



# Código de Conducta de Negocios

OCTUBRE 2022

MOODY'S

El Código es una declaración de principios y políticas orientadores para la conducta individual y empresarial, y de ninguna manera constituye un contrato de empleo ni asegura la continuidad del empleo. Los derechos del empleado y los derechos de la Compañía como empleador se rigen por las leyes de la jurisdicción de empleo, las reglas de trabajo de la unidad que lo emplea y el contrato escrito individual, si lo hubiere. En Estados Unidos y algunos otros países, el empleo en la Compañía es empleo a voluntad, excepto que se acuerde de otra manera en un contrato expreso escrito de empleo. El empleo a voluntad significa que el empleado puede terminar su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o por ningún motivo, y la Compañía puede terminar el empleo en cualquier momento, por cualquier motivo legal o por ningún motivo, pero no por un motivo ilegal. Cuando el empleo es a voluntad, ninguna declaración verbal por parte de un empleado de Moody's respecto de la continuidad del empleo puede alterar esta relación. Cuando las leyes de una jurisdicción local contienen requisitos obligatorios que difieren de las estipulaciones de este Código, prevalecerán las leyes de la jurisdicción para los empleados basados en esa jurisdicción. En caso de que alguna estipulación de este Código contradiga a alguna estipulación de un contrato escrito de empleo, prevalecerán las estipulaciones en el contrato escrito individual. Además, en la medida en que Moody's adopte o revise políticas que sean más restrictivas que este Código, prevalecerán las estipulaciones en esas políticas.

## De Rob Fauber



Durante más de un siglo, los empleados de Moody's han sostenido con orgullo la reputación internacional de la compañía respecto de sus altos estándares de conducta empresarial. Un aspecto fundamental del éxito de Moody's es nuestro compromiso colectivo con operar de manera ética y legal con el fin de mantener la integridad de nuestros negocios. El Código de Conducta de Negocios de Moody's, que ha sido aprobado por nuestro Directorio, establece los principios orientadores que esperamos cumplan cada empleado y cada miembro de la Junta Directiva. Si bien ningún Código puede anticipar cada problema específico que pueda surgir ni cubrir cada una de las leyes aplicables, el Código, al suministrarle estos principios orientadores, está diseñado para ayudarle a identificar y resolver asuntos inquietantes e indicarle a dónde acudir en busca de ayuda y asesoramiento.

Es responsabilidad de cada empleado cumplir con el Código y crear conciencia sobre problemas que podrían socavar la integridad de la compañía. Los gerentes y miembros del Directorio de Moody's tienen la responsabilidad adicional de fomentar una cultura en que el cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de Moody's esté en el centro de nuestras actividades empresariales. En Moody's, son importantes las opiniones de cada empleado, y esperamos que los empleados demuestren altos estándares de integridad personal en todas sus interacciones. Al seguir los principios establecidos en el Código, los empleados de Moody's ayudan a mantener un entorno de trabajo abierto, inclusivo e imparcial para todos. Si tiene una pregunta o inquietud sobre cuál es la conducta apropiada para usted o para otra persona, repórtela a través de alguna de las múltiples opciones ofrecidas en el Código. Las denuncias de infracciones se tratarán con confidencialidad en la medida de lo posible, y ninguna persona que denuncie en buena fe una posible infracción quedará sujeta a represalias.

Por favor revise cuidadosamente el Código de Conducta de Negocios de Moody's y téngalo a mano para su consulta. Tenga en cuenta que es posible que hayan cambiado ciertas estipulaciones desde la publicación de la última versión de dicho Código. Confío que cada uno de ustedes aceptará la responsabilidad personal de mantenerse a la altura de los valores de Moody's y atenerse a los principios descritos en el Código. Gracias por seguir realizando su parte.

A handwritten signature in black ink that reads "Rob Fauber". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal line extending to the right.

Robert Fauber  
Presidente y Director Ejecutivo  
Moody's Corporation

# Tabla de Contenido

## 3

### De Rob Fauber

## 07

### Resumen

07 Cumplimiento de Leyes Aplicables

07 Observación de Estándares Empresariales Éticos

07 Los Valores Centrales de Moody's

08 Alcance del Código

## 11

### Dónde Buscar Ayuda y Denunciar Inquietudes

11 Política de Puertas Abiertas

11 Denuncia de Posibles Infracciones de Leyes, Regulaciones, este Código o Políticas de la Compañía

11 La Línea de Ayuda de Integridad

12 Temas de Contabilidad

12 Política de Sin Represalias

13 Responsabilidades de los Gerentes

## 15

### Cómo nos Tratamos Mutuamente

15 Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades

15 Se Prohíben la Discriminación y el Acoso

17 Relaciones Personales y Nepotismo

18 Salud y Seguridad

18 Protección de Datos Personales

19 Fotografías, Videos y Grabaciones

## 21

### Cómo Tratamos a Nuestros Clientes, Socios Comerciales y Competidores

21 Trato Imparcial

21 Confidencialidad

21 El Proceso de Calificación de MIS y la Información Confidencial

22 Separación de MIS y MA

22 Antimonopolio y Competencia

## 29

### Cómo Protegemos a la Compañía y sus Accionistas

29 Mantenimiento de Registros de Negocio Precisos

29 Engaño y Fraude

30 Oportunidades Corporativas

30 Conflictos de Interés

31 Intereses en Compañías Externas

31 Cargos en Compañías Externas



- 32 Aceptación de Obsequios, Entretenimiento u Otras Cosas de Valor
- 34 Selección de Proveedores
- 34 Propiedad Intelectual
- 34 Copia o uso no Autorizados
- 35 Protección de Secretos Comerciales e Información Privilegiada de Moody's
- 35 Uso de Recursos de la Compañía
- 36 Salvaguardia de los Recursos Tecnológicos de Moody's
- 37 Uso de Dispositivos Electrónicos Personales
- 37 Redes Sociales
- 37 Empleados como Consultores / Transformación de Consultores a Empleados
- 37 Contratistas Independientes / Trabajadores Contratados

## 39

### **Cómo Actuamos con Integridad en la Comunidad Global**

- 39 Transacciones con Información Privilegiada y Abuso de Mercado
- 40 Transacciones con Valores
- 40 Antisoborno y Anticorrupción
- 41 Actividades Políticas
- 41 Sanciones Económicas y Comerciales
- 42 Cumplimiento de Exportación

- 42 Boicots Internacionales
- 42 Prevención de Lavado de Dinero
- 42 Tributación
- 42 Inmigración
- 42 Negocios en Países Nuevos
- 42 Investigaciones Gubernamentales
- 43 Litigio Civil
- 43 Directivas sobre la Retención y Conservación de Registros

## 45

### **Administración del Código**

- 45 Interpretación
- 45 Investigaciones de Infracciones Sospechadas
- 45 Ejecución del Código
- 45 Excepciones al Código
- 45 No se Crean Derechos

## 46

### **Información de Contactos Clave**

- 46 Equipo de personal de Moody's
- 46 Departamento de Cumplimiento de Moody's
- 46 Departamento Legal de Moody's
- 46 Departamento de Auditoría Interna de Moody's
- 47 Línea de Ayuda de Integridad de Moody's





# Resumen

Durante más de un siglo, Moody's ha construido una reputación de mantener los más altos estándares de integridad y responsabilidad. Es responsabilidad de cada uno de nosotros sostener y realzar la posición de la Compañía en la comunidad global. Nos debemos esta responsabilidad a nosotros mismos, además de debérsela a nuestros compañeros de trabajo y directores, a los accionistas y clientes de Moody's, y a todas las personas con las que hacemos negocios.

Este Código de Conducta de Negocios (el "Código") está diseñado para ayudar a todos los empleados y directores de Moody's a entender cómo aplicar estos principios en las actividades empresariales diarias. El Código confirma los elementos básicos de honestidad, integridad, buen juicio y profesionalismo que se pretende que observen todos los empleados y directores de Moody's. Se pretende que todos los empleados y directores cumplan los principios establecidos en este Código.

## Cumplimiento de Leyes Aplicables

En primer lugar, es nuestra responsabilidad cumplir siempre con todas las leyes y regulaciones que aplican a nuestras actividades. Usted no

debe realizar ninguna acción en nombre de Moody's Corporation o de sus subsidiarias que infrinja alguna ley o regulación. Esto es importante no solo para evitar las consecuencias de infracciones legales, que pueden incluir importantes multas, encarcelamiento y despido de su empleo, sino que constituye además una buena práctica empresarial.

## Observación de Estándares Empresariales Éticos

Como empleado o director de Moody's, usted debe esforzarse por mantener los más altos estándares de ética e integridad personal en las actividades que realice en nombre de Moody's. Como mínimo, esto significa cumplir con los principios y políticas articulados en este Código y sostener los valores centrales de Moody's

## Los Valores Centrales de Moody's



### Rigurosos

Somos rigurosos: Nuestra excelencia intelectual nos diferencia. Asumimos nuestro trabajo con el máximo cuidado y nos adherimos a los más altos estándares, diariamente, porque sabemos que nuestro trabajo tiene un impacto.



### Colaboradores

Somos colaboradores: Trabajamos sin límites para conjugar ideas, personas y recursos adecuados para ofrecer los mejores resultados y adaptarnos a un mercado cambiante.



### Principios

Tenemos principios: Estamos unidos bajo la determinación de actuar con integridad y de provocar un impacto positivo en la economía global y en nuestras comunidades locales.



### Inclusivos

Somos inclusivos: Creemos que la diversidad de puntos de vista dan lugar a mejores decisiones. Todas las opiniones son importantes y todos los aportes se valoran.



### Progresistas

Somos progresistas: Sobresalir en un mundo cambiante implica mirar el futuro con curiosidad, optimismo y energía. Nuestra pasión, imaginación colectiva e intelecto crean oportunidades para un futuro mejor para nuestro clientes, comunidades y el medio ambiente.

## Alcance del Código

El Código describe algunas de las leyes y políticas que tienen la mayor probabilidad de afectar al trabajo de los empleados de Moody's y, en determinadas circunstancias, de los directores de Moody's. En algunos casos, las expectativas de Moody's superan las exigencias o lo permitido por la ley. El Código debe alertarle sobre problemáticas legales y éticas significativas que podrían surgir durante su trabajo. Si tiene dudas sobre una problemática o sobre el mejor curso de acción ante determinada situación, consulte a su gerente, a otro gerente sénior, a un miembro del Equipo de personal, a un representante de los departamentos de Auditoría Interna o Cumplimiento de Moody's o a un abogado en el Departamento Legal de Moody's. Por lo general se pueden minimizar los problemas si se busca asesoramiento más

temprano, en lugar de más tarde cuando pueden convertirse en más difíciles de tratar.

Moody's ha implementado políticas en relación con el comportamiento legal y ético en varias áreas. El Código no tiene como objetivo prevalecer sobre esas políticas, sino proporcionar un resumen de las políticas y expectativas de Moody's en ciertas áreas. Los empleados deben leer el Código en conjunto con nuestras otras políticas.

El Código y las políticas de Moody's están disponibles en el sitio web interno de la Compañía para empleados. Es posible que el





Código se revise de tanto en tanto, y la versión prevaleciente más actualizada siempre estará disponible en la red interna de Moody's. Los empleados y directores son responsables de revisar y entender el Código y todas las políticas que se apliquen a ellos y a sus actividades. No se tolerará ninguna transacción de negocios ni otra actividad que infrinja el Código u otras políticas de la compañía.

El Código no puede cubrir todos los requisitos legales de cada jurisdicción en que la que llevamos a cabo actividades. Debido a que Moody's Corporation es una corporación de los EE. UU., se presta especial atención a los requisitos legales estadounidenses. No obstante, este Código se aplica a todos los empleados y directores

de Moody's Corporation y a todos los empleados de las subsidiarias de su entera propiedad en todo el mundo, incluidos los empleados de tiempo parcial y duración limitada. Los términos "Moody's" y "la Compañía" en este Código se refieren a Moody's Corporation y las subsidiarias de su entera propiedad. El término "MIS" se refiere a Moody's Investors Service, Inc. y sus filiales que emiten calificaciones bajo la marca "Moody's Investors Service". El término "MA" se refiere a Moody's Analytics. Las subsidiarias controladas mayoritariamente por Moody's han adoptado Códigos y políticas sustancialmente similares en consulta con los Departamentos Legal y de Cumplimiento de Moody's.





# Dónde Buscar Ayuda y Denunciar Inquietudes

## Política de Puertas Abiertas

El objetivo de Moody's es mantener un ambiente en que todos los empleados se sientan cómodos para tratar temas que consideran importantes. Moody's cree que mantener una cultura en que se alienta y apoya el diálogo abierto genera un ambiente de trabajo más productivo, cohesivo y disfrutable.

En consecuencia, Moody's apoya la comunicación a puerta abierta y le alienta a intentar resolver inquietudes, problemas o temas relacionados con el ambiente de trabajo incluso a través de conversaciones francas con sus supervisores inmediatos y otros gerentes séniores, con comentarios sobre el desempeño profesional o mediante la participación en la Encuesta de Participación del Negocio. Este tipo de participación puede ayudar a resolver muchas problemáticas propias del lugar de trabajo.

Se pretende que los gerentes estén disponibles para conversar con empleados en un ambiente libre de distracciones sobre problemas o inquietudes relacionados con el lugar de trabajo y que no sometan a los empleados a represalias por atenerse a esta Política de Puerta Abierta.

### ¿Son confidenciales las conversaciones a puerta abierta?

Moody's reconoce la importancia de mantener la confidencialidad de los temas e inquietudes comunicados por empleados a través de esta Política de Puerta Abierta y otros canales descritos en este Código. Sin embargo, en algunas instancias, podría resultar imposible mantener la confidencialidad de su identidad sin obstaculizar la integridad de una investigación o debido a ciertos requisitos legales. Los gerentes comunicarán los detalles de problemáticas e inquietudes expresadas por empleados solo según la necesidad de saber, o según lo requieran la ley y/o las políticas de Moody's.

### ¿Qué debo hacer si necesito orientación respecto de una problemática?

Si necesita orientación o tiene dudas sobre el mejor curso de acción en determinada situación, debe consultar a su gerente, a otro gerente con rango superior equivalente, a un representante del Equipo de personal, los departamentos de Recursos Humanos, Auditoría Interna o Cumplimiento, o al Departamento Legal. También puede comunicarse con la Línea de Ayuda de Integridad de Moody's.

## Denuncia de Posibles Infracciones de Leyes, Regulaciones, este Código o Políticas de la Compañía

Para mantener nuestros estándares éticos, necesitamos su ayuda. Si cree que un empleado de Moody's ha incumplido cualquier ley

local, estatal o federal, las leyes de cualquier país internacional o el Código de conducta empresarial de Moody's, queremos saberlo. A pesar de que Moody's no exige que empleados en ciertos países en Europa denuncien conducta indebida sospechada debido a requisitos y directrices en virtud de las leyes de empleo y protección de datos, en virtud de regulaciones relacionadas con agencias de calificación crediticia instituidas en la Unión Europea ("UE"), los empleados de MIS en la UE deban denunciar de inmediato cualquier conducta que consideren podría ser ilegal. En cualquier caso, continuamos alentando fuertemente a todos los empleados, cualquiera sea su ubicación, a denunciar cualquier conducta indebida sospechada.

Excepto que este Código estipule lo contrario, las denuncias de infracciones sospechadas de leyes, regulaciones, este Código u otras políticas de la Compañía deben ser denunciadas ante los departamentos de Cumplimiento, Legal o de RR. HH. o a través de la Línea de Ayuda de Integridad de Moody's, tal como se describe a continuación.

## La Línea de Ayuda de Integridad

La Línea de Ayuda de Integridad de Moody's se encuentra disponible para todos los empleados de Moody's en todo el mundo, y está abierta las 24 horas del día, siete días a la semana, 365 días al año. La Línea de Ayuda ofrece servicios en más de 75 idiomas, incluidos los idiomas hablados en cada país en que Moody's cuenta con oficinas.

Aunque puede presentar denuncias anónimas en la Línea de Ayuda de Integridad, si suministra su nombre al denunciar una infracción o inquietud, es posible que se reduzca el tiempo que demoraría la Compañía para revisar el asunto y responder a su inquietud. Todas las denuncias se tratarán confidencialmente en la medida que sea razonablemente posible. El uso de la Línea de Integridad es totalmente voluntario y ningún empleado quedará sujeto a medidas disciplinarias por omitir usar la Línea de Ayuda de Integridad. Si bien ninguna persona sufrirá represalias como resultado de realizar una denuncia en buena fe de una conducta indebida sospechada, un uso indebido o abusivo de la Línea de Ayuda de Integridad podría ser sancionado con medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

### ¿Cómo me puedo comunicar con la Línea de Ayuda de Integridad?

**Vía el sitio web de Moody's:** <https://moody.ethicspoint.com>

**Vía telefónica:** Consulte las instrucciones de marcado en la sección Contactos clave del Código o a través de <https://moody.ethicspoint.com>.

Para obtener más información, consulte los folletos de la línea directa de integridad disponibles en la red interna de Moody's y en <https://moody.ethicspoint.com>.



## Temas de Contabilidad

Moody's está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, reglas, regulaciones, normas contables y controles contables internos aplicables. Se puede denunciar cualquier queja o inquietud relacionada con contabilidad, controles contables internos y asuntos de auditoría ante los departamentos de Auditoría Interna, Cumplimiento o Legal o a través de la Línea de Ayuda de Integridad. Todas las denuncias se tratarán confidencialmente en la medida que sea razonablemente posible.

## Política de Sin Represalias

Moody's respeta el derecho de cada empleado a denunciar en buena fe infracciones posibles o sospechadas de las leyes o regulaciones, el Código u otras políticas de la Compañía o de proporcionar información en relación a dicho reporte o queja de este tipo. Las represalias contra cualquier empleado por participar en estas actividades protegidas va en contra de la política de Moody's, pueden

ser ilegales y no serán toleradas. Las represalias pueden presentarse de distintas formas, y estas incluyen cualquier acción laboral adversa contra una persona que presenta una queja de buena fe o que participa en una investigación. Las represalias también pueden incluir acciones que puedan desanimar a que un trabajador proceda con presentar o respaldar una queja.

Si considera que ha sido víctima de represalias, debe notificar esto de inmediato al Equipo de personal o a los departamentos Legal o de Cumplimiento. También puede presentar un reporte de este tipo por teléfono a través de la Línea de Integridad o por Internet tal como se describió arriba.

Cualquier persona que se determine que haya tomado represalias contra un individuo por haber denunciado en buena fe una infracción sospechada de las leyes o regulaciones, el Código u otras políticas de la Compañía o por participar en una investigación de alegaciones de ese tipo de conducta quedará sujeta a medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluyendo el despido.



## Responsabilidades de los Gerentes

Si bien el Código se aplica a todos los empleados, los gerentes tienen algunas responsabilidades adicionales cuando se trata del mantenimiento de los estándares éticos de Moody's.

Primero, esperamos que los gerentes lideren con su ejemplo y actúen en forma ética en todo momento. Los gerentes además deben reforzar la importancia de la conducta ética con sus equipos y asegurar que las personas que responden a ellos entiendan lo que espera Moody's de sus empleados.

