

---

# S&P Global

Estimados colegas:

La ética es la base de lo que somos y de lo que hacemos. Para lograr el éxito, debemos asegurarnos de que la marca S&P Global sea sinónimo de confianza, integridad y los más altos estándares éticos.

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con estos altos estándares todos los días. El Código de Ética Empresarial (Code of Business Ethics, COBE) de S&P Global es un recurso crítico que lo guiará en la toma de decisiones empresariales éticas.

Le pedimos encarecidamente que revise el COBE con detenimiento y complete la Declaración de afirmación y la capacitación sobre el COBE para demostrar su compromiso continuo con el cumplimiento de las políticas de la Compañía.

Si tiene alguna pregunta sobre el COBE o asuntos relacionados, comuníquese con su gerente, la Organización de Personas, el Departamento de Cumplimiento o el Departamento Jurídico.

Si se entera de cualquier violación del COBE, puede informar a los grupos anteriores o de manera anónima a través de la línea de ayuda de EthicsPoint.

Gracias por su compromiso con nuestro Código de ética empresarial.

Atentamente,



Doug Peterson



Steve Kemps

## **Tabla de contenidos**

### **Carta introductoria**

#### **Cómo establecemos el nivel**

*Nuestros valores principales*  
*El COBE se aplica a todos nosotros*  
*Plantear inquietudes y buscar asesoramiento*  
*Denunciar incumplimientos de buena fe*  
*Investigación de las denuncias*  
*Se prohíben las represalias*  
*Rol de los gerentes*  
*Obligaciones de los empleados que reciben denuncias*  
*Incumplimientos del COBE*  
*Cumplimiento de la ley*  
*Comunicaciones con los reguladores, agencias gubernamentales y terceros Independencia y objetividad de las divisiones*

#### **Prácticas éticas con nuestro equipo**

*Empleador de igualdad de oportunidades*  
*No discriminación*  
*Diversidad e inclusión*  
*Derechos humanos globales*  
*Seguridad en el lugar de trabajo*

#### **Prácticas éticas con otros**

*Evitar los conflictos de interés*  
*Miembro de juntas administrativas con fines de lucro*  
*Miembro de juntas administrativas sin fines de lucro*  
*Contribuciones benéficas a organizaciones sin fines de lucro*  
*Contribuciones y actividades políticas*  
*Uso de las redes sociales*  
*Inteligencia competitiva y antimonopolista*  
*Obsequios y actividades de entretenimiento*  
*Contra los sobornos y pagos inadecuados*

#### **Prácticas éticas en nuestra Compañía**

*Información confidencial*  
*Tráfico de información privilegiada*  
*Seguridad de la información*  
*Protección de los derechos de propiedad intelectual*  
*Privacidad y protección de datos*  
*Administración de registros*  
*Obligaciones de una compañía que cotiza en el mercado bursátil*  
*Prevenir el fraude*

#### **Hacer que la ética sea fundamental en S&P Global**

#### **Recursos para plantear inquietudes, buscar asesoramiento o denunciar incumplimientos**

#### **Enlace a las políticas corporativas**

***Cómo establecemos el nivel en S&P Global******Nuestros valores principales***

El Código de ética empresarial (COBE) de S&P Global enfatiza nuestros valores principales y guía todo lo que hacemos al orientar nuestras decisiones, impulsar nuestras acciones y determinar cómo realizamos negocios. Al liderar con nuestros valores principales de integridad, excelencia y relevancia, protegemos a nuestros empleados, a nuestra Compañía y a nuestra marca.

**Integridad**

Actuamos con integridad. Somos honestos, transparentes y responsables de nuestras acciones.

**Excelencia**

Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos. Valoramos los resultados, alentamos el trabajo en equipo y aceptamos el cambio.

**Relevancia**

Brindamos soluciones relevantes a nuestros clientes y aportamos pasión y sed de conocimiento al servirlos.

***El COBE se aplica a todos nosotros***

Este COBE se aplica a todos los empleados y directores de S&P Global, sus subsidiarias y divisiones (Compañía) a nivel mundial. En todos los lugares del mundo, niveles y funciones, se espera que cumplamos con los más altos estándares éticos en todo momento, cosa que hacemos al cumplir con nuestros valores principales.

Es fundamental que los empleados lean, comprendan y confirmen su cumplimiento del COBE. De hecho, todos los empleados deben realizar una capacitación obligatoria para comprender mejor el COBE y las políticas, los estándares y los procedimientos subyacentes de la Compañía. Los empleados deben cumplir con la versión publicada más reciente de todas las políticas, las normas y los procedimientos de la compañía aplicables a dicho empleado.

Si bien el COBE pretende servir como fundamento para brindar orientación y ayudarle a tomar las decisiones correctas, no pretende cubrir todas las leyes, políticas o situaciones posibles. Se espera que los empleados sean reflexivos antes de tomar una decisión y que siempre usen el sentido común.

## Árbol de decisiones

Al tomar una decisión comercial, pregúntese lo siguiente:

- ¿Es legal?
- ¿Está de acuerdo con el COBE y las políticas de S&P Global?
- ¿Sirve a los intereses de S&P Global?
- ¿Será de la confianza de clientes, accionistas, reguladores y colegas?
- ¿Mantendría nuestra buena reputación si apareciera en la portada de un periódico, en un blog o en los medios principales de comunicación?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, deténgase y dé su opinión. La Compañía cuenta con recursos para que usted pueda plantear una inquietud, buscar asesoramiento o denunciar incumplimientos de buena fe.

### ***Plantear inquietudes y buscar asesoramiento***

S&P Global asume el compromiso de fomentar un entorno en donde las comunicaciones sean abiertas y honestas. No importa si usted desea plantear una inquietud sobre un posible incumplimiento o buscar asesoramiento, la Compañía cuenta con múltiples recursos para guiarlo.

1. Puede compartir su inquietud con su gerente.
2. Puede comunicarse con su representante de Organización de Personas para que le brinde mayor orientación.
3. Puede plantear una inquietud anónimamente o divulgar su identidad a la [línea de ayuda de EthicsPoint](#).
4. Puede llamar al número de teléfono gratuito brindado por la [línea de ayuda de EthicsPoint](#) para hablar con alguien que pueda orientarlo.
5. Siempre puede comunicarse con un miembro del Departamento Jurídico o del Departamento de Cumplimiento para obtener orientación sobre situaciones que involucren al COBE u otras leyes, políticas, estándares o procedimientos.

