

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL



THOMSON REUTERS

<b>Nuestro compromiso</b>	<b>3</b>
<b>Nuestros propósitos y valores</b>	<b>4</b>
<b>Aplicabilidad del Código</b>	<b>5</b>
<b>Lo que los empleados deben hacer</b>	<b>6</b>
<b>Lo que los líderes deben hacer</b>	<b>7</b>
<b>Preguntas y notificación de inquietudes y violaciones</b>	<b>8</b>

## USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS Y DE LA INFORMACIÓN

Uso adecuado de los activos	10
Uso adecuado de sistemas informáticos y de comunicación	11
Información confidencial	13
Privacidad de los datos	15
Propiedad intelectual	16
Leyes sobre valores y abuso de información privilegiada	17
Consultas de los medios informativos y del público	19

## FOMENTO DEL RESPETO Y LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Oportunidades equitativas de empleo	20
Discriminación y acoso	21
Salud, seguridad y medio ambiente	23
Drogas y alcohol	24

## TRABAJO CON CLIENTES Y OTROS TERCEROS

Competencia leal, antimonopolio e inteligencia competitiva	25
Entrega o recepción de pagos, beneficios o regalos	27
Autorización y proceso contractual	29
Conducta y contribuciones políticas y de beneficencia	30

## CÓMO RECONOCER Y EVITAR LOS CONFLICTOS

Conflictos de interés	31
Trabajo para otras compañías y en consejos	32

## MANTENIMIENTO DE NUESTROS CONTROLES

Notificación de inquietudes sobre contabilidad, auditorías o divulgaciones y actividades fraudulentas	33
Exactitud de los registros y de la información	34
Gestión de registros	35
Embargos, sanciones y controles de exportación	36

<b>Información de contacto útil</b>	<b>37</b>
<b>Formulario de acuse de recibo</b>	<b>38</b>
<b>Aviso legal</b>	<b>39</b>

# NUESTRO COMPROMISO

## LA INTEGRIDAD ES IMPORTANTE

Estimados colegas:

**La confianza** está en la esencia de todo lo que hacemos. El fundamento de esa confianza es nuestra reconocida reputación de integridad. Pero tan sólo una acción ilegal o deshonesta son suficientes para destruirla.

Es por eso que le pido que revise cuidadosamente nuestro Código de conducta y ética profesional. Es posible que ya haya leído versiones anteriores, pero en esta última edición verá y aprenderá cosas nuevas. Aclara lo que esperamos los unos de los otros, le informa con quién deberá asesorarse con respecto a asuntos complejos y cómo notificar una conducta deshonesta.

Vale la pena repetir este último punto. Si nota que alguno de nuestros compañeros de trabajo infringe nuestras directrices, notifíquelo de inmediato a su gerente, al departamento de Recursos Humanos o al abogado asignado a su unidad de negocios. En caso de no obtener resultados, la Línea directa se encuentra disponible en muchos idiomas, y funciona 24 horas al día durante todo el año.

Somos la fuente de noticias, conocimientos y experiencia que impulsan a la sociedad más confiable del mundo. ¿Por qué? Porque actuamos con integridad e independencia al responsabilizarnos nosotros mismos y entre nosotros en cuanto a ser éticos y confiables en todo lo que hacemos. Créanme, ningún acuerdo comercial es más importante que eso.

Atentamente,



Jim

Jim Smith

Presidente y gerente general

Thomson Reuters

*Noviembre de 2014*

# NUESTROS PROPÓSITOS Y VALORES

## ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA SE BASA EN NUESTRO PROPÓSITO Y EN NUESTROS VALORES

Este código de conducta se basa en nuestro propósito y en nuestros valores. Nuestro **propósito** describe nuestro papel en el mundo, el valor que ofrecemos a nuestros clientes y mercados y los compromisos que hemos adquirido con nuestras diversas partes interesadas. Nuestros **valores** funcionan como nuestra brújula ética y moral y describen la manera en que debemos comportarnos entre nosotros y con nuestros clientes. En su conjunto, forman la base sobre la cual se deben tomar todas nuestras decisiones.

Aunque este código describe muchas situaciones concretas, no puede prever todas las situaciones. Es por ello que nuestros propósitos y valores son tan importantes; son lo suficientemente amplios en su diseño como para que puedan aplicarse a una amplia gama de circunstancias. En caso de duda, pregúntese: "¿Esta decisión ayuda a Thomson Reuters a cumplir su propósito?" o "¿Mi comportamiento en esta situación es un reflejo de nuestros valores?"

**Propósito:** somos confiables debido a las decisiones que más importan, que facultan a los clientes a actuar con confianza en un mundo complejo.

- Somos la fuente de noticias, conocimientos y experiencia que impulsan a la sociedad más confiable del mundo.
- Conectamos mercados abiertos, justos y transparentes
- Creamos un mundo más informado, facultado y próspero

### Valores y conducta

**Confianza:** actuamos con integridad e independencia al responsabilizarnos nosotros mismos y entre nosotros en cuanto a ser éticos y confiables en todo lo que hacemos.

- Mantenga los Principios de confianza de integridad, independencia e imparcialidad libres de sesgos
- Asegure la exactitud y exhaustividad en la entrega de nuestros productos y servicios
- Actúe de manera ética y transparente
- Muestre consistencia entre lo que dice y lo que hace

**Innovación:** innovamos para atender a nuestros clientes, impulsar nuestro crecimiento y ganar en entornos empresariales dinámicos.

- Intentar cosas nuevas y aprenda de ellas, sea curioso
- Actúe con audacia y capte nuevas oportunidades anticipándose a las necesidades de los clientes
- Desafíe el status quo para encontrar mejores formas de hacer las cosas
- Exprésese, comparta sus ideas y aliente a otros a hacer lo mismo

**Asociación:** trabajamos juntos, con los demás, con nuestros clientes y con los socios de la industria para ofrecer mejores resultados y experiencias.

- Trabaje con otros para desarrollar soluciones conjuntas y romper las barreras internas
- Asuma una actitud positiva al trabajar con otros. Nuestros competidores son externos
- Comparta ideas y recursos en toda la compañía para lograr alcance e impacto. Nosotros gestionamos los recursos, no los poseemos
- Construya relaciones eficaces con colegas y socios de la industria a fin de habilitar a los demás para ser exitosos

**Desempeño:** entregamos resultados, sobresaliendo en un trabajo que influye de forma positiva en el mundo.

- Aprópiase de nuestros resultados, actúe con premura y haga que suceda
- Reduzca la complejidad
- Sobresalga en la ejecución
- Entregue y busque información oportuna, sincera y práctica

**Principios de confianza:** al respetar este Código, debe tener en cuenta los Principios de confianza de Thomson Reuters que sirven de guía para nuestra conducta. Estos principios se aplican a todos los integrantes de Thomson Reuters y son los siguientes:

- Thomson Reuters no pasará nunca a manos de un único interés, grupo o facción.
- Thomson Reuters mantendrá absolutamente y en todo momento su integridad, independencia e imparcialidad.
- Thomson Reuters suministrará servicios de noticias imparciales y fiables a periódicos, agencias de noticias, entidades de televisión y radiodifusión, así como a suscriptores de otros medios de comunicación y a empresas, gobiernos, instituciones, personas y demás entidades con las que tenga o pueda tener contacto.
- Thomson Reuters tendrá en debida consideración los muchos intereses a los que responde, además de aquellos de los medios de comunicación.
- No se escatimarán esfuerzos para ampliar, desarrollar y adaptar las noticias y otros servicios y productos de Thomson Reuters con el fin de mantener su posición de líder en el sector de la información y las noticias internacionales.

Para encontrar más información sobre los Principios de confianza, visite [ThomsonReuters.com](http://ThomsonReuters.com).

# APLICABILIDAD DEL CÓDIGO

## EL APOYO A LA INTEGRIDAD DE THOMSON REUTERS ES PARTE DEL TRABAJO DE CADA EMPLEADO

El Código de conducta y ética profesional se aplica a todos los altos cargos, directores y empleados de Thomson Reuters Corporation y sus filiales. Por comodidad, en el presente Código nos referimos a todas estas entidades con el apelativo "Thomson Reuters". Las filiales son entidades en las que Thomson Reuters posee, directa o indirectamente, más del 50% del derecho a voto, o entidades en las que Thomson Reuters tiene capacidad de control.

Se debe procurar, en la medida de lo posible, que las entidades en las que Thomson Reuters tenga algún interés pero no controle, adopten normativas y directrices que concuerden con los principios y valores establecidos en el Código.

Los asesores externos, trabajadores autónomos, empleados temporales y agentes contratados por Thomson Reuters deben cumplir con las normativas, los principios y los valores establecidos en este Código cuando presten servicios a Thomson Reuters o en nombre de ésta. Los empleados que contratan a terceros que actúan a nombre de Thomson Reuters deben asegurarse de que dichos terceros estén conscientes de sus obligaciones en virtud del presente Código.

**Alcance global:** este Código se aplica en todos los países donde desarrollamos nuestras actividades. Si existiera alguna contradicción real o aparente entre este Código y las normativas, directrices, leyes o reglamentos suplementarios aplicables a su trabajo, usted deberá acatar las que resulten más restrictivas. Si observa alguna contradicción de este tipo y no está seguro de qué hacer, deberá solicitar asesoramiento, de conformidad con la intención y el espíritu del Código, a su gerente o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

**Exenciones:** solamente la oficina del General Counsel de Thomson Reuters concederá exenciones de este Código. Sin embargo, las exenciones de este Código para cargos ejecutivos o miembros del Consejo de Administración de Thomson Reuters solamente podrán concederlas el Consejo de Administración de Thomson Reuters o un comité del Consejo de Administración y serán reveladas por Thomson Reuters en la medida en que lo requieran la ley, las normas o los requisitos de la bolsa de valores.

**Entidades reguladas:** en Thomson Reuters, hay una serie de entidades reguladas. Estas entidades tienen sus propias normativas y procedimientos que se aplican a todos los empleados, consultores y agentes; esto incluye a todos los miembros del personal de Thomson Reuters que actúan a nombre de una entidad regulada. Todas las normativas aplicables a una entidad regulada prevalecen sobre cualquier normativa de Thomson Reuters en relación con el mismo tema para todos los empleados que trabajan al interior o a nombre de la entidad regulada respectiva. Estas normativas se pueden encontrar en nuestra intranet o contactando al departamento legal o de cumplimiento corporativo.

# LO QUE LOS EMPLEADOS DEBEN HACER

TODOS LOS EMPLEADOS TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE IMPONERSE A SÍ MISMOS Y A LOS DEMÁS UN ALTO NIVEL DE CONDUCTA

## Comprender las normativas y directrices de Thomson Reuters

Usted es responsable de leer y cumplir con este Código, así como con aquellas normativas y directrices suplementarias de Thomson Reuters que le correspondan. En nuestra intranet podrá encontrar varias normativas y directrices de Thomson Reuters que complementan este Código. Si usted no tiene acceso a nuestra intranet, puede solicitar una copia de cualquiera de estas normativas en el departamento de Recursos Humanos o al abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Si tiene alguna pregunta acerca de otras normativas o directrices que pudieran afectarle, consulte a su gerente o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Los empleados que contratan a terceros que actúan a nombre de Thomson Reuters deben asegurarse también de que dichos terceros estén conscientes de sus obligaciones en virtud del presente Código.

## Consideraciones individuales

Las decisiones o situaciones relacionadas con temas legales o éticos son a menudo complejas. Cuando afronte una decisión o situación y no esté seguro acerca de qué paso dar, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Conozco toda la información y los hechos necesarios para tomar una decisión?
- ¿He considerado e identificado otras opciones o alternativas?
- ¿Es legal esta acción?
- ¿Es ética esta acción?
- ¿Se ajusta esta decisión a lo dispuesto en este Código y en otras normativas y directrices aplicables a mi trabajo?
- ¿De qué manera afectará esta decisión a nuestros clientes, accionistas, empleados y a la comunidad en general?
- ¿Qué les parecerá a los demás mi decisión?
- ¿Cómo me sentiría si se hiciera pública mi decisión? ¿Podría explicar y defender honestamente la decisión?
- ¿Me agradaría que mi conducta se describiera en la primera plana del periódico de mi ciudad o el Internet?
- ¿Debería consultar o dirigirme a mi gerente, mi departamento de Recursos Humanos o a un abogado de Thomson Reuters asignado a mi unidad de negocios?

## Cumplimiento de leyes, reglas y reglamentos

Dado que somos una organización de alcance mundial, estamos sujetos a numerosas leyes, reglas y reglamentos. Aunque no esperamos que sea experto en temas legales, usted debe entender y cumplir las leyes, reglas y reglamentos referentes a su empleo o puesto de trabajo. Usted también debe saber

cuándo solicitar asesoramiento a su gerente o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Toda contravención de las leyes, reglas o reglamentos vigentes podría poner en peligro nuestra reputación. No se tolerará ningún tipo de conducta fraudulenta, deshonesta o delictiva. Según resulte apropiado para sus responsabilidades laborales y puesto de trabajo, usted debe:

- Conocer las leyes, reglas y reglamentos que afectan su trabajo en Thomson Reuters.
- Asistir a capacitaciones obligatorias sobre cumplimiento y tratar de estar al corriente de las novedades importantes en materia legal o reglamentaria.
- Consultar a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios si tuviera alguna pregunta acerca de la aplicabilidad, existencia o interpretación de alguna ley, norma o reglamento.

**Costumbres locales:** debemos reconocer los intereses de los países donde desarrollamos actividades. Además de cumplir con las leyes y reglamentos vigentes, usted además debe respetar las costumbres de los países que nos acogen (aunque no debe hacerlo cuando eso signifique la violación de leyes o normas vigentes o los reglamentos o este Código).

**Notificación:** si observa alguna situación que considera que viola una ley, reglamento, este Código u otra normativa de Thomson Reuters, debe notificar dicha violación o lo que considera o sospecha que es una posible violación. Usted puede notificar sus inquietudes a un gerente, al departamento de Recursos Humanos o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Si lo prefiere, podrá optar por hacerlo de modo confidencial y anónimo, tal como se indica en la sección de este Código "Preguntas y notificación de inquietudes y contravenciones".

*Consulte la sección de este Código "Preguntas y notificación de inquietudes y violaciones" para obtener más información acerca de cómo formular preguntas y/o notificar posibles violaciones del Código, incluida la forma de hacerlo de manera anónima cuando se permita.*

## Requisito de acuse de recibo

Después de leer este Código, solicitamos que confirme que ha tenido acceso a este y que lo ha leído, y que comprende su obligación de cumplir con él. **Tenga en cuenta que se espera que usted cumpla con este Código, independientemente de que acuse recibo del mismo.**

# LO QUE LOS LÍDERES DEBEN HACER

## LOS LÍDERES TIENEN RESPONSABILIDADES ADICIONALES CON RESPECTO A LA COMUNICACIÓN Y MODELADO DE UN ALTO ESTÁNDAR DE CONDUCTA

Si es posible, debe enviar su acuse de recibo por vía electrónica. En nuestra intranet podrá encontrar información acerca de cómo enviar su acuse de recibo de forma electrónica. Si no tiene acceso a una computadora, deberá firmar una copia del formulario de acuse de recibo que figura al final de este Código y entregarla en el departamento de Recursos Humanos de su unidad de negocios.

Un gran liderazgo es importante. Los líderes tienen una participación esencial en la creación y mantenimiento de una cultura y ambiente en el lugar de trabajo que aliente a proceder de manera correcta y que sirva como base para el éxito sostenido. Además, los grandes líderes tienen una función clave en la creación de relaciones valiosas y basadas en la confianza con nuestros clientes, las comunidades en las que operamos, nuestros accionistas y demás partes interesadas.

Específicamente, usted en su calidad de líder debe:

### ***Estar informado:***

- Comprender y cumplir las leyes, los reglamentos y las normativas que se aplican al área de trabajo de su equipo y saber cómo afectan a los riesgos clave de su equipo y de la compañía.

### ***Sirva de ejemplo:***

- Ponga en práctica los valores de la compañía;
- Demuestre una atención personal hacia los asuntos jurídicos y de cumplimiento;
- Sea responsable;
- Cuando sea adecuado, rechace negocios por motivos de reputación; y
- Reconozca y recompense a los miembros de su equipo para hacer las cosas "de la manera correcta".