Los gerentes además tienen una responsabilidad especial de informar a niveles superiores sobre las problemáticas que surjan. Los gerentes que no eleven adecuadamente las inquietudes pueden estar sujetos a una investigación o acción disciplinaria, que puede incluir el despido. El Código permite que los empleados conversen sobre muchos tipos de inquietudes con sus propios gerentes u otros gerentes. Es responsabilidad de todos los gerentes mantener líneas abiertas

de comunicación con sus empleados y aconsejarles sobre dónde pueden acudir en busca de ayuda sobre un tema o preocupación en particular. Si un gerente no está seguro de cómo escalar el problema o la inquietud del empleado, el gerente debe comunicarse con el Equipo de personal o los departamentos de Cumplimiento o Legal de inmediato para encontrar el contacto adecuado.

Por último, los gerentes deben estar atentos para identificar cualquier conducta discriminatoria, acosadora o de represalia y denunciarla de inmediato ante el Equipo de personal o los departamentos de Cumplimiento o Legal.









# Cómo nos Tratamos Mutuamente

El éxito y la reputación de Moody's se basan en altos estándares de conducta empresarial, que son de particular importancia en el contexto del ambiente de trabajo. Exigimos un ambiente laboral que respete y proteja la dignidad de las personas que trabajan para y con Moody's. Cada empleado y director de Moody's debe actuar con integridad, dignidad e imparcialidad en todas sus interacciones con Moody's, empleados de Moody's, emisores, inversionistas, clientes y el público en general, y deberá conducir todas las actividades empresariales en forma profesional. Además, independientemente del estado o nivel personal de una persona en Moody's, todas las personas empleadas, asociadas o que entren en contacto con Moody's deben ser tratadas con respeto. Finalmente, es responsabilidad de todos los empleados y directores de Moody's no tomar medida alguna que se prevea razonablemente pueda dañar o comprometer la integridad de las operaciones comerciales de Moody's, avergonzar o humillar a otras personas, o trivializar o ignorar las contribuciones de otras personas.

## Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades

El éxito de Moody's siempre ha dependido en gran medida de la capacidad individual y colectiva de su personal. Las diferentes perspectivas, antecedentes personales y estilos individuales de nuestro personal ofrecen grandes oportunidades para agregar valor a la Compañía, y estamos convencidos que el papel de cada persona es fundamental para el éxito de Moody's. Moody's cree que es indispensable la igualdad de oportunidades laborales para que nuestras actividades sigan siendo exitosas. Todos nos beneficiamos cuando todas las personas disfrutan de igualdad de oportunidades y de los resultados de aprovechar esas oportunidades.

Reclutamos, contratamos, empleamos, capacitamos, ascendemos y remuneramos a los individuos en base a su idoneidad y habilidad laboral. Moody's además cuenta con una política de larga data de proporcionar un ambiente de trabajo que respeta la dignidad y el valor de cada individuo, y que está libre de toda forma de discriminación laboral, incluido el acoso debido a raza, color, sexo, género, edad, religión o credo religioso, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética, discapacidad física o mental, condición de militar o veterano, o cualquier otra característica protegida por ley.

La meta de Moody's es promover un lugar de trabajo que aliente la plena participación de nuestros empleados, que lleven sus diversas experiencias y la gama completa de sus talentos, capacidades y habilidades al lugar de trabajo y para servir a nuestros clientes.

## Se Prohíben la Discriminación y el Acoso

La discriminación y el acoso, incluidos el acoso sexual y el acoso discriminatorio, violan las leyes de muchas jurisdicciones del mundo y no serán tolerados por Moody's. Esta prohibición se aplica a toda discriminación y todo acoso que afecten el entorno de trabajo, sea que ocurra en la oficina, fuera de la oficina (p. ej., en eventos fuera de las instalaciones relacionados con clientes o eventos relacionados con Moody's, o eventos fuera del horario de trabajo), o mediante el uso de comunicaciones electrónicas, incluidos correo electrónico, correo de voz, mensajes de texto, mensajería instantánea, herramientas de colaboración, redes sociales e Internet; incluso si este uso se da en dispositivos personales y durante el horario no laboral.

Moody's prohíbe la discriminación y el acoso, no solo por parte de sus empleados, sino también para con los solicitantes de empleo, pasantes (pagos o no pagos), personas no empleadas, clientes, proveedores y contratistas que prestan servicios a Moody's en el lugar de trabajo. Un acosador puede ser un superior, un subordinado, un compañero de trabajo o cualquier persona en el lugar de trabajo, incluso un contratista independiente, trabajador contratados, proveedor, cliente o visitante.

También se prohíben la discriminación y el acoso por parte de personas no empleadas por Moody's (por ejemplo, clientes, contratistas independientes, vendedores). Si un empleado informa a Moody's que ha sido objeto o testigo de discriminación o acoso en el lugar de trabajo por parte de una persona no empleada, se tomarán las acciones apropiadas.

### ¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual incluye acoso sobre la base del sexo, género, orientación sexual, identidad de género, expresión de género y el estado de transgénero o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable. El acoso sexual incluye conductas sexuales indeseadas, entre las que se incluyen avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, o que estén dirigidas a una persona a partir de su sexo o género, cuando:

- » la sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o una condición del empleo de un individuo;
- » la sumisión a dicha conducta o el rechazo de la misma se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo; o
- » dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera no razonable con el rendimiento laboral, de violar la dignidad de una persona o de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Se prohíbe el acoso sexual, sin importar el sexo de la persona objeto de acoso, independientemente de si el acosador y el acosado sean del mismo o diferentes sexos, o independientemente de si el empleado acepta o rechaza la iniciativa. Los empleados deben tener en cuenta que el acoso sexual, además de ser contrario a la política de Moody's, puede infringir la ley y que los empleados que tengan tales conductas podrán ser responsabilizados personalmente de conformidad con las leyes locales.

Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual incluyen: amenazar o tomar acciones laborales adversas si no se conceden favores sexuales; exigencia de favores sexuales a cambio de tratamiento favorable o preferencial; flirteo, proposiciones o iniciativas indeseadas; contacto físico indeseado como pellizcos, palmadas, besos, abrazos o agarres; silbidos, miradas lascivas, gestos impropios o comentarios ofensivos, incluidos comentarios indeseados sobre el aspecto personal; chistes sexuales o uso inapropiado de lenguaje sexualmente explícito u ofensivo; y exhibición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugestivos, acciones hostiles que se toman en contra de una persona a partir del sexo de esa persona, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o el estado de transgénero, estereotipo sexual, y ataque sexual, agresión sexual o intento de alguno de estos actos. Esta lista no pretende ser exhaustiva.

### **¿Qué otros tipos de conducta se considera constituyen acoso discriminatorio?**

“Otro acoso discriminatorio” incluye conducta verbal o física que denigra o demuestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, sexo, género, edad, religión o credo religioso, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética, discapacidad física o mental, condición de militar o veterano o cualquier otra característica protegida por ley y que:



- » tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; o
- » tiene el propósito o efecto de interferir de manera no razonable con el rendimiento laboral de un individuo.

Ejemplos de conductas que pueden constituir este tipo de acoso incluyen: uso de epítetos o insultos; amenazas, intimidación o participación en actos hostiles que se centran en una característica protegida, incluidos chistes y bromas; y colocar o hacer circular en cualquier parte de los establecimientos de Moody's, o utilizar recursos de la Compañía, incluidos correo electrónico, correo de voz e Internet, para crear, enviar, recibir o guardar material escrito o gráfico que denigra o demuestra aversión hacia una persona o grupo debido a una característica protegida. Esta lista no pretende ser exhaustiva.

### **¿Qué debo hacer si creo que he sufrido discriminación o acoso, o si he sido testigo de ello?**

Evitar la discriminación y el acoso es responsabilidad de todos. Moody's no puede solucionar una situación de discriminación o acoso a menos que la Compañía tenga conocimiento al respecto. Si cree que ha sufrido discriminación o acoso de cualquier tipo en el lugar de trabajo, o si ha observado discriminación o acoso de otro empleado, debe denunciarlo en cuanto antes a:

- » Su gerente.
- » El Equipo de personal o los departamentos de Cumplimiento o Legal.
- » La Línea de Integridad, por teléfono (consulte la sección Contactos Clave al final del Código para conocer cómo marcar) o por Internet en <https://moody.ethicspoint.com>.

Moody's comprende que denunciar un acto de discriminación o acoso puede ser extremadamente sensible y, en consecuencia, la Compañía mantendrá estas denuncias de manera confidencial en la medida razonablemente posible.

Los gerentes tienen otras responsabilidades con relación a evitar el acoso y la discriminación. Cualquier supervisor o gerente que reciba una queja o información sobre una supuesta discriminación o acoso, observe una conducta que puede ser discriminatoria o de acoso o, si por cualquier motivo sospecha que existe discriminación o acoso, debe informar al respecto al Equipo de personal o los departamentos de Cumplimiento o Legal. No informar esto constituye una violación de la política de Moody's y puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

### **¿Qué sucede cuando denuncio un acto de discriminación o acoso?**

Moody's realizará una investigación tan pronto como sea posible, justa e imparcial de todas las denuncias. Los empleados deben colaborar según sea necesario en las investigaciones de supuestos actos de discriminación o acoso. Si bien las investigaciones

pueden variar de caso en caso, generalmente siguen el proceso de investigación descrito con más detalle en la sección Administración del Código del Código.

Si Moody's determina que han ocurrido discriminación o acoso, Moody's tomará las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes, incluso la desvinculación laboral, según lo requieran las circunstancias e independientemente de la antigüedad o puesto de cualquier persona involucrada. Si, durante el curso de una investigación, Moody's también determina que un gerente estaba al tanto del acto de acoso o discriminación inadecuados y no lo informó, Moody's tomará las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes, incluso la desvinculación laboral.

## **?** ¿Qué debo hacer para cumplir con la prohibición de discriminación y acoso de Moody's?

Cada empleado tiene un deber afirmativo de cumplir con las estipulaciones de este Código y de todas las demás políticas, incluidas las políticas sobre discriminación y acoso aplicables. Moody's espera que los empleados denuncien inmediatamente toda infracción sospechada o efectiva. Los gerentes demostrar que comprenden las disposiciones del presente Código y de la Política de Acoso y Discriminación de Moody's al intervenir, en lo posible, para evitar el acoso y la discriminación. Tal como se mencionó anteriormente, los gerentes deben informar de inmediato al Equipo de personal o los departamentos de Cumplimiento o Legal respecto de cualquier denuncia que reciban de sus empleados sobre discriminación o acoso de cualquier tipo.

## Relaciones Personales y Nepotismo

Cuando un empleado use su influencia personal o poder para ayudar o impedir que otro obtenga un empleo, ascenso, aumento en la remuneración u otros beneficios relacionados con el trabajo en mérito a una Relación Personal, puede crear un conflicto de interés real, posible o aparente, o un entorno de trabajo poco profesional. Las Relaciones Personales entre determinados empleados también pueden exponer a la Compañía y a los empleados a situaciones embarazosas o posible responsabilidad legal. A los fines de la política, Moody's considera que una Relación Personal incluye a familiares (por sangre o por matrimonio o pareja de hecho), cónyuges, parejas de hecho, convivientes que comparten responsabilidades financieras o personas en una relación romántica o sexual.

En consecuencia, sujeto a las leyes aplicables, la Política de Moody's con respecto a las Relaciones Personales y Nepotismo prohíbe las Relaciones Personales entre empleados, *sin importar las líneas de notificación*, cuando:

- » Los empleados trabajen en la misma línea de negocio o departamento (a menos que el Equipo de personal o el departamento Legal aprueben otra cosa).
- » Un empleado tiene autoridad de supervisión directa o indirecta

o influencia sobre el otro empleado, incluso la autoridad para revisar o auditar el trabajo del otro empleado o para afectar de cualquier forma la remuneración, oportunidades de ascenso, asignaciones laborales o evaluaciones de desempeño del otro empleado.

- » Un empleado tiene acceso a información personal sensible o confidencial sobre el otro empleado.
- » La Relación Personal puede tener un impacto negativo en la eficacia de las operaciones del negocio, el desempeño laboral o la moral del empleado.
- » La Relación Personal puede crear de cualquier otra forma un conflicto de interés real, posible o aparente, o un entorno de trabajo poco profesional.

Estas restricciones también se aplican a los solicitantes de empleo y a los empleados actuales que desean ser transferidos dentro de la Compañía.

Además, Moody's prohíbe que los miembros del Equipo de Liderazgo Ejecutivo de Moody's tengan Relaciones Personales con cualquier empleado de Moody's o sus afiliadas.

## **?** ¿Qué debo hacer si tengo conocimiento sobre una Relación Personal o si me involucro en una?

Moody's exige que los empleados informen de inmediato a su gerente y al Equipo de personal sobre la existencia de cualquier Relación Personal prohibida por la Política con respecto a Relaciones Personales y Nepotismo. Un gerente que tenga conocimiento sobre una Relación Personal, ya sea de un empleado involucrado en una Relación Personal o de otra fuente, debe notificar de inmediato al Equipo de personal.

No informar la existencia de esta Relación Personal puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluso la desvinculación laboral, en coherencia con las leyes aplicables.

## **?** ¿Qué sucede después de haber informado una Relación Personal?

Después de haber informado una Relación Personal prohibida por la Política con respecto a Relaciones Personales y Nepotismo, Moody's determinará, a su entera discreción, qué medida (si hubiera) tomar para evitar un conflicto de interés real, posible o percibido, o un entorno de trabajo poco profesional. Sujeto a las leyes aplicables, esta medida puede incluir una o más de las siguientes: un cambio en las responsabilidades de las personas involucradas en la Relación Personal; una transferencia de una o ambas personas a otra línea de negocio o departamento dentro de Moody's; o es posible que se les pida a uno o ambos empleados que dejen de trabajar en Moody's. Moody's puede tomar una o más de estas medidas en cualquier momento después de tener conocimiento sobre la Relación Personal.



## Salud y Seguridad

Moody's se compromete a proteger la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados e individuos en el lugar de trabajo, y esperamos que nuestros empleados tengan las precauciones adecuadas para favorecer estos esfuerzos. Por lo tanto, nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales, de salud y de seguridad en todos los países y localidades en que desarrollamos actividades, incluidas las leyes y reglamentos relacionados con la COVID-19 u otras emergencias de Salud Pública. Consideramos que es nuestra obligación respetar el medioambiente en las comunidades en que trabajamos y vivimos. Nos esforzamos por operar de una manera que proteja y mantenga nuestro medioambiente y recursos naturales y que mantenga un lugar de trabajo saludable, seguro y ecológico.

Moody's no tolerará actos de violencia en el lugar de trabajo por parte de los directores, empleados, clientes, visitas, vendedores, consultores, contratistas independientes, internos, trabajadores temporales ni otros individuos que interactúen con Moody's, incluidas conductas que abusen, amenacen o intimiden a otra persona y tengan un efecto negativo físico o psicológico sobre el individuo. Esto se aplica a las oficinas de Moody's, a eventos relacionados con clientes o con Moody's fuera de la oficina y al uso de recursos tecnológicos de Moody's (tal como se definen en mayor detalle en la Política de Uso de Tecnología Informática de Moody's), incluidos correo electrónico, correo de voz, Internet, mensajería instantánea, herramientas de colaboración y cualquier otro canal de comunicación mantenido por la Compañía. De conformidad con la Política de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de Moody's, si usted cree que ha sufrido violencia de cualquier tipo en el lugar de trabajo, debe denunciarlo al Equipo de personal o los departamentos de Seguridad Corporativa o Legal.

Se espera que todos los empleados de Moody's conduzcan sus actividades sin la influencia de cualquier sustancia que deteriore su capacidad para trabajar de manera segura y efectiva, incluyendo alcohol, drogas ilegales, sustancias controladas, y en ciertas circunstancias, medicamentos recetados. Las actividades estrictamente prohibidas en las instalaciones de Moody's o mientras se realizan negocios relacionados con Moody's incluyen la fabricación, distribución, dispensación, compra, transferencia o transporte de drogas ilegales o sustancias controladas; posesión o uso de cualquier droga ilegal o sustancia controlada sin receta; y el abuso de alcohol o cualquier droga, incluidos los medicamentos recetados.

Aunque Moody's reconoce que es posible que en ocasiones se sirva alcohol durante eventos patrocinados por Moody's o en comidas o funciones sociales relacionadas con actividades empresariales, se espera que los individuos consuman alcohol en moderación y actúen en forma profesional y responsable en todo momento. El consumo de alcohol o el comportamiento inapropiado en Moody's o en los eventos relacionados con el negocio de Moody's no es aceptable

y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Tenga en cuenta que puede que las políticas y leyes locales establezcan orientación adicional que rija la posesión o el consumo de drogas y alcohol en el trabajo en una ubicación en particular y se espera que los empleados conozcan y cumplan esas políticas y leyes.

## Protección de Datos Personales

De conformidad con la legislación aplicable, Moody's reúne, procesa, utiliza, transfiere, divulga, comparte y almacena datos personales relacionados con sus empleados para propósitos vinculados con su empleo, las actividades y administración de la Compañía, y el cumplimiento de las leyes aplicables, este Código y otras políticas y procedimientos y procesos de Moody's. Estos datos pueden incluir, sin limitación, su nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, datos de pasaporte o licencia de conducir, dirección IP y computadora, fotografía, datos de educación e idoneidad, estado civil, número de dependientes, información de cuenta bancaria, información impositiva, información sobre salud, condición de embarazo y/o discapacidad, información relacionada con su posición dentro de la Compañía, desempeño y evaluaciones y revisiones, inasistencias, salario, bonificaciones, beneficios, cuentas, tenencias y transacciones de valores, y las cuentas, tenencias y transacciones de valores de ciertos miembros de su familia, e información de contacto para usted y sus parientes más cercanos. Con el fin de facilitar la operación global de Moody's y sus filiales, en muchos casos estos datos personales están localizados y son mantenidos en bases de datos de Moody's o sus filiales mantenidas localmente o ubicadas en los Estados Unidos. Además, bajo determinadas circunstancias, es posible que sus datos personales se traspasen a los agentes externos o contratistas de Moody's con sujeción a disposiciones apropiadas de confidencialidad o cualquier otra medida y protección de conformidad con la ley aplicable, con el fin de asistir a Moody's a realizar las funciones mencionadas anteriormente, incluidos, entre otros, terceros proveedores de nómina salarial o de RR.HH., proveedores de servicios de informática y comunicaciones, estudios jurídicos, contadores y auditores. Asimismo, Moody's podrá divulgar sus datos a terceros en caso de que así lo requiera una ley, regulación, orden judicial, con su consentimiento, o según lo permita la ley aplicable. Sus datos personales se procesarán mientras continúe su empleo con Moody's y posteriormente, durante el tiempo que resulte razonablemente necesario para los fines legítimos de actividades de Moody's y según permita la legislación aplicable.

Sepa que sus datos podrían transferirse, almacenarse y procesarse para los fines mencionados anteriormente, por otros miembros del grupo de compañías, agentes externos o contratistas de Moody's fuera de su jurisdicción, que podrían no tener leyes de protección de datos similares a las de su jurisdicción. Sin embargo, sus datos personales se transferirán únicamente a receptores que proporcionen un nivel adecuado de protección para sus datos y de conformidad con la ley aplicable.

Dependiendo de la jurisdicción en la que usted sea empleado, usted podrá recibir documentación aparte relacionada con el procesamiento de sus datos personales, tales como un aviso de datos personales del empleado o formulario de consentimiento. Si recibe esa documentación, la misma sustituirá la información prevista en esta sección y usted debe remitirse a ese documento en lugar de a esta sección del Código para buscar información acerca del procesamiento de sus datos personales.

Si desea recibir más información sobre la recopilación y procesamiento de sus datos personales, incluidos los derechos que tenga en virtud de las leyes locales para acceder, modificar, actualizar, corregir o eliminar dichos datos personales, comuníquese con su representante local del Equipo de personal o el departamento Legal.

