

# Código de conducta de IRI



**IRi**

Growth delivered.

# Un mensaje de Andrew Appel, CEO de IRI:

Me complace presentar el Código de conducta de IRI. Este documento es una declaración de nuestro compromiso de mantener los más altos estándares de ética e integridad en todo lo que hacemos. Observar el Código de conducta nos permite ofrecer productos y servicios sobresalientes a la vez que cumplimos con nuestras obligaciones éticas. El Código de conducta se aplica a cada uno de nosotros, y todos debemos esforzarnos por comprenderlo y seguirlo.

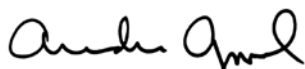
Este Código de conducta nos une en torno a un conjunto de valores que guían nuestras decisiones y acciones diarias. Debemos:

- Trabajar de un modo honesto, ético y con integridad
- Seguir tanto la letra como el espíritu de la ley
- Adoptar estándares de privacidad globales
- Proteger nuestros datos y los datos de nuestros socios y clientes
- Nunca comprometer nuestros valores o alterarlos por ninguna razón
- Informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de comportamiento ilegal o no ético

Te animo a que leas cuidadosamente nuestro Código de conducta y lo consultes a menudo para obtener orientación. Nada es más importante para IRI, ni para mí, que proteger la reputación de IRI adoptando y siguiendo este Código de conducta. El éxito de IRI radica en cómo nos comportamos, tanto individual como colectivamente. Si alguna vez no estás seguro de qué hacer en una situación, no dudes en preguntar. Pregúntale a tu supervisor, al supervisor de tu supervisor, a cualquier persona del departamento Legal, el departamento de Internal Audit, el departamento de Human Resources o directamente a mí. La respuesta adecuada a algunas situaciones puede ser muy poco clara, y en ningún caso queremos que tengas dudas sobre si hiciste lo correcto.

Asimismo, ten en cuenta que IRI exige que todos los agentes externos y otros contratistas que oferten o realicen servicios en nombre de la empresa observen el Código de conducta de proveedores de IRI, que establece los estándares éticos que IRI espera de todas las personas con las que trabajamos.

Atentamente,



Andrew Appel

# ÍNDICE

1	Introducción .....	1
2	Discriminación, intimidación, acoso y otras prácticas laborales .....	3
3	Respetar los compromisos con los clientes .....	4
4	Conflictos de intereses .....	5
5	Sobornos, comisiones ilícitas y otros pagos ilegales .....	7
6	Actividades internacionales .....	9
7	Regalos, gratificaciones y entretenimiento .....	10
8	Precisión de libros, registros y declaraciones .....	11
9	Uso adecuado de los activos de la empresa .....	12
10	Leyes de competencia desleal .....	13
11	Falsos testimonios y publicidad engañosa .....	15
12	Recopilación de información comercial sobre la competencia .....	16
13	Protección de información de propiedad exclusiva, confidencial y clasificada .....	17
14	Información privilegiada.....	19
15	Retención y uso de consultores, agentes, representantes, empleados gubernamentales y abogados .....	20
16	Relaciones con los proveedores .....	22
17	Relaciones con representantes y organismos gubernamentales .....	23
18	Relaciones con los medios de comunicación.....	24
19	Contribuciones y actividades políticas .....	25
20	Privacidad.....	26
21	Tecnicismos.....	28

Nuestro Código de conducta (Código) se aplica a todos los consejeros, ejecutivos y empleados de IRI y sus filiales de todo el mundo. Todos debemos esforzarnos por seguir este Código; es decir, hacer lo correcto en cualquier circunstancia.

Proporcionaremos formación periódica sobre el Código y sobre otros temas de cumplimiento. La versión más reciente del Código se encuentra en el apartado Governance (Gobernabilidad) de nuestro sitio web:

<https://www.iriworldwide.com/en-US/company/Governance>. Si tienes alguna pregunta relativa a la formación sobre el Código, o cualquier otra cuestión relacionada con el Código, ponte en contacto con tu representante de Human Resources o con el departamento jurídico a través de [General.Counsel@iriworldwide.com](mailto:General.Counsel@iriworldwide.com).