### ***Comuníquese periódicamente con su equipo sobre asuntos relacionados con el cumplimiento:***

- Trate temas de ética y cumplimiento en las reuniones y aliente a que se formulen preguntas;
- Participe en las acciones de sus equipos;
- Explique la importancia de escalar y evaluar las preocupaciones por los riesgos antes de tomar decisiones;
- Anime a su equipo a que, en asuntos relacionados con el cumplimiento, busque su ayuda y la de un abogado asignado a su unidad.
- Insista en una notificación oportuna y sincera de temas y problemas relacionados con cumplimiento.
- Recompense los comportamientos éticos.

### ***Debe expresarse:***

- Familiarícese con las personas clave en el Departamento Legal y de Recursos Humanos clave y con otros contactos y recursos para su área y escale problemas según sea necesario.

# PREGUNTAS Y NOTIFICACIÓN DE INQUIETUDES Y VIOLACIONES

SI NO ESTÁ SEGURO ANTE ALGUNA SITUACIÓN, ASESÓRESE. INFORME DE MANERA OPORTUNA ACERCA DE CUALQUIER CONDUCTA ILEGAL O DESHONESTA, Y FORMULE PREGUNTAS SI TIENE DUDAS

El objetivo de este Código es servir de guía para sus propias acciones y decisiones, y para las de sus compañeros de trabajo. Si tiene alguna duda o pregunta, o no entiende alguna de las disposiciones de este Código o si cree que usted o alguien que conoce ha incumplido las normas indicadas en este Código, usted está obligado a notificar la situación de manera oportuna. Existen varias opciones. Podrá utilizar aquel método de comunicación con el que se sienta más cómodo. Las contravenciones del Código siempre deben notificarse de inmediato, independientemente del canal de comunicación elegido. Lo importante es que se asesore, notifique aquello que sepa y obtenga respuesta a sus preguntas. Thomson Reuters tiene por norma prohibir las represalias si usted presenta una queja fundada referente a cierta conducta que usted, en conciencia, considera poco ética o que contraviene la ley, este Código u otra de nuestras normativas.

**Notificación abierta:** recomendamos que se identifique con el fin de ayudarnos a resolver la situación o informarnos acerca de una violación real o posible. En muchos casos, su recurso inmediato es su gerente o supervisor directo, el representante del departamento de Recursos Humanos o un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Estas personas podrían tener la información que usted necesita o podrían enviar el asunto a la fuente apropiada. Para quejas relacionadas con el entorno laboral, tales como discriminación y acoso, aconsejamos que se dirija a su gerente o al representante del departamento de Recursos Humanos.

**Notificación confidencial y anónima:** también hemos establecido otro canal que podrá usar cuando tenga inquietudes específicas o cuando quiera informar de una contravención real o posible de modo confidencial y/o anónimo. Por ejemplo, es posible que en ciertas ocasiones prefiera no acudir a su gerente o supervisor, o que tenga quejas acerca de la conducta de su gerente o supervisor. Los empleados de Thomson Reuters podrán notificar infracciones, presentar quejas y obtener información y sugerencias de modo confidencial y anónimo por teléfono o correo electrónico. Se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible y la información solamente se compartirá con quienes necesiten tener conocimiento de ella con el fin de poder llevar a cabo una revisión adecuada.

- **Teléfono.** Hemos establecido números de teléfono (la Línea directa de conducta y ética profesional de Thomson Reuters) para su uso por los empleados: Consulte la sección “Información de contacto útil”. La Línea directa no está equipada con un sistema de identificación de llamadas, grabadoras, ni ningún otro dispositivo con el que se pueda identificar o rastrear el número desde el que se llama.
- **Correo electrónico.** Puede comunicarse con la Línea Directa por correo electrónico a la siguiente dirección: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Aunque el correo electrónico desde su oficina o domicilio particular no es anónimo, podrá solicitar que su identidad se mantenga confidencial.
- **Sitio web.** También puede realizar notificaciones en línea mediante un formulario web. El proceso de notificación y el orden de jerarquía para comunicarse con el contacto de Thomson Reuters correspondiente es el mismo que cuando llama a la Línea Directa. Cuando envía una notificación en línea, también puede elegir permanecer anónimo. Consulte la página de la Línea Directa en nuestra intranet para obtener más información.

Tome en cuenta que las leyes, reglas y reglamentos locales podrían limitar o prohibir las notificaciones a la Línea Directa, a menos que el problema haga referencia a contabilidad, auditorías, fraude o temas similares. Si usted es un empleado de un país sujeto a estas normas especiales de notificación a través de la Línea directa y tiene inquietudes o preguntas que se relacionen con otros asuntos (p. ej., asuntos relacionados con el entorno laboral), diríjase a su gerente o supervisor, su representante local del departamento de Recursos Humanos o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Thomson Reuters le indicará si usted trabaja en un país que está sujeto a normas especiales de notificación a través de la Línea directa o puede consultar la página de la Línea directa en nuestra intranet para obtener más información.



# PREGUNTAS Y NOTIFICACIÓN DE INQUIETUDES Y VIOLACIONES

SI NO ESTÁ SEGURO ANTE ALGUNA SITUACIÓN, ASESÓRESE. INFORME DE MANERA OPORTUNA ACERCA DE CUALQUIER CONDUCTA ILEGAL O DESHONESTA, Y FORMULE PREGUNTAS SI TIENE DUDAS

**Tratamiento de notificaciones y quejas:** ya sea que opte por dirigirse a su gerente, supervisor, departamento de Recursos Humanos, un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios o a la Línea directa, esto es lo que puede esperar:

- Su pregunta, notificación o queja se tomará en serio.
- Se reunirá información en respuesta a sus preguntas o inquietudes.
- Su pregunta, notificación o queja será dirigida a los cargos directivos apropiados de Thomson Reuters para su seguimiento.
- Se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida de lo posible, en forma acorde con la necesidad de llevar a cabo una revisión adecuada.
- Las quejas e inquietudes relacionadas con contabilidad, controles contables internos o asuntos relacionados con fraudes serán examinadas bajo la dirección del Comité de Auditorías de Thomson Reuters y supervisadas por el General Counsel y el departamento de Auditorías y Cumplimiento Corporativo de Thomson Reuters y/o aquellas otras personas que el Comité de Auditorías considere apropiado.
- Usted está obligado a colaborar con las investigaciones relacionadas con contravenciones y quejas reales o presuntas, y debe ser siempre sincero y honesto en el transcurso de las investigaciones.
- Se tomarán medidas correctivas y disciplinarias puntuales y apropiadas cuando estén justificadas.

**Conservación de notificaciones, quejas e investigaciones:**

el departamento de Auditorías y Cumplimiento Corporativo llevará un registro de todas las notificaciones y quejas relacionadas con contabilidad, controles contables internos y asuntos relacionados con fraudes, indicándose la fecha en que se recibieron, la investigación llevada a cabo y su resolución, y preparará un resumen periódico de notificaciones y quejas para el Comité de Auditorías. El departamento de Recursos Humanos y el departamento de Asuntos legales/Cumplimiento conservan la información relacionada con otros informes y quejas, según corresponda.

**Se prohíben las represalias:** no le despediremos, degradaremos de puesto ni suspenderemos del trabajo por proporcionar información o colaborar en una investigación referente a una conducta que usted piense razonablemente que no es ética o que constituye un incumplimiento de la ley, este Código u otra de nuestras normas. Este compromiso incluye proporcionar información referente a una investigación autorizada. No obstante, nos reservamos el derecho de imponerle sanciones disciplinarias si realiza una acusación sin una convicción de razonable buena fe acerca de la veracidad y exactitud de la información o si proporciona información falsa o efectúa acusaciones falsas a sabiendas. “Buena fe” no significa que usted deba tener razón, sino que considera que está proporcionando información veraz. Si considera que se han tomado represalias injustas o ilegales en su contra, notifique de inmediato a su gerente o supervisor, su departamento de Recursos Humanos, un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios o la Línea Directa.

**Presunción de inocencia:** si alguien presenta una notificación o queja contra usted, se considerará que usted es inocente a menos que la investigación revele que se ha cometido una infracción.

**Colaboración con una investigación :** los empleados que estén sujetos a una investigación, o que sean entrevistados en relación con una investigación, están obligados a colaborar. La falta de colaboración con una investigación incluye, entre otras posibilidades: proporcionar información falsa o engañosa a sabiendas, negarse a estar disponible para ser contactado durante la investigación y retener o eliminar información pertinente a la investigación a sabiendas. La falta de colaboración podría ocasionar la imposición de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo y/o el procesamiento judicial.

**Proceso disciplinario:** por cada una de las infracciones al Código, Thomson Reuters procura imponer medidas disciplinarias que se correspondan con la naturaleza y la circunstancia particular de la infracción. El incumplimiento por parte de un empleado o representante de las leyes o reglamentos que regulan las actividades de Thomson Reuters, este Código o cualquier otra normativa o requisito de Thomson Reuters podría ocasionar la toma de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo y, si estuviera justificado, el procesamiento judicial.

Recuerde que algunas de las unidades de negocios de Thomson Reuters tienen sus propias normativas sobre medidas disciplinarias, las cuales son independientes y diferentes de las establecidas en este Código. Si existiera alguna contradicción entre este Código y las normativas o leyes y reglamentos suplementarios aplicables a su trabajo, usted deberá acatar las que resulten más restrictivas.

# USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS

## LOS ACTIVOS DE THOMSON REUTERS DEBEN USARSE PARA REALIZAR SU TRABAJO, Y DEBEN PROTEGERSE

Los activos de Thomson Reuters tienen un alto valor y deben usarse con fines profesionales. Todos somos responsables de proteger y salvaguardar estos activos y de evitar su pérdida, robo, uso indebido, daño y desperdicio con el fin de que conserven su valor.

**Uso adecuado de los activos:** nuestros activos deben utilizarse de modo apropiado con fines profesionales lícitos y autorizados. No debe acceder a sistemas ni información a menos que cuente con autorización y habilitación para ello, y su grado de acceso debe atenerse al alcance de su autorización. Los activos de Thomson Reuters nunca deben utilizarse para llevar a cabo actividades ilegales. Thomson Reuters admite y autoriza el uso limitado y ocasional del correo electrónico, servicio de mensajería, Internet y teléfonos de Thomson Reuters con fines personales, siempre que no sea excesivo, no interfiera con las responsabilidades laborales ni contravenga este Código de ningún otro modo.

La apropiación indebida de nuestros activos representa una falta a sus obligaciones para con Thomson Reuters y podría constituir una acción fraudulenta contra Thomson Reuters. Llevarse sin permiso activos pertenecientes a Thomson Reuters de nuestras instalaciones se considera robo. No permita el uso inadecuado de los bienes de Thomson Reuters por parte de terceros. Los bienes de Thomson Reuters deben protegerse. Asimismo, el descuido o desperdicio de activos de Thomson Reuters podría considerarse también una falta a sus obligaciones para con Thomson Reuters. Si usted toma conocimiento de la pérdida, robo, uso indebido, daño o desperdicio de nuestros activos o tiene alguna pregunta acerca de su uso apropiado, diríjase a su gerente, al departamento de Recursos Humanos, al departamento de Seguridad Global o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de

negocios. Para obtener más información, visite los sitios de seguridad global y de gestión de riesgos de seguridad de la información en nuestra intranet.

**Devolución de activos:** si usted deja de trabajar en Thomson Reuters, ya sea a petición de Thomson Reuters o por voluntad propia, deberá dejar de usar y devolver todos aquellos activos de la compañía que estén en su poder.

**Ejemplos de activos de Thomson Reuters:** los activos de Thomson Reuters incluyen, entre otros, los siguientes:

- Tecnología, equipos y sistemas informáticos (incluidas computadoras portátiles, tabletas y dispositivos móviles).
- Teléfonos, fotocopiadoras, escáneres y máquinas de fax.
- Libros.
- Planes de negocios.
- Propiedad intelectual, como códigos de software, licencias, ideas, conceptos, contenido e inventos.
- Listas e información sobre clientes, proveedores y distribuidores, incluida información comercial y de búsqueda de clientes.
- Edificios y otros bienes físicos.
- Materiales de oficina.
- El nombre Thomson Reuters, nuestros distintos nombres de marca y logotipos.

Entre los activos de Thomson Reuters también se incluyen todos los memorandos, notas, listas, registros y otros documentos (tanto en forma impresa como electrónica) que usted o nuestros asesores o socios comerciales externos preparan o compilan en relación con nuestras actividades.

**P:** Tenemos estanterías llenas de suministros de oficina, como papel para computadora, bolígrafos, blocs de hojas, etc. ¿Puedo llevarme alguno de estos materiales a casa? No creo que alguien eche de menos lo

que me quiero llevar; además... ¡tampoco necesito mucho!

**R:** A menos que se lleve suministros de oficina con el fin de trabajar desde su casa y tenga la aprobación de su gerente, esto no está permitido.

Llevarse a casa bienes de Thomson Reuters, tales como material de oficina, puede dar como resultado gastos considerables para Thomson Reuters.

# USO ADECUADO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

## UTILICE NUESTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LAS DIVERSAS FORMAS DE COMUNICACIÓN DEL MODO DEBIDO Y APROPIADO

Para ayudarle en el desempeño de su trabajo, le proporcionamos acceso a correo electrónico, envío de mensajes, Internet e intranet, así como a teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación. Estos instrumentos ayudan a muchos de nosotros a trabajar de un modo más productivo y eficaz. Al mismo tiempo, es responsabilidad de todos ayudar a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología, comunicaciones e información.

**Uso apropiado del correo electrónico y los sistemas de comunicación de Thomson Reuters:** al usar nuestra infraestructura tecnológica, de comunicación y de información, recuerde lo siguiente:

- Estos sistemas deben usarse con fines profesionales. No obstante, Thomson Reuters entiende la necesidad del uso limitado y ocasional con fines personales de nuestros sistemas de comunicación, como correo electrónico, Internet y teléfonos.
- Haga uso de un buen criterio. Si Thomson Reuters se ve envuelta en procedimientos judiciales o es objeto de una investigación, es posible que sus comunicaciones tengan que ser entregadas a terceros. A veces, las comunicaciones pueden recuperarse aunque las haya borrado. En sus comunicaciones, evite las afirmaciones descuidadas, exageradas o imprecisas que pudieran interpretarse indebidamente o usarse contra usted o contra Thomson Reuters en un procedimiento judicial. Antes de pulsar el botón de envío, piense y vuelva a leer el texto.
- No acceda, envíe ni descargue información o contenido inapropiado que pudiera ser ofensivo, insultante, despectivo o constituir acoso para otra persona, tales como mensajes sexualmente explícitos, chistes o comentarios raciales o étnicos negativos.
- No reenvíe comunicados internos ni envíe materiales confidenciales fuera de Thomson Reuters, a menos que esté explícitamente autorizado para hacerlo.
- Respete las leyes de propiedad intelectual. Al descargar, copiar o redistribuir material con derechos de autor, lo que incluye música, películas, imágenes o software, puede contravenir las leyes o reglamentos en muchos países, lo cual podría dar como resultado medidas disciplinarias o acciones legales. Realice estas actividades sólo si la ley lo permite.
- El uso de herramientas de colaboración, como la mensajería instantánea, desde la computadora de su trabajo, sólo está permitido si está usando productos de Thomson Reuters o si lo aprueba su gerente o el departamento de TI.
- Controle y mantenga en secreto (no comparta) los nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de su computadora.
- Tenga cuidado al abrir archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico, en especial aquellos que no estén relacionados con su trabajo o que provengan de una fuente desconocida. Si tiene alguna duda, no abra el archivo adjunto y reenvíelo a su departamento de TI.
- Cuidese de personas ajenas a Thomson Reuters que soliciten de manera fraudulenta información financiera, corporativa o sobre clientes por vía telefónica o electrónica.
- No se permite el uso de software personal en la computadora de su trabajo, ni tampoco la modificación del software proporcionado por Thomson Reuters, a menos que lo apruebe el departamento de TI. Está prohibido el uso de aplicaciones inter pares (P2P) para compartir material con derechos de autor.
- No utilice ni acceda a la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de Thomson Reuters por encima de su nivel de autorización. Para obtener más asesoramiento, hable con su gerente o un representante de Recursos Humanos.
- No comprometa ni altere intencionalmente los controles de seguridad de Thomson Reuters.
- Notifique de inmediato cualquier posible exposición a riesgos o incidente de seguridad de los sistemas informáticos al encargado de seguridad local o al departamento de TI.
- En algunos casos, es posible que su unidad de negocios permita el uso de teléfonos inteligentes u otros dispositivos personales. Si usted cuenta con la aprobación de su gerente para utilizar un dispositivo de su propiedad con el fin de almacenar o acceder a correo y a otros datos corporativos, su teléfono estará sujeto a las mismas prácticas de seguridad y gestión de datos y seguridad que un dispositivo de propiedad de la compañía. Esto puede incluir, entre otras opciones, que usted deba utilizar un bloqueo de contraseña por inactividad y cifrado de datos. La compañía tendrá derecho a recuperar, borrar o eliminar datos de la compañía que se encuentren en el dispositivo, según lo permite la ley vigente. En nuestra intranet podrá encontrar asesoramiento adicional sobre el uso de dispositivos personales para cuestiones laborales de trabajo.