### ***Denunciar incumplimientos de buena fe***

Si bien es importante denunciar una sospecha de incumplimiento del COBE, es igualmente importante presentar tal denuncia de buena fe. Actuar de buena fe significa proceder con la intención sincera de ser honestos con los demás. No debería presentar una denuncia deshonesta por ningún motivo, incluidos los siguientes:

- Tomar represalias contra otra persona.
- Obtener una ventaja en un conflicto personal.
- Acosar a otro empleado.

Presentar una denuncia deshonesta de forma deliberada es, en sí mismo, un incumplimiento del COBE.

## ***Investigación de las denuncias***

Cuando plantea una inquietud o denuncia un incumplimiento de buena fe, la Compañía investigará su denuncia de inmediato. Puede estar seguro de que su comunicación se tratará de forma confidencial en la medida de lo posible y conforme a la ley. Se espera que los empleados cooperen en las investigaciones que realice la Compañía, que incluyen, entre otras, aquellas que involucran cuestiones éticas o quejas por motivos de discriminación o acoso. Los empleados no deben alterar ni retener información relevante en relación con una investigación. Al finalizar la investigación, la Compañía tomará las medidas adecuadas para resolver el problema.

## ***Se prohíben las represalias***

No toleramos las represalias contra un empleado que de buena fe busque asesoramiento, plantee una inquietud o denuncie un incumplimiento del COBE o de cualquier otra política de la Compañía. En S&P Global se prohíbe la toma de represalias contra un empleado y se toman medidas adecuadas de forma rápida contra cualquier persona, a cualquier nivel, que participe en conductas de represalia. Esto significa que usted está protegido de ser despedido, degradado, amenazado, discriminado o acosado de cualquier forma si plantea una inquietud de buena fe.

### **¿Podría ser despedido por plantear una inquietud de buena fe?**

**P:** Sospecho que se está teniendo una conducta poco ética en mi grupo, pero ¿qué sucede si estoy equivocado? ¿Podría ser despedido por plantear un problema a la [línea de ayuda de EthicsPoint](#) que al final no fuera un incumplimiento?

**R:** No. Se alienta a los empleados a que lo hagan sin temor. Está en contra de nuestra política y nuestros valores penalizar o tomar represalias en contra de un empleado que plantee una inquietud o informe un problema de buena fe.

Si sospecha que existe una conducta poco ética o una conducta que violaría de otro modo una política de la Compañía, es mejor informar esta sospecha a través los medios que se mencionan arriba y dejar que el representante adecuado de la Compañía determine si hubo una violación o una conducta poco ética.

## ***Rol de los gerentes***

Nuestros líderes tienen un rol fundamental en cuanto a fomentar una cultura y un entorno en donde actuar con ética sea algo natural. Los líderes dan el ejemplo al actuar de forma responsable y servir de modelos que inspiran a los empleados a obedecer el COBE y a desempeñarse de acuerdo con nuestros valores.

Esto significa que se espera que nuestros gerentes hagan lo siguiente:

- Alentar a otros al cumplir ellos mismos con los más altos estándares de conducta y liderar con el ejemplo.
- Analizar el COBE con sus equipos y reforzar la importancia de obedecer las políticas de la Compañía.
- Responder de inmediato a las inquietudes de los empleados.

- Crear un entorno positivo en donde los empleados se sientan cómodos de dar su opinión y plantear inquietudes.
- Comunicar a sus equipos que no se pueden tomar represalias contra un empleado que plantea una inquietud o denuncia un incumplimiento de buena fe.

En caso de una sospecha de conducta indebida, los gerentes tienen la obligación de denunciar cualquier posible incumplimiento. Un incumplimiento que no se denuncia puede causarles daño a nuestra Compañía, a nuestros empleados y a nuestra reputación. Siempre es mejor estar alerta y denunciar los posibles incumplimientos.

### ***Obligaciones de los empleados que reciben denuncias***

Si usted recibe una denuncia de posibles incumplimientos del COBE, debe estar preparado. Si recibe una denuncia de posibles incumplimientos, haga lo siguiente:

- Solicite orientación antes de responder.
- Comuníquese con las personas adecuadas dentro de nuestra Compañía, incluidos los Departamentos de Organización de Personas, Jurídico o de Cumplimiento.
- Asegúrese de que las inquietudes de los empleados se aborden de inmediato y con respeto.
- Asegúrese de que no se tomen represalias contra alguien por denunciar una sospecha de incumplimiento de buena fe.

### ***Incumplimientos del COBE***

S&P Global toma en serio los incumplimientos del COBE. El incumplimiento del COBE, de las políticas de la Compañía, o de las leyes o reglamentaciones vigentes puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido. Además, los incumplimientos de la ley podrían tener como consecuencia sanciones civiles o penales impuestas por una agencia gubernamental o un tribunal de justicia.

La Compañía aborda los incumplimientos del COBE de inmediato y de manera uniforme en toda la organización.

### ***Cumplimiento de las leyes y las reglamentaciones***

Se espera que cada uno de nosotros cumpla con los requisitos legales y normativos. Operamos en muchos países y jurisdicciones, y, en consecuencia, tenemos que cumplir con leyes que pueden entrar en conflicto entre sí y con este COBE. Si alguna vez se encuentra ante un posible incumplimiento de la ley o las reglamentaciones, un conflicto de leyes o un conflicto con este COBE, solicite orientación de inmediato al Departamento Jurídico o al Departamento de Cumplimiento.

### ***Comunicaciones con los reguladores, agencias gubernamentales y terceros***

Las interacciones de S&P Global con reguladores, otras agencias gubernamentales, abogados externos y terceros similares tienen como base los principios de cumplimiento de la ley, transparencia y cooperación. Los empleados de S&P Global deben ser educados y profesionales,

y no deben evitar que los reguladores, funcionarios gubernamentales y otras autoridades de supervisión realicen evaluaciones o investigaciones formales.

Mientras esté trabajando para la Compañía, es posible que reciba una citación o una consulta de alguna agencia gubernamental. La Política de S&P Global de Comunicaciones con reguladores, otras agencias gubernamentales, abogados externos y terceros brinda orientación a los empleados de toda la Compañía que puedan recibir estos tipos de consultas. Para obtener mayor orientación, comuníquese con el Departamento Jurídico.

*Actividades protegidas. Siempre recuerde lo siguiente:*

Nada en el COBE ni en ninguna otra política de S&P Global limita la capacidad de los empleados para comunicarse directamente con la Comisión de Valores y Bolsa u otras agencias normativas y brindarles documentos con información no privilegiada u otra información acerca de posibles incumplimientos de la ley ni tampoco los limita para participar en actividades concertadas protegidas u otras actividades laborales protegidas. Los empleados pueden actuar de esa forma sin divulgarlo a la Compañía y la Compañía no puede tomar represalias contra los empleados por ninguna de estas actividades.

