

La confianza importa

Código de conducta 2026

Nuestra guía para hacer lo correcto todos los días

Thomson Reuters™



Mensaje del Director Ejecutivo

Thomson Reuters se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética. Este Código de conducta refuerza nuestro compromiso con la integridad en nuestras actividades comerciales, el respeto por los derechos humanos y la dignidad, la transparencia y la rendición de cuentas, las prácticas empresariales sostenibles, el cumplimiento de las leyes aplicables y el liderazgo ético en todos los niveles.

Me comprometo a liderar con integridad, fortalecer una cultura de responsabilidad y garantizar que la ética y la confianza sigan siendo fundamentales en la forma en que atendemos a nuestros clientes, socios, colegas y comunidades.

Confío en que cada uno de ustedes cumpla con su papel: actúe con integridad, use su buen juicio y exíjase a sí mismo y a los demás el cumplimiento de este estándar, independientemente del puesto que ocupe en la organización.

Gracias por generar confianza cada día.

Steve Hasker
Presidente y Director Ejecutivo de Thomson Reuters



Mensaje de la Directora de Riesgo y Cumplimiento

El Código de conducta de Thomson Reuters es breve, práctico y está diseñado para orientar decisiones empresariales reales. Nos guía para tomar decisiones acertadas con responsabilidad y defender los principios que definen a Thomson Reuters.

Seguimos nuestro Código y nuestros Principios de confianza para proteger nuestra reputación y hacer negocios de la manera correcta, garantizando la equidad, la transparencia y la integridad en todas nuestras relaciones comerciales.

Mi equipo y yo estamos aquí para apoyarlo: si algo no está claro, pregunte; si algo no parece correcto, alce la voz con confianza y tenga presente que nuestros recursos, incluida la línea directa de ética, están a su disposición.

Lea el Código y aplíquelo en sus decisiones diarias.

Kerry Thomson
Directora de Riesgo y Cumplimiento de Thomson Reuters





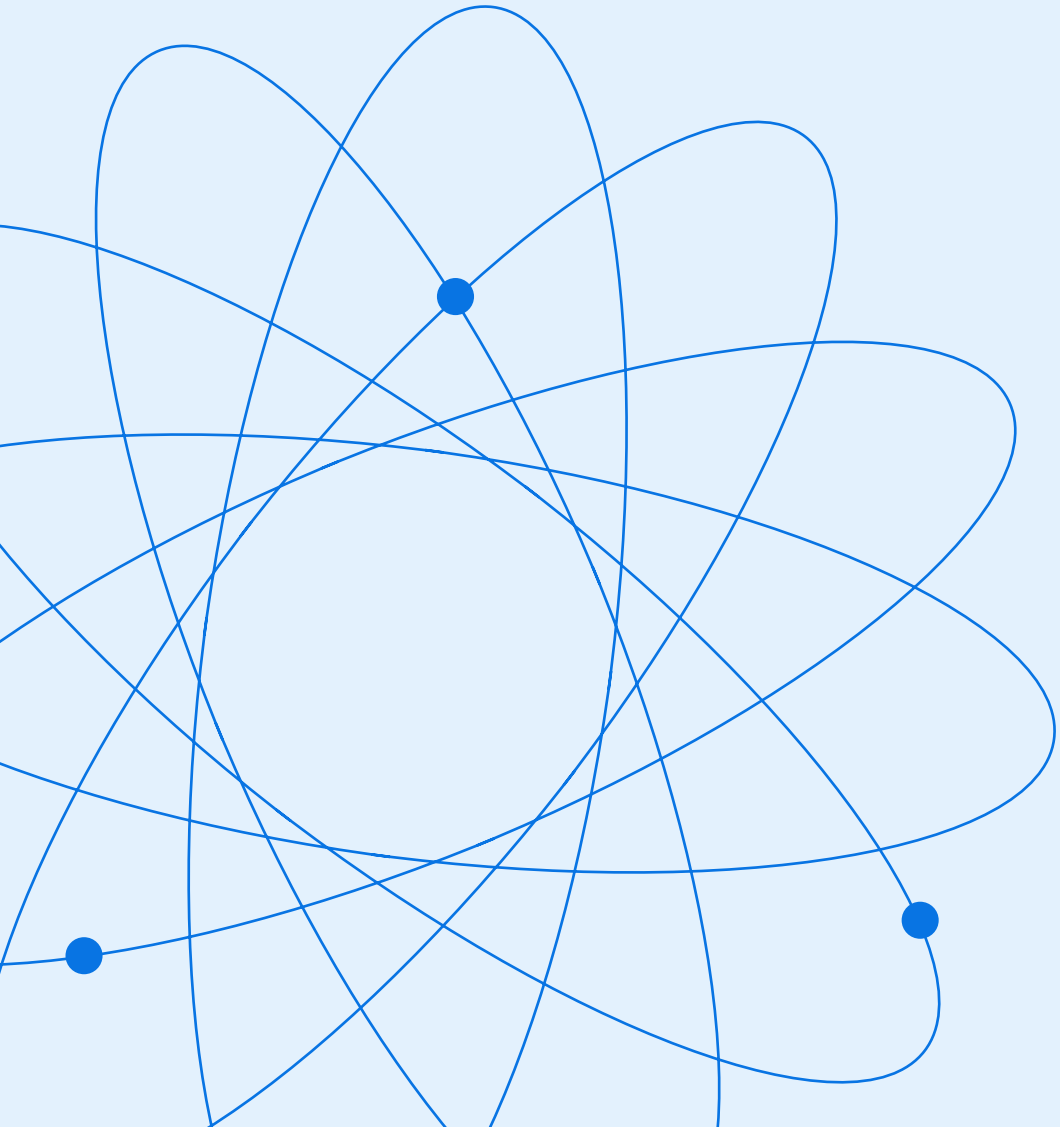
Contenido

Inicio	**1**
La confianza importa	**4**
Nuestra gente	**9**
Mercado	**15**
Activos e información	**23**
Nuestros controles	**31**
Nuestras comunidades	**37**
Plantee una inquietud a la línea directa de ética	**41**
Contactos	**43**

Capítulo I

La confianza importa en Thomson Reuters

Nuestra guía para hacer lo correcto todos los días



La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Cómo usar este Código

Aquí no encontrará una respuesta para cada situación. Lo que encontrará es un marco de referencia que lo ayudará a hacer una pausa, reflexionar y plantearse las preguntas adecuadas antes de actuar. Este Código está diseñado para ser práctico, claro y fácil de aplicar para todos los empleados, en todos los niveles de la organización.

Ninguna política puede preverlo todo. El mundo de los negocios cambia rápidamente, las situaciones presentan matices y algunos dilemas no encajarán perfectamente en ningún capítulo de este Código. Es de esperar. Lo importante es que aborde cada situación con la actitud correcta, basada en nuestros valores, nuestros Principios de confianza y un compromiso genuino de hacer lo correcto.

La prueba rápida: pregúntese antes de actuar

¿No está seguro de cuál es la decisión correcta? Repase estas preguntas. Si no puede responder afirmativamente a todas, deténgase y busque orientación antes de continuar.

- ¿Es legal y está en consonancia con las políticas de Thomson Reuters?
- ¿Refleja nuestros valores, nuestra integridad, nuestra independencia y nuestra imparcialidad?
- ¿Me sentiría cómodo si mi gerente, mis colegas o el público pudieran ver exactamente lo que estoy haciendo y por qué?
- ¿Estaría orgulloso de esta decisión dentro de cinco años?

Si respondió “no” a alguna de las preguntas anteriores, o incluso “tal vez”, deténgase. No continúe. Busque orientación.

A quiénes se aplica esto

Este Código se aplica a todos los **empleados, funcionarios ejecutivos, directores, consultores, contratistas y trabajadores temporales** de Thomson Reuters Corporation y de nuestras filiales en las que tenemos una participación mayoritaria. Los terceros y agentes que actúen en nuestro nombre también deben cumplir con este Código. Cuando la legislación local sea más estricta que este Código, se aplicará la norma más estricta.

Cuando se enfrente a una situación difícil o poco clara, siga estos tres pasos



Deténgase

¿Siente que algo no está bien? Confíe en ese instinto. Deténgase antes de actuar; la incomodidad que siente suele ser la señal que necesita.



Piense

¿Su forma de actuar es coherente con nuestros valores y este Código? ¿Genera confianza o corre el riesgo de dañarla? Consulte la sección correspondiente de este Código. Use la prueba rápida. Nunca sacrifique su reputación a largo plazo por una ganancia a corto plazo.



Pregunte

No tiene que resolverlo solo. Hable con su gerente, Recursos Humanos o el equipo de Enterprise Compliance. ECHelp@thomsonreuters.com

Pedir orientación siempre es lo correcto y nunca se tendrá en cuenta en su contra.

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Nuestro propósito y nuestros valores

Nuestro propósito es marcar el camino a seguir. Nuestros valores guían cada decisión que tomamos.

Nuestros valores fundamentales

Obsesión por nuestros clientes
Ponga los objetivos y desafíos de los clientes por delante de los nuestros

Desafiar tu (nuestro) pensamiento
Ofrezca puntos de vista alternativos con franqueza

Juntos somos más fuertes
Altas expectativas con gran cuidado y responsabilidad

Competir para ganar
Sea tenaz, ágil e incansable

Actuar rápido. Aprender rápido
Decida rápidamente y aprenda de los errores

Nuestra cultura en la intranet:
Propósito | Principios de confianza | Valores

Los Principios de confianza de Thomson Reuters

Estos cinco principios han guiado a Thomson Reuters durante más de 150 años. No son solo reglas, son parte de lo que nos define.

1

Independencia en la propiedad

Que Reuters no caiga en ningún momento en manos de ningún interés, grupo o facción.

2

Integridad, independencia e imparcialidad

Que la integridad, la independencia y la imparcialidad de Thomson Reuters se mantengan plenamente en todo momento.

3

Servicios de noticias imparciales y confiables

Que Reuters proporcione servicios de noticias imparciales y confiables a periódicos, agencias de noticias, emisoras y otros suscriptores de medios de comunicación, así como a empresas, gobiernos, instituciones, personas físicas y demás entidades con las que Reuters tenga o pueda tener contratos.

4

Atención a diversos intereses

Que Thomson Reuters preste la debida atención a los diversos intereses a los que atiende, además de los de los medios de comunicación.

5

Desarrollo continuo

Que no se escatimará ningún esfuerzo para ampliar, desarrollar y adaptar las noticias y demás servicios y productos de Thomson Reuters, con el fin de mantener su posición de liderazgo en el sector internacional de las noticias y la información.

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Alce la voz, siempre es lo correcto

No necesita tener certeza ni pruebas para plantear una inquietud. Basta con actuar de buena fe. El silencio nunca es una opción segura.

Cómo informar

- Línea directa de ética (opción de denuncia anónima disponible cuando lo permita la ley)

thomsonreuters.ethicspoint.com

877-373-8837
(Fuera de EE. UU. y Canadá, marque primero el número de acceso del país)

- Su gerente
- Recursos Humanos
- Enterprise Compliance ECHelp@thomsonreuters.com

Escanee el código QR de la línea directa de ética

Qué sucede después de presentar una denuncia

1. **Se recibe su denuncia:** Se acusa recibo de inmediato. Recibe un número de seguimiento.
2. **Comienza la investigación:** Se lleva a cabo de manera rápida y exhaustiva, y los equipos de investigación correspondientes (por ejemplo, Recursos Humanos, la Oficina del Responsable de Asuntos Legales o Auditoría Interna) mantienen la confidencialidad en la mayor medida posible.
3. **La investigación concluye:** La investigación llega a su fin. Todas las denuncias se toman en serio y se investigan a fondo. Los resultados varían: algunos se confirman y dan lugar a medidas adecuadas, que pueden llegar incluso al despido o a procedimientos legales; otros no se confirman y se cierran sin conclusiones.
4. **Represalias prohibidas:** Tolerancia cero ante las represalias. Nadie podrá ser objeto de represalias por plantear una inquietud de buena fe o por cooperar con una investigación.

La falta de cooperación en una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido y/o a procedimientos legales.