# USO ADECUADO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

UTILICE NUESTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LAS DIVERSAS FORMAS DE COMUNICACIÓN DEL MODO DEBIDO Y APROPIADO

- Tenga cuidado cuando acceda y utilice sitios de medios sociales como Facebook, Twitter y LinkedIn que permitan contenido cargado por el usuario. En algunos casos, este contenido puede ser de naturaleza fraudulenta; por lo tanto, utilice su sentido común cuando siga enlaces, acceda a contenidos y acepte solicitudes de amigos o redes. Para obtener más información acerca del uso de medios sociales, consulte las Directrices de medios sociales en nuestra intranet.

**Privacidad e información de Thomson Reuters:** los mensajes que usted envíe y reciba a través de la infraestructura tecnológica, de comunicaciones y de información de Thomson Reuters, lo que incluye, entre otros, correo electrónico, Internet y otras formas de comunicación de forma impresa o electrónica, pueden ser propiedad de Thomson Reuters. Usted no debe suponer ni esperar ningún derecho a la privacidad al utilizar la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de propiedad de Thomson Reuters o suministrada por esta. Según sea permitido por la ley, nos reservamos el derecho de monitorear o registrar el uso de infraestructura tecnológica, de comunicaciones y de información de propiedad o proporcionada por Thomson Reuters.

**P:** ¿Puedo usar el sistema de correo electrónico de Thomson Reuters para enviar mensajes personales a familiares y amigos?

**R:** Sí podrá hacerlo, siempre que se trate de un número limitado y siempre que use nuestras redes informáticas primordialmente con fines profesionales. No obstante, le recomendamos que no envíe mensajes de carácter muy personal desde la computadora de su trabajo.

**P:** ¿Puedo instalar aplicaciones inter pares (P2P) como BitTorrent o Gnutella en mi computadora para compartir mis archivos de música y películas con mis amigos y mis compañeros de trabajo?

**R:** No, en absoluto. Además de ser ilegal en muchos países, la propiedad intelectual es de valor fundamental para las unidades de negocios de Thomson Reuters y

debemos mostrar el mismo respeto por la propiedad intelectual de otros que nosotros esperaríamos por la nuestra. Además, ciertos sitios web o software no aprobados podrían comprometer la seguridad e integridad de las aplicaciones y la red de Thomson Reuters.

**P:** ¿Puedo utilizar mi teléfono personal (iPhone, Android, etc.) para tener acceso a la intranet o a mi correo electrónico de la compañía?

**R:** Sí podrá hacerlo, siempre y cuando conozca y respete las directrices establecidas para el uso de teléfonos personales, incluida la aprobación del gerente cuando sea necesario. Consulte en nuestra intranet las directrices que aplican a su unidad de negocios.

# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

## PROTEJA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PRIVADA ACERCA DE THOMSON REUTERS

Es posible que en su empleo o puesto de trabajo tenga conocimiento o acceso a información privada o privilegiada relativa a las unidades de negocios, operaciones o clientes de Thomson Reuters. Si la información no es del dominio público, se debe tratar como confidencial. Usted no debe revelar información confidencial a nadie, incluidas las personas que trabajan en Thomson Reuters, a menos que exista una necesidad legítima y esté autorizado a hacerlo. La divulgación inapropiada de información confidencial podría afectar negativamente nuestra competitividad, así como perjudicar o avergonzar a Thomson Reuters o a otros empleados.

**Ejemplos de información confidencial:** la información confidencial incluye algunos de nuestros activos más preciados, como por ejemplo:

- Secretos profesionales.
- Normativas de fijación de precios e información relacionada.
- Perspectivas y planes operativos estratégicos o de negocios.
- Información financiera no pública sobre Thomson Reuters o nuestros clientes, socios comerciales y proveedores.
- Previsiones, planes, desarrollo o estudios de mercado de marcas y productos nuevos.
- Datos de clientes, incluida información de contacto, fichas técnicas y preferencias.
- Contratos y acuerdos, incluidos términos tales como fechas de vencimiento, disposiciones de exclusividad y condiciones financieras.
- Información legal, incluyendo datos o información cubierta por un privilegio legal.
- Información de inteligencia competitiva que usted o nuestros socios comerciales o asesores externos preparan o compilan en representación de Thomson Reuters (consulte la sección Competencia leal y antimonopolio de este Código).
- Datos con respecto de los cuales Thomson Reuters tiene una obligación legal o contractual de proteger (por ejemplo, datos de tarjetas de crédito, registros médicos o información de identificación personal).
- Listas de suscripción.
- Listas de empleados, clientes, socios comerciales y proveedores con o sin información de contacto asociada.
- Software o programas informáticos.
- Información acerca de nuestros sistemas e infraestructura de TI.
- Planes de fusión, adquisición o eliminación de filiales.
- Información sobre Recursos Humanos, incluidos los sueldos e indemnizaciones, registros de personal y/o nómina e información de beneficios.
- Planes de personal o cambios importantes en los cargos directivos.
- Comunicaciones internas, como webcast, transmisiones de audio de llamadas en conferencia, memorandos para el personal y transcripciones o actas de reuniones de la compañía.

**Protección de información confidencial:** para proteger información confidencial, debe seguir los requisitos del Manual de seguridad de la información, el cual puede encontrarse en nuestra intranet. El equipo de gestión de riesgos de seguridad de la información ofrece capacitación sobre cómo mantener la seguridad basada en el Manual que usted debe realizar anualmente para mantenerse actualizado. Para obtener más información, visite el sitio de Gestión de riesgos de seguridad de la información en nuestra intranet.

Su obligación de proteger la información privada de Thomson Reuters u otra información privilegiada continúa incluso después de que abandona Thomson Reuters, siempre que la información siga siendo confidencial y no esté disponible para el público en general.

Usted debe revelar información confidencial fuera de Thomson Reuters solamente después de haber tomado las precauciones necesarias, tales como la obtención de autorización por escrito para ello y la firma de un acuerdo de confidencialidad con la parte receptora para evitar el uso indebido de la información.



# INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

## PROTEJA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PRIVADA ACERCA DE THOMSON REUTERS

**Información de terceros:** respetamos la información confidencial con respecto a otras organizaciones o personas, incluyendo a nuestros clientes, socios comerciales y proveedores. Si usted toma conocimiento de información confidencial acerca de otra organización o persona en el curso de su empleo o como resultado de su puesto de trabajo, deberá protegerla como si se tratara de información confidencial referente a Thomson Reuters. Si es miembro de nuestro personal editorial, usted debe respetar las normativas y requisitos del Manual de Periodismo o solicitar asesoramiento a su gerente o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

El uso indebido o la divulgación inapropiada de información confidencial de un tercero por parte de un empleado puede perjudicar a Thomson Reuters y podría constituir la base de una demanda legal contra Thomson Reuters y/o contra el empleado responsable de tal divulgación.

**P:** ¿Esta normativa me impide hacer alusión a Thomson Reuters en un blog personal?

**R:** Es aceptable mencionar a Thomson Reuters en un blog personal. Sin embargo, si tiene un blog personal, no incluya ni comente en él ningún tipo de información confidencial o privada acerca de Thomson Reuters, nuestros clientes ni otras personas o compañías con las que mantenemos relaciones comerciales. No deberá mencionar ni hacer referencia a clientes o socios comerciales sin la aprobación de estos. Si alude a Thomson Reuters en su blog, deberá aclarar que las opiniones expresadas son suyas y no de Thomson Reuters. Incluso en ese caso, tendrá que tener en consideración los Principios de confianza al hablar de Thomson Reuters o de alguno de sus competidores. Para obtener más información acerca del uso de medios sociales, consulte las Directrices de medios

sociales en nuestra intranet. Es posible que algunas de las unidades de negocios de Thomson Reuters tengan sus propias normativas y directrices suplementarias referentes a blogs.

**P:** ¿Cómo puedo proteger la información confidencial de la mejor manera posible?

**R:** Es aconsejable: colocar los documentos confidenciales en archivadores o cajones bajo llave; usar la protección mediante contraseña en su computadora en caso de que se aleje de su escritorio; cambiar periódicamente las contraseñas de su computadora; asegurarse de que existen acuerdos de confidencialidad y no divulgación vigentes antes de compartir información confidencial con terceros, y usar archivos con cifrado electrónico durante las tareas de almacenamiento y transmisión. Para obtener más asesoramiento, consulte el Manual de seguridad de la información de Thomson Reuters o visite el sitio de

Asuntos de Seguridad en nuestra intranet.

**P:** Si uso una computadora portátil, ¿qué puedo hacer para evitar el riesgo de robo de datos o información?

**R:** A continuación se ofrecen algunas sugerencias: (1) en lugares públicos, mantenga su computadora portátil siempre a la vista; (2) no despache su computadora portátil junto con el equipaje cuando viaje en avión; (3) tenga cuidado al pasar por los controles de seguridad de los aeropuertos, ya que existen ladrones especializados que actúan en pareja para distraer a las personas que llevan computadoras portátiles; (4) si lleva su computadora portátil, un bolso de aspecto común llamará menos la atención que un maletín especial para tales efectos; (5) si tiene que apoyar la computadora en algún sitio, colóquela delante de usted, no detrás ni a su lado; (6) si tiene que dejar la computadora en su

automóvil, colóquela bajo llave en el maletero; (7) si viaja portando información altamente confidencial, considere la posibilidad de usar un disco duro extraíble y empacarlo por separado; (8) bloquee la computadora siempre que sea posible; (9) acostúmbrese a hacer copias de seguridad del contenido de su computadora en el sistema de red; y (10) si tiene guardada en su computadora portátil información personal altamente confidencial acerca de empleados o clientes de Thomson Reuters, como números de seguro social o de tarjetas de crédito, asegúrese de que dicha información esté cifrada. Si pierde o extravía una computadora portátil, informe de inmediato al departamento de Seguridad y/o TI local.

# PRIVACIDAD DE LOS DATOS

## CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD Y LAS LEYES DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Muchos países poseen leyes sobre privacidad y protección de datos que afectan la obtención, el uso, la conservación y la transferencia de cierta información acerca de personas.

Este ámbito de la ley cambia con gran rapidez, por lo que es aconsejable consultar a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios si tiene alguna pregunta acerca de la obtención, el uso, la conservación o la transferencia de información acerca de personas, incluidos nuestros clientes, socios comerciales, proveedores, contactos de marketing, empleados, trabajadores autónomos, asesores y otras personas.

La obtención, el uso, la conservación y la transferencia de determinada información acerca de personas generan inquietudes legítimas para los clientes, los reguladores y las personas en sí. Thomson Reuters espera que usted:

- Cumpla con las directrices de privacidad de Thomson Reuters, en nuestra intranet.
- Obtenga, use, conserve y transfiera datos e información acerca de las personas conforme a los reglamentos y las leyes de privacidad y protección de datos vigentes.
- Respete los derechos de las personas en relación con su información personal.

- Cumpla con el Manual de seguridad de la información de Thomson Reuters, en nuestra intranet, que proporciona instrucciones para proteger ante cualquier incumplimiento los recursos de nuestra infraestructura de tecnología, comunicaciones e información.

El uso indebido o la divulgación inapropiada de información confidencial e información acerca de personas puede ser causal de sanciones civiles o penales, así como también de reprobación pública.

Si no está seguro acerca de qué requisitos legales específicos o qué normativas o directrices de Thomson Reuters se aplican a usted y su trabajo, o acerca de cómo aplicarlos, consulte a su gerente o a un abogado de Thomson Reuters y/o un contacto encargado de cumplimiento asignado a su unidad de negocios. El incumplimiento de los reglamentos o las leyes de privacidad o protección de datos vigentes puede acarrear graves consecuencias negativas tanto para Thomson Reuters como para usted. Podrá obtener más información y las Directrices de privacidad de Thomson Reuters en la sección Oficina de privacidad de nuestra intranet.

**P:** Usted recibe una solicitud de un empleado o cliente de Thomson Reuters que solicita ver toda la información de Thomson Reuters tiene sobre ellos. ¿Qué debe hacer?

**R:** No debe rechazar automáticamente la solicitud, ya que muchas leyes de privacidad dan a las personas el derecho de acceso a sus datos personales. En su lugar, debe dirigir de inmediato la solicitud a un abogado de Thomson Reuters y/o al contacto encargado de cumplimiento asignado a su unidad de negocios. Debe hacer esto tan pronto

como reciba la solicitud, ya que puede haber plazos legales dentro de los cuales Thomson Reuters debe responder.

**P:** Un cliente le dice que no desea recibir ninguna publicidad sobre un producto en particular, o de hecho, no desea recibir ninguna publicidad de Thomson Reuters. ¿Qué debe hacer?

**R:** Póngase en contacto con el equipo de marketing de su unidad de negocios tan pronto como sea posible e indique que la persona no desea recibir publicidad. Las personas tienen el derecho a no desear seguir recibiendo publicidad de

Thomson Reuters en un momento determinado. Estas solicitudes tienen que materializarse tan pronto como sea posible en la(s) correspondiente(s) plataforma(s) de marketing por correo electrónico. Si no está seguro de a quién debe contactar, también puede dirigir la solicitud a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

**P:** Un cliente ha solicitado que se transfieran sus datos personales desde Europa a EE.UU. ¿Qué debe hacer?

**R:** En las leyes locales sobre de privacidad, existen muchas restricciones

sobre transferencias transfronterizas, en particular aquellas relativas a la transferencia de datos personales de Europa hacia fuera del continente y a transferencias provenientes de América Latina. Sin embargo, contamos con mecanismos implementados o que pueden ponerse en marcha para garantizar que estas transferencias sean seguras y legales. Debe consultar con el abogado asignado a su unidad de negocios para que, junto con nuestros expertos en privacidad, puedan ayudar a resolver la solicitud de su cliente.

# PROPIEDAD INTELECTUAL

## PROTEJA TODA LA PROPIEDAD INTELECTUAL PERTENECIENTE A THOMSON REUTERS Y RESPETE LOS DERECHOS DE OTRAS COMPAÑÍAS

Nuestra identidad de marca y propiedad intelectual son dos de nuestros activos más preciados y son de vital importancia para mantener nuestras ventajas competitivas. Se incluyen en ellas el nombre, logotipo, derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio, inventos, procesos, innovaciones, contenido y software de Thomson Reuters. Es sumamente importante que protejamos estos bienes y respetemos los bienes ajenos.