### ***Independencia y objetividad de las divisiones***

La reputación de S&P Global y sus divisiones depende de la integridad y la independencia de sus productos y servicios que incluyen, entre otros, determinación de calificaciones crediticias, noticias e investigaciones centradas en la industria, informes sobre una industria, servicios de asesoría de inversión, creación y publicación de índices, evaluaciones de precios y puntos de referencia, y provisión de cálculos de puntos de referencia o servicios de administración. En consecuencia, ningún empleado debería involucrarse en actividades o relaciones que pudieran comprometer, o que al parecer comprometieran, la independencia y la objetividad de los productos o servicios de la Compañía.

### ***Prácticas éticas con nuestro equipo***

Como miembros del equipo de la comunidad de S&P Global, todos tenemos la responsabilidad de tratarnos unos a otros con respeto, dignidad y afecto.

### ***Empleador de igualdad de oportunidades***

Es política de S&P Global asegurar la igualdad de oportunidades laborales sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la expresión o identidad de género, la nacionalidad, la edad, la discapacidad, el embarazo, la condición de veterano, la información genética, la condición de ciudadano o cualquier otra condición según lo prohíben las leyes aplicables. La Compañía asume el compromiso de igualdad de oportunidades laborales en todos los niveles de empleo, incluido el nivel ejecutivo. Esta política se aplica a todas las prácticas laborales, que incluyen, entre otras, el reclutamiento, la contratación, el empleo, la asignación, la capacitación, la indemnización, los beneficios, la degradación o transferencia, los ascensos, las medidas disciplinarias y los despidos.

## ***No discriminación***

De acuerdo con nuestra Política de igualdad de oportunidades laborales, los empleados no pueden discriminar ni acosar a otros empleados por cualquiera de las categorías descritas anteriormente o por cualquier otro motivo ilegal. S&P Global prohíbe la discriminación o el acoso de todo tipo.

## ***Diversidad e inclusión***

La diversidad se refleja en el compromiso de nuestro liderazgo de ofrecer un lugar de trabajo inclusivo que valore a cada persona y sus contribuciones únicas. Nuestro talento es nuestro activo más valioso; las diversas características, perspectivas, ideas y experiencias que nuestros empleados aportan a S&P Global nos dan una ventaja competitiva fundamental.

S&P Global alienta lo siguiente:

- La comunicación e interacción respetuosa entre todos los empleados.
- El trabajo en equipo y la participación de los empleados, que alientan las diversas perspectivas y la inclusión.
- Las iniciativas para el equilibrio entre el trabajo y la vida familiar como los acuerdos de trabajo flexible.
- Un entorno laboral sin acoso sexual ni acoso ilegal de ningún tipo.

Cualquier empleado que se descubra que ha exhibido conductas o comportamientos inadecuados contra otros puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido.

## ***Derechos humanos globales***

Como parte de su misión para promover el crecimiento sostenible, S&P Global asume el compromiso de realizar operaciones responsables y transparentes que demuestren el respeto por todos los derechos humanos y el apoyo a estos. Al reconocer nuestra responsabilidad de respetar los derechos humanos, asumimos el compromiso de tratar con dignidad y respeto a nuestros empleados y a los miembros de las comunidades en las que realizamos negocios. Asumimos el compromiso de realizar negocios de forma legal, ética y responsable y creemos que es importante trabajar con proveedores que operen con los mismos altos estándares que fijamos para nosotros mismos.

## ***Seguridad en el lugar de trabajo***

S&P Global asume el compromiso de brindar un lugar de trabajo seguro y saludable que se basa en una ética e integridad sólidas e inflexibles. Todos tenemos un rol importante en la creación de ese entorno.

- Nos esforzamos por crear un entorno en donde usted pueda trabajar de forma segura y cómoda.



- Mantenemos la seguridad de las instalaciones de la Compañía al salvaguardar a los empleados, los activos físicos, la propiedad intelectual y otra información confidencial, delicada y de propiedad exclusiva.
- Mantenemos un lugar de trabajo seguro y sin violencia al prohibir la posesión o el uso de armas peligrosas en las instalaciones de la Compañía.

### **Prácticas éticas con otros**

#### **Evitar los conflictos de interés**

En S&P Global, tenemos la obligación de evitar los conflictos de interés. Si se encuentra ante una situación en la que lealtades contrapuestas pudieran llevarlo a buscar un beneficio personal para usted, sus amigos o familiares a expensas de S&P Global o sus clientes, esto podría presentar un conflicto de interés para usted.

Los conflictos de interés pueden surgir en los siguientes casos:

- Cuando una actividad va en contra de los intereses de S&P Global o de sus clientes.
- Cuando una actividad da la impresión de deshonestidad o de conducta indebida.
- Cuando una actividad crea una lealtad dividida entre usted y S&P Global.

También puede enfrentarse a un conflicto de interés en su rol dentro de su división. Por ejemplo, si un empleado de ventas intenta influir sobre una decisión editorial o analítica, esto podría crear un conflicto de interés. Para solicitar mayor orientación, comuníquese con el Departamento Jurídico o de Cumplimiento.

Sin embargo, para evitar dudas, si la actividad de los empleados está protegida como se describe anteriormente en virtud de las Actividades protegidas, dicha actividad no constituye un conflicto de interés.

#### **¿Puedo ofrecerle a un familiar el acceso gratuito a un producto de S&P?**

**P:** Mi hermano está investigando acerca de inversiones financieras para su cuenta personal de operaciones. ¿Puedo ofrecerle el acceso gratuito a uno de nuestros productos de escritorio?

**R:** No. No debería usar los productos ni la información de S&P Global de manera que beneficien indebidamente a alguien que usted conozca.

#### **¿Puedo usar mi dirección de correo electrónico de S&P Global para negocios externos?**

**P:** Tengo una propiedad que de vez en cuando alquilo o uso para otras actividades comerciales que no están relacionadas con mi trabajo en S&P Global. ¿Puedo usar mi dirección de correo electrónico de S&P Global para mis negocios externos?

**R:** No. Nunca use su dirección de correo electrónico de S&P Global para negocios externos.

**¿Puedo hablar en una conferencia organizada por un proveedor?**

**P:** Uno de nuestros proveedores me ha invitado a hablar en una de sus conferencias. ¿No hay problema?

**R:** Depende y podría no haber problema. Primero debería consultar las políticas de su división y obtener el permiso de su gerente. Así mismo, asegúrese de no divulgar ninguna información confidencial ni promocionar productos o servicios en nombre de S&P Global. Además, no debería aceptar ningún pago por hablar en la conferencia.