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos



Escanee el código QR de la línea directa de ética

Rendición de cuentas

Todas las personas sujetas a este Código deben

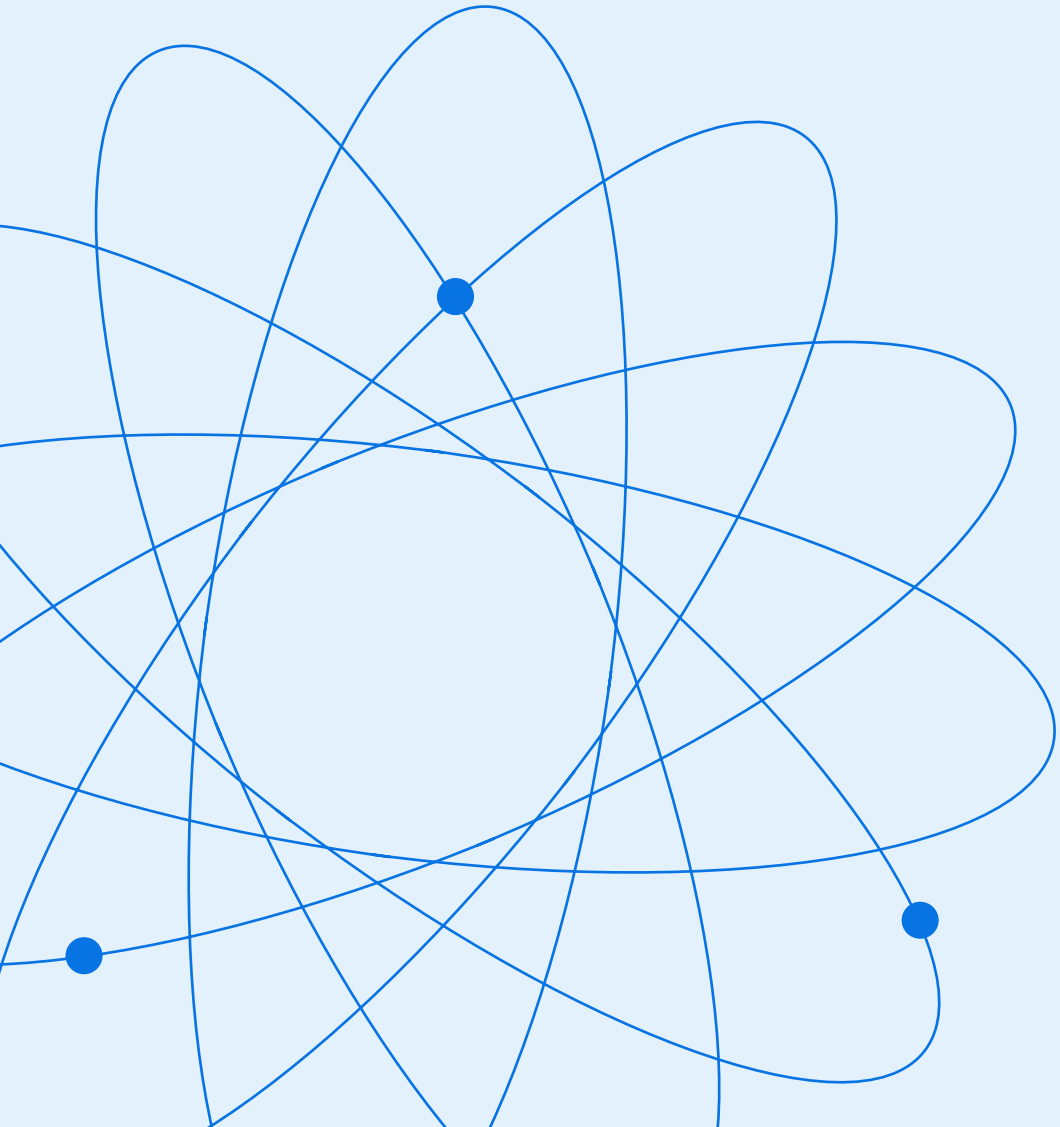
- Leer, comprender y cumplir este Código
- Realizar la capacitación obligatoria sobre cumplimiento normativo
- Alzar la voz si sospechan de una conducta indebida o una infracción, aunque no tengan certeza
- Cooperar plenamente con las investigaciones
- Buscar orientación cuando no estén seguras de qué hacer

Los gerentes también deben

- Abordar las inquietudes de las que se enteren, incluso de manera indirecta
- Hablar sobre ética con sus equipos con regularidad
- Reconocer las decisiones que respetan nuestros valores
- Dar ejemplo de comportamiento ético en cada acción
- Reconocer y reforzar las decisiones que reflejen nuestros valores y el Código

Consecuencias

El incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido o a procedimientos legales. Ninguna disposición del Código le prohíbe denunciar posibles infracciones de la ley ante organismos gubernamentales nacionales, federales, estatales o locales, o participar en una investigación llevada a cabo por dichos organismos, incluidas las organizaciones autorreguladoras reconocidas por la legislación aplicable.



Capítulo II

Nuestra gente

Crear un lugar de trabajo en el que todos se sientan valorados, respetados y capaces de desarrollarse plenamente

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Igualdad de oportunidades laborales

Promover la igualdad de oportunidades laborales y ofrecer adaptaciones razonables a los empleados que reúnan los requisitos, de conformidad con la legislación aplicable. Basar todas las decisiones laborales en criterios objetivos y relacionados con el puesto.

Su función

Promover la equidad

Basar las decisiones en las cualificaciones, el desempeño y las necesidades de la empresa, no en suposiciones o sesgos.

Apoyar las adaptaciones

Revisar las solicitudes de buena fe e involucrar a Recursos Humanos cuando se necesiten adaptaciones.

Buscar orientación

Comuníquese con el departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas sobre adaptaciones o inquietudes relacionadas con la igualdad de oportunidades.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Estoy tomando esta decisión laboral basándome en criterios objetivos y relacionados con el puesto?
- ¿Podría haber alguna suposición o prejuicio personal que esté influyendo en mi decisión?
- ¿Me he puesto en contacto con Recursos Humanos si surge alguna duda sobre las adaptaciones?

Enlaces a políticas

Políticas globales de Recursos Humanos

Ask HR

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Adoptar la inclusión y el sentido de pertenencia

Promover un ambiente de trabajo inclusivo en el que se valore y respete a los compañeros de trabajo y estos puedan aportar todo su potencial. Aceptar diferentes experiencias, puntos de vista e ideas.

Su función

Incluir a los demás

Invitar a sus colegas a participar, contribuir y hacerse oír.

Valorar las perspectivas

Aceptar diferentes experiencias, puntos de vista e ideas.

Fomentar el sentido de pertenencia

Ayudar a sus colegas a sentirse respetados, valorados y capaces de desarrollarse plenamente.



No toleramos el acoso sexual de ningún tipo, en ningún nivel, independientemente de las funciones de las personas involucradas: empleados, gerentes, contratistas, proveedores, clientes, consultores o visitantes. Cuando la legislación local establece un umbral más bajo, nosotros nos regimos por este estándar más estricto.

El acoso sexual incluye cualquier conducta sexual no deseada que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o que condicione cualquier decisión laboral —como un aumento salarial, un ascenso, una asignación o la continuidad en el empleo— a la aceptación de dicha conducta sexual.

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Fomentar un ambiente de trabajo respetuoso

No toleramos la discriminación, el acoso, la intimidación ni ninguna conducta que genere un ambiente de trabajo hostil o incómodo. No es aceptable restarle importancia a ese tipo de comportamiento diciendo que "solo es una broma". Mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación y conductas que atenten contra la dignidad y el respeto. No permitimos el trato desigual por motivos de raza, color u origen étnico, religión, sexo o género, embarazo, orientación sexual, edad, identidad o expresión de género, estado civil, origen nacional, condición de ciudadanía, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra clasificación protegida por las leyes o regulaciones aplicables.

Su función

Reconocerla

Identificar cualquier conducta que acose, intimide, humille u ofenda, aunque sea sutil.

Actuar

Alzar la voz directamente si se siente cómodo haciéndolo, apoyar a los colegas afectados o informar a Recursos Humanos.

Dar el ejemplo

Demostrar un comportamiento respetuoso en cada interacción y ayudar a establecer un tono de respeto en nuestro ambiente de trabajo.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Me sentiría cómodo si este comportamiento fuera dirigido hacia mí o hacia alguien que me importa?
- ¿Este comportamiento está creando un ambiente de trabajo hostil, intimidante o incómodo?
- ¿Debería decir algo, apoyar a la persona afectada o informar de esto a Recursos Humanos?

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Eventos sociales relacionados con el trabajo y comentarios inapropiados

Un compañero de trabajo hace bromas o comentarios que avergüenzan a otro compañero. No considere que ese comportamiento es inofensivo. Alce la voz o busque ayuda, incluso si el comportamiento se presenta como una broma.

Escenario 2: Comportamiento excluyente

Un equipo excluye constantemente a un compañero de los eventos sociales relacionados con el trabajo, las reuniones o las comunicaciones del equipo, lo que hace que se sienta aislado o rechazado. Hable con la persona afectada, aborde el comportamiento con el equipo o informe a Recursos Humanos.

Escenario 3: Conducta intimidatoria

Usted observa que un gerente utiliza un lenguaje agresivo, grita o tiene una conducta intimidatoria hacia los miembros del equipo. Informe de inmediato sobre este comportamiento a Recursos Humanos.

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Mantener los lugares de trabajo seguros, protegidos y saludables

Mantener lugares de trabajo seguros, protegidos y saludables cumpliendo los requisitos, identificando los riesgos de manera temprana y planteando las inquietudes oportunamente. Tenemos tolerancia cero ante cualquier acto o amenaza de violencia en nuestro lugar de trabajo. Thomson Reuters no permite la posesión, el uso, la compra, la venta, el intento de venta, la distribución, la fabricación ni estar bajo los efectos de drogas ilegales en sus lugares de trabajo.

Tampoco permitimos el abuso o el uso indebido de alcohol, medicamentos recetados u otras sustancias que alteren las capacidades en el lugar de trabajo, ya sea en la oficina o en el trabajo a distancia, o al realizar actividades relacionadas con la empresa.

Su función

Prevenir daños

Seguir los procedimientos de seguridad, identificar los riesgos y ayudar a prevenir daños.

Seguir las prácticas de seguridad

Utilizar los controles de acceso, seguir los procedimientos de seguridad y participar en los simulacros.

Alzar la voz de inmediato

Informar de inmediato sobre condiciones inseguras, amenazas y actividades sospechosas.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿He notado alguna condición insegura, algún peligro o algún riesgo de seguridad en mi lugar de trabajo?
- ¿Hay alguna amenaza, actividad sospechosa o inquietud relacionada con la seguridad en el lugar de trabajo sobre la que deba informar?
- ¿Entiendo los procedimientos de emergencia y he participado en los simulacros obligatorios?

Enlaces a políticas

Formulario de denuncia de incidentes de seguridad

Correo electrónico de Seguridad Global
Número de teléfono: 651-848-8836
Teams: Microsoft Teams

Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo

Política de medio ambiente, salud y seguridad

Línea directa de ética

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Mantener los lugares de trabajo seguros, protegidos y saludables (continuación)

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Salida de emergencia bloqueada

Usted observa una salida de emergencia bloqueada o un peligro en el lugar de trabajo. No dé por sentado que alguien más se encargará de ello. Informe de inmediato y siga los procedimientos de seguridad locales.

Escenario 2: Identificación

Un compañero de trabajo le cuenta que ha estado dando su tarjeta de identificación de la oficina a otro empleado para que la pase por el lector en su nombre, haciendo que parezca que está en la oficina cuando en realidad no lo está. Esta no es una solución alternativa inofensiva. Esto constituye una falsificación de los registros de asistencia, viola la política de regreso a la oficina y socava la integridad de un programa que se espera que toda la organización respete. Si se encuentra en esta situación, no participe y alce la voz.