### Propiedad intelectual de Thomson Reuters

- Thomson Reuters posee la propiedad intelectual que usted crea mientras es empleado de Thomson Reuters (siempre y cuando esté relacionada con los intereses comerciales de Thomson Reuters) o utiliza los recursos de Thomson Reuters. Las publicaciones, documentación, software, materiales creativos y otros trabajos de autoría son algunos de los tipos de materiales que usted puede crear durante el transcurso de su empleo en Thomson Reuters, y estos pertenecen exclusivamente a la compañía.
- » De vez en cuando, es posible que usted cree, descubra o desarrolle métodos, procesos, sistemas u otros inventos susceptibles de patente mientras desempeña sus responsabilidades laborales en Thomson Reuters o utiliza información o recursos a su disposición como empleado de Thomson Reuters, o de algún otro modo en el transcurso de su empleo. Dado que quizás deseemos proteger algunos de sus inventos mediante patentes, es importante que informe de ello a Thomson Reuters con prontitud. También se consideran inventos las mejoras, diseños, ideas, tecnologías, programas y otras obras.
- » En la medida en que lo permita la ley, usted acepta que todo este tipo de propiedad intelectual, ya sea o no patentable o susceptible de protección mediante derechos de autor, marca comercial o secreto profesional, es propiedad de Thomson Reuters. Si el reglamento o la ley vigente considera que usted es el titular de la propiedad intelectual, usted acuerda transferir o ceder la propiedad a Thomson Reuters.
- » Usted renuncia de modo irrevocable a favor de Thomson Reuters a todos los derechos morales que usted pueda tener de conformidad con los reglamentos o las leyes vigentes, sobre

las obras u otras materias afines, y toda la propiedad intelectual que usted cree o realice durante el transcurso de su empleo en Thomson Reuters, o que esté relacionada con los intereses comerciales de Thomson Reuters. Allí donde lo permita la ley vigente, la propiedad intelectual creada para nosotros por trabajadores autónomos o agentes será propiedad de Thomson Reuters en calidad de obra producida mediante contrato o, de lo contrario, mediante cesión.

- Usted debe informar de todo uso no autorizado de derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual perteneciente a Thomson Reuters, a su gerente o a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.
- Usted debe poner notificaciones de derechos de autor en todos los materiales, información, productos, servicios y otros documentos o productos de Thomson Reuters destinados a distribución o circulación pública.

### Propiedad intelectual de terceros

- Usted debe obtener permiso por escrito para usar derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual perteneciente a terceros. Si desea o necesita usar propiedad intelectual perteneciente a otra persona o entidad, es posible que deba obtener una licencia de uso de la propiedad o comprar la titularidad plena de la propiedad.
- Usted no debe hacer copias ni publicar ningún material protegido por derechos de autor hasta haber obtenido permiso por escrito del titular o haber determinado que su copia o publicación está legalmente permitida.
- No debe copiar ni distribuir software o documentación relacionada perteneciente a terceros sin asegurarse antes de que el acuerdo de licencia permite su copia o distribución y no afecta los derechos de Thomson Reuters, al igual que con el software de código abierto.
- Algunas unidades de negocios de Thomson Reuters tienen grupos o departamentos que supervisan el cumplimiento del uso que hacemos de los derechos pertenecientes a terceros. Si no sabe a quién dirigirse, consulte con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

**P:** Hemos encontrado información interesante en una base de datos pública. ¿Podemos incluirla en uno de nuestros productos sin obtener permiso o autorización?

**R:** Es posible que la información todavía se

encuentre sujeta a la protección de la propiedad intelectual. Deberá consultar con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios, ya que es probable que la respuesta dependa de los hechos y circunstancias.

**P:** ¿Qué es un “derecho moral”?

**R:** Los derechos morales están relacionados con la propiedad intelectual e incluyen el derecho de atribución y el derecho a la integridad de una obra creada. La exención que figura en este Código ha sido

concebida para garantizar que todos los derechos de propiedad intelectual relacionados con obras creadas por usted durante su empleo pertenezcan a Thomson Reuters.



# LEYES SOBRE VALORES Y ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

SI POSEE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA ESENCIAL NO COMERCIE CON VALORES DE THOMSON REUTERS, NI INSTIGUE A OTROS A QUE LO HAGAN.

Algunos de nuestros empleados, altos cargos y directores tienen acceso a información privilegiada acerca de Thomson Reuters u otras compañías que es desconocida para personas ajenas a Thomson Reuters. Mientras esté en posesión de información privilegiada esencial, ningún empleado, alto cargo o director de Thomson Reuters o de sus unidades de negocios podrá comprar o vender valores de Thomson Reuters, ni instigar a que otros lo hagan. Dicho comercio basado en información privilegiada esencial contraviene la ley y puede ocasionar graves sanciones. La información privilegiada esencial también se conoce como información privada. Entre los valores de Thomson Reuters se incluyen nuestras acciones cotizadas en la bolsa.

**Información esencial:** si la información es esencial dependerá de los hechos y las circunstancias. Información "esencial" es cualquier información relacionada con las unidades de negocios o asuntos de Thomson Reuters que, de encontrarse a disposición del público en general, se podría esperar razonablemente que:

- Provocase un cambio significativo o tuviese un efecto significativo sobre el precio de mercado o la valuación de cualquiera de los valores de Thomson Reuters.
- Tuviese una influencia significativa sobre las decisiones de inversión de un inversionista razonable.

**Información privilegiada:** la información "privilegiada" es la información que por lo general no es conocida ni está a disposición del público inversionista a través de un comunicado de prensa, comunicado en una página web, presentación de documentación de valores, distribución a accionistas, anuncio generalizado en los medios informativos u otros comunicados públicos oficiales de Thomson Reuters. Los rumores, publicaciones en blogs u otros tipos de redes sociales, o tema de conversación del "hombre de la calle", aunque sea precisa, no se consideran una divulgación "pública" por parte de nuestra compañía.

Independientemente de cómo obtuvo usted la información privilegiada esencial, si tiene conocimiento de esta, tiene la obligación de evitar obtener un beneficio de ella, o evitar una pérdida debido a ella, y el deber de no difundirla a otras personas.

**Ejemplos comunes:** el ejemplo más común de "información privilegiada esencial" sobre Thomson Reuters lo constituye aquella información sobre sus beneficios, su desempeño económico o perspectiva financiera futura prevista que no ha sido aún divulgada al público. La información privilegiada esencial puede ser tanto positiva como negativa. Entre otros ejemplos de información privilegiada esencial cabe citar:

- Un cambio importante en nuestras operaciones comerciales, previsiones o planes estratégicos.
- Una posible fusión, adquisición o reestructuración.
- Una posible venta de activos importantes, unidades de negocios o de filiales.
- Una pérdida u obtención de un proveedor, cliente o contrato importante.
- La introducción o lanzamiento de importantes productos o servicios nuevos, o próximas novedades importantes acerca de productos o servicios.
- Un cambio importante en el precio de nuestros productos o servicios.
- Una declaración de una división de acciones, una oferta de valores pública o privada de parte de nuestra compañía o un cambio en nuestra normativa sobre dividendos o cantidades de dividendos.
- Un cambio en los altos cargos directivos o en nuestro Consejo de Administración.
- Cambios importantes en los métodos o normativas contables.
- Una demanda legal real o una amenaza de demanda significativa, o una investigación reglamentaria o del gobierno importante.

La información esencial puede ser ya sea información positiva o negativa. Si no está seguro de si cierta información es esencial o privilegiada (o de si la información sigue siendo esencial o privilegiada), consulte con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios para que le aconseje antes de efectuar una transacción cualquiera de valores de Thomson Reuters.

# LEYES SOBRE VALORES Y ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

SI POSEE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA ESENCIAL NO COMERCIE CON VALORES DE THOMSON REUTERS, NI INSTIGUE A OTROS A QUE LO HAGAN.

**No divulgue información a otras personas:** también tiene prohibido divulgar información privilegiada esencial sobre Thomson Reuters a otras personas, tales como parientes o amigos, que podrían hacer uso de ella para comprar o vender valores, o que podrían divulgarla a terceros. Las leyes y los reglamentos sobre valores también prohíben las compraventas basadas en estas “sugerencias” y pueden ser causal de sanciones civiles o penales, incluso si no se comercializó ni obtuvo algún beneficio producto de la transacción comercial de otro.

Además, no debe negociar opciones de compra y venta relacionadas con valores de Thomson Reuters ya que estas constituyen, en efecto, una apuesta sobre el comportamiento a corto plazo de esos valores, y pueden crear la apariencia de que usted está negociando en función de información privilegiada esencial.

Si posee información esencial acerca de un cliente, proveedor u otra compañía con la que Thomson Reuters mantiene relaciones comerciales o con la que está negociando una operación o acuerdo importante, y esta información no es conocida por el público inversionista, no debe vender ni comprar valores de dicha compañía hasta que la información se haya hecho pública o deje de ser esencial.

Aparte de las restricciones indicadas en esta sección, Thomson Reuters ha designado a ciertas personas como “Insiders de Thomson Reuters”, debido a su puesto en Thomson Reuters o a su acceso real o posible a información económica esencial. Las “personas con acceso a información privilegiada de Thomson Reuters” están sujetas a restricciones adicionales en cuanto a su capacidad de comprar, vender o comerciar con valores de Thomson Reuters. El General Counsel de Thomson Reuters le notificará si es usted un “Insider de Thomson Reuters”.

Si desea más información acerca del abuso de la información privilegiada, consulte el texto completo de nuestra normativa sobre el tema en nuestra intranet.

**P:** Como parte de mi trabajo, me he enterado recientemente de muchas cosas acerca de uno de nuestros clientes, cuya compañía se cotiza en Bolsa. Por ejemplo, he averiguado que los beneficios que obtuvieron el año pasado son mucho mayores de lo que el público espera que anuncien. ¿Puedo comprar acciones de dicha compañía en este momento?

**R:** No. El uso de información privilegiada esencial para comprar o vender valores supone una violación a este Código y a las leyes o reglamentos sobre abuso de información privilegiada. De hacerlo, podría perder su trabajo y recibir, posiblemente, sanciones y/o penas de prisión.

# CONSULTAS DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS Y DEL PÚBLICO

## NO HABLE EN NOMBRE DE THOMSON REUTERS A MENOS QUE ESTÉ AUTORIZADO PARA HACERLO

Con el fin de expresar nuestras posiciones y opiniones de una manera uniforme, Thomson Reuters dispone de profesionales que han sido formados y capacitados para divulgar información al público. Cuando miembros de los medios de comunicación, accionistas, analistas financieros o autoridades del gobierno se dirigen a Thomson Reuters para solicitar información, la respuesta puede tener implicaciones de gran alcance, entre ellas, efectos sobre el precio de las acciones de Thomson Reuters y la capacidad de Thomson Reuters de competir en el mercado. Al ofrecer información sobre nuestros productos, estrategias operativas o resultados económicos, hemos de estar seguros de que la información es exacta y de que Thomson Reuters está preparada para hacerla pública.

Asimismo, debemos cumplir con los requisitos de las autoridades reglamentarias de valores y de las bolsas acerca de cómo y cuándo divulgamos información. Por estos motivos resulta vital que solamente hablen en nombre de Thomson Reuters aquellas personas que estén autorizadas a tal efecto.

**Solicitudes externas de información:** si recibe una solicitud de información de una fuente ajena a Thomson Reuters (aunque parezca una solicitud sencilla o una pregunta inocente), diríjela al departamento correspondiente si usted no está autorizado a hablar en nombre de Thomson Reuters.

**Declaraciones en público y publicaciones:** antes de publicar un texto, pronunciar un discurso o conceder una entrevista en calidad de empleado o ejecutivo de Thomson Reuters, o en caso de que una publicación, discurso o entrevista puedan estar relacionados de alguna manera con su puesto en Thomson Reuters, debe obtener la autorización del departamento de Relaciones Públicas o del departamento de Comunicaciones.

Solicitud de:	Dirigirla a:
Analistas financieros o accionistas	Relaciones con los inversionistas (IR)
Medios informativos	Relaciones Públicas (PR)
Agencias del gobierno y de regulación	Departamento de Asuntos Legales
Funcionarios públicos	Relaciones Públicas (PR)
Personas que piden información sobre empleo	Recursos Humanos (HR)
Clientes	Cliente o representante de ventas
Proveedores u otros asociados	Relaciones Públicas (PR)

**P:** ¿Qué debo hacer si recibo una llamada de un medio de comunicación que pide información sobre una propuesta de adquisición, el lanzamiento de un nuevo producto u otro desarrollo que Thomson Reuters haya anunciado en un comunicado de prensa? ¿Puedo hacer declaraciones, dado que la noticia ya se ha hecho pública?

**R:** Deberá dirigir la llamada al departamento de medios informativos/relaciones públicas (aunque la información se haya hecho pública), a menos que esté autorizado a hablar en nombre de Thomson Reuters. Aunque Thomson Reuters

haya anunciado públicamente alguna novedad u operación, usted no debe hacer comentario alguno.

**P:** Un proveedor me ha ofrecido un descuento sustancial para un nuevo contrato a cambio de dar a conocer su relación con Thomson Reuters. ¿Puedo aceptar esto?

**R:** No. No permitimos que los proveedores y otros terceros utilicen su relación con la compañía para sus propios propósitos de marketing. Pueden hacerse raras excepciones, pero sólo con aprobación explícita de su departamento de medios informativos/relaciones públicas, y nunca a cambio de un descuento.

**P:** ¿Puedo dar mi opinión o responder a algún comentario referente a Thomson Reuters o a alguna de nuestras unidades de negocios en un blog, sala de charlas o cartelera informativa en línea?

**R:** No debe proporcionar información acerca de nuestros productos, comportamiento de las acciones, estrategias operativas, resultados económicos, clientes o competidores, ni siquiera en respuesta a rumores falsos o preguntas. Dirija estos asuntos al departamento de Comunicaciones, de modo que se pueda investigar o solucionar el tema del

modo apropiado. Para obtener más información, consulte las Directrices sobre redes sociales dentro de la Comunidad de redes sociales de nuestra intranet.

**P:** He recibido una solicitud de información de un investigador del gobierno que busca información para respaldar un proceso criminal. ¿Debo responder?

**R:** Antes de proporcionar cualquier respuesta (o incluso antes de acusar recibo), las solicitudes de agencias o investigadores del gobierno deben dirigirse inmediatamente al abogado asignado a su unidad de negocios.

# OPORTUNIDADES EQUITATIVAS DE EMPLEO

## PROPORCIONAMOS UN LUGAR DE TRABAJO QUE OFRECE OPORTUNIDADES DE EMPLEO EQUITATIVAS

En Thomson Reuters, fomentamos un lugar de trabajo inclusivo donde todos los empleados son valorados y tienen la oportunidad de alcanzar su pleno potencial. Aceptamos la diversidad de pensamiento, estilo, experiencia y cultura para impulsar la innovación y ofrecer una ventaja competitiva.

Estamos comprometidos con la entrega de oportunidades de empleo equitativas para todas las personas, independientemente de su:

- Raza
- Color
- Religión
- Sexo/género, incluido el embarazo
- Expresión e identidad de género
- Edad
- Estado civil
- Orientación sexual
- Origen nacional
- Condición de ciudadanía
- Discapacidad
- Condición de ex combatiente
- Cualquier otra clasificación protegida por reglamentos o leyes federales, estatales, provinciales o locales vigentes.

Nuestros directivos están dedicados a garantizar el cumplimiento de esta normativa con respecto a la contratación, cese de empleo, remuneración, ascenso, clasificación, formación, aprendizaje, recomendación de empleo u otros términos, condiciones y privilegios de empleo. Cumplimos con los reglamentos y las leyes vigentes contra la discriminación en todos los lugares en los que poseemos instalaciones.

**Adaptaciones razonables:** Thomson Reuters se ha comprometido a realizar adaptaciones razonables para personas calificadas que tienen una discapacidad con el fin de proporcionarles oportunidades de empleo. Thomson Reuters también se ha comprometido a realizar adaptaciones razonables referentes a prácticas religiosas que los empleados observen sinceramente.

A los efectos de esta normativa, una “adaptación razonable” es una modificación o ajuste efectuado en un puesto de trabajo, el entorno laboral o la manera en que se hacen normalmente las cosas que no cree dificultades excesivas para Thomson Reuters.

Si piensa que tiene una discapacidad que pueda requerir una adaptación con el fin de desempeñar funciones esenciales de su cargo o necesita una adaptación por motivos religiosos, diríjase al departamento de Recursos Humanos o a su gerente para solicitar la adaptación. Thomson Reuters trabajará con usted para identificar cualquier adaptación razonable.

**P:** Tengo previsto ascender a uno de dos de mis empleados. Uno es un hombre y el otro una mujer, la cual ha mencionado varias veces en la oficina su deseo de tener familia cuando llegue el momento. ¿Puedo ascender al hombre si pienso que es probable que la mujer tenga hijos pronto y decida abandonar Thomson Reuters?