Consejo: No use su puesto en S&P Global para obtener un provecho personal indebido.

*Empleo externo*

Los empleados, pueden, en su tiempo libre, realizar una cantidad limitada de trabajo para otros empleadores u otras empresas siempre que dicho trabajo no interfiera con las obligaciones que los empleados tengan con S&P Global. Surgiría un conflicto si el trabajo externo consumiera tanto tiempo y energía del empleado como para perjudicar la capacidad de realizar de forma eficiente su trabajo en S&P Global. Además, se presume que existe un conflicto si un empleado realiza trabajo externo para una compañía que tiene negocios, o que compite, con S&P Global. Los empleados también deben evitar el empleo externo que de otro modo perjudique los intereses de S&P Global. Por último, los empleados deben estar al tanto de cualquier política y obligación de divulgación dentro de su división respecto del empleo externo y otras actividades además de cumplir con ellas. Si desea realizar un trabajo externo, debe analizarlo con su gerente antes de aceptar el trabajo.

***Miembro de juntas administrativas con fines de lucro***

Un empleado puede desempeñar la función de director en una junta administrativa con fines de lucro siempre que la otra compañía no sea un competidor de S&P Global y siempre que el servicio no cree un conflicto de interés para el empleado. Ya que estas cuestiones son difíciles de determinar, usted debe consultar las políticas de su división y solicitar la aprobación del Departamentos Jurídico o del Departamento de Cumplimiento y su gerente antes de aceptar un puesto en una compañía con fines de lucro.

***Miembro de juntas administrativas sin fines de lucro***

Ser miembro de juntas administrativas sin fines de lucro (por ejemplo, organizaciones benéficas, consejos escolares y asociaciones de comercio) por parte de empleados de S&P Global es a menudo algo atractivo, y, en general, no hay ninguna objeción para que un empleado acepte dicho puesto, siempre y cuando el servicio no cree un conflicto de interés para el empleado. Debe estar al tanto de cualquier política, obligación de divulgación o limitación dentro de su división y, si tiene alguna inquietud o percibe un posible conflicto de interés, comuníquese con su gerente, con el Departamentos Jurídico o con el Departamento de Cumplimiento.

## **Contribuciones benéficas a organizaciones sin fines de lucro**

Asumimos el compromiso de ser buenos ciudadanos en las comunidades en las que trabajamos. S&P Global colabora con las comunidades en las que trabajamos y con instituciones nacionales, y alentamos a los empleados a hacer lo mismo al igualar los obsequios de los empleados a organizaciones elegibles.

## **Contribuciones y actividades políticas**

S&P Global alienta a sus empleados a participar en sus comunidades, lo que puede incluir el activismo político. Sin embargo, es importante que los empleados revisen las leyes, las reglamentaciones y cualquier política de S&P Global vigente antes de hacer una donación de tiempo, dinero o servicio a un candidato, a un partido o a una organización política. Tomar la decisión correcta es fundamental por los siguientes motivos:

- Las contribuciones o donaciones políticas pueden crear un conflicto de interés o dar lugar a una impresión de deshonestidad.
- Las reglas de financiamiento de las campañas son complejas, varían según el país y las jurisdicciones locales y, a menudo, prohíben las contribuciones provenientes de determinadas fuentes o limitan los plazos y el monto de las contribuciones.
- Según el lugar donde usted viva y donde contribuya puede haber impuestos, divulgación y otros requisitos legales asociados con las contribuciones.
- Es posible que su división tenga políticas y procedimientos que limiten (o prohíban) su capacidad para hacer contribuciones políticas.

*Recuerde:* Las contribuciones políticas no autorizadas implican un riesgo legal, operativo y de reputación para la Compañía. Para no dar ni la más ligera impresión de deshonestidad, la Compañía prohíbe determinadas contribuciones políticas. Si usted no está seguro, debería solicitar orientación a los Departamentos de Asuntos Públicos, Jurídico o de Cumplimiento. Para obtener mayor orientación, consulte la Política de contribuciones y pagos políticos (solo para los Estados Unidos) o comuníquese con el representante de Cumplimiento de su división.

## **Uso de las redes sociales**

Debemos tener cuidado con la manera en la que nos comunicamos, tanto interna como externamente, ya sea formal o informalmente. Tenemos la obligación de ser honestos, profesionales y respetuosos con el público y con nuestros colegas de S&P Global.

Las comunicaciones electrónicas como el correo electrónico, los mensajes instantáneos o las herramientas de las redes sociales (como blogs o sitios de redes sociales) pueden utilizarse de forma valiosa y creativa para ampliar nuestra marca, comunicarnos con el mercado y abordar las necesidades de nuestros empleados, clientes y otras partes interesadas. Estas comunicaciones, debido a su riesgo inherente, siempre deberían ajustarse a los más altos estándares profesionales y éticos. Para obtener mayor orientación, consulte la Política de redes sociales.

Las siguientes pautas se aplican tanto a dispositivos de la Compañía como personales, en relación con los negocios de S&P Global en todos los sitios de las redes sociales.

- Siempre tenga cuidado con lo que publique en Internet. Sus acciones pueden afectar la reputación de la Compañía o la capacidad de esta para realizar negocios.
- Solo los empleados autorizados pueden usar las redes sociales en nombre de la Compañía. Consulte con el equipo de Comunicaciones de su división si no está seguro de si tiene autorización.
- Cuando participe en comunidades en línea, no distorsione su identidad. Si habla de asuntos relacionados con el trabajo, debe divulgar su vinculación con la Compañía y dejar en claro que las opiniones expresadas son sus propias opiniones y no las de la Compañía.
- No comparta información confidencial, personal, privilegiada, de propiedad exclusiva o que no sea de carácter público, incluida información sobre la Compañía, sus productos o servicios. Esto incluye estrategias, predicciones e información del cliente.
- Nunca comparta nada relacionado con cuestiones legales de S&P Global, incluidas demandas o investigaciones pendientes.
- No publique nada discriminatorio, ofensivo o ilegal de forma personal o en nombre de la Compañía.

**¿Puedo publicar contenido en mi cuenta personal de LinkedIn acerca de una transacción que realicé para mi trabajo?**

**P:** Trabajé en una transacción y las negociaciones contractuales fueron duras. Finalmente, logramos que la otra parte acepte un precio inferior. ¿Puedo compartir los detalles de la transacción en mi cuenta personal de redes sociales con mi red?

