

La confianza importa

# Código de ética y conducta empresarial

2024



# Índice

## Mensaje del Director Ejecutivo

Steve Hasker ..... 4

## La confianza importa en Thomson Reuters..... 5

Los principios de confianza.....	5
Nuestra cultura.....	6
Propósito.....	6
Actitudes y comportamientos.....	6
Nuestro Código.....	7
Un código global.....	7
Entidades reguladas.....	7
Periodistas de Reuters.....	7
Exención.....	7
Nuestras responsabilidades.....	8
Responsabilidad para todos.....	8
Responsabilidades de los líderes y gerentes.....	8
Tomar decisiones éticas.....	9
Alzar la voz y buscar ayuda.....	9
Anonimato y confidencialidad.....	9
Las represalias están prohibidas.....	10
Investigaciones.....	10
Proceso justo y medida disciplinaria.....	10

## La confianza importa para nuestra gente ..... 11

Proporcionar igualdad de oportunidades.....	11
Abrazar la diversidad y la inclusión.....	12
Fomentar un lugar de trabajo respetuoso.....	12
Antidiscriminación.....	13
Acoso e intimidación.....	13
Alzar la voz por lugares de trabajo seguros.....	14
Mantener los lugares de trabajo seguros, sanos y saludables.....	15
Salud y seguridad.....	15
Seguridad.....	15
Amenazas, violencia en el lugar de trabajo y armas.....	16
Drogas y alcohol.....	17

## La confianza importa en nuestro mercado..... 18

Reconocer y evitar conflictos de intereses.....	18
Familiares y amigos.....	19
Oportunidades corporativas.....	20
Empleo externo.....	20
Ejercer la ley en nombre de Thomson Reuters.....	20
Unirse a la junta directiva de otra empresa.....	21
Conflictos de intereses organizacionales.....	21
Trato justo y honesto.....	21
Trato justo.....	22
Competencia y antimonopolio.....	22

Trabajar en nuestros mercados globales.....	23
Cómo evitar el soborno y la corrupción.....	24
Regalos y atenciones sociales.....	25
Sanciones, prohibiciones y controles de exportación.....	27
Regulaciones contra el lavado de dinero.....	28

## La confianza importa en nuestros activos e información ..... 29

Uso responsable de la IA.....	29
Principios éticos de datos e IA.....	29
Respetar nuestra propiedad intelectual y la de los demás.....	30
Propiedad intelectual de otros.....	32
Inteligencia competitiva.....	32
Proteger la información confidencial y privacidad de los datos.....	33
Información confidencial.....	34
Protección de datos y privacidad.....	34
Usar y proteger nuestra información confidencial y otros datos.....	35
Usar sistemas de información y comunicación de manera responsable.....	37
Proteger nuestros activos.....	38

## La confianza importa en nuestros controles ..... 40

Registros financieros precisos.....	40
Pagos de impuestos y registros.....	41
Plantear las inquietudes.....	41
Administrar nuestros registros.....	42
Autorización para contratar.....	43
Interactuar con los medios, hablar en público y usar las redes sociales.....	45
Vocero autorizado.....	45
Hablar en público y relacionarse con los medios de comunicación.....	46
Uso personal de redes sociales y otras comunicaciones en línea.....	46

## La confianza importa en nuestras comunidades ..... 48

Ser un ciudadano corporativo global responsable.....	48
Derechos humanos.....	49
Abastecimiento responsable y Código de ética de la cadena de suministro.....	49
Responsabilidad ambiental.....	50
Contribuir con nuestras comunidades.....	50
Participar en el proceso político.....	51
Actividades de presión.....	52

# Índice

Independencia de los intereses de los gobiernos extranjeros.....	52
Actividad política personal.....	53

Busque ayuda: Información de contacto útil .....	54
Aviso legal.....	67

# Mensaje del Director Ejecutivo Steve Hasker



Estimados colegas:

Thomson Reuters se encuentra en un emocionante viaje para convertirse en la empresa líder en tecnología basada en contenido, que marca el camino que se debe seguir para los profesionales de todo el mundo.

A medida que crecemos y progresamos, una cosa debe permanecer constante: nuestro compromiso de operar con los más altos estándares de ética e integridad. Cada uno de nosotros mantenemos los estándares de nuestros principios de confianza: integridad, independencia e imparcialidad. Así como ayudamos a nuestros clientes a buscar la justicia, la verdad y la transparencia, debemos tratar a nuestros empleados de la misma forma. La confianza es nuestro activo más valioso y debemos trabajar diligentemente para protegerla.

El Código de ética y conducta empresarial de Thomson Reuters establece los altos estándares éticos de cómo operamos como empresa. Se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y trabajadores eventuales. Cualquier tercero que actúe en nombre de TR debe conocer su obligación de cumplir con el Código. Es su obligación familiarizarse con el Código. Sus principios servirán de guía cuando se encuentre con interrogantes éticos a lo largo de su carrera.

Si sospecha una mala conducta, puede informarla sin temor a represalias a su supervisor, RR. HH., la línea directa de ética o a nuestro Jefe de Cumplimiento.

Gracias por actuar con integridad en cada acción, todos los días.

A handwritten signature in black ink that reads "Steve".

**Steve Hasker**  
Presidente y Director Ejecutivo  
Thomson Reuters

# La confianza importa en Thomson Reuters

Los principios de confianza

Nuestra cultura

Nuestro Código

Nuestras responsabilidades

Alzar la voz y buscar ayuda

Thomson Reuters se basa en un legado de integridad y rendimiento. Durante más de 150 años, hemos entregado información vital y experiencia que empodera a clientes de todo el mundo. Nuestra principal fortaleza es que nos impulsa una sola cualidad que nos une, nos empodera y nos define más que cualquier otra, que es la confianza.

La confianza es la piedra angular de nuestra identidad, nos une con nuestros clientes y define nuestras acciones como personas y como equipo. Junto con nuestros clientes, moldeamos el futuro, reconociendo la dependencia mutua que sustenta nuestro éxito.

Nuestro compromiso de hacer lo correcto por las razones correctas impulsa nuestras acciones, reconociendo el efecto en los demás y esforzándonos por obtener resultados positivos. Este Código de ética y conducta empresarial refleja nuestros valores, lo que enfatiza que la confianza importa. Nos guía a cumplir con las altas expectativas, fomentar la innovación y asegurar el éxito continuo.

## Los principios de confianza

Para seguir este Código, debemos recordar que los Principios de confianza de Thomson Reuters guían la conducta de cada persona dentro de la organización. Estos principios no son solo un conjunto de pautas; son un activo invaluable que define a Thomson Reuters, lo que unifica nuestro contenido y proporciona la base para las respuestas confiables que nuestros clientes buscan. Los principios de confianza son los siguientes:

1. Que Thomson Reuters nunca pasará a manos de ningún interés, grupo o facción;
2. Que la integridad, la independencia y la imparcialidad de Thomson Reuters se conservarán en todo momento;
3. Que Reuters suministrará servicios de noticias imparciales y confiables a periódicos, agencias de noticias, entidades de televisión y radiodifusión, así como a suscriptores de otros medios de comunicación y a compañías, gobiernos, instituciones, personas y demás entidades con las que tenga o pueda tener contratos;
4. Que Thomson Reuters prestará la debida consideración a los muchos intereses a los que presta servicios además de los medios de comunicación; y
5. Que no se escatimarán esfuerzos para expandir, desarrollar y adaptar las noticias y otros servicios y productos de Thomson Reuters a fin de mantener su posición de liderazgo en el negocio internacional de noticias e información.

### Los principios de confianza

# Nuestra cultura

## Propósito

El propósito de nuestra empresa es *Marcar el camino que se debe seguir*, lo que refleja nuestro compromiso de atender a los profesionales, avanzar en las instituciones fundamentales y generar confianza a través de nuestros productos y acciones.

El propósito, en nuestro contexto, se extiende más allá de las ganancias; uno nuestro valor comercial y el impacto social, lo que da forma a nuestra principal razón de existencia e influye en cada aspecto de nuestro negocio. Este principio guía informa nuestra estrategia, inspira a nuestro equipo, involucra a nuestros clientes y a nuestra comunidad y está profundamente integrado en nuestra cultura.

Nuestros productos y negocios desempeñan un papel fundamental en la forma en que marcamos el camino *que se debe seguir* mediante el empoderamiento de los profesionales más informados en todo el mundo. Mediante la colaboración con nuestros clientes, elevamos el conocimiento, actuamos con valentía e integridad, y apoyamos la justicia, la verdad y la transparencia, valores que sustentan el progreso y crean valor.

[Marcar el camino que se debe seguir en TR.com](#)

[Marcar el camino que se debe seguir en la intranet](#)

## Actitudes y comportamientos

Las actitudes y comportamientos de Thomson Reuters articulan las actitudes fundamentales (cómo pensamos) y los comportamientos (cómo actuamos) y son fundamentales para impulsar el negocio y garantizar la satisfacción del cliente. Estas son las características compartidas, inquebrantables y prioritarias que nos han llevado a ser exitosos.



[Actitudes y comportamientos en la intranet](#)

# Nuestro Código

El Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de Thomson Reuters Corporation y nuestras subsidiarias controladas o de propiedad mayoritaria, así como a consultores, contratistas y empleados temporales. Cualquier tercero o agente (como socios comerciales) que actúe en nuestro nombre o que preste servicios para nosotros debe conocer su obligación de cumplir con el Código.

## Un código global

Con miles de empleados en todo el mundo, Thomson Reuters opera bajo una amplia variedad de leyes y regulaciones. Pero dónde sea que operemos, nuestros valores y principios de confianza no cambiarán. Este Código destaca esos valores y principios y ayuda a guiarnos sobre cómo nos relacionamos con nuestros clientes, nuestros socios comerciales (como vendedores, agentes, etc.), nuestros colegas y las comunidades en las que trabajamos y vivimos. El Código también es un recurso práctico para revisar las políticas, guiar las decisiones y ayudar a los empleados y a otros a comprender cuándo y cómo [Buscar ayuda](#).

El Código se aplica en todos los países donde hacemos negocios. Si alguna vez hay un conflicto entre este Código y las leyes locales o las políticas complementarias que se aplican a nuestro trabajo, debemos cumplir con el requisito más restrictivo. Si alguno de nosotros tiene preguntas sobre cómo podría aplicarse el Código, debemos [Buscar ayuda](#).

## Entidades reguladas

Las entidades reguladas dentro de Thomson Reuters pueden tener sus propias políticas y procedimientos que se aplican al personal que actúa en su nombre. Estas políticas siempre tienen prioridad sobre las políticas de Thomson Reuters que abordan el mismo tema. [Busque ayuda](#) para obtener más información.

## Periodistas de Reuters

Debido a la naturaleza de sus trabajos, los periodistas de Reuters tienen políticas que, en algunos casos, son más restrictivas que las políticas generales de la empresa (como las relacionadas con la actividad política personal) y, en algunos casos, pueden ser menos restrictivas (como informar sobre lo que un tercero podría considerar confidencial). Los periodistas de Reuters deberían revisar el Manual de periodismo y [Buscar ayuda](#) para obtener más información.

## Exención

En la circunstancia inusual de que crea que puede necesitar una exención a una disposición particular del Código, debe comunicarse con el director de Asuntos Legales de Thomson Reuters. Cualquier exención para funcionarios ejecutivos o directores solo la puede otorgar el Directorio de Thomson Reuters o un comité del Directorio y la divulgará Thomson Reuters en la medida que lo exijan las leyes, las regulaciones o la bolsa de valores.

# Nuestras responsabilidades

## Responsabilidad para todos

Todos los empleados de Thomson Reuters tienen la obligación de respetar y hacer que los demás respeten las políticas y los altos estándares éticos descritos en este Código. Esto significa que se espera que cada uno de nosotros lea y comprenda el Código, así como cualquier material complementario que pueda aplicarse a nosotros, y actuar en consecuencia. Si no está seguro de alguna parte del Código o de los materiales complementarios, o de cómo acceder a ellos, **Busque ayuda**.

- Conozcamos, entendamos y cumplamos con las leyes, reglas, regulaciones y políticas que se aplican a nuestros cargos específicos.
- **Busquemos ayuda** si tenemos preguntas sobre la aplicabilidad o interpretación de cualquier ley, regla, regulación o política.
- Hablemos si vemos o sospechamos de un comportamiento poco ético o una infracción, ya sea de leyes, políticas o este Código.
- Completemos la capacitación sobre cumplimiento obligatorio.
- Respetemos las costumbres locales de los países en donde hacemos negocios, siempre y cuando no infrinja las leyes ni este Código.
- **Reconozcamos en la intranet** que hemos recibido y leído este Código y que comprendemos nuestras obligaciones de cumplirlo.

La acción disciplinaria, hasta e incluido el despido o los procedimientos legales, puede ser el resultado de cualquier incumplimiento de las leyes, reglas o regulaciones que se aplican a cada uno de nosotros; nuestro Código; o cualquier otra política o requisito de Thomson Reuters.

## Responsabilidades de los líderes y gerentes

Se espera que los líderes, incluidos los gerentes y supervisores de Thomson Reuters, se mantengan en los mismos estándares altos que exigen de sus equipos. Los líderes juegan un papel esencial en la construcción de una cultura de transparencia, comunicación abierta y confianza que se extiende desde colegas hasta clientes y socios comerciales externos. Para ayudar a lograr esto, los líderes deberían:

- Escuchemos y tomemos medidas cuando los miembros del equipo planteen inquietudes, ya sean grandes o pequeñas.
- Estemos bien informados sobre las leyes, reglas, regulaciones y políticas que se aplican a los equipos.
- Manejemos personalmente o escalemos los problemas de cumplimiento apropiadamente.
- Destaquemos y reconozcamos las decisiones que honran nuestros valores y el éxito a largo plazo por sobre la ganancia a corto plazo.
- Demostremos responsabilidad y disposición para escuchar todos los puntos de vista.
- Tomemos un tiempo para conversar sobre la importancia de la ética y el cumplimiento regularmente con los equipos.
- Alentemos a los colegas y a otros a comunicarse con su gerente, Recursos Humanos o un equipo de Cumplimiento comercial para obtener ayuda cuando surjan problemas o preguntas, y que sean oportunos y sinceros al informar cualquier conducta no ética o ilegal o problemas de cumplimiento.

## Tomar decisiones éticas

Incluso aquellos de nosotros que estamos muy familiarizados con este Código y nuestras políticas podemos encontrarnos en situaciones en las que no estemos seguros de qué camino tomar. En tales casos, podemos **Buscar ayuda**.

