



# Código de ética y conducta comercial



Mensaje

## del director ejecutivo

**Los negocios de Equifax se desarrollan sobre la base de confianza de nuestras partes interesadas, consumidores y reguladores, como así también nuestros empleados, clientes, socios e inversores. Todos confiamos en los productos y servicios que ofrecemos para tomar decisiones, facilitar las transacciones y brindar acceso a créditos. Nuestras partes interesadas cuentan con nosotros para hacer siempre lo correcto.**

---

A medida que operamos y hacemos crecer nuestro negocio, la confianza es fundamental para nuestro futuro. Mantener nuestra buena reputación depende de que cada uno de nosotros sea personalmente responsable de nuestra conducta y esté constantemente atento a la cada vez más sofisticada variedad de amenazas que enfrentamos.

Con el fin de asumir nuestras responsabilidades éticas y de cumplimiento, debemos ser conscientes de nuestros compromisos con nosotros mismos, con nuestros clientes, con nuestros socios comerciales y con las comunidades donde trabajamos y vivimos. Nuestro Código de Ética y Conducta Comercial ofrece orientación sobre nuestras responsabilidades personales y las expectativas de todos los empleados de Equifax, lo que incluye el cumplimiento de las leyes en todos los mercados en los que operamos y también el ejercicio de nuestro buen criterio en todo lo que hacemos, todos los días.

El Código no puede responder a todas las preguntas ni abarcar todas las situaciones, y por ende hemos establecido recursos para brindar apoyo a medida que surjan diferentes necesidades. Si teme que ha sido infringido el Código, nuestras políticas o cualquier ley o reglamentación, contamos con usted para que hable al respecto. Esto también se aplica si no está seguro de qué hacer en una situación determinada. Un problema no puede resolverse si antes no se identifica, por lo que todas nuestras partes interesadas cuentan con que usted defienda el Código y ayude a exigir su cumplimiento.

Creo que la calidad de nuestra gente, y nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento, nos permitirán servir mejor que nunca a nuestras partes interesadas. Estoy convencido de que si trabajamos juntos, con la ayuda de este Código, cumpliremos nuestros objetivos y seguiremos estando orgullosos de Equifax. Confío en que siempre hará lo correcto... esa es la única forma en que operamos en Equifax.

Gracias por todo lo que hacen.

Mark W. Begor  
*Director ejecutivo*

# Índice

1

## Nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento

Cómo usar este Código  
A quién se aplica este Código  
Planteamiento de preguntas:  
uso de la Línea Integrity  
Qué debe esperar al usar la Línea Integrity  
Nuestra política de prohibición de represalias  
Responsabilidades del empleado  
Responsabilidades adicionales  
de los cargos directivos de Equifax  
Cooperación con investigaciones  
Investigaciones e indagaciones  
Responsabilidad y medidas disciplinarias  
Exoneraciones y excepciones  
Cómo tomar la decisión correcta

2

## Respeto e integridad en el lugar de trabajo

Diversidad y prohibición de discriminación  
Lugar de trabajo libre de acoso  
Privacidad del empleado  
Entorno de trabajo seguro y saludable  
Prohibición del consumo de alcohol y drogas  
Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

3

## Mantenimiento de las relaciones comerciales apropiadas

Negociación honesta y justa  
Conflictos de intereses  
Obsequios y actividades de entretenimiento  
Obsequios y actividades de entretenimiento:  
pensar antes de actuar  
Obsequios y actividades de entretenimiento:  
funcionarios gubernamentales  
Relaciones con proveedores  
Interacciones con los proveedores  
Inteligencia competitiva  
Adquisición de inteligencia competitiva  
Protección de la privacidad e información  
confidencial de terceros  
Contratación con el gobierno

4

## Protección de nuestra información y activos

Protección de los activos de Equifax  
Información confidencial y propiedad intelectual  
Propiedad intelectual  
Creación y gestión de nuestros registros comerciales  
Gestión de nuestros registros  
Excepción en caso de litigio  
Comunicación con el público  
Uso de las redes sociales

5

## Cumplimiento de la letra y el espíritu de la ley

Actividades políticas  
Uso indebido de información privilegiada  
Prohibición de monopolios y promoción  
de competencia justa  
Lucha contra la corrupción y sobornos

6

## Conclusión

Certificación



Nuestro compromiso con

# la ética y el cumplimiento

**La protección de nuestra reputación es responsabilidad de todos los empleados. Debemos actuar siempre con integridad, ya que cuando lo hacemos, otras personas sabrán que pueden confiar en nosotros y tener confianza en que seremos honestos y justos. Queremos ser reconocidos como una empresa que siempre cumple sus compromisos y es un socio comercial confiable. Cuando hacemos lo correcto, protegemos nuestra reputación y eso nos ayudará a tener éxito incluso en el complejo y competitivo entorno comercial actual.**

Este Código está diseñado para ayudar cuando tenga inquietudes sobre lo que debe hacer en situaciones específicas. Este es un resumen de la forma en que hacemos negocios de conformidad con nuestros valores, políticas y diferentes leyes y normas.

Dado que Equifax opera en muchos países, necesitamos estar especialmente al tanto de diferentes leyes y costumbres pertinentes. Si bien respetamos las normas de nuestros clientes, socios comerciales y compañeros de trabajo en todo el mundo, todos los empleados deben como mínimo cumplir con las leyes locales y las normas y principios establecidos en este Código. Si tiene alguna inquietud o reclamación, solicite la ayuda de su equipo Jurídico local.

## Cómo usar este Código

El Código está diseñado para funcionar como una fuente de consulta cuando necesite información sobre nuestras políticas y estándares o cuando afronte una situación ética difícil.

Es imposible prever todas las inquietudes que usted pueda tener o las situaciones que usted pueda afrontar, así que además del Código, Equifax también tiene otras fuentes de consulta que pueden ser útiles. Estas fuentes de consulta adicionales se incluyen en todo el Código. Como siempre, la Empresa confía en que usted ejerza su buen criterio y solicite ayuda cuando la necesite.

## A quién se aplica este Código

Este Código se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directores de Equifax. Ciertos socios comerciales, como por ejemplo los proveedores, consultores y empleados temporales, funcionan como una extensión de Equifax. Se espera que ellos sigan el espíritu del Código, así como cualquier disposición contractual aplicable, al momento de trabajar en nombre de Equifax.

Los gerentes que supervisan a nuestros socios comerciales son responsables de asegurarse de que comprendan nuestros estándares éticos. Si un socio comercial externo no cumple con nuestras expectativas éticas y de cumplimiento y sus obligaciones contractuales conexas, puede verse sometido a un proceso disciplinario que puede incluir la rescisión de su contrato.





## Planteamiento de preguntas: **uso de la Línea Integrity**

Si usted ve o sospecha de algún comportamiento ilegal o no ético, o tiene una inquietud sobre lo que debe hacer, hable con su supervisor y pida ayuda. Además, puede presentar quejas o inquietudes, incluso sobre las prácticas de seguridad de la información de Equifax, a la Línea Integrity de Equifax.

Algunas veces, es posible que usted no pueda hablar sobre un asunto con su supervisor. En tal caso, puede comunicarse con su Socio Comercial de RR. HH. o el Director de Ética Corporativa. También tiene la opción de informar la actividad a través de los siguientes métodos.



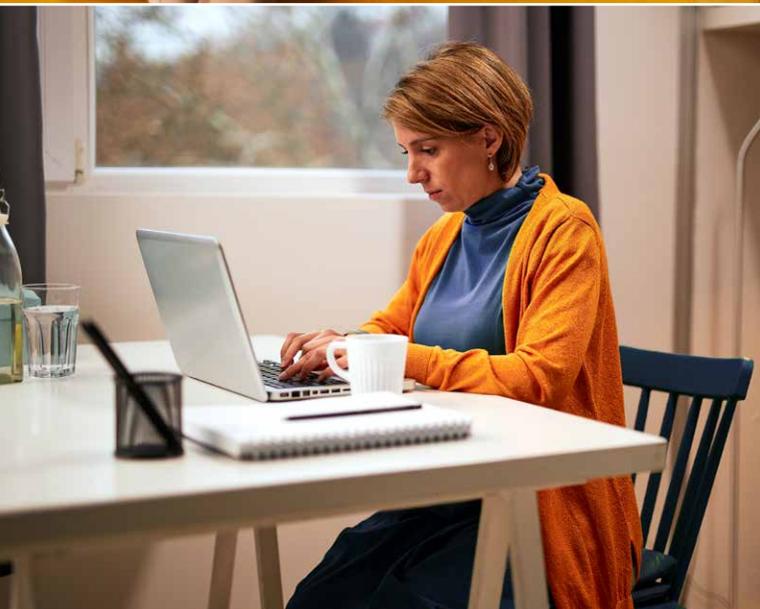
## Llamando por teléfono a la Línea Integrity de Equifax al:

**877.482.5252**

*En el caso de instalaciones internacionales, remítase a la sección de Políticas y Líneas de Atención sobre Ética en Equifax Central (la intranet de la Empresa) para recibir su código de acceso gratuito al comunicarse por teléfono.*

## Enviando un correo electrónico al Director de Ética Corporativa:

**[codeofconduct.office@equifax.com](mailto:codeofconduct.office@equifax.com)**



## Qué debe esperar al usar la Línea Integrity

La Línea Integrity está disponible las 24 horas al día, los siete días de la semana. Los especialistas capacitados de un proveedor tercero independiente de servicios de cumplimiento corporativo responderán su llamada, tomarán nota de sus inquietudes y enviarán un informe escrito al Director de Ética Corporativa de Equifax para que lleve adelante una investigación.

Cuando se comunique con la Línea Integrity, puede elegir la opción de mantener su identidad anónima si así lo permite la legislación local. Todos los informes serán tratados de igual forma independientemente de que sean enviados de forma anónima o no.

Después de que haga un informe, recibirá un número de identificación para que pueda hacer un seguimiento de su inquietud. Hacer el seguimiento es especialmente importante si ha enviado un informe de manera anónima, dado que podemos requerir información adicional para realizar una investigación efectiva. El número de identificación también le permitirá hacer un seguimiento de la resolución del caso; sin embargo, recuerde que, por respeto a la privacidad de las personas, la Empresa no podrá darle información sobre las medidas disciplinarias individuales.

Equifax tomará las medidas que resulten razonables para que cualquier informe que usted haga sea mantenido bajo confidencialidad por parte de todos los individuos involucrados en la revisión del caso y, de ser necesario, en su respectiva investigación.

---

Equifax tiene la oportunidad de mejorar cada vez que usted plantea una pregunta o una inquietud.

Cuando usted actúa, plantea lo que piensa e informa una conducta dudosa, está protegiendo a sus colegas y nuestra reputación. Recuerde, un asunto no puede resolverse, a menos que sea informado a una persona.

---



## Pregunta

Nuestra supervisora generalmente no hace nada cuando se le informan inquietudes sobre una posible mala conducta, y creo que les ha hecho la vida difícil a los compañeros de trabajo que han planteado inquietudes. Tengo un problema en este momento. Un compañero de trabajo está haciendo algo que considero que es éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?

**Actúe y hable al respecto. Usted debe informar toda mala conducta que observe. Si bien comenzar con su supervisor a menudo es la mejor forma de resolver inquietudes de forma eficaz, si usted considera que no es apropiado o no se siente cómodo haciéndolo, debe hablar con otro miembro de la gerencia, o cualquiera de las fuentes de consulta incluidas en el Código.**



## Nuestra política de prohibición de represalias

Usted puede informar infracciones en materia de ética en forma confidencial y sin temor a que se apliquen represalias. Equifax no tolerará ninguna represalia en contra de un empleado que haga preguntas o denuncias de buena fe sobre posibles infracciones del Código.