Es responsabilidad de cada empleado de la Compañía asegurar, proteger y mantener la confidencialidad de todo dato personal (incluidos datos de empleados y datos personales recibidos de clientes, vendedores, contratistas y otros terceros) al que acceda durante el transcurso de su relación con Moody's, de conformidad con la Política de Utilización Informática de Moody's y cualquier otra política o norma sobre seguridad, así como las leyes aplicables.

## Fotografías, Videos y Grabaciones

Con sujeción a la legislación aplicable, Moody's podrá tomar fotografías, grabaciones de video o audio de los empleados y utilizar dichas fotografías, videos o grabaciones de audio de nuestros empleados (incluyendo aquellos tomados o grabados por terceros) para cualquier propósito en conexión con las actividades de Moody's (incluidos, entre otros, en sus materiales internos o externos, incluidos, en formatos electrónicos e impresos, en la red interna y los sitios web externos de Moody's, y en las redes sociales). Moody's usará esfuerzos razonables para informarle cuando esté participando en un evento de Moody's que se fotografíe o se grabe. Al participar en estos eventos, en la medida permitida por la legislación aplicable, usted acepta que se le fotografíe y grabe y que Moody's haga uso de estas fotografías y grabaciones, en la manera descrita arriba, en cualquier momento.

Con el fin de evitar la divulgación de información no pública y/o confidencial usada habitualmente y/o recibida durante el transcurso habitual de actividades, para proteger la privacidad de empleados, clientes y otros terceros, y para impedir el acoso sexual y de otro tipo en el lugar de trabajo o de otra manera, Moody's prohíbe a los empleados realizar cualquier tipo de fotografía o grabaciones de video y/o audio en forma subrepticia o sin autorización mientras los empleados estén ocupados en actividades de Moody's. Además, las leyes locales en muchas jurisdicciones prohíben la obtención de fotografías, o video o grabaciones de audio sin el permiso expreso de la parte grabada.







# Cómo Tratamos a Nuestros Clientes, Socios Comerciales y Competidores

## Trato Imparcial

Moody's depende de su reputación de integridad. La forma en que tratamos con nuestros clientes, socios comerciales y competidores moldea nuestra reputación, construye confianza a largo plazo y en última instancia determina nuestro éxito. Debe tratar con imparcialidad a nuestros clientes, socios comerciales, competidores y empleados. Jamás debemos aprovecharnos injustamente de otros a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información, tergiversación de hechos materiales ni otro tipo de práctica desleal.

## Confidencialidad

Todos los empleados de Moody's deberán proteger la información confidencial que reciban en el curso de sus responsabilidades laborales. Información confidencial puede incluir información comercial interna de Moody's, información recibida de clientes e información de los empleados de Moody's. Proteger la información confidencial ayuda a la Compañía a cumplir sus obligaciones legales y ayuda a alentar las divulgaciones en buena fe de los clientes. En particular, el proceso de calificación crediticia de MIS y la recepción por parte de MA de información confidencial de sus clientes requieren que se preste atención especialmente minuciosa a la protección de la información confidencial.

Dado que existe una amplia variedad de información que debe mantenerse en confidencial, usted debe pecar de prudente y abstenerse de revelar tal información hasta tanto no haya determinado si se trata de información confidencial o no. Si tiene preguntas acerca de si cierta información es confidencial o no, comuníquese con su gerente o con el departamento Legal de Moody's.

En términos generales, usted podrá compartir información confidencial únicamente con otros empleados de Moody's que tengan un propósito comercial válido de conocer dicha información. De no existir dicho propósito comercial válido, usted no debe compartir la información confidencial con otros empleados de Moody's.

La Política de Separación de MIS-MA (expuesta más adelante) expresa los requisitos para que MIS y MA intercambien Información comercial confidencial e Información comercial cubierta, según se definen esos términos en la Política.

Usted no deberá discutir la información confidencial con terceros, incluidos familiares o conocidos comerciales o sociales ni en lugares en los que puedan oír su conversación como, por ejemplo, taxis, ascensores o restaurantes. Asimismo, usted deberá proteger los documentos, dispositivos y archivos de computación que contengan información confidencial, sea en la oficina o fuera de la oficina.

La revelación inapropiada o el uso indebido de información confidencial, además de dañar a la Compañía, podría infringir leyes contra transacciones con información privilegiada o abuso de mercado, tal como se analizan bajo la sección Transacciones con Información Privilegiada/Abuso del Mercado de este Código, además de regulaciones sobre protección de datos. Los empleados que divulguen de manera indebida o de otra manera hagan uso indebido de información confidencial podrían quedar sujetos a medidas disciplinarias, incluido hasta el despido.

Finalmente, he aquí algunos recordatorios importantes sobre la información confidencial:

- » En la medida en que el empleado esté obligado a mantener la confidencialidad de la información, dicha obligación continúa incluso después de que concluya la relación laboral del empleado con Moody's por cualquier motivo.
- » El Departamento Legal de Moody's debe revisar todos los contratos relacionados con la confidencialidad antes de que se formalicen.
- » No se permite el uso de cuentas de correo electrónico personales para guardar, transferir o distribuir información confidencial de Moody's, salvo por lo establecido en la Política de Utilización Informática de Moody's.

## El Proceso de Calificación de MIS y la Información Confidencial

La meta de MIS es mantener un diálogo activo y constructivo con todos los participantes en el mercado, incluidos emisores, inversionistas e intermediarios. La solidez de estas relaciones depende de la integridad de nuestro compromiso con la confidencialidad. La protección de nuestro acceso continuado a información no pública además avanza el importante papel en el mercado de MIS al fomentar mayor transparencia y divulgación de emisores.

Se prohíbe que los empleados (y las afiliadas, los terceros contratistas o agentes de MIS que hayan formalizado contratos apropiados que contienen obligaciones vinculantes de confidencialidad) divulguen información confidencial obtenida en el curso de su empleo o transacciones con MIS, incluida la siguiente:

**Información de Emisores.** Al conversar con inversionistas, suscriptores, la prensa u otros terceros, no está permitido divulgar información confidencial suministrada anteriormente por un emisor y que no haya sido previamente divulgada en nuestros productos publicados de investigación crediticia u otras fuentes disponibles al público. Por supuesto, la información confidencial recibida de emisores solo se puede incluir en nuestras publicaciones si el emisor ha otorgado su consentimiento previo para dicha divulgación. En ausencia de este consentimiento, la información confidencial se

podrá utilizar únicamente en el proceso de calificaciones.

**Futuras Acciones de Calificación.** Al conversar con inversionistas, suscriptores, la prensa u otros terceros, no está permitido suministrar orientación alguna respecto de posibles futuras acciones de calificación sobre ninguna emisión o emisor, excepto que dicha información haya sido anunciada públicamente en un comunicado de prensa de MIS. Esta restricción se aplica tanto a la existencia, cronograma o sustancia de una próxima acción de calificación como a la ausencia de una acción de calificación. Además, no está permitido dar, sea en forma implícita o explícita, oral o escrita, ninguna seguridad por adelantado respecto de ninguna acción de calificación, ni una garantía previa de la misma.

**Comités de Calificación.** También debe mantenerse la confidencialidad sobre las deliberaciones del comité de calificación. Aunque las calificaciones se determinan por voto mayoritario del comité, MIS publica una sola opinión de calificación. Por lo tanto, los empleados no pueden divulgar a terceros ni a emisores información alguna respecto del proceso del comité de calificación, incluidos el desglose de votos o el hecho de que un analista pudo haber no coincidido con la decisión final del comité. Además, los empleados no pueden divulgar los nombres ni los títulos de los miembros de un comité de calificación.

MIS mantiene políticas y procedimientos adicionales relacionados con la identificación y gestión de conflictos de intereses que puedan surgir en relación con el proceso de calificación crediticia de MIS. Se espera que los empleados de MIS se familiaricen y cumplan con esas políticas.

## Separación de MIS y MA

La esencia de las actividades de MIS es la integridad absoluta e incontestable de sus procesos de calificación crediticia, medición y evaluación. Ningún empleado o director podrá desarrollar ninguna conducta que interfiera, o que pueda aparentar interferir con el resultado de algún proceso específico de calificación crediticia, medición o evaluación de MIS en una manera que comprometa o parezca comprometer la integridad de dicho proceso. Por tales motivos, aunque MIS y MA frecuentemente colaboran y comparten información comercial en ciertas circunstancias, manejamos MIS y MA como negocios independientes legal, física y operacionalmente. Como agencia de calificación crediticia, a MIS se le exige que establezca, mantenga y aplique políticas y procedimientos para abordar y manejar conflictos de interés, incluidos aquellos que resulten de su afiliación con MA. La Política de separación de MIS-MA aborda este riesgo de conflicto de intereses y brinda instrucciones sobre cuándo y en qué condiciones MIS y MA pueden intercambiar ciertas categorías de información, como se describe en la Política. Se requiere que todos los empleados de Moody's cumplan con la Política de Separación entre MIS y MA.

Si tiene preguntas relacionadas con la separación entre MIS y MA, solicite la orientación de Cumplimiento. Los empleados que crean que pudieron haber recibido información de manera impropia o involuntaria, en infracción de la Política de Separación entre MIS y MA, deben notificar de inmediato a su gerente y al Departamento de Cumplimiento.

MIS mantiene políticas y procedimientos adicionales relacionados con la identificación y gestión de conflictos de interés que pueden surgir en conexión con el proceso de calificación crediticia de MIS. Se espera que los empleados de MIS se familiaricen con esas políticas y las cumplan.

---

### EJEMPLO:

MA está a punto de formalizar un importante contrato con una gran institución financiera multinacional, el Banco ABC. Al acercarse el cierre de las negociaciones, un ejecutivo del Banco ABC informa a su contacto de MA que su compañía mantuvo recientemente una reunión con MIS sobre una calificación crediticia para una importante oferta de deuda que planea el Banco ABC. Al representante del Banco ABC le preocupa que el banco no obtendrá la calificación crediticia esperada y pregunta si el contacto empresarial de MA podría llamar a sus colegas en MIS para interceder por el Banco ABC.

Sería inapropiado que un empleado de MA realice una llamada de este tipo. Los empleados de MA no deben adoptar conductas que puedan tener la apariencia de interferir o intentar influir el resultado de una calificación crediticia específica.

---

## Antimonopolio y Competencia

Moody's se compromete a cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia de cualquier país, que apliquen a nuestras actividades. Moody's no tolerará ninguna transacción o actividad empresarial que infrinja esas leyes. El objetivo general de las leyes antimonopolio es promover la competencia libre y abierta basada en calidad, precio y servicio. La competencia libre y abierta requiere que nos abstengamos de: colaborar o comunicarnos con cualquier competidor de manera que pueda dañar a la competencia; obtener un monopolio, amenazar que se obtendrá un monopolio o mantener un monopolio mediante medios anticompetitivos (en los Estados Unidos) o "abusarse de una posición dominante en el mercado" (en otras jurisdicciones); o de otra manera dañar la competencia normal.

Las infracciones antimonopolio pueden resultar en multas corporativas muy altas, además de multas y encarcelamiento para individuos. Además, las leyes antimonopolio en ciertas jurisdicciones permiten que partes que resultan dañadas por infracciones antimonopolio obtengan sustanciales resarcimientos por daños.

Las leyes antimonopolio tienen una redacción deliberadamente amplia y general. Contienen estipulaciones de gran amplitud contra restricciones que amenazan a una economía empresarial competitiva, pero no suministran una lista definitiva de estas actividades. Esto significa que debemos estar muy atentos a las posibles implicancias para antimonopolio de las actividades empresariales de la Compañía. Debe contactarse el Departamento Legal de Moody's en todos los casos de duda.

### **?** ¿Qué acuerdos entre competidores están prohibidos?

Ciertos acuerdos con competidores son ilegales en virtud de las leyes antimonopolio o de competencia. Por lo general, no se permite que los competidores reales o potenciales actúen concertadamente, incluidas actividades de enviarse señales, o llegar a acuerdos expresos o tácitos; fijar, establecer o controlar la disponibilidad de productos o servicios, precios o términos y condiciones asociados. Para los fines de la legislación antimonopolio, no hace falta que los acuerdos sean formales o escritos. Cualquier tipo de entendimiento informal entre dos compañías o más en relación con la adopción de una práctica empresarial se puede usar como evidencia de un acuerdo ilegal. Incluso las conversaciones sociales se pueden usar como evidencia de la existencia de un acuerdo.

Los siguientes son los acuerdos más significativos con competidores que dan lugar al escrutinio antimonopolio:

**Acuerdos de Precio:** Es ilegal cualquier acuerdo o entendimiento

entre competidores para fijar o controlar precios. Nunca debe comunicarse con un competidor sobre precios actuales o futuros, políticas de fijación de precios, licitaciones, costos, márgenes, descuentos, promociones, términos y condiciones de venta, términos de crédito o regalías. La regla básica para la determinación de precios es sencilla: Moody's debe determinar el precio y las condiciones de venta de sus productos y servicios de manera independiente y no debe comunicarse con sus competidores de manera directa ni indirecta en relación con ninguno de estos términos.

**Asignación de Territorios o Clientes:** Puede ser ilegal que los competidores dividan o asignen territorios de venta o clientes por común acuerdo. Nunca debe acordar con un competidor que venderá o se abstendrá de vender en un área geográfica o a una clase de clientes, ni dividir o compartir el negocio de un cliente.

**Acuerdos para Limitar o Restringir la Producción:** Es ilegal que los competidores se pongan de acuerdo entre sí para restringir o aumentar la producción o la oferta. Consulte al Departamento Legal de Moody's en forma anticipada cuando se mantendrán conversaciones con competidores sobre los límites impuestos sobre la recolección de datos.

**Mercadotecnia:** Los competidores no deben ponerse de acuerdo ni coordinar ventas, mercadotecnia ni actividades o planes promocionales.

**Contratación:** Fuera del contexto de las colaboraciones de negocios en las que las compañías acuerdan no reclutar empleados a los que estuvieron expuestas a través de la colaboración (p. ej., contratistas no incluidos en la nómina usados por Moody's que tienen cláusulas de no solicitud en sus contratos), los acuerdos para no reclutar o contratar empleados de otras compañías pueden ser ilegales independientemente de si las compañías involucradas en el acuerdo son competidoras en relación con los productos o servicios que





proporcionan. Los acuerdos con otras compañías en relación con las condiciones de empleo, como salarios y beneficios, de cada empleado propio de la compañía también son ilegales.

**Boicoteos:** Es ilegal que los competidores se pongan de acuerdo en que no venderán o no comprarán a determinados individuos o empresas.

**Suministro de Información Comercial Sensible:** No puede compartir información comercial sensible con competidores. La información comercial sensible incluye toda información no pública relacionada con precios, políticas de fijación de precios, licitaciones, costos, márgenes, descuentos, promociones, términos y condiciones de venta, términos de crédito, regalías, planes de negocios, planes de mercadotecnia, actividades promocionales, planes para tratar con clientes o proveedores, actividades actuales o futuras de Investigación y Desarrollo e información de naturaleza similar que pudiera facilitar la coordinación del comportamiento del mercado a los competidores. Aunque puede ser legal establecer comparativas de mercado cuando las realiza un tercero, debe consultar al departamento Legal de Moody's antes de participar en cualquier acto de este tipo. Si usted recibe información comercial sensible de un competidor, debe evitar revisar la información una vez determine que se trata de información comercial sensible, negarse a conversar sobre esa información con el competidor, evitar compartir la información con cualquier colega y notificar de inmediato al Departamento Legal de Moody's. Debe también consultar con el Departamento Legal de Moody's antes de contratar a un tercero para que reúna inteligencia competitiva. Aunque es legal obtener inteligencia competitiva de fuentes públicas o clientes, no utilice a terceros como conductos para compartir información con competidores ni para obtener información de competidores.

**Estandarización:** Los acuerdos de estandarización a menudo benefician a los clientes porque les permite tratar con múltiples proveedores a través de una interfaz común. Sin embargo, la estandarización de productos también puede infringir las leyes antimonopolio bajo algunas circunstancias. Consulte al Departamento Legal de Moody's antes de entablar conversaciones sobre estandarización.

**Cámaras Sectoriales:** Debe ejercer precaución adicional al participar en reuniones de la industria o de cámaras sectoriales con personal de compañías competidoras. Antes de participar en un grupo de trabajo de asociación industrial que incluya a uno o más empleados de un competidor, usted debe obtener la aprobación del departamento Legal. Debe siempre solicitar un borrador de la agenda antes de cualquier reunión, atenerse estrictamente a los puntos de la agenda, solicitar que se registren actas de cualquier reunión, evitar conversaciones o interacciones que pudieran infringir leyes y regulaciones antimonopolio y de competencia, y acatar las pautas emitidas por la organización además de la orientación que proveen

los departamentos Legal o de Cumplimiento de Moody's. Si ocurre alguna interacción que cree puede infringir las leyes y regulaciones antimonopolio y de competencia o este código, debe expresar claramente sus preocupaciones, solicitar que su objeción se registre en el acta de la reunión, retirarse de la reunión y comunicarse con el Departamento Legal de Moody's.

Esta lista no pretende ser exhaustiva. Antes de negociar algún acuerdo con un competidor, debe solicitar y recibir visto bueno del Departamento Legal.

Además de los tipos de acuerdos discutidos anteriormente, las demás interacciones con los competidores pueden presentar un posible e importante riesgo de incumplimiento de las leyes globales antimonopolio y de competencia. En consecuencia, ciertos tipos de interacciones con empleados de los competidores requieren de la preaprobación del departamento Legal. Para más información acerca de cómo manejar tales interacciones de manera legítima y apropiada, qué tipos de interacciones requieren de preaprobación y cómo solicitar la preaprobación cuando se requiere, sírvase consultar la Guía de interacciones con empleados de los competidores, la cual está publicada en la intranet de la Compañía.

### ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud inapropiada de un competidor?

Si un competidor le solicita formalizar un acuerdo ilegal o cuestionable sobre fijación de precios u otras actividades mencionadas arriba, o compartir información sobre las prácticas de Moody's, debe indicar de forma clara y contundente su objeción a dicha solicitud y finalizar la conversación (si ocurre en vivo), e informar de inmediato al Departamento Legal de Moody's sobre el incidente. Si recibe la solicitud por correo electrónico (o en otro formato escrito), no debe responder y debe informar de inmediato al Departamento Legal de Moody's. El Departamento Legal la ayudará a determinar cualquier otra acción apropiada que deberá tomar.

### ¿Qué otras prácticas deben preocuparme?

Ciertos acuerdos con clientes y proveedores y algunas formas de conducta unilateral también pueden infringir la ley antimonopolio. Los siguientes son las formas de conducta más significativas que dan lugar al escrutinio antimonopolio:

**Limitación de la Capacidad de los Clientes para Tratar con Competidores:** Restricciones de la capacidad de los clientes para tratar con competidores, como exigir que los clientes compren todas o la mayoría de sus requerimientos de determinado vendedor, pueden infringir la ley antimonopolio bajo algunas circunstancias. No debe celebrar acuerdos que limiten o intenten limitar la capacidad de la otra parte de comprar bienes o servicios de los competidores de Moody's o que penalicen a la otra parte por tratar con los competidores de Moody's.

**Fijación de Precios Predatorios:** La fijación de precios inferiores a una medida apropiada de costo puede ser ilegal bajo ciertas circunstancias. Debe consultar al Departamento Legal de Moody's antes de ofrecer un producto o servicio a un precio inferior al costo que significa para Moody's el suministro de dicho producto o servicio.