Enlaces a políticas

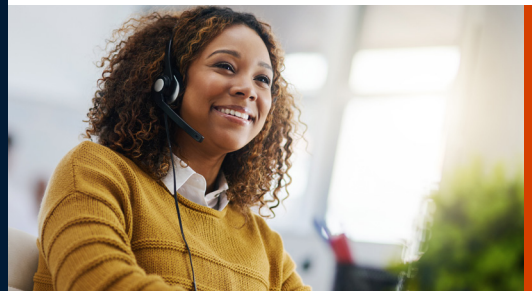
Formulario de denuncia de incidentes de seguridad

Correo electrónico de Seguridad Global
Número de teléfono: 651-848-8836
Teams: Microsoft Teams

Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo

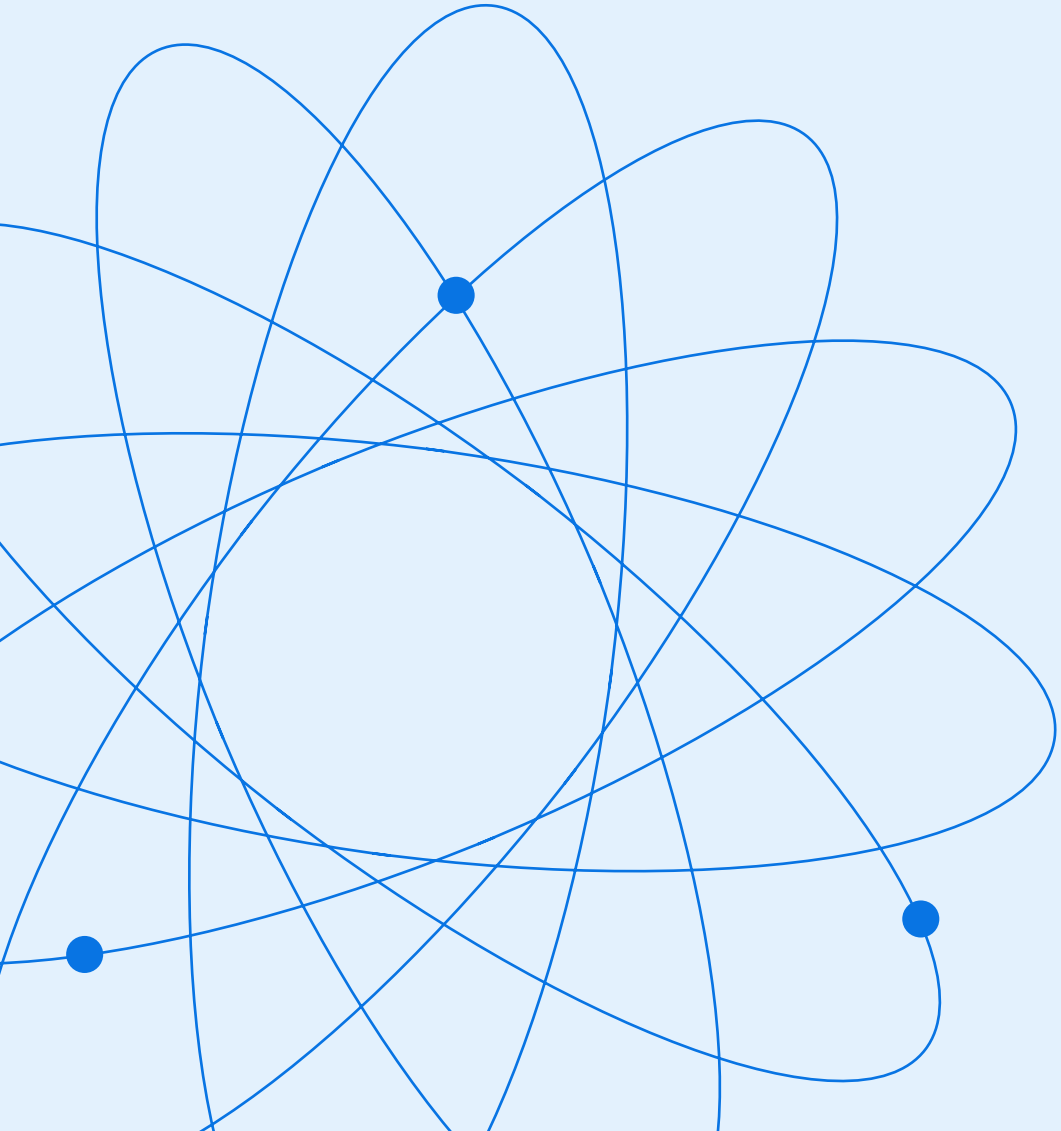
Política de medio ambiente, salud y seguridad

Línea directa de ética



¿Necesita más orientación?

Comuníquese con su gerente o con el equipo de resiliencia.
Si existe una amenaza inmediata para la vida, la seguridad o la propiedad, comuníquese primero con los servicios de emergencia.



Capítulo III

Mercado

Competir de manera justa y honesta en los mercados globales

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Trabajar en nuestros mercados globales

Actuar de manera responsable en los mercados globales, obteniendo negocios mediante el desempeño y la innovación. Prevenir el soborno, la corrupción y el lavado de dinero. No participar ni facilitar ningún intento de evadir, eludir o sortear las leyes o programas de sanciones aplicables.

Su función

Prevenir el soborno

Nunca ofrecer, solicitar, dar ni aceptar, directa o indirectamente, ningún soborno, pago indebido ni nada de valor que pueda influir indebidamente en una decisión comercial.

Gestionar los riesgos del comercio internacional

Cumplir con las normas sobre sanciones, controles de exportación, embargos y funcionarios gubernamentales.

Conocer a sus socios

Realizar la debida diligencia e informar sobre señales de alerta o conductas sospechosas.

Nunca realizar pagos de facilitación, aunque sean una práctica común a nivel local. Comunicarse de inmediato con Enterprise Compliance si se lo solicitan.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Estoy compitiendo por méritos propios y cumpliendo todas las leyes de competencia aplicables?
- ¿Son precisas todas mis afirmaciones, transparentes mis contratos y veraces mis comunicaciones?
- ¿Esta situación plantea alguna inquietud en materia de competencia o de conducta en el mercado que requiera orientación?

Situaciones de la vida real

Escenario: Solicitud de pago no oficial

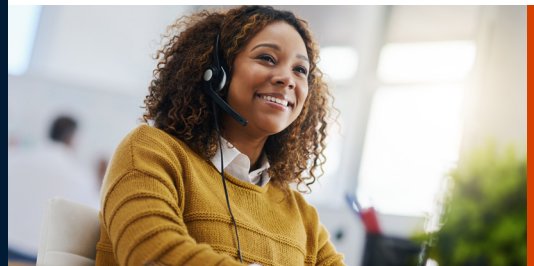
Un funcionario de aduanas pide un pequeño pago extraoficial para liberar equipo o documentos. No realice pagos de facilitación, aunque sean una práctica común a nivel local. Busque orientación de inmediato.

Enlaces a políticas

Política contra el soborno y la corrupción

Consulte Controles comerciales y sanciones en la intranet

Política de cumplimiento en materia de comercio y sanciones de TR



¿Necesita más orientación?

Comuníquese con Enterprise Compliance ECHelp@thomsonreuters.com

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Regalos y entretenimiento (G&E)

Solo ofrezca o acepte regalos o entretenimiento de clientes, socios comerciales, proveedores u otros terceros cuando sea apropiado y transparente, y esté en consonancia con nuestras normas. Las decisiones bien meditadas ayudan a prevenir el soborno, la corrupción y los riesgos para la reputación. Consulte la Política contra el soborno y la corrupción para conocer los requisitos detallados.

Su función

Confirmar que los regalos y entretenimiento cumplan con las directrices fundamentales

- Propósito comercial válido
- Documentado y transparente
- Idoneidad y proporcionalidad

Regalos y entretenimiento no permitidos

- Dinero en efectivo o sus equivalentes
- Regalos y entretenimiento durante el período activo de solicitud de propuestas o de negociación
- Entretenimiento para adultos o inapropiado

Aprobación

- Los gerentes deben revisar las solicitudes de aprobación de regalos y entretenimiento de los miembros del equipo y cumplir con los requisitos de la política en materia de documentación y aprobación.
- Obtener la aprobación de Cumplimiento antes de ofrecer o aceptar regalos y entretenimiento a funcionarios gubernamentales o de ellos.



Enlaces a políticas

Contra el soborno y la corrupción

Enterprise Compliance

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Regalos y entretenimiento (continuación)

Hágase las preguntas adecuadas

- Todos los regalos y entretenimiento deben superar la “prueba de la primera plana”: si los detalles se publicaran en la primera plana de un periódico importante, ¿usted o la empresa se sentirían avergonzados? Si la respuesta es afirmativa, no los ofrezca ni los acepte.
- Momento y contexto empresarial: ¿Se ofrecen, solicitan o aceptan regalos o entretenimiento durante un período comercial delicado, como una operación, licitación, negociación o renovación de contrato?
- ¿Alguien solicita o promete regalos o entretenimiento, pero pide que se mantengan en secreto? ¿La frecuencia de los regalos y entretenimiento se está volviendo desproporcionada?

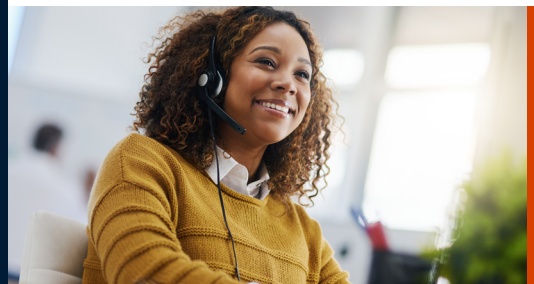
Situaciones de la vida real

Escenario 1: Oferta de un entretenimiento por parte del cliente

Un cliente importante le ofrece unas vacaciones en un resort de lujo o le regala entradas de gran valor para eventos deportivos importantes. Informe sobre la oferta y su rechazo a ECHelp@thomsonreuters.com o a la línea directa de ética, debido a la posible percepción de conducta inapropiada en sus decisiones comerciales.

Escenario 2: Tableta ofrecida por un posible proveedor

Usted completó una encuesta en una feria del sector para tener la oportunidad de ganar un premio. El personal del stand le informó que Thomson Reuters aún no era cliente y le ofreció la tableta usada para la encuesta, que tenían previsto desechar. No puede aceptarla. La tableta tiene valor comercial, y la oferta podría parecer destinada a influir en futuros negocios. Informe sobre la oferta y su rechazo a ECHelp@thomsonreuters.com o a la línea directa de ética.



¿Necesita más orientación?

Comuníquese con su gerente y con Enterprise Compliance
ECHelp@thomsonreuters.com

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Reconocer y evitar conflictos de intereses

Actuar en beneficio de Thomson Reuters reconociendo, divulgando y gestionando los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos. Evitar que sus intereses personales, relaciones o actividades comerciales externas interfieran indebidamente en sus decisiones. Usted es responsable de sus decisiones.

Su función

Reconocer conflictos

Identificar conflictos de intereses personales, financieros, derivados de relaciones o de actividades laborales externas.

Divulgar sin demora

Divulgar los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos a Enterprise Compliance.

Seguir las orientaciones

Seguir las orientaciones recibidas y actualizar la información divulgada si cambian los hechos.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Podría esta situación afectar, o parecer que afecta, mi criterio u objetividad?
- ¿Podría yo o alguien cercano a mí obtener algún beneficio personal de esta decisión?
- ¿He informado sobre la situación y he recibido orientación antes de seguir adelante?

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Un amigo trabaja para un posible proveedor

Usted está ayudando a seleccionar un proveedor y se da cuenta de que un amigo cercano trabaja para una de las empresas que se están considerando. Aunque crea que puede mantener la objetividad, esto podría crear la percepción de un conflicto y generar dudas sobre la imparcialidad. Divulgar dicha relación a Enterprise Compliance antes de participar en la toma de decisiones. La divulgación oportuna lo protege a usted, a Thomson Reuters y protege la integridad del proceso de selección.

Escenario 2: Actividad comercial externa

Usted tiene un pequeño negocio en línea como actividad secundaria y, de vez en cuando, usa su computadora portátil de Thomson Reuters, el correo electrónico de la empresa y la impresora de la oficina para gestionar pedidos, comunicarse con clientes e imprimir etiquetas de envío durante la jornada laboral. Parece inofensivo. Las tareas son pequeñas y no llevan mucho tiempo.

El uso de los equipos, sistemas y tiempo de Thomson Reuters para actividades comerciales personales no constituye un uso aceptable de los recursos de la empresa. Esto consume recursos que paga Thomson Reuters, genera posibles vulnerabilidades de seguridad si la actividad comercial personal introduce software no autorizado o comunicaciones externas en los sistemas de Thomson Reuters y desdibuja la línea entre sus intereses personales y sus obligaciones con Thomson Reuters.

