MOODY'S

HONRANDO NUESTROS VALORES

Código de Conducta de Negocios

OCTUBRE DEL 2026





Tabla de contenido

UN MENSAJE DE ROB FAUBER

NUESTROS VALORES

NUESTRO CÓDIGO

Una introducción a nuestro Código 5
Nuestras responsabilidades 6
Buscar ayuda y reportar inquietudes 7
Sin represalias 8
Aplicación del Código 9

NUESTRO EQUIPO

Prácticas justas de empleo 11
Relaciones personales y nepotismo 14
Salud y seguridad 15
Privacidad de datos 17

NUESTRAS RELACIONES

Trato justo 19
Interacciones con consultores y contratistas 19
Antimonopolio y competencia 20

NUESTRA COMPAÑÍA

Documentos del negocio precisos 22
Engaño y fraude 23
Conflictos de intereses 24
Aceptar regalos, entretenimiento y otras ofertas 26
Información confidencial 27
Propiedad intelectual 30
Uso de los recursos de la Compañía 31
Uso de dispositivos personales y redes sociales 33

NUESTRA RESPONSABILIDAD

Uso de información privilegiada y abuso del mercado 35
Antisoborno y anticorrupción 37
Actividades políticas 38
Operaciones comerciales internacionales 39
Lucha contra el lavado de dinero 41
Investigaciones gubernamentales y litigios 42

NUESTROS RECURSOS

NUESTRAS POLÍTICAS

Un mensaje de Rob Fauber

En Moody's, unimos las mentes más brillantes para convertir los riesgos de hoy en las oportunidades de mañana. A medida que los riesgos se vuelven más complejos e interrelacionados, las organizaciones de todo el mundo recurren a nosotros en busca de análisis y soluciones audaces, claras y perspicaces. Para hacerlo de manera efectiva, debemos vivir nuestros valores y demostrar que la confianza y la integridad están en el centro de cada decisión y acción que tomamos.

Nuestra gente es la base de nuestro éxito e invertimos en ayudar a todos a alcanzar su máximo potencial. Todos tenemos la obligación de mantener la confianza a través de la integridad y reforzar la reputación de la Compañía gracias a su conducta legal y ética. En última instancia, cada uno de nosotros es responsable de sus acciones y debemos respetar estándares exigentes. El Código de Conducta de Negocios de Moody's nos muestra el camino y reafirma nuestro compromiso compartido con el comportamiento ético.

Piense en el Código como una guía para sus actividades diarias como empleado de Moody's. El código define con claridad nuestras expectativas de conducta ética y le ayuda a actuar de una manera coherente con nuestras políticas y valores. Es su responsabilidad leer el Código con atención, consultarlo con frecuencia y expresar cualquier pregunta o inquietud que pueda tener. Ningún Código puede responder todas las preguntas ni proporcionar orientación sobre todos los temas. Si tiene una pregunta que el Código no aborda directamente, hay diversos recursos indicados en el Código para que pueda encontrar ayuda.

En Moody's, jugamos a largo plazo. En 1909, nuestro fundador John Moody tuvo la visión de ampliar el acceso a la información. Hoy en día, esto nos sigue inspirando y, al encarnar el Código y vivir nuestros valores, podemos seguir construyendo sobre todo lo que hemos logrado y mirar hacia el futuro con confianza. Estamos muy agradecidos por todo lo que hace por Moody's y por nuestros clientes.

ROB FAUBER
Presidente y Director Ejecutivo
Moody's Corporation



Nuestros valores

Dedicamos tiempo a cada relación

Creamos una experiencia de primer nivel para nuestra gente y nuestros clientes.

Defendemos perspectivas diversas

Incluimos diversas voces para tomar decisiones más inteligentes.

Lideramos con curiosidad

La curiosidad nos mantiene a la vanguardia.

Convertimos los aportes en acciones

Entregamos resultados claros.

Mantenemos la confianza a través de la integridad

La confianza es parte integral de quiénes somos.

Nuestro Código

Moody's espera que cada uno de nosotros (los empleados de todos los niveles y los directores de la Compañía) mantengamos los más altos estándares de ética e integridad todos los días, en todo lo que hacemos.

Una introducción a nuestro Código 5
Nuestras responsabilidades 6
Buscar ayuda y reportar inquietudes 7
Sin represalias 8
Aplicación del Código 9



Una introducción a nuestro Código

Nuestro Código es la guía que seguimos cada día para conducirnos a nosotros mismos y a nuestro negocio con integridad.

UNA VISIÓN GENERAL

La confianza es parte integral de quiénes somos y optamos por hacer lo correcto en lugar de lo que es fácil. Cada uno de nosotros tiene el deber (con nosotros mismos, con nuestros colegas, con nuestras partes interesadas y con todos con los que hacemos negocios) de defender y mejorar la reputación de larga trayectoria de la Compañía por su conducta legal y ética.

El Código de Conducta de Negocios (el "Código") está diseñado para ayudarle a comprender cómo aplicar estos principios y mantener los más altos estándares de honestidad, integridad, buen juicio y profesionalismo en su trabajo diario. Como compañía, Moody's valora y espera que todos respeten plenamente el Código.

ALCANCE DEL CÓDIGO

El Código describe diversas leyes y políticas que pueden afectar su trabajo y los problemas legales y éticos que puedan surgir en su trabajo. En algunos casos, es posible que las expectativas de Moody's vayan más allá de lo que la ley exige o permite. Si alguna vez no está seguro del curso de acción correcto o si tiene una pregunta sobre una situación particular, comuníquese con:

- → Su gerente;
- → Otro gerente sénior;
- → Un miembro del Equipo de Personas (People's Team);
- → El Departamento de Cumplimiento de Moody's; o
- → El Departamento de Legales de Moody's.

Siempre es mejor buscar asesoramiento lo antes posible: la espera podría dificultar la solución del problema.

Términos clave

A lo largo del Código, verá que se utilizan estos términos:

"MOODY'S" y "LA COMPAÑÍA": se refieren a Moody's Corporation y a sus subsidiarias de propiedad absoluta.

"MOODY'S RATINGS": se refiere a todas las entidades de Moody's que emiten calificaciones de riesgo crediticio bajo la marca "Moody's Ratings".

"MA": se refiere a Moody's Analytics.

"EMPLEADO": se refiere a los empleados y directores de Moody's Corporation y a todos los empleados de nuestras subsidiarias de propiedad absoluta, incluidos los empleados de tiempo parcial y de duración limitada.

"PERSONAL DE CALIFICACIÓN": se refiere a los empleados de Moody's Ratings que participan en (i) la determinación o monitoreo de una calificación o (ii) el desarrollo o aprobación de procedimientos o metodologías utilizados para determinar una calificación.

Moody's cuenta con diversas políticas con respecto al comportamiento legal y ético. El Código no pretende anular dichas políticas, sino resumirlas para usted y explicar nuestras expectativas. Por esa razón es importante que todos los empleados y directores revisen y entiendan el Código junto con nuestras políticas, las cuales pueden encontrarse en la intranet de Moody's. Tenga en cuenta que el Código puede revisarse de forma periódica; no obstante, la versión más reciente siempre estará disponible en la intranet de Moody's.

Moody's realiza negocios en todo el mundo, pero es imposible que un solo documento cubra todos los requisitos legales de cada jurisdicción en la que operamos. Debido a que somos una corporación estadounidense, prestamos especial atención a ciertos requisitos legales de EE. UU.

¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?

Este Código aplica a los directores de Moody's Corporation y a todos los empleados de las subsidiarias de propiedad absoluta de Moody's en todo el mundo, incluidos los empleados a tiempo parcial y empleados de duración limitada. Las subsidiarias controladas mayoritariamente por Moody's han adoptado códigos y políticas sustancialmente similares en consulta con los departamentos de Cumplimiento y de Asuntos Legales de Moody's.

Independientemente del puesto que ocupe en Moody's, se espera que revise y comprenda el Código y todas las políticas que se aplican a usted y a sus actividades. Recuerde, no toleraremos ninguna transacción comercial ni otra actividad que viole el Código o nuestras políticas.



Importante

- → **Este Código no constituye un contrato de trabajo ni una garantía de empleo continuo. Tampoco crea obligaciones ni derechos para ningún empleado, director, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.**
- → **Sus derechos como empleado y nuestros derechos como empleador pueden diferir dependiendo de dónde trabaje, las reglas de su unidad empleadora y cualquier contrato de empleo que pueda tener.**
- → **En los Estados Unidos de América y en algunos otros países, el empleo en la Compañía es un empleo a voluntad (a menos que se acuerde lo contrario por escrito).**
- → **Empleo a voluntad significa que usted o la Compañía pueden rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo alguno, pero no por un motivo ilegal.**
- → **Si las leyes y requerimientos locales entran en conflicto con el Código, las leyes de esa jurisdicción se aplican a los empleados ubicados en esa jurisdicción.**
- → **Si alguna disposición del Código entra en conflicto con su contrato de trabajo escrito, prevalecerán las disposiciones de su contrato.**
- → **Si Moody's adopta nuevas políticas o revisa las políticas para hacerlas más restrictivas que este Código, prevalecerán esas nuevas disposiciones más estrictas.**

Nuestras responsabilidades

Como miembros del equipo de Moody's, estamos dedicados al éxito de nuestra Compañía y comprometidos a cumplir con nuestras responsabilidades compartidas.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Respete los estándares éticos comerciales. Mantenga la confianza a través de la integridad y vigile de forma proactiva, escale y aborde cualquier desafío ético en nuestro trabajo. Debe esforzarse por mantener los más altos estándares de integridad y ética personal en cada acción que realice en nombre de Moody's, así como en sus asuntos personales. Esto significa, como mínimo, cumplir con los principios y políticas establecidos en este Código y defender los valores fundamentales de Moody's.

Cumpla con las leyes aplicables. En primer lugar, usted tiene el deber de cumplir siempre con todas las leyes y regulaciones que se aplican a nuestro negocio. Nunca realice acciones en nombre de Moody's, sus subsidiarias o de manera personal, que violen alguna ley o regulación aplicable. Respetar la ley no solo es una buena práctica comercial, sino que también ayuda a prevenir las consecuencias de estas infracciones, como multas, penas de cárcel, demandas, medidas disciplinarias o el despido.

Alce la voz o busque consejo. Todos los empleados deben plantear los problemas o inquietudes conforme surjan. Puede analizar los problemas con su gerente u otro gerente, o puede comunicarse con el Equipo de Personas, el Departamento de Cumplimiento o el Departamento de Legales. Y si desea reportar algo de forma anónima, siempre tiene la opción de utilizar la Línea Directa de Integridad.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL GERENTE

Lidere con el ejemplo, mantenga la confianza a través de la integridad y actúe de forma ética en todo momento. Como gerentes, esperamos que refuerce la importancia del comportamiento ético con sus equipos y se asegure de que quienes dependen de usted comprendan lo que Moody's espera. La confianza es parte integral de quiénes somos. Juntos construimos nuestro legado de 115 años al hacer siempre lo correcto, porque nos lleva al mejor resultado para todos.

Escale los problemas conforme surjan. Alentamos a los empleados a analizar sus inquietudes y planteárselas a los gerentes. Como gerente, debe mantener abiertas las líneas de comunicación y guiar a otros para que encuentren ayuda cuando la necesiten, y debe escalar los asuntos según corresponda. Si no está seguro de cómo escalar un problema, comuníquese con el Equipo de Personas, el Departamento de Cumplimiento o el Departamento de Legales para obtener orientación.

Esté atento a conductas discriminatorias, de acoso o de represalias. Si ve o sospecha de una conducta discriminatoria, de acoso o una represalia, repórtelo de inmediato al Equipo de Personas, al Departamento de Cumplimiento o al Departamento de Legales. Los gerentes desempeñan un rol fundamental en la denuncia de este tipo de inquietudes y deben escalarlas al Equipo de Personas, al Departamento de Cumplimiento o al Departamento de Legales.

Los gerentes que no escalen adecuadamente este tipo de inquietudes pueden estar sujetos a investigaciones o medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Tome buenas decisiones

Puede que el curso de acción correcto no siempre esté claro. El Código es el mejor lugar para encontrar ayuda, pero cuando todavía no esté seguro, pregúntese lo siguiente:



Si puede responder "**Sí**" a cada pregunta, probablemente la acción sea aceptable. Sin embargo, con solo que una respuesta sea "No" o "Tal vez", deténgase y **pida ayuda**.

Buscar ayuda y reportar inquietudes

Moody's se compromete a fomentar y mantener una cultura en la que todos se sientan cómodos al hablar.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

En Moody's, fomentamos y facilitamos las conversaciones abiertas, la colaboración y vigilamos de manera proactiva cualquier desafío ético en nuestro trabajo para poder abordarlo. Al hacerlo, creamos un entorno de trabajo más productivo, cohesivo y agradable. Por ese motivo, apoyamos la comunicación abierta y le alentamos a intentar resolver inquietudes, problemas o cuestiones relacionadas con su entorno de trabajo mediante acciones como:

- → Mantener conversaciones sinceras con su gerente u otros gerentes superiores;
- → Proporcionar retroalimentación durante su evaluación de desempeño o conversaciones de pulso de desempeño, y/o:
- → Participar en la Encuesta de Compromiso con la Compañía.

Si necesita orientación adicional, también puede comunicarse con:

- → El Equipo de Personas
- → El Departamento de Cumplimiento
- → El Departamento de Legales

Cuando se acerque a su gerente, puede esperar lo siguiente:

- → Su gerente se tomará el tiempo para discutir con usted problemas o inquietudes del lugar de trabajo.
- → Tendrá un entorno seguro para hablar, libre de distracciones.
- → No estará sujeto a represalias.

¿Las conversaciones de puertas abiertas son confidenciales?

Reconocemos la importancia de mantener la confidencialidad al compartir inquietudes; sin embargo, en algunos casos puede que no sea posible, en especial si ello obstaculiza una investigación o viola la ley. Los detalles sobre las inquietudes reportadas se compartirán únicamente cuando sea necesario o según lo exija la ley o nuestras políticas.

REPORTAR POSIBLES VIOLACIONES

Necesitamos su ayuda para mantener nuestros estándares éticos. Eso significa denunciar si cree que un empleado de Moody's ha infringido la ley local, estatal o federal, la ley de cualquier país extranjero o nuestro Código o políticas. Le recomendamos encarecidamente que, sin importar dónde trabaje, reporte cualquier sospecha de mala conducta a:

- → El Equipo de Personas
- → El Departamento de Cumplimiento
- → El Departamento de Legales
- → La Línea Directa de Integridad

Si bien nadie enfrentará represalias por realizar de buena fe un reporte sobre alguna presunta mala conducta, los reportes indebidos o abusivos también pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido, sujeto a las leyes aplicables.

Reportes en la Unión Europea (UE)

Dado que las leyes y reglamentaciones de la UE difieren de las de Estados Unidos, las normas de presentación de reportes también difieren. Por ejemplo:

- → **Moody's no exige que los empleados de ciertos países europeos reporten todas las presuntas malas conductas, debido a los requisitos de empleo y de protección de datos en esos países.**
- → **Los empleados de Moody's Ratings en la UE deben reportar de inmediato cualquier conducta que consideren que pueda ser ilegal.**



Buscar ayuda y reportar inquietudes

LA LÍNEA DIRECTA DE INTEGRIDAD

La Línea Directa de Integridad de Moody's está disponible para todos los empleados de Moody's en todo el mundo, las 24 horas del día, los siete días de la semana, los 365 días del año. Los servicios de traducción están disponibles en más de 75 idiomas, incluyendo los idiomas que se hablan en todos los países donde Moody's tiene oficinas.

Puede comunicarse con la Línea Directa de Integridad de cualquiera de las siguientes maneras:

En línea: moodys.ethicspoint.com

Por teléfono: para las siguientes ubicaciones, puede acceder a la Línea Directa de Integridad directamente a través de estos números de teléfono:

Estados Unidos: 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

Bélgica: 0800 14 375

Costa Rica: 0800 460 0141

Francia: 0 800 99 23 64

Alemania: 0800 180 8340

Hong Kong: 800969419

India: 000 800 919 1504

Singapur: 8001207175

Reino Unido: 0800 102 6525

Para llamar desde otras ubicaciones, consulte Nuestros recursos o visite moodys.ethicspoint.com para obtener instrucciones.