**R:** No; esto constituiría una infracción a nuestra normativa. En ciertas jurisdicciones, por ejemplo, un ascenso basado en estos factores también podría contravenir las reglamentaciones y leyes vigentes.

**P:** Estoy entrevistando a dos candidatos, uno tiene una discapacidad visual que puede requerir un software especial. ¿Cómo debo manejar esto?

**R:** Thomson Reuters está comprometido con la creación de un entorno inclusivo para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades, y cuenta con normativas y procesos implementados para proporcionar las adaptaciones razonables. Suponiendo que ambos candidatos están cualificados para el puesto, usted debe hablar con su representante de Recursos

Humanos para decidir si el software especializado es una adaptación razonable bajo las circunstancias y el departamento de Recursos Humanos está en condiciones de realizar un seguimiento a la persona para solicitar información adicional, según sea necesario.

# DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

SE ESPERA QUE USTED CREE UN ENTORNO LABORAL LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y CONDUCTAS INAPROPIADAS; NOTIFIQUE SUS INQUIETUDES SOBRE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

**Normativa de tolerancia cero:** Thomson Reuters se ha comprometido a garantizar que sus empleados trabajen en un entorno seguro y respetuoso, en el que se tenga en gran estima la igualdad, la imparcialidad, el respeto, la cortesía y la dignidad. Thomson Reuters no tolera bajo ninguna circunstancia la discriminación ni el acoso ilícitos, ya sea cometidos por un empleado, supervisor, cliente, proveedor, abastecedor, asesor, visitante o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de Thomson Reuters o que esté llevando a cabo actividades relacionadas con Thomson Reuters, al margen del lugar en que se encuentre. Tolerancia cero significa que Thomson Reuters tomará las medidas oportunas y apropiadas si se infringe esta normativa, lo cual podría ocasionar la toma de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo.

Todo tipo de discriminación o acoso por motivo de raza, color, religión, edad, sexo/género (incluido el embarazo), estado civil, orientación sexual, expresión o identidad de género, origen nacional, condición de ciudadanía, discapacidad, condición de ex combatiente o cualquier otra clasificación protegida por los reglamentos o las leyes vigentes es una contravención de esta normativa y se tratará como un asunto disciplinario. Asimismo, con el fin de proporcionar un lugar de trabajo respetuoso y profesional, también están prohibidas las conductas que no contravienen la ley o los reglamentos pero aún así resultan inapropiadas en el lugar de trabajo.

**Acoso:** aunque no es fácil definir el acoso, éste incluye cualquier conducta verbal, visual o física que:

- Tiene el propósito o efecto de crear un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo o de interferir de un modo irrazonable con el desempeño laboral de una persona.
- Tiene algún otro efecto adverso sobre las oportunidades de empleo de una persona.

Entre los tipos de conducta que pueden considerarse acoso se incluyen los siguientes:

- Emplear lenguaje injurioso, comentarios despectivos, chistes subidos de tono, insultos, palabras malsonantes, sobrenombres ofensivos y burlas.
- Mostrar carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, imágenes de computadora o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo.
- Amenazar a otra persona o bloquear su paso.

**El acoso sexual** incluye conductas de índole sexual cuando:

- Someterse a la conducta constituye un término o condición explícito o implícito de empleo.
- El hecho de someterse a los avances o rechazarlos se utiliza como base de decisiones de empleo o de ascenso laboral.
- El propósito o efecto de la conducta crea un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo, o interfiere de un modo irrazonable con el desempeño laboral de una persona.

El acoso sexual puede incluir todos los ejemplos de acoso anteriores. Entre otros tipos de conducta que pueden considerarse acoso sexual se incluyen los siguientes:

- Propositiones, demandas o avances de índole sexual no deseados.
- Contacto físico no deseado, como abrazos, besos, manoseos, pellizcos, caricias o roces con el cuerpo de otra persona.
- Comentarios inapropiados acerca del cuerpo o aspecto de una persona, gestos o comentarios sexuales, o coqueteos físicos o verbales no deseados.
- Gestos, lenguaje o comentarios vulgares u obscenos.

# DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

SE ESPERA QUE USTED CREE UN ENTORNO LABORAL LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y CONDUCTAS INAPROPIADAS; NOTIFIQUE SUS INQUIETUDES SOBRE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

**Prevención y notificación:** como guía general, no debe permitir que una situación inapropiada continúe debido a que no se ha notificado, sin importar quién es la persona que crea la situación. Si considera que ha sido víctima de discriminación o acoso, deberá informar sus inquietudes a su gerente o al representante del departamento de Recursos Humanos, y cooperar en la investigación que se lleve a cabo. De lo contrario, si prefiere no dirigirse a su gerente ni al departamento de Recursos Humanos, o si necesita un medio anónimo o confidencial, puede también comunicarse con la Línea directa de Thomson Reuters. En ciertos países, a las personas que llamen a la Línea directa se les informará que esta no puede utilizarse de forma anónima para denunciar un caso de discriminación/acoso debido a restricciones legales y de privacidad. Para obtener más información sobre las excepciones y los procedimientos de la Línea Directa, visite la página de la Línea Directa en nuestra intranet. Todos aquellos supervisores o gerentes que sean informados de una situación de acoso o discriminación sufrida por un empleado, ya sea a través de una queja formal o por medios informales, deben notificar inmediatamente los asuntos relacionados al representante del departamento de Recursos Humanos.

**Proceso de investigación:** todas las notificaciones de discriminación o acoso se investigarán rápidamente y a fondo. Trataremos de mantener la investigación confidencial en la medida de lo posible. Durante la investigación, se entrevistará generalmente a la persona acusadora y a la(s) persona(s) acusada(s), y se llevarán a cabo otras entrevistas adicionales si fuera necesario.

**No se permiten represalias:** se prohíbe toda forma de represalia en contra de aquellas personas que notifiquen de buena fe situaciones de presunto acoso o discriminación, o que colaboren con la investigación de dichas situaciones. No obstante, nos reservamos el derecho de imponerle sanciones disciplinarias si realiza una acusación sin una convicción de razonable buena fe acerca de la veracidad y exactitud de la información o si proporciona información falsa o efectúa acusaciones falsas a sabiendas. Si considera que alguien ha tomado represalias en su contra, haga uso de los procedimientos de notificación indicados en este Código. De conformidad con este Código, tomaremos las medidas disciplinarias apropiadas contra dichas represalias, lo que puede incluir el cese del empleo.

**P:** Me reúno habitualmente con uno de nuestros proveedores cada pocos meses para hablar acerca de los materiales que necesitaremos. Una persona en particular siempre bromea mucho y a menudo me dice que le parezco muy sexy. A mí esto no me agrada. ¿Hay algo que pueda hacer?

**R:** Thomson Reuters prohíbe el acoso y la discriminación por parte de nuestros empleados, así como por parte de personas con las que mantenemos relaciones comerciales. Si considera ofensiva la conducta del agente de ventas de un proveedor, indíquesele a la persona en cuestión, siempre que esto no le incomode. Si le resulta incómodo enfrentarse a esta persona, o si ésta no

le hace caso, diríjase a su gerente o representante del departamento de Recursos Humanos para que podamos tomar medidas acerca de la situación.

**P:** ¿Esta normativa sobre discriminación y acoso se aplica en todo el mundo?

**R:** Sí. Thomson Reuters considera que los empleados de todo el mundo deben disfrutar

de un entorno laboral seguro y respetuoso. Estas normas se deben observar incluso en países en los que esta conducta no está legislada o reglamentada específicamente.



# SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

## NOS COMPROMETEMOS A PROTEGER LA SALUD Y SEGURIDAD DE NUESTROS EMPLEADOS

Thomson Reuters se esfuerza por ofrecer a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable, así como ser un buen ciudadano corporativo en las comunidades donde desarrolla sus actividades. Con respecto a ello, usted debe:

- Llevar a cabo nuestras operaciones de manera que cumplan con la letra y el espíritu de las leyes vigentes sobre seguridad y salud ocupacional, los reglamentos y las normativas públicas que estos representan para proteger la salud y la seguridad de nuestros empleados, clientes, trabajadores autónomos y visitantes.
- Llevar a cabo nuestras operaciones de manera que cumplan con leyes y reglamentos referentes al medio ambiente y que se minimice cualquier efecto negativo sobre el medio ambiente.
- Aplicar las normativas, directrices y sistemas de gestión para garantizar la seguridad de las personas, la prevención de la contaminación, la eficiencia en el uso de los recursos y la obtención responsable de estos, en concordancia con nuestra Política de responsabilidad corporativa que se encuentra en la intranet.
- Seguir los procedimientos e instrucciones de trabajo que ordenan los reglamentos y leyes sobre seguridad y salud ocupacional y las prácticas recomendables sobre control de riesgos.
- Realizar toda capacitación en el trabajo u obligatoria que ayude a desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la compañía.
- Comprender los peligros y las prácticas de seguridad con respecto a cualquier material peligroso y/o regulado antes de su compra o puesta en servicio (cuando corresponda).
- Garantizar que los contratistas, proveedores o colegas que trabajan con usted se desempeñen de manera consistente con estas disposiciones.
- Asegurarse de que los registros de la compañía contengan su información de contacto actualizada para casos de emergencia, y
- Estar alerta en el lugar de trabajo e informar cualquier inquietud sobre seguridad que tenga a su gerente o representante del departamento de Recursos Humanos.

### Violencia y hostilidad en el lugar de trabajo

Thomson Reuters tiene cero tolerancia con respecto de los actos o amenazas de violencia, intimidación y hostilidad hacia otro empleado, un cliente o un miembro del público. En la medida que lo permita la ley, esta prohibición se extiende a las actividades fuera del trabajo que afectan negativamente la reputación o los intereses comerciales de Thomson Reuters o la seguridad de sus trabajadores.

Ninguna persona puede poseer un arma de ningún tipo u otro dispositivo o sustancia peligrosos o que creen riesgos en las instalaciones de alquiler o de propiedad de Thomson Reuters, en las funciones patrocinadas por Thomson Reuters o, de algún otro modo, en desempeño de las actividades de negocios de la compañía, a menos que esté legalmente autorizada para hacerlo y solamente con la autorización previa por escrito del jefe global o regional de seguridad.

**Ejemplos de conducta prohibida:** a continuación, se presenta una lista no excluyente de las conductas prohibidas:

- Adoptar una conducta que lesione a otra persona, que tenga la intención de lesionar o que probablemente lesione a otra persona.
- Realizar o enviar declaraciones de amenaza o acoso en forma verbal o escrita, directamente o a través de terceros.
- Adoptar una conducta agresiva, amenazante u hostil (incluyendo hostigamiento).
- Adoptar una conducta que dañe los bienes del empleador o de otra persona, que tenga la intención de dañar o que probablemente dañe tales bienes.
- Perseguir o vigilar de forma no autorizada a otra persona.
- Cometer o amenazar con cometer actos de violencia.

Estas conductas están prohibidas independientemente de que se realicen personalmente o a través de llamadas telefónicas, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto, cartas o a través de cualquier forma de comunicación electrónica o de otro tipo.

Si considera que usted u otra persona está siendo amenazada o sometida a actos de violencia, o si descubre actividades sospechosas, deberá informarlo de inmediato al Centro de Operaciones de Seguridad y luego a su gerente o supervisor y al representante del departamento de Recursos Humanos.

**En caso de una emergencia con peligro de muerte, avise inmediatamente al servicio de ambulancia o a la policía local y luego, cuando sea seguro hacerlo, al Centro de Operaciones de Seguridad: +1 646-223-8911/8912 o Centro Regional de Seguridad de EMEA y APAC: +44 (207) 542 5660/5532 y a los otros individuos mencionados anteriormente.**

Los problemas personales y familiares que puedan presentarse o ingresar en el lugar de trabajo (es decir, órdenes de protección, órdenes de restricción, etc.) deben notificarse al representante del departamento de Recursos Humanos del empleado y al departamento de Seguridad Global. En la intranet de Thomson Reuters podrá consultar la normativa sobre Prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

# DROGAS Y ALCOHOL

NO CONSUMA DROGAS ILEGALES, HAGA USO INDEBIDO DEL ALCOHOL NI ABUSE DE MEDICAMENTOS RECETADOS MIENTRAS DESEMPEÑA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON THOMSON REUTERS.

El consumo de drogas y alcohol puede afectar negativamente su capacidad de trabajar con eficacia y puede ponerle en peligro a usted y a las personas que le rodean. Thomson Reuters prohíbe la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, incluidas sustancias controladas obtenibles sin receta médica, así como el abuso/uso indebido de alcohol, drogas ilegales y medicamentos recetados, mientras se desempeñan actividades relacionadas con Thomson Reuters, ya sea en nuestras instalaciones o fuera de ellas.

Usted no debe presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol. A menos de que Thomson Reuters lo autorice específicamente, no se puede tener ni consumir alcohol en las instalaciones de Thomson Reuters. Si se encuentra en una función patrocinada por Thomson Reuters o por un cliente de ésta, haga uso de un criterio acertado al consumir alcohol. Si tiene alguna duda acerca de su capacidad para conducir, no debería hacerlo. En lugar de ello, haga uso de otras alternativas, tales como llamar a un taxi o a un servicio de transporte, o pedir que lo lleve un compañero de trabajo.

Los empleados que contravengan esta normativa estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese de empleo. Dado que ciertas drogas son ilegales, la contravención de esta normativa podría ocasionar también su arresto y procesamiento por parte de las autoridades.

Siempre que lo permita la ley, Thomson Reuters se reserva el derecho de tomar medidas apropiadas para investigar el cumplimiento de esta norma, incluidas, aunque sin limitarse a ellas, pruebas de drogas y/o alcohol realizadas por profesionales médicos competentes, así como inspecciones en el lugar de trabajo.

**P:** ¿Existe algún lugar al que pueda acudir para obtener ayuda o asesoramiento en relación con las drogas o el alcohol?

**R:** Si usted sufre un problema personal difícil, como el alcoholismo o

el abuso de sustancias (o incluso algo no relacionado, como problemas matrimoniales o familiares), le aconsejamos que haga uso del Programa de asistencia para empleados o LifeWorks.

Toda la información que usted pudiera compartir en dichos programas sería a título confidencial. Si usted se encuentra en un país donde no existe un Programa de asistencia para empleados o LifeWorks, no dude en

dirigirse al representante del departamento de Recursos Humanos para obtener información acerca de servicios similares disponibles en su localidad.



# COMPETENCIA LEAL, ANTIMONOPOLIO E INTELIGENCIA COMPETITIVA

SEA PRECAVIDO Y EVITE INFRINGIR LAS LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA LEAL; COMPITA Y NEGOCIE JUSTAMENTE CON LOS DEMÁS, Y REÚNA INTELIGENCIA COMPETITIVA DE FORMA LEGÍTIMA

Creemos en la competencia leal y libre, y nuestro éxito depende en parte de la capacidad de ofrecer productos y servicios de calidad a un precio competitivo. Aunque competimos con vigor, cumplimos con los reglamentos y las leyes de competencia y antimonopolio vigentes allí donde realizamos actividades comerciales.

**Relaciones con los competidores:** los reglamentos y las leyes de competencia o antimonopolio son de extrema complejidad y cubren una amplia gama de comportamientos que pueden ser declarados ilegales. Estas leyes y reglamentos prohíben establecer acuerdos con firmas competidoras o clientes para limitar o restringir la competencia, o compartir información con firmas competidoras o clientes con el fin de restringir la competencia. Esto significa que no discutimos, llegamos a acuerdo, ni recomendamos a los competidores:

- Manipular precios.
- Compartir información acerca de precios, márgenes de beneficios, costos, términos de ventas, términos de crédito, clientes, promociones, descuentos, planes estratégicos o de marketing u otra información sensible en términos de competencia.
- Dividirse las oportunidades o territorios de ventas.
- No solicitar a los clientes del otro.
- No vender un producto o servicio determinado.
- No solicitar a ciertos clientes ni venderles productos o servicios.
- Manipular un proceso de licitación competitiva.
- Boicotear a un proveedor en particular.