Enlaces a políticas

Política contra el soborno y la corrupción

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Prevención de conflictos de intereses (continuación)

Los recursos de TI de la empresa, incluidos su computadora portátil, correo electrónico, licencias de software y acceso a la red, se proporcionan con fines laborales. El uso personal ocasional suele ser aceptable, pero no lo es utilizarlos para operar o respaldar un negocio propio. Si no está seguro de cuál es el límite, comuníquese con su gerente o con Enterprise Compliance.



¿Necesita más orientación?

Antes de participar en actividades comerciales externas, debe:

1. Evite los conflictos de interés; no participe en actividades externas similares o que compitan con los productos o servicios de Thomson Reuters.
2. Divulgar y obtener la aprobación de su gerente y de Enterprise Compliance antes de participar en cualquier empleo externo o actividad comercial que pueda presentar un conflicto de intereses.

Contacto ECHelp@thomsonreuters.com

3. Proteger sus responsabilidades en Thomson Reuters, asegurarse de que las actividades externas no interfieran con sus obligaciones laborales y no utilizar los recursos de la empresa.
4. Ser transparente respecto de su función en Thomson Reuters ante cualquier organización externa.
5. No solicite a las partes interesadas ni a los socios comerciales de Thomson Reuters que participen en sus actividades comerciales externas.

Ejercer la abogacía en nombre de Thomson Reuters

Proporcionar asesoramiento legal o ejercer la abogacía en nombre de Thomson Reuters únicamente cuando cuente con la autorización de la Oficina del Responsable de Asuntos Legales o trabaje bajo su dirección y supervisión.

No proporcionar asesoramiento legal ni actuar como asesor jurídico a menos que sea un abogado autorizado para ejercer la abogacía en la jurisdicción correspondiente y cuente con la autorización expresa de la Oficina del Responsable de Asuntos Legales.

Independencia respecto a los intereses de gobiernos extranjeros

En Estados Unidos, estamos exentos de la aplicación de la Ley de Registro de Agentes Extranjeros (FARA), ya que solo realizamos actividades en apoyo de las operaciones comerciales de Thomson Reuters y no promovemos directamente los intereses públicos o políticos de ningún gobierno extranjero ni de ningún partido político extranjero. Si llevamos a cabo actividades de carácter político en los Estados Unidos, dichas actividades solo se autorizarán en la medida en que contribuyan a las operaciones comerciales, industriales o financieras legítimas de Thomson Reuters.

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Hacer negocios con organismos gubernamentales

Competir de manera justa y cumplir con las normas aplicables en materia de contratación pública al tratar con clientes, organismos y funcionarios del sector público.

Su función

Cumplir con las normas del sector público

Cumplir con el Reglamento Federal de Adquisiciones y otras normas y reglamentaciones similares en materia de contratación pública.

Evitar obtener una ventaja desleal

No buscar, utilizar ni compartir información no pública sobre adquisiciones.

Buscar orientación con anticipación

Buscar orientación antes de realizar actividades gubernamentales inusuales o de alto riesgo.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Todas las adquisiciones gubernamentales formales son gestionadas por personal autorizado en materia de contratación y propuestas dentro de la unidad de negocios correspondiente de Thomson Reuters?
- ¿Soy consciente de que el personal autorizado en materia de contratos y adquisiciones del gobierno es el único punto de contacto con el cliente gubernamental durante un proceso formal de licitación hasta después de la firma del contrato?
- ¿Estoy cumpliendo con la Política de cumplimiento de contratos gubernamentales?

Situaciones de la vida real

Escenario: Información no pública sobre adquisiciones

Un empleado gubernamental con el que ha estado trabajando comparte con usted detalles sobre una oferta de la competencia, información que no está disponible públicamente y que podría darle a Thomson Reuters una ventaja en un proceso de licitación. Puede parecer un consejo útil, pero ponerlo en práctica sería un grave error. Actuar basándose en información no pública sobre adquisiciones puede constituir un fraude, exponer a Thomson Reuters a importantes responsabilidades legales y poner también al empleado del gobierno en riesgo legal personal. Lo correcto es interrumpir la conversación, dejar claro que no puede recibir esa información y comunicarse de inmediato con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales o con Enterprise Compliance, incluso si no solicitó ni utilizó dicha información.

Enlaces a políticas

Política contra el soborno y la corrupción

Política de cumplimiento de contratos gubernamentales

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Trato justo y honesto

Competir de manera activa, justa y transparente, y tratar a los clientes, competidores, proveedores, socios y demás personas con honestidad y respeto. Evitar las conductas ilícitas anticompetitivas o colusorias mediante prácticas comerciales de competencia leal.

Cumplir con las leyes de competencia y competir por méritos propios. Utilizar afirmaciones precisas, contratos transparentes y comunicaciones veraces.

Su función

Competir de manera justa

Cumplir con las leyes de competencia y competir por méritos propios.

Comunicarse con honestidad

Utilizar afirmaciones precisas, contratos transparentes y comunicaciones veraces.

Buscar orientación

Buscar orientación antes de tomar medidas que puedan generar inquietudes en materia de competencia o conducta en el mercado.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Estoy compitiendo por méritos propios y cumpliendo todas las leyes de competencia aplicables?
- ¿Son precisas todas mis afirmaciones, transparentes mis contratos y veraces mis comunicaciones?
- ¿Esta situación plantea alguna inquietud en materia de competencia o de conducta en el mercado que requiera orientación?

Situaciones de la vida real

Escenario: Conversación con un competidor

Un competidor empieza a hablar de precios, utilidades, territorios o clientes en un evento del sector. Finalice la conversación de inmediato, deje clara su objeción y comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales o con Enterprise Compliance.

Enlaces a políticas

Inteligencia competitiva, antimonopolio/competencia y cómo crear mejores documentos



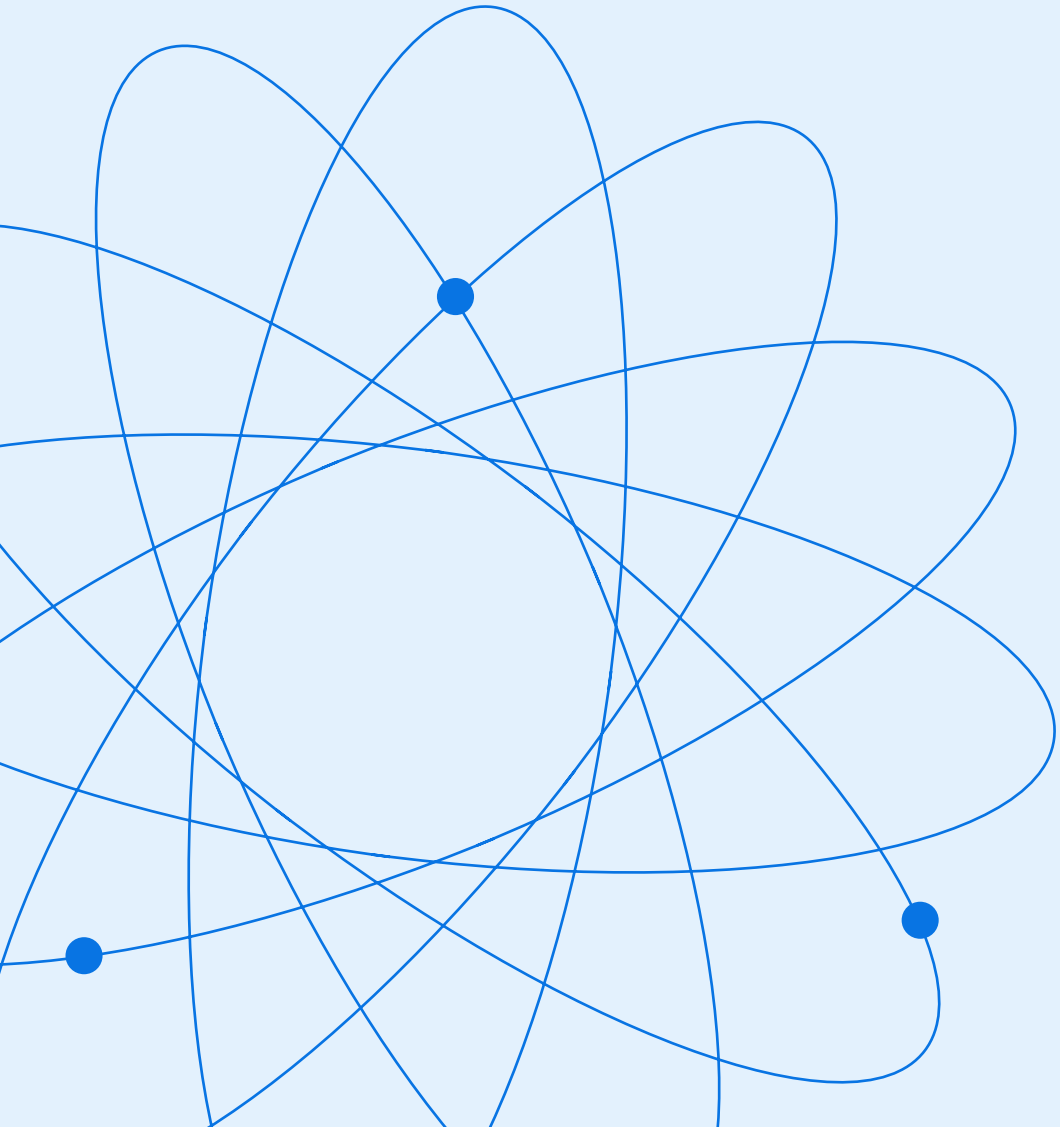
¿Necesita más orientación?

Absténgase de fijar precios: Evite llegar a acuerdos con competidores para fijar precios o manipular licitaciones. **Mantenga la confidencialidad:** No comparta información comercial confidencial con competidores. **Compita por méritos propios:** Céntrese en un marketing honesto y contratos transparentes. **Prácticas comerciales justas:** Absténgase de utilizar acuerdos de exclusividad para bloquear a los competidores.

Capítulo IV

Activos e información

Protección de los activos de la empresa, la propiedad intelectual y la información confidencial



La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Uso responsable de la IA

Diseñar, desarrollar, implementar y utilizar la IA de manera ética y responsable, de conformidad con nuestros Principios de confianza y Principios éticos sobre datos e IA.

Su función

Utilizar la IA de manera responsable

Seguir las políticas aprobadas sobre IA al utilizar o implementar la IA.

Proteger los datos y la privacidad

Proteger los datos confidenciales y personales al utilizar la IA.

Mantener la responsabilidad humana

Mantener la supervisión humana y comunicar los riesgos relacionados con la IA antes de confiar en los resultados.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Estoy utilizando una herramienta o solución de IA aprobada para esta actividad?
- ¿He protegido la información confidencial, personal, de los clientes y de la empresa antes de usar la IA?
- ¿He revisado los resultados generados por la IA para verificar su precisión, imparcialidad, confiabilidad y que cuenten con la supervisión humana adecuada?



Situaciones de la vida real

Escenario 1: Datos de los clientes en la herramienta de IA

Usted desea ingresar datos de clientes en una herramienta de IA para resumir un asunto. Antes de continuar, confirme que la herramienta esté aprobada y que los datos puedan utilizarse para ese fin. Verifique que la herramienta cumpla con nuestras políticas de protección de datos. Por lo general, no está permitido ingresar datos de clientes en una herramienta de IA externa.

Escenario 2: Datos de Thomson Reuters en una herramienta de IA no autorizada

Usted encuentra una herramienta de IA gratuita que facilitaría considerablemente un proyecto. La descarga en su dispositivo personal, carga algunos datos de Thomson Reuters y completa el análisis en cuestión de minutos. El problema no es la eficiencia, sino lo que pasó con los datos. Subir datos de Thomson Reuters a una herramienta de IA externa no autorizada implica que dicha información podría almacenarse, procesarse o quedar accesible fuera de nuestro control, lo que podría exponer datos confidenciales de los clientes y generar un grave riesgo legal y reputacional para la empresa. El uso de cualquier herramienta externa de IA con datos de Thomson Reuters, en cualquier dispositivo, requiere aprobación previa.

Enlaces a políticas

Principios éticos sobre datos e IA
Guía sobre IA para periodistas de Reuters
IA en Reuters
Ética + Estándares de Reuters
Administración de datos y modelos
Políticas y estándares de administración
Todo sobre la IA

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Respeto a la propiedad intelectual

Proteger la propiedad intelectual de Thomson Reuters y respetar la propiedad intelectual de terceros utilizando, creando y compartiendo contenido de manera legal y responsable. Usted acepta, en la medida en que lo permita la ley, que Thomson Reuters es titular de toda la propiedad intelectual que creemos durante nuestra relación laboral y que esté relacionada con las actividades de la empresa o se haya creado utilizando recursos de la empresa, ya sea en la oficina, en casa o en cualquier otro lugar.