Si está usando un teléfono móvil, puede acceder a una versión móvil del sitio web utilizando el código QR que se muestra o visitando moodysmobile.ethicspoint.com.

Si bien puede reportar sus inquietudes de forma anónima, proporcionar su nombre puede agilizar el tiempo que le toma a Moody's revisar y responder a su inquietud. Todos los reportes se tratan de forma confidencial en la medida razonablemente posible, y de acuerdo con las leyes aplicables.

Reportes sobre cuestiones contables

Moody's se compromete a cumplir con las leyes, normas, reglamentos, estándares y controles contables internos especiales sobre valores que se aplican a nosotros. Si tiene inquietudes sobre:

- **Contabilidad**
- **Controles contables internos**
- **Asuntos de auditoría**

Debe reportarlos rápidamente a los departamentos de Auditoría Interna, Cumplimiento o Asuntos Legales o a través de la Línea Directa de Integridad.

Sin represalias

Nadie en Moody's debería temer represalias por reportar sus inquietudes.

Moody's respeta el derecho de cada empleado a reportar de buena fe posibles o presuntas violaciones de las leyes o reglamentos, del Código u otras políticas de la Compañía o a proporcionar información sobre una queja. En Moody's no toleraremos represalias contra ningún empleado por participar en estas actividades protegidas.

Las represalias son contrarias a la política de Moody's y potencialmente ilegales. Si bien las represalias pueden adoptar muchas formas, pueden incluir:

- Acción laboral adversa contra alguien que presenta una queja de buena fe o que participa o apoya una investigación.
- Intentos de disuadir a un trabajador de presentarse para plantear o apoyar una queja.

Si cree que ha sido víctima de represalias, debe reportar de inmediato sus inquietudes al Equipo de Personas, al Departamento de Cumplimiento, al Departamento de Legales o a la Línea Directa de Integridad.

Nos tomamos en serio los casos de represalias

Toda persona que haya tomado represalias contra alguien por presentar de buena fe un reporte sobre una presunta violación de la ley, el Código o las políticas de la Compañía podría enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.



Aplicación del Código

Nuestro Código es más que un documento que leemos el primer día. Es el recurso al que recurrimos siempre que tenemos un problema en nuestro lugar de trabajo.

Moody's exige de forma periódica que los empleados certifiquen que han revisado el Código, lo entienden y que aceptan sus términos. Además, como parte del proceso de certificación, también le brindamos la oportunidad de divulgar cualquier actividad o evento no reportado previamente que pueda violar el Código.

INTERPRETACIÓN

El Asesor Jurídico General de Moody's es responsable de interpretar y aplicar el Código en situaciones específicas. Si tiene alguna pregunta sobre cómo debe interpretarse o aplicarse el Código, comuníquese con el Departamento de Legales de Moody's.

INVESTIGACIONES DE PRESUNTAS VIOLACIONES DE LA LEY

Moody's llevará a cabo una investigación pronta, justa e imparcial de todos los reportes de presuntas violaciones del Código según sea necesario, a menos que la ley aplicable lo prohíba. Los empleados están obligados a cooperar de forma plena y veraz según sea necesario en las investigaciones. Si bien las investigaciones pueden variar de un caso a otro, por lo general incluyen:

- → Revisar las acusaciones;
- → Evaluar si se necesitan medidas provisionales para proteger a la parte que reporta;
- → Entrevistar a las partes relevantes;
- → Obtener y revisar documentos pertinentes; y
- → Preparar un reporte.

Moody's luego tomará una determinación basada en toda la evidencia recopilada. También mantendremos la confidencialidad de la investigación en la medida que sea razonablemente posible, y lo permita la ley. Moody's mantendrá la documentación escrita y los documentos asociados en sus registros, de conformidad con la ley aplicable.

Importante

Nunca debe realizar sus propias investigaciones preliminares sobre problemas o inquietudes. Las investigaciones a menudo involucran cuestiones legales complejas, y actuar por cuenta propia podría poner en riesgo la investigación y afectarlo a usted y a la Compañía de manera negativa.

Una vez finalizada la investigación, Moody's por lo general notificará a la(s) persona(s) que reporta(n) y al (a los) sujeto(s) que la investigación ha finalizado. Dependiendo de las leyes de protección de datos de ciertas jurisdicciones, Moody's puede estar obligado a reportar al sujeto de una queja presentada y cómo ejercer su derecho a acceder a la información y corregirla. Al sujeto de la queja no se le dará el nombre de la persona que reporta, a menos que la ley local lo exija.

Si Moody's descubre que ha habido una violación de la ley o del Código, tomaremos las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido, sujeto a la ley aplicable. Si también descubrimos que un gerente conocía de una conducta inapropiada y no la reportó, Moody's tomará las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido, sujeto a la ley aplicable.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Moody's aplica los principios detallados en este Código y nuestras políticas en todos los niveles de la Compañía. Nos comprometemos a hacer todo lo posible para prevenir violaciones del código y a detenerlas lo antes posible una vez descubiertas. Sujeto a la ley y los acuerdos aplicables, los empleados que violen este Código o nuestras políticas y procedimientos pueden enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

En algunos casos, podemos supervisar el cumplimiento del Código y nuestras políticas mediante auditorías periódicas, investigaciones u otras revisiones. Exigimos que toda persona relacionada con estos esfuerzos coopere plenamente, proporcione información honesta y precisa y responda a las solicitudes de certificaciones.



EXENCIONES DEL CÓDIGO

Si bien algunas políticas de la Compañía deben seguirse estrictamente, en otros casos puede haber excepciones. Si cree que en un caso concreto es apropiado hacer una exención a alguno de los principios o políticas de este Código, comuníquese primero con su gerente. Si su gerente está de acuerdo en que la exención es apropiada, deberá obtener la aprobación del Departamento de Legales.

Si usted es director o un funcionario ejecutivo de Moody's que busca una exención del Código, debe divulgar por completo todos los hechos y circunstancias relevantes al Asesor Jurídico General y al presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Toda exención para directores o funcionarios ejecutivos de Moody's debe contar con la aprobación de la Junta en su totalidad y divulgarse rápidamente, en la medida que lo exija la ley.

Nuestro equipo

En Moody's, somos un equipo colaborativo y diverso. Nos esforzamos por crear un entorno inclusivo en el que todos se sientan aceptados por ser quienes son. Nuestro objetivo es abordar cada interacción con inclusión, cuidado y compromiso para ayudar a todos a alcanzar su máximo potencial. El núcleo de nuestros valores es respetarnos, apoyarnos unos a otros y preservar la dignidad de todos nuestros compañeros de trabajo.

Prácticas justas de empleo 11

Relaciones personales y nepotismo 14

Salud y seguridad 15

Privacidad de datos 17



Prácticas justas de empleo

Moody's se compromete a mantener un entorno de trabajo en el que cada persona pueda prosperar, sabiendo que es valorada, respetada y aceptada.

LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

Exigimos un entorno de trabajo que respete y proteja la dignidad de las personas que trabajan para y con Moody's. Se espera que cada empleado actúe con integridad, dignidad y equidad en todas las relaciones con la Compañía, nuestra gente, nuestros clientes, otras partes interesadas y el público en general. También esperamos que todos lleven a cabo los asuntos comerciales de Moody's de manera profesional. Independientemente del estatus personal o nivel de un individuo en Moody's, toda persona empleada, asociada o que entre en contacto con Moody's debe ser tratada con respeto. Todos tenemos la responsabilidad de evitar realizar alguna acción que pueda perjudicar o poner en riesgo razonablemente la integridad de nuestras operaciones comerciales, avergonzar o humillar a otros, o trivializar o ignorar las contribuciones de los demás.

EMPLEADOR CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El éxito de Moody's siempre ha dependido en gran medida de nuestra gente. Las diferentes perspectivas, antecedentes y estilos individuales agregan valor a nuestra Compañía, y creemos que el rol de cada persona es fundamental para nuestro éxito. También creemos que la igualdad de oportunidades de empleo es esencial para nuestro éxito continuo, ya que permite que todos disfruten de las mismas oportunidades y de las recompensas que vienen con ellas.

En Moody's, reclutamos, contratamos, empleamos, ascendemos y compensamos a personas en función de sus cualidades y habilidades relacionadas con el trabajo. Moody's también tiene una política establecida de ofrecer un entorno de trabajo que respete la dignidad y el valor de cada individuo, y que esté libre de toda forma de discriminación laboral, incluido el acoso, basado en las características protegidas por la ley en la jurisdicción pertinente donde se encuentra el empleado.

¿Cuáles son las características protegidas?

Incluyen rasgos personales como:

- → Etnia
- → Color de piel
- → Sexo o género
- → Edad
- → Religión o credo religioso
- → Nacionalidad
- → Ascendencia
- → Ciudadanía
- → Estado civil
- → Orientación sexual
- → Identidad o expresión de género
- → Información genética
- → Discapacidad física o mental
- → Estatus militar o de veterano
- → O cualquier otra característica protegida por la ley

INCLUSIÓN

Moody's reconoce el rol vital que desempeñan las perspectivas diversas para impulsar nuestro éxito y dar forma a nuestro futuro. Creemos que una fuerza laboral compuesta por individuos con pensamientos, antecedentes y experiencias diversas crea un entorno que hace que nuestras decisiones sean más inteligentes, nuestras opiniones más sólidas, nuestros productos más innovadores y nuestro lugar de trabajo más acogedor. Nuestra cultura de inclusión y pertenencia es parte integral de nuestros valores, y buscamos la participación y la opinión de otras personas, independientemente de su origen o función.

PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO

La discriminación y el acoso, incluidos el acoso sexual y el acoso discriminatorio, infringen muchas leyes en todo el mundo y no se tolerarán en Moody's. Prohibimos la discriminación contra empleados, así como contra solicitantes de empleo, pasantes (remunerados o no), no empleados, clientes, proveedores y contratistas que prestan servicios a Moody's dentro o fuera del lugar de trabajo.



Prácticas justas de empleo

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual incluye el acoso por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición de transgénero o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable.

¿Cuáles son algunos ejemplos de acoso sexual?

- Amenazar con tomar medidas laborales adversas si se niegan favores sexuales
- Exigencias de favores sexuales a cambio de un trato favorable
- Comentarios, coqueteos, propuestas o insinuaciones no deseados
- Contacto físico no deseado, como pellizcos, palmaditas, besos, abrazos o agarrones
- Silbidos, miradas lascivas, gestos inapropiados o comentarios ofensivos
- Bromas sexuales o uso de lenguaje sexualmente explícito u ofensivo
- Mostrar objetos o imágenes sexualmente sugerentes
- Estereotipos sexuales
- Ataque o agresión sexual, o un intento de cometer estos actos

La lista anterior no pretende ser exhaustiva.

El acoso sexual incluye conductas sexuales no deseadas, como insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, o conducta que esté dirigida a una persona debido a su sexo o género, cuando:

- La sumisión a dicha conducta se convierte, de manera explícita o implícita, en un término o condición del empleo de un individuo;
- La sumisión o el rechazo a dicha conducta se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir en el desempeño laboral de un individuo, infringir la dignidad de un individuo o crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual está prohibido sin importar el sexo de la persona acosada, si la persona que realiza el acoso y la persona acosada son del mismo sexo o de sexos diferentes, o si el empleado acepta o rechaza la insinuación. Los empleados deben ser conscientes de que, además de ser contrario a la política de Moody's, el acoso sexual puede violar la ley y que los empleados que incurran en dicha conducta pueden ser considerados de manera personal como responsables de conformidad con las leyes locales.

OTROS TIPOS DE ACOSO DISCRIMINATORIO

También se prohíben cualquier otro tipo de acoso discriminatorio. Esto puede incluir conductas verbales o físicas que menosprecien o muestren hostilidad o aversión hacia un individuo debido a una característica protegida que:

- Tiene el propósito o efecto de dañar la dignidad de un individuo, creando un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- Tiene el propósito o efecto de interferir en el desempeño laboral de un individuo.

Reconociendo el acoso

Incluye

conductas de naturaleza escrita, verbal o física, tales como:

- Epítetos o insultos
- Amenazas
- Intimidación
- Chistes o bromas

o

Cualquier acto hostil que se publique o circule en cualquier lugar de las instalaciones de Moody's o que utilice recursos de la Compañía, como el correo electrónico o Internet, para crear, enviar, recibir o almacenar material escrito, gráfico o acosador

Puede que se cometa por

empleados o no empleados, entre ellos:

- Superiores
- Subordinados
- Compañeros de trabajo
- Contratistas independientes
- Trabajadores contratados
- Vendedores
- Clientes
- Visitantes

(Ya sea un empleado o un no empleado quien cometa acoso, Moody's tomará las medidas apropiadas.)

Puede ocurrir

en la oficina

o

fuera de la oficina (por ejemplo, en eventos fuera de las instalaciones relacionados con clientes, en eventos relacionados con Moody's o en eventos fuera del horario laboral).

o

A través de comunicaciones electrónicas, como correo electrónico, correo de voz, mensajes de texto, mensajería instantánea, herramientas de colaboración, redes sociales e Internet, incluso en dispositivos personales y fuera del horario laboral



Prácticas justas de empleo

¿Cómo puedo ayudar a Moody's a prevenir la discriminación?

Cada empleado tiene el deber de cumplir con las disposiciones de este Código y cualquier política de discriminación y acoso aplicable. Esperamos que usted reporte inmediatamente sobre cualquier presunta violación o violación real. Si usted es gerente, debe demostrar que comprende nuestra política al intervenir, si es posible, para prevenir el acoso y la discriminación. Si tiene conocimiento o recibe un reporte de discriminación o acoso, repórtelo de inmediato al Equipo de Personas, al Departamento de Cumplimiento o de Asuntos Legales o a la Línea Directa de Integridad. Esperamos que los supervisores y gerentes reporten de inmediato sobre sospechas de discriminación o acoso. No reportarlas infringe la política de Moody's y podría dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

¿Qué debo hacer si creo que he experimentado o he sido testigo de acoso?

Moody's solo puede remediar esta conducta si conoce de su existencia. Si cree que ha observado o experimentado acoso de cualquier tipo, reporte el asunto lo antes posible a:

→ Su gerente

→ El Equipo de Personas

→ El Departamento de Cumplimiento

→ El Departamento de Legales

→ La Línea Directa de Integridad por teléfono (consulte Nuestros recursos para obtener instrucciones de marcación) o en línea

¿Qué pasa cuando reporto una situación de discriminación o acoso?

Moody's investiga todos los reportes de manera rápida, justa e imparcial. También esperamos que los empleados cooperen según sea necesario en cualquier investigación. Si determinamos que ha ocurrido acoso o discriminación, Moody's tomará las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas, que pueden incluir hasta el despido, sujeto a la ley local, independientemente de la antigüedad o el puesto de la persona involucrada. Debido a que reportar acoso o discriminación puede ser un tema muy sensible, Moody's mantendrá la confidencialidad de tales reportes en la medida de lo razonablemente posible y sujeto a las leyes aplicables.



Relaciones personales y nepotismo

Mantenemos un alto nivel de profesionalismo en Moody's y respetamos los límites. Por eso, no permitimos que las relaciones personales afecten negativamente nuestra Compañía o nuestra reputación.

Cuando un empleado utiliza su influencia o poder personal para colaborar o directamente dificultar que otro obtenga empleo, ascenso, aumento de remuneración u otros beneficios laborales debido a una relación personal, esto puede crear un potencial o percibido, o real, conflicto de intereses y un entorno de trabajo poco profesional. Las relaciones personales entre ciertos empleados también pueden exponer, tanto a la Compañía como a los empleados involucrados, a situaciones embarazosas o con posible responsabilidad legal.