Si un competidor desea hablar de un tema que, en su opinión, puede causar problemas antimonopolio, dígame que usted no puede hablar del asunto. Si la charla continúa, póngale fin. Si asiste a un simposio, feria, evento o reunión de una asociación profesional y mantiene un contacto informal con un competidor, es siempre aconsejable limitar dicho contacto informal en la medida de lo posible y preparar un resumen por escrito de los temas que se hayan podido tocar. Las pautas que definen la confabulación para contravenir las leyes y los reglamentos antimonopolio son extremadamente amplias y podría considerarse que se ha establecido un acuerdo ilegal aunque los competidores nunca se reúnan ni intercambien

palabra alguna, pero sí hacen algo como compartir información sobre temas competitivos (incluso simplemente el *recibir* dicha información, es decir, un flujo de información unidireccional, podría aplicarse a este caso). Las contravenciones de las leyes antimonopolio no tienen que probarse mediante acuerdos escritos y pueden inferirse de las acciones de una persona o entidad. Es aconsejable proceder con extrema cautela al hablar con competidores o competidores potenciales.

## Asesórese en relación con ciertos tipos de acuerdos y

**prácticas:** para llevar a cabo nuestro trabajo debemos negociar acuerdos con nuestros clientes, proveedores y distribuidores. No obstante, estos acuerdos a veces pueden plantear cuestiones relacionadas con actividades monopólicas. En particular, usted debe consultar con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios antes de:

- Utilizar los términos de licencias o precios del cliente para eliminar la competencia u obstaculizarla indebidamente (por ejemplo, cambios de precios o grandes descuentos).
- Vender productos o servicios por debajo del costo.
- Exigir que el cliente adquiera otros productos como condición para la venta de un producto, servicio o descuento.
- Celebrar un acuerdo de exclusividad, un acuerdo de precio inmodificable o un acuerdo con disposiciones de reciprocidad o no competencia.
- Tratar a los clientes, proveedores o distribuidores de forma no equitativa (por ejemplo, precio y/o acceso no equitativo a productos o servicios) cuando dicha desigualdad puede tener un efecto negativo sobre la competencia.
- Acordar con un tercero la reventa de sus productos o servicios a un cierto precio.
- Limitar la participación de un distribuidor en términos de a quién puede vender o a qué precio.

Dado que los reglamentos y las leyes de competencia o antimonopolio son complejos, están sujetos a muchas excepciones y requisitos, y varían significativamente de un país a otro, deberá consultar con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios antes de llevar a cabo acciones previstas que puedan ser consideradas contrarias a la competencia.

# COMPETENCIA LEAL, ANTIMONOPOLIO E INTELIGENCIA COMPETITIVA

SEA PRECAVIDO Y EVITE INFRINGIR LAS LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA LEAL; COMPITA Y NEGOCIE JUSTAMENTE CON LOS DEMÁS, Y REÚNA INTELIGENCIA COMPETITIVA DE FORMA LEGÍTIMA

**Promoción de nuestros productos y servicios:** también negociamos lealmente con nuestros clientes, proveedores, competidores y accionistas. Aunque el marketing y publicidad comparativos son, en general, aceptables, usted no debe desacreditar deslealmente los productos o servicios de los competidores. Aunque nos esforzamos por exceder las expectativas de los clientes, solamente haremos comentarios honestos y basados en hechos sobre la disponibilidad, idoneidad, calidad y desempeño de nuestros productos, servicios y unidades de negocios.

**Obtención de información sobre nuestros competidores de manera legítima:** para seguir teniendo éxito, Thomson Reuters debe entender a sus competidores. Por lo tanto, la obtención de información por medios lícitos (llevada a cabo de conformidad con nuestras normas sobre información de la competencia) es una parte importante de nuestras actividades. No obstante, no se debe obtener información sobre nuestros competidores por medios ilegales o deshonestos. Si recibe o le ofrecen datos o información acerca de un competidor en circunstancias cuestionables, no deberá distribuirlos. Usted o su gerente deberán consultar con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. No enmascare su identidad ni la de la unidad de negocios para la que trabaja con el fin de obtener acceso a un producto o servicio de la competencia. Usted no debe infringir términos contractuales ni derechos de propiedad intelectual de terceros, ni incitar a un cliente u otro tercero a hacerlo con el fin de obtener inteligencia competitiva. Antes de solicitar o utilizar la inteligencia competitiva, conozca nuestras Directrices sobre inteligencia competitiva (disponible en nuestra intranet). Si tiene alguna pregunta acerca de la aplicación de estas directrices, comuníquese con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

**P:** Tengo previsto asistir a un congreso del sector y creo que en él veré a mi “colega” de uno de nuestros principales competidores. Me han llegado rumores de que nuestras respectivas compañías van a hacer una oferta competitiva para obtener un nuevo contrato de servicios para otra empresa. ¿Puedo hablar con él?

**R:** Es posible, pero no acerca de esa oferta o cualquier otra información sensible en términos de

competencia, como los precios. Deberá hablar primero con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios, antes de entablar una conversación con un competidor que pueda versar sobre temas como fijación de precios y costos. Incluso una conversación informal en una conferencia (incluido un flujo de información unidireccional de un competidor a otro, cuando el otro actúa en función de esa información) puede

ser una posible infracción de los reglamentos o leyes sobre competencia y antimonopolio.

**P:** Tengo una identificación de acceso personal para un servicio externo de mi empleador anterior que todavía funciona; ¿puedo dejar que la utilicen mis compañeros de trabajo?

**R:** No sólo no debería compartir su identificación o contraseña con terceros, sino que usted tampoco puede utilizar servicios o

información confidencial de su empleo anterior para los fines de Thomson Reuters. Utilizar cualquier servicio externo requiere contar con las licencias correspondientes y usted debe cumplir en todo momento con los derechos contractuales y de propiedad intelectual de terceros aplicables.

# ENTREGA O RECEPCIÓN DE PAGOS, BENEFICIOS O REGALOS

USE SU BUEN CRITERIO PARA HACER Y RECIBIR REGALOS; NO EFECTÚE, DIRECTA NI INDIRECTAMENTE, PAGOS NO AUTORIZADOS A REPRESENTANTES DE COMPAÑÍAS O GOBIERNOS.

Podemos dar y recibir regalos, comidas, servicios y ofrecer actividades recreativas siempre que se respeten directrices específicas. Basamos nuestras decisiones para la compra de productos y servicios a proveedores, abastecedores, asesores, etc., en criterios tales como la calidad, precio y fiabilidad, y esperamos que nuestros clientes compren nuestros productos y servicios siguiendo los mismos criterios. Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades recreativas puede afectar la objetividad y el criterio, y además puede infringir reglamentos y leyes contra la corrupción y el soborno en casos extremos.

## **Regalos, comidas, servicios y actividades recreativas aceptables:**

los regalos, comidas, servicios y actividades recreativas son aceptables y cumplen con este Código siempre que:

- Sean relativamente infrecuentes y no tengan un valor excesivo para una persona de su posición.
- Cumplan con los reglamentos y las leyes vigentes y se ajusten a las costumbres o cortesías profesionales.
- No generen al beneficiario ninguna obligación con respecto a la persona que hizo el regalo.
- No incluyan dinero en efectivo.
- No avergüencen a Thomson Reuters, a la persona que lo reciba o a la persona que haga el regalo, si éste fuera revelado públicamente.
- Nunca sean entregados ni recibidos por un representante del gobierno, a menos que usted haya recibido autorización previa de un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Tenga en cuenta que algunos de los clientes de Thomson Reuters trabajan para instituciones y universidades públicas, y pueden ser considerados empleados del gobierno.

Debido a que es imposible definir “no excesivo” de una manera que comprenda todos los casos posibles, dependemos de su buen criterio en estas situaciones. Si tiene alguna duda debe consultar con su gerente, su representante del departamento de Recursos Humanos o un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

En todos los casos, debe tener presente que nuestros clientes a menudo cuentan con sus propias normativas y directrices, y no deben ofrecer regalos, comidas, servicios o actividades recreativas que usted sabe o sospecha que podrían contravenir esas normativas o directrices. Recuerde asimismo que algunas de nuestras unidades de negocios tienen normativas sobre regalos más estrictas y usted deberá acatar la normativa más estricta que le corresponda.

**Ejemplos de regalos:** figuran a continuación algunos ejemplos de regalos que usted normalmente puede aceptar u ofrecer:

- Artículos promocionales con el logotipo de una compañía o marca.
- Premios recibidos al azar en sorteos o concursos celebrados en congresos profesionales.
- Entradas a eventos culturales o deportivos locales.
- Comidas y actividades recreativas de valor razonable cuando se están llevando a cabo negocios.
- Expresiones modestas de gratitud o regalos en reconocimiento de eventos personales, tales como bodas y nacimientos.
- Pequeños regalos de poco valor habitualmente obsequiados para ciertos feriados.

**Consideraciones relacionadas con los regalos:** hacerse las siguientes preguntas podría ayudarle a decidir si debe o no aceptar u ofrecer un regalo:

- ¿Cuál es la intención detrás del regalo?
- ¿Se sentiría incómodo o avergonzado si sus compañeros de trabajo en un puesto o nivel laboral similar se enteraran del regalo?
- ¿Le entregan o entrega usted el regalo en la oficina, o fuera de su lugar de trabajo para que nadie se entere?
- Si es usted quien hace el regalo, ¿tiene que acatar el destinatario del regalo una normativa que lo prohibiría? Si duda, verifíquelo.
- ¿Le parece apropiado? De no ser así, no lo acepte, no lo ofrezca o asesórese de antemano.

En algunos países, la devolución o el rechazo de un regalo podrían ser ofensivos. De ser así, se deberá aceptar el regalo en nombre de Thomson Reuters y consultar con el gerente correspondiente acerca de cómo debe ser tratado el regalo.

Si desea hacer o recibir algún regalo, comidas, servicios o actividades recreativas que no se ajusten a las pautas aquí indicadas, o si tiene alguna pregunta, consulte de antemano con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Para obtener más información, consulte la Política antisoborno y anticorrupción y las Directrices sobre regalos, viajes y actividades recreativas en nuestra intranet.

# ENTREGA O RECEPCIÓN DE PAGOS, BENEFICIOS O REGALOS

USE SU BUEN CRITERIO PARA HACER Y RECIBIR REGALOS; NO EFECTÚE, DIRECTA NI INDIRECTAMENTE, PAGOS NO AUTORIZADOS A REPRESENTANTES DE COMPAÑÍAS O GOBIERNOS.

**Sobornos, pagos y regalos inapropiados:** nuestras normas, así como las leyes y reglamentos de la mayoría de los países en donde desarrollamos nuestras actividades, prohíben que usted realice o participe en pagos destinados a influenciar indebidamente en las decisiones de una persona, compañía o funcionario del gobierno para que actúen de modo que usted o Thomson Reuters obtengan ventajas inapropiadas. Asimismo, usted no puede solicitar, alentar ni recibir un soborno ni ningún otro pago, contribución, regalo o favor que pudieran influir en su decisión o en la decisión de otra persona. Aunque lo que en un país se considera un soborno en otro pueda ser algo habitual, se espera que usted cumpla con este Código. Los sobornos y otros regalos y pagos inapropiados pueden adoptar muchas formas que incluyen, entre otras, las siguientes:

- Pagos directos en efectivo.
- Comisiones ilegales.
- Reembolsos o descuentos sin justificación.
- Facturas por gastos encubiertos.
- Una cantidad excesiva de activos y servicios para uso personal.

**Pagos de facilitación:** los “pagos de facilitación” (pequeños pagos a funcionarios de gobierno o personas afiliadas para agilizar acciones rutinarias, tales como la tramitación de visas u otros documentos oficiales, la obtención de permisos no discrecionales, la prestación de servicios telefónicos o eléctricos, así como actividades similares) están permitidos de conformidad con ciertas leyes o reglamentos. Muchos países, no obstante, no contemplan dicha excepción en sus reglamentos o leyes anticorrupción. Thomson Reuters prohíbe que sus empleados y representantes realicen pagos de facilitación. Si le solicitan un pago de este tipo, deberá negarse.

Si usted cree que es necesario realizarlo con el fin de lograr metas de negocios lícitas de Thomson Reuters, y no está seguro si el pago está permitido según las leyes o los reglamentos vigentes, o bien conforme a este Código, deberá dirigirse a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Realizar dicho pago sin consultar primero con dicho abogado supone una contravención de la normativa de Thomson Reuters y podría ocasionar la toma de medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo.

Para obtener más información, consulte la Política antisoborno y anticorrupción y las Directrices sobre regalos, viajes y actividades recreativas en nuestra intranet.

**P:** Un proveedor me ha invitado a jugar golf y a cenar y tomar cócteles en un restaurante. ¿Puedo aceptar esta invitación?

**R:** Sí, siempre que la invitación sea por cortesía profesional, no sea excesiva y tenga como meta mejorar o fortalecer la relación entre ustedes.

**P:** ¿Tienen todas las entidades gubernamentales las mismas reglas y reglamentos sobre regalos?

**R:** No. Las reglas y reglamentos difieren entre entidades federales, estatales y provinciales de otros países. Si tiene alguna pregunta, consulte con el abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

**P:** Hemos contratado a un agente local para que nos ayude a obtener un contrato con el gobierno. No realizaríamos un pago inapropiado a los empleados del gobierno encargados de la transacción, pero no sabemos qué hará nuestro agente. ¿Podrían causar problemas para Thomson Reuters las acciones del agente?

**R:** Sí. Si realizamos un pago a una persona o compañía que, a su vez, proporciona todo o parte del pago a un funcionario, Thomson Reuters podría ser responsable. Al trabajar con cierto tipo de agentes y otros intermediarios, es importante verificar

diligentemente sus antecedentes y asegurarse mediante declaraciones contractuales que no se efectuarán pagos inapropiados en nombre de Thomson Reuters. Usted debe consultar con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios cuando trabaje con agentes y otros intermediarios.

**P:** Al cruzar la frontera a un país extranjero para un importante proyecto, el funcionario de aduanas dice que mi computadora personal debe ser examinada por razones de seguridad. Se me informa que el proceso tardará cuatro días, a menos que pague una tarifa de \$100

en efectivo para "agilizar el trámite". ¿Debo pagar esto?

**R:** No. Aunque esto podría considerarse posiblemente un pago de facilitación y, por lo tanto, ser legal de conformidad con ciertas leyes o reglamentos, efectuar dicho pago contraviene la normativa de Thomson Reuters. Si tiene alguna duda, solicite la aprobación expresa de un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

# AUTORIZACIÓN Y PROCESO CONTRACTUAL

NO FIRME NINGÚN CONTRATO NI ACUERDO EN NOMBRE DE THOMSON REUTERS A MENOS QUE ESTÉ AUTORIZADO PARA HACERLO

Los contratos y acuerdos de Thomson Reuters regulan nuestras relaciones comerciales. Dado que las leyes y los reglamentos por los que se rigen los contratos y acuerdos son muy numerosos y complicados, se han establecido normativas y procedimientos para asegurarse de que todos los contratos o acuerdos que formaliza Thomson Reuters sean revisados apropiadamente y reciban la debida aprobación.

Por ello, si usted formaliza contratos o acuerdos en nombre de Thomson Reuters, deberá tener la debida autorización, incluida una revisión legal cuando así lo requieran las normas, antes de ejecutar contrato o acuerdo alguno. Se debe consultar al departamento de Compras para la celebración de acuerdos y contratos con proveedores y abastecedores externos.

No podrá formalizar ninguna "carta complementaria" no autorizada con clientes, abastecedores o proveedores. Se trata de cartas, mensajes de correo electrónico, envíos por fax o garantías verbales encubiertas y no aprobadas que se desvían de los términos y condiciones habituales de los contratos. Las cartas complementarias no autorizadas pueden obligar a Thomson Reuters a hacer algo que ésta no puede hacer, y podría exponer a Thomson Reuters a responsabilidades no deseadas. Aunque resulta imposible describir todos los tipos de cartas complementarias encubiertas y no autorizadas, algunos ejemplos incluyen comunicaciones que contienen lo siguiente:

- La posibilidad de que un cliente dé por terminado el contrato antes de su vencimiento.
- Garantías o condiciones relativas al logro por parte del cliente de ciertas medidas o indicadores de rendimiento.