### Pregunta

Sospecho que puede haber algún comportamiento no ético en mi unidad de negocio que involucra a mi supervisor. Sé que debo informar mis sospechas, y estoy pensando en usar la Línea Integrity, pero estoy preocupado por las represalias.

Usted debe denunciar las malas conductas, y en su situación usar la Línea Integrity es una buena opción. Investigaremos sus sospechas y es posible que necesitemos hablar con usted para recopilar información adicional. Después de que realice la denuncia, si usted considera que es víctima de algún tipo de represalia, debería denunciarlo. Tomamos las quejas de aplicación de represalias muy seriamente. Las denuncias de represalias serán investigadas de manera exhaustiva y, si resultan ser veraces, se aplicarán medidas disciplinarias a las personas que las apliquen, y dichas medidas podrán incluir el despido.

## Responsabilidades del empleado

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar con integridad, incluso cuando esto signifique tomar decisiones difíciles. Cumplir nuestras responsabilidades es lo que nos permite lograr el éxito y crecer, ahora y en el futuro.

- Actúe siempre en una forma profesional, honesta y ética cuando se desempeñe en nombre de la Empresa.
- Familiarícese con la información de este Código, prestando atención particular a los temas que conciernen a sus responsabilidades laborales.
- Realice los cursos de capacitación obligatorios para empleados de forma oportuna y manténgase al día con las normas y expectativas actuales.
- Informe las inquietudes sobre posibles violaciones de leyes, reglamentaciones, el Código o las políticas de Equifax a su supervisor o cualquiera de las fuentes de consulta incluidas en este Código.
- Coopere y relate toda la verdad al momento de responder a una investigación o auditoría y nunca altere ni destruya registros en respuesta a una investigación o cuando se prevea la realización de una investigación.

**Recuerde:** ningún motivo, incluyendo el deseo de cumplir los objetivos comerciales, podrá usarse como excusa para infringir las leyes, las reglamentaciones, el Código o las políticas de Equifax.



## Responsabilidades adicionales de los cargos directivos de Equifax

### Se espera que los cargos directivos de Equifax cumplan las siguientes responsabilidades adicionales:

- Lidere a través del ejemplo. Se espera que los gerentes ejemplifiquen los más altos estándares de conducta comercial ética.
- Ayude a crear un entorno laboral que se enfoque en la creación de relaciones, reconozca los esfuerzos y valore el respeto mutuo y la comunicación abierta.
- Sea un recurso para los demás. Comunique a empleados, consultores y trabajadores por contrato sobre la forma en que se aplica el Código a su trabajo diario.
- Sea proactivo. Busque oportunidades para analizar y abordar situaciones de ética y dificultades con otras personas.
- Cree un entorno en el que todas las personas se sientan cómodas para plantear preguntas y denunciar las posibles infracciones del Código. Responda de manera rápida y efectiva a las inquietudes que se le planteen.
- Nunca pregunte ni pida a una persona que haga algo que usted tiene prohibido hacer.
- Asegúrese de que los recursos de la Empresa se utilicen de forma adecuada y productiva.
- Tenga en cuenta los límites de su autoridad y no tome ninguna medida que exceda dichos límites. Delegue autoridad únicamente cuando esté permitido y nunca delegue autoridad a ninguna persona que considere pueda participar en conductas ilegales o actividades no éticas.
- Si usted supervisa terceros, asegúrese de que comprendan sus obligaciones en materia de ética y cumplimiento.

---

Los gerentes no deben considerar las inquietudes de ética como una amenaza o desafío a su autoridad: queremos el diálogo abierto, honesto y que inspire confianza sea parte natural del trabajo diario.

---



### Pregunta

Soy gerente y no tengo claro cuáles son mis obligaciones si alguna persona acude a mí con una acusación, y qué sucede si involucra a un cargo directivo sénior.

**Sin importar a quién involucre la acusación, usted debe realizar la denuncia sin excepción alguna. Equifax ofrece varios medios para informar inquietudes. Si por algún motivo usted no se siente cómodo para hacer una denuncia a una persona en particular, puede hablar con cualquiera de los otros recursos enumerados en el Código o con otro miembro de la gerencia.**



## Cooperación con investigaciones

Todos los empleados deben cooperar plena y verdaderamente con las investigaciones. Respecto a las indagaciones de los entes reguladores, nunca debemos engañar a un investigador y nunca alterar o destruir documentos o registros en respuesta a una investigación.

Todas las solicitudes de información, salvo aquellas que se establecen de forma rutinaria, deben informarse de inmediato al Director de Ética Corporativa de Equifax. Cuando nos notifiquen sobre una investigación externa, tomaremos medidas inmediatas para preservar los documentos que puedan ser pertinentes.

## Investigaciones e indagaciones

Se espera que coopere plenamente y garantice que cualquier información que suministre sea veraz, clara y completa. En respuesta a una investigación o indagación, notifique de inmediato a su supervisor directo y al Departamento Jurídico antes de tomar o prometer tomar alguna una medida.

### Respecto a todas las auditorías, investigaciones e indagaciones, usted NO deberá:

- Destruir, alterar ni ocultar ningún documento a cuenta de o en respuesta a una solicitud de estos documentos.
- Suministrar o intentar influenciar a otras personas para que suministren declaraciones incompletas, falsas o engañosas a una empresa o un investigador gubernamental.
- Realizar una investigación por usted mismo. Se asignarán recursos apropiados para realizar la investigación.



### Pregunta

Soy un gerente. Si observo una mala conducta en una zona que no está bajo mi supervisión, ¿sigo teniendo la obligación de denunciar el problema?

Usted es principalmente responsable de los empleados, contratistas y terceros bajo su supervisión, pero todos los empleados de Equifax deben denunciar cualquier mala conducta de la que se enteren, y como líder está especialmente obligado a tomar medidas. El mejor enfoque es hablar primero con el supervisor encargado de vigilar el área en la que está ocurriendo el problema, pero si esto no funciona, o no es factible, usted deberá usar otros recursos incluidos en el Código.



### Pregunta

Hace poco me enteré de que un buen amigo mío fue acusado de acoso sexual y que se está iniciando una investigación. No puedo creer que sea cierto y creo que es simplemente justo que yo le advierta en forma anticipada o le dé un "aviso" para que pueda defenderse. ¿Como amigo, no tengo la responsabilidad de decirle?

Bajo ninguna circunstancia deberá darle un "aviso". Su amigo tendrá la posibilidad de responder a estos alegatos, y se hará todo lo posible por realizar una investigación justa e imparcial. Un alegato de acoso sexual es un asunto muy grave con implicaciones no solo para las personas involucradas, sino también para la Empresa. Si usted alerta a su amigo, ello podría poner en riesgo la investigación y exponer a la Empresa a un riesgo adicional y posibles costos.





## Responsabilidad y medidas disciplinarias

El hecho de infringir leyes, reglamentaciones o el Código, o alentar a otros a hacerlo, expone a la Empresa a la responsabilidad legal y pone en riesgo nuestra reputación. Si en efecto ocurre un problema de ética o cumplimiento, deberá informarlo de manera que pueda desarrollarse una solución efectiva. También deberá comprender que el hecho de infringir leyes o reglamentaciones puede generar procedimientos y sanciones judiciales que incluyen, en algunas circunstancias, el enjuiciamiento penal.

## Exoneraciones y excepciones

La gerencia reevaluará con regularidad este Código y recomendará cambios al Comité de Auditoría y la Junta Directiva para su aprobación. En circunstancias extremadamente limitadas, la Empresa podrá considerar que es adecuado renunciar a alguna disposición del Código. Cualquier renuncia a exigir el cumplimiento del Código para un director ejecutivo, director financiero sénior o directivo solo podrá ser autorizada por el Comité de Auditoría o la Junta Directiva, según corresponda, y será divulgada conforme lo exige la ley.

## Cómo tomar la decisión correcta

Tomar la decisión correcta no siempre es fácil. Habrá ocasiones en que estará bajo presión o no sabrá con seguridad lo que debe hacer. En todas las ocasiones en que deba tomar una decisión complicada, tenga presente que no está solo. Sus colegas y la gerencia están disponibles para ayudarlo, e igualmente cuenta con otros recursos a los que acudir, que incluyen el Código, su supervisor y la Línea Integrity.

### Quando se enfrente a una decisión difícil, puede resultarle útil hacerse estas preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Es congruente con el Código?
- ¿La decisión se basa en una comprensión rigurosa de los riesgos involucrados?
- ¿Podré mirarme en el espejo y estar orgulloso de la decisión tomada?
- ¿Me seguiré sintiendo cómodo con la decisión si apareciera en la prensa?

---

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “no”, deténgase y comunique la situación.

---



### Pregunta

Mi unidad de negocio fija varios objetivos que se pidió que logremos. Algunas veces me siento presionado a violar el Código y las políticas para lograr estos objetivos. ¿Esto es aceptable?

**No. Si bien los negocios exitosos fijan objetivos altos y los empleados se esfuerzan por lograrlos, usted nunca debe infringir el Código ni las políticas de Equifax para lograr sus objetivos.**





# Respeto e integridad

## en el lugar de trabajo

**Debemos tratarnos entre nosotros con honestidad, respeto y equidad, y siempre debemos tratar a los demás como quisiéramos ser tratados. Este compromiso mutuo es la base de nuestro éxito. Para mantener nuestro compromiso y para atraer y mantener a los individuos talentosos, es vital que continuemos teniendo un entorno laboral profesional, respetuoso y que brinde apoyo.**

El hecho de mantener este entorno no solo ayuda a Equifax a tener éxito, sino que también allana el camino para que cada uno de nosotros prosperemos y alcancemos nuestro potencial pleno. A continuación se indican algunas de las áreas claves en las que nos debe guiar nuestro compromiso con nuestros valores y entre nosotros.

### **Diversidad y prohibición de discriminación**

Equifax ayuda a reunir y congrega a empleados con una amplia variedad de antecedentes, habilidades y culturas. Combinar dicha riqueza de talento y recursos crea los equipos diversos y dinámicos que impulsan de forma sistemática nuestros resultados.

Nuestros colegas, candidatos y socios comerciales tienen derecho a ser respetados y deben ser juzgados sobre la base de sus cualificaciones, habilidades demostradas y logros.

No toleramos acciones discriminatorias en función de raza, color, religión, ascendencia, edad, sexo/género (incluyendo el estado de embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas y estereotipos basados en el sexo y condición transgénero), orientación sexual, identidad o expresión de género, servicio en las Fuerzas Armadas, origen nacional, discapacidad física o mental, información genética, estado de ciudadanía o cualquier otra condición protegida por ley.

### **Asegúrese de lo siguiente:**

- Trate a las otras personas con respeto y profesionalismo.
- No discrimine a otras personas por ninguna característica protegida por ley o política de la Empresa.

### **Tenga cuidado de lo siguiente:**

- No realice comentarios, bromas ni exhiba materiales, incluyendo correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- No sea indebidamente imparcial al juzgar a otras personas. Si supervisa a otras personas, debe juzgarlas en función de su desempeño. Evite introducir consideraciones ajenas a sus decisiones. Use estándares objetivos y cuantificables.