Por tanto, sujeto a las leyes aplicables, Moody's (i) prohíbe a cualquier miembro del Executive Leadership Team o Junta Directiva tener una relación personal con cualquier otro empleado de Moody's, e (ii) impone restricciones al empleo y contratación de personas que tengan una relación personal con un empleado de Moody's.

¿Qué debo hacer si me entero o me involucro en una relación personal?

Debe reportar de inmediato a su gerente y al Equipo de Personas la existencia de cualquier relación personal prohibida por la Política de Relaciones Personales y Nepotismo. Todo gerente que se entere de dicha relación personal ya sea por un empleado involucrado en la relación o por otra fuente, debe notificarlo de inmediato al Equipo de Personas.

No reportar sobre la existencia de dicha relación personal puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, de conformidad con la ley aplicable.

¿Qué sucede una vez que se reporta sobre una relación personal?

Una vez que se ha reportado sobre una relación personal prohibida por la política de Moody's, la Compañía determinará a su exclusivo criterio qué acción tomar, si corresponde, con el fin de evitar un conflicto de intereses real, potencial o percibido o un entorno de trabajo poco profesional.

Sujeto a la legislación aplicable, dicha acción puede incluir una o más de las siguientes: un cambio en las responsabilidades de las personas involucradas en la relación personal; una transferencia de una o ambas personas a otra línea de negocio o departamento dentro de Moody's; o se le puede pedir a uno o ambos empleados que abandonen Moody's.

¿Qué se considera una "relación personal"?

A los efectos de la Política de Relaciones Personales y Nepotismo de Moody's, las personas en una relación personal son parientes (por sangre, por matrimonio o unión de hecho), cónyuges, parejas de hecho, personas que cohabitan y comparten responsabilidades financieras o personas en una relación romántica o sexual.

Más información

Política de Relaciones Personales y Nepotismo



Salud y seguridad

Moody's se compromete a proteger la seguridad, salud y bienestar de todos en nuestro lugar de trabajo.

Cada uno de nosotros en Moody's desempeña un rol clave a la hora de garantizar un entorno de trabajo seguro. Una de las cosas más importantes que debemos hacer, tanto como Compañía y como individuos, es cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales, de salud y seguridad en todos los lugares donde hacemos negocios, incluyendo aquellas relacionadas con emergencias de salud pública. Creemos que es nuestra obligación respetar el medio ambiente en las comunidades donde operamos y vivimos. Nos esforzamos por operar de una manera que proteja y preserve nuestro medioambiente y recursos naturales y mantenga un lugar de trabajo saludable, seguro y ambientalmente adecuado.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Con el fin de preservar un lugar de trabajo seguro, Moody's no tolera actos de violencia en el lugar de trabajo por parte de empleados, clientes, visitantes, proveedores, consultores, contratistas independientes, pasantes, trabajadores temporales u otras personas que hagan negocios con nosotros.

Esto incluye cualquier comportamiento como:

- → Abusar, amenazar o intimidar a otra persona; o
- → Influir o afectar negativamente en un individuo, ya sea a nivel físico o psicológico.

Si ha experimentado o sospecha de cualquier tipo de violencia en el lugar de trabajo, reporte su inquietud al Equipo de Personas, a Seguridad Corporativa o al Departamento de Legales. Para obtener más información, consulte nuestra Política Global de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo.

La violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir...

- → **En nuestras oficinas;**
- → **En eventos externos relacionados con Moody's;**
- → **Al usar los recursos tecnológicos de Moody's, como el correo electrónico, el correo de voz, el Internet, la mensajería instantánea, las herramientas de colaboración y otros canales de comunicación.**

Sin importar dónde ocurra la violencia en el lugar de trabajo, en Moody's está prohibida.

ABUSO DE SUSTANCIAS

Esperamos que usted lleve a cabo los negocios de Moody's sin estar bajo la influencia de cualquier sustancia que afecte su capacidad para trabajar de manera segura y eficaz. Esto incluye:

- → Alcohol;
- → Drogas ilegales;
- → Sustancias controladas; o
- → Medicamentos recetados (en algunas circunstancias).

Si bien sabemos que puede haber ocasiones en las que se sirva alcohol en eventos patrocinados por Moody's o en comidas o funciones sociales relacionadas con la Compañía, siempre practique la moderación y actúe de manera profesional y responsable. El consumo excesivo de alcohol en eventos relacionados con el trabajo o cualquier comportamiento inapropiado relacionado puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

¿Qué está prohibido en Moody's?

Mientras se encuentre en las instalaciones de Moody's o trabajando para nosotros, no podrá:

- → Fabricar, distribuir, dispensar, comprar, transferir o transportar drogas ilegales o sustancias controladas
- → Poseer o usar drogas ilegales o sustancias controladas sin receta médica
- → Abusar del alcohol o de alguna droga, incluyendo los medicamentos recetados



Salud y seguridad

CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Perseveramos y prosperamos frente a la complejidad, y sabemos que las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento. Debemos estar preparados para gestionar y mantener nuestras operaciones normales lo mejor que podamos. Ya se trate de una emergencia tecnológica, natural o causada por el hombre, esperamos que usted se mantenga alerta, preparado, y capaz de adaptarse al cambio y superar problemas complejos hasta que encontremos una respuesta clara. Esto incluye seguir todos los planes de Moody's para la continuidad del negocio, notificaciones de emergencia, procedimientos de evacuación y trabajo remoto, si es necesario.

Si trabaja con proveedores u otros socios comerciales, debe establecer controles para limitar las interrupciones durante una posible suspensión o falla. Trabaje de forma continua para probar y mejorar estos planes y corrija cualquier deficiencia.

Más información

Política Global de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo

Política de Uso de TI

Política de Trabajo Remoto y PurposeFirst

Trabajar de forma remota

Al trabajar de forma remota, todos los empleados deben seguir la Política de Trabajo Remoto y PurposeFirst de Moody's, la cual le exige (entre otras cosas):

- → **Asegúrese de que WorkWise refleje su lugar de trabajo asignado y trabaje solo desde el lugar de trabajo físico que se le atribuye en WorkWise (a menos que tenga aprobación para trabajar en otro lugar como parte del programa "Trabajar desde cualquier lugar).**
- → **Si desea aprovechar el programa "Trabajar desde cualquier lugar", cumpla íntegramente con sus términos y condiciones.**
- → **Cuando trabaja de forma remota, usted permanece sujeto a las políticas y procedimientos de Moody's, y debe trabajar en su horario laboral habitual y estar completamente disponible para comunicarse con su gerente y otros empleados durante su horario laboral. Los empleados también deben gestionar sus responsabilidades personales, incluyendo el cuidado de niños y personas dependientes, de una manera que les permita cumplir con sus responsabilidades laborales.**



Privacidad de datos

Parte de respetar a las personas es respetar su privacidad. Por ese motivo, Moody's se compromete a cumplir las leyes de privacidad y a manejar la información personal con cuidado.

PROTEGER LOS DATOS PERSONALES

La información personal es una parte importante de nuestro trabajo en Moody's. Ya sea que los datos personales compartidos con nosotros pertenezcan a nuestros empleados o a terceros, entendemos nuestro deber de mantenerlos en privado.

Como empleado de Moody's, es su responsabilidad proteger y mantener la confidencialidad de cualquier dato personal al que acceda durante y después de su relación con Moody's. Siga cuidadosamente las leyes de privacidad de datos aplicables, así como la Política de Uso de TI de Moody's, la Política de Datos Personales de Moody's, la Política de Prevención de Pérdida de Datos de Moody's, la Política de Retención de Datos Personales de Moody's y cualquier otra política o guía de Moody's.

¿Cuáles son algunos ejemplos de información personal?

- Nombre
- Información del contacto
- Fecha de nacimiento
- Dirección IP y detalles de la computadora
- Dirección de correo electrónico
- Fotografías
- Detalles de educación y calificación
- Estado civil
- Número de dependientes
- Detalles del empleo, incluyendo puesto, ausencias, salario y beneficios
- Evaluaciones de desempeño

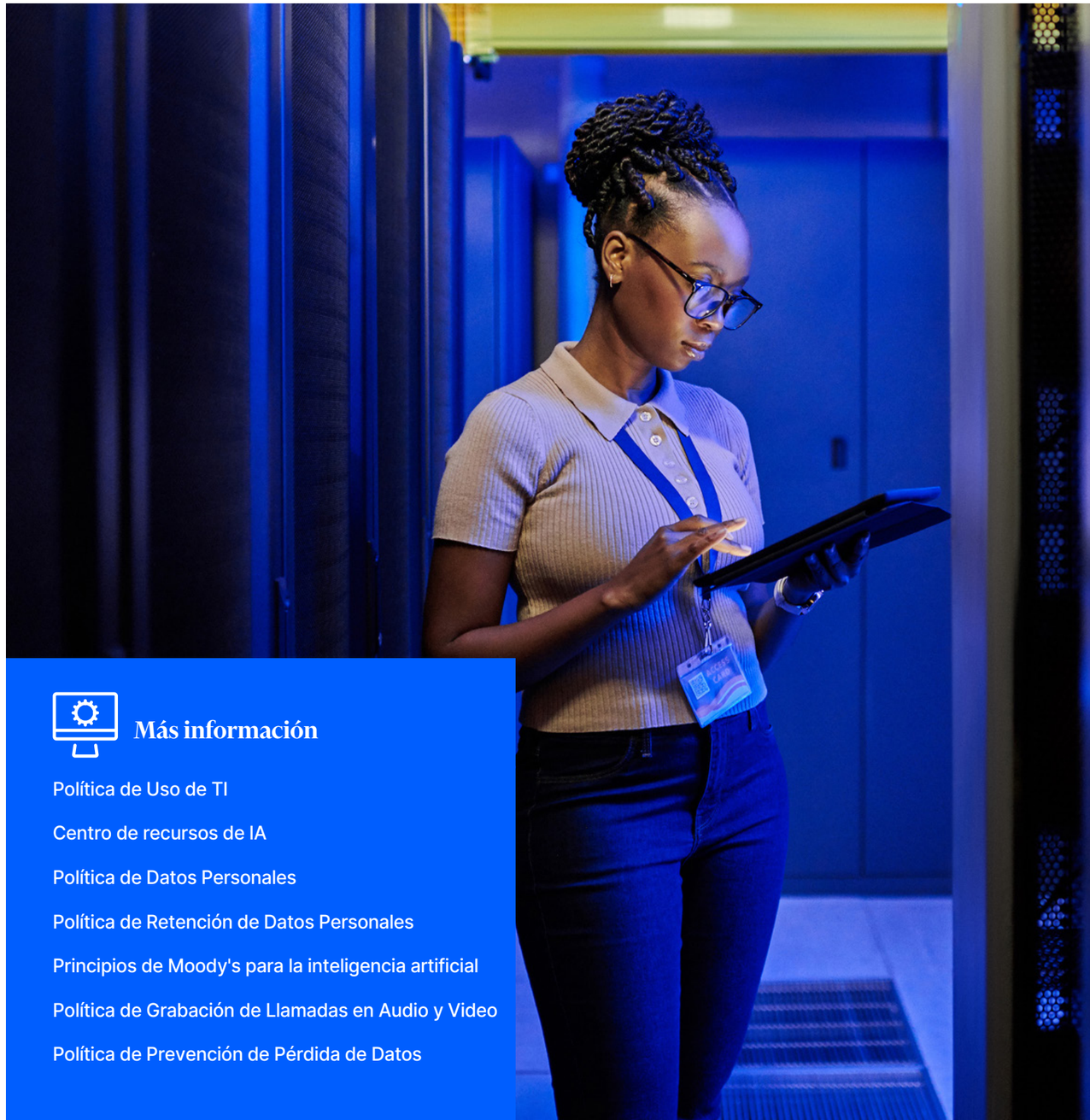
FOTOGRAFÍAS, VIDEOS Y GRABACIONES

Puede haber ocasiones en las que Moody's o un tercero tomen fotografías, videos o grabaciones de audio de nuestros empleados, para su uso en relación con el negocio de Moody's (incluso en nuestros materiales internos o externos, en formatos electrónicos e impresos, en nuestra intranet y sitios web externos o en las redes sociales). Le informaremos cuando se encuentre participando en un evento en el que lo estén fotografiando o grabando, y obtendremos su consentimiento según lo requerido por la ley.

Con el fin de evitar el acoso y la divulgación de información material no pública o información privada, confidencial o de propiedad exclusiva, los empleados no pueden tomar grabaciones o fotografías secretas o no autorizadas mientras realizan negocios de Moody's. Las leyes locales en muchas jurisdicciones también pueden prohibir la fotografía o grabación de video o audio sin el permiso de la persona que está siendo grabada. Para obtener más información sobre la grabación, consulte la Política de Grabación de Llamadas en Audio y Video.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

La inteligencia artificial (IA) tiene el potencial de transformar la forma en que hacemos negocios, y reconocemos que esta transformación trae nuevos desafíos. Como líder en el uso seguro y responsable de la IA, Moody's ha establecido un conjunto de principios para fomentar una cultura reflexiva y responsable de implementación de IA. Los Principios de Moody's para el uso de inteligencia artificial reflejan nuestro compromiso con el uso seguro y responsable de la IA.



Más información

Política de Uso de TI

Centro de recursos de IA

Política de Datos Personales

Política de Retención de Datos Personales

Principios de Moody's para la inteligencia artificial

Política de Grabación de Llamadas en Audio y Video

Política de Prevención de Pérdida de Datos

Nuestras relaciones

La forma en que tratamos a nuestros clientes, socios comerciales y competidores da forma a la reputación de Moody's, genera confianza a largo plazo y, en última instancia, determina nuestro éxito.

Trato justo	19
Interacciones con consultores y contratistas	19
Antimonopolio y competencia	20



Trato justo

Moody's tiene una larga reputación de integridad. Nos basamos en esa reputación cuando actuamos de manera justa y ética en todas nuestras relaciones.

SEGUIR LAS REGLAS

La forma en que tratamos a los clientes, socios comerciales, competidores y empleados de Moody's se refleja en nuestra Compañía, por lo que actuamos de manera justa en cada interacción, solicitud y transacción. Cuando trate con terceros en nombre de Moody's:

- → Nunca se aproveche de forma injusta de los demás mediante la manipulación, ocultación, abuso de información, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial desleal.
- → Sea honesto en cuanto a los servicios y capacidades de Moody's. Nunca haga afirmaciones falsas.
- → Si los clientes hacen solicitudes o preguntas, sea receptivo y transparente, prometa solo lo que puede cumplir.
- → Nunca conceda una solicitud para hacer algo que considere poco ético, que pueda poner en riesgo la calidad de nuestro servicio o que viole las políticas de Moody's o la ley.



Interacciones con consultores y contratistas

Los consultores y contratistas actúan como una extensión del negocio de Moody's, por lo que seguimos cuidadosamente las reglas cuando interactuamos con estas personas.

EMPLEADOS COMO CONSULTORES / CONVERSIÓN DE CONSULTORES EN EMPLEADOS

Si usted es un empleado actual de Moody's, su función en la Compañía está claramente definida. No se le podrá contratar para trabajar como consultor, contratista independiente o trabajador contratado para la Compañía. Esta situación se conoce como "empleo dual", lo cual no es permitido en Moody's, independientemente si el trabajo a realizar está relacionado o no con sus funciones actuales, o si el pago se realiza o no fuera de las rutinas normales de nómina.

Tenga en cuenta que, antes de contratar a un exempleado de Moody's como consultor, contratista independiente o trabajador contratado para la Compañía, debe obtener primero la aprobación por escrito del Departamento de Legales de Moody's. También consulte al Departamento de Legales y al Equipo de Personas en situaciones en las que un consultor, contratista independiente o trabajador contratado actual o anterior de Moody's desee convertirse nuevamente en empleado de Moody's.

CONTRATISTAS INDEPENDIENTES / TRABAJADORES CONTRATADOS

Si desea contratar a alguna persona o entidad para que preste servicios a Moody's, ya sea como consultor, trabajador contratado temporal o contratista independiente (incluso por los recursos de aumento de personal), debe seguir cuidadosamente las Pautas de Participación para No Empleados de Moody's.