**R:** No, nunca puede divulgar ninguna información confidencial obtenida durante el transcurso de sus tareas, a menos que tenga la autorización de S&P Global.

**¿Puedo publicar una fotografía de S&P en mi cuenta personal de redes sociales?**

**P:** ¿Puedo publicar una fotografía mía y de mis colegas haciendo trabajo voluntario para la Compañía en mi cuenta personal de Facebook?

**R:** Sí, esta es una buena manera de promocionar a S&P Global y demostrar cómo apoyamos a nuestras comunidades. Sin embargo, siempre asegúrese de que la fotografía sea adecuada y de tener permiso para publicar fotografías de otros empleados.

### ***Inteligencia competitiva y antimonopolista***

Las leyes antimonopolio o de competencia regulan las transacciones y el comercio prohibiendo las limitaciones sobre determinadas actividades comerciales y promoviendo la competencia

justa. El incumplimiento de estas leyes puede tener importantes consecuencias legales y financieras para usted y la Compañía.

La pieza fundamental del éxito de S&P Global es competir de forma justa y honesta. S&P Global no participa en prácticas comerciales poco éticas o ilegales para obtener una ventaja competitiva.

Como miembro de la comunidad de S&P Global, tiene la responsabilidad de mantener nuestra reputación de honestidad e integridad en todas las transacciones comerciales. Las pautas generales a continuación servirán de ayuda, pero si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el Departamento Jurídico o el Departamento de Cumplimiento.

#### Pautas generales

- Siempre sea franco y sincero sobre su relación con S&P Global cuando esté interactuando con un cliente, un competidor u otros terceros.
- A menos que el Departamento Jurídico lo autorice, no debe analizar temas con la competencia que podrían afectar los precios (incluida la fijación de precios, el control de las ventas o la división de territorios, clientes y proveedores) o las decisiones de comercialización como precios, términos de venta, planes comerciales, márgenes, costos, ofertas, capacidad de producción, niveles de inventario, promociones comerciales o descuentos.
- No haga acuerdos con otras empresas para boicotear a proveedores o clientes.
- Use solo su dirección de correo electrónico de S&P Global cuando se inscriba para productos digitales o en línea de la competencia.
- Nunca haga mal uso de la información de propiedad exclusiva de la competencia.

#### **¿Puedo usar mi dirección de correo electrónico personal para acceder al sitio de un competidor?**

**P:** Deseo consultar parte del sitio web de un competidor que requiere una suscripción, pero es posible que no le otorguen acceso a un empleado de S&P Global. ¿Está bien si me inscribo con mi dirección de correo electrónico personal?

**R:** No. Siempre use su dirección de correo electrónico de S&P Global, puesto de trabajo y nombre verdadero cuando acceda al sitio web de un competidor o cuando investigue productos y servicios de la competencia. S&P Global respeta el derecho de nuestros competidores de proteger su información confidencial o de propiedad exclusiva. Si tiene alguna duda sobre si tiene permitido acceder a un sitio web en particular, comuníquese con el Departamentos Jurídico o el Departamento de Cumplimiento.

#### ***Obsequios y actividades de entretenimiento***

El intercambio de obsequios y las ofertas de actividades de entretenimiento con clientes, proveedores y otros contactos comerciales pueden darse en el transcurso de su trabajo; sin

embargo, dichas prácticas pueden dar la impresión de que nuestras decisiones comerciales están indebidamente influenciadas. Para no dar ni la más ligera impresión de deshonestidad, debe asegurarse de que sus decisiones comerciales se basen solo en consideraciones comerciales legítimas.

Para obtener orientación sobre si aceptar u ofrecer obsequios o actividades de entretenimiento, consulte a continuación, y lea la política y los procedimientos de Obsequios y actividades de entretenimiento de su división, que pueden ser más restrictivos.

Puede hacer lo siguiente:

- Ofrecer o aceptar obsequios de precio módico o artículos que tengan un valor nominal.
- Ofrecer o aceptar comidas de negocios y actividades de entretenimiento ocasionales y de precio moderado con clientes o proveedores si usted asiste al evento.
- Asistir a eventos deportivos locales u otras actividades con clientes o proveedores con poca frecuencia y si el costo no es excesivo.

No puede hacer lo siguiente:

- Ofrecer o aceptar obsequios o actividades de entretenimiento que pudieran influir sobre las decisiones.
- Ofrecer o aceptar obsequios o actividades de entretenimiento que pudieran parecer crear un conflicto de interés o exceder un monto nominal.
- Ofrecer o aceptar dinero en efectivo como obsequio.

*Consejo:* Pregúntese si ofrecer o aceptar un obsequio o una actividad de entretenimiento podrían crear un conflicto de interés posible, percibido o real. Debe evitar hasta la más ligera impresión de deshonestidad.

#### *Aceptar obsequios y actividades de entretenimiento*

Si le ofrecen un obsequio o una actividad de entretenimiento mientras esté trabajando en S&P Global, debe considerar si aceptar el obsequio o la actividad de entretenimiento da la impresión de que las decisiones comerciales estarán indebidamente influenciadas, y si se alinea con las políticas y los procedimientos de su división.

#### **¿Puedo aceptar entradas para un partido de tenis?**

**P:** Uno de mis proveedores me invitó a ver un partido de tenis en la ciudad en donde estoy radicado. ¿Puedo aceptar la invitación?

**R:** Asistir a eventos deportivos locales, por lo general, está permitido si se cumple lo siguiente:

- La persona que extiende la invitación lo acompaña.
- Asistir al evento no entra en conflicto con las políticas de su división y no influirá sobre sus decisiones comerciales.
- El costo del evento no es excesivo.

**¿Puedo aceptar un obsequio de agradecimiento costoso por participar en un panel?**

**P:** Recibí un pañuelo de seda costoso de parte de un cliente como obsequio de agradecimiento por mi participación en un panel de debate en una conferencia de la industria. Nuestra Compañía califica al cliente. Yo no tengo un rol que involucre calificar a la entidad. ¿Puedo conservar el obsequio?

**R:** No, no puede conservar el obsequio porque no tiene un valor nominal e incluso en un rol comercial podría afectar la idea de independencia que deberíamos mantener con nuestros clientes.