### **Para obtener más información**

Hable acerca de sus inquietudes o preocupaciones sobre diversidad e igualdad de oportunidades con su supervisor o Socio Comercial de Recursos Humanos ("RR. HH.").





## Pregunta

Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos que incluyen bromas y comentarios sobre ciertas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie más ha hablado abiertamente sobre el tema. ¿Qué debo hacer?

Debe notificar a su supervisor o al Socio Comercial de RR. HH. El hecho de enviar dichas bromas infringe nuestros valores y nuestros estándares sobre diversidad, acoso y discriminación. Al no hacer nada está dando su consentimiento a la discriminación y tolerando opiniones que pueden socavar gravemente el entorno positivo de equipo que todos hemos trabajado para crear.



## Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno sin intimidación, acoso y abuso.

No se tolerará ninguna conducta verbal o física por parte de un empleado con el propósito o efecto de perturbar el desempeño laboral de otra persona o crear un entorno laboral intimidante, ofensivo, abusivo u hostil. Equifax no tolerará el acoso de ninguno de sus empleados, candidatos, proveedores ni clientes, y su política consiste en mantener un entorno de trabajo sin acoso.

### Una forma común de acoso es el acoso sexual, que en general ocurre cuando:

- Las acciones indeseadas se convierten en una condición para mantener el empleo o se usan como base para tomar decisiones laborales, como por ejemplo solicitar una cita, un favor sexual u otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Un entorno laboral intimidante, ofensivo u hostil se crea por insinuaciones sexuales, bromas ofensivas u otras conductas verbales o físicas ofensivas de naturaleza sexual que no son deseadas por el receptor.

### Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir:

- Comentarios ofensivos de connotación sexual, insinuaciones sexuales, coqueteo, proposiciones, pedidos de favores sexuales u otra conducta verbal o no verbal de naturaleza sexual, independientemente del género de las personas involucradas;
- Conductas físicas no deseadas u ofensivas, incluido el contacto físico, independientemente del género de las personas involucradas;
- Exhibición de imágenes, dibujos o fotografías u otras comunicaciones ofensivas o despectivas, incluido el correo electrónico y las comunicaciones escritas; y
- Amenaza de tomar represalias porque un empleado se niega a responder de forma favorable a las insinuaciones sexuales, pedidos de favores sexuales o por haber denunciado una infracción de este Código.



### En Equifax no toleraremos:

- Realizar comentarios amenazantes, llamadas telefónicas obscenas, espiar ni ninguna otra forma de acoso.
- Causar lesiones físicas a otras personas.
- Dañar intencionalmente la propiedad de otra persona ni actuar en forma agresiva de una forma que haga que otra persona tema sufrir lesiones.
- Amenazar, intimidar o coaccionar a otras personas dentro o fuera de las instalaciones, en cualquier momento, por cualquier motivo.
- Hacer observaciones, comentarios, bromas o insultos ofensivos u otra conducta verbal o no verbal ofensiva, que implique o muestre hostilidad o intimidación hacia una persona por su raza, color, religión, ascendencia, edad, sexo/género (incluyendo estado de embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas y estereotipos basados en el sexo y condición de transgénero), orientación sexual, identidad o expresión de género, servicio en las Fuerzas Armadas, origen nacional, discapacidad física o mental, información genética, estado de ciudadanía o cualquier otra condición protegida por ley.



### Pregunta

Mientras me encontraba en una viaje de negocios, un colega me pidió de forma insistente que saliéramos por unas bebidas e hizo comentarios sobre mi apariencia física que me hicieron sentir incómoda. Le pedí que dejara de hacerlo, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina, y el hecho ocurrió “después del horario de trabajo” así que no estaba segura de lo que debía hacer. ¿Se trata de un acoso?

Sí, lo es. No se tolera este tipo de conducta, ya sea durante el horario laboral o en otras situaciones de trabajo que incluyen los viajes de negocios. Puede abordar la situación directamente indicando a su colega que dichas acciones son inapropiadas y deben cesar, o bien puede denunciar el asunto a RR. HH. o al Director de Ética Corporativa.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Ayudémonos entre todos y hablemos cuando la conducta de un compañero de trabajo hace sentir incómodas a otras personas.
- Nunca tolere el acoso sexual incluyendo solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de tipo sexual no deseada.
- Demuestre profesionalismo. No visite sitios de Internet inapropiados, ni exhiba imágenes sexualmente explícitas u ofensivas.
- Promueva una actitud positiva respecto a las políticas diseñadas para crear un lugar de trabajo seguro, ético y profesional.
- Denuncie todos los incidentes de acoso e intimidación que puedan comprometer nuestra capacidad para trabajar en equipo y ser productivos. Usted puede denunciar dichos incidentes a su supervisor, su Socio Comercial de RR. HH., la Línea Integrity o el Director de Ética Corporativa. Recuerde que cualquier supervisor que observe o reciba un informe de posible acoso deberá denunciarlo a Recursos Humanos o al Director de Ética Corporativa.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- La exhibición de imágenes u otros materiales sexualmente explícitos u ofensivos.
- Bromas o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o por insinuación) y miradas lascivas.
- Abuso, amenazas o burlas verbales.

### Para obtener más información

Analice cualquier inquietud o preocupación sobre nuestras políticas de acoso con su supervisor o Socio Comercial de RR. HH.



## Privacidad del empleado

En los últimos años, ha aumentado el interés de las personas, empresas y gobiernos por proteger la privacidad y seguridad de la información personal. En consecuencia, las leyes que protegen la información personal y la forma en que puede recopilarse, compartirse y usarse cada vez son más comunes.

Muchos de nosotros tenemos acceso a información personal relacionada con nuestros colegas y terceros. Si bien proteger esta información ahora puede ser un requisito legal, para nosotros en Equifax la privacidad siempre ha sido necesaria.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Conozca cómo Equifax clasifica los datos, incluida la información personal, y siga los requisitos de la empresa para proteger los datos tanto internamente como cuando se comparten externamente para fines comerciales legítimos.
- Proteja la confidencialidad de la información personal de los colegas actuales y excolegas, así como de los candidatos a puestos en la Empresa, socios comerciales, clientes y consumidores.
- Nunca comparta información de colegas con personas dentro de la empresa que no tengan la necesidad de conocerla o con personas fuera de la Empresa.
- No acceda, mencione ni comparta información confidencial, a menos que haya un motivo comercial legítimo para hacerlo.
- Devuelva o destruya la información personal que ya no sea requerida por usted a efectos comerciales de conformidad con nuestra Política de conservación de registros global.
- Informe de inmediato a su gerente sobre cualquier pérdida o divulgación involuntaria de la información del empleado.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Exposición accidental de información confidencial en instalaciones públicas como, por ejemplo, llamadas telefónicas o mientras trabaja en su computadora portátil.
- La pérdida del control de la información confidencial. Al enviar información personal, tanto interna como externamente, asegúrese de que la divulgación sea para fines comerciales legítimos, que los datos estén adecuadamente protegidos según los requisitos técnicos de Equifax y, si envía información personal a una jurisdicción diferente, tiene autorización para hacerlo.

### Para obtener más información

Envíe cualquier pregunta o inquietud sobre la privacidad y la información confidencial de los empleados al Equipo de Privacidad y Protección de Datos a través de AskPrivacy.





## Entorno de trabajo seguro y saludable

Equifax está comprometida a suministrar un entorno laboral seguro y saludable para los colegas y visitantes de nuestras instalaciones. Cada uno de nosotros es responsable de actuar en una forma que nos proteja a nosotros y a los terceros.

Sea proactivo y haga saber su opinión. Mientras más nos comuniquemos, mejor podremos responder a cualquier condición laboral insegura o no saludable.

Las situaciones que pueden plantear un peligro a la salud, seguridad o el medioambiente deben ser informadas a su Socio Comercial de RR. HH. o su Director de Seguridad de la Información local. Solo podemos lograr nuestro objetivo de un lugar seguro y saludable mediante la participación activa y el respaldo de todos.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Cumpla las normas y prácticas de seguridad, protección y salud que se aplican a su trabajo.
- Esté preparado para acatar los planes de preparación para emergencias, si fuera necesario.
- Siempre exhiba y pase su credencial de identificación personal cuando ingrese y salga de zonas seguras, y no permita que otras personas ingresen sin pasar de forma adecuada sus credenciales de identificación personal.
- Cumpla con las políticas y los procedimientos de seguridad y salud.
- Mantenga un entorno laboral limpio y seguro manteniendo las estaciones de trabajo, los pasillos y otros espacios de trabajo libres de obstáculos, cables y otros peligros potenciales.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Prácticas o condiciones de trabajo inseguras.
- Aplicación laxa de las normas de seguridad, como por ejemplo los procedimientos de ingreso a las instalaciones y los protocolos de contraseñas.
- Las amenazas, la intimidación y la violencia son inaceptables y no tienen cabida en Equifax, ni en nuestro lugar de trabajo ni en ninguna actividad laboral externa a las instalaciones.
- No se permite la posesión de armas de fuego, armas letales o explosivos en las instalaciones de la Empresa en ningún momento. Esto no solo se aplica a nuestras instalaciones, sino también a los estacionamientos y lugares de trabajo alternativos que mantenga la Empresa.

### Para obtener más información

Plantee las preguntas o inquietudes sobre un entorno laboral seguro y saludable a su Socio Comercial de RR. HH., la Oficina de Seguridad Global o el Director de Seguridad de la Información local.



## Prohibición del consumo de alcohol y drogas

Mientras esté trabajando o en actividades comerciales de la Empresa, sus capacidades físicas y cognitivas nunca deben estar disminuidas. Esté siempre listo para llevar a cabo sus obligaciones laborales.

Mientras realice actividades comerciales de Equifax, no utilice, posea ni esté bajo la influencia de drogas ilegales ni ninguna sustancia que pueda interferir con un entorno laboral seguro y efectivo o perjudicar la reputación de la Empresa.

Los actos ilícitos que dañan la reputación de la Empresa y que implican el consumo de drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol durante el horario de trabajo o fuera del horario de trabajo son causas suficientes para la aplicación de medidas disciplinarias, lo que incluye el cese de la relación laboral.

## Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

En Equifax no se permitirán acciones violentas de ningún tipo.

### No toleraremos lo siguiente:

- Comportamiento intimidatorio, amenazante u hostil.
- Causar lesiones físicas a otras personas.
- Actos de vandalismo, incendios provocados, sabotaje ni otras actividades delictivas.
- Porte de armas en instalaciones de la Empresa.
- Comentarios ofensivos respecto a hechos o comportamientos violentos.
- Cualquier otro acto que a consideración de la gerencia sea inapropiado en el lugar de trabajo.



### Pregunta

He notado que algunas prácticas que llevamos a cabo en mi área no parecen seguras. ¿Con quién puedo hablar? Soy nuevo y no quiero ser considerado una persona problemática.

Plantee sus inquietudes con su supervisor, su Socio Comercial de RR. HH., la Oficina de Seguridad Global o el Director de Ética Corporativa. Es posible que haya muy buenos motivos para dichas prácticas, pero es importante recordar que plantear una preocupación sobre seguridad no ocasiona problemas, es ser responsable.



### Pregunta

¿Se espera que los subcontratistas sigan las mismas políticas y procedimientos de salud, seguridad y protección que los empleados?

Absolutamente. Los gerentes y supervisores serán responsables de asegurarse de que los subcontratistas y proveedores que trabajan en las instalaciones de Equifax comprendan y cumplan con todas las leyes aplicables y las reglamentaciones que rigen las instalaciones particulares, así como los requisitos adicionales que pueda imponer la Empresa.