**¿Tienes preguntas al respecto?** Lee este Código atentamente. Si tienes alguna pregunta sobre este Código o la aplicabilidad de leyes concretas a tu trabajo en nombre de la empresa, ponte en contacto con:

- Tu supervisor
- El representante de Human Resources de la empresa asignado a tu división
- El departamento Legal de IRI:

General Counsel

150 North Clinton St., Chicago, IL 60661

Teléfono: +1 312 474 -3004

Dirección de correo electrónico: [General.Counsel@iriworldwide.com](mailto:General.Counsel@iriworldwide.com)

- Línea de asistencia de ética y cumplimiento de IRI:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>

Los empleados que trabajan en EE.UU. pueden llamar a la línea de asistencia de cumplimiento gratuita en el +1 (888) 205-7834. El número de teléfono para los empleados que trabajan fuera de EE.UU. se puede encontrar en el sitio web anteriormente mencionado.

## NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Si alguna vez un supervisor te indica que hagas algo que crees que no es correcto, o si sospechas que se está produciendo una conducta inadecuada, debes informar inmediatamente al siguiente nivel de la dirección que no participó en la conducta impropia y/o a los departamentos de Human Resources o Legal de IRI. Si tus inquietudes no se abordan satisfactoriamente, o si consideras prudente notificar de inmediato al personal directivo superior sobre el problema, ponte en contacto con el departamento jurídico de IRI, el vicepresidente ejecutivo de Human Resources de IRI o la línea de asistencia de cumplimiento gratuita. La línea de asistencia de cumplimiento incluye la opción de informar sobre tu inquietud de forma anónima, con sujeción a la legislación local. Ten en cuenta que los empleados de Francia y los Países Bajos están sujetos a políticas de denuncia de irregularidades locales.

*Continúa en la siguiente página >>*

## CONFIDENCIALIDAD Y EXENCIÓN DE REPRESALIAS

Cuando nos avisen de un posible incumplimiento de la ley o del Código, nos esforzaremos por investigar las acusaciones de manera justa y con discreción. En la medida de lo posible o de lo permitido por la ley, mantendremos la confidencialidad de la identidad de cualquier empleado que informe sobre una presunta conducta inadecuada o una conducta inadecuada real o que colabore en una investigación interna. No toleraremos represalias contra ninguno de nuestros empleados.

## DISCIPLINA

Los empleados de todos los niveles de la empresa pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la resolución inmediata del contrato, por no cumplir con las disposiciones de este Código o las condiciones de su contrato laboral, por negarse a cooperar con la empresa durante una investigación sobre un presunto incumplimiento del Código o su contrato laboral o por participar en una represalia. Cuando un incumplimiento del Código también pueda representar una infracción de la ley, el asunto podrá remitirse a las autoridades policiales.

### TUS RESPONSABILIDADES: CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- **Lee** y entiende el Código.
- Realiza la **formación** sobre cumplimiento cuando se requiera u ofrezca.
- Asegúrate de **preguntar** si no comprendes algún aspecto del Código.
- Recuerda que es obligación de cada empleado **denunciar** sospechas de irregularidades y cooperar en cualquier investigación de cumplimiento.

# DISCRIMINACIÓN, INTIMIDACIÓN, ACOSO Y OTRAS PRÁCTICAS LABORALES

Nos comprometemos a mantener un entorno de trabajo diverso y exento de cualquier tipo de discriminación ilegal, intimidación y acoso sexual. Creemos que todos los empleados deben ser tratados y deben tratarse los unos a los otros con dignidad y respeto.

Cumplimos las leyes aplicables que: (a) prohíben la discriminación laboral ilegal basada en factores que incluyen, entre otros, la raza, credo, color, sexo, estereotipos sexuales, embarazo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, creencias religiosas, origen nacional, origen étnico, ascendencia, estado civil, edad, discapacidad mental o física, creencia o actividad política, condición de militar o de persona que ha prestado servicios militares, ciudadanía, información genética, enfermedad o cualquier otro estado protegido; (b) prohíben la intimidación y el acoso ilegales, incluidos el acoso racial y sexual y (c) requieren una acción afirmativa.