Antes de seguir adelante, hágase estas preguntas:

- ¿Estoy siguiendo las leyes y regulaciones aplicables? ¿Es ética la acción?
- ¿Estoy siguiendo el Código, los Principios de confianza y otras políticas de la empresa?
- ¿He considerado las implicaciones más amplias de mi decisión?
- ¿Me sentiría cómodo si mi decisión se hiciera pública?
- ¿Mi decisión toma en cuenta a todas las partes interesadas?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “no” o no está seguro, deténgase y **Busque ayuda**.

## Alzar la voz y buscar ayuda

Todos tenemos la obligación de alzar la voz para denunciar una conducta poco ética o ilegal o si creemos razonablemente que se ha producido una infracción de este Código. Nuestra disposición a **Buscar ayuda** y describir con precisión y veracidad la situación de manera oportuna es de suma importancia. Thomson Reuters valora la comunicación abierta.



Código QR de la línea directa de ética

Le recomendamos que haga preguntas y **Busque ayuda** siempre que tenga una inquietud. Alce la voz incluso si no está seguro de que algo problemático haya ocurrido. Tiene varias opciones para hacerlo: su gerente, Recursos Humanos, la Oficina del Responsable de Asuntos Legales, el equipo de Cumplimiento comercial o la **línea directa de Ética y Conducta comercial** (línea directa de ética).

### *Denuncia de fraude o sospecha de fraude*

Denuncie las sospechas de actividades fraudulentas por parte de empleados, directores, funcionarios, contratistas o terceros actuales o anteriores a Auditoría Interna. Además, los intentos de influenciar indebidamente a los auditores externos se deben informar a Auditoría Interna.

## Anonimato y confidencialidad

Puede haber ocasiones en las que no se sienta cómodo comunicándose directamente con su gerente sobre un problema (por ejemplo, si este problema involucra a su gerente); por eso, puede comunicarse con la línea directa de Ética y Conducta comercial si ingresa en <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>, donde encontrará instrucciones para generar un informe por teléfono o en el sitio web.

La línea directa es administrada por un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Puede enviar un informe de manera anónima si lo desea. Después de

generar un informe sobre su pregunta o inquietud, podrá volver a revisar y recibir actualizaciones de estado con respecto a su envío. La confidencialidad se mantendrá en la mayor medida posible, y la información se compartirá solo según la necesidad de saber.

En ciertos países, las leyes y regulaciones locales restringen los tipos de informes que se pueden realizar a través de la línea directa de Ética o pueden requerir el consentimiento para divulgar su identidad. Si se encuentra en dicho país e intenta generar un informe, [Busque ayuda](#). También puede visitar la [información de la línea directa en la intranet](#).

Nada en el Código le prohíbe informar posibles infracciones de la ley o participar en una investigación realizada por organismos gubernamentales nacionales, federales, estatales o locales, como organizaciones autorreguladas, reconocidas según la ley vigente.

## Las represalias están prohibidas

Thomson Reuters prohíbe las represalias contra cualquier persona que realice una investigación o haga una denuncia de buena fe o que participe de manera veraz en una investigación. La “buena fe” no significa que debe tener la razón o tener una prueba incontrovertible, solo significa que tiene una creencia razonable en la veracidad y exactitud de lo que informa. Si sabe o sospecha que alguien está tomando represalias o tiene conocimiento de planes para tomarlas contra usted u otra persona, [Busque ayuda](#).

## Investigaciones

Las investigaciones se realizarán de manera rápida y exhaustiva, y la confidencialidad se mantendrá en la mayor medida posible. La información sobre quejas y denuncias la mantendrán los Departamentos de Recursos Humanos, Oficina del Responsable de Asuntos Legales o Auditoría Interna, según corresponda. El departamento correspondiente mantendrá registros de dichas denuncias o quejas, haciendo un seguimiento de su recepción, investigación y resolución.

## Proceso justo y medida disciplinaria

Se realizarán todos los esfuerzos razonables para determinar los hechos relevantes detrás de cualquier infracción denunciada y llevar la investigación a una conclusión en tiempo y forma. Cualquier empleado involucrado en una investigación está obligado a cooperar.

No cooperar con una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias, que puede incluir el despido o procedimientos legales. La falta de cooperación incluye lo siguiente:

- proporcionar información falsa o engañosa a sabiendas;
- negarse a estar disponible para una reunión o discusión durante una investigación;
- retener, destruir o borrar información pertinente a sabiendas.

# La confianza importa para nuestra gente

- Proporcionar igualdad de oportunidades
- Abrazar la diversidad y la inclusión
- Fomentar un lugar de trabajo respetuoso
- Mantener los lugares de trabajo seguros, sanos y saludables

## Proporcionar igualdad de oportunidades

### Confían en que nosotros... . .

*...promovemos la igualdad de empleo y proporcionamos adaptaciones razonables para personas calificadas.*

Nos comprometemos a cumplir con las leyes, normas y regulaciones vigentes que regulan la no discriminación en cualquier lugar donde hagamos negocios y proporcionaremos las mismas oportunidades de empleo en materia de contratación, remuneración, ascenso, clasificación, capacitación, aprendizaje, recomendación de empleo y otras condiciones laborales para todas las personas independientemente de las clasificaciones enumeradas en la [sección Antidiscriminación](#) de este Código.

También realizamos adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades y para colegas con creencias religiosas sinceras. Para estos fines, una “adaptación razonable” es una modificación o un ajuste a las obligaciones laborales o al entorno de trabajo que permite a un empleado desempeñar las funciones esenciales del trabajo sin poner dificultades excesivas en Thomson Reuters. Comuníquese con su gerente o Recursos Humanos si cree que necesita una facilidad para realizar las funciones esenciales de su puesto, necesita una facilidad religiosa o tiene preguntas.

[Políticas del lugar de trabajo en la intranet](#)

### Cómo conectar los puntos

**P:** Estoy considerando dos candidatos para un puesto de trabajo con calificaciones similares en su documentación. Uno tiene una discapacidad física que puede obstaculizar la capacidad para moverse por la oficina. ¿Puedo incluir este factor en mi evaluación de los candidatos?

**R:** No debe suponer que una discapacidad limitará la capacidad de alguien para realizar su trabajo. Sin embargo, si razonablemente cree que la discapacidad afectaría legítimamente la capacidad de la persona para realizar las funciones esenciales del trabajo, debe comunicarse con Recursos Humanos para analizar si se pueden realizar adaptaciones razonables.

# Abrazar la diversidad y la inclusión

## Confían en que nosotros... . .

*...fomentemos un lugar de trabajo inclusivo y una fuerza laboral diversa que refleje la amplia variedad de clientes y comunidades a las que prestamos servicios.*

### ¿Por qué es importante?

Trabajamos mejor en asociación. Cuando nuestra fuerza laboral tiene una amplia gama de habilidades, conocimientos y experiencias, mejora nuestras habilidades como colegas para asociarnos entre nosotros y con nuestros clientes. Cuantas más perspectivas podemos proporcionar, más potencial hay para la innovación. Cuanto más se sientan valorados y libres todos los empleados para alcanzar su pleno potencial, más confianza puede desarrollarse entre todos nosotros.

En resumen, un compromiso con la diversidad y la inclusión no solo respeta nuestros valores, sino que también impulsa nuestra ventaja competitiva en el mercado global.

### Cómo trabajamos

Fomentamos un lugar de trabajo inclusivo donde se valora a todos los colegas y tienen la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

Adoptamos la diversidad de todo tipo, como el pensamiento, la experiencia y el estilo. Sabemos que esto impulsa la innovación y ofrece una ventaja competitiva.

[Diversidad global e inclusión en la intranet](#)

# Fomentar un lugar de trabajo respetuoso

## Confían en que nosotros... . .

*...fomentemos activamente un ambiente de trabajo donde a todos los traten con dignidad y respeto.*

### ¿Por qué es importante?

Cuando se permite que la discriminación, el acoso y la intimidación se arraiguen en el lugar de trabajo, inhiben la comunicación y perjudican la productividad. No podemos compartir ideas e inquietudes ni trabajar juntos como equipo si algún miembro de nuestro equipo o asociación se siente fijado como objetivo o inseguro. Además, este tipo de actos pueden dejarnos vulnerables (como personas y como empresa) a multas, demandas judiciales y procesos civiles o incluso penales.

Al poner el acento en la equidad, la igualdad, el respeto y la dignidad y no permitir la discriminación, el acoso y la intimidación, todos los que ingresan a nuestros lugares de trabajo deben sentirse protegidos y empoderados para desarrollar todo su potencial.

## Cómo trabajamos

### Antidiscriminación

No toleramos la discriminación. Esto significa que no permitimos un trato desigual basado en:

- Raza, color o etnia
- Religión
- Sexo o género
- Embarazo
- Orientación sexual
- Edad
- Identidad o expresión de género
- Estado civil
- País de origen
- Condición de ciudadanía
- Discapacidad
- Condición de veterano
- Cualquier otra clasificación protegida por las leyes o regulaciones vigentes

### Acoso e intimidación

Tampoco toleramos el acoso de ningún tipo en nuestros lugares de trabajo, incluido el acoso sexual y la intimidación. Apoyamos la dignidad en el lugar de trabajo sin importar si la persona involucrada en la conducta o el destinatario es un empleado, gerente, proveedor, cliente, contratista, consultor o visitante. Esto significa que no permitimos una conducta que:

- Tenga el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o afecte negativamente las oportunidades de empleo de una persona.
- Vincule explícita o implícitamente la sumisión a la conducta sexual como un término o una condición de las decisiones de empleo o ascenso.

Thomson Reuters no tolerará la discriminación, el acoso o la intimidación en el lugar de trabajo. Aunque la ley local no prohíbe explícitamente estos actos, hacemos que nuestros empleados cumplan con un estándar más alto.

#### *Algunos ejemplos de acoso sexual pueden incluir:*

- Propositiones, demandas o insinuaciones no deseadas de naturaleza sexual.
- Contacto físico no deseado, como abrazos, besos, manoseos, pellizcos, caricias o roces con el cuerpo de alguien.
- Comentarios no consentidos e inapropiados sobre el cuerpo o la apariencia de alguien, gestos o comentarios sexuales, o interacciones verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual.
- Gestos, lenguaje o comentarios no consentidos, vulgares u obscenos.

#### *Los ejemplos de intimidación pueden incluir:*

- Humillación, amenazas o abuso.
- Comportamiento agresivo.
- Burlas o bromas pesadas.
- Presionar a alguien para hacer algo en contra de su voluntad.

#### *Entre algunos ejemplos de acoso se pueden encontrar:*

- calumnias, comentarios despectivos, chistes inapropiados, insultos, lenguaje vulgar, epítetos y burlas;
- mostrar carteles ofensivos, símbolos, caricaturas, dibujos, imágenes de computadora o correos electrónicos.

## Cómo conectar los puntos

**P:** Me di cuenta de que uno de nuestros clientes sigue haciendo comentarios ligeramente sexuales que parecen incomodar a uno de mis colegas. Si ese colega nunca presenta una queja a la empresa, ¿hay algo que yo pueda hacer? ¿Tenemos que aceptar el comportamiento para mantener la relación con el cliente?

**R:** Incluso si un aparente destinatario del comportamiento no presenta una queja, él o ella todavía puede sentirse incómodo. Debería hablar con Recursos Humanos. Si bien Thomson Reuters siempre está atenta a las relaciones con los clientes, no queremos que nuestros empleados se encuentren en un ambiente de trabajo incómodo. La compañía tomará las medidas adecuadas para abordar el comportamiento.

## Alzar la voz por lugares de trabajo seguros

Si presencia una conducta inapropiada en el lugar de trabajo, alce la voz y no haga la vista gorda, independientemente de si la persona que participó en el comportamiento es un gerente, un colega, un proveedor, un cliente, un contratista, un consultor o un visitante. Si se siente cómodo como para abordar el comportamiento directamente con la persona involucrada, puede hacerlo, sin embargo, no es obligatorio. En cualquier caso, debe comunicarse con el Departamento de RR. HH. o [Buscar ayuda](#) (y comunicarse con el [Centro de Operaciones de Seguridad \[SOC\]](#) si cree que la situación particular puede requerir su participación).

Thomson Reuters tomará medidas inmediatas y apropiadas si determina que se produce una infracción, lo que puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

### Gerentes

Mantenemos a los gerentes (que incluyen a los supervisores) a un nivel aún más alto y les pedimos que planteen o aborden cualquier conducta inapropiada de la que se enteren en el lugar de trabajo, incluso si lo saben indirectamente o no han recibido una queja específica sobre el comportamiento.

# Mantener los lugares de trabajo seguros, sanos y saludables

## Confían en que nosotros... . .

*...garanticemos un entorno de trabajo donde la salud y la seguridad sean primordiales.*

## ¿Por qué es importante?

Un lugar de trabajo seguro y saludable no solo nos protege de daños sino que también genera confianza, evita accidentes costosos y mejora la reputación de la empresa como un ciudadano corporativo responsable.

## Cómo trabajamos

### Salud y seguridad

Para llevar a cabo operaciones y actividades comerciales de una manera que evite lesiones y problemas de salud para empleados, clientes, visitantes y contratistas, proteja el medioambiente, conserve los recursos naturales y nos posicione como un vecino responsable, hacemos lo siguiente:

- Cumplimos con la letra y el espíritu de todas las leyes y regulaciones de salud y seguridad ocupacional y ambiental vigentes.
- Desarrollamos, implementamos, mejoramos continuamente y seguimos las políticas, los procedimientos y las pautas para garantizar el cumplimiento de las regulaciones vigentes y respaldar nuestros valores, compromisos y expectativas.
- Proporcionamos capacitación, instrucción, información y comunicación efectiva de EHS a todo el personal de TR y a aquellos que realizan el trabajo en nuestras ubicaciones en relación con su función y responsabilidades.
- Desarrollamos procesos y soluciones de gestión que mitiguen los riesgos, protejan a nuestra gente y al medioambiente, y demuestren valor a nuestros clientes y accionistas.
- Exigimos que todos los contratistas, proveedores y colegas cumplan con las regulaciones ambientales y de seguridad.
- Realizamos evaluaciones para identificar los peligros de seguridad o el posible incumplimiento de las normas y tomamos medidas para solucionar estas situaciones.
- Mantenemos registros ambientales y de seguridad precisos y actualizados.

### Seguridad

Hacemos nuestra parte para garantizar la seguridad de nuestros lugares de trabajo:

- siguiendo todos los procedimientos de seguridad requeridos y controles de acceso en nuestras instalaciones;
- alzando la voz cuando vemos algo que parece sospechoso o amenazante;
- participando en simulacros y preparativos relacionados con la seguridad.