Mantenimiento de

# 3 las relaciones comerciales apropiadas

## Negociación honesta y justa

Los ejecutivos, directores y empleados de Equifax deberán negociar de forma justa con los clientes, proveedores, socios comerciales y competidores de la Empresa. Siempre diga la verdad sobre nuestros servicios y capacidades y nunca haga promesas que no podamos cumplir. No saque ventajas indebidas a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada o confidencial, declaraciones falsas, comportamientos fraudulentos ni ninguna otra práctica injusta. En pocas palabras, siempre aplique los mismos principios éticos, de respeto y trabajo en equipo, como si los socios fueran compañeros de trabajo.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Trate a los demás de forma justa y honesta.
- Atienda con cortesía todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero nunca cumpla una solicitud para hacer algo que usted considera ilegal o contrario a nuestras normas.
- Prometa lo que puede entregar y entregue lo que prometa.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Presión de otras personas para infringir las políticas, normas y reglamentaciones.
- Tentaciones para decir a las personas lo que usted considera que quieren oír en lugar de la verdad.

### Para obtener más información

Trate cualquier inquietud o preocupación sobre negociación honesta y justa con el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa.

## Conflictos de intereses

Esperamos que los ejecutivos, directores y empleados de Equifax eviten cualquier actividad, inversión, interés o asociación que interfiera o que parezca interferir con el ejercicio independiente de su criterio para llevar a cabo una tarea asignada, o con los intereses de Equifax y sus accionistas en conjunto. Los conflictos de intereses pueden surgir en muchas situaciones. Un conflicto de intereses ocurre cuando usted tiene un interés privado o personal que puede interferir con su capacidad de tomar una decisión objetiva para Equifax. Se espera que cada uno de nosotros ejerza un buen criterio y evite situaciones que puedan llevar incluso a la apariencia de un conflicto, que puedan socavar la confianza que otras personas depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses pueden ser reales, posibles o incluso simplemente un asunto de percepción. Dado que estas situaciones no siempre son inequívocas, usted debe informarlas plenamente a su supervisor, el Departamento Jurídico y el Director de Ética Corporativa de forma que podamos evaluarlas, supervisarlas y gestionarlas de manera adecuada.



## Asegúrese de lo siguiente:

- Evite situaciones de conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Tome siempre decisiones comerciales que sean las mejores para los intereses de Equifax.
- Analice con su supervisor los detalles completos de cualquier situación que pudiera percibirse como un potencial conflicto de intereses. También debe divulgar la situación al Departamento Jurídico y al Director de Ética Corporativa.
- Planee por adelantado y aborde de manera proactiva las situaciones que puedan poner sus intereses o los de un familiar directo en un posible conflicto con Equifax.

## Tenga cuidado de lo siguiente:

A continuación se indican situaciones que son ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses:



## Oportunidades corporativas

Si usted se entera de una oportunidad comercial debido a su trabajo o cargo como director, dicha oportunidad pertenece en primer lugar a Equifax. Esto significa que no debe aprovechar esa oportunidad para sí mismo a menos que obtenga la aprobación del Departamento Jurídico.

## Amigos y familiares

Ocasionalmente, es posible que pueda encontrarse en una situación en la que esté trabajando con un amigo cercano o familiar que trabaja para un cliente, proveedor, competidor, etc. Dado que es imposible prever todas las situaciones que puedan crear un posible conflicto, debería plantear su situación a su supervisor para determinar si es necesario tomar alguna precaución.

## Empleo externo

Para asegurarse de que no haya conflictos y que se aborden los posibles problemas, siempre debe plantear y analizar los trabajos externos con su supervisor. Si cuenta con la aprobación necesaria, debe asegurarse de que esta actividad externa no interfiera ni le reste valor a su trabajo. El hecho de trabajar para un competidor, proveedor o cliente puede ocasionar conflictos que deben resolverse. Igualmente, cualquier ocupación o negocio personal aprobado no deberá competir ni hacer negocios con Equifax.

## Inversiones personales

No debería tener una inversión/propiedad considerable en, ni obligación ante, ninguno de los competidores, proveedores, clientes o socios comerciales de Equifax, a menos que haya obtenido permiso del Director de Ética Corporativa. El adjetivo “considerable” es difícil de definir, pero como regla general, significa que su inversión no debe ser lo suficientemente grande para que alguien piense razonablemente que usted haría algo a expensas de Equifax para favorecer su inversión. Si no está seguro si existe o no un conflicto, debe solicitar ayuda adicional.



### Uso de propiedades de la Empresa

Ningún empleado podrá usar los bienes y servicios de la Empresa para su beneficio personal, a menos que el uso de dichos bienes y servicios haya sido debidamente aprobado para el uso de los empleados o del público en general. Deberá obtener la aprobación previa de la Empresa para usar el terreno, los materiales, los equipos, etc., de propiedad de la Empresa en cualquier otra circunstancia. No deberá vender, prestar, regalar ni disponer de ninguna otra manera de los bienes de la Empresa, independientemente del estado o del valor del bien, sin la autorización correspondiente. Se incluye información adicional en [la página 27](#), "Protección de nuestra información y activos".



### Préstamos y anticipos para directores y directores ejecutivos

Se prohíbe a Equifax otorgar o mantener créditos, o disponer el otorgamiento o la renovación de créditos, en forma de préstamos personales a ninguno de sus directores o directores ejecutivos (o un familiar de dicha persona). El otorgamiento de créditos para empleados que no sean los directores ejecutivos se realizará de acuerdo con cualquier otra política de la Empresa relacionada con este tema.



### Ocupación de un cargo en una Junta Directiva

El hecho de fungir como director en otra sociedad o comité permanente de alguna organización, incluyendo organizaciones gubernamentales, puede crear un conflicto de intereses. Antes de aceptar un nombramiento en una junta o comité de alguna organización que pueda entrar en conflicto con Equifax, deberá obtener la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos.

### Para obtener más información

Analice cualquier inquietud o preocupación sobre conflictos de intereses con el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa.



## Obsequios y actividades de entretenimiento

En las circunstancias adecuadas, un obsequio modesto puede ser un “agradecimiento” cortés, o una cena puede ser una ocasión apropiada para un diálogo comercial que fortalezca la relación profesional. Sin embargo, si no se maneja de forma cuidadosa, el intercambio de obsequios e invitaciones a eventos de entretenimiento puede parecer un conflicto de intereses, especialmente si sucede con frecuencia o si el valor es lo suficientemente elevado como para que alguien pudiera considerar razonablemente que está influenciando una decisión comercial.

En lo que respecta a obsequios e invitaciones a eventos de entretenimiento, nuestra postura es clara y directa: no aceptamos ni suministramos obsequios, favores ni invitaciones a eventos de entretenimiento si la intención es incidir en una decisión comercial.

### Obsequios y actividades de entretenimiento: pensar antes de actuar

Los obsequios e invitaciones a eventos de entretenimiento se presentan en diferentes formas: cestas de frutas, cenas o boletos para eventos deportivos, entre otros. Antes de aceptar u ofrecer obsequios o invitaciones a eventos de entretenimiento, piense en la situación: ¿la acción respalda legítimamente los intereses de Equifax? ¿El monto es razonable y habitual? ¿Es congruente con este Código y nuestras políticas y directrices? Y si es un obsequio o actividad de entretenimiento que estamos suministrando ¿lo avergonzaría a usted o a la Empresa si apareciera en la portada del periódico?

### Asegúrese de lo siguiente:

- Solo ofrezca y acepte obsequios e invitaciones a eventos de entretenimiento que sean complementos razonables para las relaciones comerciales.
- Nunca acepte ningún tipo de obsequios de un socio comercial con el que esté involucrado en negociaciones contractuales.
- Intercambie obsequios e invitaciones a eventos de entretenimiento que promuevan el éxito de las relaciones comerciales, pero nunca ofrezca ni acepte obsequios o invitaciones a eventos de entretenimiento que impliquen una obligación o parezcan implicar una obligación para el receptor.
- No solicite ni pida obsequios personales, favores, invitaciones a eventos de entretenimiento o servicios.
- Nunca acepte obsequios de efectivo o equivalentes de efectivo.
- Plantee el tema siempre que se entere de algún indicio o “señal de advertencia” de que un colega, tercero u otro agente de la Empresa puede estar involucrado en algún intento de influenciar de forma inadecuada la decisión de un cliente o funcionario gubernamental.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Socios comerciales o clientes que puedan tener normas relativas a los obsequios o invitaciones a eventos de entretenimiento que sean diferentes a las nuestras.
- Terceros o agentes que sean considerados como valiosos principalmente por sus vínculos personales más que por los servicios que deben prestar o que solicitan una compensación desproporcionada respecto de sus servicios.

#### Para obtener más información

Analice cualquier inquietud o preocupación sobre obsequios e invitaciones a eventos de entretenimiento con el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa.

Se incluye información adicional en la Política de Delitos Financieros Globales que se encuentra en el sitio de Políticas en Equifax Central.





## Pregunta

Cuando estaba de viaje, recibí un obsequio de un socio comercial que a mí consideración fue excesivo. ¿Qué debo hacer?

Debe informar o denunciar el hecho al Director de Ética Corporativa tan pronto como sea posible. Es posible que Equifax deba devolver el obsequio con una carta en la que explique nuestra política. Si un obsequio es perecedero o no es posible devolverlo, otra opción puede ser repartirlo entre los empleados o donarlo a una organización de beneficencia, con una carta de explicación al donante.



## Pregunta

Durante las negociaciones contractuales con un posible nuevo proveedor, el nuevo proveedor mencionó que tenían una inscripción gratuita en un seminario comercial local. Ellos no podían asistir y me preguntaron si deseaba asistir en su lugar. Pensé en asistir al seminario de todos modos, ya que el tema del mismo se aplica a mi trabajo. Dado que no hay ningún beneficio personal para mí, la actividad favorecería a Equifax y sería una pena desperdiciar la inscripción, pensaba decir que "sí". ¿Sería esa la decisión correcta?

Debería rechazar la oferta. Si participa en negociaciones contractuales, nunca debe aceptar un obsequio mientras el proceso de negociación se encuentre en curso. El hecho de aceptar obsequios durante las negociaciones puede dar la impresión de un "quid pro quo" y es siempre inaceptable.

## Obsequios y actividades de entretenimiento:

### funcionarios gubernamentales

Debe tenerse suma cautela al negociar con los gobiernos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales y sus funcionarios. No puede ofrecerse a los funcionarios públicos ningún obsequio, actividad de entretenimiento u otro beneficio que pudiera considerarse como una oferta para influir en una decisión comercial o para obtener una ventaja indebida.

En el caso de funcionarios gubernamentales, antes de que ofrezca cualquier obsequio, cena, viaje o evento de entretenimiento u otro tipo de artículo similar, verifique que cumpla con nuestra Política de Delitos Financieros Globales. Toda solicitud que se le haga a usted u otro empleado para realizar un pago indebido, o cualquier acción tomada o anunciada por un funcionario gubernamental con la intención de obtener un pago indebido debería denunciarse de inmediato al Director de Ética Corporativa.



## Relaciones con proveedores

El trato con los proveedores, contratistas y clientes puede implicar cuestiones legales y éticas delicadas. En general, Equifax espera que todos sus empleados lleven a cabo las actividades comerciales de manera honesta y ética. Las siguientes pautas complementan, pero no reemplazan, los criterios específicos establecidos en las políticas de compras o ventas de la Empresa:

### Trato con terceros

Los empleados deben tratar a todos los proveedores, contratistas y clientes de manera justa y honesta en todo momento. No se debe sacar una ventaja indebida de dichos terceros a través de la manipulación, el ocultamiento de información, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de datos sustanciales ni ninguna otra práctica injusta.

