

Nombre de la Política	Independencia y Objetividad Divisional
Fecha de entrada en vigor	11 de abril de 2018.

1.0 Introducción

Esta Política aplica a todos los Empleados¹ de S&P Global Inc. (la “Empresa”). La reputación de la Empresa en cuanto a independencia y objetividad es crítica para el éxito de sus productos y servicios. Tal éxito también exige interacciones apropiadas entre los Empleados de las diferentes Divisiones y funciones de la Empresa. El propósito de esta Política es asegurar que tales interacciones protejan la Información Confidencial² y evitar conflictos de interés reales, potenciales o percibidos. Los requerimientos de la Política buscan reforzar la reputación de la Empresa en cuanto a su independencia y objetividad, y también asegurar el cumplimiento con los requerimientos regulatorios para las Divisiones en las jurisdicciones donde operan. Cada División puede aplicar de manera independiente políticas, estándares o procedimientos adicionales o más restrictivos a sus propios Empleados.

2.0 Política

Los Empleados deben cumplir con el [Código de Ética Empresarial de S&P Global](#) (“COBE”, por sus siglas en inglés para *Code of Business Ethics*) y con otras políticas, lineamientos, códigos de ética o códigos de conducta dentro de su División, que están diseñados para proteger la Información Confidencial, promover la independencia y objetividad, y asegurar el cumplimiento de los requerimientos regulatorios.

Además, esta Política exige el cumplimiento de lo siguiente:

2.1 Evitar conflictos de interés reales, potenciales o percibidos

Los Empleados no deben realizar acciones que comprometan o que parezca que comprometan la

¹ **Empleado** significa una persona que trabaja tiempo completo o parcial por solicitud del empleador o bajo un contrato de empleo, sea oral o escrito, expreso o implícito, y que reconoce derechos y responsabilidades. Este término incluye a todos los empleados, agentes, representantes, funcionarios, directores y personal temporal de la Empresa.

² **Información Confidencial** es cualquier información que nuestra Empresa tenga en su poder que deba mantenerse privada y no hacerse del conocimiento público. Incluye información personal sobre nuestros empleados, nuestros clientes y nuestros usuarios, la información que no está disponible de una fuente pública, y la información que se comparte de manera confidencial entre las partes.

independencia u objetividad de cualquiera de los productos o servicios de la Empresa. Entre otras cosas:

- Los Empleados no deben tomar acciones que sugieran o parezca que sugieran, que la independencia y objetividad de los productos y servicios de la Empresa pudieran estar indebidamente influidas por los intereses de venta, mercadotecnia u otros intereses comerciales de la Empresa.
- Los Empleados no deben aconsejar o hacer recomendaciones a los clientes en una manera que busque, o parezca buscar, influir sobre la independencia y objetividad del análisis que realizan los Empleados de otra División. Por ejemplo, un empleado de Platts no puede aconsejar a un cliente sobre temas relacionados con su estructura de capital o instrumentos financieros para ayudar al cliente a alcanzar una calificación crediticia específica de S&P Global Ratings.
- Los Empleados no deben participar en prácticas desleales, coercitivas o abusivas tales como sujetar, condicionar o amenazar con condicionar, o vincular en manera alguna una acción en particular de una División (por ejemplo, una acción favorable o desfavorable respecto de una calificación crediticia, reporte de análisis o un índice) con la compra de cualquier otro servicio o producto que ofrezca la Empresa.

Esta lista no es exhaustiva de las situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de interés real, potencial o percibido. Se espera que los Empleados sean conscientes antes de tomar decisiones y que usen su mejor juicio para evitar acciones que puedan dañar la reputación de objetividad e independencia de la Empresa.

2.2. Restricciones inter-divisionales sobre interacciones con empleados que participan en actividades analíticas

Para reforzar la independencia y objetividad de los productos y servicios de la Empresa, los Empleados deben ponerse en contacto primero con su Departamento Legal o de Cumplimiento (*Compliance*) antes de cualquier interacción con los Empleados que participan en actividades analíticas (cuya definición se encuentra más adelante) que sean parte de otra División con respecto a los productos o servicios de la Empresa. Tales interacciones requieren permiso por anticipado de Legal o *Compliance*, incluyendo las interacciones que inicien los Empleados que participan en actividades analíticas. Tal permiso puede ser concedido mediante las reglas o protocolos que Legal y *Compliance* establezcan para regir ciertos tipos de interacciones.