## Amenazas, violencia en el lugar de trabajo y armas

No toleramos actos o amenazas de violencia, intimidación u hostilidad en nuestro lugar de trabajo, ya sea dirigido a colegas, proveedores, clientes o visitantes. Tampoco permitimos:

- armas o dispositivos peligrosos en cualquier instalación arrendada o de propiedad de Thomson Reuters, en funciones patrocinadas por Thomson Reuters, o en negocios de la empresa, a menos que esté legalmente permitido y autorizado con la aprobación previa por escrito del Jefe de Seguridad Global/Regional;
- comportamientos que dañan o es probable que dañen a otra persona;
- hacer o enviar declaraciones acosadoras o amenazantes (independientemente de cómo se entreguen estos mensajes);
- comportamientos que dañan o es probable que dañen la propiedad;
- acechos o vigilancias de otra persona;
- cometer o amenazar con cometer actos violentos.

Esto puede extenderse a actividades fuera del trabajo si afectan adversamente la reputación o los intereses de la empresa o la seguridad de nuestros empleados. Si siente que están amenazando a alguien o lo están sometiendo a violencia, le preocupa que alguien pueda lastimarse o ve algo sospechoso, aléjese del peligro, llame a la policía local, siga las instrucciones de las autoridades de emergencia y llame al [Centro de Operaciones de Seguridad \(SOC\)](#) y [Recursos Humanos](#). Si hay una emergencia que pone en peligro la vida, primero comuníquese con **la policía local o los servicios de emergencia** y, luego, con [SOC y Recursos Humanos](#).

- ⇒ [Formulario de informe de incidente de seguridad corporativa de TR](#)
- ⇒ [Seguridad global en la intranet](#)
- ⇒ [Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo en Workday](#)
- ⇒ [Política de salud y seguridad ambiental](#)

### Conectar los puntos

**P:** Tengo un problema en casa que afecta mi seguridad personal. ¿Debo divulgarlo en el trabajo?

**R** Si tiene un problema doméstico o personal que pueda incidir o afectar la seguridad en el lugar de trabajo (por ejemplo, una orden de protección o una orden de restricción), debe informarlo a [Recursos Humanos](#) y [SOC](#). Esa es la mejor manera de ayudar a garantizar no solo su seguridad sino también la de sus colegas. Vea también la Política de prevención de violencia en el lugar de trabajo

## *Drogas y alcohol*

Las drogas y el alcohol pueden ser un peligro para todos en el lugar de trabajo. Thomson Reuters no permite la posesión, el uso, la compra, la venta, el intento de venta, la distribución, la fabricación de drogas ilegales o estar bajo la influencia de estas en sus lugares de trabajo. Tampoco permitimos el abuso o el uso indebido de alcohol, medicamentos con receta médica u otras sustancias perjudiciales en el lugar de trabajo, ya sea que este sea en la oficina o de manera remota, o cuando se realicen negocios de la empresa. Esto significa que nosotros:

- No nos presentamos a trabajar mientras estamos bajo la influencia de las drogas o el alcohol.
- No poseemos ni consumimos alcohol en las instalaciones de Thomson Reuters o mientras se trabaja sin la autorización específica previa de la empresa.
- Usamos el buen juicio a la hora de consumir alcohol en un evento patrocinado por Thomson Reuters, un cliente o una organización a la que apoyamos.

Los empleados culpables de infracción estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar incluso al despido. Las infracciones también pueden llevar al arresto y enjuiciamiento por parte de los organismos fiscalizadores si tales infracciones involucran drogas ilícitas u otras actividades ilegales. Donde lo permita la ley, Thomson Reuters se reserva el derecho de tomar medidas apropiadas para investigar el cumplimiento del Código y otras políticas vigentes, incluidas, entre otras, las pruebas de drogas o alcohol realizadas por profesionales médicos calificados y las búsquedas en el lugar de trabajo.

Si cree que alguien en el lugar de trabajo puede tener un problema con el abuso de sustancias o puede estar incapacitado para trabajar, comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos.

### *Cómo conectar los puntos*

**P:** Si tengo un problema con el abuso de sustancias, ¿la empresa ofrece alguna ayuda?

**R:** Thomson Reuters ofrece una serie de programas que pueden brindar asistencia a los empleados. Consulte a RR. HH. sobre los servicios disponibles en su ubicación.

# La confianza importa en nuestro mercado

Reconocer y evitar conflictos de intereses

Trato justo y honesto

Trabajar en nuestros mercados globales

## Reconocer y evitar conflictos de intereses

### Confían en que nosotros... . .

*...actuemos según los mejores intereses de Thomson Reuters y evitemos situaciones que incluso parezcan comprometer nuestro juicio.*

### ¿Por qué es importante?

Puede surgir un conflicto de intereses siempre que nuestros intereses personales como individuos interfieran o parezcan interferir en los intereses de la empresa. También pueden surgir conflictos de intereses si tomamos medidas o tenemos intereses que puedan dificultarnos hacer nuestro trabajo de manera objetiva y efectiva. Si se rompen, los vínculos de confianza que hemos desarrollado con el tiempo con los clientes y socios pueden ser difíciles de reconstruir. Al saber cómo reconocer y divulgar o evitar posibles conflictos, protegemos nuestra reputación y nuestra capacidad de hacer negocios de manera efectiva.

### Cómo trabajamos

Evitamos conflictos de intereses reales o aparentes en todo momento. Esto significa que nosotros:

- Asumimos la responsabilidad de identificar situaciones que podrían comprometer o parecer comprometer nuestro juicio.
- **Buscamos ayuda** si sospechamos de un posible conflicto
- Divulgamos cualquier conflicto potencial por escrito al gerente apropiado o a Recursos Humanos para resolver el conflicto o aclararlo previamente por escrito con el equipo del Departamento de Cumplimiento comercial y actuar de manera coherente con cualquier decisión que se tome.
- Ponemos el interés de la compañía en cualquier transacción comercial antes de cualquier interés o ganancia personal.

Recuerde que no todos los conflictos están prohibidos. Algunos conflictos de intereses están permitidos, siempre que se informen y se aprueben. A continuación, se encuentran algunas de las áreas más comunes donde surgen conflictos.

## **Familiares y amigos**

Puede surgir un conflicto si usted o alguien con quien tiene una relación cercana recibe beneficios personales inapropiados (como efectivo, obsequios, atenciones sociales, servicios, descuentos, préstamos o garantías) o si Thomson Reuters los selecciona como proveedor, consultor o socio comercial como resultado de su cargo en Thomson Reuters.

Cada uno de nosotros debemos evitar colocarnos en posiciones en las que los intereses de aquellos con quienes tenemos una relación cercana puedan influir indebidamente en nuestras decisiones.

Esto significa que evitamos:

- supervisar directa o indirectamente a colegas con quienes tenemos una relación cercana;
- tomar parte en la contratación o ascenso de aquellos con quienes tenemos una relación cercana o influir en su remuneración, beneficios u oportunidades si trabajan en la empresa;
- participar en transacciones entre Thomson Reuters y empresas que son propiedad de alguien o que emplea alguien con quien tenemos una relación cercana. Puede ser un conflicto de intereses si usted o alguien con quien tiene una relación cercana posee más del 1 % de un cliente, proveedor o competidor

### **Cómo conectar los puntos**

**P:** ¿Cómo define el Código una relación “cercana”?

**R:** Para los propósitos del Código, entre las personas con las que usted tiene una relación “cercana” puede figurar cualquier persona que pueda influir o parecer influir en su juicio, por ejemplo:

- un cónyuge, pareja, padre o persona con la que está saliendo;
- familiares directos (padres, hijos, hermanos, abuelos o nietos);
- suegras y suegros, yernos y nueras, cuñados y cuñadas;
- primos, tíos, tías, sobrinos, sobrinas;
- cualquier persona que viva en la misma casa con usted.

**P:** Creo que mi gerente está saliendo con una compañera de trabajo. ¿Eso está permitido?

**R:** No es apropiado que un gerente salga con uno de sus subordinados directos u otra persona que esté subordinada en su grupo. Incluso si la relación parece ser consensuada, tener a una persona en una posición de poder sobre el otro podría dar lugar a un conflicto de intereses. Cualquier inquietud debe abordarse en RR. HH.

## Oportunidades corporativas

Es posible que no aprovechemos ninguna oportunidad que se haya creado o descubierto mediante el uso de propiedad, información u otros recursos de la empresa o mediante nuestro cargo en la empresa. Esto significa que nosotros:

- Utilizamos la propiedad de la empresa, la información de la empresa y nuestro cargo solo a fin de fomentar los intereses de la empresa y no para beneficio personal.
- Reconocemos cuándo un producto, servicio, invento o una conexión comercial podría ser de interés para Thomson Reuters y lo comunicamos a la empresa.

## Empleo externo

Aceptamos empleos externos solo si no interfieren en nuestro juicio o capacidad para realizar nuestras tareas laborales en Thomson Reuters. Es necesario divulgar el empleo externo a su gerente o al equipo de Cumplimiento comercial, y es importante para garantizar que el puesto no interfiera ni entre en conflicto con su función en TR o nuestro trabajo con un socio o cliente. Esto significa que, mientras trabajamos para Thomson Reuters, cada uno de nosotros:

- Garantiza que nuestro empleo o compromiso con otra empresa no afecte nuestro trabajo en Thomson Reuters.
- No acepta el trabajo si nos obliga a divulgar de manera incorrecta la información confidencial o privada de la empresa.
- No compite con Thomson Reuters ni trabaja para nuestros competidores.
- No utiliza los recursos de la empresa ni el tiempo a fin de realizar trabajos para segundos empleos, negocios personales, pertenencia a directorios, puestos cívicos o similares.

## Ejercer la ley en nombre de Thomson Reuters

Thomson Reuters emplea a muchas personas con títulos de abogado que también pueden estar autorizadas a ejercer la ley. Es importante recordar que solo los abogados en la Oficina del Responsable de Asuntos Legales (GCO) o aquellos que trabajan bajo la dirección y supervisión de la GCO pueden ejercer la ley o proporcionar asesoramiento legal en nombre de Thomson Reuters.

Esto significa que mientras trabaja en Thomson Reuters, los empleados y contratistas que no cumplen con los criterios anteriores no podrán, entre otras cosas:

- establecer una relación entre abogado y cliente en nombre de Thomson Reuters;
- proporcionar asesoramiento u orientación legal cuando se requieren habilidades legales especializadas, de modo que exista una representación implícita de la autoridad o competencia para ejercer la ley;
- presentarse como abogado de la empresa, lo que significa indicar de cualquier manera a cualquier otra persona que sea competente, esté autorizada o disponible para ejercer la ley en nombre de la empresa.

Si no está seguro de si cumple con los criterios para ejercer la ley en nombre de Thomson Reuters, comuníquese con el equipo de Cumplimiento comercial.

## Unirse a la junta directiva de otra empresa

Los empleados están autorizados a formar parte de la junta directiva de empresas familiares privadas y otras organizaciones que no tienen relación con Thomson Reuters o nuestros negocios. Los empleados deben recibir la aprobación del equipo de Cumplimiento comercial antes de aceptar una cita en la junta de cualquier organización cuyos intereses puedan entrar en conflicto con los intereses de Thomson Reuters. Ningún empleado puede ser director de otras empresas que coticen en bolsa, a menos que reciba una aprobación del Jefe de Cumplimiento de Thomson Reuters.

## Conflictos de intereses organizacionales

Al tratar con el gobierno, evitamos situaciones que podrían dar a Thomson Reuters una ventaja competitiva injusta o que podrían afectar nuestra capacidad para realizar el trabajo de manera objetiva como personas. Esto significa que nosotros:

- Seguimos todos los requisitos del Reglamento de la ley sobre adquisiciones federales (FAR) en Estados Unidos y regulaciones similares en todos los demás países donde hacemos negocios.
- Trabajamos de buena fe para abordar y resolver cualquier reclamo de conflicto de intereses organizacional.

Recordamos que muchos conflictos o conflictos potenciales en realidad se pueden resolver si se divulgan adecuadamente de manera oportuna. Consulte la sección [Cómo tomar decisiones éticas](#) para obtener orientación sobre el manejo de posibles conflictos de intereses y [Busque ayuda](#) si alguna vez no está seguro de un posible conflicto.

## Trato justo y honesto

### Confían en que nosotros... . .

*...compitamos de manera vigorosa, justa y abierta.*

### ¿Por qué es importante?

Las prácticas anticompetitivas perjudican a los clientes y distorsionan los mercados. Estas prácticas dañan gravemente nuestras relaciones con los clientes y los socios al erosionar su confianza fundacional. Las leyes sobre competencia y antimonopolio prohíben realizar acuerdos con competidores, clientes, proveedores u otros terceros que limiten la competencia. Si bien las leyes sobre competencia son complejas y dinámicas, se espera que conozcamos la ley en esta área. Si no actuamos de forma legal, podemos dañar la reputación de la empresa y dejar a Thomson Reuters y a nosotros mismos expuestos a la posibilidad de multas sustanciales e incluso un proceso judicial.

## Cómo trabajamos

### Trato justo

Tratamos a nuestros competidores, clientes, proveedores, socios y titulares de valores con imparcialidad y respeto.

Esto significa que nosotros:

- Cumplimos con la letra y el espíritu de las leyes vigentes.
- Recomendamos solo productos, servicios y soluciones que creemos que son los adecuados para las necesidades de cada cliente.
- Somos transparentes y directos en todas las contrataciones.
- Adjudicamos contratos basados en el mérito y en puntos de referencia claramente definidos.
- Proporcionamos documentación precisa y oportuna.
- Cumplimos con lo que prometemos.
- Somos honestos y precisos en las afirmaciones de publicidad y marketing, lo que evita la exageración, la tergiversación y la ambigüedad.
- Tenemos especial cuidado al hacer declaraciones comparativas y no menospreciamos ni criticamos injustamente los productos o servicios de un competidor.
- No reunimos inteligencia competitiva de maneras ilegales o poco éticas (consulte [Inteligencia competitiva](#) en el Código).

### *Busque consejo antes de actuar*

A menudo, negociamos acuerdos con clientes, proveedores y distribuidores. Para evitar problemas de monopolio, busque asesoramiento de la Oficina del Responsable de Asuntos Legales antes de lo siguiente:

- Usar los precios de los clientes (como los grandes descuentos) o los términos de la licencia para mantener fuera a los competidores u obstaculizarlos indebidamente.
- Vender cualquier cosa por debajo del costo.
- Amarrar la venta de cualquier producto, servicio o descuento a otro producto.
- Ingresar un acuerdo de negociación exclusiva o de bloqueo.
- Tratar a los clientes, proveedores o distribuidores de manera inequitativa por los mismos productos.
- Restringir a un distribuidor según a quién se puede vender y a qué precio o aceptar una restricción similar en Thomson Reuters donde revendemos productos o servicios de terceros.
- Imponer cualquier restricción de no competencia u otra restricción similar, o aceptar una restricción similar en Thomson Reuters.