### Aceptar o dar dinero, obsequios o invitaciones a eventos de entretenimiento

Ningún empleado, ya sea en forma personal o en nombre de la Empresa, directa o indirectamente, solicitará, aceptará, ofrecerá o dará dinero, obsequios que superen un valor simbólico, invitaciones inusuales a hoteles o eventos de entretenimiento, préstamos (excepto que provengan de instituciones de crédito) ni ningún otro trato preferencial, al tratar con ningún proveedor, contratista, cliente o competidor actual o potencial de Equifax.

### Pago a agentes de compras

Ningún empleado, en forma personal o en nombre de la Empresa, realizará pagos a agentes de compras o a otros empleados de ningún proveedor, contratista o cliente ya sea para obtener o retener un negocio, o para obtener precios más altos o más bajos para la Empresa. Sin embargo, puede dar regalos de valor simbólico en eventos donde se acostumbre dar regalos.

---

Si usted es responsable de la relación con un proveedor o cliente, nunca debe hacer creer al proveedor o cliente que pueden influenciar de forma indebida ninguna decisión de adquisiciones en Equifax. Los conflictos de intereses reales o percibidos en el proceso de adquisiciones deben evitarse.

---

## Interacciones con los proveedores

Nuestros proveedores y socios comerciales son esenciales para nuestra capacidad de hacer negocios y cumplir nuestras altas normas y expectativas; es por esto que los elegimos de forma minuciosa y usamos un proceso de selección objetivo e imparcial.

- Evite todos los conflictos de intereses y favoritismos en las relaciones con los proveedores.
- Ayude a que los proveedores y los socios comerciales comprendan nuestras expectativas y actúen de una forma acorde con nuestros estándares y políticas aplicables.
- Denuncie cualquier sospecha de que es posible que un socio comercial no esté cumpliendo nuestros estándares o sus obligaciones contractuales.
- Coopere con todas las auditorías e investigaciones que involucren a nuestros socios comerciales.

## Inteligencia competitiva

La información sobre los competidores es un activo valioso en el entorno comercial competitivo actual. Al momento de recopilar información de inteligencia comercial, los empleados de Equifax y otras personas que trabajan a nombre nuestro, siempre deberán conducirse según las normas éticas más estrictas.

Nunca debemos participar en actividades fraudulentas, declaraciones falsas o engaños para obtener información. Tampoco debemos usar tecnología invasiva para “espíar” a los demás. También debemos ser cautelosos al momento de aceptar información de terceros, especialmente información que sepamos o podamos suponer razonablemente que es confidencial para un competidor. Debe conocer y confiar en sus fuentes y estar seguro de que la información que suministran no está protegida por leyes de secreto comercial o acuerdos de no divulgación o confidencialidad. Si no está seguro, debe pecar de precavido y comunicarse con el Departamento Jurídico antes de usar o actuar sobre cualquier información que reciba.

Si bien Equifax contrata a exempleados de competidores, reconocemos y respetamos las obligaciones de dichos empleados de no usar o no divulgar la información confidencial de sus exempleadores.



## Adquisición de inteligencia competitiva

Obtenemos información de la competencia únicamente a través de medios legales y éticos y nunca mediante declaraciones falsas o algún comportamiento que pudiera interpretarse como “inmoral” o “de espionaje”.

Está prohibido hurtar información de propiedad exclusiva, adquirir secretos comerciales mediante sobornos, poseer información de secretos comerciales que se haya obtenido sin el consentimiento del propietario, o inducir a exempleados o empleados actuales de otras empresas a hacer dichas divulgaciones.

Toda información obtenida de terceros, incluyendo información sobre la competencia, siempre se obtendrá y usará de forma estrictamente legal.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Obtenga información de la competencia únicamente a través de medios legales y éticos.
- Suprima o destruya la información de la competencia que reciba sin autorización.
- Nunca se comunique con un competidor para hablar acerca de su información confidencial.
- Respete las obligaciones de los terceros de mantener confidencial la información de la competencia que posean.
- No induzca al envío ni reciba información confidencial de la competencia relativa a otras compañías.
- Asegúrese de que los terceros que actúan en nombre nuestro actúen en forma congruente con nuestras normas.
- No divulgue ni utilice información de precios privada de los proveedores.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Conservar los documentos o registros informáticos de exempleadores en violación de leyes o contratos.
- Utilizar la información confidencial de una compañía sin contar con las autorizaciones correspondientes.
- Utilizar las entrevistas de trabajo como una forma de recopilar información confidencial sobre los competidores u otros.
- Solicitar a los nuevos empleados que hablen acerca de la información confidencial de sus exempleadores.
- Recibir sugerencias de terceros para nuevos productos, funciones de productos o servicios cuando la fuente de la idea original no se conozca plenamente.
- Obtener información mediante cualquier comportamiento que pueda interpretarse como “no ético”, “espionaje” o que usted no estaría dispuesto a divulgar completamente.
- Basarse, sin verificación, en terceros que afirman haber obtenido de manera adecuada información de inteligencia de negocios.

### Para obtener más información

Informe al Departamento Jurídico cualquier inquietud o preocupación sobre la recopilación de información de inteligencia comercial.



## Protección de la privacidad e información confidencial de terceros

Nuestros clientes y nuestros socios comerciales confían en nosotros. Debemos proteger su información confidencial.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Conozca los tipos de información a los que la ley y la política de la Empresa brindan protección adicional (como p. ej., información de identificación personal, como números de seguridad social y números de cuenta bancaria) y presérvelos a través de los medios apropiados (como por ejemplo el cifrado y otros tipos de acceso limitado).
- Nunca comparta información confidencial ni dentro ni fuera de la Empresa, salvo que esté autorizado a hacerlo.
- Denuncie de inmediato cualquier pérdida o hurto de información confidencial.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Solicitudes de socios comerciales para obtener información sobre nuestros clientes o sobre nuestros socios comerciales.
- Exposición involuntaria de información de terceros en entornos públicos como por ejemplo en llamadas telefónicas o mientras trabaja en su computadora portátil.

#### Para obtener más información

Plantee cualquier inquietud y preocupación sobre privacidad del cliente al Departamento de Seguridad Global o su Director de Seguridad de la Información.

Puede obtenerse información adicional en las Políticas Globales de Seguridad que se encuentran en el sitio de Global Security Central de Equifax Central.

?

### Pregunta

Soy gerente y una integrante de mi equipo proveniente de un competidor y que recientemente se incorporó a nuestra Empresa tiene una lista de clientes y una lista de precios del competidor. Ella dice que planea usarla en beneficio nuestro. ¿Debería simplemente ignorar esto y permitirle que lo haga?

**No. Si un empleado conserva información de los competidores, ello puede generar acciones legales por parte del competidor. Usted debe informar al respecto al Departamento Jurídico a fin de que se tomen las medidas adecuadas.**

?

### Pregunta

Un cliente me envió una propuesta que suministró un competidor de Equifax. La propuesta contiene información de precios y descripciones de productos. ¿Puedo compartir esta información con mis compañeros de equipo o usarla para ayudarme con los negocios del cliente?

**No. Usted NO debe enviar la información a otros empleados de Equifax ni usarla para influenciar la forma en que usted comercializa o vende al cliente ni para ningún otro propósito. Por el contrario, elimine la información.**



## Contratación con el gobierno

Equifax realiza negocios con gobiernos y entidades gubernamentales. Nuestra política consiste en cumplir plenamente con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que conciernen a la contratación y transacciones gubernamentales.

Los líderes que supervisan el trabajo con gobiernos y entidades gubernamentales deben mantenerse al día respecto a la normativa correspondiente y deben comunicarse con el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa en caso de tener alguna inquietud. Debe prestarse suma atención para garantizar que los terceros, que actúan en nombre de Equifax para ofrecer bienes o servicios en proyectos gubernamentales, conozcan y cumplan nuestros altos estándares y sus obligaciones contractuales.

Los empleados que trabajan con gobiernos o entidades gubernamentales no podrán participar en ningún negocio privado o actividad profesional privada ni tener un interés directo o indirecto que cree un conflicto entre sus intereses privados y sus responsabilidades con Equifax. Los empleados que buscan participar en actividades que involucran organizaciones externas que son clientes, competidores o proveedores; fungir en comités asesores federales; o participar en otras actividades que podrían crear un riesgo jurídico o comercial deben obtener una autorización previa de su gerente y el Director de Ética Corporativa.

Los empleados deben cumplir con las normas sobre Conflicto de Intereses en la Organización (Organizational Conflict of Interest, OCI) que les impiden ocupar cargos que impliquen un conflicto que podrían sesgar su criterio, crear una ventaja competitiva injusta, o afectar la objetividad en su desempeño. El Departamento Jurídico debe revisar y aprobar todas las situaciones que podrían plantear problemas de OCI.





## Los empleados deberán cumplir con todos los aspectos de la Ley de Integridad en las Adquisiciones, que generalmente prohíbe a los empleados:

- Obtener deliberadamente información de licitaciones, propuestas o selección de proveedores, relacionada con una adquisición federal actual o futura.
- Divulgar información de licitaciones, propuestas o selección de proveedores a la que Equifax haya tenido acceso en el transcurso de la provisión de asistencia o asesoría a una agencia federal.
- Participar en conversaciones laborales, emplear o proporcionar una compensación a funcionarios gubernamentales de adquisiciones o contrataciones en cualquier circunstancia.

---

Los empleados serán responsables de solicitar asesoría del Departamento Jurídico si no tienen certeza sobre sus obligaciones en virtud de la Ley de Integridad en las Adquisiciones.

---

---

Las reglamentaciones de contratación gubernamental pueden ser complejas, pero a pesar de esta complejidad, existen varios principios que son fundamentales y se aplican a todos los empleados al momento de licitar, fijar precios, negociar y ejecutar contratos gubernamentales, incluso cuando actúan como subcontratistas o cuando realicen ventas a otros contratistas gubernamentales:

---

- Nunca haga ni solicite que se haga al gobierno una declaración falsa o fraudulenta o una reclamación falsa para obtener un pago, ya sea verbalmente o por escrito. Estas restricciones se aplican a licitaciones, propuestas y solicitudes de pago. Las estipulaciones de precios y otros términos establecidos para un contrato gubernamental particular deben cumplirse para dicho contrato.
- Siempre cumpla con las restricciones respecto a los obsequios o comidas para los empleados gubernamentales. Los empleados gubernamentales están sujetos a normas estrictas que les exige pagar sus propios gastos con excepciones limitadas.
- Utilice siempre métodos legítimos para obtener un contrato. Nunca busque ni reciba información que la Empresa no esté autorizada a poseer incluyendo, a modo no taxativo, datos confidenciales o de propiedad exclusiva, información de precios de otros competidores para contratos gubernamentales, y documentos gubernamentales no públicos relacionados con licitaciones y selecciones de proveedores.
- Cumpla en todo momento con las restricciones federales y estatales relativas a conflictos de intereses que restringen la capacidad de exfuncionarios gubernamentales o exempleados de representar, ayudar o asesorar a la Empresa en asuntos gubernamentales en los que el exfuncionario o expleado tuviera alguna responsabilidad o participación gubernamental. Ningún exfuncionario gubernamental o expleado podrá ser contratado por la Empresa en ninguna calidad sin la revisión y aprobación previa del Departamento Jurídico.