Más información

Pautas de Participación para No Empleados



Antimonopolio y competencia

En Moody's, creemos en la competencia libre y justa. Esto significa promover nuestros productos y servicios y ganar negocios con base en la calidad, precio y servicios superiores que ofrecemos a nuestros clientes, nunca utilizando prácticas comerciales anticompetitivas o ilegales.

CUMPLIR CON LAS LEYES ANTIMONOPOLIO Y DE COMPETENCIA

Las leyes antimonopolio y de competencia prohíben una serie de prácticas que restringen, impiden o distorsionan la competencia libre y justa. Tales leyes existen en la mayoría de los países donde Moody's opera. Moody's se compromete a cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia aplicables y a defender los principios de competencia libre y justa en todas nuestras actividades comerciales. No toleraremos ninguna transacción o actividad comercial que infrinja las leyes antimonopolio y de competencia aplicables. Cada empleado es responsable del cumplimiento de dichas leyes aplicables y de las políticas pertinentes de Moody's, incluida la Política Antimonopolio y de Competencia de Moody's.

Como se señala en esa política, en Moody's, no hacemos nada de lo siguiente:

- → Colaborar con nuestros competidores, a menos que el Departamento de Legales nos autorice a hacerlo.
- → Intentar abusar de nuestra posición en el mercado, por ejemplo, al tratar de excluir a competidores o explotar a nuestros clientes utilizando medios anticompetitivos.

Las infracciones de las leyes antimonopolio o de competencia pueden tener graves consecuencias para la Compañía, incluidas investigaciones potencialmente extensas y disruptivas, litigios civiles, daños a la reputación y multas. También puede haber consecuencias significativas para las personas involucradas, incluidas posibles multas, penas de cárcel y otras sanciones. Debido a que las leyes antimonopolio y de competencia son amplias en su lenguaje, no contienen una lista definitiva de actividades anticompetitivas. Por lo tanto, debemos estar atentos a las posibles implicaciones antimonopolio de las actividades comerciales de Moody's. Comuníquese con el Departamento de Legales si detecta o sospecha una mala conducta o una situación que podría infringir la ley o la política de Moody's. Consulte la Política Antimonopolio y de Competencia de Moody's para obtener más información.

Las interacciones presenciales con los competidores y sus empleados también podrían infringir las leyes antimonopolio y de competencia aplicables. Es por esa razón que ciertas interacciones con empleados de la competencia exigen la aprobación previa del Departamento de Legales. Para obtener más información sobre cómo manejar estas interacciones y cuándo y cómo solicitar aprobación previa, consulte nuestro Procedimiento para interacciones con empleados de la competencia.

¿Qué puede constituir un "acuerdo" o "colaboración"?

Lo que puede constituir un "acuerdo" o "colaboración" bajo las leyes antimonopolio y de competencia es amplio. No es necesario que sea un contrato o acuerdo escrito. Puede ser un acuerdo verbal o incluso una "regla tácita" acordada. El factor determinante es si existe un entendimiento común entre las partes.

Considere esto...

¿Qué hago si recibo un correo electrónico con una solicitud inapropiada o información confidencial de un competidor?

Deje de leer el correo electrónico. No lo responda ni lo reenvíe a nadie (que no sea el Departamento de Legales) y siga los pasos establecidos en la Política Antimonopolio y Competencia de Moody's.

En una mesa redonda de la industria, usted conoce a un empleado de un competidor. Dicho empleado sugiere que "deberíamos evitar socavar los precios entre nosotros este año, que es mejor para todos". ¿Eso es correcto?

No. Esta sugerencia podría interpretarse como una invitación a colaborar ilegalmente contra la competencia. Debe rechazar públicamente esta sugerencia e informar al Departamento de Legales, siguiendo los pasos del Procedimiento para interacciones con empleados de la competencia y la Política Antimonopolio y de Competencia de Moody's. Nunca debe sugerir ni discutir nada que pueda interpretarse como un acuerdo para participar en una conducta anticompetitiva.

En otro evento, un empleado de un competidor comienza a discutir sus planes de ventas y objetivos para el año. ¿Puede compartir los planes de Moody's?

No. Es probable que los planes y objetivos de ventas sean información confidencial desde el punto de vista competitivo. Nunca debe intercambiar información confidencial desde el punto de vista competitivo con un competidor sin la aprobación del Departamento de Legales.

Una nueva recluta que anteriormente trabajó para un competidor se une a Moody's. Ella menciona que tiene algunos documentos inéditos sobre precios y dice que quiere discutir las diferencias entre las dos compañías. ¿Eso es correcto?

La recopilación de información competitiva de terceros no competidores (como los empleados anteriores de competidores) puede plantear riesgos antimonopolio potenciales y otros riesgos legales. Debe obtener la aprobación del Departamento de Legales antes de participar en tal discusión.

Un colega de otro equipo de productos se acerca a usted y le sugiere un enfoque conjunto a un cliente por el que Moody's ofrecería suministrar dos productos separados juntos con un descuento significativo. ¿Eso es correcto?

Debido a que vincular o agrupar dos o más productos puede plantear preocupaciones antimonopolio en ciertas circunstancias, no debe participar en dicha conducta sin la aprobación del Departamento de Legales.

Está negociando con un proveedor de datos y el proveedor solicita que Moody's acepte solo obtener dichos datos de ellos. ¿Podemos acordar?

Los acuerdos de suministro exclusivo pueden plantear problemas porque pueden restringir la competencia (en este caso con los competidores del proveedor). No debe celebrar tal acuerdo sin la aprobación del Departamento de Legales.

Más información

Política Antimonopolio y de Competencia de Moody's

Procedimiento - Interacciones con Empleados de la Competencia

Nuestra Compañía

Todos y cada uno de nosotros, en cada nivel de Moody's, somos parte fundamental en el éxito de nuestra Compañía.

Documentos del negocio precisos 22
Engaño y fraude 23
Conflictos de intereses 24
Aceptar regalos, entretenimiento y otras ofertas 26
Información confidencial 27
Propiedad intelectual 30
Uso de los recursos de la Compañía 31
Uso de dispositivos personales y redes sociales 33



Documentos del negocio precisos

Debido a que nuestros documentos del negocio nos ayudan a tomar decisiones importantes y estratégicas para Moody's y cumplir con nuestras obligaciones, nos aseguramos de que permanezcan precisos y actualizados en todo momento.

MANTENER DOCUMENTOS DEL NEGOCIO PRECISOS

Los documentos del negocio de Moody's siempre deben ser confiables, y nuestros libros, registros y cuentas deben reflejar de forma adecuada todas las transacciones y otros eventos de la Compañía. Debido a que cada uno de nosotros contribuye a los registros de Moody's, todos tenemos la responsabilidad de seguir nuestras políticas y procedimientos y garantizar que nuestros registros:

- → Sean elaborados con precisión;
- → Reflejen la verdadera naturaleza de la transacción; y
- → Se almacenen de forma adecuada.

Asegúrese de que cada transacción esté alineada con la autorización general o específica de Moody's y nuestras políticas. Nunca falsifique o altere los libros o registros financieros (ni de otro tipo) de la Compañía. Nunca cree ni contribuya a registros que tengan como objetivo engañar a alguien u ocultar algo. Algunos ejemplos son:

- → Hacer que los registros parezcan como si los pagos se hubieran hecho a una persona cuando en realidad se hicieron a otra;
- → Presentar reportes de gastos que no reflejen con exactitud la verdadera naturaleza del gasto.
- → Presentar resultados de ventas inexactos al Departamento de Contabilidad.

Todo empleado que cree o ayude a crear registros engañosos o falsificados podría enfrentar medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido, sujeto a las leyes aplicables. Presentar resultados financieros falsos de cualquier tipo infringe este Código y puede dar lugar a cargos de fraude en contra de la Compañía o de individuos.

¿Por qué es tan importante la precisión de los registros?

Los registros precisos ayudan a Moody's a cumplir con:

- → Requisitos reglamentarios de mantenimiento de registros y políticas de la Compañía;
- → Nuestra obligación de proporcionar información financiera completa, justa, oportuna y comprensible y otras divulgaciones al público y a los Gobiernos de todo el mundo.

Considere esto...

Una compañera de trabajo me dijo que su esposo la acompañó en un viaje de negocios. También presentó un reporte de gastos que incluía dos costosas cenas y entradas al teatro. Si bien ella afirmó que un cliente la acompañaba a estos eventos, creo que en realidad estaba con su cónyuge. ¿Qué debo hacer?

Debe reportar sus inquietudes de inmediato. Está estrictamente prohibido presentar un reporte de gastos que identifique falsamente quien asistió a un evento. Consulte la Política de Viajes y Entretenimiento de Moody's para obtener más información.

Más información

Política de Viajes y Entretenimiento

¿Qué debo hacer si creo que un empleado ha falsificado un documento del negocio?

Si tiene conocimiento de un documento del negocio potencialmente falsificado, fondos o activos ocultos, inscripciones falsas en los libros y registros de Moody's o cualquier pago inapropiado, reporte el asunto de inmediato al Contralor y al Departamento de Legales o repórtelo a la Línea Directa de Integridad.



Engaño y fraude

Moody's entiende que las actividades fraudulentas pueden dañar nuestros resultados y nuestra reputación global. Debemos confiar en nuestros talentos para tener éxito, nunca en el engaño o el fraude.



CONFIANZA A TRAVÉS DE LA INTEGRIDAD

Generar y mantener la confianza es la base del negocio de Moody's. Nuestros clientes, accionistas y terceros necesitan saber que pueden confiar en lo que hacemos y decimos. Es por esa razón que debemos ser honestos y transparentes en todos nuestros tratos y nunca incurrir en ningún tipo de fraude o engaño con un cliente, la Compañía o cualquier otra parte, incluso si esto último beneficia a Moody's o a un cliente de Moody's.

Para evitar cualquier sugerencia de engaño o fraude:

- → Recuerde que una declaración por sí sola puede ser engañosa, aun cuando cada afirmación, considerada por separado, sea realmente verdadera.
- → Divulgue toda información adicional o calificada que sea importante. No hacerlo podría constituir una falsedad.
- → Nunca oculte la verdad al hacer declaraciones.
- → Nunca afirme que un producto o servicio tiene características que no tiene.
- → Sea capaz de probar cualquier afirmación que haga sobre los productos y servicios de Moody's y de nuestros competidores.

¿Qué es el fraude?

Detrás de cada acto de engaño o fraude hay una tergiversación, una afirmación que no es cierta o es engañosa. Esta actividad también está diseñada para darle una ventaja injusta a la persona que perpetra el fraude.

Conflictos de intereses

Con el fin de proteger la reputación y credibilidad de nuestra Compañía, nuestros intereses y actividades personales nunca deben influir en las decisiones que tomamos para Moody's.

RECONOCER Y EVITAR CONFLICTOS

Como miembro del equipo de Moody's, usted tiene la obligación de llevar a cabo los negocios de Moody's de forma honesta y ética. Esto incluye seguir nuestras políticas internas para manejar y mitigar adecuadamente los conflictos de intereses entre las relaciones personales y comerciales.

Los conflictos de intereses pueden ser reales o potenciales y pueden surgir en diversas situaciones, entre ellas:

Relaciones con proveedores. Puede surgir un conflicto de intereses cuando el interés o la conexión de un empleado con un proveedor podrían entrar en conflicto con los intereses de Moody's. La compra de todos los servicios y suministros debe realizarse sobre la base de la calidad, precio y servicio. Nunca debemos elegir un proveedor en función de su condición de cliente o en función de cualquier conexión personal que un empleado pueda tener con un proveedor. Si usted o un familiar inmediato tienen un interés personal u otro interés significativo en el proveedor, no podrá participar en la selección de un proveedor.

Intereses en entidades externas. Las actividades externas o los intereses comerciales de un empleado podrían entrar en conflicto con sus funciones en Moody's o con los intereses de Moody's. Recuerde, toda decisión de hacer negocios con individuos o compañías debe basarse únicamente en los mejores intereses de Moody's.

- → No seleccione proveedores, socios comerciales o contratistas, ni tome decisiones (incluida la participación en el proceso de calificación) para ninguna entidad, si usted, o un familiar inmediato (por ejemplo, un cónyuge, pareja, padre, hijo o hermano) o cualquier persona con quien tenga una relación cercana, tiene un interés externo en esa entidad.
- → No adquiera ningún interés en una entidad que pueda crear un conflicto de intereses sin antes obtener la aprobación de su gerente. Luego, solicite que el Departamento de Cumplimiento revise su solicitud.
- → Si no está seguro de si un interés en una entidad es necesario de reportar, comuníqueselo a su gerente, quien puede ayudarlo a decidir si su interés en esa entidad sería apropiado y si debe reportarlo al Departamento de Cumplimiento.
- → Para obtener orientación adicional sobre intereses externos, consulte nuestra Política de Intereses Externos.



¿Qué es un conflicto de intereses?

Existe un conflicto cuando los intereses personales interfieren de alguna manera con los intereses de la Compañía.

Divulgar conflictos

EMPLEADOS: deben divulgar cualquier conflicto de intereses real o potencial para que Moody's pueda determinar cómo mitigarlo (si es posible). Si no está seguro de que una situación particular crea un conflicto de intereses, analícelo con su gerente o comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

DIRECTORES Y FUNCIONARIOS EJECUTIVOS: Se aplican reglas especiales a los directores y funcionarios ejecutivos de Moody's. Antes de incurrir en una conducta que genere un conflicto de intereses real, aparente o potencial, divulgue todos los hechos al Asesor Jurídico General y al Presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Obtenga también la aprobación previa de la Junta Directiva.

Cargos en entidades externas. Cuando un empleado de Moody's se desempeña como funcionario o director u ocupa otro cargo en una entidad externa, sus deberes con esa entidad externa pueden entrar en conflicto con los intereses de Moody's. Usted no puede aceptar dicho cargo sin la aprobación previa de su gerente y la revisión del Departamento de Cumplimiento. Tenga en cuenta que se aplican reglas más estrictas a los empleados de Moody's Ratings y Moody's Local, así como a los directores y funcionarios ejecutivos de Moody's Corporation. Antes de aceptar un empleo en una entidad externa, analícelo primero con su gerente a fin de poder evitar un conflicto y cumplir con nuestra política.

Empleo previo. El empleo previo de un empleado con un cliente, entidad calificada, proveedor u otro contacto comercial puede crear un conflicto con sus funciones laborales en Moody's. En una situación como esta, es posible que no se le permita participar en ciertas actividades relacionadas con un empleador anterior, al menos durante un cierto período.



Conflictos de intereses

Beneficios personales indebidos. Puede surgir un conflicto de intereses cuando un empleado o un familiar recibe beneficios personales indebidos debido a su puesto en Moody's. Estos beneficios pueden incluir descuentos, regalos, oportunidades u otras ventajas que no se le brindarían si no fuera por su puesto en Moody's y que no se ofrecen a otros empleados en situaciones similares. No podrá aceptar beneficios que no hayan sido autorizados y aprobados por la Compañía, incluyendo préstamos o garantías de obligaciones personales ofrecidas a directores y funcionarios ejecutivos. Para preguntas relacionadas con lo que podría constituir un beneficio personal indebido, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

Relaciones personales. Cuando un empleado de Moody's tiene una relación personal con un empleado de un cliente, entidad calificada, proveedor u otro contacto comercial, puede crear un conflicto de intereses. Si usted se ve involucrado o tiene una relación personal de este tipo, notifíquelo a su gerente y al Departamento de Cumplimiento para que puedan evaluar la situación y aconsejarle si se deben tomar medidas para mitigar el conflicto.

Viajes de negocios. Cuando un empleado se beneficia indebidamente de recompensas de viajes personales, eso crea un conflicto de intereses. Si viaja por negocios relacionados a Moody's, siga la Política de Viajes y Entretenimiento de Moody's y aproveche la tarifa lógica más baja y el alojamiento ofrecido. No elija determinados transportistas u hoteles basándose solo en sus preferencias personales o en su participación en un programa de recompensas si existen alternativas más rentables disponibles.

