

A.M. BEST RATING SERVICES, INC.
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIVISIÓN DE CALIFICACIÓN

Asunto: Eliminación de Regalos

Número: CRPC Procedimiento 4

Fecha de Vigencia: 25 de Enero, 2010

Fecha de Revisión: 4 de Enero, 2016

A continuación se describen los pasos necesarios que se deben tomar si, un Analista de Calificación del departamento de criterio de calificación recibe un regalo de una compañía restringida o de sus representantes. Este procedimiento aplica para A.M. Best Rating Services, Inc. (AMBR) y sus subsidiarias de calificación crediticia (de manera colectiva AMB).

1. Recibo de Regalos

- a. Cualquier Analista de Calificación que reciba un regalo de una compañía restringida deberá inmediatamente entregar el regalo a la Persona Designada como se indica abajo.

2. Personas designadas responsables para encargarse de los regalos

- a. Cada oficina ha designado a una persona que es responsable de garantizar que todos los regalos recibidos de una compañía restringida sean donados a organizaciones benéficas, devueltos a la compañía o desechados de manera apropiada.
 - i. Cuando sea posible, el regalo será donado a organizaciones benéficas.
 1. Se mantendrá un documento de recepción, firmado por el empleado de la organización benéfica.
 - ii. Si no es posible donar el regalo a una organización benéfica:
 1. Se desechará el artículo si tiene poco o ningún valor económico (es decir, menos de USD\$25).
 2. Si el artículo es valioso, pero no puede ser donado, será devuelto a la compañía.
 - a. Se debe mantener evidencia de que el artículo fue devuelto mediante correspondencia.
- b. Al recibir el regalo, la persona designada enviará una carta a la compañía restringida manifestando que la aceptación de regalos de una compañía restringida es ilegal.
- c. La Persona Designada mantendrá una hoja de cálculo con toda la información relevante relacionada con el regalo recibido.

3. Personas designadas:

- a. La oficina de Oldwick: El representante de Operaciones de Calificaciones
- b. Todas las oficinas: El funcionario local/regional de cada oficina

4. Mantenimiento de Registros;

Todos los registros deben reportados o en virtud de esta política deberán conservarse de acuerdo con la política corporativa de mantenimiento de registros.

Fecha de Vigencia: 25/01/10

Fechas de Revisión: 03/09/10; 31/01/14; 22/09/14; 14/11/14; 15/06/15; 04/01/16