Para los fines de esta Política, los Empleados que participan en actividades analíticas son los siguientes:

- En S&P Global Ratings, los Empleados que (1) participan en la producción de productos y

servicios de S&P Global Ratings, incluyendo, pero sin limitarse a calificaciones crediticias, o (2) participan en el desarrollo, revisión, validación, administración, o asesoría sobre metodologías, incluyendo criterios y modelos, que respaldan los productos y servicios de S&P Global Ratings.

- En S&P Dow Jones Indices, los Empleados que participan en la administración, producción o proceso de ajuste de los índices, que puede incluir la selección de instrumentos y valores para un índice, el cálculo de índices o cambios a la metodología. Todas las actividades realizadas bajo el alcance del *Index Management and Production Group* (IMPG – Grupo de Administración y Producción de Índices) y bajo el *Index Governance Group* (IGG – Grupo de Gobernabilidad de Índices) se consideran Actividades Analíticas.
- En Platts, los Empleados que son Reporteros de Precios, Reporteros de Noticias de Platts o Analistas de Platts.
- En Market Intelligence, los Empleados que participan en actividades periodísticas para LCD o para otros servicios de noticias, incluyendo, pero sin limitarse a Reporteros, Editores, Gerentes de Redacción, o Empleados que participan en actividades analíticas asociadas con el análisis cualitativo, cuantitativo o con la modelación y análisis cuantitativo de Market Intelligence.

2.3 Protección de información confidencial

Cada División de la Empresa tiene acceso a Información Confidencial, incluyendo la información sobre los clientes de cada División. La divulgación no autorizada de tal información puede causar consecuencias adversas a la Empresa, incluyendo la posibilidad de que nuestros clientes desconfíen de nuestra capacidad para proteger su Información Confidencial y el daño a la reputación de la Empresa.

Los Empleados no deben compartir Información Confidencial con un Empleado en otra División a menos que el Empleado esté específicamente autorizado a recibirla y tenga una “necesidad de conocer” tal información de acuerdo con el COBE y con otras políticas aplicables. Si tiene dudas sobre si puede o no compartir alguna Información Confidencial con otro Empleado, debe contactar previamente a Legal o *Compliance*.

Si un Empleado recibe Información Confidencial que no debe tener, debe reportar inmediatamente la recepción de dicha Información Confidencial a Legal o *Compliance*.

Los Empleados no deben compartir Información Confidencial fuera de la Empresa, a menos que cuenten con la autorización previa de Legal o *Compliance*.³ Los Empleados nunca usarán la

³ Nada en esta Política o en cualquier otra política de una División de S&P Global limita la capacidad de un Empleado de comunicarse directamente con y entregar documentos no confidenciales u otra información a la Comisión de Valores de

Información Confidencial o permitirán que otros la usen para obtener un beneficio o sacar provecho personal.

3.0 Violaciones y reporte

La falta de cumplimiento con esta Política generará acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

Si usted conoce de alguna acción que entra en conflicto o puede entrar en conflicto con esta Política, por favor notifíquelo a su supervisor, al Departamento Legal o al Departamento de *Compliance*. También puede reportar sus inquietudes de manera anónima mediante la [EthicsPoint Helpline](#).

4.0 Contactos para información adicional

Cualquier pregunta o solicitud de información adicional sobre esta Política debe dirigirse a SPGlobalPolicies@spglobal.com, el Departamento Legal o el Departamento de Cumplimiento (*Compliance*).

Estados Unidos (*Securities and Exchange Commission*) o a otra entidad regulatoria respecto de posibles violaciones a la ley, o de participar en actividades protegidas u otras actividades laborales protegidas. Los Empleados pueden hacerlo sin enterar a la Empresa, y la Empresa no puede y no tomará represalias en contra de los Empleados por razón de tales actividades.