

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### I. Introducción

Seguros Caracas C.A. (en adelante “la Compañía”) realiza y realizará todos sus negocios con la mayor integridad. De lo contrario, no solo podría verse dañada la reputación de nuestra Compañía, lo cual es importante, sino que se estaría obrando en contra de nuestros valores rectores. Estar implicado en el pago o recepción de un soborno pondría en peligro la reputación y el crecimiento continuo de la Compañía y supone para usted y la Compañía el riesgo de sanciones civiles y penales, incluidas cuantiosas multas e incluso prisión.

**La Compañía prohíbe directa o indirectamente ofrecer, pagar o aceptar sobornos de cualquier tipo, para cualquier fin, en cualquier lugar del mundo.**

*La Política anticorrupción* de la Compañía estipula los estándares y procedimientos de la Compañía para el cumplimiento de las leyes anticorrupción que le sean aplicables. Los estándares descritos en esta Política se aplican uniformemente y sin excepción a todos los empleados de Seguros Caracas C.A. Los empleados que no cumplan estos estándares, o que no se comporten de acuerdo con los procedimientos estipulados en esta Política, serán sometidos a acciones disciplinarias, que podrían incluir la terminación de la relación laboral.

### II. Definiciones

#### A. Funcionario del estado

El término “funcionario del estado” se refiere a cualquier persona que pertenezca a las siguientes categorías:

- Una persona elegida o nombrada para un cargo legislativo, ejecutivo o judicial de cualquier municipio, estado, provincia, país o territorio;
- Un empleado del gobierno de cualquier municipio, estado, provincia, país o territorio, o cualquier departamento u organismo de dicho gobierno;
- Un candidato político o un partido político o un dirigente de un partido;
- Un dirigente o empleado de una organización internacional pública como las Naciones Unidas o la Organización Mundial del Comercio, o cualquier departamento u organismo de dicha organización; o
- Una persona que desempeñe una función pública -por ejemplo, un empleado de una entidad de propiedad estatal se podría considerar un funcionario del estado bajo esta categoría.

Las entidades de propiedad estatal son compañías cuya propiedad o control pertenece al gobierno. Los ejemplos de entidades de propiedad estatal incluyen bancos, hospitales, aeropuertos y compañías de servicio público y suministro de petróleo que sean propiedad del gobierno.

Las leyes anticorrupción pueden aplicarse a funcionarios de todos los niveles, no solo a los funcionarios superiores. Sobornar a cualquier funcionario del estado, independientemente de su rango o cargo, podría suponer una infracción de las leyes anticorrupción y de esta Política.

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### B. Socio comercial

Las leyes de la mayoría de los países prohíben el soborno de los socios comerciales. Al igual que el soborno de funcionarios del estado, sobornar a socios comerciales también puede conllevar cuantiosas multas o prisión para usted, y la Compañía podría tener que hacer frente a importantes sanciones.

El término “socio comercial” se refiere a un empleado o representante de una sociedad empresarial. Si una persona con la que interactúa en nombre de la Compañía no es un funcionario del estado, dicha persona es un socio comercial. Los ejemplos de socios comerciales comunes incluyen a empleados de nuestros agentes, corredores, clientes, asesores, auditores y proveedores.

### III. Pagos prohibidos

#### A. Pagos corruptos (sobornos)

Los pagos corruptos están prohibidos en virtud de esta Política. Un soborno, ya sea ofrecido o recibido, es un pago corrupto. Los pagos corruptos se definen como sigue:

##### 1. Pagos efectuados:

- Pagando, ofreciendo o prometiendo pagar (o autorizando pagar u ofrecer a través de un tercero),
- Dinero o cualquier cosa de valor (como regalos, actividades de entretenimiento, viajes u otros favores),
- A un funcionario del estado o socio comercial,
- Con la intención de inducir o influir en cualquier acto o decisión del funcionario del estado en su capacidad oficial o en el socio comercial para que desempeñe su función laboral de forma inadecuada,
- Con el fin de obtener o conservar un negocio.

Debe tener en cuenta que el concepto de “obtener o conservar un negocio” es muy amplio. El término incluye la obtención o renovación de contratos con entidades gubernamentales o privadas, así como otras acciones, como aprobar licencias y otros tipos de solicitudes, recomendar oportunidades de negocio, u obtener un mejor precio para un producto o servicio. El término también se refiere a negocios con entidades no gubernamentales obtenidos a través de un funcionario del estado.

El término “desempeñar de forma inadecuada” significa que una persona no actúa de buena fe ni de acuerdo con las leyes, las políticas y los procedimientos aplicables como cabría esperar.