# Protección de nuestra información y activos

## Protección de los activos de Equifax

Se nos han confiado activos de la Empresa y somos personalmente responsables de protegerlos y usarlos con cuidado. Los activos de la Empresa incluyen fondos, instalaciones, equipos, sistemas de información, propiedad intelectual e información confidencial.

### Asegúrese de lo siguiente:

- No se aconseja el uso de activos de la Empresa para propósitos personales, y en caso de hacerlo, debe hacerse a un nivel mínimo y no generar ningún efecto adverso a la productividad y el entorno laboral.
- No utilice los equipos ni sistemas de información de Equifax para crear, almacenar o enviar contenido que otras personas puedan considerar ofensivo.
- No comparta contraseñas ni permita que otras personas, incluyendo amigos y familia, utilicen los recursos de Equifax.
- Evite cualquier uso de los activos de la Empresa que pudiera ocasionar pérdidas a la Empresa o daños a los activos.
- Respete los derechos de autor, las marcas registradas y los acuerdos de licencia de terceros al momento de tratar con materiales impresos o electrónicos, software o contenidos en otros medios.
- Si sospecha de algún fraude o hurto de activos de la Empresa, informe de inmediato a su supervisor o alguna persona de Recursos Humanos, al Director de Ética Corporativa o al Comité de Auditoría o la Junta Directiva.
- Solo utilice software para el que se haya otorgado una licencia de forma adecuada. Se prohíbe estrictamente copiar o usar software sin licencia o "pirateado" en las computadoras de la Empresa u otros equipos para realizar negocios de la Empresa. Si tiene alguna inquietud respecto a si un uso particular de software tiene licencia o no, comuníquese con el Grupo de Gestión de Activos de TI o el Director de Ética Corporativa.
- Debe manejar cuidadosamente cualquier documento que contenga información confidencial durante el horario de trabajo, y protegerlo en forma adecuada al final del día

de trabajo. Debe prestar especial atención a la seguridad de los datos almacenados en sus sistemas de computación. Debe mantener la confidencialidad de todos los sistemas de computación y proteger todos los equipos cuando no estén en uso.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Bienes de la Empresa que no están asegurados cuando no están en uso.
- Solicitudes de préstamo o uso de equipos de Equifax sin aprobación.
- Personas desconocidas sin credenciales adecuadas en nuestras instalaciones.
- Uso excesivo de los recursos de Equifax para propósitos personales.
- Exigencia laxa de cumplimiento en materia de tarjetas electrónicas para control de acceso.
- Divulgación de contraseñas.

### Para obtener más información

Informe cualquier pregunta e inquietud sobre la protección de los activos de Equifax al Director de Seguridad Global o su Director de Seguridad de la Información local.

Puede obtenerse información adicional en las Políticas Globales de Seguridad que se encuentran en el sitio de Global Security Central de Equifax Central.



## Información confidencial y propiedad intelectual

Uno de nuestros activos más valiosos es la información. Cada uno de nosotros debe estar atento y proteger la información confidencial. Esto significa mantenerla segura, limitar el acceso a las personas que tienen necesidad de conocerla para hacer su trabajo y evitar hablar sobre información confidencial en lugares públicos.

La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser útil para los competidores, o perjudicial para la Empresa o sus clientes, si llegase a ser divulgada. La obligación de preservar la información confidencial sigue siendo la misma aun después de que finalice el empleo.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Use y divulgue información confidencial únicamente para fines comerciales legítimos.
- Marque en forma adecuada la información confidencial para indicar cómo debe ser manejada, distribuida y destruida.
- Proteja la propiedad intelectual y la información confidencial compartiéndola únicamente con las partes autorizadas.
- Únicamente almacene o comunique información de la Empresa usando sistemas de información de Equifax.
- Nunca mencione información confidencial cuando otras personas puedan escuchar lo que se dice, por ejemplo en aviones o ascensores y al momento de usar teléfonos móviles.
- No envíe información confidencial a faxes o impresoras sin supervisión.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Exposición involuntaria de información confidencial en lugares públicos incluso en conferencias de sector comercial, conversaciones públicas o llamadas telefónicas o uso público de computadoras portátiles.
- La pérdida del control de la información confidencial. Al momento de enviar información personal a terceros, asegúrese de que las transmisiones sean para motivos comerciales legítimos y que cumplan con la legislación local.

### Para obtener más información

Aborde cualquier inquietud o preocupación sobre información confidencial con la Oficina de Seguridad Global o su Director de Seguridad de la Información.

Puede obtenerse información adicional en las Políticas Globales de Seguridad que se encuentran en el sitio de Global Security Central de Equifax Central.

### La información confidencial incluye, a modo no taxativo:

- Datos e informes operativos
- Listas de clientes y proveedores
- Información y registros del personal
- Información de precios
- Información financiera de la Empresa que no se ha informado al público
- Programas de software desarrollados por empleados o específicamente para la Empresa
- Planes comerciales y estratégicos
- Propiedad intelectual, "conocimientos técnicos" e invenciones
- Tecnología, operaciones, datos de investigaciones y técnicos
- Información y registros de terceros (p. ej., que pertenezcan a proveedores, fuentes de suministro, etc.) que nos proporcionen bajo confidencialidad



## Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de Equifax son sumamente valiosos para la Empresa. También son sumamente “frágiles”, dado que pueden verse afectados o incluso perderse si no los protegemos atentamente. Con el fin de proteger la propiedad intelectual de la Empresa, todos los empleados y contratistas de Equifax deben hacer su mejor esfuerzo para:

- Reconocer e identificar los activos de propiedad intelectual reales o potenciales de la Empresa;
- Notificar al personal de Equifax competente (ya sea un director sénior de tecnología, el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa) sobre la existencia y desarrollo de activos de propiedad intelectual y el divulgar de inmediato a la gerencia de la Empresa cualquier invento u otra propiedad intelectual que usted cree mientras sea empleado de Equifax;
- Ayudar a proteger la titularidad sobre los activos de propiedad intelectual de la Empresa y compartirlos con las partes autorizadas;
- Colaborar, cuando corresponda, en el registro, otorgamiento de patente o cualquier otra protección legal de los activos de propiedad intelectual;
- Marcar en forma adecuada la información confidencial incluyendo propiedad intelectual para indicar cómo debe ser manejada, distribuida y destruida;
- Usar los activos de propiedad intelectual de manera adecuada, incluso en el otorgamiento de licencias y otras transacciones;
- Evitar cualquier violación o uso indebido de la propiedad intelectual de la Empresa;
- Notificar al personal adecuado de Equifax (su supervisor, el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa) sobre cualquier posible violación o uso indebido de la propiedad intelectual de la Empresa, de modo que podamos tomar las medidas adecuadas; y
- Hacer que los proveedores externos, contratistas, licenciatarios, socios de emprendimientos conjuntos y empleados firmen los documentos de Equifax correspondientes donde reconozcan la titularidad de la propiedad intelectual de Equifax.

### Algunos ejemplos de nuestros activos de propiedad intelectual incluyen:

- Planes comerciales y de mercadotecnia
- Iniciativas de la Empresa (existentes, planificadas, propuestas o desarrollo)
- Listas de clientes
- Secretos comerciales y descubrimientos
- Métodos, conocimientos técnicos y técnicas
- Innovaciones y diseños
- Sistemas, software y tecnología
- Patentes, marcas registradas y derechos de autor



## Creación y gestión de nuestros registros comerciales

Los socios comerciales, funcionarios gubernamentales y el público necesitan poder confiar en la precisión e integridad de nuestras divulgaciones y registros comerciales.

La información precisa también es esencial dentro de la Empresa para poder tomar buenas decisiones.

Nuestros libros y registros deben ser claros, completos y deben cumplir las normas y controles de contabilidad aceptados. Los empleados que cumplen una función en el registro o elaboración de informes financieros u operativos tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos nosotros contribuimos al proceso de registrar los resultados comerciales y mantener los registros. Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a garantizar que la información que registramos sea correcta y completa y se mantenga de forma congruente con nuestro sistema de controles internos.

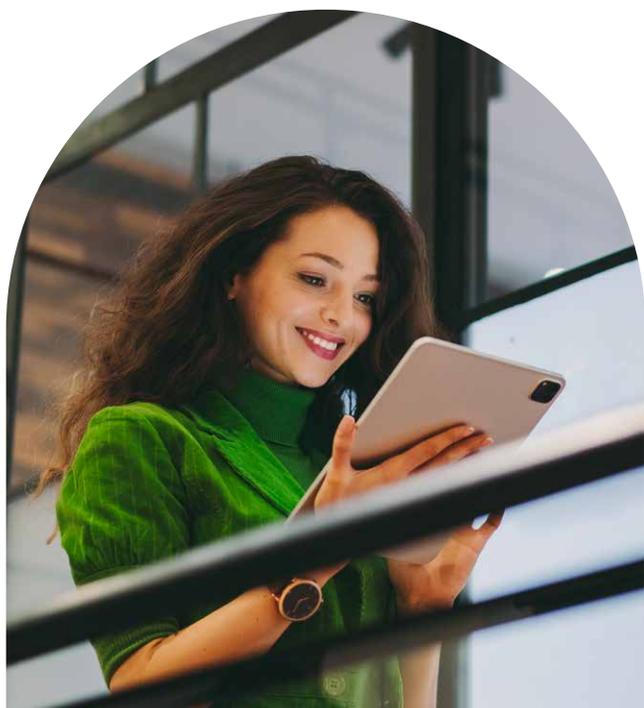
Si sospecha de alguna irregularidad en relación con la integridad de nuestros registros, deberá informarla de inmediato a su supervisor, al Departamento Jurídico o al Director de Ética Corporativa.

## Gestión de nuestros registros

Equifax tiene una Política de conservación de registros global y un Estándar de conservación de registros para garantizar que los registros se mantengan, almacenen y destruyan registros, cuando corresponda, de conformidad con nuestras necesidades comerciales y en cumplimiento de las reglamentaciones aplicables. Ocasionalmente, la Empresa establece estándares de conservación o destrucción para categorías específicas de registros con el fin de garantizar el cumplimiento con la ley y también de cumplir con otros objetivos, tales como preservar la propiedad intelectual y la gestión de costos. Esperamos que todos los empleados cumplan plenamente con la Política de conservación de registros global y el Estándar de conservación de registros.

Cada uno de nosotros es responsable de la información y los registros que están bajo nuestro control. Debemos estar familiarizados con los procedimientos de mantenimiento de registros que se aplican a nuestros trabajos y somos responsables de la precisión y veracidad de los registros que elaboramos. También es nuestra responsabilidad mantener nuestros registros organizados de forma que puedan ser ubicados y recuperados cuando sea necesario.

Los documentos solo pueden ser destruidos de conformidad con nuestra Política de Conservación de Registros Global, y nunca en respuesta o a cuenta de una investigación o auditoría. Comuníquese con el Equipo de Privacidad y Protección de Datos o el Departamento Jurídico si tiene alguna duda respecto a si es apropiado destruir los registros.



## Excepción en caso de litigio

Si usted cree, o la Empresa le informa, que determinados registros de la Empresa en cualquier formato son pertinentes para un litigio o un posible litigio (es decir, una controversia que podría terminar en un litigio), debe conservar dichos registros hasta que el Departamento Jurídico determine que los registros ya no son necesarios. Esta excepción reemplaza cualquier disposición sobre plazos de destrucción que se haya establecido previamente o se establezca con posterioridad para dichos registros. Si cree que es posible que esta excepción se aplique o tiene alguna pregunta acerca de la posible aplicabilidad de esa excepción, comuníquese con su supervisor, el Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa.