*Ofrecer obsequios y actividades de entretenimiento*

Si ofrece un obsequio o una actividad de entretenimiento mientras esté trabajando en S&P Global, nuevamente, debe considerar si ofrecer el obsequio o la actividad de entretenimiento da la impresión de que usted está intentando influir sobre una decisión comercial de forma indebida, y si se alinea con las políticas y los procedimientos de su división. Además, no se pueden ofrecer obsequio ni artículos de valor a funcionarios gubernamentales (como se define más abajo), a menos que el Departamento Jurídico o de Cumplimiento lo haya aprobado previamente.

**¿Puedo ofrecerle entradas de teatro costosas a un posible nuevo cliente?**

**P:** Estoy en el proceso de conseguir un nuevo cliente que generará muchos ingresos. Estoy trabajando con la vicepresidente sénior y ella tiene la autoridad para tomar decisiones. Deseo ofrecerle entradas costosas para un espectáculo de teatro conocido. ¿Puedo hacerlo?

**R:** No. Nunca ofrezca un obsequio, independientemente del costo, con la intención o que dé la impresión de influir sobre la toma de decisiones o de obtener un trato especial.

**¿Puedo darle una caja de bombones a un nuevo socio comercial?**

**P:** Recientemente cerramos un acuerdo de licencia con la vicepresidente de otra compañía. Para festejar, pienso enviarle una caja de bombones de precio módico. ¿Puedo hacerlo?

**R:** Sí, está permitido ofrecer un obsequio de precio módico para festejar el cierre de una transacción.

*Pautas específicas a una división*

Determinadas divisiones pueden tener políticas complementarias de obsequios y actividades de entretenimiento que sean más restrictivas que el COBE u otras políticas de S&P. Siempre consulte con el Departamento de Cumplimiento de su división antes de ofrecer o aceptar obsequios y actividades de entretenimiento.

## ***Contra los sobornos y pagos inadecuados***

S&P Global no ofrece ni acepta sobornos ni coimas de ningún tipo, ya sea directamente o a través de terceros.

Como empleado de S&P Global, nunca deberá ofrecer sobornos o coimas a ninguna persona, incluidas las partes comerciales y los funcionarios gubernamentales (como se define a continuación) ni recibirlos de estas. El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer dar o recibir algo de valor, directa o indirectamente, con la intención de obtener ayuda indebida para obtener o retener negocios, obtener una ventaja comercial o influir sobre una decisión comercial.

Una ventaja comercial incluye cualquier esfuerzo para obtener un beneficio económico o un mejor entorno de negocios, como una decisión favorable, reducción de impuestos, emisión de una licencia, etc. Entre las cosas de valor se incluyen, entre otras, dinero en efectivo, bienes, servicios, oportunidades de negocios o relaciones, comidas, viajes y entretenimiento, obsequios, préstamos, contribuciones benéficas, contribuciones políticas, ofertas de empleo o beneficios pagados o dados a terceros (p. ej., una pasantía no remunerada dada a un familiar de un funcionario gubernamental).

Aunque es inapropiado ofrecer o recibir sobornos o coimas de cualquier persona, es de particular importancia estar atento cuando se trata de funcionarios gubernamentales. Debido a la naturaleza de su cargo y sus responsabilidades, los funcionarios gubernamentales suponen un mayor riesgo de soborno y corrupción que las personas del sector privado.

### *¿Quién es un funcionario gubernamental?*

Un funcionario gubernamental es cualquier funcionario público o electo, funcionario o empleado que actúa en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, incluidos, entre otros, los siguientes:

- un departamento, organismo o instrumento gubernamental;
- una entidad de propiedad estatal o controlada por el Estado, como empresas de desarrollo inmobiliario, fondos de inversión, hospitales, universidades, empresas comerciales o fondos soberanos de inversión;
- una entidad financiada a través de asignaciones públicas, que es ampliamente percibida como una entidad que desempeña funciones gubernamentales, o cuyos funcionarios y directores clave son designados por un gobierno; o
- una organización internacional pública (como las Naciones Unidas o el Banco Mundial).

Consulte la Política sobre antisoborno y anticorrupción, sanciones económicas y antilavado de dinero para obtener más orientación y una definición completa del término “funcionario gubernamental”.

Debe hacer lo siguiente

- Siempre consulte con el Departamento de Cumplimiento o el Departamento Jurídico y obtenga la aprobación de estos antes de brindarle algo de valor a un funcionario gubernamental.
- Siempre registre el propósito comercial y las circunstancias cuando les dé algo de valor a funcionarios gubernamentales.



No debe hacer lo siguiente

- Dar algo de valor a un funcionario gubernamental para influir sobre una aprobación o para obtener una ventaja indebida.
- Dar obsequios a funcionarios gubernamentales como agradecimiento por hacer su trabajo.
- Realizar pagos a funcionarios gubernamentales por fuera de los canales legales y normativos autorizados.
- Dar algo de valor a funcionarios gubernamentales mediante “terceros” (p ej., agentes, intermediarios, distribuidores, consultores, proveedores, socios comerciales).

**¿Podemos pagar los gastos de viaje de un funcionario gubernamental?**

**P:** Mi división está patrocinando una conferencia en Londres a la que asistirán varios funcionarios gubernamentales. Uno de los funcionarios gubernamentales nos ha pedido que paguemos sus gastos de viaje, hotel y comidas, y que lo eximamos de pagar su entrada al evento. ¿Qué debería hacer?

**R:** Comuníquese con el Departamento de Cumplimiento o el Departamento Jurídico de inmediato. El viaje, las comidas y el reembolso de otros gastos serían considerados como un obsequio a un funcionario gubernamental, y podrían interpretarse como un intento de influir sobre él o de obtener una ventaja indebida. S&P Global prohíbe el ofrecimiento de sobornos o coimas de cualquier tipo.

Si tiene alguna, no dude en comunicarse con los Departamentos de Cumplimiento o Jurídico.

## **Prácticas éticas en nuestra Compañía**

### **Información confidencial**

La información confidencial es cualquier información que se mantiene en privado y no se pone a disposición del público. La información confidencial de la Compañía incluye información personal sobre nuestros empleados, nuestros clientes y nuestros proveedores, cualquier información sobre nosotros u otra compañía que no se puede obtener fácilmente desde una fuente pública e información que se comparte entre partes en secreto. Un empleado no puede divulgar ninguna información confidencial que obtenga en el cumplimiento de sus obligaciones, a menos que la actividad esté protegida como se describe anteriormente en virtud de las Actividades protegidas. Esta obligación de confidencialidad continúa incluso después de desvincularse laboralmente de la Compañía.