##### 2. Pagos recibidos:

- Solicitar, consentir recibir o aceptar, directamente o en nombre de un tercero (por ejemplo, una organización benéfica),

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

- Dinero o cualquier cosa de valor (como regalos, actividades de entretenimiento, viajes u otros favores),
- De un funcionario del estado o socio comercial,
- A cambio de, o como recompensa por, una decisión u acción empresarial.

### B. Pagos para la agilización de trámites

Los pagos para la agilización de trámites están prohibidos en virtud de esta Política. Un pago para la agilización de trámites es un pequeño pago a un funcionario del estado, generalmente de nivel inferior, con el fin de acelerar una acción no discrecional más que influir en una decisión o transacción particular.

Los ejemplos de pagos para la agilización de trámites incluyen el pago a un funcionario de aduanas para acelerar la emisión de un visado y pagos a un cartero para garantizar la recogida y entrega del correo. Los pagos para la agilización de trámites son casi siempre ilegales.

## IV. Pagos permitidos

No todos los pagos a funcionarios del estado o socios comerciales son sobornos. Algunos pagos pueden estar permitidos en virtud de muchas leyes anticorrupción.

### A. Regalos corporativos, actividades de entretenimiento y viajes para socios comerciales

Se pueden ofrecer regalos, actividades de entretenimiento y otras atenciones a los socios comerciales ocasionalmente, a condición de que dichos gastos:

- sean legales en virtud de la ley aplicable,
- sean razonables en vista de la práctica del sector, y
- cumplan las políticas y procedimientos de la Compañía aplicables.

Si no está seguro de que un pago a un socio comercial sea lícito, deberá preguntar a su director o ponerse en contacto con la Dirección Legal o la Dirección de Cumplimiento Corporativo para solicitar ayuda.

### B. Regalos corporativos, actividades de entretenimiento y viajes para funcionarios del estado

Ocasionalmente, puede ser apropiado o habitual ofrecer regalos, actividades de entretenimiento o viajes a los funcionarios del estado. El pago de dichos gastos es permisible en virtud de la mayoría de las leyes anticorrupción, pero solo bajo ciertas circunstancias. Estos pagos son permisibles si son razonables y justificados, y se realizan en relación con la promoción, demostración o explicación de nuestros productos y servicios o la ejecución y cumplimiento de un contrato con el gobierno o su organismo. El gasto tiene que estar debidamente autorizado. Las directrices para los regalos y atenciones para los funcionarios del estado se especifican a continuación.

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Si tienen alguna pregunta relativa a los regalos, actividades de entretenimiento o viajes apropiados para los funcionarios del estado, los empleados deben ponerse en contacto con la Dirección Legal o la Dirección de Cumplimiento Corporativo para solicitar ayuda.

1. Regalos para funcionarios del estado
- 2.

Se pueden hacer regalos razonables y justificados a los funcionarios del estado solo si el regalo:

- Está permitido por las leyes y normativas aplicables,
- Se ofrece como cortesía, obsequio o en respuesta a alguna atención, y no para influir en algún acto del funcionario ni para obtener algún beneficio de él,
- No es en dinero o equivalentes (por ejemplo, tarjetas prepago),
- Tiene un valor simbólico,
- Es de un tipo y valor que son habituales y apropiados para las circunstancias,
- Es aprobado previamente por el Presidente y revisado por el Consultor Jurídico conforme a los procedimientos establecidos en esta Política, y
- Es registrado adecuadamente en los registros contables.

3. Actividades de entretenimiento para funcionarios del estado

Los gastos empresariales para las actividades de entretenimiento de los funcionarios del estado son apropiados solo si dichos gastos:

- Son razonables en su naturaleza e importe,
- Están permitidos por las leyes y normas aplicables, así como por las políticas y protocolos de la Compañía,
- Son acordes con la costumbre y práctica actuales,
- No son inapropiados,
- Son aprobados previamente por el Presidente y revisados por el Consultor Jurídico conforme a los procedimientos establecidos en esta Política, y
- Son registrados adecuadamente en los registros contables.

### V. Intermediarios

Al igual que con sus empleados, la Compañía espera de sus intermediarios que tengan un comportamiento ético y justo. A efectos de esta política, los intermediarios son terceras personas que pueden incluir, entre otros, agentes, asesores, socios comerciales y corredores.

Los empleados deben tener la precaución cuando traten con agentes y asesores de actuar en nombre de la Compañía.