### Asegúrese de lo siguiente:

- Cree registros de contabilidad y negocios que reflejen de forma precisa la veracidad del hecho o la transacción subyacente.
- Registre las transacciones conforme a lo dispuesto por nuestro sistema de controles internos.
- Escriba de forma clara y minuciosa en todas sus comunicaciones comerciales, incluyendo correos electrónicos. Escriba teniendo en mente que algún día pueden convertirse en documentos públicos.
- Solo firme documentos — incluyendo contratos — que haya revisado, que usted esté autorizado a firmar, y considere precisos y veraces.
- No registre ventas falsas ni las registre de forma prematura, ni reste el valor o exagere el valor de pasivos y activos conocidos, ni difiera partidas que deban ser computadas.
- Conserve, proteja y descarte los registros conforme a nuestra Política de Conservación de Registros Global. Los registros sujetos a notificaciones de retenciones judiciales, solicitudes para conservación de documentos o requisitos normativos pueden estar sujetos a protecciones adicionales.
- Si su trabajo implica el registro o la elaboración de informes financieros u operativos, conozca todas las políticas de Equifax que correspondan.

### Tenga cuidado de lo siguiente:

- Solicitudes para conservar registros debido a notificaciones de retenciones judiciales.
- La destrucción prematura o atrasada de registros.
- Conservación involuntaria de registros que deberían ser destruidos.
- Afirmaciones falsas en un informe de gastos u hoja de asistencia.
- Registros financieros que no son claros y completos o que ocultan o disfrazan la verdadera naturaleza de alguna transacción.
- Fondos, activos o pasivos no divulgados o no registrados.
- Interferencia con la auditoría de los registros financieros de Equifax.

### Para obtener más información

Plantee cualquier inquietud o preocupación sobre la gestión de nuestros registros y los procesos de divulgación o retenciones judiciales al Departamento Jurídico o al Director de Ética Corporativa.

Puede obtenerse información adicional en la Política de Conservación de Registros Global o las Políticas de Contabilidad Corporativa que se encuentran en el sitio de Políticas en Equifax Central.





## Pregunta

Al final del último periodo de informes trimestral, mi supervisor me pidió que registrara gastos adicionales a pesar de que yo todavía no había recibido las facturas del proveedor y el trabajo no se había iniciado aún. Acepté hacerlo, principalmente porque no pensé que hiciera una diferencia real dado que todos estábamos seguros de que el trabajo se realizaría en el siguiente trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

No, usted no hizo lo correcto. Los costos deben registrarse en el periodo en que se incurre en ellos. El trabajo no se inició y los costos no fueron incurridos a la fecha en que usted registró la transacción. Por lo tanto, fue una declaración falsa y, según las circunstancias, podría considerarse un fraude.

## Comunicación con el público

Equifax necesita mantener un criterio único al momento de hacer divulgaciones o suministrar información. Es importante que solo las personas autorizadas hablen en nombre de la Compañía. Debemos mantener los más altos estándares de integridad, objetividad y transparencia. Estamos comprometidos a mantener una comunicación honesta, profesional y que cumpla las leyes con los colegas, socios comerciales y el público en general. Por lo tanto, a menos que el Director Ejecutivo de la Empresa lo disponga de otro modo, el Departamento de Comunicaciones Corporativas (Comunicaciones Corporativas) es el único contacto a través del cual los medios pueden obtener información acerca de Equifax. Toda solicitud de los medios debe ser remitida a Comunicaciones Corporativas. Este departamento tratará directamente con los medios y realizará los arreglos correspondientes. El departamento de Comunicaciones Corporativas debe aprobar cualquier artículo, comunicado de prensa o cualquier otra comunicación pública que involucre a la Empresa antes de su publicación.

## Asegúrese de lo siguiente:

- Remita las inquietudes sobre nuestras actividades, ventas o resultados financieros, o planes estratégicos al departamento de Comunicaciones Corporativas.
- Siempre obtenga la aprobación previa de Comunicaciones Corporativas antes de hacer discursos públicos, escribir artículos para publicaciones profesionales o hacer otras comunicaciones públicas cuando se identifique como empleado de la Empresa.
- Obtenga la aprobación del departamento de Comunicaciones Corporativas antes de distribuir cualquier comunicación destinada para un amplio público de empleados. Las comunicaciones destinadas para distribución dentro de la empresa también requieren la aprobación previa.
- Nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de la Empresa en ninguna comunicación personal, incluyendo foros de usuarios de redes sociales, blogs, salas de chat y tableros de anuncios.
- Nunca hable en nombre de la Empresa en sus comunicaciones personales, incluso en correos electrónicos, blogs, tableros de mensajes y plataformas de redes sociales.
- No utilice su cargo o afiliación con la Empresa fuera del trabajo para Equifax, como por ejemplo en trabajos de beneficencia o comunitarios, sin dejar en claro el hecho de que el uso solo es para identificación y que usted no está representando a la Empresa.

## Para obtener más información

Remita cualquier inquietud o preocupación sobre comunicaciones con el público a Comunicaciones Corporativas. Puede obtenerse información adicional en las Políticas y pautas de comunicaciones externas globales y en la Política de divulgación corporativa ubicadas en Equifax Central.





## Uso de las redes sociales

Necesitamos ser cuidadosos al momento de participar en comunicaciones que podrían ser publicadas en línea. Si participa en foros en línea, blogs, grupos de noticias, salas de chat o tableros de anuncios, piense con atención antes de pulsar el botón de “enviar”.

### Al momento de usar las redes sociales:

- Nunca publique ni haga comentarios sobre información de la Empresa que sea de carácter confidencial y no pública, como por ejemplo el desempeño comercial actual o futuro o los planes comerciales de la Empresa.
- Sea justo y cortés, y nunca publique contenido que pueda considerarse como malintencionado, obsceno, acosador, difamatorio o discriminatorio.
- Si lee un comentario sobre Equifax que considera incorrecto, no responda. Por el contrario, comuníquese con Comunicaciones Corporativas de forma que puedan tomarse las medidas adecuadas.

### Para obtener más información

Puede obtenerse información adicional en la Política sobre Redes Sociales que se encuentra en la sección de Políticas de Equifax Central.



Cumplimiento de

# la letra y el espíritu de la ley

## Actividades políticas

Usted tiene derecho a participar de forma voluntaria en un proceso político, incluso en el aporte de contribuciones políticas personales. Sin embargo, siempre debe aclarar que sus opiniones y acciones personales no reflejan las opiniones y acciones de la Empresa.

Adicionalmente, nunca debe usar los fondos, activos o recursos de Equifax para respaldar a ningún candidato o partido político, a menos que esté permitido por ley y autorizado de conformidad con las pautas de la Política de Participación Política y Actividades Políticas de la Empresa. La ley federal y la política de la Compañía también disponen que la Compañía no reembolsará a ninguna persona las contribuciones políticas personales.

---

Todo empleado y director de la Empresa estará sujeto y tendrá una responsabilidad personal por leer y comprender la Política de Participación Política y Actividades Políticas de la Empresa.

---

## Asegúrese de lo siguiente:

- Asegúrese de que sus opiniones y actividades políticas personales no se consideren las de la Empresa.
- No utilice recursos o instalaciones de Equifax para respaldar sus actividades políticas personales.

## Tenga cuidado de lo siguiente:

### Cabildeo

Las interacciones con funcionarios o reguladores gubernamentales que pudieran considerarse como cabildeo deben informarse con antelación y coordinarse con el Departamento Jurídico.

### Presión

Nunca ejerza presión directa ni indirecta sobre otro empleado, cliente o socio comercial para contribuir, respaldar u oponerse a un candidato o partido político.

### Influencia inadecuada

Evite incluso la apariencia de que usted está haciendo contribuciones políticas o de beneficencia para obtener favores o en un intento por ejercer una influencia indebida.

### Conflictos de intereses

Mantener o hacer campaña para un cargo político no debe crear, o dar la apariencia de crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones.

### Para obtener más información

Analice cualquier inquietud o preocupación sobre contribuciones políticas o actividades políticas con el Departamento Jurídico.



## Uso indebido de información privilegiada

### Prohibición de uso indebido de información privilegiada y “tráfico de información privilegiada”

Ningún empleado, ejecutivo, director u otra persona “interna” de Equifax podrá comprar o vender títulos valores de Equifax mientras se encuentra en posesión de información sustancial y no pública relacionada con Equifax (“uso indebido de información privilegiada”). Adicionalmente, ningún empleado, ejecutivo, director u otras personas internas de Equifax podrán divulgar información sustancial y no pública sobre Equifax, ni ninguna otra compañía con la que Equifax mantenga negocios, a otras personas (“tráfico de información privilegiada”), a menos que estén autorizados a hacerlo.

### Pueden aplicarse restricciones comerciales adicionales

Además de las prohibiciones generales en contra del uso indebido de información privilegiada y el tráfico de información privilegiada, determinadas personas internas con acceso regular a información sustancial y no pública solo podrán comercializar títulos valores de Equifax durante periodos de comercio específicos o conforme a requisitos de autorización previa y presentación de informes. Usted será notificado por la Secretaría Corporativa si está sujeto a estas restricciones adicionales.

### Personas internas cubiertas

El concepto de “interno” es amplio. Esto incluye todos los empleados, ejecutivos y directores de Equifax, así como a sus familiares, amigos y otras partes relacionadas. También incluye a otras personas (incluyendo consultores, contadores, asesores jurídicos y otros asesores) que no sean empleadas por Equifax, pero que tengan acceso a información sustancial y no pública sobre la Empresa.

### El uso indebido de información privilegiada constituye un delito grave

Las multas por el uso indebido de información privilegiada o tráfico de información privilegiada son graves, tanto para los individuos involucrados en la conducta ilícita como sus empleadores. Si se incurre en una violación, una persona podrá estar sujeta a sanciones considerables, que incluyen la responsabilidad penal, responsabilidad civil y medidas disciplinarias (hasta el cese de la relación laboral).

## Información no pública importante

### La información se considera "importante" si:

- Un inversionista razonable consideraría que la información es importante para tomar una decisión de si se debe comprar, retener o vender un título valor;
- Un inversionista razonable consideraría que la información alteraría significativamente la combinación total de información en el mercado sobre la compañía que emitió el valor; o
- Podría esperarse razonablemente que la información tenga un efecto sustancial (positivo o negativo) sobre el precio del valor.

### A continuación se indican algunos ejemplos de información sobre una empresa que podría ser de naturaleza sustancial:

- Resultados financieros u operativos
- Conversaciones respecto a una fusión, adquisición, enajenación o empresa conjunta
- Cambios en la alta gerencia
- Una expansión o un recorte de operaciones
- La introducción o desarrollo de un nuevo producto o servicio
- Un importante desarrollo legislativo o normativo
- Un incidente de seguridad cibernética, una vulneración sustancial de la seguridad u otra interrupción sustancial de la infraestructura informática de la Empresa

### La información es "no pública" hasta que haya sido "divulgada públicamente", lo que significa que esta:

- Se ha publicado de tal manera que permita una distribución amplia y no excluyente de la información al público; y
- Ha estado en el dominio público por un periodo de tiempo suficiente para ser absorbida por el mercado y reflejada en el precio de los valores relacionados.