**Descuentos por Lealtad:** Los descuentos proporcionados a cambio de obtener todas o la mayoría de las compras de los clientes pueden infringir la ley antimonopolio bajo algunas circunstancias. Por lo general, son permisibles los descuentos por volumen otorgados en virtud de un programa uniforme de compras. Sin embargo, es posible que sean ilegales, en algunas circunstancias, los descuentos que requieren que los clientes adquieran de Moody's todas o la mayoría de sus necesidades para un tipo particular de producto. Deben evitarse rebajas por suma única y retroactivas (es decir, rebajas que se activan al alcanzar un umbral de compras pero luego se aplican a compras inferiores al umbral). Antes de ofrecer o implementar un descuento por lealtad, debe consultar al Departamento Legal de Moody's.

**Vinculación:** Condicionar la venta de un producto a la compra de un segundo producto diferente por parte del cliente puede infringir la ley antimonopolio en algunos casos. Debido a que la legalidad de una disposición de vinculación de este tipo depende de una cantidad de factores económicos y legales complejos, no se debe implementar un arreglo de este tipo sin consultar previamente al Departamento Legal de Moody's.

**Agrupación:** Ofrecer descuentos por la compra de dos productos o más a un precio inferior a la suma de los precios de los productos individuales puede infringir la ley antimonopolio en determinadas circunstancias. Dado que la legitimidad de estos acuerdos depende de numerosos factores legales y económicos completos, ningún tipo de agrupación debe implementarse para productos o servicios de MIS sin consultar antes al departamento Legal de Moody's.

**Negativas a Comerciar:** Por lo general, Moody's tiene el derecho legal de negarse a comprar de o vender a alguien. Sin embargo, debemos llegar a estas decisiones en forma independiente. Un acuerdo con un proveedor o cliente para no comerciar con un competidor de ese proveedor o cliente puede ser ilegal en algunas circunstancias. En algunos casos, incluso puede ser ilegal una decisión independiente de negarse a comerciar, si la toma una compañía con posición dominante. Una negativa independiente a comerciar tiene mayor probabilidad de constituir una infracción si involucra la discontinuación de una relación empresarial que si se trata de una negativa de ingresar en una nueva relación. La negativa puede también ser ilegal si se asume con la finalidad de presionar a una contraparte para que no negocie con un competidor de Moody's o para castigarla por así hacerlo. No se ponga de acuerdo con un proveedor o cliente sobre terceros con los que cualquiera de las dos partes puede mantener transacciones comerciales, y consulte con el

Departamento Legal de Moody's antes de negarse a comerciar con un competidor o con un cliente significativo de un competidor.

**Discriminación de Precios:** En virtud de las regulaciones de la UE relacionadas con agencias de calificación crediticia, los honorarios cobrados por agencias de calificación crediticia deben ser no discriminatorios y basados en costos. Además, en la UE y en ciertas otras jurisdicciones, la discriminación de precios por compañías en posición dominante puede ser un "abuso de esa posición dominante" e ilegal bajo algunas circunstancias.

Aunque las estipulaciones de la ley antimonopolio en EE.UU. relacionadas con discriminación de precios por lo general no se aplican a Moody's debido a que se aplican únicamente a la venta de commodities o productos tangibles, varios estados de EE.UU. tienen leyes sobre discriminación de precios que se aplican a servicios.

**Denigración:** Las declaraciones críticas sobre competidores, si son falsas o engañosas, son denigrantes y en algunos casos pueden infringir las leyes antimonopolio, además de las leyes de fraude y decepción analizadas en otra parte del Código. Es permisible, no obstante, realizar declaraciones basadas en hechos reales sobre el desempeño y los atributos de los productos de competidores para destacar áreas en que Moody's es superior.

**Interferencia con los Contratos de Competidores:** Nunca inste a un cliente o prospecto a incumplir un contrato con un competidor.

### **?** ¿Qué sucede si no hay un acuerdo formal?

Recuerde, no hace falta que los acuerdos contra la competencia estén cubiertos por acuerdos formales o escritos para que sean ilegales. Cualquier tipo de entendimiento informal entre dos compañías respecto de que una práctica empresarial adoptada por una de ellas



sería adoptada también por la otra se puede usar en un juicio para demostrar un acuerdo ilegal.

Incluso se pueden usar conversaciones sociales u otras comunicaciones informales (incluidos mensajes de correo electrónico u otras comunicaciones electrónicas) como evidencia de conducta anti-competitiva. Los reguladores gubernamentales tienen una gran sensibilidad respecto de reuniones de cámaras sectoriales e industriales, que ofrecen una oportunidad para la interacción entre competidores; por lo tanto, usted deberá conducirse con especial diligencia en dichas situaciones para evitar acciones que pudieran siquiera tener la apariencia de conducta indebida. Los memorandos y otras comunicaciones escritas que incluyan una redacción informal o inapropiada podrían ser examinados algún día por una agencia gubernamental o por abogados opositores. El uso de este tipo de redacción también podría generar dudas sobre conducta que es completamente legal y podría socavar nuestros esfuerzos por cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia. Usted debe tener en cuenta todas estas inquietudes en todas sus comunicaciones. Por ejemplo:

» Informe hechos, sea conciso y objetivo, e indique la fuente de cualquier inteligencia competitiva.

- » No extraiga conclusiones legales.
- » Evite cualquier sugerencia que pudiera interpretarse como un intento de esconder una acción, como por ejemplo, “Eliminar después de leer.”
- » Evite palabras que sugieran equivocadamente que una conducta empresarial legítima es indebida, como por ejemplo decir “Robamos a este cliente de nuestro competidor” cuando la Compañía ganó el cliente a través de competencia justa.
- » No utilice expresiones como “políticas de la industria”, “precio de la industria,” o similares que impliquen la existencia de un curso de acción común cuando en realidad no existe.
- » Evite usar exageraciones al conversar sobre competidores o la competencia.
- » No exagere su participación en el mercado ni se refiera a un mercado que sea irrazonablemente estrecho a la luz de las realidades comerciales con el fin de hacer aparentar mayor su participación en el mercado.





**?** ¿Qué sucede si un empleado de un competidor trata de buscarme conversación acerca de nuestras ofertas de productos o precios?

Nunca debe hablar de los precios u otros términos de venta con los competidores bajo ninguna circunstancia. Es demasiado fácil que los demás malinterpreten cualquier conversación que tengan, sin importar lo inocente que usted pueda pensar que es. Si un competidor inicia una conversación sobre precios u otros términos de venta, debe decir convincentemente que no puede hablar ni participar en ninguna conversación sobre precios u otros asuntos sensibles de competencia. Si la conversación continúa, aléjese y haga un espectáculo de ello para que recuerden su protesta e informe al departamento Legal de Moody's al respecto. Con frecuencia se utiliza este tipo de conversación como evidencia de acuerdos ilegales, incluso contra quienes participaron involuntaria pero silenciosamente.

**?** ¿Qué debería hacer si me entero de que un competidor está denigrando o haciendo falsas declaraciones acerca de los productos de Moody's?

Si se encuentra ante una declaración errónea acerca de Moody's, debe indicar los hechos veraces. No debe hacer comentarios sobre la ética de la fuente de las declaraciones erróneas. Si es posible identificar a la fuente de las declaraciones erróneas o si las declaraciones son particularmente atroces, debe informarle al gerente del departamento o al departamento Legal.



MOODY'S

MOODY'S  
INVESTORS SERVICE

MOODY'S  
ANALYTICS

# Cómo Protegemos a la Compañía y sus Accionistas

Moody's exige que sus empleados y directores se comporten de conformidad con los más altos estándares de integridad y ética durante todas sus actividades empresariales. La conducta ética, además de ser correcta, es una buena práctica empresarial porque es indispensable para el mantenimiento de relaciones de confianza con nuestros clientes. La conducta empresarial además está regulada por muchas leyes relacionadas con el fraude, actos de decepción, soborno y corrupción, protección de consumidores, competencia, prácticas desleales de comercio, y propiedad, incluida la propiedad intelectual como patentes, marcas comerciales y derechos de autor.

## Mantenimiento de Registros de Negocio Precisos

Es fundamental que mantengamos registros precisos de los negocios. Los registros de los negocios de la Compañía siempre deben prepararse de manera precisa y confiable, reflejar la verdadera naturaleza de la transacción y almacenarse correctamente. Todas las transacciones deben ejecutarse de conformidad con la autorización general o específica de Moody's. Los libros, registros y cuentas de Moody's deben reflejar todas las transacciones y todos los demás eventos de la Compañía que sean objeto de algún requisito regulatorio específico de mantenimiento de registros o de una política de mantenimiento de registros de la Compañía. También se requieren registros de negocios precisos para permitir que Moody's cumpla con su obligación de proporcionar divulgaciones financieras y otras que sean completas, imparciales, oportunas y comprensibles al público y los gobiernos en distintas partes del mundo.

Es muy importante que nadie cree ni participe en la creación de registros que tengan intención de confundir a otra persona o de ocultar algo. Entre los ejemplos de este tipo de conducta se incluyen registros de negocios incorrectos incluyen hacer que los registros aparenten reflejar que los pagos se realizaron a determinada persona cuando de hecho se realizaron a otra persona, presentar informes de gastos que no reflejen correctamente la verdadera naturaleza del gasto, o presentar resultados de ventas incorrectas al departamento Contable. Es muy importante que nadie cree ni participe en la creación de registros que pretendan engañar a alguien u ocultar algo. Cualquier empleado que cree o participe en la creación de registros engañosos o falsificados quedará sujeto a medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido.

Los libros y registros financieros y otros de la Compañía no deben falsificarse. La persona que tenga información o conocimiento de cualquier fondo o activo oculto, de cualquier registro falso o artificial en los libros y registros de Moody's, o de cualquier pago inapropiado,

debe denunciarlo de inmediato al Controlador y al Departamento Legal o a través de la Línea de Ayuda de Integridad. Enviar resultados financieros falsos de cualquier naturaleza infringe este Código y puede dar lugar a cargos por fraude contra la Compañía.

---

### EJEMPLO:

El esposo de una empleada la acompaña a un viaje de negocios por motivos meramente personales. La empleada presenta un informe de gastos que incluye dos costosas cenas y boletos para el teatro. En el informe, ella indica falsamente que la acompañó un cliente a las cenas y al teatro cuando en realidad fue con su esposo. Está estrictamente prohibido presentar informes de gastos que identifiquen falsamente quién asiste a un evento.

---

### ? ¿Qué debería hacer si creo que un empleado hizo un registro empresarial erróneo?

Si cree que un empleado quizás hizo un registro empresarial erróneo, debe plantearles su inquietud al Controlador y al departamento Legal. Puede también hacer una denuncia a través de la Línea de Integridad.

## Engaño y Fraude

Usted no debe participar en ninguna forma de fraude o engaño con un cliente, la Compañía u otra parte. La base del engaño o fraude es una declaración falsa, que en su forma más simple es una afirmación que no es verdadera o que es engañosa. Con el fin de evitar cualquier sugerencia de engaño o fraude, usted debe tener en cuenta los siguiente:

- » Las declaraciones en su totalidad pueden ser engañosas, a pesar de que cada declaración individual sea literalmente verdadera.
- » La omisión de divulgar información importante adicional o que reúna las condiciones puede constituir una declaración falsa.
- » Las declaraciones no deben matizar la verdad.
- » Las declaraciones no deben reivindicar características para un producto o servicio que no sean reales.

Debe ser posible demostrar la veracidad de las declaraciones relacionadas con las características de los productos y servicios de Moody's de sus competidores.



---

## EJEMPLO:

Moody's Analytics está desarrollando un producto nuevo. La cronología exacta del lanzamiento es incierta, pero en un intento por cerrar una venta grande con un cliente importante, el representante de ventas promete que estará disponible para fin de año.

Usted no puede hacer afirmaciones acerca de un producto que no estén basadas en hechos y usted no pueda demostrar. Aunque lo hayan autorizado a decirle al cliente que un producto está en proceso de desarrollo, si la Compañía no le ha notificado formalmente cuándo estará disponible el producto, usted no puede prometerlo para una fecha que usted haya elegido.

---

## ¿Puedo disputar una afirmación hecha por un competidor si sé que la misma no es verdadera?

Puede disputar la afirmación si Moody's tiene pruebas para respaldar cualquier declaración que usted haga acerca de la competencia. No obstante, usted debe tener precaución al hacerlo, y buscar asesoramiento del departamento Legal si tiene dudas sobre si alguna afirmación que pretende realizar puede ser de calidad suficiente como para ser utilizada como prueba. Si se entera de que alguien está haciendo declaraciones acerca de Moody's y usted sabe que no son ciertas, notifíquese al departamento Legal.

## Oportunidades Corporativas

Los empleados y directores tienen el deber de hacer avanzar los intereses legítimos de la Compañía cuando surge la oportunidad para hacerlo. Si usted toma conocimiento de una oportunidad de negocios o inversión a través del uso de bienes o información corporativos o de su posición en Moody's, por ejemplo, a través de un competidor o de un cliente, proveedor o socio empresarial actual o potencial, usted no podrá participar en la oportunidad ni realizar la inversión, ni ayudar a otra persona a hacerla, sin obtener aprobación escrita previa del Director Jurídico. Los directores deben obtener la aprobación previa del Consejo de Administración. Una oportunidad de este tipo debe considerarse en primera instancia como una oportunidad de inversión para Moody's. Usted no podrá usar bienes o información corporativos ni su posición en la Compañía para obtener beneficio personal, y no podrá competir con la Compañía ni ayudar a otra persona a hacerlo.

## Conflictos de Interés

Las políticas internas de Moody's, establecidas desde hace mucho tiempo para mitigar conflictos de interés, son fundamentales

para nuestra credibilidad en el mercado y la independencia de nuestros empleados. Su obligación de llevar a cabo las actividades de Moody's de manera honesta y ética incluye el manejo ético de conflictos de interés reales y potenciales entre relaciones personales y empresariales.

Se aplican reglas especiales a funcionarios ejecutivos y directores de Moody's Corporation cuya conducta crea un conflicto de interés real, aparente o potencial. Antes de participar en alguna conducta de este tipo, los funcionarios ejecutivos y directores deben divulgar en forma completa todos los hechos y circunstancias al Director Jurídico y el Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración, y obtener la aprobación previa de la Junta Directiva.

Existe un conflicto de interés cuando su interés personal interfiere de alguna manera con los intereses de la Compañía. Pueden surgir conflictos de interés reales o posibles en una variedad de casos. Más adelante el Código plantea diversas formas en las que pueden presentarse los conflictos de interés, incluyendo: Intereses en Compañías Externas, Posiciones con Entidades Externas y Aceptar Obsequios, Entretenimiento u Otras Cosas de Valor. Además de esas situaciones que se exponen con mayor detalle más adelante, he aquí algunos ejemplos adicionales de situaciones que pueden crear conflictos de interés reales o posibles:

**Obtención de Beneficios Personales Indevidos:** Surgen conflictos de interés cuando un empleado o director, o un miembro de sus familias, reciben beneficios personales impropios como resultado de su posición en Moody's. Esos beneficios personales pueden presentarse en una variedad de formas, incluyendo descuentos, oportunidades y otras ventajas. Usted no podrá aceptar beneficio alguno de la Compañía que no haya sido debidamente autorizado y aprobado por la Compañía, incluidos préstamos o garantías de sus obligaciones personales. Moody's no otorgará préstamos personales ni garantizará las obligaciones personales de directores y funcionarios ejecutivos.

**Relaciones personales:** Un conflicto de interés puede surgir de la relación personal de un empleado de Moody's con un empleado de un cliente, emisor, distribuidor u otro contacto empresarial. Si tiene o se involucra en cualquiera de esas relaciones, con sujeción a la ley aplicable, debe notificarle a su gerente y a un miembro del departamento de Cumplimiento al respecto, quienes se encargarán de evaluar la situación y le informarán si se deben tomar medidas para mitigar el conflicto.

**Viajes de negocios:** De conformidad con las políticas de Moody's, los empleados que hagan viajes de negocios por Moody's deben aprovechar las tarifas aéreas y de alojamiento lógicas más bajas que se ofrecen. Los empleados no deben reservar viajes con transportistas particulares o en hoteles particulares con base únicamente en sus preferencias personales o participación en programas de recompensa si hay disponible una alternativa más rentable.

**Empleo anterior:** El empleo reciente de un empleado con un cliente, emisor, distribuidor u otro contacto empresarial puede generar un conflicto de interés real o posible con los deberes laborales del empleado en Moody's. En consecuencia, se les podrá pedir a los empleados que se abstengan de participar en ciertas actividades profesionales relacionadas con un empleador anterior.

Se les requiere a los empleados que revelen cualquier conflicto de interés real o posible para que la Compañía pueda determinar qué acción tomar, si fuere el caso, para su mitigación. Si tiene preguntas en relación con si una situación en particular puede crear un conflicto de interés, hable al respecto con su gerente o comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

## Intereses en Compañías Externas

Las decisiones de hacer negocios con individuos o compañías se deben tomar exclusivamente en función de los mejores intereses de la Compañía. Usted no debe participar en la selección de proveedores, socios de negocios o contratistas, ni tomar decisiones como parte de sus funciones (incluida la participación en el proceso de calificación) para ninguna entidad, si usted o un pariente directo (es decir, un cónyuge, pareja, padre, hijo o hermano) u otra persona con la que tenga una relación personal cercana tienen un interés empresarial significativo en dicha entidad.

No debe adquirir ninguna participación importante en ninguna entidad que pueda generar un conflicto de interés real o posible con sus deberes en representación de Moody's, salvo que cuente primero con la aprobación de su gerente o su supervisor y luego haga que su solicitud la revise el departamento de Cumplimiento.

---

### EJEMPLO:

Usted es gerente de servicios informáticos de Moody's. Durante muchos años ha tenido una inversión privada en XYZ Software Company, compañía privada que vale \$20,000. Su gerente le asigna la tarea de desarrollar especificaciones para la compra de un nuevo paquete de software, y XYZ es uno de los vendedores principales. Aunque no cree que afectará su criterio ni creará un conflicto de interés, usted debe informarle a su gerente acerca de su titularidad de una participación en XYZ. Su gerente decidirá si se le debería quitar esa asignación en concreto y si usted tiene que reportar la participación que mantiene en la compañía externa.

---

Si tiene dudas respecto de si un interés es significativo, debe divulgarlo a su gerente, quien podrá decidir si usted debe ser asignado a responsabilidades que involucran a la compañía en cuestión y si dicho interés significativo debe ser informado al Departamento de

Cumplimiento.

Consulte la Política y Procedimientos de Intereses en Compañías Externas (publicados en la intranet de la Compañía) donde encontrará más orientación sobre intereses en compañías externas.

## Cargos en Compañías Externas

Un empleado o director de Moody's que presta servicios como funcionario o director de una compañía externa puede ser visto como representante de Moody's y podría ser que sus deberes con aquella compañía entren en conflicto con los intereses de Moody's. Quizás los empleados no acepten ese cargo, salvo y hasta tanto no hayan recibido primero la aprobación de su gerente o supervisor y luego la revisión del departamento de Cumplimiento, con sujeción a la ley aplicable. En general, no se aprobarán solicitudes presentadas por empleados de MIS para formar parte del consejo de administración de cualquier emisor calificado por MIS. Asimismo, con sujeción a la ley aplicable, en general no se aprobarán solicitudes presentadas por empleados de MIS para formar parte del consejo de administración de cualquier entidad (independientemente de que sea con o sin fines de lucro) si dicho cargo incluye cualquier tipo de compensación o remuneración. Las solicitudes presentadas por directores y por Oficiales Ejecutivos de MCO para formar parte de consejos de administración de otras compañías deben realizarse de conformidad con los Principios de Gobierno Corporativo y con la Carta del Comité de Gobierno y Nominación de Moody's Corporation.