### Competencia y antimonopolio

Cumplimos con todas las leyes sobre competencia y antimonopolio que se aplican a nosotros, evitando situaciones que podrían ponernos en riesgo de incluso parecer infringir estas leyes. Esto significa que no participamos en conversaciones con competidores para lo siguiente:

- Fijar precios.
- Dividir oportunidades de ventas o territorios.
- Aceptar no solicitar clientes entre nosotros.

- Boicotear o negarnos a vender un producto en particular a un determinado cliente, proveedor o distribuidor.
- Manipular licitaciones.
- Compartir información confidencial sobre precios, ganancias, costos, términos de venta, términos de crédito, clientes, descuentos, ascensos, planes estratégicos o de marketing, fusiones y adquisiciones o cualquier otra información confidencial.

Debido a que las leyes de competencia y antimonopolio son tan complejas y existen algunas excepciones y variaciones de un país a otro, debe consultar al equipo de Cumplimiento comercial antes de tomar cualquier medida que pueda considerarse anticompetitiva. Consulte la [Política de inteligencia competitiva, las Pautas de competencia, Cómo crear mejores documentos, el Folleto de resumen de competencia leal y otros documentos en la intranet.](#)

### Cómo conectar los puntos

**P:** Recientemente asistí a una conferencia, y una empleada de un competidor entabló una conversación conmigo sobre un nuevo producto que acaban de lanzar. Ella no dijo nada sobre precios ni ganancias, pero me sentí incómodo. ¿Qué debo hacer en esta situación?

**P:** Si no se siente cómodo con una conversación con un competidor, lo mejor es salir de esa conversación lo más rápido y con la mayor elegancia posible. Recuerde, aunque dicha empleada no reveló precios ni otra información confidencial, es posible que haya dicho algo que podría parecer que infringe las leyes antimonopolio a alguien que esté escuchando. Comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales si necesita más aclaraciones o si desea confirmar que no sucedió nada que podría ser o podría parecer una infracción.

## Trabajar en nuestros mercados globales

### Confían en que nosotros... . .

*...actuemos como ciudadanos responsables en el mercado global, confiando en nuestro desempeño e innovación, no en sobornos u otras prácticas corruptas, para ganar negocios.*

### ¿Por qué es importante?

Los sobornos, la corrupción y los pagos ilegales tienen un impacto profundamente dañino en nuestra sociedad. Pueden dañar economías, desestabilizar gobiernos y socavar la confianza pública. Este tipo de acciones pueden provocar que se prohíba a Thomson Reuters participar en licitaciones por contratos. Además, pueden dar lugar a multas para las personas y para la empresa e incluso penas de cárcel. Como un equipo de miles de profesionales que trabajan en todo el mundo, tenemos tanto el poder como la obligación de luchar contra el soborno y la corrupción donde sea que nos enfrentemos a ellos. Al aceptar esta responsabilidad con los socios comerciales

con los que participamos a diario, seguimos reforzando la reputación de Thomson Reuters. También protegemos las comunidades donde trabajamos y ayudamos a nivelar el campo de juego, ya que debemos ganar en los méritos de nuestro desempeño como personas y como empresa.

## Cómo trabajamos

### *Cómo evitar el soborno y la corrupción*

No toleramos el soborno ni la corrupción de ninguna forma. Esto se aplica a los sectores públicos y privados. Tomamos medidas razonables para garantizar que los socios comerciales de Thomson Reuters, como proveedores y otros terceros no realicen acciones ilegales o poco éticas cuando actúen en nuestro nombre. Esperamos que todos los socios comerciales de Thomson Reuters cumplan con estos estándares, entendiendo que nos pueden considerar responsables de sus acciones, las cuales, ya sean buenas o malas, afectan a la empresa.

Esto significa que nosotros:

- No ofrecemos ni aceptamos sobornos ni coimas.
- No realizamos pagos de facilitación o “pagos compensatorios”, aunque sean legales en el país donde los solicitan.
- Informamos a nuestro gerente y al equipo del Departamento de Cumplimiento comercial si nos ofrecen un soborno, si nos solicitan un soborno o un pago de facilitación.
- Ofrecemos o aceptamos únicamente gastos razonables de hospitalidad y negocios.
- Registramos todos los pagos y recibos de manera honesta y precisa.
- Llevamos a cabo un nivel de debida diligencia adecuado al riesgo antes de involucrar a los socios comerciales.
- Comunicamos nuestra Política antisoborno y anticorrupción a los socios comerciales al comienzo de nuestra relación comercial y, a partir de ese momento, según proceda.
- Estamos atentos a las señales de advertencia, como descripciones vagas de pagos o servicios, solicitudes de pago a cambio de aprobaciones, o signos de sobrefacturación o facturación falsa.
- Mitigamos o terminamos las relaciones comerciales según corresponda si nos damos cuenta de que un socio comercial puede haber infringido nuestros estándares.
- Informamos cualquier infracción o inquietud conocida o sospechada al equipo de la empresa o a la línea directa de ética.

#### *La variedad de formas de soborno*

Los sobornos pueden tomar la forma de cualquier cosa de valor que se ofrece o se da a cambio de, o como recompensa por, un trato favorable. Existen muchas interacciones comerciales que pueden ir de legítimas a corruptas cuando están motivadas por la intención de obtener un trato favorable, que incluye proporcionar o aceptar:

- Dinero en efectivo o sus equivalentes
- Pagos de facilitación
- Regalos, atenciones sociales u hospitalidad no razonables
- Rebajas, descuentos o comisiones inexplicables o excesivos
- Préstamos
- Facturas por gastos disfrazados
- Una cantidad excesiva de bienes y servicios para uso personal
- Uso gratuito de los servicios o las instalaciones de Thomson Reuters
- Favores (como la contratación de un pariente)
- Donaciones de beneficencia
- Prácticas remuneradas o no remuneradas
- Ofertas de trabajo o promesas de empleo futuro.

Si tiene alguna pregunta sobre soborno o corrupción, comuníquese con el equipo de Cumplimiento comercial o [Busque ayuda](#).

## Política antisoborno y anticorrupción

### Cómo conectar los puntos

#### **P:** ¿Qué es un pago de facilitación o “pago compensatorio”?

**R:** Un pago de facilitación o pago “compensatorio” es un pequeño pago hecho a un **funcionario del Gobierno** para asegurar lo que debería ser una acción rutinaria, como procesar una visa, emitir un permiso o proporcionar un servicio público. Esto no incluye los pagos oficiales, como aquellos en los que una agencia gubernamental tiene un cronograma de tarifas publicado para un servicio igualmente disponible para cualquier persona y proporciona un recibo. Thomson Reuters prohíbe a sus empleados y representantes realizar pagos de facilitación, incluso si hacerlo es legal en el país donde se realiza el pago. Si no está seguro de si algo califica como un pago de facilitación o si cree que dicho pago es necesario para avanzar en los objetivos comerciales legítimos, debe Buscar ayuda. Del mismo modo, si debe realizar un pago de facilitación para proteger su libertad o seguridad, debe notificar a su gerente lo antes posible y sepa que tales eventos extraordinarios no se tratarán como infracciones de las políticas.

### Identificación de funcionarios públicos

Nuestra política sobre soborno y corrupción se aplica tanto al sector público como al privado. Sin embargo, tratar con funcionarios públicos representa un riesgo particularmente alto debido a las estrictas reglas y regulaciones que a menudo se aplican a dar algo de valor a un funcionario público. Algunos funcionarios públicos son fáciles de identificar, pero otros pueden no serlo. Los funcionarios de gobierno pueden incluir:

- Empleados de instalaciones gubernamentales.
- Funcionarios electos.
- Agentes de la fuerza policial.
- Funcionarios de aduanas.
- Inspectores.
- Personal militar y equipos de apoyo.
- Empleados de servicios públicos.
- Empleados de entidades estatales o controladas por el estado, como algunas firmas petroleras, universidades y compañías de medios de comunicación.

## Políticas de contratación del gobierno en la intranet

### Regalos y atenciones sociales

Usamos nuestro mejor juicio al dar y recibir regalos para evitar incluso la apariencia de una influencia inapropiada. Esto significa que nosotros:

- Garantizamos que todos los regalos, las comidas, los servicios y las atenciones sociales que brindamos o recibimos son poco frecuentes y de valor no excesivo.

- Nos negamos a dar o aceptar ciertos equivalentes de efectivo (por ejemplo, acciones, tarjetas de regalo, certificados de regalo u honorarios) que superen los USD 100, a menos que lo apruebe su gerente, Recursos Humanos o el equipo de Cumplimiento comercial.
- Nos rehusamos a dar o aceptar regalos en efectivo.
- No damos ni aceptamos nada de valor si parece obligar a alguien a actuar de una determinada manera o si avergonzaría a cualquiera de las partes si se hiciera público.
- Sabemos que cuando un funcionario de gobierno está involucrado, no podemos ofrecer ni aceptar regalos, comidas, servicios o actividades sociales sin la aprobación previa del equipo de Cumplimiento comercial.
- En ningún caso, conectaremos un artículo de valor, lo que incluye regalos y viajes, a un acto oficial de un funcionario de Gobierno.
- Conocemos las políticas de regalos pertinentes que rigen nuestros negocios (y recordamos que algunas pueden tener políticas más restrictivas) y las políticas de cualquier persona que pueda recibir un regalo de nuestra parte y nos aseguramos de que no se infrinjan esas políticas.
- Entendemos que, en algunos países, sería ofensivo devolver o rechazar un regalo y que, en tales situaciones, podemos aceptarlo en nombre de Thomson Reuters y consultar a nuestro gerente sobre cómo se debe tratar este caso.
- Cumplimos con las leyes y regulaciones vigentes dondequiera que hagamos negocios.

*Determinar qué es “de valor no excesivo” requiere su juicio de buena fe. Puede cambiar dependiendo de la situación.*

***Los regalos y las atenciones sociales aceptables generalmente incluyen:***

- Artículos promocionales con logotipos de la compañía
- Comidas y entretenimiento de valor modesto cuando se realizan negocios
- Entradas a un evento deportivo o cultural local
- Regalos de valor nominal que habitualmente se ofrezcan en feriados nacionales
- Premios otorgados o recibidos al azar a través de rifas, concursos o eventos de la industria.

***Los regalos y las actividades sociales inaceptables generalmente incluyen:***

- Efectivo o determinados equivalentes de efectivo
- Bienes de lujo
- Eventos, viajes o comidas donde no se lleve a cabo un objetivo comercial claro
- Cualquier objeto de valor dado a un funcionario de gobierno o recibido del mismo

Si no está seguro de si debe ofrecer o aceptar un regalo, pregúntese:

- *¿Cuál es la intención detrás del regalo? Por ejemplo, ¿alguna de las partes espera algo a cambio, como una ventaja o un favor?*
- *¿Se sentiría incómodo o avergonzado si alguien más se enterara?*
- *¿El obsequio se realiza fuera del lugar de trabajo para que otros no lo sepan?*
- *¿El destinatario tiene una política que lo prohibiría?*
- *¿El regalo está respaldado por la documentación?*

- *¿Parece correcto? ¿O hay algo que no encaja?*

Si tiene alguna pregunta sobre si algún regalo, comida, servicio o atención social sería aceptable según el Código, comuníquese con el equipo de Cumplimiento comercial o [Busque ayuda](#).

### Política antisoborno y anticorrupción

#### Cómo conectar los puntos

**P:** Contratamos a un agente local con buenas conexiones para ayudarnos a asegurar un contrato gubernamental. Él quiere darle una botella de licor caro al funcionario público que firmó el contrato e insiste en que es costumbre hacerlo. ¿Podríamos meternos en problemas por eso?

**R:** Sí, Thomson Reuters la pueden considerar responsable de las acciones de los agentes que contratamos. Debe decirle al agente desde el comienzo que no debe dar regalos a un funcionario público. Lo que es más importante, antes de contratar a esa persona, es realizar la debida diligencia con el agente y obtener una garantía contractual de que no se realizarán pagos indebidos en nombre de Thomson Reuters.

### Sanciones, prohibiciones y controles de exportación

Las sanciones y los controles de exportación pueden ser complejos y cambiantes. Como empresa conocida por su información y recursos que permiten a nuestros socios enfrentar asuntos legales difíciles, es imperativo que entendamos y acatemos estas leyes y regulaciones. Por eso, nos comprometemos a seguir los requisitos de cumplimiento de sanciones y exportaciones aplicables a nosotros.

Esto significa que nosotros:

- Comprendemos nuestras funciones individuales cuando hacemos negocios en varias partes del mundo, con clientes potenciales y socios comerciales, lo que incluye comprender qué leyes comerciales se aplican a nuestras actividades de negocios y socios comerciales.
- Nos mantenemos al tanto de los países sujetos a prohibición y de los requisitos de sanciones globales (consulte Controles comerciales y sanciones en la intranet).
- Realizamos la debida diligencia a los clientes, posibles clientes y otros socios comerciales.
- Evaluamos a los clientes, posibles clientes y otros socios comerciales de manera periódica, en comparación con las listas de sanciones, incluidas las de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (y las listas mantenidas por otros países, mediante herramientas y tecnología líderes).
- No hacemos negocios no autorizados con una organización o persona sancionada.
- Conocemos los requisitos y procedimientos para los productos o servicios que exportamos.

Manténgase alerta e informe sobre las solicitudes de negocios sospechosas y la actividad de pago. Si tiene alguna pregunta sobre sanciones o controles de exportación, [Busque ayuda](#).

### Cómo conectar los puntos

**P:** Recientemente, uno de mis clientes preguntó si algunos empleados de su organización que trabajan en un país sancionado podían suscribirse a uno de nuestros productos de software en línea. ¿Podemos agregarlos como suscriptores, ya que no estaríamos exportando un producto físico?

**R:** Lo más probable es que no. Los controles de exportación cubren los software, así como los hardware y los equipos. También parece que su cliente puede estar representando a personas o entidades de ese país sancionado. [Busque ayuda](#) antes de tomar medidas.