Algunos ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros, lo siguiente:

- Información cubierta por contratos de no divulgación o contratos de confidencialidad.
- Evaluaciones o comunicaciones normativas.
- Compensación de los empleados (que no sean los suyos), incluido el salario, las comisiones y los beneficios (sujeto a leyes locales).
- Planes estratégicos que incluyen fusiones y adquisiciones.

- Ideas sobre el desarrollo de productos.
- Secretos comerciales.
- Datos de investigación.
- Listas de clientes.
- Información sobre precios de productos no públicos.

Un empleado no debe hacer lo siguiente:

- Divulgar información confidencial sobre S&P Global o sus actividades.
- Divulgar información confidencial sobre los clientes de S&P Global o de terceros que obtenga en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Copiar ni difundir comunicaciones internas, independientemente de si han sido marcadas o no como confidenciales, a terceros, a menos que la Compañía lo haya autorizado.

### ***Tráfico de información privilegiada***

Mientras esté haciendo su trabajo es posible que escuche información material sobre S&P Global u otras empresas que no sea de dominio público. Nunca debe usar información material que no sea de carácter público para comprar o vender valores ni compartir esta información con otras personas para comprar o vender acciones para beneficio de ellas o suyo. Esto no es ético y se conoce como tráfico de información privilegiada, que implica un incumplimiento de la ley y del COBE. La información material que no es de carácter público es la clase de información que un inversor razonable consideraría importante para decidir si comprar o vender un valor. La información material podría incluir noticias sobre desempeño financiero, planes estratégicos, iniciativas comerciales, fusiones o adquisiciones, demandas o cambios de administración. Por ejemplo:

Si tiene preguntas sobre la compra o venta de acciones, comuníquese con el Departamento Jurídico o de Cumplimiento.

### ***Seguridad de la información***

La información precisa y confiable es la base de nuestro negocio. Si no se implementan medidas de seguridad adecuadas, nuestros sistemas son vulnerables a pérdida, destrucción, error y uso indebido que pueden obstaculizar los objetivos y las metas de S&P Global. La incorporación de las mejores prácticas de seguridad en las acciones diarias es mutuamente beneficioso y fundamental para proteger los datos de las personas y de la Compañía. Se espera que los empleados desempeñen un rol decisivo en nuestra seguridad cibernética en general.

Es política de S&P Global garantizar que los riesgos de seguridad se identifiquen, evalúen y controlen. Se tomarán las medidas necesarias y requeridas para proteger de pérdidas, daños o deterioro a los activos tangibles e intangibles de S&P Global y de clientes, proveedores, socios comerciales asociados y del personal.

*Recuerde lo siguiente:*

- Siempre bloquee su computadora cuando deje su escritorio.
- Siempre codifique sus dispositivos de memoria.
- Aplique las actualizaciones de software de forma oportuna cuando se lo soliciten.

- Esté atento a sus alrededores, en especial cuando tiene conversaciones comerciales delicadas, o si trabaja con información privilegiada, confidencial o de propiedad exclusiva.
- No use Wi-Fi público para trabajar sin una red privada virtual (Virtual Private Network, VPN) segura.
- No envíe información privilegiada, confidencial o de propiedad exclusiva a su correo electrónico personal (esto incluye mensajes de correo electrónico o archivos adjuntos relacionados con el trabajo).
- Nunca comparta contraseñas con nadie (incluido el personal de TI o su gerente).
- Nunca reutilice contraseñas de S&P Global para sistemas y sitios web externos.
- Nunca almacene datos de la Compañía en plataformas de almacenamiento en la nube no aprobadas (Dropbox, iCloud, Google Drive, OneDrive y GitHub público).
- Utilice plataformas aprobadas por la Compañía, como Box.

### ***Protección de los derechos de propiedad intelectual***

Es fundamental que protejamos los recursos de nuestra Compañía, nuestra propiedad intelectual y demás activos. Somos una compañía que se basa en los datos y la propiedad intelectual es uno de nuestros activos fundamentales. Buscamos proteger estos activos a través de contratos y términos de uso adecuados, entre otras medidas. El uso no autorizado o indebido de los activos de S&P Global puede disminuir el valor de estos de forma significativa. Además, cualquier trabajo creado por un empleado como parte de sus obligaciones pertenece a la Compañía, a menos que la Compañía haya acordado lo contrario. Todas las ideas, las invenciones y los diseños concebidos o fabricados durante el empleo en la Compañía y que también resulten de cualquier trabajo para la Compañía, que se relacionen con el negocio de la Compañía en ese momento, o con la investigación o el desarrollo anticipados de la Compañía, o bien, que se hayan realizado con los recursos o secretos comerciales de la Compañía se divulgarán a la Compañía oportunamente. Todos los derechos de propiedad y propiedad intelectual de dichas ideas, invenciones y diseños serán cedidos a S&P Global, que será su propietario.

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los recursos de S&P Global, incluida nuestra propiedad intelectual. Los siguientes son ejemplos de nuestros recursos:

- Las marcas registradas.
- Los derechos de autor.
- Las patentes.
- Otra información y datos sobre los cuales S&P Global declara un interés de propiedad exclusiva.
- Los equipos, las computadoras de escritorio y portátiles.
- Las relaciones comerciales.
- La reputación.
- Los logotipos.
- Los planes comerciales.
- Los planes de productos.
- Los secretos comerciales (p. ej., algoritmos usados en nuestros modelos).

**¿Puedo llevar mi trabajo conmigo cuando me vaya de la Compañía?**

**P:** Si me voy de S&P Global para trabajar para otra compañía, ¿puedo llevar mis informes de investigación y usarlos en mi nueva compañía?

**R:** No, cualquier trabajo que usted haga para S&P Global es propiedad intelectual de S&P Global y no puede usar esa información en otra compañía.

***Los empleados de S&P Global deben cumplir con los derechos de propiedad intelectual de terceros***

Tenemos la obligación de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluidos nuestros licenciatarios, competidores y socios comerciales. Los empleados tienen la obligación de cumplir con leyes de derecho de autor, marca comercial, patente y secreto comercial según se relacionen con la propiedad intelectual de terceros. Además, los empleados tienen la obligación de cumplir con los términos y las condiciones de licencias u otros acuerdos que rigen el uso de dicha propiedad intelectual. El uso inadecuado de la propiedad intelectual de terceros puede exponerlos a usted y a S&P Global a sanciones.

Su responsabilidad de proteger los derechos de propiedad intelectual de S&P Global y de terceros se extiende a su familia y a sus amigos, incluidos aquellos que trabajan para los licenciatarios, la competencia y los socios comerciales de S&P Global.