Considere esto...

Recientemente, me contrataron como gerente de servicios de información para Moody's. Durante muchos años, he tenido una inversión privada en una compañía de software, que ahora vale USD 20 000. Mi primera tarea será desarrollar especificaciones para la compra de un nuevo paquete de software, y la compañía en la que he invertido es uno de los proveedores que Moody's está considerando. Dado que no creo que esto afecte mi juicio ni que vaya a crear un conflicto de intereses, ¿puedo guardarme esta información para mí?

No. Debería haber declarado esta inversión cuando le contrataron en Moody's. Si usted realiza una inversión como esta después de haber sido contratado, notifique de inmediato a su gerente sobre su propiedad en esta compañía. Su gerente decidirá si debe retirarse de esa tarea en particular o reportar sobre este interés externo. Como regla general, usted no puede participar en decisiones sobre la contratación de un proveedor si tiene algún interés personal (financiero o de otro tipo) en ese proveedor.

¿Puedo vender productos a compañeros de trabajo o clientes de Moody's? ¿Qué pasa con las contribuciones caritativas?

Moody's no permite que los empleados hagan solicitudes para beneficio personal a otros empleados o clientes, ya sea en horario laboral, en un descanso o en el almuerzo. Esto se aplica no solo a la venta de productos, sino también a la solicitud de regalos, entretenimiento, invitaciones sociales y otros beneficios personales. También prohibimos el uso de los recursos de la Compañía, incluyendo teléfonos, correo electrónico y computadoras, para participar en actividades comerciales externas. NOTA: Puede solicitar contribuciones caritativas de otros empleados o recaudar fondos en nombre de organizaciones caritativas, siempre y cuando no lo solicite a ningún subordinado. Recuerde también que no puede utilizar los recursos tecnológicos de Moody's, incluido el sistema de correo electrónico de Moody's, para solicitar contribuciones caritativas.

Qué hacer y qué no hacer en las actividades benéficas

Al participar en actividades benéficas:

- → **Hágalo de forma independiente, utilizando su propio tiempo y recursos, no los de Moody's.**
- → **No permita que sus actividades interfieran con su trabajo para Moody's o dañen nuestra reputación.**
- → **No realice donaciones en nombre de Moody's ni hable en nombre de nuestra Compañía a menos que tenga autorización. No le reembolsaremos las donaciones que haga a título personal.**
- → **Nunca presione a sus compañeros de trabajo para que apoyen o donen a ninguna causa, ya sea que esté patrocinada o no por Moody's.**



Más información

Política de Intereses Externos

Política de Viajes y Entretenimiento

Aceptar regalos, entretenimiento y otras ofertas

En Moody's, construimos relaciones comerciales basadas en la confianza mutua y la integridad. Nunca nos apoyamos en ofertas indebidas para ganar influencias o favores.

RECONOCER LAS OFERTAS INAPROPIADAS

Aceptar regalos o entretenimiento de contactos comerciales es normal, pero cuando son inapropiados, pueden generar serios problemas para Moody's. Recibir regalos, entretenimiento o cualquier cosa de valor de alguien que hace o busca hacer negocios con Moody's puede crear un conflicto de intereses real, potencial o aparente. También puede dar lugar a acusaciones de "soborno". Por ese motivo, Moody's limita estrictamente los tipos de regalos, entretenimiento u otras cosas de valor que sus empleados pueden recibir de contactos comerciales.



¿Puedo aceptar esto de un contacto comercial?

Regalos

Los empleados de Moody's (excepto el personal de calificación según lo mencionado) pueden aceptar regalos comerciales ocasionales no monetarios de un valor nominal inferior a USD 50 por regalo, sin exceder los USD 100 por año, de cualquier contacto comercial.

Ningún empleado de Moody's podrá aceptar:

- → Dinero en efectivo o equivalente, como un certificado de regalo o una tarjeta de regalo;
- → Cualquier artículo de cualquier valor si se ofrece para influir en una decisión de Moody's;
- → Cualquier objeto que sea extravagante, lujoso o que exceda las costumbres sociales o comerciales, como un reloj de pulsera de oro o una caja de champán fino;
- → Cualquier objeto de valor que esté oculta o que no se ofrezca de forma abierta y transparente;
- → Cualquier objeto de un contacto comercial que haya sido solicitado o alentado a ofrecerse.

Si recibe una oferta inapropiada, rechácela de inmediato o devuélvasela a quien se la ofreció con el mayor tacto posible. Puede consultar este Código al devolver la oferta y reportarlo a su gerente y al Departamento de Cumplimiento.

Entretenimiento

Todos los empleados de Moody's (excepto el personal de calificación según lo mencionado) pueden aceptar invitaciones de contactos comerciales para participar en eventos de entretenimiento (como cenas o un evento deportivo), siempre y cuando el contacto comercial esté presente y exista un propósito comercial legítimo.

Dependiendo del valor del evento, es posible que tenga que obtener la aprobación previa de su gerente y del Departamento de Cumplimiento. Consulte la Política sobre Regalos, Entretenimiento y Antisoborno para obtener más información sobre las aprobaciones necesarias.

REGLAS PARA EL PERSONAL DE CALIFICACIÓN

El personal de calificación no puede solicitar ni aceptar nada de valor de ninguna entidad calificada ni de sus patrocinadores o agentes.

El personal de calificación solo puede aceptar pequeños gastos imprevistos dados en el contexto de una interacción comercial (como comidas ligeras, bolígrafos y papel), siempre y cuando dichos pequeños gastos imprevistos no excedan un valor de USD 25 (o el equivalente local) por persona, por interacción comercial y por día. Para obtener más información sobre las limitaciones en regalos, entretenimiento u otras cosas de valor para el personal de calificación, consulte la Política de Regalos, Entretenimiento y Antisoborno. Si tiene alguna pregunta sobre la idoneidad de cualquier oferta, busque orientación del Departamento de Cumplimiento antes de aceptarla.

Los regalos, entretenimiento u otras cosas de valor ofrecidos al personal de calificación por parte de cualquier otra entidad están sujetos a las restricciones aplicables a todos los empleados de Moody's.

Considere esto...

¿Qué pasa con los regalos? ¿Existen reglas sobre qué regalos puedo dar a mis contactos comerciales?

Para obtener información sobre qué regalos, entretenimiento u otras cosas de valor se pueden proporcionar a los contactos comerciales de Moody's, revise la sección Antisoborno y anticorrupción.

Más información

Política de Regalos, Entretenimiento y Antisoborno

Antisoborno y anticorrupción

Información confidencial

La información es fundamental para nuestro negocio y nuestras relaciones, por lo que la manejamos con cuidado y la protegemos contra el mal uso o divulgación.

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD

En el curso de su trabajo para Moody's, es posible que se encuentre con información confidencial, incluyendo:

- → Información comercial interna de Moody's;
- → Información del empleado;
- → Información del cliente.

La protección de la información confidencial nos ayuda a cumplir con nuestras obligaciones legales y fomenta la declaración de buena fe por parte de los clientes. Si la información confidencial se divulga de manera inapropiada, podría dañar la reputación de Moody's y violar leyes, por lo que debemos recordar la obligación de protegerla.



¿Cómo protejo la información confidencial?

- → Debido a que una amplia variedad de información es confidencial, tenga cuidado y no divulgue dicha información antes de confirmar si es confidencial.
- → Si no está seguro de si cierta información es confidencial, comuníquese con su gerente o con el Departamento de Legales de Moody's.
- → Solo comparta información confidencial con otros empleados de Moody's cuando tengan un propósito comercial válido para conocer la información y en cumplimiento con las políticas aplicables.
- → No analice información confidencial con terceros, incluyendo familiares o conocidos de negocios o de su ámbito social, o en lugares donde puedan escucharle, como taxis, ascensores o restaurantes.
- → Proteja los documentos, dispositivos y archivos informáticos que contengan información confidencial, ya sea en la oficina o fuera de ella.

Cuando se trate de información confidencial, recuerde:

- → El Departamento de Legales de Moody's debe revisar todos los acuerdos relacionados con la confidencialidad antes de su ejecución.
- → Se aplican requisitos especiales al intercambiar información confidencial de carácter comercial e información comercial cubierta. Consulte nuestra Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics para obtener más información.
- → No está permitido el uso de cuentas de correo electrónico personales para almacenar, transferir o distribuir información confidencial o de propiedad exclusiva de Moody's. Para obtener información completa sobre los requisitos de la política y qué hacer en circunstancias urgentes, consulte la Política de Uso de TI.
- → La divulgación o el uso indebido de información confidencial también podría violar las leyes relacionadas con el uso de información privilegiada y la privacidad de datos.
- → Los empleados que divulguen o hagan mal uso de información confidencial pueden enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
- → Su obligación de mantener la confidencialidad de la información perdura incluso después de que finalice su empleo en Moody's.

Para obtener más información sobre cómo proteger la información confidencial, consulte la Política de Información Confidencial y Material No Pública de Moody's.



Información confidencial

PROTEGER LOS SECRETOS COMERCIALES Y LA INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA DE MOODY'S

Gracias a su trabajo, también puede conocer datos sobre el negocio, los planes o las operaciones de Moody's que tienen un valor económico porque no los hemos divulgado a los competidores ni al público. Estos son considerados secretos comerciales e información de propiedad exclusiva de la Compañía, que usted debe mantener confidenciales.

- → No divulgue secretos comerciales ni información de propiedad exclusiva de manera externa, a menos que sus obligaciones comerciales exijan compartirla, y compártala únicamente con partes con las que Moody's tenga un acuerdo de confidencialidad.
- → Recuerde que estas reglas se aplican igualmente a los secretos comerciales de nuestros clientes.
- → Si no está seguro si puede divulgar un secreto comercial o información de propiedad exclusiva a un tercero, comuníquese con el Departamento de Legales de Moody's.

Reconocimiento de secretos comerciales e información de propiedad exclusiva

Algunos ejemplos de dicha información incluyen:

- → **Listas de clientes**
- → **Condiciones ofrecidas o precios cobrados a los clientes**
- → **Algoritmos, fórmulas o metodologías no públicos**
- → **Planes de marketing o estratégicos**
- → **Posibles adquisiciones**
- → **Diseños de productos exclusivos o desarrollos de sistemas de productos**



PROCESO DE MOODY'S RATING

El objetivo de Moody's es mantener un diálogo activo y constructivo con todos los participantes del mercado, incluyendo emisores, inversores e intermediarios. Cuando protegemos nuestro acceso continuo a información no pública, promovemos la importancia del rol que desempeña Moody's Ratings y Moody's Local en el mercado. Es muy importante proteger la confidencialidad de la información que nos comparten los emisores que calificamos y la información relacionada con el proceso de calificación crediticia.

- → **Información del emisor.** Al hablar con inversores, suscriptores, la prensa u otros terceros, no divulgue información confidencial que haya sido proporcionada por un emisor y que no haya sido divulgada previamente en nuestras calificaciones crediticias publicadas o productos de investigación crediticia u otras fuentes disponibles públicamente. Incluya en nuestras publicaciones información confidencial recibida de los emisores solo si estos han dado previamente su consentimiento.
- → **Acciones de calificación futuras.** Al hablar con inversores, suscriptores, la prensa u otros terceros, no brinde ninguna orientación sobre posibles acciones de calificación futuras respecto a ningún tema o emisor, a menos que dicha información haya sido anunciada públicamente en un comunicado de prensa de Moody's. Esta restricción se aplica a la existencia, el momento o la sustancia de una acción de calificación próxima, así como a la ausencia de una acción de calificación. Además, no dé, ya sea de forma implícita o explícita, oral o por escrito, ninguna garantía anticipada o previa de ninguna acción de calificación.
- → **Comités de calificación.** Las deliberaciones del comité de calificación también deben mantenerse confidenciales. Si bien las calificaciones se determinan por voto mayoritario de un comité, Moody's publica solo una opinión de calificación. En consecuencia, no divulgue a terceros o emisores información sobre el proceso del comité de calificación, incluyendo el desglose de la votación o el hecho de que un analista pudiera haber estado en desacuerdo con la decisión que tome el comité. Tampoco divulgue los nombres o títulos de los miembros de un comité de calificación.

Si usted es un empleado de Moody's Ratings o Moody's Local, tenga en cuenta que existen políticas y procedimientos adicionales relacionados con la identificación y gestión de conflictos de intereses que puedan surgir en relación con el proceso de calificación. Familiarícese con esas políticas y sígalas.

Más información

Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics

Política de Uso de TI

Política de Información Confidencial y Material No Pública



Información confidencial

SEPARACIÓN DE MOODY'S RATINGS DE OTROS SEGMENTOS COMERCIALES DE MOODY'S

La esencia de nuestro negocio de calificación es la integridad absoluta e incuestionable de nuestros procesos de calificación, medición y evaluación. Como empleado, usted no puede participar en ninguna conducta que interfiera, o pueda parecer que interfiere, con el resultado de cualquier proceso específico de calificación, medición o evaluación de Moody's Ratings de una manera que pueda poner en riesgo (o parecer que pone en riesgo) la integridad de dicho proceso.

Por estas razones, si bien los empleados de Moody's Ratings y los empleados de otras partes de Moody's frecuentemente colaboran y comparten información comercial en determinadas circunstancias, operamos Moody's Ratings por separado de otros segmentos comerciales de Moody's. Como agencia de calificación crediticia, Moody's Ratings debe establecer, mantener y hacer cumplir políticas y procedimientos para abordar y gestionar los conflictos de intereses, incluyendo aquellos que resultan de su afiliación con otros segmentos comerciales de Moody's. La Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics aborda este riesgo y proporciona orientación sobre cuándo y en qué condiciones los empleados pueden intercambiar categorías específicas de información. Todos los empleados deben cumplir con la Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics.

Si tiene preguntas relacionadas con la separación de Moody's Ratings de otros segmentos comerciales de Moody's, busque orientación del Departamento de Cumplimiento. Si cree que puede haber recibido información de manera indebida o inadvertida que viola la Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics, notifique a su gerente y al Departamento de Cumplimiento de inmediato.

Moody's también requiere la separación de las actividades analíticas de Moody's Ratings de cualquier actividad comercial para evitar que consideraciones comerciales comprometan la integridad o independencia de sus calificaciones o servicios de calificación. La Política de Separación del Personal de Calificación de las Actividades e Informaciones Comerciales protege el proceso de calificación de la influencia comercial y proporciona orientación sobre qué información puede y no puede ser compartida entre los equipos analíticos y comerciales.

Considere esto...

Estoy trabajando en un contrato importante para proporcionar ciertos productos de datos de Moody's a una gran institución financiera multinacional, ABC Bank. A medida que las negociaciones se acercaban a su fin, un ejecutivo de ABC Bank me dijo que ABC Bank se reunió recientemente con Moody's Ratings para tratar la calificación crediticia de una gran oferta de deuda que están planeando. Al representante de ABC Bank le preocupa que el banco no obtenga la calificación crediticia que esperaba y me preguntó si puedo llamar a mis colegas de Moody's Ratings y hablarles bien de ABC Bank. ¿Esto es apropiado?

No. Sería inapropiado hacer una llamada así. Como empleado de una compañía de Moody's separada de Moody's Ratings, usted no puede participar en conductas que puedan parecer que interfieren o que intenten influir en el resultado de una calificación crediticia específica.

Más información

Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics

Política de Separación del Personal de Calificación de las Actividades e Informaciones Comerciales



Propiedad intelectual

Nos comprometemos a proteger los derechos de propiedad intelectual al asegurar y gestionar de forma responsable las ideas, trabajos e innovaciones de otros.

CREAR SU PRODUCTO DE TRABAJO

Moody's posee todos los derechos de propiedad intelectual sobre sus productos de trabajo, en la medida que lo permita la ley. Esto incluye todos los derechos de autor, marcas comerciales, patentes y conocimientos técnicos asociados con su producto de trabajo.