### Regulaciones contra el lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual los fondos generados a través de actividades delictivas (como terrorismo, narcotráfico o fraude) se procesan a través de transacciones comerciales para ocultar la fuente de los ingresos, evitar los requisitos de generación de informes o evadir impuestos. Seguimos todas las leyes contra el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo que son aplicables a nosotros y no justificamos ni facilitamos el lavado de dinero. Esto significa que nosotros:

- Enfatizamos la importancia de conocer y entender con quién tratamos (“conozca a su cliente”), permanecer alertas ante posibles casos de lavado de dinero y notificar inmediatamente al equipo de Cumplimiento comercial de cualquier actividad sospechosa (sin informar al tercero en cuestión). La actividad sospechosa de los clientes o potenciales clientes puede incluir:
  - Renuencia a proporcionar información o documentación básica, así como información o documentación falsa.
  - Usar empresas instrumentales (empresas sin un fin comercial) o estructuras complejas o inusuales, particularmente dentro de varias jurisdicciones de alto riesgo.
  - Solicitar a Thomson Reuters que les proporcione confidencialidad.
- Reconocer que nuestras entidades reguladas tienen obligaciones agravadas y quienes trabajamos en nombre de esas empresas debemos asegurarnos de comprender y cumplir con estas obligaciones.

# La confianza importa en nuestros activos e información

Uso responsable de la IA

Respetar nuestra propiedad intelectual y la de los demás

Proteger la información confidencial y privacidad de los datos

Usar sistemas de información y comunicación de manera responsable

Proteger nuestro activo

## Uso responsable de la IA

### Confían en que nosotros...

*...diseñemos, desarrollemos, implementemos y utilicemos soluciones de inteligencia artificial (IA), ya sea de forma interna, en asociación con un tercero o en servicio de un cliente, de manera ética y responsable.*

### ¿Por qué es importante?

Thomson Reuters se compromete a informar el camino que se debe seguir; para eso, adopta la variedad de oportunidades que presenta la IA, a la vez que reconoce los desafíos y riesgos únicos. A medida que el panorama de la IA evoluciona, desafiará nuestras formas de pensar y trabajar. Lo que no debe cambiar es nuestro compromiso con nuestros [Principios de confianza](#) y nuestros [Principios éticos de datos e IA](#).

### Cómo trabajamos

#### *Principios éticos de datos e IA*

Implementaremos de manera responsable soluciones de inteligencia artificial regidas por nuestros Principios éticos de datos e IA para promover la confianza en nuestro diseño, desarrollo e implementación continuos de la IA y nuestro uso de datos, de la siguiente manera:

1. que el uso de los datos y la IA de Thomson Reuters se basa en nuestros Principios de confianza;
2. que Thomson Reuters se esforzará por asociarse con personas y organizaciones que comparten enfoques éticos similares a los nuestros con respecto al uso de datos, contenido e IA;
3. que Thomson Reuters priorizará la seguridad y privacidad en el uso de datos y en todo el diseño, desarrollo e implementación de nuestros productos y servicios de datos e IA;

4. que Thomson Reuters se esforzará por mantener una participación humana significativa y diseñar, desarrollar e implementar productos y servicios de IA, y utilizar los datos de una manera que trate a las personas de manera justa;
5. que el objetivo de Thomson Reuters es utilizar los datos y diseñar, desarrollar e implementar productos y servicios de IA que sean confiables, coherentes y potencien las decisiones socialmente responsables;
6. que Thomson Reuters implementará y mantendrá medidas de responsabilidad adecuadas para nuestro uso de datos y nuestros productos y servicios de IA;
7. que Thomson Reuters implementará prácticas destinadas a hacer que el uso de los datos y la IA en nuestros productos y servicios sea comprensible.
8. Thomson Reuters utilizará los datos de los empleados para garantizar un entorno de trabajo seguro e inclusivo y para garantizar el cumplimiento de los empleados con las regulaciones y las políticas de la compañía.

Creemos que estos Principios éticos de datos e IA proporcionarán a nuestros colegas y socios las bases adecuadas para crear una IA confiable para nuestros clientes y garantizar el uso responsable de las soluciones de IA internamente. Los Principios éticos de datos e IA evolucionarán a medida que las industrias relacionadas sigan creciendo y desarrollándose.

Al *diseñar, desarrollar, implementar o utilizar* soluciones de IA, es su responsabilidad seguir nuestros principios, políticas y pautas de IA.

Para obtener más información, visite [Administración de datos y modelos, Políticas y estándares de administración de datos y modelos](#) y [Todo sobre IA en la intranet](#).

#### Reuters

Reuters utiliza la IA de varias maneras para mejorar la información y entrega de noticias.

[Guía de IA para periodistas de Reuters](#)  
[Entrada del Manual de periodismo de IA](#)  
[IA en Reuters en la intranet](#)

## Respetar nuestra propiedad intelectual y la de los demás

### Confían en que nosotros... . .

*...protejamos toda propiedad intelectual contra el uso indebido, ya sea que pertenezca a Thomson Reuters o a otra persona.*

### ¿Por qué es importante?

La propiedad intelectual es el alma de nuestro negocio. Desde los sistemas y las bases de datos que creamos para capacitar a nuestros clientes con información, hasta las noticias que escribimos, los procesos que usamos en nuestros lugares de trabajo, la propiedad intelectual es vital para la identidad de nuestra empresa. Sabiendo lo importante que es para nosotros y para los demás, tenemos la obligación especial de proteger la propiedad intelectual que creamos y de defender toda propiedad intelectual contra el uso indebido. Al hacerlo, colocamos a nuestra empresa, a nuestros colegas y a nosotros mismos en la mejor posición para innovar y ganar en el mercado.

## Cómo trabajamos

Reconocemos cuándo la propiedad intelectual debería pertenecer a Thomson Reuters y tomamos todas las medidas necesarias para protegerla.

Esto significa que nosotros:

- Estamos de acuerdo, en la medida en que lo permite la ley, que Thomson Reuters posee toda la propiedad intelectual (y derechos relacionados) que creamos durante el curso de nuestro empleo, ya sea que la creamos en la oficina, en casa o en otro lugar, si está relacionada con el negocio de la empresa o creada con recursos de la empresa.
- Renunciamos o cedemos a Thomson Reuters todos los derechos morales que podamos tener en virtud de las leyes aplicables a la propiedad intelectual que creamos como empleados.
- Divulgamos rápidamente cualquier método, sistema, proceso, diseño, idea u otro trabajo patentable que creamos como empleados para que la empresa pueda tomar medidas a fin de protegerlos.
- Nos aseguramos de que los métodos, sistemas, procesos, diseños, ideas u otros trabajos patentables que creamos como empleados no se divulguen a terceros antes de que la empresa tome las medidas necesarias para protegerlos.
- Informamos cualquier uso no autorizado de los derechos de autor de la empresa, patentes, marcas comerciales u otra propiedad intelectual de la que tengamos conocimiento a la Oficina del Responsable de Asuntos Legales.
- Incluimos avisos de derechos de autor en todos los materiales, información, servicios u otros productos de Thomson Reuters destinados a ser públicos.

### Cómo conectar los puntos

**P:** A mi equipo le gustaría utilizar la información guardada en una base de datos pública para un próximo proyecto. ¿Esto está permitido en virtud de la política de Thomson Reuters?

**R:** Aunque parezca ser accesible para el público, parte de la información puede estar sujeta a la protección de la propiedad intelectual. Comuníquese con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales para obtener orientación.

### ¿Qué son los derechos morales?

Los derechos morales son derechos relacionados con la propiedad intelectual e incluyen el derecho a ser reconocido como creador y el derecho a la integridad de cualquier obra creada. La exención o asignación en este Código está diseñada para garantizar que Thomson Reuters pueda tomar cualquier medida relacionada con los trabajos creados por usted durante su empleo con Thomson Reuters.

## Propiedad intelectual de otros

Respetamos la propiedad intelectual de terceros, incluidos los competidores, y no la utilizamos de ninguna manera que infrinja la ley o nuestros valores. Esto significa que nosotros:

- Cuando es necesario, obtenemos un permiso por escrito para usar o copiar los derechos de autor, patentes, marcas comerciales u otra propiedad intelectual, obtener licencias de terceros o, si las circunstancias lo requieren, comprar la propiedad intelectual directamente.
- Garantizamos que los acuerdos de licencia permitan la copia o distribución cuando sea necesario y no perjudiquen los derechos de la empresa antes de copiar o distribuir contenido, datos, software o tecnología de terceros.
- Garantizamos que la propiedad intelectual pertenece y está asignada a Thomson Reuters cuando la crean terceros o contratistas para nosotros, siempre que la ley lo permita.
- Consultamos con la Oficina del Responsable de Asuntos Legales si tenemos dudas sobre alguna cuestión de propiedad intelectual.

### ¿Qué es la propiedad intelectual?

Entre los posibles ejemplos, cabe citar los siguientes:

- El nombre The Thomson Reuters y los nombres de marcas que utilizamos
- Derechos de autor, patentes, marcas de servicio
- Secretos profesionales.
- Innovaciones
- Software
- Procesos
- Diseños
- Ideas
- Imágenes
- Datos

## Cómo conectar los puntos

**P:** El otro día manejaba a casa desde el trabajo y se me ocurrió una idea para mejorar uno de nuestros productos. En definitiva, ¿me pertenece a mí o a Thomson Reuters?

**R:** Esta idea es propiedad intelectual de Thomson Reuters, ya que es probable que sea el resultado del conocimiento, los recursos y las oportunidades que se obtienen a través de su empleo en la empresa. Si cree que es una idea viable, debe compartirla con su gerente.

## Inteligencia competitiva

Vivimos nuestros valores de rendimiento e innovación esforzándonos por comprender mejor a nuestros competidores a través de extensos estudios e investigaciones. Obtenemos información sobre nuestros competidores solo a través de canales legales y éticos. Además de seguir nuestras reglas sobre el respeto de los derechos de propiedad intelectual de otros, esto significa que:

- Entendemos y respetamos todas las leyes y regulaciones aplicables antes de participar en la recopilación de inteligencia competitiva.

- No distribuimos datos u otra información delicada sobre un competidor si la recibimos o si accedimos a ella en circunstancias que puedan incumplir cualquiera de nuestras Pautas de inteligencia competitiva.
- Nunca falsificamos nuestra identidad personal o de la compañía para obtener acceso al producto o servicio de un competidor.
- No incumplimos los términos del contrato ni alentamos a terceros a hacerlo para ayudar a Thomson Reuters a obtener inteligencia competitiva.

Antes de buscar o utilizar inteligencia competitiva, asegúrese de comprender nuestras [Pautas y políticas de inteligencia competitiva](#). Si tiene alguna pregunta sobre cómo aplicar estas pautas, comuníquese con el equipo de Cumplimiento comercial.

### Cómo conectar los puntos

**P:** Me acabo de integrar a Thomson Reuters, yo trabajaba para un competidor y tengo conocimiento sobre algunos de los procesos de este competidor. Parte de esta información es confidencial, y otras, creo, no lo es. ¿Qué puedo usar en mi trabajo o compartir con mis colegas de Thomson Reuters?

**R:** No debe conservar ni compartir documentos, en cualquier formato, relacionados con los negocios del competidor que poseía como empleado de ese competidor. Incluso en el caso de la información que simplemente recuerda, si la información es confidencial, tiene una obligación legal personal con su anterior empleador para protegerla de la divulgación, tal como lo haría con la información confidencial de Thomson Reuters si deja la empresa para irse a trabajar con un competidor. Compartir dicha información con Thomson Reuters también podría ponerlo a usted y a nosotros en riesgo legal. Para la información que recuerde que cree que no es confidencial, lo mejor es comunicarse con el equipo de Cumplimiento comercial antes de revelarlo a alguien.

## Proteger la información confidencial y privacidad de los datos

### Confían en que nosotros... . .

*...protejamos la confidencialidad y privacidad de la información que poseemos y evitemos que se acceda, comparta o pierda de forma inapropiada.*

### ¿Por qué es importante?

Nuestra ventaja competitiva se basa en la gestión segura y ética de los datos, incluidos nuestros propios datos confidenciales y datos confidenciales que nos confían otros. No manejar

correctamente los datos puede dar lugar a desventajas en el mercado, daños a los consumidores, consecuencias legales y daños en las relaciones comerciales.

## Cómo trabajamos

### Información confidencial

Los empleados con acceso a información no pública sobre Thomson Reuters, nuestras operaciones, clientes o socios deben tratar tales detalles como confidenciales. La divulgación está prohibida, a menos que esté expresamente autorizada, según se requiera para fines comerciales legítimos.

**La información confidencial o estrictamente confidencial** incluye algunos de nuestros activos más valiosos, como los siguientes ejemplos:

- Secretos profesionales.
- Información de precios.
- Información financiera no pública e información del cliente.
- Documentos legales y comunicaciones privilegiadas.
- Información sobre nuestros sistemas de TI e infraestructura.
- Información del cliente y del producto, como detalles de contacto, listas de suscripción y contratos.
- Planes y perspectivas de negocios, como fusiones, adquisiciones o venta de activos.

*Los periodistas de Reuters* deben respetar las políticas y los requisitos del Manual de periodismo y buscar la orientación de su gerente o la Oficina del Responsable de Asuntos Legales.

[Manual de periodismo en la intranet](#)

### Protección de datos y privacidad

La protección de datos y la privacidad se rigen por leyes y regulaciones que evolucionan rápidamente. Utilice las siguientes referencias para mantenerse informado y consulte a la Oficina de privacidad y cumplimiento comercial a través de nuestra Página principal del Departamento Jurídico en Atrium para obtener orientación sobre la recopilación, el uso, la retención y la transferencia de datos personales. Para obtener más información, visite: [Oficina de Privacidad en la intranet](#) y [Manual y políticas de seguridad de la información](#).

#### *Prácticas importantes de seguridad de la información*

Hay muchas maneras de proteger los datos de manera efectiva. Por ejemplo:

- Recuerde que los servicios públicos de mensajería instantánea, como WhatsApp y Signal, no están aprobados para realizar negocios de TR
- Colocar los documentos delicados en archivos o cajones cerrados con llave.
- Utilizar trituradoras o contenedores de trituración seguros cuando deseche información confidencial.
- Utilice protección con contraseña en computadoras, otros dispositivos y documentos confidenciales.
- Utilice el cifrado cuando almacene y transmita información confidencial.
- Tener cuidado al acceder a información en áreas donde los miembros del público u otras personas no autorizadas, incluidos otros colegas, podrían verla.
- Hacer una copia de seguridad de los dispositivos con frecuencia.
- Tenga precaución cuando se conecte a un wifi público y utilice una red privada virtual (VPN).

Informe inmediatamente sobre computadoras portátiles y otros dispositivos dañados o perdidos, incidentes de seguridad y brechas de datos personales a [security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com).

### Denunciar las filtraciones de datos

Cada vez que sepamos o sospechemos que se produjo una infracción de la seguridad de los datos, ya sea accidental o intencional, debemos informarlo **inmediatamente** a [security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com). Hacerlo con prontitud puede mitigar los efectos de la infracción y ayudarnos a tomar las medidas correctas rápidamente para gestionar el incidente, proteger los datos y reducir el riesgo de futuras infracciones.