---

Los ejemplos de divulgación pública incluyen la emisión de un comunicado de prensa o el registro de un informe ante la Comisión de Títulos y Valores. La información generalmente se considera como no pública hasta el vencimiento de un periodo de un día de operaciones bursátiles después de que la información se entregue al público en general.

---



## Asegúrese de lo siguiente:

- No comparta información sustancial y no pública con ninguna persona, incluyendo otros empleados de Equifax, a menos que esté autorizado a hacerlo.
- No compre ni venda — ni asesore a ninguna persona para que compre o venda — los títulos de Equifax (o los de la otra empresa en cuestión) si tiene información sustancial y no pública respecto a Equifax (o información sustancial y no pública respecto a cualquier otra empresa que cotiza en bolsa que usted haya obtenido como consecuencia de su empleo con Equifax), hasta que la información haya sido divulgada públicamente.

## Tenga cuidado de lo siguiente:

Solicitudes hechas por amigos o familiares para obtener información sobre Equifax o empresas con las que hacemos negocios o sobre las cuales tenemos información confidencial. El hecho de entregar esta información a cualquier otra persona que pueda tomar una decisión de inversión en función de su información privilegiada se considera “tráfico de información privilegiada” y es ilícito, independientemente de que usted se beneficie del resultado de sus operaciones.

### Para obtener más información

Consulte la Política de Tráfico de Información Privilegiada de la Compañía y la Política de Divulgación corporativa, ambas disponibles en Equifax Central.

Resuelva cualquier inquietud o preocupación sobre el tráfico de información privilegiada con el Director de Asuntos Jurídicos o la Secretaría Corporativa.



## Pregunta

No estoy seguro de qué tipo de información está cubierta por el término “información sustancial”. ¿Qué incluye?

“Información sustancial” incluye cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al momento de decidir si compra, vende o mantiene un título valor. No existe una regla inequívoca para determinar que una información es sustancial. En realidad, para determinar si una información es sustancial se evalúan todos los hechos y circunstancias, y a menudo la determinación la realizan las autoridades de aplicación de la ley con el beneficio de tener una visión retrospectiva de la situación. Si usted tiene dudas respecto a si determinada información es sustancial o ha sido divulgada al público, no realice ninguna operación hasta que haya consultado con el Director de Asuntos Jurídicos o la Secretaría Corporativa.



## Prohibición de monopolios y promoción de competencia justa

Creemos en la competencia libre y abierta y nunca participamos en prácticas inadecuadas que puedan restringir la competencia. Nunca esperamos obtener ventajas competitivas mediante prácticas comerciales inmorales o ilegales, sino mediante un desempeño superior.

No celebramos acuerdos con competidores para participar en conductas anticompetitivas, que incluyen la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados.

Las leyes antimonopolio son complejas y los requisitos de cumplimiento normativo pueden variar según las circunstancias pero, en general, las siguientes actividades se consideran señales de advertencia y deben evitarse e informarse al Departamento Jurídico:

### Colusión

Cuando las empresas se comunican o se ponen de acuerdo de manera secreta sobre la forma en que competirán. Esto podría incluir acuerdos o intercambios de información sobre fijación de precios, términos, salarios o asignaciones de mercados. Esto también puede incluir acuerdos de no hacer ofertas o contratar empleados de un competidor.

### Manipulación fraudulenta de licitaciones

Cuando los competidores o prestadores de servicios manipulan las licitaciones de forma que se limite la competencia justa. Esto puede incluir comparar ofertas, aceptar abstenerse a hacer ofertas o presentar deliberadamente ofertas no competitivas.

### Fijación de precios predatorios

Cuando una empresa con poder de mercado vende un producto o servicio por debajo de su costo a fin de eliminar o causar daños a un competidor, con la intención de recuperar los ingresos perdidos posteriormente aumentando los precios cuando el competidor haya sido eliminado o perjudicado.

- No hable acerca de precios de mercado actuales o futuros, ajustes de precios o descuentos con competidores.
- No hable acerca de niveles de rentabilidad previstos o alcanzados con los competidores.
- No haga ningún acuerdo respecto al tratamiento de un cliente, posible cliente, proveedor o posible proveedor.



## Tenga cuidado de lo siguiente:

- Tentaciones de participar en conversaciones informales con competidores sobre información sensible a nivel competitivo. Una conversación puede constituir un incumplimiento de la ley que regula la competencia independientemente de que sea formal o informal.
- Al representar a la Compañía en actividades de asociaciones comerciales, los empleados deben tener cuidado de no compartir información sobre precios u otro tipo de información competitiva no pública y de no participar en ninguna actividad que podría interpretarse razonablemente como fijación de precios o restricción al comercio.
- Conversaciones con competidores que podrían percibirse como una restricción a la competencia. Si se llegase a presentar una conversación de este tipo, abandone la reunión de inmediato e informe el hecho al Departamento Jurídico o al director de Ética Corporativa.

### Para obtener más información

Plantee cualquier inquietud o preocupación sobre prácticas comerciales antimonopolio o anticompetencia al Departamento Jurídico o el Director de Ética Corporativa.



### Pregunta

Recibí información delicada sobre precios de uno de nuestros competidores. ¿Qué debo hacer?

Debe comunicarse con el Departamento Jurídico y el Director de Ética Corporativa sin dilación alguna y antes de que se tome alguna medida adicional. Es importante que desde el momento en que recibamos dicha información demos respeto por las leyes antimonopolio y que dejemos en claro que esperamos que otros hagan lo mismo. Esto requiere una medida adecuada que solo puede ser decidida según el caso y puede incluir el envío de una carta al competidor.

## Lucha contra la corrupción y sobornos

Equifax está comprometida con la integridad a nivel global. No pagamos sobornos ni coimas, en ningún momento por ningún motivo. Conforme se define en la Política Global de Delitos Financieros, Equifax prohíbe estrictamente ofrecer, entregar, solicitar o aceptar cualquier soborno o incentivo de corrupción, ya sea en efectivo o de cualquier otro tipo. Usted no podrá entregar, ofrecer ni prometer (directamente o mediante terceros) ningún objeto de valor a ninguna persona, incluyendo funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores u otros socios comerciales, si está destinado o parece estar destinado a obtener alguna ventaja comercial inadecuada. Esta prohibición se aplica igualmente a agentes y representantes de Equifax que actúan en nombre de la Compañía.

Es especialmente importante que supervisemos con cuidado a los terceros que actúen en nuestro nombre. Siempre debemos asegurarnos de cumplir la debida diligencia y conocer a nuestros socios comerciales, consultores, agentes y todas aquellas personas a través de las cuales realizamos nuestros negocios. Debemos saber quiénes son y qué están haciendo en nuestro nombre y, a su vez, ellos deben comprender que tienen la obligación de operar en estricto cumplimiento de nuestros estándares y mantener registros precisos de todas las transacciones.



### Pregunta

Trabajo con un agente extranjero en relación con la obtención de ciertas aprobaciones en el Reino Unido. Sospecho que alguna parte del dinero que le pagamos a él se destina a hacer pagos o sobornos a funcionarios gubernamentales. ¿Qué debo hacer?

Este asunto debe ser denunciado al Departamento Jurídico o al Director de Ética Corporativa para su respectiva investigación. Si ocurre un soborno y no actuamos, tanto usted como Equifax podrían ser responsables. Si bien la investigación de este tipo de asuntos puede ser culturalmente difícil en algunos países, cualquier agente que haga negocios con Equifax deberá comprender la necesidad de estas medidas. Es importante y adecuado recordar a los agentes de Equifax el cumplimiento de esta política.



## Qué hacer si se le ofrece o se le pide un soborno

Si se le ofrece o se le pide un soborno, independientemente de que sea de un importe pequeño, deberá rechazarlo e indicar claramente nuestra política de nunca participar en sobornos o corrupción. Luego deberá denunciar el incidente de inmediato al director de Ética Corporativa.

Dar o aceptar cualquier forma de soborno es una mala conducta grave y será tratada como un asunto disciplinario.



## Asegúrese de lo siguiente:

- Nunca entregue a un funcionario gubernamental un objeto de valor que no sea acorde con las leyes y reglamentaciones locales. Si usted no está seguro de saber cuáles son las leyes locales, el procedimiento más seguro es no entregar ningún objeto de valor.
- No contrate a un agente, consultor o asesor que pueda tener negocios con gobiernos extranjeros o partidos políticos en nombre de Equifax; ni haga o permita que se hagan acuerdos de pago en caso de que una persona que preste servicios o venda productos en un país solicite que se hagan pagos en otro país.
- Comprenda los estándares establecidos en virtud de las leyes antimonopolio y anticorrupción aplicables que correspondan a su cargo en Equifax.
- Registre de forma precisa y completa todos los pagos a terceros.
- No haga “pagos de facilitación” a un funcionario público.

## Tenga cuidado de lo siguiente:

- Infracciones aparentes de leyes antisoborno y anticorrupción por parte de nuestros socios comerciales.
- Agentes que no desean que se documente claramente por escrito todos los términos de su contrato con Equifax.

### Para obtener más información

Plantee cualquier inquietud o preocupación sobre anticorrupción y monopolio al Departamento Jurídico o al Director de Ética Corporativa.

Puede obtenerse información adicional en la Política Global de Delitos Financieros que se encuentra en el sitio de Políticas de Cumplimiento Normativo en Equifax Central.



# Conclusión

**La protección de nuestra reputación es responsabilidad de todos los empleados. Debemos actuar siempre con integridad, ya que cuando lo hacemos, otras personas sabrán que pueden confiar en nosotros y tener confianza en que seremos honestos y justos. Día tras día demostramos nuestro compromiso con este Código a través de nuestras decisiones y acciones. Nuestra reputación depende de nuestra capacidad para hacer lo correcto al cumplir siempre nuestros compromisos.**

Este Código está diseñado para ayudar cuando tenga inquietudes sobre lo que debe hacer en situaciones específicas. Este es un resumen de la forma en que hacemos negocios de conformidad con nuestros valores, políticas y diferentes leyes y normas. Si tiene alguna pregunta sobre el Código o no está seguro respecto a qué debe hacer en alguna situación, puede comunicarse con el Director de Ética Corporativa para recibir indicaciones al respecto.

**Todo  
comienza  
por usted**





# Certificación

1. Recibí una copia del Código de Ética y Conducta Comercial de Equifax (el “Código”) y leí, comprendí y acepto cumplir sus términos y condiciones.
2. Comprendo que se espera que todos los empleados de Equifax y sus empresas filiales, incluyéndome a mí, cumplan el Código. Mi cumplimiento del Código no es una garantía de mi empleo, cuyos términos y condiciones se regirán por el Manual del Empleado de la Compañía u otros acuerdos.
3. Comprendo mi responsabilidad de plantear las preguntas o inquietudes respecto al cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones contractuales o nuestras políticas de la Empresa al Departamento Jurídico, el Departamento de Recursos Humanos o al Director de Ética Corporativa por el correo regular, correo electrónico o la Línea Integrity.
4. Comprendo que no se aplicarán represalias por plantear un problema de incumplimiento de buena fe.
5. Comprendo que toda infracción del Código, incluso el hecho de no denunciar una infracción del mismo, podrá generar medidas correctivas o medidas disciplinarias que podrán llegar incluso al despido.
6. Comprendo que el hecho de no cooperar en una investigación de cumplimiento podrá ser motivo suficiente de despido.
7. Comprendo que nuestra Empresa se reserva el derecho de hacer cambios al Código en cualquier momento y por cualquier motivo.

Nombre del empleado (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha y año: \_\_\_\_\_