Si algún producto de trabajo que cree no se considera "trabajo realizado por encargo" o no pertenece a Moody's, usted acepta ceder a Moody's todos sus derechos, títulos e intereses en el producto de trabajo. Esto incluye los derechos de autor y de patentes presentes y futuros. Si la ley local prohíbe la cesión de derechos, usted otorga a Moody's una licencia exclusiva, ilimitada, mundial, perpetua, irrevocable y libre de cánones para su producto de trabajo, en la medida que lo permita la ley.

En lo que respecta a sus derechos morales sobre su producto de trabajo, usted consiente irrevocablemente que Moody's (de acuerdo con la ley) utilice su producto de trabajo de cualquier manera que de otra forma podría violar sus derechos morales.

Usted:

- Completará todos los documentos necesarios para documentar la propiedad de Moody's de su producto de trabajo.
- Reportará rápidamente a Moody's sobre cualquier nuevo producto de trabajo que desarrolle.

No haga mal uso de la propiedad intelectual, información confidencial o de propiedad exclusiva de terceros ni los secretos comerciales al crear su producto de trabajo o realizar cualquier servicio para Moody's.

¿Cuál es su producto de trabajo?

En general, el producto de trabajo es el trabajo que usted crea durante su empleo en Moody's.

¿Qué son los trabajos protegidos?

Se incluyen:

- La mayoría de las publicaciones
- Software de computadora
- Cintas o archivos de vídeo y audio
- Ciertas bases de datos
- Material divulgado o publicado en sitios web, incluidos artículos, grabaciones musicales (como archivos MP3), diseños gráficos, imágenes fotográficas y materiales audiovisuales

COPIA Y USO ADECUADOS

La base de nuestro negocio en Moody's se basa en nuestra valiosa propiedad intelectual. Debemos ser respetuosos con los derechos de propiedad intelectual de otros y con las leyes que protegen la propiedad intelectual. En general, es ilegal realizar copias de trabajos legalmente protegidos o utilizarlos sin la debida autorización. Copiar indebidamente materiales protegidos por derechos de autor puede generar responsabilidad para usted y para Moody's.

Al preparar cualquier producto de trabajo (incluidas las presentaciones o publicaciones para empleados de Moody's, clientes, inversores u otros terceros), no copie ni utilice trabajos protegidos elaborados por alguien que no sea un empleado de Moody's (o que no fuera un empleado de Moody's cuando se preparó el trabajo), a menos que obtenga los derechos suficientes del propietario, que pueden incluir realizar los siguientes pasos:

- Reconocer el uso del trabajo protegido y, en su producto de trabajo, identificar (como mínimo) el nombre del autor, editor y propietario del trabajo.
- Acompañar extractos de trabajos protegidos con el propio análisis, crítica o comentario de Moody's.
- Obtener el consentimiento por escrito del propietario si utiliza más de una parte insustancial del trabajo protegido. El Departamento de Legales de Moody's puede ayudarlo a determinar si se requiere consentimiento por escrito.

Tenga en cuenta que las leyes a veces permiten un "uso justo" o un "acuerdo justo" limitado de los trabajos protegidos. Consulte al Departamento de Legales de Moody's antes de ejercer este derecho.

Considere esto...

Si nuestra Compañía paga USD 1000 al año por su suscripción a un boletín semanal de la industria, ¿sería justo hacer 12 copias completas de ese boletín cada semana para nuestros gerentes de ventas regionales?

No, no sería justo. Puede ser un uso justo copiar de forma ocasional un extracto limitado del boletín y distribuirlo a las oficinas regionales, pero no si dicha copia sirviera efectivamente como reemplazo de la suscripción. Consulte con el Departamento de Legales de Moody's si tiene alguna pregunta específica en esta área.

¿Cuándo está permitida la copia?

Dependiendo de la ley aplicable o de los términos de uso del sitio web del que está copiando, hay algunos casos en los que se puede permitir la copia, por ejemplo:

- Al preparar un nuevo trabajo que resuma el material protegido por derechos de autor de otros e incluirlo en publicaciones o reportes de la Compañía junto con breves citas
- Al copiar y citar ocasionalmente pequeñas partes de una publicación (por ejemplo, un artículo o libro), pero no copiar de forma extensa o regular una publicación para reducir los costos de suscripción y ampliar la distribución interna
- Al realizar una copia de seguridad o de archivo de un programa informático
- Al reenviar un enlace a un sitio web donde se publica información

Algunos de estos ejemplos pueden seguir estando prohibidos debido a obligaciones de confidencialidad de terceros o restricciones contractuales. Las circunstancias en las que se permite copiar pueden variar según las leyes de propiedad intelectual de una jurisdicción y los hechos relacionados con la copia. Si tiene alguna pregunta, consulte con el Departamento de Legales de Moody's.

Uso de los recursos de la Compañía

Como empleados de Moody's, todos somos administradores de los recursos de nuestra Compañía. Debemos utilizarlos responsablemente y protegerlos del robo, el descuido o el desperdicio.

PROTEGER NUESTROS ACTIVOS

Los recursos de Moody's son fundamentales para nuestro trabajo y operaciones diarias y, debido a que cada uno de nosotros utiliza nuestros recursos de alguna manera, también tenemos el deber de protegerlos, usarlos de manera eficiente y seguir nuestras políticas a fin de evitar daños, robos o mal uso.

Utilice los activos de la Compañía, incluyendo el tiempo, el equipo, los materiales, los recursos y la información de la Compañía, solo para fines del negocio. No utilice el espacio de oficina de la Compañía para reuniones personales y mantenga al mínimo las llamadas personales, los correos electrónicos y el uso de Internet en o desde los equipos de la Compañía.

Recuerde que no puede utilizar los recursos de Moody's, incluidas computadoras, sistemas (correo electrónico, mensajería, teléfono, etc.) u otros activos, para promover sus intereses personales, tales como sus intereses personales de voluntariado, caritativos u otros intereses de servicio público, independientemente de si dichos intereses se han reportado de manera formal como intereses externos.

PROTEGER NUESTROS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Al utilizar los recursos tecnológicos de Moody's, siga cuidadosamente la Política de Uso de TI para garantizar su uso adecuado. Nunca podrá utilizar nuestros recursos tecnológicos para transmitir, descargar, mostrar, difundir o consentir la recepción de cualquier material sexualmente explícito o cualquier material que pueda percibirse como acoso a otros. Si recibe dicho material, repórtelo de inmediato a su gerente o al Equipo de Personas.

Recuerde siempre que los recursos tecnológicos de Moody's, incluyendo las computadoras e Internet, están destinados a ser utilizados para los negocios de Moody's. Minimice su uso personal y nunca permita que su uso personal de estos recursos interfiera con su trabajo.

Considere esto...

¿Mis mensajes personales son privados?

Los empleados deben ser conscientes de que, sujeto a las leyes locales, Moody's puede monitorear su uso de los recursos tecnológicos de la Compañía, tales como equipos informáticos, correo de voz o equipos de red, incluido el correo electrónico, herramientas de colaboración, mensajería instantánea, mensajes SMS/texto o tecnologías similares. Moody's se reserva el derecho a monitorear el uso de nuestros recursos tecnológicos y cualquier comunicación transmitida o recibida a través de nuestros sistemas, incluso sin previo aviso cuando lo permita la ley. Esto permite a Moody's:

- → Proteger la seguridad de nuestros documentos, datos, información y sistemas;
- → Mantener los estándares de calidad;
- → Proporcionar continuidad comercial y conservación de registros si un empleado está ausente o deja la Compañía;
- → Responder a citaciones, órdenes judiciales u otras solicitudes de una agencia o autoridad gubernamental;
- → Investigar inquietudes sobre irregularidades, actos ilegales o infracciones de políticas por parte de empleados actuales o anteriores.

En la medida en que lo permita la ley, Moody's podrá utilizar los resultados de una revisión, auditoría, inspección, interceptación, acceso o divulgación con fines disciplinarios o en procedimientos legales. Además, al utilizar las computadoras, correo de voz y comunicaciones electrónicas de la Compañía, usted reconoce que comprende los derechos de Moody's y los acepta cuando la ley lo permita.

Si no desea que sus datos personales privados sean revisados, no utilice el equipo de la Compañía para asuntos personales ni guarde sus datos en dispositivos de almacenamiento informáticos de la Compañía. Recuerde, cuando abandona la Compañía, debe devolver toda propiedad de Moody's a la Compañía y es posible que Moody's no pueda devolverle ningún dato personal que haya almacenado en los sistemas informáticos de la Compañía.



Uso de los recursos de la Compañía

¿Cuáles son los recursos de Moody's?

Se incluyen:

- → Dinero
- → Tiempo
- → Equipo
- → Teléfonos y computadoras
- → Acceso a Internet
- → Información
- → Materiales
- → Suministros
- → Tecnología
- → Recursos de información (incluyendo sistemas informáticos, voz o correo electrónico, todas las copias de documentos, mensajes y cualquier información creada, enviada, recibida o almacenada en nuestros sistemas)

BUENAS PRÁCTICAS DE CIBERSEGURIDAD

Como empleado, seguir cuidadosamente las políticas y procedimientos de ciberseguridad de Moody's nos ayudará a proteger nuestros recursos tecnológicos. Recuerde:

- → Usted es responsable de proteger sus contraseñas para acceder a todos los recursos tecnológicos de la Compañía, incluyendo los sistemas informáticos y de correo de voz.
- → Nunca comparta con nadie sus contraseñas y no acceda a ninguna cuenta que no sea la suya en las computadoras de la Compañía ni a los sistemas de correo de voz, a menos que usted sea miembro del Departamento de TI de Moody's que realiza soporte técnico.
- → Proteja las computadoras portátiles, los teléfonos inteligentes o cualquier otro recurso tecnológico que la Compañía le proporcione y mantenga altos estándares de cuidado para evitar que estos recursos se pierdan, sean robados o que una persona no autorizada acceda a ellos.
- → Nunca desactive ni intente evadir las funciones y controles de seguridad de Moody's, como firewalls, servidores proxy y software antimalware, que protegen nuestros recursos tecnológicos e información.

Si sospecha o toma conocimiento de cualquier acceso no autorizado o pérdida, daño o mal uso de cualquier recurso tecnológico o información de Moody's, o cualquier cosa que pueda poner en riesgo la seguridad de nuestros sistemas, repórtelo de inmediato al Servicio de Asistencia Técnica de Moody's.

Más información

Política de Uso de TI



Uso de dispositivos personales y redes sociales

Nuestras actividades personales pueden afectar el negocio potencialmente y la reputación de nuestra Compañía, por lo que debemos tener cuidado y nunca permitir que nuestras actividades personales dañen a Moody's ni a ninguna otra persona.

DISPOSITIVOS PERSONALES

Moody's entiende la importancia de los dispositivos personales en nuestra vida cotidiana. No obstante, tenga en cuenta que el uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico personal mientras realiza negocios de Moody's está sujeto a nuestras políticas, incluida la Política de Uso de TI, la Política de Comunicaciones Electrónicas de Moody's Ratings y, en algunos casos, acuerdos relacionados con el uso de dispositivos móviles personales.

Si realiza algún trabajo de forma remota para Moody's, es posible que se le apruebe tener acceso remoto a los recursos tecnológicos de Moody's a través de una red privada virtual (VPN) segura u otra tecnología de acceso remoto. También se le puede permitir acceder a dichos recursos a través de ciertos dispositivos móviles de su propiedad personal utilizando una aplicación de software descargable de terceros seleccionada por Moody's.

No descargue, copie, guarde, cree ni trabaje en ningún archivo de Moody's que contenga información confidencial o de propiedad exclusiva en ningún sistema, dispositivo o aplicación que no sea un recurso tecnológico de Moody's. Todo el trabajo de Moody's debe realizarse en un dispositivo emitido/aprobado por Moody's, un dispositivo móvil personal aprobado o un escritorio virtual de Moody's. No utilice ninguna cuenta de correo electrónico personal para almacenar, transferir o distribuir información confidencial o de propiedad exclusiva de Moody's.

Siempre tenga cuidado de no divulgar información confidencial.



REDES SOCIALES

Moody's reconoce que las redes sociales son una herramienta importante que puede ayudarnos a comunicarnos con una amplia gama de partes interesadas externas, así como con empleados actuales y futuros. Las redes sociales también juegan un rol importante en la vida personal de muchas personas. Al utilizar ciertos sitios de redes sociales (por ejemplo, LinkedIn, etc.) para fines comerciales legítimos que puedan resultarle útiles en su trabajo en Moody's, es posible que se bloquee el acceso a ciertos sitios de redes sociales de la red de Moody's, incluidos los sitios que se utilizan principalmente para comunicaciones personales.

Tenga en cuenta que las redes sociales deben usarse de manera adecuada y nunca de una manera que puedan divulgar información confidencial. Por ejemplo, cuando asista a reuniones de Moody's o a un viaje por negocios, no debe publicar sus actividades o ubicación en las redes sociales o mediante aplicaciones móviles basadas en GPS, ya que podría alertar a otros sobre eventos o información no públicos.

Antes de participar en actividades en las redes sociales, consulte la Política de Redes Sociales de Moody's que proporciona orientación sobre el uso adecuado de las redes sociales, ya sea que participe en dichas actividades en nombre de Moody's o no.

Más información

Política de Redes Sociales

Política de Uso de TI

Política de Comunicaciones Electrónicas de Moody's Ratings

Nuestra responsabilidad

Sin importar nuestro puesto en Moody's o dónde trabajemos, todos tenemos el deber de respetar las leyes y regulaciones que se aplican a nuestro negocio.

Uso de información privilegiada y abuso del mercado 35
Antisoborno y anticorrupción 37
Actividades políticas 38
Operaciones comerciales internacionales 39
Lucha contra el lavado de dinero 41
Investigaciones gubernamentales y litigios 42



Uso de información privilegiada y abuso del mercado

La confianza es esencial para quienes somos. Por lo tanto, tenemos especial cuidado con la información material no pública, manteniéndola confidencial y nunca compartiéndola ni utilizándola para transacciones con valores.

COMPRENDER LA LEY

Como empleado, usted puede tener acceso a información confidencial que no está disponible para el público. Esa información es únicamente para fines comerciales de Moody's. No puede utilizar ni compartir información confidencial para negociar valores (como acciones de Moody's). Este acto se conoce como "uso de información privilegiada".

Las leyes y regulaciones sobre uso de información privilegiada en los Estados Unidos y muchas otras jurisdicciones prohíben comprar, vender o avisar a otra persona para que compre o venda valores de una compañía cuando usted tiene información material no pública sobre esa compañía. Las violaciones podrían dar lugar a fuertes multas (incluso para Moody's) y largas penas de prisión. En Estados Unidos (o cuando se negocia en una bolsa de valores estadounidense), los responsables también podrían enfrentar sanciones civiles de hasta tres veces la ganancia obtenida o la pérdida evitada. En otros países, las sanciones incluyen multas, censura pública, órdenes de compensación o restitución, medidas cautelares y posibles penas de prisión.

Si está en posesión de información material antes de que se divulgue públicamente, espere al menos hasta el tercer día hábil después de la divulgación antes de realizar transacciones. Esto le da al mercado tiempo suficiente para absorber la información.