## Usar y proteger nuestra información confidencial y otros datos

Hemos establecido políticas de privacidad y seguridad de la información para proteger los datos confidenciales y personales. De conformidad con el Programa de privacidad de Thomson Reuters, se espera que los empleados:

- comprendan las leyes de privacidad y protección de datos relevantes para su función;
- respeten las políticas internas de privacidad y seguridad de la información;
- clasifiquen los datos correctamente y manejarlos según corresponda;
- utilicen dispositivos de almacenamiento de información aprobados por la empresa;
- cumplan con nuestra Declaración de privacidad, la Política de privacidad interna y todas las leyes aplicables cuando administren datos personales;
- obtengan autorización antes de compartir cualquier información confidencial o personal;
- protejan la información confidencial de Thomson Reuters incluso después de dejar la empresa.

### Oficina de Privacidad en la intranet

### Manual de seguridad de la información en la intranet

#### Cómo conectar los puntos

**P:** Hace poco, un cliente me dijo que no desea recibir correos electrónicos de marketing de Thomson Reuters. ¿Qué debo hacer?

**R:** Comuníquese inmediatamente con la Oficina de privacidad y cumplimiento comercial. Las leyes de privacidad que otorgan a las personas el derecho de rechazar o cancelar la suscripción a los correos electrónicos de marketing pueden darnos un plazo breve para cumplir con esas solicitudes.

**P:** Recibí una solicitud de una persona que buscaba acceder a los datos personales que tenemos sobre ella y nos pedía que elimináramos, corriamos o completáramos esos datos. ¿Qué debo hacer?

**R:** Comuníquese inmediatamente con la Oficina de privacidad y cumplimiento comercial. Las leyes de privacidad que otorgan a las personas determinados derechos sobre sus datos personales pueden darnos un plazo breve para cumplir con esas solicitudes.

## Información privilegiada

Algunos de nosotros tenemos acceso a información importante desconocida para el público sobre Thomson Reuters, nuestros clientes, proveedores u otras empresas con las que Thomson Reuters hace negocios o está negociando una transacción o acuerdo importante. El uso indebido de información importante desconocida para el público podría dar lugar a infracciones de las leyes de información privilegiada y conllevar sanciones severas. Tenemos cuidado de tratar esta “información privilegiada” de manera legal y ética. Esto significa que nosotros:

- No intercambiamos ni alentamos a otra persona a comerciar con valores de Thomson Reuters o valores de otras compañías públicas mientras se encuentre en posesión de información importante desconocida para el público.
- No incurrimos en el “tipping”: la divulgación de información importante desconocida para el público sobre Thomson Reuters u otras empresas públicas a otras personas, como familiares o amigos, que pueden comerciar según la información o divulgarla a otros.

Si no está seguro de si cierta información se considera importante o desconocida para el público, consulte a la Oficina del Responsable de Asuntos Legales para obtener orientación antes de realizar cualquier transacción de valores.

### Política sobre información privilegiada en la intranet

#### *Personas con acceso a información privilegiada*

Hemos designado a ciertas personas como “personas con acceso a información privilegiada de Thomson Reuters” debido a su puesto, responsabilidades gerenciales o acceso o potencial acceso a información importante desconocida para el público sobre la empresa. Las personas con acceso a información privilegiada de Thomson Reuters están sujetas a restricciones adicionales relacionadas con la negociación de valores de nuestra empresa.

#### *Información privilegiada*

Si la información es “importante” y “desconocida para el público” depende de los hechos y las circunstancias. La información es importante, si está a disposición del público general, si se esperaría razonablemente que produzca un cambio significativo en (o tenga un efecto significativo en) el precio de mercado o el precio de cualquier valor. La información también es importante si tendría una influencia significativa en las decisiones de inversión de un inversionista razonable. La información no es pública si no se conoce o no está disponible para el público a través de una comunicación oficial de la empresa, como un comunicado de prensa, publicación en el sitio Web, presentación o distribución de valores a los accionistas, o mediante cobertura de medios ampliamente informada. Algunos ejemplos de información importante desconocida para el público pueden incluir:

- Resultados de ganancias y cualquier pronóstico o perspectiva financiera futura que no se haya divulgado públicamente.
- Cambios significativos en las operaciones o estrategias comerciales.
- Posibles adquisiciones o ventas significativas.
- Ciberseguridad u otros riesgos e incidentes relacionados con la tecnología, incluidas las vulnerabilidades y las brechas.
- Ganancias o pérdidas de los principales proveedores o clientes.
- Presentaciones o lanzamientos de productos o servicios nuevos y significativos.
- Cambios en la gerencia o en nuestro Directorio.
- Demandas significativas reales o inminentes o investigaciones importantes gubernamentales o regulatorias.

# Usar sistemas de información y comunicación de manera responsable

## Confían en que nosotros... . .

*...respetemos los sistemas de comunicaciones de la empresa y que los usemos de manera adecuada para que funcionen de la manera más eficiente y efectiva posible.*

## ¿Por qué es importante?

Casi todo el trabajo que Thomson Reuters realiza a diario se ejecuta de alguna manera a través de nuestros sistemas de información y comunicación. Cuando cada uno asume la responsabilidad personal por el uso adecuado de estos sistemas, protege la integridad de los datos que almacenamos y transmitimos, y garantiza que todos tengamos acceso rápido a los sistemas que necesitamos para ayudar a nuestra empresa a prosperar. Del mismo modo, el uso indebido nos deja a todos vulnerables a piratas informáticos, filtraciones de datos, interrupciones y comunicaciones erróneas, así como a repercusiones legales.

## Cómo trabajamos

Usamos los sistemas de información y comunicación de la empresa de manera adecuada. Esto significa que nosotros:

- Limitamos el uso personal del correo electrónico, Internet y teléfonos.
- Cuando enviamos correos electrónicos o abrimos archivos adjuntos, seguimos el proceso de “pensar antes de hacer clic”.
- No accedemos, descargamos ni enviamos material que sea ofensivo, hostigador, explícito o inadecuado para el trabajo.
- Nunca usamos, descargamos o redistribuimos software personal, no autorizado o protegido por derechos de autor en dispositivos de trabajo.
- Nunca compartimos las ID de usuario, contraseñas, detalles de acceso, software, servicios o dispositivos de autenticación (por ejemplo, tokens de SecureID) que están destinados para uso individual a fin de obtener acceso a un sistema.
- Solo debe utilizar las herramientas y los dispositivos de colaboración autorizados de Thomson Reuters para realizar negocios oficiales de Thomson Reuters.
- Las soluciones de mensajería instantánea de terceros, como WhatsApp y Signal, no están aprobadas para fines comerciales de Thomson Reuters.

### **Monitoreo y registro**

Cuando lo permita la ley aplicable, Thomson Reuters se reserva el derecho de monitorear y registrar el uso que usted haga de la información, las comunicaciones, la tecnología o la infraestructura de propiedad o suministrada por Thomson Reuters.

- Respetamos los controles de seguridad de la compañía y accedemos a la información solo dentro de nuestro nivel autorizado.
- Nunca utilizamos dispositivos personales para almacenar o acceder a la información de la empresa.
- Nunca compartimos datos clasificados como estrictamente confidenciales, confidenciales o de uso interno con terceros.
- Evitamos declaraciones descuidadas, exageradas o inexactas que podrían ser fácilmente malinterpretadas o utilizadas contra Thomson Reuters en procedimientos legales.
- Reconocemos que algunas pautas pueden tener contrapuestos con tareas laborales específicas que algunos de ustedes realizan. Para solicitar una excepción comercial a cualquiera de estas políticas o pautas, comuníquese con la [Mesa de Servicio Global de TR](#) para obtener instrucciones.
- Informe cualquier sospecha de brecha o incidente a [security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com).

## Manual y políticas de seguridad de la información

### Estándar de gestión de dispositivos móviles

#### Cómo conectar los puntos

**P:** ¿Puedo usar la dirección de correo electrónico de mi empresa para enviar correos electrónicos personales a mis amigos?

**R** Sí, siempre que limite esta práctica, siga nuestras pautas sobre material peligroso, ilegal e inapropiado, y no permita que interfiera en su trabajo. Al hablar de asuntos personales en los sistemas de la empresa, es importante recordar que cualquier mensaje que envíe o reciba a través de los sistemas y dispositivos de comunicación de la empresa, como correos electrónicos, publicaciones en redes sociales y mensajes de texto o SMS, puede ser propiedad de Thomson Reuters y la empresa puede acceder a ellos.

## Proteger nuestros activos

### Confían en que nosotros... . .

*...usemos adecuadamente los activos de la empresa y los protejamos contra pérdidas, robos, uso indebido, daños y desperdicio.*

### ¿Por qué es importante?

Las computadoras, los teléfonos, los suministros de oficina y las instalaciones de Thomson Reuters existen con el propósito de ayudarnos a todos a maximizar nuestro desempeño como personas, como equipo y como negocio. Al respetar estos activos, nos aseguramos de que sigan siendo

accesibles y totalmente funcionales cuando nuestros clientes y colegas los necesiten. También ayudamos a asegurarnos de que el tiempo y los recursos de la empresa se utilicen en iniciativas positivas, no en solucionar problemas prevenibles.

## Cómo trabajamos

Usamos los activos de la empresa solo para fines comerciales legítimos y autorizados. Consideramos que la apropiación indebida, el descuido o el despilfarro de activos es un incumplimiento de nuestro deber y que tomar los activos de propiedad de la empresa sin permiso es un robo.

Esto significa que nosotros:

- Accedemos a sistemas o información de la empresa solo cuando estamos autorizados y habilitados para hacerlo.
- Nunca usamos activos de la empresa para actividades ilegales.
- Limitamos el uso personal de los activos de la empresa a cuando no interfiera en nuestro trabajo y no infrinja este Código.
- Prevenimos que terceros hagan un uso inapropiado de la propiedad de la empresa.
- Inmediatamente informamos cualquier pérdida, robo, mal uso, daño o desperdicio.
- Dejamos de usar todos los activos de Thomson Reuters en nuestra posesión o a los que tenemos acceso y los devolvemos si dejamos la empresa.

### Seguridad global en la intranet

### Seguridad de la información en la intranet

#### *Algunos ejemplos de activos de Thomson Reuters incluyen:*

- Computadoras, impresoras, fotocopadoras, escáneres y monitores
- Teléfonos, tabletas y otros dispositivos móviles
- Propiedad intelectual, como códigos de software, licencias, nombres de marcas, planes de negocios e inventos
- Edificios y otros bienes físicos
- Material de oficina y equipos
- Listas e información de clientes, proveedores o distribuidores
- Memorandos, notas y otros documentos hechos por nosotros o por un socio comercial de un tercero

# La confianza importa en nuestros controles

Registros financieros precisos

Administrar nuestros registros

Autorización para contratar

Interactuar con los medios, hablar en público y usar las redes sociales

## Registros financieros precisos

### Confían en que nosotros... . .

*...mantengamos registros que estén de acuerdo con las políticas contables de la empresa y los requisitos legales.*

### ¿Por qué es importante?

Somos una empresa que cotiza en la bolsa, y nuestras operaciones globales requieren que cumplamos con diversas obligaciones de valores e informes financieros. Cuando asumimos la responsabilidad de garantizar que los registros financieros que manejamos sean precisos y completos, protegemos la reputación de integridad de la empresa y mantenemos nuestro compromiso de confianza. Los informes financieros confiables les permiten a los accionistas evaluar de manera justa nuestro desempeño, brindan a la administración información para asignar nuestros recursos de la manera más efectiva y previenen las infracciones.

### Cómo trabajamos

Producimos registros precisos, justos y oportunos para la administración, los directores, los accionistas, los reguladores gubernamentales y otros. Esto significa que nosotros:

- Asumimos la responsabilidad personal de garantizar que todas las transacciones, los libros y registros, como las hojas de asistencia, los registros de ventas y los informes de gastos, sean completos, precisos, documentados y registrados a tiempo.
- Nunca falsificamos ni distorsionamos los hechos de ninguna transacción, ni mantenemos registros no registrados, no divulgados o extraoficiales.
- Ejercemos una diligencia razonable cuando aprobamos transacciones y gastos o firmamos documentos.
- Comprendemos la importancia de los controles internos y cumplimos constantemente con ellos.

- Proporcionamos divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles en comunicaciones públicas y en informes o documentos que presentamos o enviamos a autoridades reguladoras de valores y bolsas de valores.
- Pagamos los gastos relacionados con negocios con los fondos de la compañía solo si tenemos la autorización de nuestro gerente.
- Preparamos divulgaciones de acuerdo con los controles y procedimientos de divulgación de Thomson Reuters y otras políticas internas.

## Controles y procedimientos de divulgación en la intranet

### Cómo conectar los puntos

**P:** Un contratista nos pide que le paguemos a una empresa por sus servicios en lugar de a él personalmente. Anteriormente lo habíamos contratado como persona individual. ¿Se permite esta situación?

**R** No. Los pagos a proveedores y contratistas deben estar respaldados por la documentación correspondiente. También deben ser precisos y completos, lo que incluye realizar pagos a la misma persona o empresa que contratamos.

### Pagos de impuestos y registros

Tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que existan procedimientos razonables para evitar que quienes actúen en nombre de Thomson Reuters (incluidos los empleados, agentes, contratistas, proveedores de servicios, distribuidores y otras personas asociadas) no faciliten a sabiendas la evasión de impuestos (para nosotros o para aquellos con quienes hacemos negocios) en cualquier parte del mundo.

La evasión fiscal incluye actividades como: no registrarse como contribuyente en una jurisdicción local, declarar ingresos insuficientes, reclamar gastos no permisibles, emitir facturas por servicios no recibidos, poner fechas anteriores a documentos, fijar deliberadamente el precio de los activos o ayudar a trasladar activos/fondos sabiendo que se evadirá el impuesto como consecuencia de ello.

### Plantear las inquietudes

Tenemos la responsabilidad de plantear inquietudes de buena fe sobre asuntos financieros cuestionables. El Comité de Auditoría del Directorio de Thomson Reuters se compromete a facilitar los esfuerzos de los empleados para dar a conocer estas inquietudes y ha establecido procedimientos sobre cómo tratar las quejas sobre contabilidad, controles internos, asuntos de auditoría y controles de divulgación. Esto incluye procedimientos para recibir, retener y procesar tales quejas, así como para presentar inquietudes confidenciales y anónimas.

Además, es ilegal ejercer una influencia fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a cualquier contador público o contador independiente que esté auditando nuestros estados financieros.