Usted renuncia o cede a Thomson Reuters, en la medida en que lo permita la ley, cualquier derecho moral que tengamos sobre dicha obra, incluidos el derecho a ser reconocido como autor y el derecho a la integridad de la obra, para que Thomson Reuters pueda tomar las medidas necesarias al respecto.

Usted debe divulgar de inmediato cualquier invención, proceso, diseño u otra creación patentable que realicemos como empleados, para que la empresa pueda tomar medidas para protegerlos. Mantenga la confidencialidad de dichas creaciones y no las divulgue a terceros hasta que la empresa haya tomado medidas para protegerlas.

Su función

Proteger la propiedad intelectual de la empresa

No divulgar invenciones, software, contenido ni productos del trabajo relacionados con Thomson Reuters.

Respetar los derechos de terceros

Utilizar propiedad intelectual de terceros únicamente si cuenta con los derechos o autorizaciones correspondientes.

Recopilar información competitiva de manera legal y ética

Recopila información competitiva de manera legal y ética.

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Divulgación de una invención

Usted desarrolla una idea, un proceso, un diseño o una herramienta de software relacionada con las actividades de Thomson Reuters. Divúlguela de inmediato para que la empresa pueda determinar cómo proteger la propiedad intelectual y beneficiarse potencialmente de su innovación.

Escenario 2: Transferencia de propiedad intelectual

Usted accede a una plataforma de desarrollo ajena a Thomson Reuters que utiliza fuera del horario laboral. Usted está desarrollando software para un proyecto de Thomson Reuters y considera que incorporar parte del código podría beneficiar tanto a su plataforma externa como a Thomson Reuters. Transferir código o datos de Thomson Reuters a sitios externos constituye una infracción de los derechos de propiedad intelectual. Antes de copiar o transferir cualquier propiedad intelectual de Thomson Reuters, aunque parezca una buena idea, comuníquese con su gerente y con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales para obtener orientación sobre la propiedad intelectual de Thomson Reuters.

Enlaces a políticas

Inteligencia competitiva

Oficina del Responsable de Asuntos Legales

Comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales o con Enterprise Compliance para obtener asistencia

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Proteger la información confidencial y la privacidad de los datos

Proteger la información confidencial y los datos personales recopilándolos, utilizándolos, compartiéndolos, almacenándolos y eliminándolos de manera responsable y segura.

Su función

Proteger la información

Clasificar, almacenar, acceder y compartir información únicamente según lo autorizado.

Gestionar los datos personales de manera lícita

Gestionar los datos personales de manera lícita y para satisfacer necesidades comerciales autorizadas.

Informar de inmediato sobre los incidentes

Informar de inmediato sobre vulneraciones de datos, pérdida de dispositivos o accesos no autorizados.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Tengo una necesidad comercial legítima y la autorización para acceder a esta información o compartirla?
- ¿He clasificado la información correctamente y la he protegido de acuerdo con su nivel de confidencialidad?
- ¿Podría esta actividad involucrar datos personales, una solicitud relacionada con la privacidad de los datos, una vulneración de datos o un riesgo para la seguridad de la información?

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Compartir archivos de clientes

Usted desea enviar un archivo de un cliente a un compañero de trabajo. Antes de compartir el archivo, confirme su clasificación, la necesidad comercial, el canal autorizado y los permisos de acceso. Asegúrese de que el destinatario tenga autorización para acceder a la información.

Escenario 2: Vulneración de datos

Usted pierde una computadora portátil, envía información confidencial al destinatario equivocado o sospecha de un acceso no autorizado. Informe de inmediato sobre el incidente para que Thomson Reuters pueda responder rápidamente y mitigar los daños. Informe el incidente a Seguridad.

Enlaces a políticas

Políticas y estándares de seguridad de la información
Estándar de clasificación de datos para la seguridad de la información
Manual de seguridad de la información
Políticas y procedimientos de la Oficina de Privacidad
Pautas de privacidad
Formulario de solicitud del titular de los datos
Manual de periodismo
Comuníquese con Seguridad de la Información o con el Punto de contacto legal de la Oficina de Privacidad para obtener asistencia

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Enlaces a políticas

Políticas y estándares de seguridad de la información

Estándar de clasificación de datos para la seguridad de la información

Manual de seguridad de la información

Políticas y procedimientos de la Oficina de Privacidad

Pautas de privacidad

Formulario de solicitud del titular de los datos

Manual de periodismo

Comuníquese con Seguridad de la Información o con el Punto de contacto legal de la Oficina de Privacidad para obtener asistencia

Protección de la información confidencial y la privacidad de los datos (continuación)

Escenario 3: Solicitud de acceso a los datos del cliente

Un cliente solicita acceder a sus datos personales, corregirlos, eliminarlos u oponerse a su uso. Indíquele que consulte el Formulario de solicitud del titular de los datos. Si tiene alguna duda sobre cualquier aspecto de la solicitud del cliente, comuníquese con la Oficina de Privacidad para obtener orientación adicional.

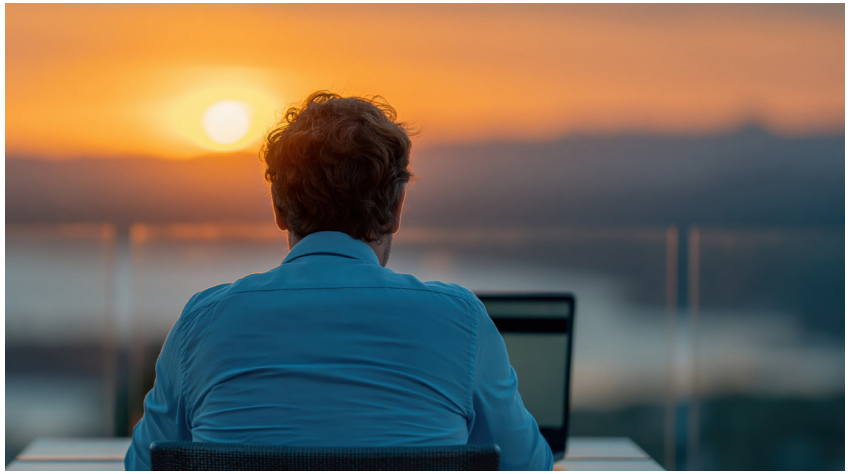
Escenario 4: Uso inadecuado de las plataformas de la empresa

Durante una tarde tranquila, usted y un grupo de compañeros de trabajo utilizan una plataforma de mensajería interna de Thomson Reuters para compartir memes, intercambiar bromas sobre un gerente y hablar sobre un tema político polémico que ha aparecido en las noticias.

Parece una conversación informal e inofensiva entre compañeros de trabajo, como las que se dan en cualquier oficina.

Las plataformas de mensajería interna son sistemas de la empresa, y todo lo que se envía a través de ellas constituye un registro comercial. Los mensajes inapropiados, ofensivos o poco profesionales no desaparecen; pueden recuperarse, revisarse y utilizarse en investigaciones, procedimientos legales o procesos disciplinarios.

El contenido que infrinja nuestras políticas sobre acoso, discriminación o respeto en el lugar de trabajo es tan inaceptable en un mensaje de chat como lo sería en una sala de reuniones. Utilice nuestras plataformas de comunicación interna con fines laborales. Mantenga un tono profesional en sus comunicaciones y, antes de pulsar “Enviar”, pregúntese si se sentiría cómodo si ese mensaje fuera leído por Recursos Humanos, su gerente o un alto directivo.



La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Uso de información privilegiada

Proteger la información relevante no pública y nunca utilizarla, compartirla ni alentar a otros a realizar operaciones basándose en ella.

Su función

Proteger la información privilegiada

Mantenga la confidencialidad de la información relevante no pública y compártala únicamente con las personas autorizadas.

No realizar transacciones ni divulgar información privilegiada

No realizar transacciones ni alentar a otros a realizarlas mientras esté en posesión de información relevante no pública.

Buscar orientación primero

Si no está seguro de si determinada información es relevante o no pública, comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales antes de realizar operaciones.

No compartir ganancias, pronósticos ni transacciones comerciales importantes hasta que se hayan divulgado públicamente.

Situaciones de la vida real

Escenario: Ganancias no divulgadas

Usted se entera de ganancias no divulgadas, pronósticos o una transacción comercial importante. No realice transacciones ni comente la información fuera de los canales autorizados hasta que se haya divulgado públicamente. Esto también se aplica a la información sobre otras empresas.



¿Necesita más orientación?

Que la información sea “relevante” y “no pública” depende de los hechos y las circunstancias. La información se considera relevante si, de estar disponible al público en general, fuera razonable esperar que provocara un cambio significativo en el precio de mercado o el valor de cualquier título valor, o que tuviera un efecto significativo sobre ellos. La información también se considera relevante si pudiera influir de manera significativa en las decisiones de inversión de un inversionista razonable. La información se considera no pública si no es de conocimiento general ni está a disposición del público a través de una comunicación oficial de la empresa —como un comunicado de prensa, una publicación en el sitio web, un documento presentado ante las autoridades de valores o una distribución a los accionistas— o mediante una cobertura mediática ampliamente difundida.

Oficina del Responsable de Asuntos Legales: Comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales para obtener más información.

Enlaces a políticas

Política sobre el uso de información privilegiada

Oficina del Responsable de Asuntos Legales

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Utilizar los sistemas de información y comunicaciones de manera responsable

Utilice los sistemas de información, comunicaciones, tecnología y colaboración de Thomson Reuters de manera responsable y segura, y únicamente para fines comerciales adecuados.

Su función

Utilizar los sistemas de manera adecuada

Utilizar los sistemas de la empresa de manera adecuada y para fines laborales.

Proteger el acceso y los datos

Proteger las credenciales, los dispositivos, los datos y los derechos de acceso.

Informar rápidamente sobre los problemas

Informar de inmediato sobre casos de phishing, dispositivos perdidos, uso indebido o incidentes de seguridad.

En la medida en que lo permita la legislación aplicable, Thomson Reuters se reserva el derecho de supervisar y registrar el uso que usted haga de la información, las comunicaciones, la tecnología o la infraestructura que sean propiedad de Thomson Reuters o que esta le haya proporcionado.

Situaciones de la vida real

Escenario: Enlace sospechoso

Usted recibe un correo electrónico que parece provenir del departamento de TI de Thomson Reuters, en el que se le pide que verifique sus credenciales de inicio de sesión tras una actualización de seguridad. Parece legítimo, usa el logotipo de Thomson Reuters, suena oficial y genera un sentido de urgencia. Antes de hacer clic, observa que la dirección del remitente no sigue nuestro formato estándar y que el enlace lleva a un sitio web desconocido. Este es un intento de phishing diseñado para robar sus credenciales y acceder a los sistemas de Thomson Reuters. No haga clic en el enlace, no ingrese sus credenciales ni reenvíe el correo electrónico. Infórmelo de inmediato mediante nuestra herramienta para informar casos de phishing. Si hizo clic en el enlace o compartió información, comuníquese de inmediato con Seguridad de TI. Una respuesta rápida puede ayudar a prevenir una vulneración grave de datos.

Enlaces a políticas

Manual de seguridad de la información

Política de uso de dispositivos móviles

Estándares de prevención de pérdida de datos (DLP)

Estándar de administración de dispositivos

Comuníquese con Seguridad de la Información o con el Centro de Servicio Global para obtener asistencia

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Proteger nuestros activos

Utilice los activos de la empresa de manera adecuada y protéjalos contra pérdidas, robos, uso indebido, daños y desperdicio.

Su función

Utilizar los activos de manera responsable

Utilizar los activos de la empresa únicamente para fines comerciales legítimos y autorizados.

Proteger los activos de la empresa

Evitar el robo, el desperdicio, los daños, el uso indebido y el acceso no autorizado.

Informar sobre pérdidas o usos indebidos

Informar de inmediato sobre cualquier activo perdido, robado, utilizado indebidamente o dañado.

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Dispositivo perdido

Usted observa que falta un dispositivo, que hay equipos dañados, que se ha producido un acceso no autorizado o que puede haber ocurrido un robo. Informe de inmediato sobre la inquietud al personal correspondiente de Seguridad, TI o administración para que podamos responder con rapidez.