- Cualquier declaración que contradiga los términos del contrato, sobre todo en relación con los términos de pago.
- Compromisos respecto de productos o servicios que Thomson Reuters no pueda o no esté dispuesta a proporcionar o prestar.
- Ofertas de productos o servicios gratuitos o a precios reducidos.

Cuando corresponda a sus transacciones comerciales laborales y particulares, es su responsabilidad asegurar que haya un acuerdo contractual formal entre Thomson Reuters y el cliente. También es su responsabilidad asegurar que haya una documentación completa y precisa del contrato, los pedidos relacionados y el estado del cliente (por ejemplo, nuevo versus existente), en las aplicaciones que se utilicen para procesar las cuentas y transacciones de los clientes. Debido a la naturaleza específica de su unidad de negocios, es probable que tenga requisitos e instrucciones más detallados sobre registro de contratos y requisitos de procesamiento más allá de lo que aquí se describe.

**Contratos con el gobierno:** Thomson Reuters tiene una larga tradición de entrega de productos y servicios a los gobiernos. Cuando Thomson Reuters trabaja con los gobiernos, es de vital importancia que nuestros empleados sigan las normas que regulan la contratación pública. Estas normas varían entre nuestras diversas unidades de negocios y mercados gubernamentales, pero todas ellas requieren un compromiso común con la integridad. Cuando realice acuerdos con los gobiernos, asegúrese de consultar con el abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad y de cumplir con las leyes, normativas y pautas vigentes.

**P:** He estado repasando el contrato de un cliente nuevo y no estoy seguro de si tengo autoridad para firmarlo, y tampoco entiendo algunas de sus disposiciones. ¿Con quién debo comunicarme?

**R:** Para contratos relacionados con el cliente, diríjase al Controller (o cargo homólogo) o al departamento/ administrador de contratos para determinar

si puede o no firmarlo, o diríjase a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios para asesorarse y obtener ayuda para interpretar el contrato o disposición

en cuestión. Para contratos relacionados con proveedores, se debe poner en contacto con el grupo de Compras.



# CONDUCTA Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DE BENEFICENCIA

LAS CONTRIBUCIONES POLÍTICAS EFECTUADAS EN NOMBRE DE THOMSON REUTERS NO ESTÁN PERMITIDAS. LAS CONTRIBUCIONES DE BENEFICENCIA EFECTUADAS EN NOMBRE DE THOMSON REUTERS REQUIEREN APROBACIÓN.

**Conducta y contribuciones normativas:** respaldamos y respetamos firmemente su derecho personal a participar en actividades políticas. Sin embargo, ninguna persona de Thomson Reuters podrá obligarle a contribuir, apoyar u oponerse a ningún grupo o candidato político.

Thomson Reuters no apoya, directa ni indirectamente, a ningún grupo, candidato, partido político o religión, así como tampoco toma partido en conflictos o disputas nacionales o internacionales. En cumplimiento de esta normativa, no se debe identificar el nombre de Thomson Reuters (ni de ninguna de sus unidades de negocios) en relación con ningún grupo o partido político ni con respecto a tales conflictos o disputas.

Usted también debe saber que:

- No se reembolsarán a los empleados las contribuciones políticas que realicen a título personal y no se incrementará ni reajustará su sueldo de manera alguna para reflejar las contribuciones políticas realizadas.
- En algunos estados y países, las leyes y los reglamentos pueden restringir o limitar las contribuciones políticas por parte de los empleados o los miembros de su familia, especialmente si la unidad de negocios de Thomson Reuters tiene relaciones comerciales con una entidad del gobierno.
- Si expresa sus opiniones políticas en público, deberá dejar bien claro que son opiniones personales e individuales, y no de Thomson Reuters.

- Deberá notificar a un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios si tiene previsto participar en una campaña política u ocupar un cargo público, y evitar conflictos de interés absteniéndose de asuntos políticos que involucren a Thomson Reuters si decide hacerlo.

Podremos tratar con funcionarios del gobierno diversos asuntos y temas referentes al posible impacto de proyectos de leyes, reglas o reglamentos sobre nuestras actividades. Si tiene dudas acerca de si una acción en particular podría comprometer nuestra imparcialidad, consulte al abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.

**Conducta y contribuciones de beneficencia:** alentamos a los empleados a que dediquen su tiempo y recursos personales a entidades de beneficencia y organizaciones sin fines de lucro. No obstante, si usted está afiliado a una entidad de beneficencia u organización sin fines de lucro que trata de establecer relaciones comerciales con Thomson Reuters o recibir de ésta donativos, activos o servicios, deberá informar de ello a su gerente y obtener la aprobación correspondiente de su unidad de negocios. Los donativos en especie (por ejemplo, equipos) deben ser aprobados por los departamentos de Impuestos y Finanzas. Las donaciones de equipos tecnológicos deben ser aprobadas por el departamento de TI y, en algunos casos, por el grupo de seguridad y salud ambiental para garantizar que la entrega se realice de la manera apropiada. Visite nuestra intranet para consultar los contactos locales correspondientes.

**P:** ¿Puedo participar como voluntario en una entidad de beneficencia local?

**R:** Sí, se recomienda que todos los empleados regulares usen sus 16 horas al año asignadas para tiempo de voluntariado durante las horas de trabajo. Para obtener más asesoramiento, consulte nuestra normativa de voluntariado.

**P:** ¿Puedo participar como voluntario en una campaña política a nivel local?

**R:** Nuestra normativa de voluntariado no permite que los empleados se tomen licencia remunerada para actividades de campañas políticas. Cualquier voluntariado que usted realice en este sentido deberá llevarse a cabo

fuera del horario de trabajo.

**P:** Quisiera realizar una contribución de beneficencia en nombre de Thomson Reuters a una obra de caridad que mi principal cliente apoya. ¿Está permitido?

**R:** Depende. Si su gerente aprueba el gasto y usted cumple con las directrices establecidas en este

Código y las normativas relacionadas, puede recibir el reintegro de ciertas contribuciones de beneficencia en nombre de un cliente. Además, debe tener en cuenta que esta contribución de beneficencia es un regalo y también debe respetar las directrices para dar y recibir regalos establecidas en este Código.

# CONFLICTOS DE INTERÉS

EVITE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS REALES Y POTENCIALES QUE PUEDAN SURGIR DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO EN THOMSON REUTERS Y NO PROMUEVA INTERESES PERSONALES A COSTA DE THOMSON REUTERS

Esperamos que usted actúe en beneficio de Thomson Reuters y evite conflictos de interés al tomar decisiones razonables e imparciales. Puede surgir un conflicto de interés cuando el interés de una persona interfiera (o incluso parezca interferir) con los intereses de Thomson Reuters. También puede surgir un conflicto de interés cuando usted lleva a cabo una acción o tiene un interés que le dificulta el desempeño de su trabajo con objetividad y eficacia. Si bien respetamos su derecho a administrar sus negocios e inversiones personales, usted debe anteponer los intereses de Thomson Reuters a los intereses o beneficios personales en cualquier transacción comercial.

**Identifique y aclare conflictos de antemano:** usted es responsable de identificar los conflictos potenciales cuando surjan y de notificar por escrito al gerente, al representante del departamento de Recursos Humanos o al abogado asignado a su unidad de negocios correspondiente si no está seguro de si una relación o transacción plantea un conflicto antes de adoptar una conducta o tan pronto como tome conocimiento de la existencia del conflicto potencial. El gerente o representante del departamento de Recursos Humanos correspondiente podrá aclarar de antemano o resolver ciertos conflictos, o dirigirse a alguien de Thomson Reuters que pueda hacerlo. Todos los miembros del Consejo de Administración de Thomson Reuters están obligados a informar al Consejo de aquellos conflictos de interés, reales o potenciales, que puedan tener con respecto a Thomson Reuters.

**Ejemplos de conflictos:** los siguientes son algunos ejemplos de conflictos de interés que podrían surgir y que están prohibidos a menos que se aclaren o resuelvan de antemano:

- Usted aprovecha a título personal una oportunidad profesional que descubrió a través de bienes o información de Thomson Reuters o a través de su puesto de trabajo en la compañía sin antes ofrecérsela a Thomson Reuters, cuando cabe esperar que Thomson Reuters pueda tener un interés comercial en ella.
  - Usted utiliza bienes o información de Thomson Reuters, o su puesto en Thomson Reuters, para su provecho personal.
  - Alguien con quien usted mantiene una relación estrecha tiene una relación de supervisión directa con usted, o usted tiene la capacidad de supervisar, revisar o influir en la evaluación laboral, contratación, salario o prestaciones de dicha persona, la cual también trabaja en Thomson Reuters.
  - Usted permite que ciertas inversiones que usted posee o que posee una persona con quien mantiene una relación estrecha influyan sobre su trabajo en Thomson Reuters. A menos que Thomson Reuters haya establecido algún tipo de acuerdo con los empleados, usted no debe usar ninguna operación de Thomson Reuters con fines de inversión personal, tanto suya como de otra persona. Esto no se aplica al uso de un producto de Thomson Reuters dirigido al mercado de consumo.
- Asimismo, podría existir un conflicto de interés si usted o alguien con quien mantiene una relación estrecha poseen más del 1% de las acciones de una compañía competidora, un cliente o un proveedor. Si alguien con quien mantiene una relación estrecha trabaja para una compañía competidora, cliente o proveedor de Thomson Reuters, ambos deberán poner especial empeño en el cumplimiento de las obligaciones que les han sido asignadas en sus respectivos empleos.
- Tenga presente que no todos los conflictos están prohibidos y que en la lista anterior no se indican todos los ejemplos posibles. Algunos conflictos son permisibles si se revelan y aprueban. Dada la imposibilidad de describir todos los conflictos potenciales, confiamos en que usted emplee un criterio acertado y se asesore en caso necesario.
- Usted o alguien con quien mantiene una relación estrecha recibe beneficios personales inapropiados (tales como dinero en efectivo, regalos, actividades recreativas, servicios, descuentos, préstamos, avales o es elegido por Thomson Reuters como proveedor, asesor o socio comercial) como resultado de su puesto en Thomson Reuters.
  - Usted desempeña un alto cargo, forma parte del Consejo de Administración o es empleado o asesor de otra compañía, lo cual interfiere con el desempeño de su trabajo en Thomson Reuters o causará la divulgación de información confidencial, o la otra compañía es competidora de Thomson Reuters.

**P:** ¿Qué significa "relación estrecha" a los efectos de esta normativa?

**R:** Siempre se supone que uno mantiene una "relación estrecha"

con los miembros de su familia directa o las personas con quienes reside. "Relación estrecha" también incluye una relación personal

entre un supervisor y el subordinado que podría influir en la objetividad. Asimismo, si su relación con un socio, un primo, un pariente más lejano o

un amigo pudiera influir en su objetividad, se considerará que también mantiene una "relación estrecha" con dicha persona.

# TRABAJO PARA OTRAS COMPAÑÍAS Y EN CONSEJOS

## OBTENGA TODOS LOS PERMISOS REQUERIDOS ANTES DE TRABAJAR PARA OTRA COMPAÑÍA O DE INCORPORARSE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE OTRA COMPAÑÍA

Trabajar fuera de Thomson Reuters o ser integrante del Consejo de Administración de otra compañía podría crear un conflicto de interés. Formar parte del Consejo de Administración, de un comité permanente o del consejo asesor de algunas organizaciones, incluidas agencias del gobierno, también podría crear un conflicto, independientemente de que el puesto sea remunerado o no.

**Autoevaluación:** antes de aceptar trabajo fuera de Thomson Reuters o de incorporarse al Consejo de administración de una organización de beneficencia o sin fines de lucro, debería evaluar si el trabajar fuera de Thomson Reuters o el incorporarse a un Consejo de Administración podría constituir un conflicto de interés, según el tipo de puesto y su nivel de participación. De todas formas, trabajar fuera de Thomson Reuters o incorporarse a un Consejo de Administración no debería interferir con su empleo en Thomson Reuters ni generar ninguna divulgación de información confidencial. En caso de duda, pida a su gerente que le asesore.

Los Principios de confianza de Thomson Reuters (consulte la sección de este Código “Nuestros propósitos y valores”) se deben considerar siempre como parte de cualquier autoevaluación. Si usted o su gerente consideran que es posible que el segundo empleo o cargo contraviene potencialmente los Principios de confianza de Thomson Reuters, deberán analizar el asunto con un gerente de rango superior, un representante del departamento de Recursos Humanos o con un abogado de Thomson Reuters.

Antes de aceptar un puesto en el Consejo de Administración o en un comité de cualquier organización cuyos intereses puedan estar en conflicto con los de Thomson Reuters, es preciso que usted obtenga la autorización por escrito de un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios. Usted no podrá ser miembro del Consejo de Administración de otra compañía que cotice en la bolsa de valores, a menos que lo autorice el General Counsel de Thomson Reuters y el Comité de Gobierno Corporativo del Consejo de Administración de Thomson Reuters.

**Puestos permitidos:** sí se permite, no obstante, que usted forme parte de consejos de empresas privadas de carácter familiar que no estén relacionadas con Thomson Reuters ni con las actividades que esta lleva a cabo. En este tipo de situaciones no se requiere autorización previa.

Si usted ocupa un cargo en una organización externa y representa públicamente a dicha entidad, deberá asegurarse de hacerlo en nombre de la entidad o a título individual, y no en nombre de Thomson Reuters.

Si se le permite trabajar fuera de Thomson Reuters o formar parte del Consejo de Administración de otra compañía, no podrá divulgar ningún tipo de información confidencial o estratégica acerca de nuestras unidades de negocios y no podrá votar en ningún asunto que concierna a las relaciones con Thomson Reuters.

Ningún trabajo/puesto externo permitido podrá tener relación con el trabajo que desempeña en Thomson Reuters ni podrá realizarse durante su horario habitual en Thomson Reuters ni usando equipos, bienes, información o materiales pertenecientes a Thomson Reuters. Su trabajo/puesto externo no deberá interferir ni impedir que dedique el tiempo y esfuerzo necesarios al cumplimiento de sus deberes y obligaciones primarios con Thomson Reuters, y la otra compañía no debe competir con Thomson Reuters.

**P:** Me han ofrecido la oportunidad de participar como asesor en una red de expertos. ¿Está permitido? No será durante el horario de trabajo ni utilizaré los recursos de Thomson Reuters.

**R:** Thomson Reuters generalmente no permite a los empleados desempeñarse como asesores de otras organizaciones con relación al tema de su empleo, experiencia o responsabilidades en

Thomson Reuters. Este trabajo podría generar un conflicto de interés o una divulgación inapropiada de información confidencial de Thomson Reuters. Si usted, con el respaldo de su gerente, desea realizar este tipo

de trabajo, solicite la autorización expresa por escrito de un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios.



# NOTIFICACIÓN DE INQUIETUDES SOBRE CONTABILIDAD, AUDITORÍAS O DIVULGACIONES Y ACTIVIDADES FRAUDULENTAS

NOTIFIQUE DE INMEDIATO TODAS AQUELLAS INQUIETUDES SOBRE CONTABILIDAD, AUDITORÍAS O DIVULGACIONES DE INFORMACIÓN QUE USTED PUEDA TENER O ACTIVIDADES FRAUDULENTAS DE LAS QUE TENGA CONOCIMIENTO

Todos somos responsables de hacer preguntas y expresar inquietudes de buena fe referentes a asuntos o controles cuestionables referentes a contabilidad, auditorías o divulgaciones de información o controles. Para facilitar la notificación de quejas por parte de los empleados, el Comité de Auditorías del Consejo de Administración de Thomson Reuters ha establecido normas para:

- La presentación, conservación y tratamiento de quejas referentes a contabilidad, controles contables internos, auditorías y controles de divulgación de información.
- La presentación confidencial y anónima por parte de los empleados de inquietudes referentes a contabilidad, auditorías o controles de divulgación de información cuestionables.