**Busque ayuda** para obtener más información, incluso sobre cómo enviar informes de forma anónima.

## **Protocolo para informes internos e investigación de una alegación de fraude en la intranet**

### **Fraude denunciabile**

Informe cualquier otro tipo de fraude o actividad deshonesta que haya visto o sospechado, por ejemplo:

- Transacciones cuestionables con clientes, agentes, proveedores u otros consultores.
- Falsificaciones u otras alteraciones de documentos.
- Facturaciones que son más altas o más bajas que los precios acordados para productos o servicios.
- Pagos hechos por cualquier razón que no sea la descrita en un contrato.
- Pagos realizados a través de intermediarios que se desvían de las transacciones comerciales cotidianas.
- Transferencias a la cuenta bancaria de una persona o depósitos en esta en lugar de la compañía con la que contratamos.
- Malversación, robo o apropiación indebida de activos de la compañía o del cliente.
- Arreglos verbales con clientes o acuerdos escritos no autorizados que están fuera de un contrato oficial.
- Cualquier actividad destinada a influir injustamente en los pagos de comisiones.

### **Problemas de auditoría y contabilidad notificables**

Informe puntualmente las quejas o inquietudes relacionadas con lo siguiente:

- fraude o errores deliberados en la preparación, el mantenimiento o la revisión de cualquier estado financiero o registro de Thomson Reuters;
- deficiencias o incumplimiento de los controles contables internos;
- tergiversación o declaraciones falsas a un funcionario superior o contador con respecto a auditorías financieras o registros;
- desviaciones de los informes completos y justos de la situación financiera de la empresa.

## **Administrar nuestros registros**

### **Confían en que nosotros... . .**

*...mantengamos y eliminemos adecuadamente los registros electrónicos y físicos.*

### **¿Por qué es importante?**

Como una empresa que se basa gran parte en la información, Thomson Reuters genera miles de registros comerciales todos los días, además de los registros financieros. Estos registros se deben

crear, almacenar y eliminar de acuerdo con estrictos requisitos legales. Cuando podemos acceder a los registros de manera oportuna, proporcionamos un mejor servicio a nuestros socios comerciales y evitamos riesgos relacionados con auditorías, asuntos regulatorios o litigios. Al mismo tiempo, los registros mantenidos después de sus fechas de eliminación pueden crear riesgos evitables de seguridad de la información, de privacidad o legales.

## Cómo trabajamos

Cuidamos, almacenamos, recuperamos y desechemos nuestros registros comerciales de acuerdo con la política de gestión de registros vigente. Esto significa que nosotros:

- Organizamos constantemente nuestra presentación, almacenamiento y recuperación de información registrada física y electrónica.
- Usamos el método de almacenamiento adecuado especificado por requisitos legales, fiscales, regulatorios u operativos.
- Protegemos los registros de pérdidas, daños o eliminación.
- Retenemos todos los registros relacionados con cualquier litigio pendiente o inminente o investigación gubernamental hasta que la Oficina del Responsable de Asuntos Legales indique lo contrario.
- Eliminamos todos los registros (electrónicos y físicos) de acuerdo con los programas de conservación y eliminación.

### ¿Qué es un registro?

Un registro es cualquier información registrada (electrónica o física) hecha o recibida y conservada por una organización en cumplimiento de las obligaciones legales o valor para el gobierno, o en las transacciones de los negocios.

Puede ser un delito destruir o falsificar documentos o correos electrónicos relacionados con un proceso legal. Comuníquese con el equipo de Cumplimiento comercial si tiene preguntas legales sobre si debe conservar un documento.

Para obtener más información sobre cuánto tiempo se deben mantener determinadas categorías de registros, consulte nuestra [Administración de los registros y la información en la intranet](#).

### Cómo conectar los puntos

#### **P:** ¿Cuánto tiempo debo conservar los correos electrónicos y otros mensajes?

**R:** Si un correo electrónico no forma parte de un registro comercial y cumple con su objetivo comercial y no existe la obligación legal o regulatoria de conservarlo, se debe eliminar. Si un correo electrónico es parte de un registro comercial o existe una obligación legal o reglamentaria de conservarlo, debe eliminarlo de su cuenta personal de correo electrónico de trabajo y almacenarlo de manera adecuada para futuras referencias de la empresa (por ejemplo, en una carpeta de la nube relacionada con el registro). Si está sujeto a una “retención legal”, siempre debe conservar los correos electrónicos hasta que la Oficina del Responsable de Asuntos Legales le notifique que el período de retención ha finalizado.

# Autorización para contratar

## Confían en que nosotros... . .

...firmemos contratos o acuerdos en nombre de Thomson Reuters solo si estamos autorizados.

## ¿Por qué es importante?

Las comunicaciones erróneas o los errores cometidos en la contratación pueden causar la pérdida de negocios, retrasos, acciones legales, multas y, en última instancia, dañar la confianza que hemos construido con nuestros clientes y socios comerciales.

## Cómo trabajamos

Nos esforzamos por entregar y recibir las promesas en nuestros contratos y acuerdos. Esto significa que nosotros:

- Consultamos al Departamento de Adquisiciones (Servicios Globales) para obtener información sobre contratos de proveedores o proveedores externos y seguimos las políticas de adquisiciones.
- Nos aseguramos de que cualquier acuerdo, propuesta o contrato sea revisado y debidamente autorizado y ejecutado por los firmantes y entidades legales correspondientes.
- No proporcionamos ni aceptamos términos no estándar no aprobados o “cartas compromiso” no autorizadas a clientes o socios comerciales.
- Aseguramos documentación completa y precisa de los contratos, pedidos relacionados y estado del cliente en las aplicaciones para procesar cuentas de clientes.
- Seguimos las reglas que rigen la adquisición pública cuando se proporcionan productos y servicios a los gobiernos y garantizar el cumplimiento de la Política de cumplimiento de contratos con el Gobierno.

### Contratos con gobiernos

Las leyes y regulaciones de contratación con el gobierno pueden ser complejas y, a menudo, están sujetas a cambios. La Política de cumplimiento de contratos con el gobierno de Thomson Reuters brinda orientación sobre la contratación con gobiernos. Para obtener orientación específica sobre su ubicación, consulte a la Oficina del Responsable de Asuntos Legales para verificar que usted está cumpliendo con las leyes, políticas y normas vigentes.

[Políticas de contratación del gobierno en la intranet](#)

[Políticas de servicios globales en la intranet](#)

### Cómo conectar los puntos

**P:** Recibí la factura de un proveedor por un monto que excede mi límite de autoridad. ¿Puedo dividir el monto en dos pagos separados que estoy autorizado a aprobar?

**R:** No. La división de una factura en pagos separados para cumplir con un nivel de autorización se considera una elusión de nuestros controles internos. Si el monto del pago del proveedor excede su nivel de autorización, el aprobador del siguiente nivel en su cadena de gestión deberá aprobar el pago.

### **Cartas compromiso no autorizadas**

Las cartas compromiso no autorizadas son cartas, correos electrónicos, notas o acuerdos orales no divulgados y no aprobados que varían los términos del contrato. Pueden vincularnos a algo que no podemos entregar o exponernos a una responsabilidad no deseada, lo que puede incluir:

- salidas anticipadas o posibilidades de que el cliente finalice antes de que expire el contrato;
- garantías de que el cliente alcanzará ciertos hitos;
- declaraciones que contradicen de manera directa partes del contrato, especialmente las condiciones de pago;
- compromisos sobre productos o servicios que Thomson Reuters no puede o no quiere proporcionar o realizar;
- ofertas de productos o servicios gratuitos o con descuento.

## **Interactuar con los medios, hablar en público y usar las redes sociales**

### **Confían en que nosotros...**

*... informemos a los medios de comunicación, participemos en eventos de conferencias públicas o nos comuniquemos en las redes sociales en nombre de Thomson Reuters solo si estamos autorizados a hacerlo.*

### **¿Por qué es importante?**

Somos plenamente conscientes del poder de los medios y de nuestra responsabilidad de usarlos de forma inteligente. El precio de las acciones de nuestra empresa, nuestra reputación y nuestra capacidad para competir pueden verse afectados por la información que publicamos. Al ser conscientes de los riesgos y no parecer hablar en nombre de la empresa sin autorización, podemos ayudar a garantizar que la empresa transmita constantemente un mensaje preciso a su público objetivo y al mismo tiempo ejercer nuestro derecho individual de publicar en las redes sociales.

### **Cómo trabajamos**

#### **Vocero autorizado**

Si recibimos solicitudes de información de fuera de la empresa, incluso aparentemente simples, las derivamos a colegas autorizados a actuar como voceros de la empresa, en colaboración con el equipo de Comunicaciones. Estos voceros:

- Manejan solicitudes de medios, accionistas, analistas financieros y autoridades gubernamentales.
- Revelan información según los requisitos de las autoridades reguladoras de valores y bolsas de valores.

- Garantizan que la información divulgada sea precisa y apropiada para ser comunicada públicamente.

## ***Hablar en público y relacionarse con los medios de comunicación.***

Si un empleado, habla en una conferencia o evento, participa en un panel de discusión o realiza una entrevista en los medios de comunicación o proporciona algún comentario a un miembro de la prensa, se supone que están hablando en nombre de la empresa y deben recibir la aprobación explícita de su gerente y del **equipo de Comunicaciones**.

Si los medios de comunicación se comunican con usted inesperadamente, de manera presencial en una conferencia o bajo cualquier otra circunstancia, debe consultar al equipo de Comunicaciones antes de aceptar una entrevista. En algunos casos, es posible que necesitemos aclarar que las opiniones expresadas no representan la posición de Thomson Reuters, y el **equipo de Comunicaciones** puede asesorar en estos casos.

En nuestra calidad de empleados de Thomson Reuters, debemos contar con la aprobación antes de interactuar con periodistas, medios de comunicación o blogs para crear contenido para su distribución en los medios de comunicación y en plataformas de redes sociales, como X (antes conocido como Twitter), LinkedIn, Facebook e Instagram.

## ***Uso personal de redes sociales y otras comunicaciones en línea***

Como un proveedor líder de servicios de información de negocios, Thomson Reuters reconoce y alienta la participación independiente en las redes sociales y las comunicaciones en línea si se lleva a cabo responsablemente.

Esto significa que nosotros:

- somos transparentes y, si escribimos sobre Thomson Reuters o sus productos, servicios o industria, siempre revelamos que somos empleados, ya sea que hablemos en nombre de la compañía o a título personal;
- si escribimos personalmente y existe algún riesgo de confusión, por leve que sea, dejamos en claro que las opiniones expresadas son personales y no las opiniones de la compañía;
- a menos que la compañía autorice a hacerlo, no revelamos información confidencial o delicada sobre la compañía o sus clientes, proveedores o distribuidores;
- tenemos cuidado de no discutir los secretos comerciales, las contrataciones, los próximos lanzamientos de productos o cualquier otra información privada de la compañía;
- actuamos con sensatez y seguimos las Pautas sobre redes sociales si publicamos sobre compañeros, clientes, proveedores, distribuidores u organizaciones asociadas;
- no creamos canales de redes sociales con la marca Thomson Reuters sin la aprobación del Comité de Supervisión Digital;
- nos aseguramos de que el tiempo y el esfuerzo que gastamos independientemente de las redes sociales no interfieran en nuestras tareas laborales;
- somos conscientes de lo que se publica, incluso cuando no está relacionado con Thomson Reuters.

Tenga en cuenta que algunos de nosotros en ciertos trabajos podríamos tener que cumplir con políticas complementarias con respecto a las redes sociales. Si tiene preguntas adicionales sobre el uso de redes sociales personales o corporativas, comuníquese con el equipo de Comunicaciones.

## Pautas de medios sociales en la intranet

### Equipo de Comunicaciones de TR

#### **Cómo conectar los puntos**

**P:** Vi un artículo en línea que contenía afirmaciones incorrectas sobre un servicio de Thomson Reuters. ¿Puedo corregirlas en un comentario sobre el artículo si deajo en claro que estoy hablando como yo mismo y no como un vocero oficial de la empresa?

**R:** Lo mejor es derivar esta situación al Departamento de Comunicaciones para que puedan investigar el problema adecuadamente y abordarlo si es necesario. En general, debe evitar publicar información sobre productos, acciones, estrategias, clientes o competidores de Thomson Reuters, incluso si está tratando de aclarar confusiones o reclamos falsos. Los especialistas en comunicación de nuestra empresa se encargan de ello.

**P:** Soy activo en las redes sociales y tengo varias cuentas diferentes. A veces quiero publicar contenido que se superpone con los intereses de Thomson Reuters. ¿Puedo hacerlo?

**R:** Antes de publicar dicho contenido, es importante asegurarse de que no revela información confidencial o desconocida para el público sobre la empresa, nuestros clientes, nuestros colegas u otras personas o empresas con las que hacemos negocios. No debe citar o hacer referencia a clientes o socios comerciales sin su aprobación. Además, si está comentando sobre los productos y servicios que vendemos o los que venden u ofrecen nuestros competidores, debe tener en cuenta los principios de confianza y dejar en claro que usted es empleado de la empresa. En cualquier caso, debe dejar en claro que todas las opiniones son suyas y no las de Thomson Reuters. Consulte las Pautas sobre redes sociales y, si tiene dudas, primero hable con su gerente de Comunicaciones corporativas.

# La confianza importa en nuestras comunidades

Ser un ciudadano corporativo global responsable

Contribuir con nuestras comunidades

Participar en el proceso político

## Ser un ciudadano corporativo global responsable

### Confían en que nosotros... . .

*... respetamos los derechos humanos y nuestro medioambiente, y hacemos que nuestros empleados, clientes, proveedores y otros socios comerciales cumplan con el mismo alto nivel que exigimos a nosotros mismos.*

### ¿Por qué es importante?

Thomson Reuters trabaja con miles de profesionales en todo el mundo y, como miembros del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, nos comprometemos a generar cambios positivos en las áreas de derechos humanos y responsabilidad ambiental. Nos alineamos con los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (PRNU) y, como parte de esta obligación, establecimos una **Política de derechos humanos** que destaca nuestro compromiso y enfoque hacia los derechos humanos. Nos comprometemos a respetar todos los derechos humanos reconocidos internacionalmente y a tratar a todos nuestros colegas con dignidad y respeto, y esperamos que nuestros socios comerciales hagan lo mismo. También estamos comprometidos a proteger y preservar el medioambiente, además de buscar soluciones de abastecimiento sustentables. Sabemos que nuestras responsabilidades son excelentes, al igual que nuestras oportunidades, y es por eso que estamos comprometidos a impulsar la innovación y el desempeño, demostrando a nuestros socios, a nuestros empleados y al mundo que somos líderes comprometidos con el éxito a largo plazo.