Un empleado no debe asumir un empleo de tiempo parcial o segundo empleo ni ningún otro cargo en una entidad externa, incluidas entidades sin fines de lucro, que puedan crear un conflicto de interés con las funciones que cumple el empleado en la Compañía. Antes de aceptar un empleo u otro cargo externo, remunerado o no, en una entidad externa, debe conversar primero con su gerente o supervisor con respecto a si ese cargo generaría un conflicto de interés. Si su gerente apoya el cargo externo, hay un proceso de revelación del cargo externo que exige la aprobación del gerente y la revisión del departamento de Cumplimiento. Consulte la Política y Procedimientos de Intereses en Compañías Externas (publicados en la intranet de la Compañía) donde encontrará más orientación sobre intereses en compañías externas.

### ¿Puedo venderles productos a mis compañeros de trabajo o clientes de Moody's? ¿Qué hay de las contribuciones de caridad?

Está prohibido que los empleados les hagan solicitudes a otros empleados o clientes de Moody's para su ganancia personal. Este principio se aplica independientemente de que el empleado esté en horario laboral, en horario de descanso o de almuerzo. Asimismo, los empleados no podrán hacer uso de los recursos de la Compañía, incluyendo teléfonos, máquinas de fax y computadores, para participar en actividades de una compañía externa.

Esta prohibición no pretende impedir que empleados soliciten contribuciones caritativas de otros empleados, o que recauden fondos en nombre de organizaciones caritativas, siempre que los empleados que son solicitados no sean subordinados del empleado solicitante. Sin embargo, como se explica abajo en la sección de Uso de Recursos de la Compañía, los empleados deben saber de que no pueden usar los recursos tecnológicos de Moody's para solicitar dichas contribuciones.

## Aceptación de Obsequios, Entretenimiento u Otras Cosas de Valor

La aceptación de obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor de otras entidades o personas que hagan o estén buscando hacer negocios con Moody's puede influir o dar la impresión de que influye en su criterio de negocios, puede crear conflictos de interés reales o posibles y podría llevar a inferir soborno conforme a las leyes de ciertas jurisdicciones. Por ello, Moody's impone límites estrictos en cuanto a los tipos de obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor que los empleados pueden aceptar de dichos contactos empresariales.

### ? ¿Qué tipos de regalos están prohibidos para todos los empleados?

Ciertos tipos de obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor son siempre indebidos y, en consecuencia, no pueden aceptarse en ningún momento. En concreto, está prohibido que acepte:

- » obsequios en forma de dinero en efectivo o equivalente de dinero en efectivo como, por ejemplo, un certificado de regalo o tarjeta de regalo;
- » obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor, independientemente de su valor, cuando existan motivos para creer que se ofrecen en un intento por influir su trabajo en Moody's;
- » obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor que sean extravagantes o espléndidos por naturaleza o que vayan más allá de la costumbre social o comercial local; y/o
- » obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor que pretendan ocultarse o que no se ofrezcan de manera abierta y transparente.

Por último, nunca se debe solicitar ni alentar a ningún contacto empresarial que le ofrezca un obsequio u otra cosa de valor.

### ? ¿Cuáles son las reglas para el Personal de Calificación de Crédito de MIS?

Todo el personal de calificación de crédito de MIS tienen prohibido solicitar o aceptar cualquier obsequio, entretenimiento u otra cosa de valor de cualquier entidad relacionada o los patrocinadores o agentes de una entidad relacionada. Los obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor que cualquier parte que no sea una entidad relacionada o los patrocinadores o agentes de una entidad relacionada le den

al personal de calificación de crédito de MIS están sujetos a las restricciones previstas para todos los empleados de Moody's que se establecen más adelante.

El personal de calificación de crédito de MIS solo podrá aceptar imprevistos menores dados en el contexto de una interacción empresarial como, por ejemplo, comidas ligeras, bolígrafos y papel, limitados a US\$25 (o el equivalente local) por persona, por interacción empresarial y por día.

Para más información acerca de los límites de los obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor para el personal de calificación de crédito de MIS, consulte la Política de Servicios de Inversionistas para Solicitud o Aceptación de Dinero, Regalos, Favores o Entretenimiento de Moody's, disponible en la intranet de la Compañía.

### ? ¿Cuáles son los regalos aceptables para todos los demás empleados de Moody's?

Sujeto a las prohibiciones descritas anteriormente y a la ley aplicable, todos los empleados de Moody's, aparte del personal de calificación de crédito de MIS, incluidos los empleados no analíticos de MIS, así como los empleados de Servicios Compartidos de MA y Moody's, tienen permitido aceptar los siguientes obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor:

- » Obsequios ocasionales que no sean de dinero en efectivo, de valor nominal (menor o igual a 50 dólares estadounidenses por regalo o el valor equivalente local). El valor total de estos regalos ofrecidos por cualquier contacto empresarial no podrá superar los 100 dólares estadounidenses en cualquier período de 12 meses.
- » Comidas y entretenimiento habituales y razonables en que un contacto empresarial que no pertenece a Moody's también está presente, como una comida de negocios o evento deportivo ocasional, siempre y cuando exista un propósito empresarial legítimo.

Los obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor otorgados al personal de calificación de crédito de MIS de cualquier parte que no sea una entidad relacionada o los patrocinadores o agentes de una entidad relacionada también están sujetos a las restricciones anteriores.

### ? ¿Cómo sé si un regalo es "apropiado"?

Los empleados deben guiarse por los siguientes ejemplos al momento de determinar si es apropiado o no aceptar un obsequio, entretenimiento u otra cosa de valor:

- » Un bolígrafo promocional sería de valor nominal, pero un reloj pulsera de oro no sería aceptable.
- » Un regalo de una botella de vino para las fiestas ofrecido por un vendedor o un cliente probablemente sea de valor nominal (siempre y cuando el valor no supere \$50), pero una caja de



champán fino no sería aceptable.

- » Entradas para un evento deportivo ordinario al que asista con un contacto empresarial se consideraría habitual y razonable, pero entradas para la Copa Mundial, Super Bowl u otro importante evento deportivo similar se considerarían de valor excesivo y no deben aceptarse.
- » Las comidas de negocios comunes son aceptables, pero una cena lujosa en un restaurant de cuatro estrellas probablemente no lo sería. El sentido común además indicaría que Moody's cubriría periódicamente el costo de la comida como gasto empresarial.

Si le ofrecen un obsequio, entretenimiento u otra cosa de valor y tiene preguntas respecto de lo apropiado de aceptarlo, debe pedirle orientación al departamento de Cumplimiento antes de aceptarlo.

Los obsequios, entretenimiento u otras cosas de valor que no cumplan con los requisitos delineados arriba deben devolverse al donante de la manera más diplomática posible. Puede mencionar este Código al devolver un obsequio de este tipo, y debe notificar a su gerente y al departamento de Cumplimiento sobre el mismo.

Por último, las leyes y costumbres de algunos países permiten obsequios y cortesías mayores que los que se consideran habituales en Estados Unidos, y declinar tales obsequios o cortesías podría considerarse ofensivo en esos países. Aunque sea difícil, el personal de calificación de crédito de MIS deberá rechazar todo obsequio, entretenimiento u otra cosa de valor que no sean imprevistos menores dados en el contexto de una interacción empresarial. Todos los demás empleados de Moody's deben consultar al departamento de Cumplimiento si se encuentran ante una situación en la que el obsequio, entretenimiento u otra cosa de valor sobrepase las normas, pero su negativa de aceptarlo sería vista como un acto ofensivo.

Para información acerca de la aceptación de obsequios, remítase a la sección Antisoborno y Anticorrupción del Código.

### **?** ¿Qué debo hacer si recibo una oferta inadecuada?

Debe rechazar la solicitud con firmeza y de forma inmediata. Si un contacto empresarial le presenta la oferta para aceptar un soborno, coima u otro pago u obsequio prohibidos, debe informar a la persona que no tendrá en cuenta la solicitud e informar de inmediato a su gerente y al departamento Legal de Moody's sobre el incidente.

### **?** ¿Qué debo hacer si recibo un obsequio percedero?

El personal de calificación de crédito de MIS no puede conservar obsequios percederos, tales como canastas de alimentos, que le den las entidades relacionadas y/o patrocinadores o agentes de las entidades relacionadas. En cambio, cuando no resulte práctico devolver los obsequios al remitente, debe donarlos a una organización de servicio público o servicio social. Bajo cualquier otra circunstancia, empleados que no pertenezcan al personal de calificación de crédito



de MIS que reciban un obsequio percedero que supere el límite de \$50 establecido arriba podrán, con la aprobación de sus gerentes y el Departamento de Cumplimiento, compartir dicho obsequio con sus colegas de oficina o donarlo a una organización de servicio público o servicio social.

### **?** ¿Puedo aceptar un pase gratuito a una conferencia o evento organizado o patrocinado por un tercero que no está calificado?

El personal de calificación de crédito de MIS puede aceptar pases gratuitos o una exención de los pagos de inscripción de otras conferencias o eventos solo si éste hace una exposición o presentación en la conferencia o el evento. Para obtener más información, consulte la Política de servicio a los inversores de Moody's para la solicitud o aceptación de dinero, obsequios, favores o entretenimiento, publicada en la red interna de la Compañía.

Todos los demás empleados de Moody's pueden aceptar pases gratuitos o exenciones de cargos de conferencias o eventos siempre y cuando el fin comercial sea claro para el empleado que asiste a la conferencia o el evento.

### **?** Me presentaré en una conferencia. ¿Puedo aceptar el reembolso de mi cuota de admisión y mis gastos de viaje, hospedaje y otros gastos imprevistos?

El personal de calificación de crédito de MIS no puede aceptar un reembolso (ni un pago directo de estos gastos en su nombre) ofrecido por ningún tercero calificado o tercero para: transporte, alojamiento o gastos incidentales incurridos en conexión con la asistencia a una conferencia o un evento organizados total o parcialmente por una entidad calificada por MIS, incluso cuando será orador o presentador en la conferencia o evento. El personal de calificación de crédito de MIS puede aceptar reembolsos por gastos de viajes incurridos en el lugar en el que exponen o presentan en conferencias o eventos

patrocinados u organizados por asociaciones industriales u otras entidades no calificadas siempre y cuando la parte que realiza el reembolso no sea una entidad calificada.

Todos los demás empleados de Moody's pueden aceptar reembolsos por gastos de viajes cuando expongan o se presenten en una conferencia, ya que no se consideran como obsequios en virtud del Código. No obstante, el reembolso (o pago directo de tales gastos en su nombre) debe ser por sus gastos individuales de transporte, alojamiento, comidas y otros gastos razonables. Usted no debe aceptar reembolso por gastos espléndidos o extravagantes por concepto de viaje, hospedaje u otros gastos. Tampoco podrá recibir reembolso por gastos de viaje u otros gastos de familiares o empleados de otras compañías diferentes de Moody's que lo acompañen.

## Selección de Proveedores

La Compañía adquirirá todos sus servicios e insumos en función de la calidad, el precio y el servicio. El hecho de que un proveedor sea además cliente de la Compañía no constituirá la base de decisiones de compras. Asimismo, tal como se mencionó arriba en la sección Conflictos de Interés, los conflictos de interés pueden surgir de la relación personal de un empleado de Moody's con un empleado de un proveedor. Como resultado, no puede participar en la selección de un proveedor si usted o un familiar inmediato tiene un interés personal u otro interés comercial significativo en esta entidad.

## Propiedad Intelectual

Cuando usted realice trabajo para Moody's, en el transcurso de su empleo, Moody's será titular de todos los derechos de propiedad intelectual en el producto de su trabajo (el "Producto de Trabajo"), en la medida permitida por la ley aplicable, incluidos, entre otros, los derechos de autor, marcas comerciales, inventos y conocimientos técnicos asociados con el Producto de Trabajo. Para fines de claridad, como objeto de la ley de derecho de autor de los EE. UU., su Producto de Trabajo se considera como "trabajo por encargo" creado para Moody's. Si por algún motivo el Producto de Trabajo creado por usted no se considera trabajo por encargo o no pertenece a Moody's por la legislación aplicable, usted cede y acepta ceder a Moody's todos sus derechos, títulos e intereses en el Producto de Trabajo, incluido los derechos de autor (y futuros derechos de autor) y derechos de patentes o, si la legislación local aplicable no permite la cesión de derechos, usted concede a Moody's una licencia exclusiva, ilimitada, mundial, perpetua, libre de regalías al Producto de Trabajo, en la medida permitida por la legislación aplicable. En relación con cualquier Producto de Trabajo en el que usted posea un derecho moral, en la medida permitida por la legislación local, usted consiente irrevocablemente que Moody's haga uso de dicho Producto de Trabajo de cualquier manera que de otra forma pudiera infringir dicho derecho moral. Si Moody's así lo solicita, usted formalizará cualquier documento adicional necesario para documentar la titularidad de

Moody's sobre el Producto de Trabajo. Cuando usted desarrolle un nuevo Producto de Trabajo, lo divulgará inmediatamente a Moody's. Usted se compromete a no usar ni malversar ninguna propiedad intelectual, información confidencial o privada, o secretos comerciales de terceros al crear un Producto de Trabajo o al realizar algún servicio para Moody's.

## Copia o uso no Autorizados

En general, es contrario a la ley hacer copias de trabajos ajenos protegidos legalmente o usarlos sin contar con el permiso apropiado. La copia indebida de materiales con derechos de autor puede resultar en responsabilidad personal, además de responsabilidad de la Compañía.

Los trabajos protegidos incluyen la mayoría de las publicaciones, software de computadora, grabaciones o archivos de video y audio y ciertas bases de datos. Además, trabajos protegidos pueden incluir materiales exhibidos o publicados en sitios web, incluidos artículos, grabaciones musicales (por ejemplo, archivos MP3), diseños gráficos, imágenes fotográficas y materiales audiovisuales.

Como empleados de una compañía cuya actividad se basa en su valiosa propiedad intelectual, debemos tener una sensibilidad especial respecto de los derechos de propiedad intelectual de otros. Al preparar cualquier Producto de Trabajo (incluida cualquier presentación o publicación para empleados, clientes, inversionistas de Moody's u otros terceros), usted no debe copiar ni usar trabajos protegidos preparados por cualquier otra persona que no sea empleada por Moody's, o que no haya sido empleada por Moody's cuando se preparó dicho trabajo, excepto que: (a) cite el uso de los trabajos protegidos de la otra persona e identifique en el Producto de Trabajo, como mínimo, el nombre del autor, editor y titular de los trabajos protegidos; y (b) obtenga el consentimiento por escrito del titular de los trabajos protegidos en caso de que se utilice más que una porción insustancial del trabajo protegido. El Departamento Legal de Moody's le puede ayudar a determinar si se requiere consentimiento escrito de este tipo.

En algunas circunstancias, la ley aplicable permite cierto "uso razonable" o "trato justo" de obras protegidas, pero este derecho es limitado y usted solo deberá basarse en él luego de consultar con el Departamento Legal de Moody's.

### ¿Cuándo se permite copiar?

Las siguientes son algunas de las circunstancias limitadas en que podría permitirse que la Compañía copie, dependiendo de la ley aplicable y los Términos de uso de ese sitio web del que puede estar copiando:

- » Preparación de un trabajo nuevo que resume el material con derechos de autor de terceros y su inclusión en publicaciones o informes de la Compañía junto a breves citas.

- » Copia ocasional de un breve tramo de una publicación externa (por ejemplo un artículo o libro), citando esa publicación (pero no la copia extendida o habitual de una publicación externa con el fin de reducir costos de suscripción y ampliar la distribución interna).
- » Hacer una copia de un programa de computadora como copia de archivo o de seguridad.
- » Reenvío de un enlace a un sitio web en que se publica información de interés.

Es posible que algunos de estos ejemplos estén prohibidos debido a obligaciones de confidencialidad hacia terceros o restricciones contractuales. Las circunstancias en las que la Compañía tiene permitido copiar pueden variar entre jurisdicciones en función de las leyes de propiedad intelectual de cada jurisdicción y los hechos específicos relacionados con la copia. Si tiene preguntas sobre si se permite copiar, consulte al Departamento Legal de Moody's.

### EJEMPLO:

Una compañía paga \$1.000 por año por su suscripción a un boletín informativo semanal de la industria. No constituiría un uso razonable hacer 12 copias completas del boletín cada semana para sus gerentes de venta regionales. Podría constituir un uso razonable copiar ocasionalmente un extracto limitado del boletín y enviárselo a las oficinas regionales, pero no si estas copias sirvieran efectivamente como un sustituto para la suscripción. Consulte al Departamento Legal de Moody's si tiene preguntas específicas sobre este tema.

## Protección de Secretos Comerciales e Información Privilegiada de Moody's

Necesitamos mantener la confidencialidad de los secretos comerciales y otra información privilegiada de la Compañía. Es posible que empleados y directores tomen conocimiento de datos relacionados con los negocios, planes u operaciones de Moody's que Moody's no haya divulgado a sus competidores o al público en general. Ejemplos de secretos comerciales e información privilegiada de la Compañía pueden incluir, entre otros, información sensible como listas de clientes, los términos ofrecidos o precios cobrados a clientes, algoritmos, fórmulas o metodologías no públicos, planes de marketing o estratégicos, posibles adquisiciones o diseños de productos o desarrollos de sistemas de productos propios. Los empleados y directores no podrán divulgar dicha información externamente, excepto en el transcurso normal de sus actividades empresariales autorizadas, a partes con que Moody's haya celebrado

acuerdos que contienen las obligaciones de confidencialidad apropiadas. Esta restricción se aplica igualmente a los secretos comerciales de nuestros clientes. Si tiene preguntas sobre si se permite divulgar a un tercero cierto secreto comercial o información privilegiada, consulte al Departamento Legal de Moody's.

## Uso de Recursos de la Compañía

Los recursos de dinero, materiales, insumos, tecnología y recursos informáticos (incluidos sistemas de computación y sistemas de mensajes de voz, y toda copia de documentos o mensajes o demás información creada, enviada, recibida o almacenada en estos sistemas) son propiedad de la Compañía y no se pueden usar para el beneficio de sus intereses personales. Los empleados deben usar los recursos tecnológicos de la Compañía de conformidad con la Política de Utilización Informática de Moody's, que está disponible en la intranet de la Compañía.

Cada uno de nosotros tiene el deber de proteger los bienes de la Compañía y utilizarlos de manera eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio ejercen un impacto directo sobre la rentabilidad de la Compañía. Debemos tomar medidas para prevenir daños, robo o uso indebido de bienes de la Compañía. Excepto de la manera que se describe a continuación y en la Política de Utilización Informática, los bienes de la Compañía, incluidos tiempo, equipos, materiales, recursos e información de la Compañía, deben utilizarse exclusivamente con fines empresariales. Las llamadas personales desde teléfonos de la oficina deben limitarse a un mínimo razonable. Asimismo, el uso de los recursos tecnológicos de la Compañía, incluidos Internet y computadoras, para asuntos personales, debe limitarse a un mínimo razonable, y todo uso de este tipo debe cumplir con la Política de Uso Informático de Moody's. En ninguna instancia deberá el uso personal de teléfonos o computadoras de la Compañía interferir con las obligaciones laborales. Asimismo, los empleados no podrán utilizar el espacio de las oficinas para reuniones personales, por ejemplo, para reuniones con sus asesores financieros personales.

Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado utilizar los recursos tecnológicos de la Compañía para transmitir, descargar, exhibir o de otra manera diseminar o aprobar la recepción de materiales sexualmente explícitos ni de materiales que contengan insultos étnicos, expresiones racistas o cualquier cosa que pueda percibirse como acoso de otros en base a su raza, color, sexo, género, edad, religión o credo religioso, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética, discapacidad física o mental, condición de militar o veterano o cualquier otra característica protegida por ley. Los empleados que encuentren o reciban este tipo de material deben informar de inmediato sobre el incidente a su gerente o al Equipo de personal.



Tal como se describe en la Política de Utilización Informática de Moody's, los empleados deben tener presente que, con sujeción a la legislación aplicable, no cuentan con derecho propietario ni expectativa razonable alguna de privacidad cuando utilicen cualquier recurso tecnológico, como equipo de computación de la Compañía, equipo de mensajería de voz o equipo de redes, incluidas tecnologías de correo electrónico, herramientas de colaboración, mensajería instantánea, mensajes de texto SMS o tecnologías similares. En la medida permitida por la legislación aplicable, Moody's se reserva el derecho de monitorear cualquier y todo uso de los recursos tecnológicos de la Compañía, así como cualquier comunicación transmitida o recibida a través de los recursos tecnológicos, en cualquier momento y sin obligación de notificar a empleado alguno. Dichas actividades se podrán realizar con diversos propósitos, incluidos, entre otros, los siguientes: proteger a seguridad de los documentos, datos, información y sistemas de Moody's; mantener estándares de calidad; proporcionar continuidad empresarial y retención de registros en ausencia de un empleado (por el motivo que sea) o cuando un empleado se ha retirado de la Compañía; responder a cualquier citación, orden judicial u otra solicitud de cualquier agencia u autoridad gubernamental; investigar cuando Moody's tiene una preocupación legítima y razonable de que un empleado o ex empleado ha participado en una conducta indebida, actos ilícitos o ilegales, o pueda estar en incumplimiento de requisitos o políticas de la Compañía; o según requieran las necesidades empresariales de la Compañía. En la medida permitida por la legislación aplicable, los resultados de una revisión, auditoría, inspección, interceptación, acceso o divulgación de este tipo se podrán usar para fines disciplinarios o en procedimientos legales. En la medida permitida por la legislación aplicable, el uso que hace usted de la computadora, correo de voz y sistemas de comunicación electrónica constituye su reconocimiento

y comprensión de los derechos mencionados de Moody's y su consentimiento a los mismos.

Un empleado que desee evitar la inspección de datos personales privados no debe utilizar los equipos de la Compañía para asuntos privados ni guardar datos personales privados en dispositivos de almacenamiento de computadoras de la Compañía.

Cuando se retire de la Compañía, usted deberá devolverle todos los bienes que le pertenecen.

## Salvaguardia de los Recursos Tecnológicos de Moody's

Los empleados son responsables de salvaguardar sus contraseñas para acceder a todos los recursos tecnológicos de la Compañía, incluidos los sistemas de computación y de correo de voz. Los empleados no deberán darles sus contraseñas individuales a otras personas ni acceder a una cuenta ajena en una computadora o sistema de correo de voz de la Compañía, excepto el departamento de TI de Moody's en relación con soporte técnico. Los empleados deben salvaguardar computadoras portátiles, teléfonos inteligentes u otros recursos tecnológicos provistos por la Compañía y deben ejercer el más alto estándar de cuidado razonable y apropiado a las circunstancias para evitar que dichos recursos tecnológicos sean robados, perdidos o accedidos por una persona no autorizada.

La Compañía, además, ha instalado una cantidad de funciones y controles de seguridad, como firewalls, servidores proxy y software anti-malware para proteger sus recursos de tecnología e información. Usted nunca debe desactivar o intentar evadir el funcionamiento de estas funciones de seguridad.



Si usted sospecha o toma conocimiento de algún acceso no autorizado, o pérdida, uso indebido o adquisición, pérdida, daño, mala utilización de recursos tecnológicos de Moody's, o de información mantenida en, o gestionada por, algún recurso tecnológico, o cualquier otro incidente en que pudieron haberse comprometido los recursos tecnológicos o sistemas informáticos de Moody's, debe notificar de inmediato a la Mesa de Ayuda de Moody's sobre el incidente.

## Uso de Dispositivos Electrónicos Personales

El uso por parte de empleados de cualquier tipo de dispositivo electrónico personal mientras están dedicados a actividades de Moody's queda sujeto a las políticas correspondientes de Moody's, incluida la Política de Utilización Informática y, cuando corresponda, cualquier acuerdo relacionado con el uso de un dispositivo móvil personal.

Se podrá proporcionar a empleados autorizados acceso remoto a los recursos tecnológicos de Moody's a través de una Red Privada Virtual ("VPN", por su sigla en inglés). Además, es posible que se permita el acceso de empleados aprobados a los recursos tecnológicos de Moody's a través de ciertos modelos de dispositivos móviles de computación de propiedad personal utilizando la aplicación de software descargable fabricada por un tercero seleccionado por Moody's.

Usted no debe divulgar involuntariamente información confidencial utilizando sus dispositivos electrónicos personales. Por ejemplo, cuando asista a reuniones de Moody's o viaje por negocios, no publicite sus actividades o ubicación en sitios de medios sociales o de otra manera, incluidas aplicaciones móviles basadas en GPS, porque esto podría alertar a otros sobre eventos o información no públicos.

Se recuerda a los empleados que afirmativamente no se permite descargar, copiar, guardar, crear ni trabajar sobre archivos de Moody's que contienen información confidencial o privada de Moody's en ningún sistema o dispositivo que no sea un recurso tecnológico de Moody's, incluidos dispositivos de propiedad personal.

## Redes Sociales

Moody's reconoce que las redes sociales se han convertido en una herramienta importante para diversos aspectos de los negocios de Moody's y que el acceso a ciertos sitios de redes sociales (por ej. LinkedIn, Twitter, etc.) para fines empresariales legítimos puede ser de utilidad para los empleados en relación con sus roles y

responsabilidades en Moody's. No obstante, Moody's ha determinado que está en los mejores intereses de la Compañía bloquear el acceso a ciertos sitios de redes sociales desde la red de Moody's, incluidos ciertos sitios que se utilizan principalmente para comunicaciones personales, como Facebook. Además, Moody's ha establecido una Política Corporativa sobre Redes Sociales y Procedimientos que establecen requisitos y mejores prácticas para empleados que desean realizar actividades en redes sociales en nombre de Moody's. Moody's además cuenta con Pautas para Redes Sociales Personales separadas que se aplican a actividades personales en redes sociales que puedan optar por realizar empleados de Moody's como individuos en su propio tiempo. Esos documentos están publicados en la red interna de la Compañía. Si tiene preguntas adicionales, puede consultar a un miembro del Comité de Orientación para Redes Sociales o enviar un mensaje de correo electrónico a [socialmedia@moodys.com](mailto:socialmedia@moodys.com).

## Empleados como Consultores / Transformación de Consultores a Empleados

No se podrá contratar a los empleados actuales de Moody's para que trabajen como consultores, contratistas independientes o trabajadores contratados para la Compañía si el trabajo a realizar está relacionado o no con los deberes del puesto del empleado, y si el pago se realiza o no fuera de las rutinas normales de nómina.

Asimismo, debe obtener la aprobación por escrito del departamento Legal de Moody's para contratar a un empleado actual o ex empleado de Moody's como consultor, contratista independiente o trabajador contratado de Moody's. Asimismo, se debe consultar a al Departamento Legal y el Equipo de personal de Moody's en situaciones en que un individuo que haya trabajado como consultor, contratista independiente o trabajador contratado de Moody's desea convertirse en un empleado de Moody's.

## Contratistas Independientes / Trabajadores Contratados

Ninguna persona o entidad pueden contratarse para la provisión de servicios a Moody's (incluyendo como consultor, trabajador contratado temporal o contratista independiente) excepto de conformidad con la Política de Contratación de no Empleados de Moody's. Para obtener información adicional sobre la contratación de consultores, trabajadores contratados o contratistas independientes (incluidos los recursos de aumento de personal), consulte la Política de Contratación de no Empleados de Moody's.







# Cómo Actuamos con Integridad en la Comunidad Global

## Transacciones con Información Privilegiada y Abuso de Mercado

No se permite que empleados y directores que tengan acceso a información confidencial utilicen o compartan esa información para fines de compraventa de valores (por ejemplo, acciones de Moody's) ni para otra finalidad que no sea la realización de nuestras actividades empresariales. Las leyes y regulaciones de Estados Unidos sobre operaciones con información privilegiada prohíben comprar, vender o recomendar que alguien compre o venda los valores de una compañía cuando se cuenta con información material no pública sobre esa compañía. Además de fuertes multas y largos períodos de encarcelamiento, un infractor en Estados Unidos o uno que opera en una bolsa de valores estadounidense puede verse obligado a pagar sanciones civiles de hasta tres veces el valor de la ganancia obtenida o de la pérdida evitada gracias a ciertas transacciones o divulgaciones ilegales. Además, es posible que Moody's deba pagar multas sustanciales. En otros países, este tipo de acciones puede generar multas, censura pública, dictámenes y órdenes de compensación/restitución, además de posibles encarcelamientos.

Información "material" en general se considera como información que un inversionista razonable consideraría importante para decidir si comprar, conservar o vender un valor; en resumen, cualquier información que podría razonablemente afectar el precio del valor. En otras jurisdicciones, información "material" se puede considerar como "información privilegiada" o "información que podría afectar a los precios."

Ejemplos de información material/privilegiada pueden incluir: resultados de ventas; utilidades o estimaciones (incluidas reafirmaciones o modificaciones a información sobre utilidades divulgada anteriormente); acciones con dividendos; planes estratégicos; nuevos productos, descubrimientos o servicios; cambios de personal importante; planes de adquisición y desinversión; planes de financiamiento; emisiones propuestos de valores; planes de marketing y emprendimientos conjuntos; acciones gubernamentales; litigación importante, acontecimientos de litigación, o reclamaciones potenciales; reestructuraciones y recapitalizaciones; negociación o terminación de contratos importantes; y acciones de calificación de MIS pendientes o potenciales.

### EJEMPLO:

En conexión con el análisis de un emisor estadounidense, una analista revisa un acuerdo no público que permitirá al emisor ingresar en una nueva línea de negocios muy rentable. Se lo comenta a su cuñada, quien compra 1.000 acciones del emisor. El día después de que el emisor divulga el acuerdo públicamente, los precios de sus acciones aumentan en \$2 por acción. La analista ha infringido las leyes estadounidenses contra las operaciones con información privilegiada, a pesar de que no obtuvo una ganancia personal.

Como regla general, los empleados o directores que tengan información material antes de que la misma sea revelada públicamente deben esperar por lo menos hasta el tercer día hábil luego de su revelación para que el mercado tenga tiempo suficiente para absorber la información antes de hacer la transacción.

### ? ¿Qué es "dar notificación"?

Puede violar las leyes de operaciones con información privilegiada y "abuso de mercado" si le revela información material no pública a otra persona. Si hace tal revelación o usa dicha información, podrá ser penado, aunque usted mismo no obtenga ninguna ganancia financiera y, en algunas jurisdicciones, aunque su intención no haya sido participar en operaciones con información privilegiada.

### ? ¿No se aplican las leyes de operaciones con información privilegiada únicamente a los Estados Unidos?

No. Las operaciones con información privilegiada violan los conceptos fundamentales de equidad que constituyen una parte básica de los valores de la Compañía. Los empleados que trabajen fuera de los Estados Unidos pueden ser acusados conforme a las leyes estadounidenses por uso de información privilegiada de valores estadounidenses. Además, muchos países en los que operamos han adoptado leyes de operaciones con información privilegiada y "abuso de mercado". Algunas de esas leyes son incluso más amplias que las de los Estados Unidos. En Francia, por ejemplo, las sanciones incluyen multas sustanciales, así como condenas a prisión, y tal conducta puede constituir la violación de las leyes y regulaciones de operaciones con información privilegiada, lo que origina sanciones independientes bajo esas normas. Las normas en materia de abuso de mercado se aplican en todos los países de la Unión Europea.

### ? Soy empleado de Servicios Compartidos, por lo que no recibo información material no pública sobre los emisores. ¿Me son estas leyes realmente aplicables?

Independientemente de dónde trabaje en la Compañía, las leyes de operaciones con información privilegiada le son aplicables. Como empleado de Moody's, usted puede llegar a conocer información

acerca de los planes empresariales de Moody's que podrían constituir información material no pública de Moody's o de otra compañía. Por ejemplo, puede enterarse de que Moody's tiene planeado incrementar su participación de propiedad en una afiliada. El precio de las acciones de esa compañía puede perfectamente cambiar a razón de la compra de parte de Moody's. Las mismas normas que se aplican a la información material no pública de Moody's (o los emisores con los cuales Moody's hace negocios) también se aplican a la información material no pública de Moody's que usted conozca acerca de otras compañías.

## Transacciones con Valores

La Política de Moody's para Transacciones con Valores impone límites adicionales a la negociación y titularidad de ciertos valores por parte de empleados. Adicionalmente, para cumplir con requisitos legales y facilitar el seguimiento interno, Moody's exige que ciertos empleados informen sobre los valores que poseen y sus transacciones con valores. Para más información acerca de las restricciones de propiedad y tenencia y cualquier informe exigido, consulte la Política de Moody's para Transacciones con Valores o comuníquese con un miembro del departamento de Cumplimiento.

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

Salvo que usted sea funcionario o director de Moody's Corporation o el departamento Legal lo haya designado como persona con información confidencial debido a que usted regularmente maneja información material no pública de la Compañía, usted no tiene que verificar ni reportarle a nadie antes de negociar acciones de Moody's. Usted podrá comprar o vender acciones de Moody's cuando así lo desee, siempre y cuando usted no tenga en su poder información material no pública. Si tiene dudas con respecto a si la información que tiene en su poder es material, consulte al departamento Legal de Moody's.

### ? ¿Cuáles son las normas de reasignación de valores de Moody's de mi plan de participación de ganancias de Moody's?

Usted no podrá cambiar la asignación de los valores de Moody's de su plan de participación mientras tenga en su poder información material no pública. Sin embargo, no constituyen violación las compras que se hagan conforme a las elecciones hechas previamente cuando no tenía en su poder información material no pública, independientemente de que usted tenga o no información material no pública al momento de la compra.

## Antisoborno y Anticorrupción

No debe participar en sobornos comerciales ni del sector público. Esto significa que usted o cualquier persona que actúa en nombre de Moody's no puede ofrecer, prometer ni entregar dinero, cortesías empresariales u otra cosa de valor, directa o indirectamente, a



un contacto comercial, incluidos los funcionarios públicos, con la intención de recibir o a cambio o hacer que se reciba tratamiento favorable. También queda prohibido "hacer la vista gorda" respecto de la probabilidad de que un agente u otro tercero efectúa o efectuará un pago indebido en conexión con las actividades de la Compañía. Las leyes anticorrupción en varias jurisdicciones, incluida la Ley estadounidense contra Prácticas Corruptas en el Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA"), la Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido ("UK Bribery Act") y leyes locales en países en que opera Moody's, limitan la conducta de compañías y empleados en esta área y someten a Moody's y sus empleados a severas sanciones en caso de infracciones. Consulte la Política Antisoborno y Anticorrupción para obtener mayor orientación.

Debido a que Moody's puede ser responsable por pagos indebidos efectuados por terceros que actúen en su nombre, los empleados de Moody's que pretendan interactuar con determinados terceros que interactuarán con clientes o clientes potenciales, incluyendo funcionarios públicos, en nombre de Moody's deben asegurar que dichas partes sean examinadas formalmente antes de que se contrate cualquier servicio. Para obtener más orientación, consulte Debida Diligencia de Anticorrupción de Terceros Cubiertos y Procedimientos de Contratación.

También se exige que la Compañía asegure que sus libros y registros reflejen correctamente la verdadera naturaleza de las transacciones de la Compañía, y mantenga sistemas internos de control contable diseñados para prevenir y detectar transacciones indebidas. Por lo tanto, toda la información relacionada con gastos empresariales u otros costos incurridos en nombre de la Compañía deben registrarse correctamente y en suficiente detalle.

### ? ¿Cuándo es permisible entregar cortesías empresariales a contactos empresariales?

En general, los empleados podrán dar cortesías empresariales (incluyendo obsequios) a contactos empresariales, si cumplen con los siguientes requisitos establecidos en la Política de Antisoborno y Anticorrupción de Moody's: (1) el costo debe ser razonable y justificable bajo las circunstancias; (2) deben cumplir con las leyes aplicables; (3) no deben interpretarse razonablemente como un intento de obtener o retener una ventaja empresarial indebida, y no deben reflejar negativamente sobre la reputación de Moody's

o del receptor; (4) deben ser bona fide y tener relación directa con un propósito empresarial; y (5) deben justificarse con recibos y quedar correctamente documentados de conformidad con los procedimientos aplicables contables y de reembolso de gastos. No se permite dar cortesías empresariales directa o indirectamente a funcionarios públicos sin cumplir todos estos requisitos, además de los requisitos adicionales establecidos en la Política de Antisoborno y Anticorrupción de Moody's. El Departamento de Cumplimiento debe aprobar por adelantado toda cortesía empresarial que se proponga dar a funcionarios públicos.

Si tiene preguntas sobre asuntos de soborno y corrupción, incluyendo preguntas relacionadas con la aplicación de las leyes locales contra el soborno, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

### ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud inapropiada?

Decline inmediatamente la solicitud con firmeza. Si un cliente, funcionario público u otro contacto empresarial le solicita hacer un soborno u otro pago u obsequio prohibido, debe decirle a la persona que no considerará la solicitud, e informar de inmediato a su gerente y al Departamento Legal de Moody's acerca del incidente.

### Actividades Políticas

Moody's le alienta a participar en el proceso político en su propio tiempo, siempre y cuando no sugiera que actúa en nombre de Moody's. No debe permitir que se note su afiliación con Moody's en materiales o actividades de ninguna organización externa sin la aprobación del Departamento Legal de Moody's, excepto si oficia como representante de Moody's.

No se permite que las corporaciones hagan contribuciones políticas en conexión con una elección que involucre cualquier cargo federal en Estados Unidos. Existen leyes similares en algunos estados y otros países. Sus contribuciones personales no pueden hacerse con fondos de la Compañía ni ser reembolsados por ellos en campañas federales estadounidenses ni en otras campañas estadounidenses o extranjeras en que sea ilegal. La participación individual debe ser completamente voluntaria y debe ocurrir únicamente fuera del horario laboral. La actividad política no podrá utilizar fondos, tiempo del personal, equipos, insumos o instalaciones de Moody's.

Cualquier contribución política de la Compañía en cualquier lugar debe analizarse por adelantado con el Departamento de Asuntos Gubernamentales, Públicos y Normativos de Moody's.

Las leyes de Estados Unidos, ciertos estados y otros países o subdivisiones de países también limitan las actividades que tienen como objetivo influir sobre la legislación o "lobbying". Moody's debe registrar y denunciar las actividades de "lobbying" según lo exijan estas leyes. Es posible que esta denuncia deba incluir cualquier comunicación que tenga con algún funcionario ejecutivo o legislativo federal, estatal o local en EE.UU. u otros funcionarios públicos en

otras jurisdicciones con el objetivo de influir sobre cualquier acción en nombre de la Compañía. Antes de tomar una posición pública respecto de acciones en nombre de la Compañía, debe consultar al Departamento de Asuntos Gubernamentales, Públicos y Normativos de Moody's. Los empleados que cumplen funciones en consejos consultivos gubernamentales también deben tener en cuenta las restricciones aplicables a su capacidad de promover las actividades de Moody's en conjunto con su labor en dichos consejos.

