado por las respectivas empresas para este Contrato. El hecho de que la parte auditora no notifique al contratista cualquier deficiencia o incumplimiento que haya identificado durante una auditoría en virtud del presente documento no constituye una renuncia a ninguna reclamación de la parte auditora contra el Contratista.

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

Registro de obsequios y cortesías. Bajo la dirección de la Unidad comercial de Verisk, el contratista establecerá y mantendrá un Registro de obsequios y cortesías (Registro). Dicho Registro podrá mantenerse en el formato que aparece en el Apéndice 5 de la Política antisoborno y anticorrupción de Verisk y estará sujeto a auditoría por parte de la Unidad comercial de Verisk.

Requisito del proveedor para ejecutar la certificación anual ABC

Atestación anual. A partir de la fecha del presente Contrato, el contratista ejecutará y entregará a la Unidad comercial de Verisk una certificación sustancialmente similar al Apéndice 4 de la Política antisoborno y anticorrupción de Verisk en relación con el cumplimiento del proveedor de dicha Política.

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

Apéndice 10: Lista de verificación de diligencia debida previa a la adquisición

Los siguientes elementos deben documentarse en relación con todas las posibles fusiones y adquisiciones. La diligencia debida previa a la adquisición ayuda a Verisk a valorar con precisión las empresas objetivo y demuestra su compromiso con el cumplimiento de todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables.

Información corporativa

- Nombre legal completo, dirección y número de teléfono de la empresa objetivo
- Nombre(s) de DBA (quien hace negocios como), si lo(s) hubiera
- Tipo de empresa (asociación, corporación, etc.)
- 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
- Nombre y dirección de cada propietario de la empresa objetivo, porcentaje de propiedad y duración del plazo de propiedad
- Nombre y dirección de todos los miembros del Consejo de Administración (si procede) y duración del plazo
- Nombres de los empleados clave (encargados, gerentes y empleados) y duración de la permanencia en la organización
- Cualquier empleado, propietario o director actualmente empleado por una entidad gubernamental (incluidas las empresas militares y estatales)
- Cualquier empleado, propietario o director que haya ocupado alguna vez un puesto gubernamental o haya estado en el ejército
- Otras empresas en las que se contraten propietarios y/o directivos de la empresa objetivo
- Cualquier director, encargado o empleado relacionado por sangre o matrimonio con un empleado o funcionario de una entidad gubernamental
- Cualquier director, encargado o empleado que deba su puesto en la organización a su conocimiento de un funcionario de una entidad gubernamental o que sea amigo de funcionarios gubernamentales, ex miembros de grupos de presión o personas que tengan conocimiento especializado de funcionarios gubernamentales

Actividades comerciales

- Países en los que la empresa objetivo tiene operaciones comerciales
- Países en los que la empresa objetivo realiza ventas a entidades gubernamentales
- 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).
 - Identificación de cada entidad gubernamental responsable de administrar el registro, las licencias, los permisos y las aprobaciones
 - Copias de toda la correspondencia con estas entidades gubernamentales
 - Lista de todos los consultores y otras personas asociadas contratadas para prestar servicios en relación con el registro, licencia, permisos y aprobaciones de entidades gubernamentales
 - Copias de contratos con esos consultores y otras personas asociadas
 - Registros de todas las compensaciones pagadas a consultores y otras personas asociadas
- Registros de ventas anuales a entidades gubernamentales
 - Lista de todas las entidades gubernamentales a las que la empresa objetivo vende o suministra bienes y servicios
 - Porcentaje del negocio total de la empresa objetivo con entidades gubernamentales
 - Copias de contratos, registros de ventas y facturas relativas a la venta o suministro de bienes o servicios a entidades gubernamentales
 - Copias de subcontratos para suministrar bienes o servicios a contratistas gubernamentales
- Descripción del proceso de aprobación y política para la retención de personas asociadas (agentes, consultores, corredores, socios de empresas conjuntas, distribuidores)
 - Comprobaciones de antecedentes y materiales de diligencia debida para cada persona asociada
 - Registros de aprobación de cada persona asociada
 - Copias de contratos con cada persona asociada
 - Registros e informes de cualquier investigación o despido de cualquier persona asociada basados en inquietudes contra el soborno o la corrupción
- Dos (2) o tres (3) referencias de clientes (preferiblemente de Estados Unidos o Europa Occidental) • Una referencia bancaria (preferiblemente de una institución establecida)