Escenario 2: Uso indebido y uso no autorizado de licencias de IA

Un amigo le pide que le permita utilizar el software, las herramientas de IA, las licencias o las credenciales de acceso proporcionados por Thomson Reuters, o usted considera utilizarlos para un proyecto de trabajo independiente.

No comparta, divulgue ni conceda a terceros, incluidos colegas, amigos o consultores externos, acceso al software, las herramientas de IA, las licencias o las credenciales de acceso proporcionados por Thomson Reuters. No utilice las herramientas de IA proporcionadas por Thomson Reuters para proyectos personales, trabajos independientes, actividades comerciales externas ni para ningún fin ajeno a las funciones comerciales autorizadas de Thomson Reuters. Todo acceso a los recursos de IA de Thomson Reuters está estrictamente limitado a actividades comerciales autorizadas de la empresa.

Enlaces a políticas

Seguridad Global

Seguridad de la Información

Política de estaciones de trabajo de TI



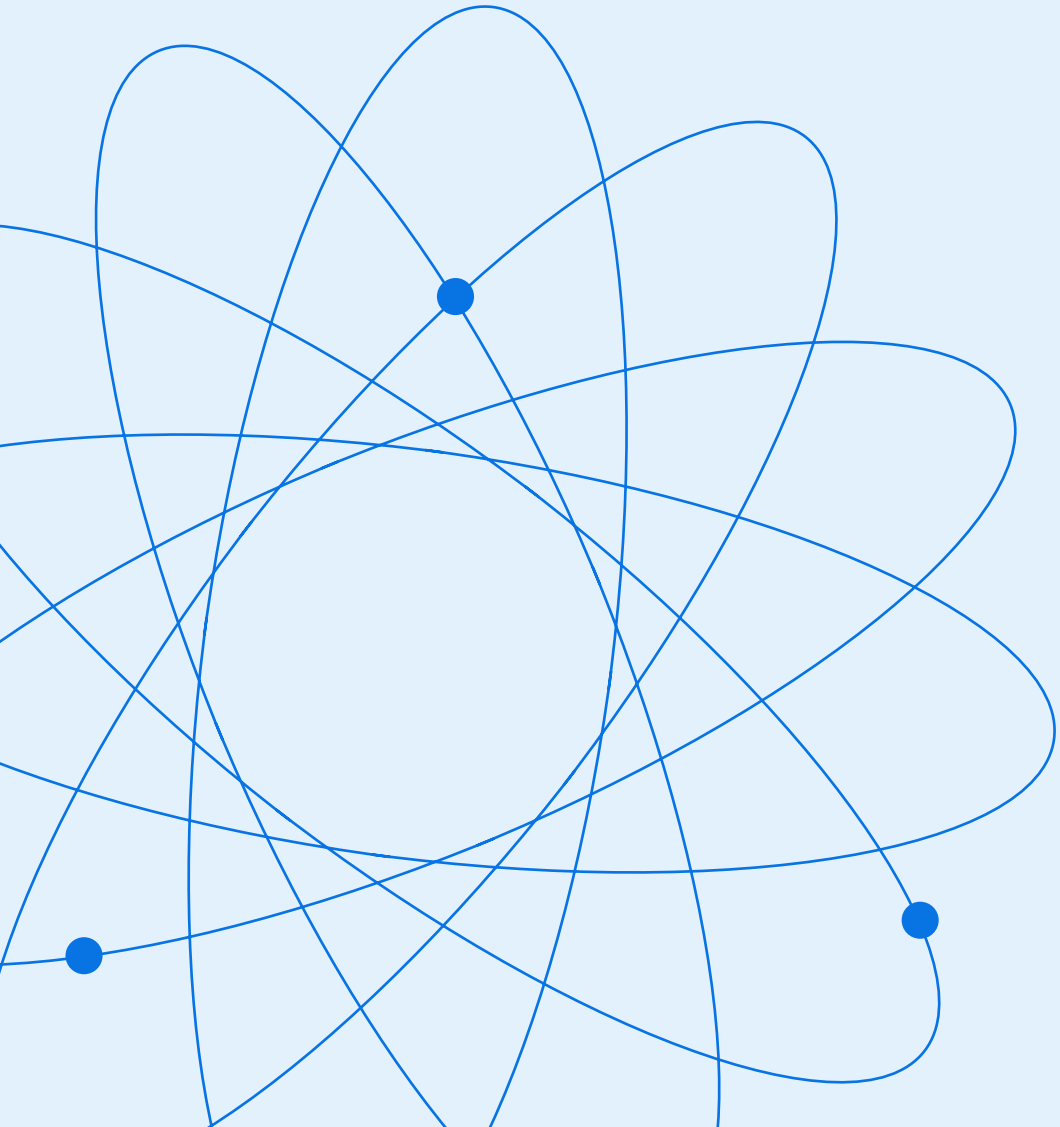
¿Necesita más orientación?

Informe sobre cualquier sospecha de uso indebido o solicitud de acceso no autorizado a su gerente y a ECHelp, o a través de la línea directa de ética. Comuníquese con Seguridad de la Información, la Oficina de Privacidad o su gerente.

Capítulo V

Nuestros controles

Mantener la integridad financiera y el cumplimiento normativo



La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Registros financieros precisos

Llevar registros financieros precisos, completos, oportunos y bien fundamentados, de conformidad con las políticas contables de la empresa, los controles internos y los requisitos legales.

Su función

Registrar con precisión

Registrar las transacciones y los informes de manera precisa, completa y puntual.

Seguir los controles

Utilizar los fondos de la empresa de manera adecuada y nunca falsificar ni ocultar registros.

Informar sobre inquietudes

Informar de inmediato sobre cualquier inquietud relacionada con fraude, impuestos, auditorías o informes financieros.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Este registro es completo, preciso, oportuno y está respaldado por la documentación adecuada?
- ¿Estoy siguiendo el proceso de aprobación requerido, los controles internos y los procedimientos de divulgación?
- ¿Podría esta transacción, pago, factura o problema relacionado con los informes parecer sospechoso o fraudulento?

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Solicitud de pago inusual

Un contratista solicita que se le pague a través de una empresa distinta a la contratada. No procese el pago hasta que la solicitud haya sido revisada, documentada y aprobada por el gerente correspondiente y el equipo de finanzas.

Escenario 2: División de facturas

Una factura supera su límite de aprobación. No divida la factura ni realice pagos por separado para eludir los límites de aprobación. Envíela al responsable de aprobación correspondiente que tenga la autoridad para aprobarla.

Escenario 3: Mantener la precisión de los registros de gestión de relaciones con los clientes (CRM)

Ante la presión por cumplir con los objetivos trimestrales, usted modifica los registros del CRM adelantando las fechas de cierre, aumentando los valores de las operaciones y elevando la etapa de aquellas que no han avanzado. Tiene pensado corregirlos después del cierre del trimestre, pero los datos del CRM sirven de base para los informes financieros, los pronósticos y las decisiones empresariales de alto nivel.

Los datos inexactos, aunque sean temporales, tergiversan la situación comercial de Thomson Reuters y pueden afectar la divulgación de información, la asignación de recursos y los informes para los inversionistas. La falsificación de registros del CRM incumple las obligaciones de llevar registros precisos y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido. Registre lo que es cierto, no lo que desearía que fuera cierto. Si lo presionan para que tergiverse los datos del pipeline, infórmelo a Auditoría Interna.

Enlaces a políticas

Controles y procedimientos de divulgación

Protocolo para la denuncia interna y la investigación de un fraude

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Autorización de contratos

Firme contratos, propuestas, órdenes y compromisos relacionados únicamente cuando estén autorizados y hayan sido revisados debidamente.

Su función

Confirmar autoridad

Firme o apruebe únicamente dentro de su ámbito de competencia.

Evitar compromisos adicionales

No aceptar términos no aprobados ni cartas complementarias.

Documentar con precisión

Mantener los contratos, las órdenes y las aprobaciones completos y precisos.

Cualquier correo electrónico, nota, promesa o acuerdo paralelo que modifique los términos del contrato debe ser aprobado por las autoridades competentes.

Situaciones de la vida real

Escenario: Solicitud de carta complementaria

Un cliente solicita una carta complementaria o un compromiso por correo electrónico que modifique los términos del contrato. No dé su consentimiento sin la revisión y aprobación correspondientes. Eleve la solicitud para que se revise el contrato.

Enlaces a políticas

Políticas de servicios globales
Política de cumplimiento de contratos gubernamentales
Política de firmantes autorizados

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

La gestión de nuestros registros

Crear, conservar, proteger y eliminar los registros empresariales de acuerdo con los requisitos aplicables en materia de gestión de registros empresariales.

Su función

Mantener adecuadamente los registros empresariales

Almacenar los registros empresariales en ubicaciones autorizadas.

Proteger la información

Proteger los registros empresariales contra pérdidas, daños o eliminaciones.

Cumplir con las retenciones legales

Conservar los registros empresariales sujetos a retención legal hasta que se levante dicha retención.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Estoy guardando los registros de la empresa en lugares autorizados y protegiéndolos contra daños o pérdidas?
- ¿He recibido una notificación de retención legal y comprendo qué registros empresariales deben conservarse?
- ¿Debo comunicarme con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales antes de eliminar o desechar registros empresariales?

No elimine documentos que puedan estar relacionados con un litigio o una investigación. Comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales para obtener orientación.

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Aviso de retención legal

Usted recibe una notificación de retención legal en la que se le indica que conserve todos los correos electrónicos y documentos relacionados con un asunto específico. Deje de eliminar cualquier registro empresarial que pueda ser relevante y consérvelo en su estado actual. Continúe creando nuevos registros empresariales según lo requiera la actividad comercial, pero no elimine nada que esté sujeto a la retención.

Escenario 2: Limpieza rutinaria de los registros comerciales

Usted está depurando archivos antiguos y encuentra registros empresariales que parecen estar desactualizados. Antes de eliminarlos, verifique que no estén sujetos a una retención legal ni a un requisito de conservación. Si tiene dudas sobre los requisitos de conservación, consulte a la Oficina del Responsable de Asuntos Legales o a su equipo de administración de registros empresariales.

Enlaces a políticas

Administración de registros e información empresarial

La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

La gestión de nuestros registros (continuación)

Escenario 3: Modificación indebida de los registros empresariales

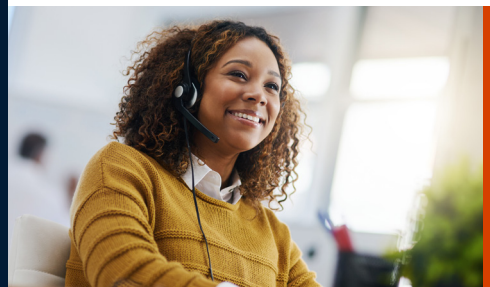
Usted está preparando documentación para una disputa con un cliente y se da cuenta de que un correo electrónico que envió anteriormente contiene información que podría dar una mala imagen de Thomson Reuters. Modifica el correo electrónico original antes de incluirlo en el archivo, pensando que nadie notará el cambio.

Modificar un correo electrónico, incluso uno propio, constituye la falsificación de un registro empresarial. Los metadatos de los correos electrónicos y los registros forenses permiten detectar con frecuencia las modificaciones, y el hecho de falsificar un registro conlleva consecuencias mucho más graves que el contenido original del correo electrónico.

Nunca modifique, elimine ni tergiverse las comunicaciones empresariales. Si una comunicación anterior está causando un problema, comuníqueselo de inmediato a su gerente o a la Oficina del Responsable de Asuntos Legales.

Enlaces a políticas

Administración de registros e información empresarial



¿Necesita más orientación?

Contacto para consultas sobre la conservación de registros empresariales y orientación sobre retenciones legales: **Oficina del Responsable de Asuntos Legales**

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Medios de comunicación, redes sociales y presentaciones públicas

Hable con los medios de comunicación o participe en eventos públicos relacionados con Thomson Reuters únicamente cuando cuente con la autorización del Equipo de Comunicaciones y tenga claro cuál es su función. Revise las Pautas para el uso de las redes sociales antes de publicar contenido sobre Thomson Reuters.

Su función

Recurrir a portavoces autorizados

Derivar las consultas externas al Equipo de Comunicaciones o a portavoces autorizados.

Obtener autorización primero

Obtener la autorización del Equipo de Comunicaciones antes de realizar entrevistas, participar en paneles, dar discursos o hacer declaraciones a los medios.