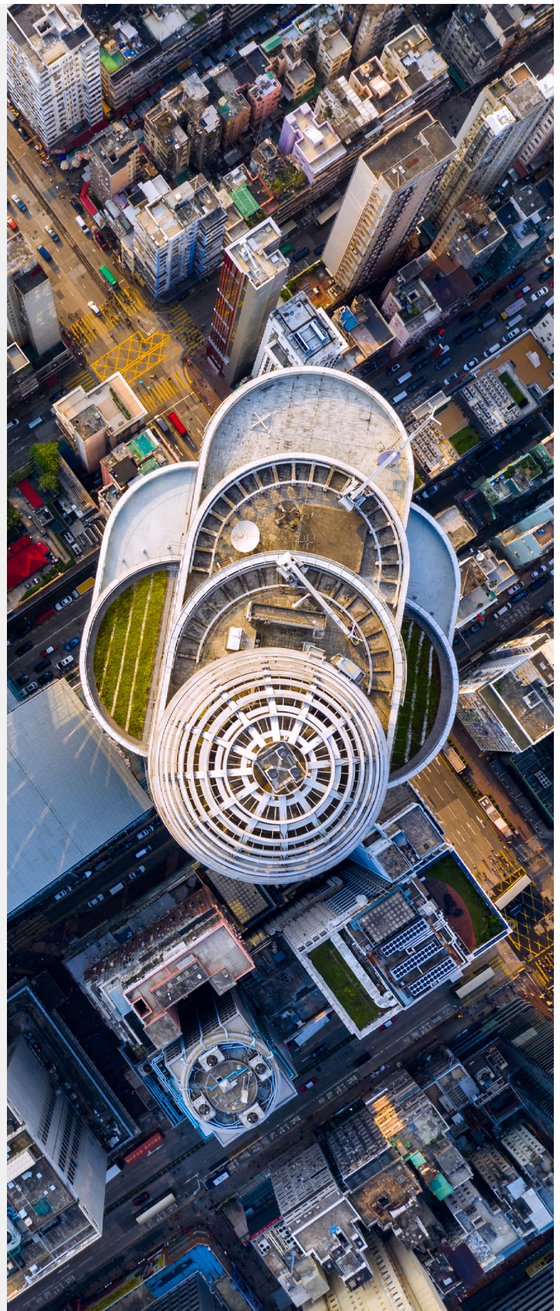
¿Qué es información material o privilegiada?

La información es "material" cuando un inversor razonable consideraría que es importante para decidir si compra, mantiene o vende un valor; en resumen, es cualquier información que pueda afectar razonablemente el precio del valor.

En otras jurisdicciones, la información material puede denominarse "información privilegiada" o "información sensible al precio".

Algunos ejemplos son:

- → Resultados de ventas
- → Ganancias o estimaciones (incluyendo las reafirmaciones o cambios en la información de ganancias publicada anteriormente)
- → Acciones de dividendos
- → Planes estratégicos
- → Nuevos productos, descubrimientos o servicios
- → Cambios importantes de personal
- → Planes de adquisición y desinversión
- → Planes de financiación
- → Ofertas de valores propuestas
- → Planes de marketing y compañías conjuntas
- → Acciones gubernamentales
- → Litigios importantes, novedades de litigios o posibles reclamos
- → Reestructuraciones y recapitalizaciones
- → Negociaciones o terminación de contratos relevantes
- → Acciones de calificación potenciales o pendientes



¿Qué es "tipping"?

Puede violar las leyes sobre uso de información privilegiada y "abuso del mercado" al compartir información material no pública con otra persona. Si lo hace, puede ser sancionado incluso si no recibió ninguna ganancia financiera o, en algunas jurisdicciones, si no tenía intención de participar en operaciones con uso de información privilegiada.

¿Las leyes sobre uso de información privilegiada solo se aplican en Estados Unidos?

No. El uso de información privilegiada viola conceptos fundamentales de equidad que son parte básica de los valores de Moody's. Si trabaja fuera de los Estados Unidos, todavía puede ser acusado en virtud de las leyes estadounidenses por uso de información privilegiada sobre valores estadounidenses. Además, muchos países en los que hacemos negocios tienen leyes similares, como leyes de "abuso de mercado", que pueden ser incluso más amplias que las de los Estados Unidos. En Francia, por ejemplo, esa conducta puede violar tanto las leyes sobre uso de información privilegiada como otras regulaciones y dar lugar a considerables multas y penas de cárcel. Las reglas sobre abuso de mercado se aplican en todos los países de la UE.

Dado que no soy analista de Moody's Ratings, no recibo información material no pública sobre los emisores. ¿Estas reglas realmente se aplican a mí?

Sí. Independientemente del trabajo que realice en Moody's, las leyes sobre uso de información privilegiada se aplican a usted. Es posible que obtenga información sobre los planes de negocios de Moody's a través de su trabajo que podría ser información material no pública sobre Moody's u otra compañía. Por ejemplo, es posible que se entere de que Moody's planea aumentar su participación accionaria en una filial. Como resultado, el precio de las acciones de esa compañía podría cambiar. Las mismas reglas que se aplican a la información material no pública sobre Moody's (o los emisores con los que hacemos negocios) también se aplican a la información que usted obtiene sobre otras compañías.

Uso de información privilegiada y abuso del mercado

Considere esto...

Soy analista de Moody's Ratings y, mientras analizaba a un emisor estadounidense, revisé un acuerdo no público que permitirá al emisor ingresar a una nueva línea rentable de negocios. Casualmente se lo mencioné a mi cuñada. Dado que ella no negocia valores, ¿esto es aceptable?

No, no es aceptable. Si bien su cuñada no suele negociar acciones, podría hacerlo o compartir la información con alguien que sí pueda hacerlo. Y después de que el emisor divulgue el acuerdo, el precio de sus acciones podría cambiar, generando ganancias para los inversores. Al compartir información material no pública sobre este emisor, se podría determinar que usted ha violado las leyes de uso de información privilegiada de los Estados Unidos, incluso si no obtiene ganancias.

COMERCIO DE VALORES

Para cumplir con la ley y facilitar el monitoreo interno, Moody's exige que algunos empleados reporten sobre ciertas tenencias y transacciones de valores. Para obtener más información sobre las restricciones de propiedad y tenencia, así como sobre cualquier posible requisito de reportes que pueda tener, consulte la Política de Negociación de Valores de Moody's o comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

¿Tengo que consultar con alguien antes de negociar acciones de Moody's?

A menos que usted sea un empleado o director de Moody's o haya sido designado como "persona con información privilegiada" por el Departamento de Legales porque regularmente posee información material no pública sobre la Compañía, no tiene que consultar con nadie antes de negociar acciones de Moody's. Puede comprar o vender acciones de Moody's cuando lo desee, siempre y cuando no posea información material no pública sobre Moody's. Si tiene alguna duda sobre si la información es material, comuníquese con el Departamento de Legales de Moody's.

¿Cuáles son las reglas para reasignar los valores de Moody's en mi plan de participación en las ganancias de Moody's?

Si posee información material no pública, no podrá cambiar la asignación de valores de Moody's en su plan de participación en las ganancias. Sin embargo, no es una violación realizar compras con relación a elecciones que usted realizó anteriormente, cuando no tenía la información.

Más información

Política de Negociación de Valores



Antisoborno y anticorrupción

Debido a que la confianza es parte integral de quiénes somos en Moody's, no participaremos en ninguna actividad que viole la confianza, incluyendo actos de soborno o corrupción.

CONOCER Y SEGUIR LA LEY

Toda persona que actúe en nombre de Moody's, incluidos empleados y terceros, debe representar a nuestra Compañía de manera honesta y ética. Esto incluye nunca participar en sobornos en el sector comercial o público. Seguimos las leyes anticorrupción en varias jurisdicciones, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos y la Ley Antisoborno del Reino Unido del 2010, que someten a Moody's y a nuestros empleados a graves sanciones por infracciones. Consulte nuestra Política sobre Regalos, Entretenimiento y Antisoborno para obtener más información.

¿Qué está prohibido?

Si trabaja en nombre de Moody's, no podrá:

Ofrecer, prometer o dar dinero, regalos, entretenimiento o cualquier otra cosa de valor, de forma directa o indirecta, a un contacto comercial, incluyendo funcionarios públicos, con la intención de recibir un trato favorable a cambio;

o

"Hacerse de la vista gorda" ante la posibilidad de que un agente u otro tercero esté realizando un pago indebido en relación con negocios de Moody's.

Moody's podría ser responsable de pagos indebidos realizados por terceros que actúen en nuestro nombre, por lo tanto, si trabaja con terceros que interactuarán con nuestros clientes o posibles clientes, incluidos funcionarios públicos, asegúrese de que esos terceros sean evaluados formalmente antes de contratar cualquier servicio. Consulte los Procedimientos de contratación y debida diligencia anticorrupción de terceros para obtener más información.

También estamos obligados a asegurarnos de que los libros y registros de Moody's reflejen con precisión la verdadera naturaleza de nuestras transacciones. También debemos mantener controles contables internos para prevenir y detectar transacciones indebidas. Es por esa razón que toda la información relativa a nuestros gastos comerciales y otros costos debe registrarse de forma precisa y completa.

¿Cuándo es permitido dar regalos, entretenimiento u otras cosas de valor a contactos comerciales?

Por lo general es aceptable si:

1. El costo es razonable y justificable en las circunstancias.
2. Ha cumplido con las leyes aplicables y nuestras políticas.
3. No ha intentado obtener o conservar una ventaja comercial indebida y esto no se refleja negativamente en la reputación de Moody's ni en la del destinatario.
4. La oferta es de buena fe y se relaciona directamente con un propósito comercial legítimo.
5. Tiene recibos y documentación adecuada para respaldar la oferta.

Tenga en cuenta que no puede dar regalos, entretenimiento ni ninguna otra cosa de valor a funcionarios públicos, ya sea de forma directa o indirecta, sin cumplir primero con todos estos requisitos y la Política de Regalos, Entretenimiento y Antisoborno de Moody's. Ofrecer regalos, entretenimiento u otras cosas de valor a funcionarios públicos generalmente requiere aprobación previa. Si tiene alguna pregunta sobre asuntos de soborno y corrupción, incluyendo preguntas sobre leyes locales contra el soborno, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

¿Qué hago si recibo una solicitud inapropiada?

Rechace la solicitud de con firmeza y de inmediato. Si un cliente, funcionario público u otro contacto comercial solicita un soborno, una comisión ilegal u otro pago o regalo prohibido, dígale al solicitante que no considerará la solicitud y repórtelo de inmediato a su gerente y al Departamento de Legales de Moody's.



¿Qué tipos de regalos, entretenimiento u otras cosas de valor requieren la aprobación previa antes de regalarlas a un funcionario público?

- → Regalos
- → Artículos promocionales
- → Gastos de viaje
- → Comidas, entretenimiento, recreación y otros servicios de hospitalidad
- → Entradas para eventos deportivos, culturales o de otro tipo
- → Donaciones caritativas, ya sea en efectivo o mediante diversas formas de patrocinio (como cenas y torneos de golf)
- → Oportunidades comerciales
- → Productos o servicios con descuento o gratuitos
- → Pasantías, comisiones de servicio o empleo para funcionarios públicos o sus familiares
- → Préstamos
- → Asistencia con atención médica

Más información

Política de Regalos, Entretenimiento y Antisoborno

Procedimientos de contratación y debida diligencia anticorrupción de terceros

Actividades políticas

Cuando participamos en el proceso político, ya sea como Compañía o como individuos, debemos actuar éticamente y con integridad.

ACTIVIDADES PERSONALES Y CORPORATIVAS

Como individuos. Como empleado de Moody's, usted es libre de participar en el proceso político en su tiempo libre, siempre y cuando no dé a entender que está actuando en nombre de Moody's. No permita que su afiliación a Moody's se indique en los materiales o actividades de alguna organización externa sin la aprobación del Departamento de Legales de Moody's, a menos que actúe como representante de Moody's. La participación individual debe ser completamente voluntaria y ocurrir solo fuera del horario laboral. No utilice fondos, tiempo, equipos, suministros o instalaciones de Moody's para su actividad política personal. Además, si desea postularse para un cargo político o aceptar una cita con una junta, órgano o agencia gubernamental en su propia capacidad (y no a petición de Moody's), consulte con su gerente, así como con el Departamento de Gobierno, Asuntos Públicos y Regulatorios (GPRA) de Moody's y el Departamento de Cumplimiento si dicha actividad sería apropiada y si sería reportable en virtud de la Política de Intereses Externos de Moody's.

Como Compañía. Las corporaciones no pueden hacer contribuciones políticas en relación con ninguna elección que involucre un cargo federal de los Estados Unidos de América. Existen leyes similares a esta en algunos estados y en otros países. Sus contribuciones personales no deben realizarse con fondos de la Compañía ni reembolsarse con dichos fondos en relación con campañas federales de los Estados Unidos ni en otras campañas, ya sean en los Estados Unidos o en el extranjero, en las que ello sea ilegal. Moody's no tiene un comité de acción política corporativa.

Discuta cualquier contribución política propuesta de la Compañía con anticipación con el Departamento de GPRA. Para obtener más información, consulte la Política de Actividades Políticas y "Lobbying".

LOBBYING

Trabajar para influir en la legislación o hacer "lobbying" está restringido por las leyes de los Estados Unidos, ciertos estados y otros países o jurisdicciones. Estas leyes exigen que Moody's reporte sobre sus actividades de "lobbying", que pueden incluir comunicaciones que usted tenga con cualquier miembro de una oficina legislativa o ejecutiva federal, estatal o local de los Estados Unidos o, en otras jurisdicciones, con cualquier miembro de una oficina legislativa o ejecutiva o funcionario público, que tenga como objetivo influir en cualquier acción en nombre de la Compañía.

Si se le pide testificar, reunirse o proporcionar comentarios antes por escrito a cualquier organismo gubernamental (que no sea las interacciones comerciales diarias), consulte con el Departamento de GPRA. Además, si usted sirve o se le pide que sirva en cualquier junta asesora federal, estatal, local o internacional, comisión, grupo de trabajo u organismo similar, comuníquese con los departamentos de GPRA y Cumplimiento, ya que tal servicio puede requerir revisión y aprobación interna.

Más información

Política de Actividades Políticas y Lobbying

Política de Intereses Externos



Operaciones comerciales internacionales

Moody's tiene el privilegio de realizar negocios en todo el mundo. Lo hacemos de manera ética, promoviendo la integridad en el comercio internacional y cumpliendo la ley.

SANCIONES ECONÓMICAS Y COMERCIALES

Debido a que Moody's opera en diversos países, debemos cumplir con todas las leyes y regulaciones relacionadas con sanciones económicas y controles de exportación en las jurisdicciones en las que opera. Las sanciones, medidas y restricciones pueden diferir según la jurisdicción. Las reglas sobre sanciones económicas prohíben o restringen el comercio con determinados individuos, entidades, naciones y territorios o industrias. No participe en ninguna negociación o trato prohibido, incluidas las transacciones o la prestación de servicios a:

- Cualquier individuo o entidad (de manera colectiva, "persona") ubicada, organizada o residente habitual en una jurisdicción sancionada de forma global.
- Toda entidad de propiedad directa o indirecta (en un 50 % o más) o, en virtud de algunos regímenes de sanciones, controlada por una o más personas ubicadas en una jurisdicción ampliamente sancionada.
- Cualquier persona que esté sujeta a sanciones de bloqueo o congelamiento de activos, incluidas las entidades que sean propiedad directa o indirecta (en un 50 % o más) o, en virtud de algunos regímenes de sanciones, controladas por una o más personas sujetas a estas sanciones.
- Cualquier individuo que realice transacciones con o proporcione esos servicios a esa persona está prohibida según las normas de sanciones económicas.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE EXPORTACIÓN

Si su trabajo implica la exportación o reexportación de bienes, incluyendo software que utiliza tecnología de cifrado, tenga en cuenta que puede estar sujeto a requisitos regulatorios.

Comuníquese con el Departamento de Legales de Moody's al correo electrónico economicsanctions@moodys.com si usted:

- No está seguro de los controles de exportación que se aplican a los bienes, la tecnología o el software;
- En caso de necesitar orientación sobre las leyes locales de exportación; o
- Si está planeando transferir software que utiliza tecnología de cifrado a un país fuera de los Estados Unidos.



BOICOTS INTERNACIONALES

Tenga en cuenta las leyes antiboicot de Estados Unidos, que buscan principalmente prohibir la cooperación en el boicot contra Israel, patrocinado por la Liga Árabe y algunos otros países, pero que pueden aplicarse en otros casos. Estas leyes se establecen en:

- Reglamento de Administración de Exportaciones (EAR); y
- Código de Rentas Internas (IRC).