## Ejemplos de problemas de contabilidad y auditorías que

**deben notificarse:** usted debe notificar de inmediato aquellas quejas e inquietudes referentes a contabilidad, controles internos de contabilidad o auditorías, las cuales podrían incluir acciones relacionadas con:

- Fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier declaración o registro financiero de Thomson Reuters.
- Deficiencias en los controles internos de contabilidad de Thomson Reuters o incumplimiento de éstos.
- Declaraciones falsas o engañosas realizadas a, o por, un alto cargo o contador, referentes a un asunto incluido en asientos financieros, informes financieros o informes de auditoría de Thomson Reuters.
- Informes incompletos o irregulares sobre la situación financiera de Thomson Reuters.

## Ejemplos de actividades fraudulentas que deben notificarse:

usted debe notificar cualquier otro tipo de actividad fraudulenta o deshonestas que descubra o de la que tenga sospechas fundadas. Entre los posibles ejemplos cabe citar los siguientes:

- Transacciones cuestionables con clientes, proveedores, agentes o asesores que no estén de acuerdo con las normativas de Thomson Reuters.
- Falsificaciones u otras alteraciones de documentos.

- Facturación superior o inferior a los precios normales de los productos o servicios a pedido de un cliente o proveedor.
- Pagos efectuados por alguna razón diferente de la establecida en un contrato u otro documento.
- Pagos efectuados a través de intermediarios que se desvíen de las operaciones comerciales ordinarias.
- Transferencias a, o depósitos en la cuenta bancaria de una persona física, en lugar de una cuenta bancaria corporativa o la cuenta de una compañía con la que mantenemos relaciones comerciales.
- Desfalco, robo o apropiación indebida de activos de Thomson Reuters o de activos de un cliente bajo nuestra custodia.

Asimismo, es ilegal influenciar de modo fraudulento, coaccionar, manipular o engañar a contables independientes, certificados o públicos, que estén efectuando una auditoría de nuestros estados financieros.

Usted debe notificar lo antes posible las actividades fraudulentas de actuales o anteriores empleados, ejecutivos, directores, contratistas o terceros con los cuales Thomson Reuters mantiene relaciones comerciales a cualquiera de las siguientes personas:

- Su gerente directo o supervisor;
- El representante del departamento de Recursos Humanos;
- El CFO por División;
- El abogado de Thomson Reuters que apoya sus negocios;
- El departamento de Auditorías y Cumplimiento Corporativo;
- Línea directa de conducta y ética profesional; o
- Las actividades fraudulentas en contra de Thomson Reuters realizadas por entidades o partes externas deben notificarse al departamento de Seguridad Global o a un abogado de Thomson Reuters.

Consulte la sección “Preguntas y notificación de inquietudes y violaciones” de este Código para obtener más información, incluida la forma de enviar las notificaciones de modo anónimo y confidencial.

**P:** Si sospecho que alguien en mi unidad de negocios puede estar involucrado en una actividad fraudulenta o en una conducta deshonestas, ¿puedo investigar yo mismo la situación?

**R:** No. Informe inmediatamente acerca de sus sospechas a su gerente, al departamento de Auditorías y Cumplimiento Corporativo de Thomson Reuters, a un abogado de Thomson Reuters o a la Línea directa de Thomson Reuters. No inicie

ninguna investigación sobre actividades fraudulentas por cuenta propia. Por lo general, es el departamento de Auditorías y Cumplimiento Corporativo de Thomson Reuters y/o el departamento de Asuntos Legales de

Thomson Reuters el que se encarga de determinar si se justifica llevar a cabo una investigación interna y, en tal caso, de seleccionar un equipo de investigación apropiado y determinar el tipo y alcance de la investigación.

# EXACTITUD DE LOS REGISTROS Y DE LA INFORMACIÓN

## MANTENGA REGISTROS COMPLETOS, EXACTOS Y FIABLES

**Mantenimiento apropiado de los registros financieros y contables:** nuestros registros financieros y contables se utilizan con el fin de preparar informes para la gerencia, los miembros del Consejo de Administración y los accionistas de Thomson Reuters, así como para las autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades. Por lo tanto, todos tenemos que proteger la integridad y buena reputación de Thomson Reuters, asegurándonos de que los registros financieros y contables sean completos, exactos y no engañosos. La puesta en práctica de sistemas de control apropiados es la clave del éxito en este terreno.

- Todos sus libros, registros y cuentas (incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos) deben ser completos, exactos y fiables.
- No se deben mantener con ningún fin fondos o activos no documentados, no revelados o no contabilizados.
- No se debe falsificar nunca documento alguno ni distorsionar datos relacionados con una transacción en particular.
- Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.
- Usted no debe contraer ni abonar gasto alguno con fondos de Thomson Reuters si dicho gasto no está autorizado por su gerente o supervisor, o si no es reintegrable.

Los registros financieros que reflejan las actividades y transacciones de Thomson Reuters deben mantenerse de conformidad con las normas y procedimientos de contabilidad de Thomson Reuters y conforme a las normas, leyes y reglamentos vigentes.

**Divulgación externa de datos de Thomson Reuters:** también requerimos que los datos que presentemos ante las autoridades reglamentarias de valores y a las Bolsas, así como aquellos otros comunicados que Thomson Reuters haga públicos, sean completos, justos, exactos, puntuales y comprensibles. Si usted toma parte en la preparación de comunicados sobre Thomson Reuters que vayan a ser divulgados al público, o si proporciona información como parte del proceso, tiene la responsabilidad de asegurarse de que los comunicados y la información se proporcionen de conformidad con los controles y procedimientos de Thomson Reuters y nuestras normativas afines sobre divulgación de datos.

**P:** Es la última semana del primer trimestre. Para atenernos al presupuesto, estoy pensando en la posibilidad de asentar en el segundo trimestre ciertos gastos referentes a suministros y otros materiales que hemos recibido a mediados de este mes. ¿Está permitido?

**R:** No, en absoluto. Todos los gastos y beneficios deben asentarse en el período en que tienen lugar.

**P:** Durante un viaje de negocios extravié unos recibos de taxis y comidas que había pagado en efectivo. ¿Se me reintegrará el importe a pesar de no poder documentar tales gastos?

**R:** Tal vez. Si perdió los recibos accidentalmente, revise las normas sobre viajes y actividades de recreo (T&E) que le corresponden y diríjase a su gerente para averiguar si le será o no reintegrado el importe. Los gastos que superen una cantidad establecida podrían no ser reintegrados sin presentar recibos, si así lo disponen nuestras

normas o su gerente. Incluso si se le concede el reintegro, todos aquellos documentos que se le solicite que presente deben reflejar con exactitud sus gastos. Es inaceptable crear un gasto falso, erróneo o engañoso para recibir un reembolso.

# GESTIÓN DE REGISTROS

CUMPLA CON LA NORMATIVA SOBRE GESTIÓN DE REGISTROS CORRESPONDIENTE Y NO DESTRUYA NI FALSIFIQUE DOCUMENTOS NI MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO SI SE ENTERA DE ALGÚN PROCEDIMIENTO JUDICIAL O INVESTIGACIÓN

Nuestra información y registros representan un activo de gran valor para la compañía y deben ser tratados con el debido cuidado. Debemos cumplir con los requisitos legales y reglamentarios que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Por ello hemos establecido una normativa para el debido cuidado, almacenamiento, recuperación y eliminación de los registros de Thomson Reuters. Usted debe tratar nuestros registros e información de una manera que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realice siempre de una manera organizada.
- El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisfaga los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.
- Los registros estén protegidos (incluidas copias de seguridad).
- La documentación necesaria esté disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleve a cabo de manera adecuada y oportuna.

Thomson Reuters posee un plan de conservación de registros en el que se identifica por título cada una de las categorías de registros que mantiene. En los planes de conservación se indica, según cada categoría de registro, lo siguiente:

- Una descripción de los tipos y clases de registros que se deben conservar.
- Cuándo se inicia el período de conservación; y
- Cuánto tiempo deben conservarse los registros.

Si le informan de que hay pendiente algún procedimiento judicial, o existe la amenaza de haberlo, o de que las autoridades van a llevar a cabo una investigación, no podrá eliminar ningún registro, incluidos los correos electrónicos, a menos que un abogado de Thomson Reuters le haya autorizado a ello. Podría constituir delito la eliminación o falsificación de documentos o correos electrónicos que están sujetos a órdenes judiciales o a otro procedimiento legal. Todo empleado que infrinja esta normativa, así como los reglamentos y leyes vigentes, está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el cese del empleo, y podría también ser acusado de un delito o ser demandado por la vía civil y recibir multas y penas de prisión.

Debe dirigirse al Coordinador de registros de su unidad de negocios o al departamento de Gestión de Registros de Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) si necesita más información o tiene preguntas acerca de las normativas para la conservación de documentos que se aplican en su caso. También debe familiarizarse con los requisitos. Si tiene alguna pregunta de índole legal acerca de si debe o no conservar un documento, consulte con un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios antes de seguir adelante.

Podrá consultar más información en la sección Gestión de Registros de nuestra intranet.

**P:** ¿Durante cuánto tiempo debo conservar los mensajes de correo electrónico?

**R:** Si no existe una razón para conservar un mensaje de correo electrónico y ni la ley ni los reglamentos obligan a su conservación, el

mensaje deberá borrarse. Si usted está sujeto a "retención legal", deberá conservar los mensajes de correo electrónico hasta que un abogado

de Thomson Reuters le notifique el levantamiento de la retención.

# EMBARGOS, SANCIONES Y CONTROLES DE EXPORTACIÓN

## CUMPLA CON LAS SANCIONES VIGENTES Y LOS CONTROLES DE EXPORTACIÓN

Como Thomson Reuters tiene operaciones y clientes en todo el mundo, es importante que no infrinja ninguna de las leyes, normas o reglamentos que se aplican a embargos comerciales, sanciones y regulaciones de exportación.

**Sanciones:** las sanciones restringen nuestra capacidad de hacer negocios con determinados países, entidades o personas físicas.

Existe una gran variedad de sanciones o "embargos" aplicados a varios países. Estas sanciones son por motivos políticos y cambian con frecuencia; puede encontrar una lista actual de los países sancionados en la sección Controles Comerciales de nuestra intranet.

Usted no debe hacer negocios con un cliente potencial o existente o con cualquier otro socio (por ejemplo, un agente o proveedor) que usted sepa o cree que podría estar en un país sancionado, o que sea de propiedad, que esté bajo el control o actúa a nombre de una persona o entidad de un país sancionado. Este requisito se aplica incluso si el posible cliente, cliente existente u otro asociado se encuentra operando fuera del país sancionado.

Los gobiernos y los organismos intergubernamentales (por ejemplo, las Naciones Unidas) publican también listas de entidades y personas que están sancionados. Nosotros verificamos sistemáticamente a los posibles clientes y clientes existentes de nuestras unidades de negocios más expuestas respecto de listas y marcamos en nuestras bases de datos de relaciones con clientes a las personas o entidades que aparezcan en dichas listas. En la sección Controles de Comercio de nuestra intranet podrá encontrar más información acerca de este proceso de verificación, así como una "lista de vigilancia" de las personas y entidades sancionadas que hemos encontrado en nuestras unidades de negocios.

Usted no debe hacer negocios con alguien que sepa o cree que podría ser una parte sancionada o que podría pertenecer, estar sujeto al control o trabajar a nombre de una parte sancionada.

- Para cumplir con las sanciones, en la medida de lo posible, debe conocer a sus clientes y socios, quiénes son sus dueños o los controlan, cuál es su reputación, lo que hacen las empresas y dónde lo hacen.
- Si tiene alguna pregunta sobre las sanciones, póngase en contacto con el abogado asignado a su unidad de negocios.
- Para obtener más información acerca de las normas para hacer negocios con países y partes sancionados, consulte la Normativa sobre comprensión de sanciones en la sección Controles de Comercio de nuestra intranet.

**Controles de Exportación:** estos controles imponen restricciones sobre lo que puede exportar, desde dónde, hacia dónde, a quién y para qué fin. Si hay procesos implementados en su empresa para el cumplimiento de controles de exportación, debe familiarizarse con dichos procesos y acatarlos.

- Si tiene alguna pregunta sobre controles de exportación, póngase en contacto con el abogado asignado a su unidad de negocios.
- Para mayor información sobre control de exportaciones, visite la sección Controles de Comercio de nuestra intranet.

**P:** Mi cliente es una compañía con sede en Rotterdam, pero mi contacto ha pedido que se realice una capacitación en línea sobre productos para usuarios finales en un país sancionado. ¿Está bien esto?

**R:** No, usted debería ponerse en contacto inmediatamente con el abogado asignado a su unidad de negocios. La solicitud de capacitación en el país sancionado plantea la posibilidad de que su cliente está actuando a nombre de las personas o entidades en ese país.

**P:** El producto que ofrecemos a clientes en el extranjero no incluye ningún hardware, por lo que no tenemos que preocuparnos por controles de exportación ¿cierto?

**R:** Los controles de exportación no sólo se aplican a hardware

y equipos; también se pueden aplicar a cualquier tipo de exportación de software, especialmente software que utiliza cifrado. Los controles también se aplican a los movimientos internos de hardware, equipos y software, así como los de nuestros clientes.

# INFORMACIÓN DE CONTACTO ÚTIL

## **Representantes del departamento de Recursos Humanos, abogados de Thomson Reuters y representantes del departamento de Comunicaciones**

Si no sabe cómo ponerse en contacto con su representante local del departamento de Recursos Humanos, un abogado de Thomson Reuters asignado a su unidad de negocios o su representante local del departamento de Comunicaciones, podrá encontrar información de contacto en nuestra intranet.

## **Para obtener más información acerca de normativas y procedimientos adicionales, visite la sección "Recursos" de nuestra intranet**

### **Código de Conducta y ética profesional:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

### **Línea directa de conducta y ética profesional:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

### **Normativas, herramientas y recursos legales y de cumplimiento:**

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

### **Línea Directa de Conducta y Ética Profesional**

Correo electrónico: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

Teléfono: + (1) 877.373.8837 (fuera de Estados Unidos y Canadá, anteponga el número de acceso de su país para llamadas sin cargo).

Sitio web:

<https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

### **Departamento Corporativo Legal**

Correo electrónico: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### **Cumplimiento Comercial**

Correo electrónico: [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### **Departamento de Auditorías y Cumplimiento Corporativo**

Correo electrónico: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### **Seguridad Global**

Correo electrónico: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### **Responsabilidad corporativa**

Correo electrónico:  
[corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

### **Seguridad y salud ambiental**

Correo electrónico:  
[thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### **Equipo de gestión de riesgos de seguridad de la información**

Correo electrónico: [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### **Gestión de registros**

Correo electrónico: [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO

NOTA: El acuse de recibo principal debe realizarse electrónicamente en nuestra intranet. Utilice un acuse de recibo impreso sólo si no tiene acceso a una computadora. En caso de que sea necesario un acuse de recibo impreso, envíelo a su representante del departamento de Recursos Humanos o gerente de línea.

---

Acuso recibo y reconozco haber leído el Código de conducta y ética profesional de Thomson Reuters, y entiendo la obligación que tengo de cumplir con las normativas, los principios y los valores que en él se describen.

Entiendo que aceptar cumplir con este Código no constituye un contrato de empleo.

Nombre (en letra de imprenta):

.....

Unidad de negocio:

.....

Núm. de identificación de empleado de Thomson Reuters:

.....

Firma:

.....

Fecha:

.....

# AVISO LEGAL

Este Código debe servirle de referencia. Thomson Reuters se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este Código y todas sus normas, procedimientos y programas, total o parcialmente, en cualquier momento, con o sin previo aviso. Thomson Reuters también se reserva el derecho de interpretar este Código y sus normas a su exclusiva discreción cuando lo estime apropiado.

Ni este Código ni ninguna declaración realizada por empleado alguno de Thomson Reuters, ya sea oral o escrita, confieren derechos, privilegios o beneficios a ningún empleado, conceden derecho a un empleo continuo en Thomson Reuters, establecen condiciones de empleo ni crean un contrato de empleo expreso o implícito de ningún tipo entre empleados y Thomson Reuters. Asimismo, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ya sea a voluntad o regulada por un contrato escrito.

La versión de este Código en formato electrónico que figura en [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) podría estar más al día y ser más actualizada, y tendrá prioridad sobre cualquier copia impresa o versión anterior en caso de que existiera alguna discrepancia entre las copias impresas, las versiones anteriores y las que figuran en formato electrónico.

## THOMSON REUTERS

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)