La Compañía puede sufrir sanciones por las leyes anticorrupción como resultado de las acciones realizadas por un agente o asesor. Por lo tanto, es importante proceder con la diligencia debida, lo que incluye comprobar los antecedentes y exigir las cláusulas de contrato anticorrupción apropiadas, cuando se trabaje con un intermediario.

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### A. Diligencia debida

Se deben aplicar escrupulosamente los elementos de la Política Conozca a su Intermediario de Seguros contenidos en el Manual de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y en la normativa aplicable.

### B. Señales de alerta

Existen ciertas circunstancias, o “banderas rojas”, que indican que el intermediario podría estar involucrado en actividades que pueden exponer a la Compañía a posibles responsabilidades anticorrupción. Estas banderas rojas aparecen con frecuencia cuando se revisan propuestas de contratos o solicitudes de facturas. Las siguientes son banderas rojas que hay que tener en cuenta si se trabaja con un intermediario:

- El pago se realiza en un país que tradicionalmente ha tenido problemas de sobornos.
- El intermediario no quiere confirmar que cumple las disposiciones de las leyes anticorrupción aplicables.
- El intermediario, o el cliente directo, no está dispuesto a proporcionar la documentación solicitada como parte del proceso de diligencia debida.
- El intermediario tiene relaciones familiares o empresariales con funcionarios del estado.
- El intermediario tiene fama de pagar sobornos dentro de la comunidad empresarial.
- Un posible cliente gubernamental o un organismo de autorización recomienda un intermediario.
- La empresa del intermediario parece carecer del personal suficiente para realizar los servicios ofrecidos.
- El intermediario realiza solicitudes inusuales, como pedir que se alteren las facturas o se cambie su fecha.
- El intermediario solicita unos honorarios o comisiones que son sustancialmente superiores a los habituales.
- El intermediario solicita el pago a través de un medio enrevesado o poco ortodoxo, por ejemplo mediante cuentas corrientes fuera del país.
- El intermediario pide que los cheques se extiendan al “portador” o solicita pagos en metálico o mediante algún otro método anónimo.
- El intermediario solicita el pago de gastos de viajes y actividades de entretenimiento o regalos para funcionarios del estado o socios comerciales, o solicita el reembolso de dichos gastos que no han sido aprobados previamente.
- El intermediario no conoce el negocio, no puede proporcionar referencias para documentar su experiencia o falsea su experiencia.
- El intermediario intenta evitar que le realicen una auditoría o no puede proporcionar la documentación adecuada para justificar los pagos que se auditan.

La presencia de una bandera roja no significa necesariamente que el intermediario tenga, de hecho, una conducta que pueda infringir las leyes anticorrupción. Sin embargo, la presencia de una bandera roja sí que significa que es necesario un examen más detenido. Si descubre una bandera roja en una transacción con un intermediario, revise detenidamente la transacción y llame al contacto apropiado.

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### VI. Mantenimiento de registros y contabilidad

Todos los gastos empresariales se deben registrar adecuadamente en los registros contables de la Compañía.

Los empleados deben seguir todos los estándares y procedimientos de notificación y documentación financiera aplicables de la Compañía. En relación con las transacciones contempladas en esta Política, los empleados deben:

- Obtener las autorizaciones necesarias,
- Registrar fielmente todos los gastos en los libros y registros de la Compañía,
- No establecer ninguna cuenta no declarada o no registrada de la Compañía para ningún fin,
- No realizar ninguna entrada falsa o fraudulenta en los libros y registros de la Compañía por ningún motivo, y
- No usar fondos personales para conseguir lo que de otro modo estaría prohibido.

Si tiene alguna pregunta relativa a las políticas y procedimientos de notificación financiera adecuados, póngase en contacto con la persona apropiada.

### VII. Procedimientos de Debida Diligencia para terceros

A continuación se indican los cargos de los empleados responsables por área de los lineamientos a seguir para así dar cumplimiento a la presente Política Anticorrupción.

- **Proveedores Compras**
  - Gerente de Administración
  - Jefe de Administración
- **Red de Proveedores Siniestro-Automóvil (talleres-casas de repuestos)**
  - Gerente Red de Proveedores
  - Jefe de Proveedores
- **Red de Proveedores Peritaje**
  - Gerente Red de Proveedores
  - Jefe Nacional de Peritaje
- **Archivo de Compradores de Restos de Vehículos**
  - Gerente de Recuperaciones y Sistemas de Localización
  - Jefe de Salvamento