Es posible que se impongan leyes antiboicot similares en otros países donde Moody's opera. Comuníquese con el Departamento de Legales de Moody's para resolver cualquier conflicto que surja relacionado con las leyes antiboicot y reporte de inmediato al Departamento de Legales sobre cualquier solicitud que reciba relacionada con boicot.

IMPUESTOS

Moody's se compromete a cumplir con sus obligaciones fiscales. El incumplimiento por parte de la Compañía en su obligación de presentar las declaraciones de impuestos de manera oportuna y precisa y, de pagar los impuestos exigidos puede dar lugar a sanciones graves.

MIGRACIÓN

Todos los países regulan de forma estricta el ingreso de ciudadanos de otros países y el derecho de las personas de otros países a trabajar ahí. Si usted es un gerente que está considerando contratar a un no ciudadano, conozca y cumpla con los requisitos locales establecidos, incluyendo la necesidad de visas y otra documentación relacionada.

NEGOCIOS EN NUEVOS PAÍSES

Si nuestra Compañía decide expandir operaciones a cualquier país en el que actualmente no estamos calificados para hacer negocios, podría haber implicaciones legales y fiscales importantes.

Consulte con el Departamento de Legales sobre estas y otras cuestiones legales que surjan en su trabajo.

Operaciones comerciales internacionales

Las medidas de sanciones económicas más comunes son...

SANCIONES GLOBALES A LAS JURISDICCIONES

Imponen restricciones a una geografía particular (o a personas ubicadas ahí). Las actuales sanciones estadounidenses incluyen a Irán, Corea del Norte, Cuba y las regiones de Crimea, Donetsk y Luhansk en Ucrania. Esta lista está sujeta a cambios en cualquier momento. Comuníquese con el Departamento de Legales para obtener la lista más actualizada.

SANCIONES "POR LISTAS"

Prohíben realizar transacciones con determinadas personas identificadas en listas de vigilancia, tales como:

- → **La lista de nacionales especialmente designados y personas bloqueadas ("la Lista SDN") que mantiene la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de Estados Unidos**
- → **La lista consolidada de sanciones que mantiene la Unión Europea**
- → **Lista de sanciones del Reino Unido mantenida por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Mancomunidad y Desarrollo (FCDO)**

SANCIONES "RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD"

Imponen restricciones más limitadas que prohíben ciertas actividades con personas específicas.

Si tiene preguntas sobre sanciones económicas, comuníquese con el Departamento de Legales. También puede utilizar la Línea Directa de Integridad de Moody's para reportar posibles violaciones de la ley o de nuestras políticas o procedimientos.

Consulte nuestra Política de Sanciones Económicas y Cumplimiento del Comercio Internacional para obtener más información.

Más información

Política de Sanciones Económicas y Cumplimiento del Comercio Internacional



Lucha contra el lavado de dinero

Como miembro de la industria financiera, Moody's tiene la responsabilidad de hacer su parte para ayudar a preservar la integridad del sistema financiero.

MANTENER ALEJADOS LOS FONDOS OBTENIDOS ILEGALMENTE

El lavado de dinero es el acto de disfrazar el dinero obtenido a través de actividades delictivas, como el tráfico de drogas y el contrabando, haciéndolo parecer que proviene de fuentes legítimas. En Moody's, cumplimos con todas las leyes aplicables contra el lavado de dinero (AML) y los requisitos relacionados de Conozca a su cliente (KYC) y de diligencia debida mejorada (EDD) dondequiera que operemos.

Si bien las actividades comerciales de Moody's por lo general no nos ponen en riesgo de ser un conducto para el lavado de dinero, en ciertas jurisdicciones, el rol de Moody's en las transacciones financieras de otros puede sujetarnos a leyes o regulaciones AML locales y exigir el establecimiento de un programa AML. Por esa razón, Moody's ha implementado políticas y programas AML apropiados en esas jurisdicciones.

Incluso cuando un programa de este tipo no sea necesario, siempre debemos estar alerta ante cualquier señal de lavado de dinero. Si cree que un cliente u otro tercero está obteniendo fondos de una actividad ilegal o está involucrado en ocultar la naturaleza, ubicación, fuente, propiedad o control de fondos que se pagarán a Moody's o en relación con una transacción en la que estamos involucrados, repórtelo de inmediato al Departamento de Legales de Moody's.

¿Cómo funciona el lavado de dinero?

Implica tres pasos:

1. Se introducen fondos obtenidos ilegalmente en un sistema financiero legítimo.
2. El dinero se mueve para crear confusión, a veces mediante giros o transferencias bancarias a través de múltiples cuentas.
3. Se utilizan transacciones adicionales para integrarlo al sistema financiero hasta que los fondos aparenten ser "limpios".



Investigaciones gubernamentales y litigios

Moody's se compromete a hacer lo correcto, lo que incluye cumplir las leyes y cooperar con las investigaciones gubernamentales.

RESPONDER A LAS SOLICITUDES GUBERNAMENTALES

Al igual que la mayoría de las organizaciones, a veces se le pide a Moody's que participe en una investigación gubernamental. Moody's cooperará apropiadamente con dichas investigaciones, independientemente de que las solicitudes provengan del Gobierno de Estados Unidos, de los Gobiernos de otros países y sus departamentos y agencias, o de autoridades judiciales.

Si bien Moody's coopera con las investigaciones gubernamentales y responde a solicitudes legales válidas, también tenemos intereses importantes que proteger. Por ejemplo, siempre debemos considerar las obligaciones de confidencialidad que tenemos para con nuestros clientes, incluyendo los casos donde debemos notificar a algunos clientes cuando se nos solicita u ordena proporcionar información sobre ellos. Para ayudar a Moody's a cumplir con solicitudes válidas, nuestras obligaciones y proporcionar información precisa, notifique al Departamento de Legales si un investigador de Gobierno se comunica con usted acerca de Moody's o cualquiera de nuestros clientes.

Esto no debe disuadirlo de ninguna manera de reportar inquietudes sobre posibles irregularidades a la Línea Directa de Integridad de Moody's, al Departamento de Legales o a cualquiera de los otros recursos identificados en este Código. Nada de lo dispuesto en este Código ni en ningún acuerdo de Moody's limita su derecho a proporcionar información veraz a las autoridades gubernamentales o reguladoras, lo cual está protegido por las disposiciones de protección de reporte de irregularidades en las leyes aplicables.

Recuerde, Moody's prohíbe las represalias contra cualquier empleado por realizar un reporte de buena fe sobre una presunta irregularidad a la Compañía o al Gobierno, o por cooperar con una investigación gubernamental. Si cree que ha sufrido represalias por presentar un reporte de buena fe o por cooperar con una investigación, repórtelo al Departamento de Legales de inmediato o comuníquese con la Línea Directa de Integridad de Moody's.

LITIGIOS CIVILES

Como todas las compañías, Moody's a veces se ve involucrada en litigios civiles, y es posible que abogados de compañías o personas que hayan presentado (o puedan presentar) demandas contra la Compañía o uno de nuestros clientes se pongan en contacto con usted. Si es contactado por los abogados o representantes de terceros, comuníquese con el Departamento de Legales de Moody's para obtener orientación antes de responder cualquier pregunta o proporcionar información sobre Moody's o nuestros clientes.

Al colaborar con una investigación, nunca haga lo siguiente:

- → **Destruir, ocultar o alterar cualquier documento, en previsión de una solicitud de una agencia gubernamental o un tribunal;**
- → **Mentir ni hacer declaraciones engañosas a cualquier investigador del Gobierno, o en cualquier declaración o testimonio.**
- → **Intentar alentar a alguien más a participar en estos actos.**

SEGUIR LAS DIRECTIVAS DE CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN DE REGISTROS

Tenemos el deber de conservar documentos y otros registros (en todas las formas) durante los períodos de tiempo que especifica la ley y según las políticas, procedimientos y reglas de retención de registros de Moody's.

Al responder a una investigación gubernamental o un litigio civil, Moody's puede emitir una directiva de preservación de registros (también conocida como retención por litigio) a todos los empleados pertinentes que puedan poseer registros relevantes. Esto significa que, ocasionalmente, el Departamento de Legales puede ordenarle que conserve los registros que pueda tener en su poder. Si recibe dicha directiva, no destruya, manipule ni deseche ningún registro relacionado a la solicitud, independientemente de dónde o cómo se almacenen dichos registros. Si no ha recibido dicha directiva, pero cree que tiene registros relacionados con una citación o un litigio o investigación gubernamental pendiente o contemplada, comuníquese de inmediato con el Departamento de Legales. En esos casos, conserve todos los registros potencialmente relevantes hasta que el Departamento de Legales le indique cómo proceder. Además, si se entera de una citación o de un litigio pendiente o contemplado o de una investigación gubernamental contra Moody's o uno de nuestros clientes, comuníquese de inmediato con el Departamento de Legales.

Debe conservar todos los registros relevantes sujetos a una directiva de conservación de registros que de otro modo podrían destruirse o borrarse (como los mensajes de correo de voz). La destrucción de dichos registros, incluso de forma inadvertida, podría perjudicar gravemente a la Compañía. La destrucción o falsificación de un registro con la intención de impedir una investigación, auditoría o examen gubernamental puede dar lugar a un proceso judicial por obstrucción de la justicia. Si no está seguro de si un registro puede destruirse, consulte al Departamento de Legales de Moody's para obtener orientación.

Tenga en cuenta que estas reglas de conservación se aplican de la misma manera a los registros de la Compañía que se almacenen fuera de Moody's, incluso en su hogar. Si almacena registros fuera de Moody's, proporciónelos al Departamento de Legales cuando se le solicite. Si tiene registros electrónicos relevantes en su computadora personal, teléfono inteligente, tableta u otro dispositivo electrónico, Moody's puede solicitarle que proporcione acceso a dicho dispositivo para permitir que el Departamento de Legales o su agente extraigan cualquier registro relacionado con una investigación o litigio en curso.

Considere esto...

¿Mis archivos, notas y correos electrónicos son confidenciales?

No. A excepción de ciertas comunicaciones "privilegiadas", todos los documentos y archivos informáticos de la Compañía, incluyendo las comunicaciones y documentos confidenciales, pueden tener que divulgarse a organizaciones gubernamentales de cumplimiento o a partes privadas durante las investigaciones o juicios. Marcar los documentos como "restringidos" o "confidenciales" puede no protegerlos de su divulgación en el tribunal. Pregúntele al Departamento de Legales de Moody's cuándo las comunicaciones con un abogado son "privilegiadas" y pueden estar protegidas de ser divulgadas.



Nuestros recursos

Cuando tenga preguntas o necesite orientación, Moody's tiene recursos para ayudarlo:

Para preguntas o informar posibles conductas indebidas u otras inquietudes éticas.

El Equipo de Personas

El Departamento de Cumplimiento

El Departamento de Legales

La Línea Directa de Integridad

Disponible en todo el mundo, las 24 horas del día, los siete días de la semana, los 365 días del año, en más de 75 idiomas.



LÍNEA DIRECTA DE INTEGRIDAD DE MOODY'S

En línea:
moodys.ethicspoint.com

Por teléfono: Puede acceder a la Línea Directa de Integridad directamente en las siguientes localidades:

Estados Unidos: 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

Bélgica: 0800 14 375

Costa Rica: 0800 460 0141

Francia: 0 800 99 23 64

Alemania: 0800 180 8340

Hong Kong: 800969419

India: 000 800 919 1504

Singapur: 8001207175

Reino Unido: 0800 102 6525

Desde todas las demás jurisdicciones, al siguiente teléfono:
Diríjase a moodys.ethicspoint.com y seleccione el país donde se encuentra en el menú desplegable. Desplácese hacia abajo y haga clic en el enlace "Haga clic aquí para conectarse" a fin de conectarse a la Línea Directa de Integridad por teléfono.

EL EQUIPO DE PERSONAS

Maral Kazanjian
Directora de Personal
7 World Trade Center en 250 Greenwich Street
Nueva York, Nueva York 10007
Teléfono: (212) 553-3422
Maral.Kazanjian@moodys.com

Nejiba Chekir
Vicepresidenta, Socia Regional de Recursos Humanos
77 Esplanade du Général de Gaulle
La Défense 92800 Puteaux, Francia
Teléfono: +33 (602) 138-785
Nejiba.Chekir@moodys.com

Maggie Li
Vicepresidenta, Socia Comercial del Equipo de Personas
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
Teléfono: (852) 3758-1388
Maggie.Li@moodys.com

EL DEPARTAMENTO DE LEGALES

Richard Steele
Vicepresidente Sénior y Asesor Jurídico General
400 Howard Street, Suite 400
San Francisco, CA 94105
Teléfono: (415) 874-6113
Rich.Steele@moodys.com

AUDITORÍA INTERNA

Chelsey Remme
Directora General, Directora Ejecutiva de Auditoría
7 World Trade Center en 250 Greenwich Street
Nueva York, Nueva York 10007
Teléfono: (212) 553-0205
Chelsey.Remme@moodys.com

EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

Andrew Weinberg
Director de Cumplimiento
7 World Trade Center en 250 Greenwich Street
Nueva York, Nueva York 10007
Teléfono: (212) 553-3478
Andrew.Weinberg@moodys.com

Jennifer San Cartier
Funcionaria de Cumplimiento Designada
Moody's Ratings Americas/Coordinación Global
7 World Trade Center en 250 Greenwich Street
Nueva York, Nueva York 10007
Teléfono: (212) 553-7927
Jennifer.SanCartier@moodys.com

Elaine Cheung
Jefa Regional, Cumplimiento de APAC de Moody's Ratings en 71 Robinson Road
Unidad #05-01
Singapur 068895
Teléfono: +65 6311 2647
Elaine.Cheung@moodys.com

Barbara Sullivan
Jefa Regional, Cumplimiento de EMEA de Moody's Ratings
10 Gresham Street
Londres EC2V 7AE
Reino Unido
Teléfono: (4420) 7772-5357
Barbara.Sullivan@moodys.com

Jonathan Ferguson
Jefe, Cumplimiento de Moody's Analytics
7 World Trade Center en 250 Greenwich Street
Nueva York, Nueva York 10007
Teléfono: (347) 205-5892
Jonathan.Ferguson@moodys.com

Nuestras políticas

La confianza es parte integral de quiénes somos y optamos por hacer lo correcto en lugar de hacer lo fácil. Cada uno de nosotros tiene el deber (con nosotros mismos, con nuestros colegas, con nuestras partes interesadas y con todos con los que hacemos negocios) de defender y mejorar la reputación de larga trayectoria de la Compañía por su conducta legal y ética.

La siguiente es una lista de políticas y otros recursos a los que se hace referencia en el Código. Tenga en cuenta que esta no es una lista exhaustiva de las políticas de Moody's. Visite nuestro sitio de intranet para obtener más información.

Centro de recursos de IA

Política antimonopolio y de competencia

Política de Información Confidencial y Material No Pública

Procedimientos de contratación y debida diligencia anticorrupción de terceros

Política de Prevención de Pérdida de Datos

Política de Sanciones Económicas y Cumplimiento del Comercio Internacional

Política de Regalos, Entretenimiento y Antisoborno

Política Global de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo

Procedimiento - Interacciones con Empleados de la Competencia

Política de Uso de TI

Pautas de Participación para No Empleados

Política de Comunicaciones Electrónicas de Moody's Ratings

Política de Separación de Moody's Ratings - Moody's Analytics

Política de Intereses Externos

Política de Datos Personales

Política de Retención de Datos Personales

Política de Relaciones Personales y Nepotismo

Política de Actividades Políticas y Lobbying

Principios de Moody's para la inteligencia artificial

Política de Trabajo Remoto y PurposeFirst

Política de Negociación de Valores

Separación del Personal de Calificación de las Actividades e Informaciones Comerciales

Política de Redes Sociales

Política de Viajes y Entretenimiento

Política de Grabación de Llamadas en Audio y Video



MOODY'S

HONRANDO NUESTROS VALORES

Código de Conducta de Negocios

OCTUBRE DEL 2026