Publicar con responsabilidad

Dar a conocer su función y proteger la información confidencial en línea.

Situaciones de la vida real

Escenario 1: Comentario breve para los medios

Un reportero pide un comentario breve en un evento. No responda en nombre de Thomson Reuters. Comuníquese primero con el Equipo de Comunicaciones para determinar cómo responder o si debe intervenir un portavoz oficial.

Escenario 2: Publicación en redes sociales

Usted publica una actualización en redes sociales sobre una tendencia en el mercado de la investigación jurídica y hace referencia a la orientación de un producto de Thomson Reuters (“TR”) que no es pública y que conoce debido a su función. Como no revela que trabaja para TR ni aclara que las opiniones son propias, la publicación podría exponer información confidencial, inducir a error a los lectores sobre su perspectiva y confundirse con una declaración oficial de la empresa. Cuando se pronuncie públicamente sobre temas del sector, revele su vínculo con TR, deje claro que sus opiniones son personales y nunca comparta información confidencial, de propiedad exclusiva o no pública. Si no está seguro de si es apropiado publicar algo, comuníquese con el Equipo de Comunicaciones antes de hacerlo.

Enlaces a políticas

Pautas para el uso de las redes sociales
Estándares de prevención de pérdida de datos
Principios de confianza
Equipo de Comunicaciones



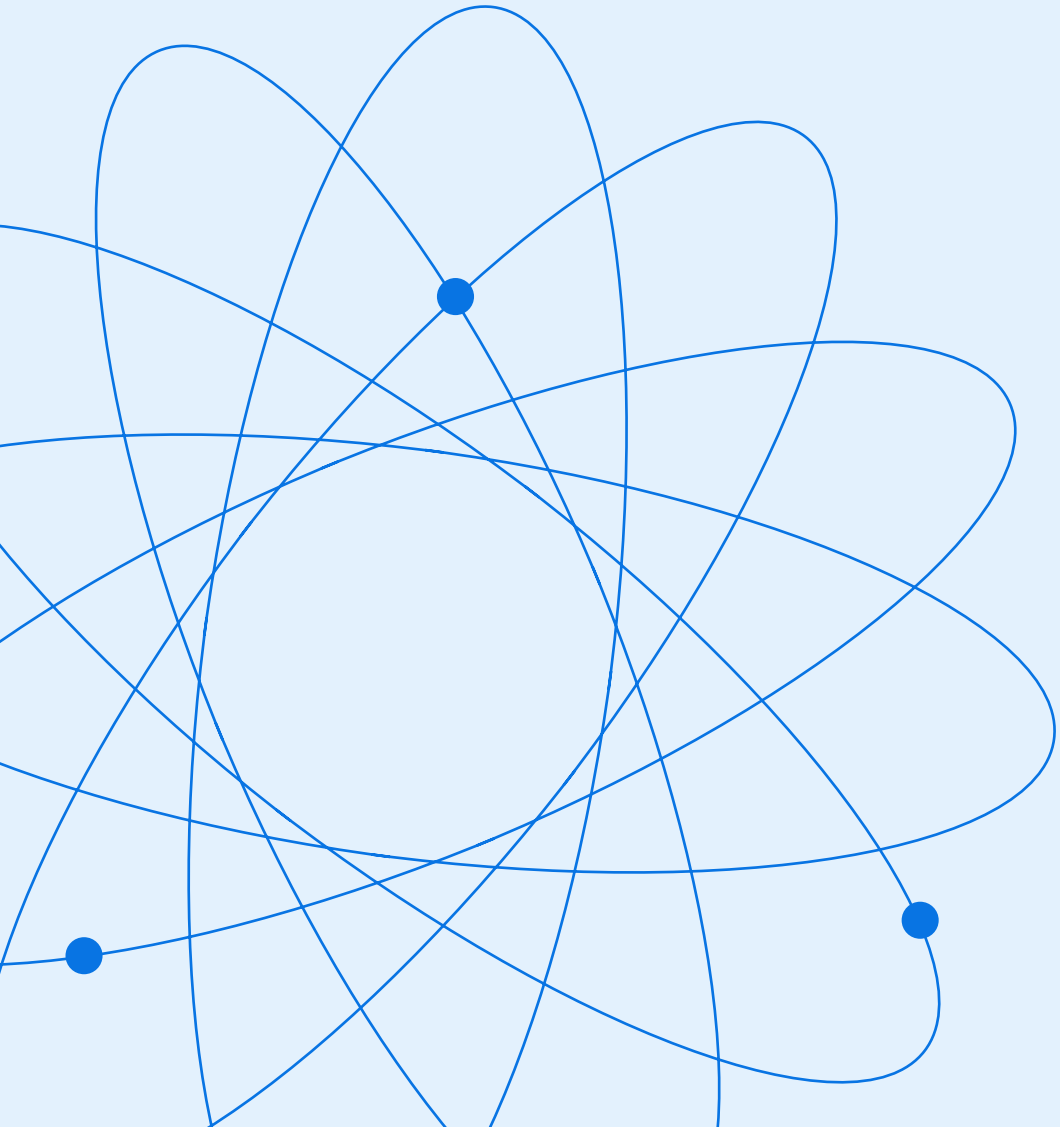
¿Necesita más orientación?

Comuníquese con el Equipo de Comunicaciones: MediaRelations@thomsonreuters.com

Capítulo VI

Nuestras comunidades

Ser un ciudadano corporativo global de confianza



La confianza importa

Nuestra gente

Mercado

Activos e información

Nuestros controles

Nuestras comunidades

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Contactos

Ser un ciudadano corporativo global de confianza

Respetar los derechos humanos, proteger el medio ambiente y exigir que nuestros proveedores y socios comerciales mantengan altos estándares éticos.

Su función

Respetar los derechos humanos

No tolerar el trabajo forzado, el trabajo infantil, la trata de personas ni las condiciones laborales inseguras.

Abastecerse de manera responsable

Recurrir a proveedores y socios que cumplan con nuestros estándares éticos.

Proteger el medio ambiente

Cumplir con los requisitos ambientales y apoyar la conservación, el reciclaje y la sostenibilidad.

Hágase las preguntas adecuadas

- ¿Podría esta actividad afectar la dignidad de los trabajadores, los derechos humanos, la seguridad o las normas legales de empleo?
- ¿Hemos evaluado a los proveedores y socios en cuanto a riesgos éticos, de derechos humanos y ambientales?
- ¿Estamos reduciendo el impacto ambiental y cumpliendo con las políticas y leyes aplicables?

Situaciones de la vida real

Escenario: Inquietudes relacionadas con los proveedores

Surge la sospecha de que un proveedor podría estar recurriendo al trabajo forzado o a condiciones laborales inseguras. Detenga el trabajo, documente la inquietud y solicite orientación al Equipo de ESG.

Enlaces a políticas

Política de derechos humanos

Código de ética de la cadena de suministro

Declaraciones de transparencia de la Ley contra la esclavitud moderna

Instituto de Impacto Social

Medio ambiente, salud y seguridad

Equipo de ESG

Consulte el Informe de impacto social

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Contribuir a nuestras comunidades

Apoyar a nuestras comunidades mediante iniciativas benéficas éticas, el voluntariado y programas de donaciones autorizados.

Su función

Donar de manera responsable

Utilizar programas de donaciones autorizados y organizaciones que hayan sido evaluadas.

Realizar actividades de voluntariado de manera ética

Cumplir con las políticas sobre el tiempo dedicado al voluntariado, las donaciones equivalentes y las recompensas.

Evitar influencias indebidas

No utilizar donaciones, regalos ni eventos para obtener ventajas comerciales.

Situaciones de la vida real

Escenario: Solicitud de donación de un cliente

Un cliente sugiere hacer una donación a una organización benéfica a la que apoya durante las negociaciones del contrato. Deténgase y solicite orientación antes de comprometerse. Queremos asegurarnos de que la donación se ajuste a nuestros valores y no genere conflictos de interés.

Enlaces a políticas

Instituto de Impacto Social

Pautas del programa MyGiving

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Participar en el proceso político

Participar en política de manera personal y responsable, manteniendo a Thomson Reuters al margen de las actividades políticas, las donaciones, el cabildeo y la defensa de causas, salvo que estén autorizados.

Su función

Mantener las actividades en el ámbito personal

Dejar claro que sus opiniones y actividades políticas son personales.

Evitar el apoyo de la empresa

No utilizar los recursos, fondos ni la influencia de la empresa para causas políticas.

Obtener autorización primero

Obtener autorización antes de realizar actividades de cabildeo, adoptar posturas de defensa de causas o entregar regalos a funcionarios gubernamentales.

Utilizar únicamente su tiempo, sus fondos y sus recursos personales para actividades políticas.

Situaciones de la vida real

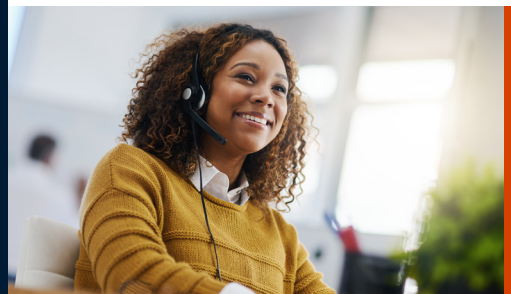
Escenario 1: Apoyo a la campaña

Usted desea apoyar a un candidato o una campaña. Hágalo únicamente a título personal, en su tiempo libre y sin utilizar recursos de la empresa. Deje claro que sus actividades políticas son personales y no están relacionadas con Thomson Reuters.

Escenario 2: Postularse para un cargo público

Si planea postularse para un cargo político, informe a su gerente y a Enterprise Compliance antes de dar cualquier paso formal. Mantenga las actividades de su campaña separadas de su función, su tiempo, sus recursos y los sistemas de Thomson Reuters. Absténgase de participar en asuntos de la empresa que puedan generar un conflicto de intereses.

Enlaces a políticas
Principios de confianza
Enterprise Compliance



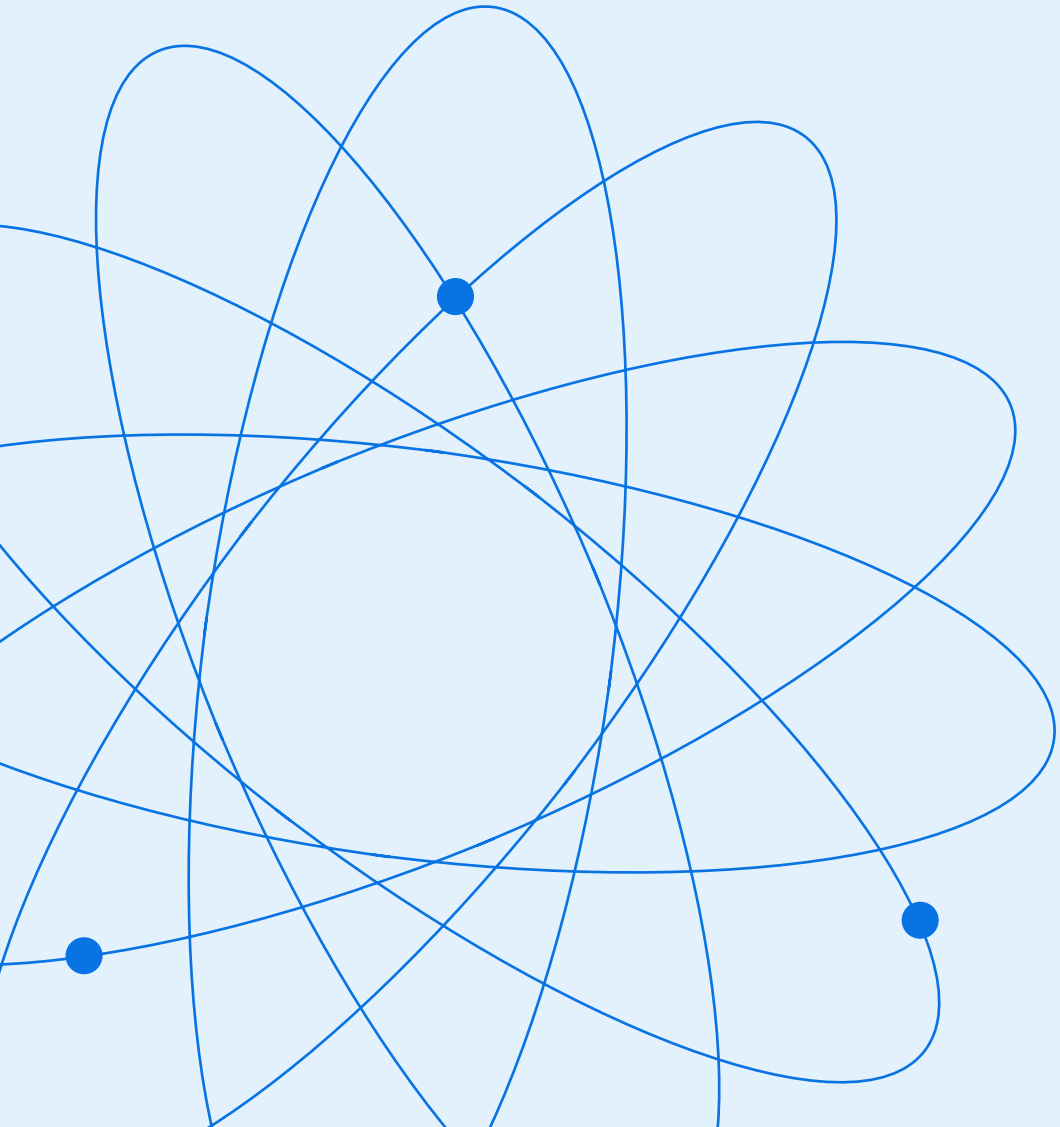
¿Necesita más orientación?