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

- **Archivo de Recuperadores**
  - Gerente de Recuperación y Sistemas de Localización
  - Jefe de Recuperaciones Robo y Legal
- **Red de Proveedores Personas-Managed Care (clínicas y médicos)**
  - Gerente Red de Proveedores
  - Coordinador de Proveedor
- **Prevención de Pérdidas**
  - Gerente de Prevención de Pérdidas
  - Analista Administrativo
- **Reaseguros**
  - Gerente de Reaseguros
- **Gerencia de Siniestros Patrimoniales (Casa Matriz)**
  - Gerente de Siniestros Patrimoniales
- **Servicios al Asesor**
  - Gerente de Servicios al Asesor
  - Analista de Servicios al Asesor

### **Obligación de mantener archivos individuales de los Proveedores de Bienes y/o Servicios:**

Las áreas responsables deben mantener archivos individuales de cada una de las personas naturales o jurídicas que ingresen a nuestra base de datos como proveedor de bienes y/o servicios. Cada archivo o expediente del proveedor deben mantener, además de lo que dicten sus normas internas, como mínimo los siguientes recaudos:

- Personas Jurídicas
  1. Planilla de inscripción de proveedor que contenga: Razón Social; Registro Único de Información Fiscal (RIF); datos de inscripción de Registro Mercantil; Domicilio Fiscal; números telefónicos; datos del Representante(s) Legal(es) de la empresa (nombres y apellidos, número de cédula de identidad, correo electrónico, dirección y número telefónico de oficina),

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

2. Acta constitutiva y estatutos sociales de la empresa y modificación posterior si la hubiere (la última), debidamente inscritos en el Registro Mercantil (**copia legible**),
3. Registro Único de Información Fiscal (RIF) vigente (**copia legible**),
4. Cédula de identidad de los accionistas de la persona jurídica (**copia legible**),
5. Cédula de identidad del (os) representante(s) legal(es) de la persona jurídica (**copia legible**),
6. Planilla de domiciliación,
7. Ramo que comercializa,
8. Referencias comerciales,
9. Referencias bancarias.

- Personas Naturales

1. Planilla de inscripción de proveedor que contenga: Identificación completa (nombres y apellidos sin abreviaturas); nacionalidad; cédula de identidad; dirección de habitación y número telefónico; dirección de trabajo; cargo y número telefónico; número telefónico celular; profesión, actividad económica,
2. Copia de Cédula de identidad (**copia legible**),
3. Copia del Registro Único de Información Fiscal (RIF) vigente (**copia legible**),
4. Planilla de domiciliación,
5. Curriculum Vitae,
6. Referencias Personales.

### Conformación de Expedientes de Corredores, Intermediarios de Seguros y Sociedades de Corretaje.

Adicionalmente a los documentos anteriormente descritos los expedientes de los Corredores, Intermediarios de Seguros y Sociedades de Corretaje deben contener:

1. Copia de la Credencial/Autorización emitida por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora (**copia legible**).

### Conformación de Expedientes de Reaseguradoras.

La Gerencia de Reaseguros debe mantener archivos individuales de cada una de las Reaseguradoras que mantengan relaciones comerciales con Seguros Caracas C.A. , cada archivo o expediente deben mantener como mínimo los siguientes recaudos:

1. Planilla de Registro Individual de Empresas que contenga: Razón Social; Registro Único de Información Fiscal (RIF); datos de inscripción de Registro Mercantil; Domicilio Fiscal; Zona Postal; números telefónicos; Tipo de empresa (Nacional,

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Extranjera, Mixta); número de empleados; datos sobre el país de origen; si el país de origen ha firmado tratados o convenios internacionales en materia de PCLC/FT; identificación del oficial de cumplimiento si lo hubiere (nombres y apellidos, número de cédula de identidad, correo electrónico, número telefónico de oficina); datos del Representante(s) Legal(es) de la Reaseguradora (nombres y apellidos, número de cédula de identidad, correo electrónico, dirección y número telefónico de oficina); firma; huella dactilar,

2. Copia del Acta constitutiva y estatutos sociales de la Reaseguradora y modificación posterior si la hubiere (la última), debidamente inscritos en el Registro Mercantil (**copia legible**),
3. Cédula de identidad de los accionistas de la persona jurídica (**copia legible**),
4. Copia de los estados de ganancias y pérdidas y balance general de por lo menos los tres últimos años (**copia legible**).