Políticas y procedimientos de cumplimiento antisoborno y anticorrupción

- Código de conducta y política de cumplimiento corporativo
- 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)

Revisiones, investigaciones y acciones de cumplimiento

- Políticas y procedimientos internos relativos a las revisiones de cumplimiento
 - Informes de auditorías de cumplimiento relacionadas con problemas de soborno y corrupción
 - Acciones de seguimiento en respuesta a auditorías de cumplimiento relacionadas con problemas de soborno y corrupción

- Registros e informes de investigaciones de cumplimiento internas relacionadas con problemas de soborno y corrupción
- Documentos relacionados con acciones y procedimientos administrativos y judiciales de ejecución amenazados, pendientes y completados relacionados con problemas de soborno y corrupción
- Divulgaciones voluntarias de presuntas infracciones de las leyes antisoborno y anticorrupción a entidades gubernamentales

- Opiniones legales locales relacionadas con asuntos de soborno y corrupción
- Una lista y documentación relevante de cualquiera de los propietarios, directores, encargados o empleados de la empresa objetivo que alguna vez hayan estado involucrados, acusados o juzgados por violar cualquier ley antisoborno y anticorrupción
- Una lista y documentación relevante de cualquiera de los propietarios, directores, encargados o empleados de la empresa objetivo que, en los últimos diez (10) años, hayan sido declarados culpables de infringir cualquier ley o normativa penal en su país de origen
- Documentación de medidas disciplinarias relacionadas con el soborno y la corrupción que involucren a cualquiera de los propietarios, directores, encargados o empleados de la empresa objetivo y/o quejas relacionadas con el soborno y la corrupción de clientes u otras personas

Tratos con funcionarios públicos extranjeros

- Dirigirse a las políticas y procedimientos de la empresa con respecto a pagos, obsequios, cortesía (viajes, comidas, alojamiento, entretenimiento) y pagos de facilitación a funcionarios públicos extranjeros
- Registros de pagos, obsequios o cortesía (viajes, comidas, alojamiento, entretenimiento) proporcionados a cualquier funcionario público extranjero
 - Propósito de cada pago, obsequio o cortesía
 - Aprobaciones para cada pago, obsequio o cortesía
 - Opiniones legales sobre la legalidad de cada pago, obsequio o cortesía
- Registros de cualquier pago de facilitación
 - Propósito de cada pago de facilitación
 - Aprobaciones para cada pago de facilitación
 - Opiniones legales sobre la legalidad de cada pago de facilitación
- Registros contables que reflejan cada pago, obsequio, cortesía o pago de facilitación

Contribuciones y donaciones

- Dirigirse a las políticas y procedimientos de la empresa en relación con contribuciones políticas y donaciones benéficas
- Registros de contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargos políticos
- Registros de donaciones a entidades gubernamentales u organizaciones benéficas
- Proceso de aprobación para contribuciones políticas y donaciones benéficas
 - Propósito o justificación de cada contribución política y donación benéfica
 - Aprobaciones para cada contribución política y donación benéfica
 - Opiniones legales sobre la legalidad de cada contribución política y donación benéfica
- Registros contables que reflejan cada contribución política y donación benéfica

Libros y registros y controles internos

- Procedimientos de control financiero y contable de la empresa objetivo
- Estados financieros y registros contables auditados de la empresa objetivo, o si no están disponibles, no auditados (incluido un análisis detallado de gastos de terceros como comisiones, viajes, entretenimiento y gastos de marketing)
- Registros e informes de auditorías internas o consultas gubernamentales sobre la exactitud de los libros y registros de la empresa objetivo o la adecuación de los controles internos de la empresa objetivo
- Lista de todos los fondos, activos, cuentas y transacciones no registrados o reflejados en los libros y registros de la empresa objetivo



© 2012, 2021 Verisk Analytics, Inc. Verisk Analytics y el logotipo de Verisk Analytics son marcas comerciales registradas y Verisk Analytics y el logotipo de Verisk son marcas comerciales de Insurance Services Office, Inc. Todos los demás productos o nombres corporativos son marcas registradas de sus respectivas empresas.