Obtenga la aprobación de su gerente y de Enterprise Compliance.
ECHelp@thomsonreuters.com

Capítulo VII

Plantee una inquietud a la línea directa de ética

Generar confianza mediante una actuación ética y responsable en todo el mundo



La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Línea directa de ética. Informe sus inquietudes de manera confidencial.

No necesita tener certeza ni pruebas para plantear una inquietud. Basta con actuar de buena fe. El silencio nunca es una opción segura.

Comuníquese con la línea directa de ética

Teléfono

877-373-8837
(Fuera de EE. UU. y Canadá, marque primero el número de acceso del país)

En línea

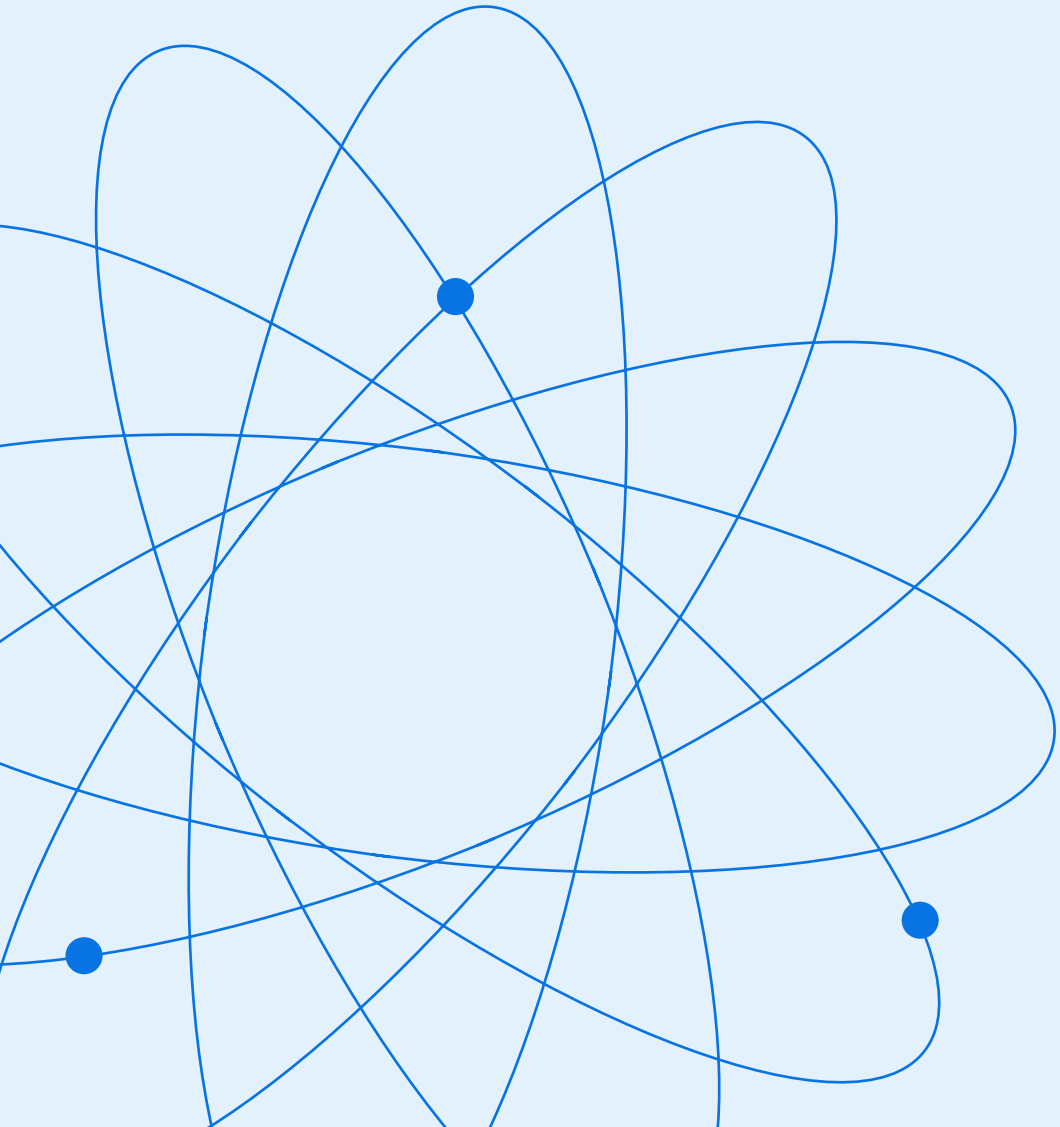
thomsonreuters.ethicspoint.com

Se pueden presentar informes en varios idiomas. Los informes pueden presentarse de forma anónima cuando lo permita la ley.

Después de informar su inquietud, recibirá un número de caso para hacer un seguimiento de su estado.

Tolerancia cero ante las represalias

Nadie podrá ser objeto de represalias por plantear una inquietud de buena fe o por cooperar con una investigación.



Capítulo VIII

Contactos

Acceso a los recursos adecuados para obtener orientación, apoyo e informar inquietudes

La confianza importa
Nuestra gente
Mercado
Activos e información
Nuestros controles
Nuestras comunidades
Plantee una inquietud a la línea directa de ética
Contactos

Contactos y recursos clave

Recursos Humanos

Lugar de trabajo y recursos humanos

- Problemas en el lugar de trabajo
- Adaptaciones
- Inquietudes relacionadas con la discriminación
- Acoso y seguridad

Seguridad de la Información

Equipo de Seguridad de la Información

- Vulneración de datos
- Phishing y malware
- Dispositivos perdidos
- Incidentes de seguridad
- Contacto de la ISRM

Oficina del Responsable de Asuntos Legales (GCO)

Oficina del Responsable de Asuntos Legales (GCO)

- Contratos y autoridad
- Relaciones con el gobierno
- Uso de información privilegiada
- PI y propiedad intelectual
- Litigios e investigaciones

Enterprise Compliance

- ECHelp@thomsonreuters.com
- Conflictos de intereses, lucha contra el soborno y la corrupción, sanciones, controles comerciales y prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo (AML/CTF)
- Preguntas sobre el Código de conducta

Seguridad Global y protección

Seguridad Global y medio ambiente, salud y seguridad

- Amenazas y actividades sospechosas
- Problemas relacionados con el control de acceso
- Situaciones de emergencia o riesgos
- Persona de contacto para seguridad física

Su gerente

Su gerente es su primer punto de contacto para:

- Cuestiones éticas cotidianas
- Inquietudes relacionadas con el lugar de trabajo
- Orientación sobre la aplicación del Código

Auditoría Interna

- Inquietudes relacionadas con el fraude interno
- Deficiencias o incumplimiento de los controles internos
- Tergiversación de auditorías o registros financieros

Línea directa de ética

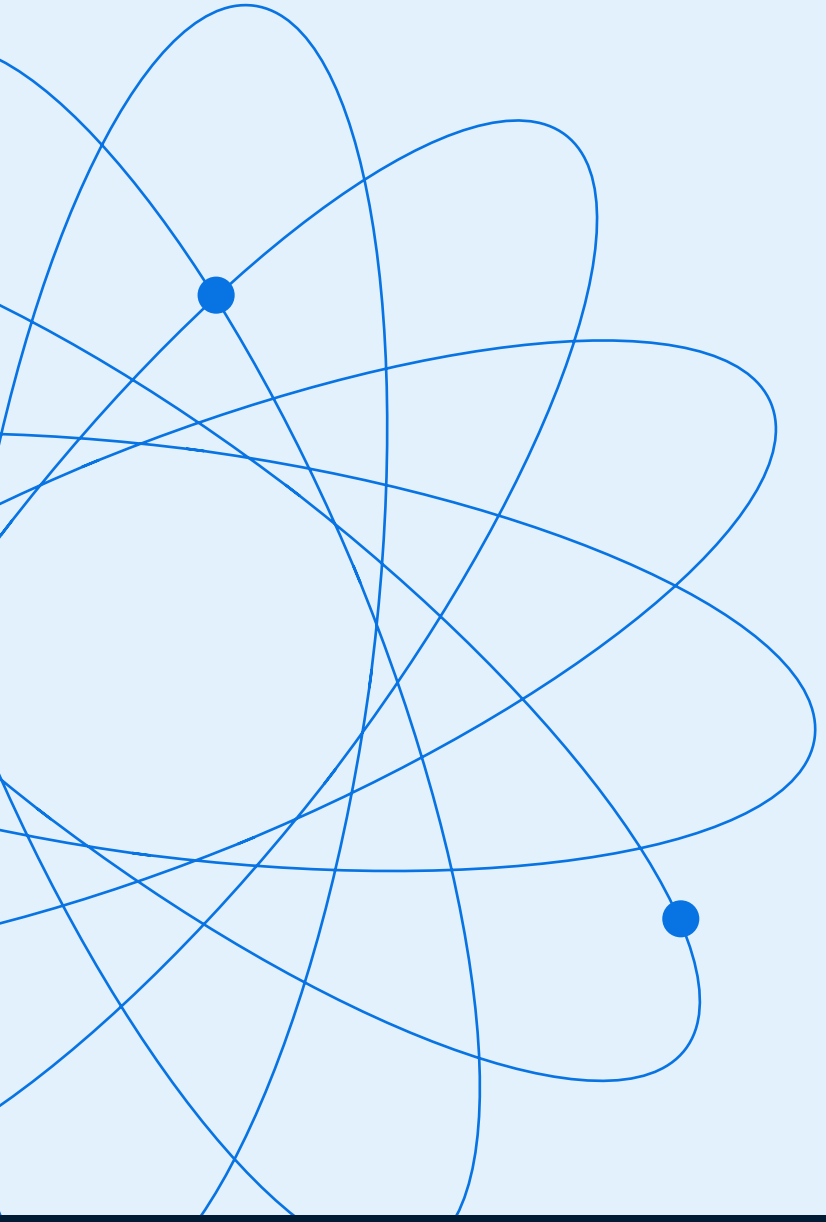
- Comuníquese con la línea directa de ética

Aviso legal

Este Código no crea un contrato de trabajo, no altera la condición de empleo a voluntad de ningún empleado cuando corresponda y no modifica los términos de ningún contrato individual de trabajo ni convenio colectivo.

Thomson Reuters se reserva el derecho de modificar este Código de conducta y cualquier política o procedimiento en cualquier momento, con o sin previo aviso. Thomson Reuters se reserva el derecho de interpretar este Código y las políticas vinculadas, a su entera discreción, según lo considere apropiado.

En el caso excepcional de que considere que podría necesitar una exención de alguna disposición específica del Código, debe comunicarse con el Responsable de Asuntos Legales de Thomson Reuters. Cualquier exención para funcionarios ejecutivos o directores solo podrá ser otorgada por el Directorio de Thomson Reuters o por un comité del Directorio, y Thomson Reuters la divulgará en la medida en que lo exijan la ley, la normativa o los requisitos de la bolsa de valores.



Gracias

por liderar con integridad y generar confianza cada día

© 2026 Thomson Reuters TR8219288/7-26

Thomson Reuters™