### Sanciones Económicas y Comerciales

Moody's cumple con todas las leyes y reglamentaciones relacionadas a las sanciones económicas y los controles de exportación en las jurisdicciones en las que opera. Las reglas de sanciones económicas prohíben o restringen el comercio con determinadas personas, entidades, países y territorios, o industrias. No debe involucrarse en negociaciones prohibidas, incluidas las transacciones o la prestación de servicios de forma directa o indirecta con:

- » Cualquier persona o entidad (colectivamente "persona") situada, organizada o residente de manera ordinaria de una jurisdicción con sanciones integrales.
- » Cualquier entidad cuyo 50 % sea propiedad de una persona o personas situadas en una jurisdicción con sanciones integrales.
- » Cualquier persona sujeta a sanciones de bloqueo o congelamiento de activos, incluidas personas con la propiedad del 50 % o más o personas sujetas a sanciones de bloqueo o congelamiento de activos.
- » Cualquier persona que realice transacciones o proporcione esos servicios a esa persona está prohibida por las normas de sanciones económicas.

Las medidas de sanciones económicas más comunes son:

- » Embargos integrales que imponen restricciones sobre una geografía en particular (o personas situadas en ella), que, conforme al régimen de sanciones de los EE. UU. actualmente incluye a Irán, Siria, Corea del Norte, Cuba y las regiones de Crimea, Donetsk y Luhansk de Ucrania. Esta lista está sujeta a cambios en cualquier momento. Comuníquese con el Departamento Legal en [economicsanctions@moodys.com](mailto:economicsanctions@moodys.com) para obtener la lista más actualizada.
- » Sanciones "basadas en la lista" que imponen prohibiciones sobre las transacciones con determinadas personas identificadas en listas de vigilancia, como la lista de Personas Especialmente Designadas y Bloqueadas ("la lista SDN") mantenida por la Oficina de Control de Activos ("OFAC") del Departamento de Hacienda de los EE. UU., la Lista consolidada de sanciones mantenida por la Unión Europea o la Lista Consolidada de Objetivos de Sanciones Financieras en el Reino Unido, mantenida por la Oficina de Implementación de Sanciones Financieras ("OFSI").
- » Sanciones "relacionadas con la actividad", que imponen restricciones más limitadas que tienen como objetivo determinadas actividades con personas específicas.



Si tiene preguntas relacionadas con las sanciones económicas en la Compañía, comuníquese con el departamento Legal a [economicsanctions@moodys.com](mailto:economicsanctions@moodys.com). Los empleados también pueden usar la Línea de Integridad de Moody's para denunciar posibles infracciones de la ley, la política de la compañía o el procedimiento.

Consulte la Política de Cumplimiento de Sanciones Económicas y Comercio Internacional para conocer más detalles.

## Cumplimiento de Exportación

La exportación o re-exportación de bienes, incluido software que utiliza tecnología de cifrado, pueden estar sujetas a requisitos regulatorios.

Debe comunicarse con el departamento Legal de Moody's a [economicsanctions@moodys.com](mailto:economicsanctions@moodys.com) si:

- » Tiene dudas sobre los controles de exportación aplicables a bienes/tecnología/software.
- » Necesita información sobre las leyes de exportación locales.
- » Tiene planes de transferir software mediante tecnología de cifrado a un país fuera de los Estados Unidos por cualquier medio.

Consulte la Política de Cumplimiento de Sanciones Económicas y Comercio Internacional para conocer más detalles.

## Boicots Internacionales

Existen dos leyes estadounidenses contra el boicot. Una se establece en las Regulaciones de Administración de Exportación (EAR, por su sigla en inglés) y la otra en el Código de Impuestos Internos (IRC, por su sigla en inglés). El objetivo principal de estas leyes es prohibir la cooperación con el boicot contra Israel patrocinado por la Liga Árabe y ciertos otros países, pero se puede aplicar en otros casos. Es posible que otros países en que Moody's desarrolla actividades impongan leyes similares contra el boicot. Debe comunicarse con el departamento Legal de Moody's para resolver los conflictos que surjan en conexión con las leyes contra el boicot e informar de inmediato al departamento Legal sobre solicitudes relacionadas con boicot que reciba.

## Prevención de Lavado de Dinero

Moody's cumple con todas las leyes contra el lavado de dinero (AML, por su sigla en inglés) y los requisitos relacionados Conozca a su Cliente (Know Your Customer, KYC) y Diligencia Debida Reforzada (Enhanced Due Diligence, EDD) en todos los lugares donde opera. El lavado de dinero es el acto de disfrazar fondos obtenidos ilegalmente para que aparenten provenir de fuentes legítimas. Por lo general, incluye tres pasos. Primero se introducen los fondos obtenidos ilegalmente en un sistema financiero legítimo. Luego, el dinero se traslada de un lugar a otro para crear confusión, a veces transfiriéndose por numerosas cuentas. Por último, se integra al sistema financiero mediante transacciones adicionales hasta que los fondos obtenidos ilegalmente aparentan ser "limpios".

Aunque las actividades empresariales de Moody's por lo general no exponen a la Compañía al riesgo de ser un conducto para la actividad de lavado de dinero, en ciertas jurisdicciones, el rol de Moody's en las transacciones financieras de terceros podría someter su actividad a leyes o regulaciones contra el lavado de dinero aplicables localmente y requerir el establecimiento de un programa contra el lavado de dinero. En tales jurisdicciones, Moody's ha implementado políticas programas y apropiados contra el lavado de dinero.

Sin embargo, incluso cuando no se requiere un programa de este tipo, si un empleado de Moody's tiene motivo para creer que algún cliente obtiene sus fondos de una actividad ilegal o realiza algún intento de ocultar o disfrazar la naturaleza, localidad, origen, propiedad de fondos que se pagarán a Moody's o en conexión con una transacción en que está involucrada Moody's, debe denunciarse de inmediato al Departamento Legal de Moody's.

## Tributación

El incumplimiento de la Compañía de presentar declaraciones impositivas precisas en tiempo y forma o de pagar los impuestos correspondientes puede resultar en importantes sanciones.

## Inmigración

Todos los países regulan estrictamente el ingreso de ciudadanos de otros países y los derechos de personas de otros países para trabajar en ellos. Los gerentes que estén considerando la posibilidad de contratar a no ciudadanos deben tener en cuenta los requisitos locales, incluida la necesidad de contar con visas y otra documentación.

## Negocios en Países Nuevos

La decisión de ampliar las operaciones de la Compañía a países diferentes a los países en que estamos autorizados a operar podría conllevar importantes implicancias legales e impositivas.

Debe consultar al Departamento Legal sobre cualquier tema que surja en virtud de estas y otras leyes que apliquen a su puesto de trabajo.

## Investigaciones Gubernamentales

Moody's coopera de la manera apropiada con investigaciones llevadas a cabo por el gobierno de EE. UU. y los gobiernos de otros países, y por sus departamentos y agencias o autoridades judiciales. Los empleados de Moody's jamás deben: (i) destruir, ocultar o modificar un documento o parte de un documento en anticipación a la solicitud de esos documentos por parte de una agencia gubernamental o un tribunal; (ii) mentir o hacer afirmaciones engañosas a un gobierno o investigador, o en una declaración u otro testimonio; o (iii) intentar influir sobre un empleado u otra persona para que realicen algunas de estas acciones.

Aunque Moody's coopera de la manera apropiada con investigaciones gubernamentales y responde correctamente a procesos legales

válidos, tiene además intereses legítimos e importantes que debe proteger. Por ejemplo, Moody's tiene importantes obligaciones de confidencialidad con sus clientes, incluida la obligación, en ciertos casos, de notificar a dichos cliente cuando se solicita o exige que Moody's suministre información sobre ellos. Para ayudar a que Moody's cumpla con las obligaciones hacia nuestros clientes u otros terceros, y con el fin de garantizar la precisión de la información que suministramos, usted debe notificar al Departamento Legal si un investigador gubernamental se dirige a usted respecto de Moody's o alguno de sus clientes.

Esto no debe disuadirle de denunciar cualquier conducta indebida sospechada en la Compañía a la Línea de Ayuda de Integridad, el Departamento Legal o alguno de los otros recursos identificados en este Código. Nada de lo aquí descrito o en cualquier otro acuerdo de Moody's limitará su derecho de proveer revelaciones verídicas a autoridades gubernamentales o regulatorias que estén protegidas bajo las provisiones de denunciantes de cualquier ley o regulación aplicable. Moody's prohíbe represalias contra un empleado por denunciar en buena fe ante la Compañía o ante el gobierno una conducta indebida sospechada o por cooperar con una investigación gubernamental. Si cree que ha sufrido represalias por hacer una denuncia en buena fe o por cooperar con una investigación gubernamental, debe informar de inmediato al Departamento Legal sobre el asunto. Otra alternativa es denunciar el asunto a través de la Línea de Ayuda de Integridad.

## Litigio Civil

Al igual que todas las compañías, Moody's a veces se ve involucrada en litigios civiles, y es posible que abogados de compañías o personas que han iniciado juicio o podrían estar considerando la posibilidad de iniciar juicio contra la Compañía, o alguno de nuestros clientes se dirijan a usted. Debe comunicarse con el Departamento Legal antes de responder a preguntas sobre Moody's o sobre nuestros clientes que planteen abogados o representantes de terceros que pudieran estar involucrados o contemplando la posibilidad de iniciar juicio contra Moody's o contra nuestros clientes. Tenga en cuenta que debe comunicarse con el Departamento Legal antes de suministrar a dichas personas cualquier información o registro relacionados con Moody's o con nuestros clientes.

## Directivas sobre la Retención y Conservación de Registros

Los documentos y otros registros (en todos los formatos) deben ser retenidos por los períodos de tiempo especificados por ley y en virtud de las políticas, procedimientos y reglas de Moody's para la retención de registros.

Bajo circunstancias apropiadas relacionadas con una investigación gubernamental y/o un litigio civil, Moody's emitirá una directiva de conservación de registros a todos los empleados que puedan tener en su posesión registros pertinentes al tema objeto de la investigación o del litigio. Así, de tanto en tanto, es posible que usted reciba

directivas del Departamento Legal indicándole que conserve todos los registros que se encuentren en su posesión o bajo su control. Si recibe una directiva de este tipo, no deberá destruir ni descartar de otra manera ningún registro relacionado con el tema descrito en la directiva, independientemente del lugar o la manera en que dichos registros estén guardados. Asimismo, si no ha recibido una directiva de conservación de registros pero cree tener en su posesión registros relacionados con una citación o un litigio, investigación gubernamental u otro procedimiento pendiente o contemplado, debe comunicarse de inmediato con el Departamento Legal. En estas circunstancias, también debe retener y conservar todos los registros que puedan responder a la citación o pertinentes al litigio o a la investigación hasta que el Departamento Legal le indique cómo proceder. Además, si tiene conocimiento de una citación o de un litigio o investigación gubernamental pendiente o contemplado, debe comunicarse de inmediato con el departamento Legal.

También debe preservar activamente de la destrucción todos los registros pertinentes que sin una intervención resultarían destruidos o eliminados automáticamente (por ejemplo, mensajes de voz). La destrucción de dichos registros, aunque fuera involuntaria, podría dañar seriamente a la Compañía. La destrucción o falsificación de un registro con la intención de impedir o que tenga el efecto de impedir una investigación, auditoría o examen gubernamental podría llevar a un proceso judicial por obstrucción de la justicia. Si no está seguro de si se puede destruir un registro, consulte el Departamento Legal de Moody's antes de hacerlo.

Estas obligaciones de retención se aplican igualmente a los registros de la Compañía que usted guarda en ubicaciones externas a las oficinas de Moody's, incluido su hogar. Por lo tanto, si tiene registros fuera de las oficinas de Moody's, si tiene registros electrónicos en su computadora personal, teléfono inteligente, tableta u otro dispositivo electrónico, es posible que se le pida permitir que Moody's acceda a este dispositivo electrónico para que el departamento Legal o un agente del mismo pueda extraer los registros de Moody's relacionados con una investigación y/o litigio en curso.

### ¿No son confidenciales mis archivos, memorandos y mensajes de correo electrónico?

No. Excepto determinadas comunicaciones "privilegiadas", es posible que todos los documentos y archivos de computadora de la Compañía, incluso las comunicaciones y los documentos confidenciales, deban ser divulgados a organizaciones gubernamentales de orden público o a privados en investigaciones o juicios que involucren a la Compañía. Tenga en cuenta que es posible que el hecho de marcar un documento con un sello de "restringido" o "confidencial" no impida su divulgación durante un juicio. Consulte con el departamento Legal de Moody's acerca de cuándo las comunicaciones con un abogado son "privilegiadas" y, por lo tanto, pueden estar protegidas contra su divulgación.





# Administración del Código

Se requiere que todos los empleados y directores de Moody's certifiquen periódicamente que han repasado el Código de Conducta de Negocios, lo entienden y aceptan quedar obligado por los términos del mismo. Además, como parte del proceso de certificación, los empleados y directores tienen la oportunidad de divulgar cualquier transacción o evento que no se hayan informado previamente y que aparenten infringir el Código.

## Interpretación

El Director Jurídico de Moody's es responsable de interpretar y aplicar el Código a situaciones específicas cuando surgen preguntas. Toda pregunta relacionada con cómo se debe interpretar o aplicar el Código debe dirigirse al Departamento Legal de Moody's.

## Investigaciones de Infracciones Sospechadas

Moody's realizará una investigación inmediata, justa e imparcial de todas las denuncias de infracciones sospechadas del Código. Los empleados deben colaborar, según sea necesario, en las investigaciones. Si bien las investigaciones pueden variar entre los casos, por lo general incluyen lo siguiente:

- » Una revisión de las acusaciones.
- » Evaluación sobre si son necesarias medidas provisionales para proteger a la parte denunciante.
- » Entrevistas de las partes relevantes.
- » Obtención y revisión de documentos relevantes.
- » Elaboración de un informe escrito.

Moody's tomará una determinación sobre la base de todas las pruebas recopiladas y mantendrá la confidencialidad de la investigación en la medida razonablemente posible y según lo permitan las leyes aplicables. Moody's también conservará documentación escrita y documentos asociados en sus registros.

Tras finalizar la investigación, Moody's notificará a la(s) persona(s) que presentó/presentaron la inquietud y al sujeto o a los sujetos sobre la conclusión de la investigación. Debido a ciertos requisitos en virtud de las leyes de protección de datos en determinadas jurisdicciones, es posible que Moody's tenga la obligación de informar a la persona imputada en una queja sobre la presentación de la queja, y de qué manera la persona imputada puede ejercer su derecho a acceder a la información y corregirla. La persona imputada en la queja no recibirá información que identifique al denunciante excepto que así lo requiera la ley local.

Si Moody's determina que se ha infringido la ley o el Código, Moody's tomará las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes, incluso la desvinculación laboral, según lo justifiquen los hechos recopilados durante la investigación, sujeto a la ley aplicable. Si, durante el curso de una investigación, Moody's también determina que un gerente tenía conocimiento de la conducta inadecuada y no informó al respecto, Moody's tomará las medidas correctivas o

disciplinarias correspondientes, incluso la desvinculación laboral, sujeto a la ley aplicable.

Los empleados y gerentes no deben realizar sus propias investigaciones preliminares. Las investigaciones de supuestas infracciones pueden implicar problemas legales complejos y actuar por su cuenta puede poner en riesgo la integridad de una investigación y afectarlos de manera adversa a usted y a la Compañía.

## Ejecución del Código

Los principios establecidos en este Código y otras políticas y procedimientos pertinentes de la Compañía se ejecutarán en todos los niveles de la Compañía. La Compañía prevé usar todo esfuerzo razonable para prevenir conductas que no cumplan con este Código y detener conductas de este tipo que se produzcan, en el menor tiempo posible a partir del momento en que se descubran. Con sujeción a la legislación y los acuerdos aplicables, un miembro del personal de la Compañía que infrinja este Código u otras políticas y procedimientos de la Compañía puede quedar sujeto a medidas disciplinarias, incluido hasta el despido.

En algunos casos, se hará un seguimiento periódico del cumplimiento con el Código y otras políticas de la Compañía mediante auditorías, investigaciones u otras revisiones. En conexión con estas auditorías, investigaciones o revisiones, usted debe cooperar plenamente, suministrar información verídica y precisa, y responder a solicitudes de certificaciones.

## Excepciones al Código

Aunque algunas políticas de la Compañía deben cumplirse estrictamente, en otros casos es posible que se puedan hacer excepciones. Si usted cree que resulta apropiado en un caso particular aplicar una excepción de alguno de los principios o políticas establecidas en este Código, debe comunicarse primero con un supervisor inmediato. Si el supervisor inmediato coincide en que es apropiada una excepción, debe solicitarse la aprobación del Departamento Legal. Los directores y funcionarios ejecutivos de MCO que deseen obtener una excepción al Código deben hacer una divulgación completa de todos los hechos y circunstancias al Director Jurídico y al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración. Una excepción para directores y funcionarios ejecutivos de MCO debe ser aprobada por el Consejo de Administración en su totalidad, y en la medida exigida por leyes o regulaciones, divulgarse inmediatamente.

## No se Crean Derechos

Este Código es una declaración de los principios fundamentales y de ciertas políticas clave que rigen la conducta de las actividades de la Compañía. No crea ni tiene la intención de crear obligaciones ni derechos en ningún empleado, director, cliente, proveedor, competidor, accionista u otra persona o entidad.

# Información de Contactos Clave

## Equipo de personal de Moody's

### **Maral Kazanjian**

Vicepresidente Sénior – Directora de Equipo de personal  
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street  
New York, New York 10007  
Teléfono: (212) 553-3422

### **Sophie Nappi**

Vicepresidente Sénior – Socio de Talento Global  
One Canada Square  
Canary Wharf  
Londres, E14 5FA  
Reino Unido  
Teléfono: (4420) 7772-5519

### **Anina Lo**

Vicepresidente Sénior – Asesor Regional Global  
Moody's Asia-Pacific, Ltd  
One Pacific Place, Floor 24  
88 Queensway  
Admiralty  
Hong Kong  
Teléfono: (852) 3758-1622

## Departamento de Cumplimiento de Moody's

### **Andrew Weinberg**

Oficial de Cumplimiento en Jefe  
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street  
New York, New York 10007  
Teléfono: (212) 553-3478

### **James Bodovitz**

Oficial de Cumplimiento Designado – MIS  
Coordinación en las Américas/Global  
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street  
New York, New York 10007  
Teléfono: (212) 553-2849

### **Keith Stoddart**

Oficial de Cumplimiento Designado – MIS  
Asia Pacífico  
Moody's Asia-Pacific, Ltd  
One Pacific Place, Floor 24  
88 Queensway  
Admiralty  
Hong Kong  
Teléfono: (852) 3758-1426

### **Barbara Sullivan**

Oficial de Cumplimiento Designada – MIS  
EMEA  
Canary Wharf  
Londres, E14 5FA  
Reino Unido  
Teléfono: (4420) 7772-5357

### **Jack Holleran**

Oficial de Cumplimiento Designado – Moody's  
Analytics and Moody's Shared Services  
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street  
New York, New York 10007  
Teléfono: (212) 553-4398

## Departamento Legal de Moody's

### **John Goggins**

Vicepresidente Ejecutivo y Director Jurídico  
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street  
New York, New York 10007  
Teléfono: (212) 553-1912

## Departamento de Auditoría Interna de Moody's

### **Scott Kenney**

Vicepresidente Sénior – Director de Gestión de Riesgos y Auditoría  
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street  
New York, New York 10007  
Teléfono: (212) 553-0482

## Línea de Ayuda de Integridad de Moody's

Vía el sitio web de Moody's: <https://moody.ethicspoint.com>

**Vía telefónica desde jurisdicciones de mercado directo:** Para las jurisdicciones que se enumeran a continuación, puede acceder a la línea directa de integridad directamente marcando el número de teléfono proporcionado.