**Privacidad y protección de datos**

La protección de la privacidad de la información personal es fundamental para el éxito de S&P Global. El programa mundial de cumplimiento de privacidad de S&P Global se basa en los siguientes principios básicos:

- S&P Global procesa la información personal de manera imparcial y legal.
- S&P Global recopila información personal solo para fines específicos, explícitos y legítimos.
- S&P Global procesa la información personal solo en la medida en que sea adecuada, relevante y no excesiva.
- S&P Global no retiene información personal por más tiempo del necesario.
- S&P Global implementa salvaguardas técnicas y organizacionales para proteger la información personal.

S&P Global cuenta con políticas, procedimientos y sistemas integrales para la protección de la privacidad que todos somos responsables de comprender y hacer cumplir.

Comunicamos nuestro compromiso con la privacidad y la protección de datos a nuestros clientes, clientes potenciales, proveedores y otras partes interesadas a través de nuestra Política de privacidad corporativa (<https://www.spglobal.com/corporate-privacy-policy>). Queremos que nuestros clientes y clientes potenciales confíen en nosotros con información personal y sepan

que nuestro compromiso con la privacidad guía nuestra forma de hacer negocios. Nuestra reputación depende de ello.

Para evidenciar nuestro compromiso con la protección de la privacidad de los empleados, la Política de privacidad del empleado de S&P Global, que está adaptada a su ubicación, indica cómo recopilamos, procesamos, transferimos y almacenamos sus datos, y describe nuestras prácticas generales relacionadas con su privacidad como empleado de S&P Global. Para obtener más información, consulte la Política de privacidad del empleado (aplicable a los Estados Unidos, la India y Pakistán) y la Política de privacidad del empleado (que excluye a los Estados Unidos, la India y Pakistán).

### ***Administración de registros***

S&P Global asume el compromiso de crear registros de la Compañía que representen nuestras actividades y transacciones de forma precisa e imparcial. Los registros de la Compañía deben prepararse de manera exacta y segura, mantenerse adecuadamente, y conservarse de acuerdo con nuestra Política de administración de registros, nuestro calendario de conservación de registros y los estándares que rigen la información. Cada una de nuestras empresas debe apoyar los procesos de conservación y destrucción apropiados. Además, los libros y registros financieros y de otro tipo de la Compañía no deben falsificarse.

Es responsabilidad de cada empleado y contratista de S&P Global ayudar a que la Compañía administre su información. La Política de administración de registros e información y los estándares relacionados definen y guían la conservación, eliminación, disponibilidad, integridad, privacidad y seguridad de la información.

### ***Obligaciones de una compañía que cotiza en el mercado bursátil***

Como compañía que cotiza en el mercado bursátil, S&P Global debe presentar informes sobre las actividades de la compañía a los reguladores de forma periódica. Estos informes también incluyen certificaciones relacionadas con información financiera y controles internos, y divulgan si detectamos fraude o riesgos de seguridad cibernética en nuestras operaciones internas durante el período de información. Cada vez que un directivo de S&P Global presenta un informe a un regulador, nosotros como firma estamos haciendo una declaración pública sobre nuestra integridad, honestidad y transparencia.

### ***Prevenir el fraude***

¿Qué es el fraude? Generalmente hablando, el fraude es un acto de engaño destinado a tener como resultado un provecho financiero o personal. El fraude a veces ocurre cuando los empleados están sometidos a presiones como plazos o metas de ingresos.

Entre los ejemplos de fraude, se incluyen los siguientes:

- La presentación de informes de gastos falsos o engañosos.
- El uso no autorizado de activos de la Compañía.
- El informe de ingresos no ganados o inexistentes.
- La presentación de declaraciones financieras falsas o engañosas.

- La apropiación indebida de activos físicos como la computadora portátil provista por la Compañía o la propiedad intelectual.
- El uso de fondos de la Compañía para comprar equipos o suministros para uso o provecho personal.
- Plagio.

**¿Es mi obligación denunciar las actividades fraudulentas?**

**P:** Después de un reciente viaje de negocios, un directivo de mi departamento me pidió que presentara su informe de gastos. Me di cuenta de que ella había cambiado un recibo en el informe para que una cena con un familiar pareciera ser una cena con clientes. ¿Qué debería hacer?

**R:** Si piensa que un compañero de trabajo o un gerente están comportándose de forma poco ética o cometiendo un fraude al presentar información falsa o engañosa en un informe de gastos, usted debe notificarlo al Departamento de Cumplimiento o al Departamento Jurídico, o hacer la denuncia a través de la [línea de ayuda de EthicsPoint](#).

**[Hacer que la ética sea fundamental en S&P Global](#)**

Como personas somos cada uno de nosotros responsables de actuar con integridad en todo momento, obedeciendo todas las leyes y reglamentaciones, y fomentando un entorno de respeto. Esto significa que debemos regirnos no solo por la palabra sino también por el espíritu del COBE y de las políticas de S&P Global.

Se espera que todos hagamos lo siguiente:

- Leer, comprender y obedecer todas las políticas de la Compañía, incluido el COBE.
- Completar la capacitación requerida y confirmar el cumplimiento del COBE.
- Plantear inquietudes, de buena fe, sobre conductas que pueden incumplir leyes o nuestras políticas.
- Cooperar plenamente con las investigaciones.

**[Recursos para plantear inquietudes, buscar asesoramiento o denunciar incumplimientos](#)**

Comuníquese con su gerente.

Comuníquese con cualquier miembro del Departamento de Organización de Personas en [https://thehub.spglobal.com/community/human\\_resources](https://thehub.spglobal.com/community/human_resources).

Haga clic en la [línea de ayuda de EthicsPoint](#) donde puede plantear una inquietud con su nombre o anónimamente.

Llame al número de teléfono gratuito brindado por la [línea de ayuda de EthicsPoint](#) para hablar con alguien.

Comuníquese con el Departamento Jurídico enviando un correo electrónico a [legal@spglobal.com](mailto:legal@spglobal.com) o visite el sitio web en

<https://thehub.spglobal.com/community/legal>.

Para comunicarse con el representante de cumplimiento adecuado de su división, visite el sitio web del Departamento de Cumplimiento en <https://thehub.spglobal.com/community/compliance>.

### **[Enlace a las políticas corporativas](#)**

[Para leer todas nuestras políticas corporativas, visite el sitio Políticas corporativas.](#)

[Comuníquese con SPGlobalPolicies@spglobal.com si tiene alguna inquietud relacionada con las políticas.](mailto:SPGlobalPolicies@spglobal.com)

Revisado en noviembre de 2018