[Instituto de impacto social](#)

[Thomson Reuters Foundation](#)

[Política sobre el Pacto Mundial de las Naciones Unidas](#)

## Cómo trabajamos

### *Derechos humanos*

Nos esforzamos por proteger los derechos humanos y los derechos de los trabajadores donde sea que hagamos negocios. Esto significa que nosotros:

- Cumplimos con las leyes y prácticas laborales locales y mantenemos nuestros altos estándares éticos de trato a los trabajadores.
- No aprobamos ni usamos el trabajo forzoso o infantil, ni participamos en tráfico de personas o esclavitud.
- No cometer violaciones de los derechos humanos
- Contratamos a los trabajadores sobre la base de un empleo reconocido o relaciones con un contratista independiente de acuerdo con la ley local.
- Proporcionamos información clara sobre salarios y beneficios a los trabajadores antes de contratarlos.
- Nos aseguramos de que los salarios y beneficios cumplan con las leyes aplicables.
- Respetamos los derechos de los trabajadores a asociarse libremente, unirse o formar sindicatos o comités de empresa, y negociar colectivamente de acuerdo con la ley local.
- Trabajamos con proveedores de alta calidad y otros socios que se han comprometido a operar bajo estándares éticos equivalentes a los nuestros.

Si cree que ha encontrado una infracción de nuestros estándares de derechos humanos, ya sea dentro de uno de nuestros lugares de trabajo o con la participación de uno de nuestros socios comerciales, comuníquese con su gerente, Recursos Humanos o el equipo de Cumplimiento comercial o puede informarlo de forma anónima a través de la [línea directa de ética](#).

#### [Política de derechos humanos](#)

#### [Código de ética de la cadena de suministro](#)

#### [Declaración de transparencia de la Ley contra la esclavitud moderna](#)

### *Abastecimiento responsable y Código de ética de la cadena de suministro*

Buscamos activamente proveedores que compartan nuestros estándares éticos y nuestro compromiso con prácticas sustentables y ambientalmente racionales. Esto significa que nosotros:

- Realizamos la diligencia debida en proveedores, socios y otros terceros que actúen en nuestro nombre.
- Incluimos la energía renovable, el control de la contaminación y la sustentabilidad entre los factores de nuestro proceso de elección de proveedores.
- Buscamos una cadena de suministro diversa que refleje nuestra base de empleados, clientes y socios en todo el mundo.
- Hacemos que los proveedores potenciales y actuales conozcan nuestro Código de ética de la cadena de suministro y buscamos su compromiso para respetarlo.

## Código de ética de la cadena de suministro

### Declaración de transparencia de la Ley contra la esclavitud moderna

## Responsabilidad ambiental

Estamos comprometidos a limitar nuestro impacto ambiental. Al administrar nuestros recursos y buscar soluciones sustentables, podemos garantizar un futuro mejor para todos nosotros. Esto significa que nosotros:

- Cumplimos con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables, cumpliendo o excediendo sus requisitos.
- Conocemos y respetamos todas las políticas y los procedimientos de la empresa para garantizar la seguridad ambiental y la eficiencia de los recursos.
- Comprendemos los peligros potenciales y las prácticas seguras de cualquier material peligroso o regulado antes de permitir que entren en nuestros lugares de trabajo.
- Buscamos oportunidades para apoyar la conservación y el reciclaje en nuestros lugares de trabajo.
- Nos responsabilizamos individualmente de encontrar nuevas formas de hacer que nuestro lugar de trabajo sea más sustentable.
- Para obtener más información sobre nuestros esfuerzos de sostenibilidad, consulte el [Informe de impacto social](#).

Comuníquese con [Bienes Raíces Globales y Administración de Instalaciones](#) si tiene algún problema de seguridad medioambiental o si tiene ideas sobre cómo aumentar nuestra sostenibilidad o reforzar nuestros esfuerzos de conservación aún más.

### [Política de Medioambiente, Salud y Seguridad en la intranet](#)

## Contribuir con nuestras comunidades

### Confían en que nosotros... . .

*... apoyemos a las comunidades donde vivimos y trabajamos invirtiendo en personas y proyectos que marcan un impacto positivo.*

### ¿Por qué es importante?

Thomson Reuters opera a escala mundial y depende de las relaciones locales y los recursos para obtener soporte. Cuando mejoramos nuestras comunidades, podemos mejorar las vidas de nuestra fuerza laboral actual y futura, así como las vidas de nuestros clientes. Al buscar causas valiosas para apoyar e invitar a la colaboración y la comunicación abierta, podemos ayudar a nuestras comunidades a crecer y tener éxito con nosotros.

## Cómo trabajamos

Colaboramos con nuestros colegas y socios para apoyar a nuestras comunidades y alentar el trabajo en beneficencia. Esto significa que nosotros:

- Escuchamos las inquietudes de los miembros de la comunidad y trabajamos juntos en las soluciones.
- Conectamos a los empleados de Thomson Reuters a causas benéficas revisadas y aprobadas para oportunidades filantrópicas.
- Ofrecemos a todos los empleados habituales tiempo libre para el voluntariado coherente con las políticas regionales u otras que rigen el voluntariado.
- Nos aseguramos de que todas las donaciones en especie, tales como equipos y productos, las aprueben nuestros Departamentos de Impuestos y Finanzas.
- Ofrecemos un programa de aportes corporativos equivalentes, que iguale las donaciones benéficas personales calificadas de los empleados a causas revisadas y aprobadas.
- Ofrecemos un programa de recompensas de voluntariado a los empleados que se ofrecen como voluntarios de más de 20 horas al año con causas revisadas y aprobadas.
- Donamos en nombre de Thomson Reuters solo a causas benéficas y organizaciones que hayan sido aprobadas en My Giving y que cumplan con las pautas de nuestro Programa.

Si tiene una causa o evento comunitario en la que, según su opinión, la empresa podría estar interesada en apoyar, comuníquese con el [Instituto de impacto social](#) y vea las [Pautas del Programa My Giving en la intranet](#).

## Participar en el proceso político

### Confían en que nosotros... . .

*...apoyemos y respetemos el derecho individual de cada uno a participar en actividades políticas, manteniendo a Thomson Reuters separado de cualquier actividad política.*

### ¿Por qué es importante?

El proceso político puede ser una forma efectiva de crear un cambio positivo en nuestro mundo. Sin embargo, las reglas con respecto a las donaciones políticas de las empresas son estrictas en la mayoría de los países donde opera Thomson Reuters. Por lo tanto, debemos asegurarnos de que Thomson Reuters no esté conectado por error a ningún grupo político o actividad política. Esto es especialmente importante para nuestras operaciones de noticias, que nuestros [Principios de confianza](#) dictan que debemos permanecer libres de prejuicios políticos, tanto en la apariencia como en la práctica. Así como los principios de confianza se aplican a todos los empleados de Thomson Reuters y no solo a los periodistas, también lo hace la obligación para todos nosotros de garantizar que la empresa no esté vinculada de manera inapropiada a ningún grupo político o actividad política en particular.

## Cómo trabajamos

Si bien alentamos a los empleados a participar de manera responsable en política y asuntos cívicos como personas, Thomson Reuters no respalda ningún partido político, candidato, grupo o religión (es decir, ninguna “causa política”). Esto significa que la empresa:

- Nunca hace contribuciones a ninguna causa política como compañía.
- Nunca exige que ningún empleado contribuya, apoye o se oponga a ninguna causa.
- No expresa preferencia ni apoya, directa o indirectamente, ninguna causa política ni toma partido en conflictos o disputas internacionales.
- Tiene cuidado de no alinear a Thomson Reuters o sus negocios con ninguna causa política o con un lado en particular en cualquier disputa.
- Obtiene la aprobación previa del equipo de Cumplimiento comercial antes de tomar una posición externa en defensa, por ejemplo, unirse a un consorcio empresarial en una iniciativa particular.

### *Actividades de presión*

A veces, podemos analizar con los funcionarios públicos varios asuntos y temas que podrían afectar nuestro negocio, los reguladores y los políticos. Cuando estos análisis se enfocan en el posible impacto de las leyes, reglas o regulaciones propuestas sobre nuestro negocio, nos adherimos a los principios de confianza y obtenemos la aprobación previa del equipo de Cumplimiento comercial antes de tomar una posición externa sobre la legislación propuesta, política, programa o posición del Gobierno federal, estatal, provincial o local. Si tomamos una posición, debemos cumplir con todas las leyes, restricciones y regulaciones aplicables a los grupos de presión. No proporcionaremos nada de valor, como regalos o contribuciones de campaña, a un funcionario público sin la aprobación previa del equipo de Cumplimiento comercial ni conectaremos ningún elemento de valor a un acto oficial de un Gobierno.

No proporcionaremos nada de valor, como regalos o contribuciones de campaña, a un funcionario público sin la aprobación previa del equipo de Cumplimiento comercial ni conectaremos ningún elemento de valor a un acto oficial de un funcionario de Gobierno.

### *Independencia de los intereses de los gobiernos extranjeros*

En los Estados Unidos, estamos exentos de la cobertura de la Ley de Registro de Agentes Extranjeros (FARA) porque solo participamos en actividades de apoyo a los negocios comerciales de Thomson Reuters, y no promovemos directamente los intereses públicos o políticos de un gobierno o partido político extranjero. En ningún caso nuestras actividades políticas corporativas o individuales las dirigirá un gobierno o partido político extranjero. Si realizamos actividades de carácter político en los Estados Unidos, esas actividades se autorizarán únicamente en la medida en que promuevan las operaciones comerciales, industriales o financieras de buena fe de Thomson Reuters. Por lo tanto, representaremos los intereses de nuestras partes interesadas que no sean ciudadanos estadounidenses solo a través de actividades privadas y no políticas autorizadas relacionadas con nuestros intereses comerciales, o a través de otras actividades que no sirvan predominantemente a ningún interés extranjero.

## Actividad política personal

Si planeamos hacer una campaña o trabajar en una oficina política a título personal, tenemos cuidado de separarnos de Thomson Reuters en estos esfuerzos. Esto significa que nosotros:

- Notificamos al equipo de Cumplimiento comercial sobre los planes para postularnos a un cargo y nos excusamos de cualquier asunto político que involucre a Thomson Reuters.
- No presionamos ni influenciamos a compañeros de trabajo, clientes o socios comerciales a quienes conocemos a través de nuestro trabajo en Thomson Reuters en formas relacionadas con nuestra propia actividad política personal.
- No reembolsamos a los empleados ni aumentamos la remuneración para compensar las contribuciones políticas personales.
- Cumplimos con las leyes y regulaciones en aquellos estados y países que limitan las contribuciones políticas de los empleados o sus familiares.
- Tenemos especial cuidado para dejar en claro que nuestras actividades políticas y opiniones políticas expresadas son personales y no las de Thomson Reuters, especialmente si nosotros hacemos negocios con una entidad gubernamental.

### *Políticas complementarias*

Tenga en cuenta que algunos de nosotros en ciertos trabajos podemos tener políticas complementarias con respecto a las actividades de presión y la actividad política personal.

# Busque ayuda: Información de contacto útil

**Contactos generales para consultas externas (incluidas las relaciones con inversionistas y medios de comunicación)** <https://www.thomsonreuters.com/en/contact-us.html>

**Representantes de Recursos Humanos, Oficina del Responsable de Asuntos Legales (GCO) y representantes de Comunicaciones.** Si no sabe cómo comunicarse con su representante local de Recursos Humanos, un abogado de la GCO que respalda su empresa o su representante local de Comunicaciones, revise la lista a continuación. También puede encontrar información de contacto, además de políticas y procedimientos adicionales en la sección “Recursos” en la intranet de Thomson Reuters.

## Código de ética y conducta empresarial

TR.com: <https://ir.thomsonreuters.com/corporate-governance/code-conduct>

Intranet de TR: <https://trten.sharepoint.com/sites/intr-code-of-business-conduct-and-ethics>

## Línea directa de ética

Formulario web:  
<http://www.thomsonreuters.ethicspoint.com>



Intranet de TR:  
<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-business-conduct-and-ethics-hotline>

+1.877.373.8837 (fuera de Estados Unidos y Canadá, anteponga el número de acceso de su país para llamadas sin cargo)

**Página principal de la Oficina del Departamento Jurídico** <https://trten.sharepoint.com/sites/intr-general-counsel>

**Equipo de cumplimiento comercial**  
[echelp@thomsonreuters.com](mailto:echelp@thomsonreuters.com)

**Administración de los registros y la información**  
[echelp@thomsonreuters.com](mailto:echelp@thomsonreuters.com)

**Oficina de Privacidad**  
[privacy.enquiries@thomsonreuters.com](mailto:privacy.enquiries@thomsonreuters.com)

**Departamento de Cumplimiento Corporativo y Auditoría**  
[corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

## Ética + Estándares de Reuters

[Reuters.Ethics@thomsonreuters.com](mailto:Reuters.Ethics@thomsonreuters.com)

**Contactos de Recursos Humanos para empleados y gerentes** <https://trten.sharepoint.com/sites/intr-hr>

## Seguridad global

<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-global-real-estate/SitePages/Global-Security.aspx>

**Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) para emergencias de seguridad**

[SecurityOps@thomsonreuters.com](mailto:SecurityOps@thomsonreuters.com)

+1 651 848 8835

<https://thomsonreuters.ethicspointvp.com/custom/thomsonreuters/en/sec/>

**Salud y seguridad ambiental**  
[tr.ehs@thomsonreuters.com](mailto:tr.ehs@thomsonreuters.com)

**Mesa de Servicio global de TR**  
<https://thomsonreuters.servicenow.com/sp/?id=index>

**Equipo de Administración de riesgos de seguridad de la información (ISRM)**  
[security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com)

**Equipo de Comunicaciones de TR**  
[MediaRelations@thomsonreuters.com](mailto:MediaRelations@thomsonreuters.com)

## Aviso legal

Este Código sirve como referencia para usted. Thomson Reuters se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este Código y todas y cada una de las políticas, los procedimientos y los programas, en todo o en parte, en cualquier momento, con o sin previo aviso. Thomson Reuters también se reserva el derecho de interpretar este Código y estas políticas a su exclusivo criterio, según lo considere apropiado.

Ni este Código ni ninguna declaración hecha por ningún empleado de Thomson Reuters, ya sea oral o escrita, confiere ningún derecho, privilegio o beneficio a ningún empleado, crea un derecho a la continuación de un empleo en Thomson Reuters, establece condiciones de empleo ni crea un contrato de empleo expreso o implícito de cualquier tipo entre empleados y Thomson Reuters. Además, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación laboral, ya sea regida por un contrato escrito o no escrito.

La versión de este Código que aparece en línea en [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) puede ser más actual y actualizada y reemplaza cualquier copia en papel o versiones anteriores si hubiera alguna discrepancia entre las copias en papel, las versiones anteriores y lo que se publica en línea.

**Thomson Reuters**

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