**Estados Unidos:** 1-866-330-MDYS (1-866-330-6397)

**Bélgica:** 0800 14 375

**Francia:** 0 800 99 23 64

**Hong Kong:** 800969419

**India:** 000 800 919 1504

**Singapur:** 8001207175

**Reino Unido:** 0800 102 6525

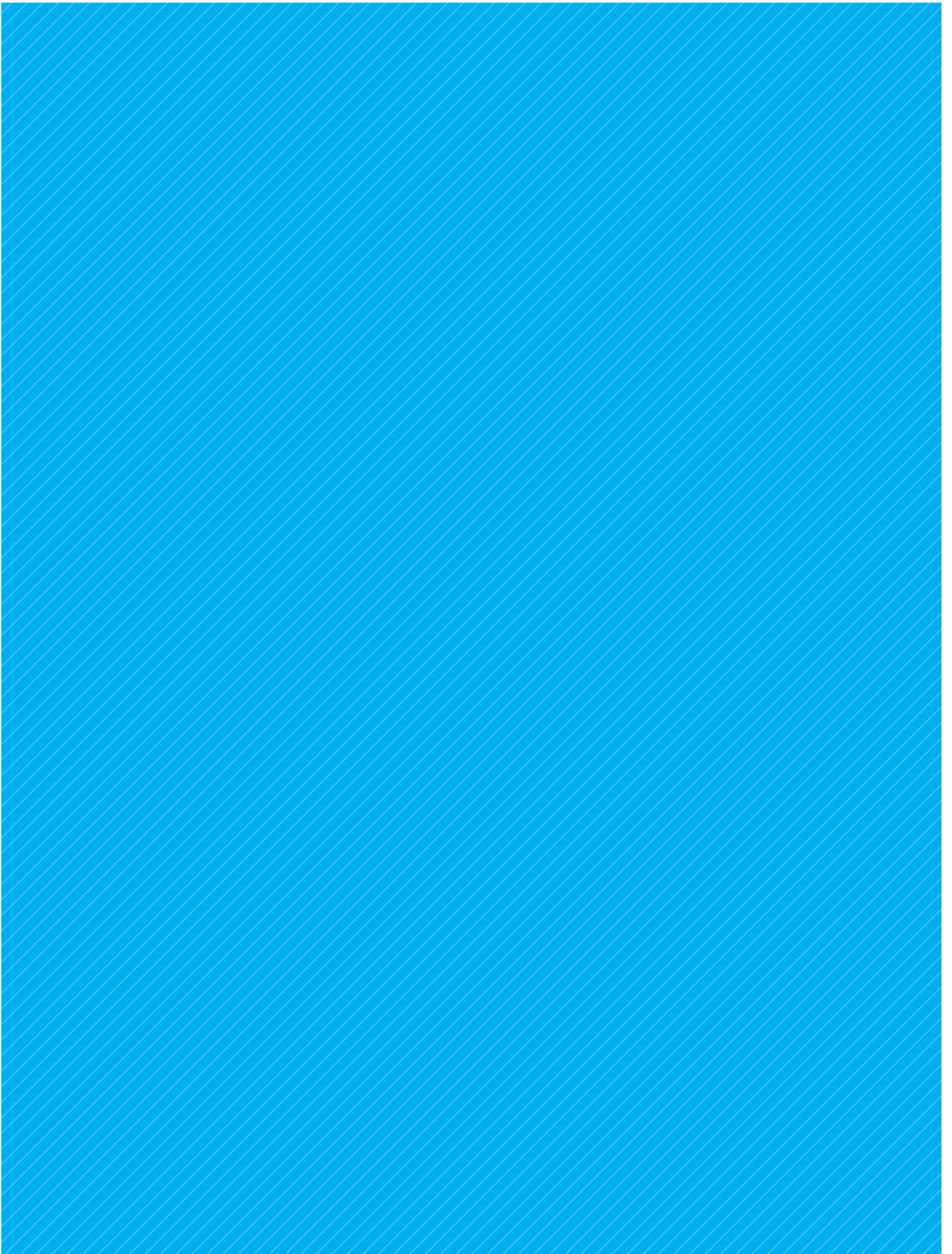
**Vía telefónica para otras jurisdicciones:** Marque el código de AT&T Direct Dial Access® correspondiente a su ubicación (vea la siguiente lista o visite <https://moody.ethicspoint.com>). Luego, cuando se le pida, marque 866-330-MDYS (866-330-6397).

Si no se indica un código AT&T Direct Dial Access® para su ubicación, marque su código de acceso para llamadas a EE.UU. (que puede obtener consultando a un operador internacional o visitando el sitio web World Traveler de AT&T en <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>), espere el tono o la instrucción, y luego marque 866-330-MDYS (866-330-6397).

### AT&T Direct Dial Access® Codes

Argentina ( <i>Argentina - Telecom</i> )	0-800-555-4288	Italia	800-172-444
Alemania	0-800-225-5288	Japón ( <i>KDDI</i> )	00-539-111
Argentina ( <i>Telefonica</i> )	0-800-222-1288	Japón ( <i>NTT</i> )	0034-811-001
Austria	0-800-200-288	Japón ( <i>Softbank Telecom</i> )	00-663-5111
Brasil	0-800-890-0288	Mauricio	01 120
Brasil ( <i>Cellular</i> )	0-800-888-8288	México	001-800-462-4240
Bulgaria	00-800-0010	México	01-800-288-2872
Canadá	1-866-330-6397	México ( <i>Operador en español</i> )	001-800-658-5454
China ( <i>Norte</i> )	108-888	México ( <i>Por Cobrar en español</i> )	01-800-112-2020
China ( <i>Sur</i> )	10-811	Países Bajos	0800-022-9111
Chipre	800-900-10	Panamá	800-0109
Corea ( <i>Dacom</i> )	00-309-11	Panamá ( <i>Operador en español</i> )	800-2288
Corea ( <i>Korea Telecom</i> )	00-729-11	Perú ( <i>Telephonica – Español</i> )	0-800-50-000
Corea ( <i>ONSE</i> )	00-369-11	Perú ( <i>Telephonica</i> )	0-800-50-288
Costa Rica	0-800-011-4114	Polonia	0-0-800-111-1111
Costa Rica	0-800-225-5288	Portugal	800-800-128
Costa Rica ( <i>Operador en español</i> )	0-800-228-8288	República Checa	00-800-222-55288
Dinamarca	800-100-10	República Eslovaca	0-800-000-101
Emiratos Árabes Unidos	8000-021	Sri Lanka ( <i>except Colombo</i> )	112-430-430
Emiratos Árabes Unidos ( <i>Cellular</i> )	8000-061	Sri Lanka ( <i>Colombo</i> )	2-430-430
Emiratos Árabes Unidos ( <i>du</i> )	8000-555-66	Sudáfrica	0-800-99-0123
España	900-99-0011	Suecia	020-799-111
Irlanda	1-800-550-000	Suiza	0-800-890011
Irlanda ( <i>UIFN</i> )	00-800-222-55288	Tailandia	1-800-0001-33





© 2022 Moody's Corporation, Moody's Investors Service, Inc., Moody's Analytics, Inc. y/o sus licenciadores y filiales (conjuntamente "MOODY'S"). Todos los derechos reservados.

LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS EMITIDAS POR MOODY'S Y SUS FILIALES CONSTITUYEN SUS OPINIONES ACTUALES DE MOODY'S RESPECTO AL RIESGO CREDITICIO FUTURO DE ENTIDADES, COMPROMISOS CREDITICIOS, O INSTRUMENTOS DE DEUDA O SIMILARES, Y MATERIALES, PRODUCTOS, SERVICIOS E INFORMACIÓN PUBLICADA POR MOODY'S (COLECTIVAMENTE LAS "PUBLICACIONES") PUDIENDO LAS PUBLICACIONES DE MOODY'S INCLUIR OPINIONES ACTUALES. MOODY'S DEFINE EL RIESGO CREDITICIO COMO EL RIESGO DERIVADO DE LA IMPOSIBILIDAD POR PARTE DE UNA ENTIDAD DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRACTUALES A SU VENCIMIENTO Y LAS PÉRDIDAS ECONÓMICAS ESTIMADAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO O INCAPACIDAD. CONSULTE LOS SIMBOLOS DE CLASIFICACIÓN Y DEFINICIONES DE CALIFICACIÓN APLICABLES DE MOODY'S PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LOS TIPOS DE OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRACTUALES ENUNCIADAS POR LAS CALIFICACIONES DE MOODY'S CREDIT. LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS NO HACEN REFERENCIA A NINGÚN OTRO RIESGO, INCLUIDOS A MODO ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO: RIESGO DE LIQUIDEZ, RIESGO RELATIVO AL VALOR DE MERCADO O VOLATILIDAD DE PRECIOS. LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES NO CREDITICIAS ("EVALUACIONES") Y OTRAS OPINIONES INCLUIDAS EN LAS PUBLICACIONES DE MOODY'S NO SON DECLARACIONES DE HECHOS ACTUALES O HISTÓRICOS. LAS PUBLICACIONES DE MOODY'S PODRÁN INCLUIR ASIMISMO PREVISIONES BASADAS EN UN MODELO CUANTITATIVO DE RIESGO CREDITICIO Y OPINIONES O COMENTARIOS RELACIONADOS PUBLICADOS POR MOODY'S ANALYTICS, INC. Y/O SUS FILIALES. LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES, OTRAS OPINIONES Y PUBLICACIONES DE MOODY'S NO CONSTITUYEN NI PROPORCIONAN ASESORAMIENTO FINANCIERO O DE INVERSIÓN, Y CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES Y OTRAS OPINIONES DE MOODY'S NO SON NI SUPONEN RECOMENDACIÓN ALGUNA PARA LA COMPRA, VENTA O MANTENIMIENTO DE VALORES CONCRETOS. LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES, OTRAS OPINIONES Y PUBLICACIONES DE MOODY'S NO CONSTITUYEN COMENTARIO ALGUNO SOBRE LA IDONEIDAD DE UNA INVERSIÓN PARA UN INVERSOR CONCRETO. MOODY'S EMITE SUS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES Y OTRAS OPINIONES Y PUBLICA SUS INFORMES EN LA CONFIANZA Y EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE CADA INVERSOR LLEVARÁ A CABO, CON LA DEBIDA DILIGENCIA, SU PROPIO ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO QUE ESTÉ CONSIDERANDO COMPRAR, CONSERVAR O VENDER.

LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES, OTRAS OPINIONES Y PUBLICACIONES NO ESTÁN DESTINADAS PARA SU USO POR INVERSORES MINORISTAS Y SERÍA TEMERARIO E INAPROPIADO POR PARTE DE LOS INVERSORES MINORISTAS TENER EN CUENTA LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES, OTRAS OPINIONES O LAS PUBLICACIONES DE MOODY'S AL TOMAR CUALQUIER DECISIÓN SOBRE EN MATERIA DE INVERSIÓN. EN CASO DE DUDA, DEBERÍA PONERSE EN CONTACTO CON SU ASESOR FINANCIERO U OTRO ASESOR PROFESIONAL.

TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁ PROTEGIDA POR LEY, INCLUIDA A MODO DE EJEMPLO LA LEY DE DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT) NO PUDIENDO PARTE ALGUNA DE DICHA INFORMACIÓN SER COPIADA O EN MODO ALGUNO REPRODUCIDA, RECOPIADA, TRANSMITIDA, TRANSFERIDA, DIFUNDIR, REDISTRIBUIDA O REVENDIDA, NI ARCHIVADA PARA SU USO POSTERIOR CON ALGUNO DE DICHS FINES, EN TODO O EN PARTE, EN FORMATO, MANERA O MEDIO ALGUNO POR NINGUNA PERSONA SIN EL PREVIO CONSENTIMIENTO ESCRITO DE MOODY'S.

LAS CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES, OTRAS OPINIONES Y LAS PUBLICACIONES DE MOODY'S NO ESTÁN DESTINADAS PARA SU USO POR PERSONA ALGUNA COMO PARÁMETRO, SEGÚN SE DEFINE DICHO TÉRMINO A EFECTOS REGULATORIOS, Y NO DEBERÁN UTILIZARSE EN MODO ALGUNO QUE PUDIERA DAR LUGAR A CONSIDERARLAS COMO UN PARÁMETRO.

Toda la información incluida en el presente documento ha sido obtenida por MOODY'S a partir de fuentes que estima correctas y fiables. No obstante, debido a la posibilidad de error humano o mecánico, así como de otros factores, toda la información aquí contenida se proporciona "TAL Y COMO ESTÁ", sin garantía de ningún tipo.

MOODY'S adopta todas las medidas necesarias para que la información que utiliza al asignar una calificación crediticia sea de suficiente calidad y de fuentes que Moody's considera fiables, incluidos, en su caso, terceros independientes. Sin embargo, Moody's no es una firma de auditoría y no puede en todos los casos verificar o validar de manera independiente la información recibida en el proceso de calificación o en la elaboración de las Publicaciones.

En la medida en que las leyes así lo permitan, MOODY'S y sus consejeros, directivos, empleados, agentes, representantes, licenciadores y proveedores declinan toda responsabilidad frente a cualesquiera personas o entidades con relación a pérdidas o daños indirectos, especiales, derivados o accidentales de cualquier naturaleza, derivados de o relacionados con la información aquí contenida o el uso o imposibilidad de uso de dicha información, incluso cuando MOODY'S o cualquiera de sus consejeros, directivos, empleados, agentes, representantes, licenciadores o proveedores fuera avisado previamente de la posibilidad de dichas pérdidas o daños, incluidos a título enunciativo que no limitativo: (a) lucro cesante presente o futuro o (b) pérdida o daño surgido en el caso de que el instrumento financiero en cuestión no sea objeto de calificación crediticia concreta otorgada por MOODY'S.

En la medida en que las leyes así lo permitan, MOODY'S y sus consejeros, directivos, empleados, agentes, representantes, licenciadores y proveedores declinan toda responsabilidad con respecto a pérdidas o daños directos o indemnizatorios causados a cualquier persona o entidad, incluido a modo enunciativo que no limitativo, negligencia (excluido, no obstante, el fraude, la conducta dolosa o cualquier otro tipo de responsabilidad que, en aras de la claridad, no pueda ser excluida por ley), por parte de MOODY'S o cualquiera de sus consejeros, directivos, empleados, agentes, representantes, licenciadores o proveedores, o con respecto a toda contingencia dentro o fuera del control de cualquiera de los anteriores, derivada de o relacionada con la información aquí contenida o el uso o imposibilidad de uso de tal información.

MOODY'S NO OTORGA NI OFRECE GARANTÍA ALGUNA, EXPRESA O IMPLÍCITA, CON RESPECTO A LA PRECISIÓN, OPORTUNIDAD, EXHAUSTIVIDAD, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO SOBRE CALIFICACIONES CREDITICIAS, EVALUACIONES Y DEMÁS OPINIONES O INFORMACIÓN.

Moody's Investors Service, Inc., agencia de calificación crediticia, filial al 100% de Moody's Corporation ("MCO"), informa por la presente que la mayoría de los emisores de títulos de deuda (incluidos bonos corporativos y municipales, obligaciones, notas y pagarés) y acciones preferentes calificados por Moody's Investors Service, Inc. han acordado, con anterioridad a la asignación de cualquier calificación, abonar a Moody's Investors Service, Inc. por sus servicios de opinión y calificación por unos honorarios que oscilan entre los \$1.000 dólares y aproximadamente a los 5.000.000 dólares. MCO y Moody's Investors Service también mantienen asimismo políticas y procedimientos para garantizar la independencia de las calificaciones y los procesos de asignación de calificaciones crediticias de Moody's Investors Service. La información relativa a ciertas relaciones que pudieran existir entre consejeros de MCO y entidades calificadas, y entre entidades que tienen asignadas calificaciones crediticias de Moody's Investors Service y asimismo han notificado públicamente a la SEC que poseen una participación en MCO superior al 5%, se publica anualmente en [www.moody's.com](http://www.moody's.com), bajo el capítulo de "Investor Relations – Corporate Governance – Director and Shareholder Affiliation Policy" ["Relaciones del Accionariado – Gestión Corporativa – Política sobre Relaciones entre Consejeros y Accionistas"].

Únicamente aplicable a Australia: La publicación en Australia de este documento es conforme a la Licencia de Servicios Financieros en Australia de la filial de MOODY'S, Moody's Investors Service Pty Limited ABN 61 003 399 657 AFSL 336969 y/o Moody's Analytics Australia Pty Ltd ABN 94 105 136 972 AFSL 383569 (según corresponda). Este documento está destinado únicamente a "clientes mayoristas" según lo dispuesto en el artículo 761G de la Ley de Sociedades de 2001. Al acceder a este documento desde cualquier lugar dentro de Australia, usted declara ante MOODY'S ser un "cliente mayorista" o estar accediendo al mismo como un representante de aquél, así como que ni usted ni la entidad a la que representa divulgarán, directa o indirectamente, este documento ni su contenido a "clientes minoristas" según se desprende del artículo 761G de la Ley de Sociedades de 2001. Las calificaciones crediticias de MOODY'S son opiniones sobre la calidad crediticia de un compromiso de crédito del emisor y no sobre los valores de capital del emisor ni ninguna otra forma de instrumento a disposición de clientes minoristas.

Únicamente aplicable a Japón: Moody's Japan K.K. ("MJKK") es una agencia de calificación crediticia, filial de Moody's Group Japan G.K., propiedad en su totalidad de Moody's Overseas Holdings Inc., subsidiaria en su totalidad de MCO. Moody's SF Japan K.K. ("MSFJ") es una agencia subsidiaria de calificación crediticia propiedad en su totalidad de MJKK. MSFJ no es una Organización de Calificación Estadística Reconocida Nacionalmente (en inglés, "NRSRO"). Por tanto, las calificaciones crediticias asignadas por MSFJ son no-NRSRO. Las calificaciones crediticias son asignadas por una entidad que no es una NRSRO y, consecuentemente, la obligación calificada no será apta para ciertos tipos de tratamiento en virtud de las leyes de EE.UU. MJKK y MSFJ son agencias de calificación crediticia registradas con la Agencia de Servicios Financieros de Japón y sus números de registro son los números 2 y 3 del Comisionado FSA (Calificaciones), respectivamente.

Mediante el presente instrumento, MJKK o MSFJ (según corresponda) comunica que la mayoría de los emisores de títulos de deuda (incluidos bonos corporativos y municipales, obligaciones, pagarés y títulos) y acciones preferentes calificados por MJKK o MSFJ (según sea el caso) han acordado, con anterioridad a la asignación de cualquier calificación crediticia, abonar a MJKK o MSFJ (según corresponda) por sus servicios de opinión y calificación crediticia por unos honorarios que oscilan entre los JPY100.000 y los JPY550.000.000, aproximadamente.

Asimismo, MJKK y MSFJ disponen de políticas y procedimientos para garantizar los requisitos regulatorios japoneses.

# Moody's