Asimismo, cada Gerencia responsable de los procesos anteriormente descritos debe remitir a la Dirección de Cumplimiento Corporativo, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el listado de los nuevos ingresos en el mes anterior de los siguientes tipos de proveedores de servicios:

1. Abogados-Escritorios Jurídicos,
2. Corredores-Intermediarios de Seguros,
3. Sociedades de Corretajes de Seguros,
4. Casas de repuestos para vehículos,
5. Talleres,
6. Clínicas,
7. Médicos,
8. Compañías de Peritaje,
9. Peritos Externos-personas naturales,
10. Peritos Investigadores-personas naturales y jurídicas,
11. Compañías de Publicidad o Marketing,
12. Compradores de restos de vehículos,
13. Recuperadores-Personas naturales y jurídicas,
14. Constructoras,
15. Reaseguradoras
16. Agencias de viajes.

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### VIII. Procedimientos de Segmentación de Riesgos de Cumplimiento y verificaciones adicionales

Las Áreas Responsables remitirán mensualmente a la Dirección de Cumplimiento Corporativo, todos los nuevos ingresos de los proveedores de bienes y servicios clasificados como de Riesgo, para la verificación de sus datos aportados, de las siguientes personas naturales o jurídicas:

○ **Riesgo Medio:**

1. Corredores-Intermediarios de Seguros,
2. Sociedades de Corretajes de Seguros,
3. Casas de repuestos para vehículos,
4. Talleres,
5. Clínicas,
6. Médicos,
7. Compañías de Peritaje,
8. Peritos Externos-personas naturales,
9. Peritos Investigadores-personas naturales y jurídicas,
10. Compañías de Publicidad o Marketing,
11. Compradores de restos de vehículos,
12. Recuperadores-Personas naturales y jurídicas,
13. Constructoras,
14. Reaseguradoras
15. Agencias de viajes.

○ **Riesgo Alto:**

1. Abogados-Escritorios Jurídicos,

Cabe resaltar que la clasificación base de los riesgos aquí establecidos podrá ser modificada en cada caso, según las circunstancias individuales.

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

### Áreas Responsables:

- **Proveedores Compras**
  - Gerente de Administración
  - Jefe de Administración
  
- **Red de Proveedores Siniestro-Automóvil (talleres-repuestos)**
  - Gerente
  - Jefe de Proveedores
  
- **Red de Proveedores Peritaje**
  - Gerente
  - Jefe de Proveedores
  
- **Archivo de Compradores de Restos de Vehículos (Recuperaciones)**
  - Gerente
  - Jefe de Salvamento
  
- **Archivo de Recuperadores (Recuperaciones)**
  - Gerente
  - Jefe de Recuperaciones Robo y Legal.
  
- **Red de Proveedores Personas-Managed Care (clínicas y médicos)**
  - Gerente
  - Coordinador de Proveedor.
  
- **Reaseguro**
  - Gerente

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

- **Servicios al Intermediario**
  - Gerente
  - Analista de Servicios al Intermediario.
  
- **Gerencia de Siniestros Patrimoniales (Casa Matriz)**
  - Gerente
  - Analista de Siniestros.

La verificación de datos se registrará de acuerdo a la siguiente clasificación de Riesgo, en el entendido que cada categoría superior incluye las revisiones propias de las inferiores además de las enumeradas:

	<b>Personas Jurídicas</b>	<b>Personas Naturales</b>
Riesgo Bajo	Revisión de la Lista OFAC emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.	Revisión de la Lista OFAC emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.
	Verificación del Registro de Información Fiscal RIF mediante la Página Web del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT	Verificación de Identificación mediante la Página Web del Consejo Nacional Electoral CNE y el Instituto Nacional del Seguro Social IVSS

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

	<b>Personas Jurídicas</b>	<b>Personas Naturales</b>
<b>Riesgo Medio</b>	Aplicar el Procedimiento requerido para clasificación de riesgo bajo	Aplicar el Procedimiento requerido para clasificación de riesgo bajo
	Solicitud de los Estados de ganancias y pérdidas y balance general de los últimos tres (03) años	
	Verificación del(os) número(s) telefónico(s)	Verificación del(os) número(s) telefónico(s)
	Verificación de las Referencias Comerciales	Verificación de las Referencias Comerciales
	Verificación de página Web en Internet, publicación en las Páginas Amarillas de CANTV.	Verificación de Página Web en Internet, publicación en las Páginas Amarillas de CANTV.

	<b>Personas Jurídicas</b>	<b>Personas Naturales</b>
<b>Riesgo Alto</b>	Aplicar el Procedimiento requerido para clasificación de riesgo bajo y medio	Aplicar el Procedimiento requerido para clasificación de riesgo bajo y medio
	Revisión de la página Web del Tribunal Supremo de Justicia sobre litigios judiciales presentes o anteriores.	Revisión de la página Web del Tribunal Supremo de Justicia sobre litigios judiciales presentes o anteriores.