El acoso sexual se produce cuando las decisiones que afectan a un individuo, como la contratación, despido, ascensos, premios y transferencias o medidas disciplinarias, están influidas por el sometimiento a insinuaciones sexuales no deseadas o el rechazo de las mismas. El acoso sexual también puede incluir acciones que creen un ambiente hostil u ofensivo para personas pertenecientes a un determinado género, independientemente de si el acto es perpetrado por un supervisor o por un compañero de trabajo.

Todos debemos esforzarnos para que las interacciones con nuestros compañeros de trabajo sean corteses, mutuamente respetuosas, agradables y no coercitivas.

## TUS RESPONSABILIDADES: DISCRIMINACIÓN, INTIMIDACIÓN, ACOSO Y OTRAS PRÁCTICAS LABORALES

- **Trata a todo el mundo con respeto** y toma decisiones basadas únicamente en las cualificaciones y aptitudes relacionadas con el trabajo sin tener en cuenta las características no relacionadas con el trabajo.
- **Crea** un ambiente exento de cualquier sugerencia de discriminación ilegal, intimidación o acoso. **No hagas o toleres** bromas, comentarios u observaciones basados en la edad, el color, la discapacidad, la raza, la religión, el sexo, la condición de persona que ha prestado servicios militares o cualquier otro estado de un grupo protegido.
- **Nunca hagas** una insinuación indeseada a un compañero de trabajo ni **sugieras o insinúes** que el trabajo de un empleado se verá afectado por su respuesta a una insinuación. **No hagas ni toleres** bromas sexuales, comentarios sobre el cuerpo de una persona o declaraciones gráficas sobre asuntos sexuales, ni participes en otras conductas ofensivas de naturaleza sexual.
- **Comprende y cumple las** políticas y procedimientos de la empresa, incluidos los procedimientos de quejas relacionados con la discriminación y el acoso.
- **Notifica inmediatamente al** personal de supervisión y/o al departamento de Human Resources o Legal de IRI cualquier tipo de discriminación o acoso.

# RESPETAR LOS COMPROMISOS CON LOS CLIENTES

IRI tiene una arraigada reputación de ofrecer productos y servicios que satisfacen las necesidades de nuestros clientes. Todo el trabajo realizado por nuestros empleados debe cumplir las condiciones de nuestros contratos con los clientes. Incumplir esta obligación podría literalmente destruir a la empresa.

Aunque siempre haremos todo lo posible para cumplir nuestros compromisos con los clientes o superar sus expectativas, el límite debe ponerse en no infringir la ley ni ninguna de las políticas del Código. Si te encuentras bajo la presión de tener que comprometer estos principios para cumplir con un compromiso contraído con un cliente, comunícaselo al departamento Legal.

## TUS RESPONSABILIDADES: RESPETAR LOS COMPROMISOS CON LOS CLIENTES

- **Nunca ofrezcas** un producto o servicio a un cliente que sepas que incumple significativamente las especificaciones del contrato.
- **Notifícalo inmediatamente** al personal de supervisión y/o al departamento Legal de IRI si alguna vez se te indica que ignores los términos contractuales aplicables o los estándares y leyes de seguridad de datos.

# CONFLICTOS DE INTERESES

La continuidad de nuestro éxito depende de la continuidad de la confianza del público, que debe poder confiar en la imparcialidad de todo lo que hacemos. Aunque construir nuestra reputación ha llevado años, esta confianza puede desvanecerse en un instante. Por lo tanto, es importante recordar que incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede ser tan dañina para la reputación de la compañía como un conflicto real.

En consecuencia, debes evitar cualquier relación con personas, empresas, asociaciones o movimientos políticos que puedan perjudicar el correcto desempeño de tus responsabilidades laborales o que parezca que lo hacen. Evita acciones o relaciones comerciales que puedan afectar a tu juicio independiente con respecto a las relaciones con cualquiera de nuestros clientes, operaciones o cualquier otro negocio o persona. No debes involucrarte en una ocupación lucrativa fuera de tu puesto en la empresa, si este empleo externo:

- Compite con la empresa o presta servicios y asistencia a un competidor
- Interfiere con los deberes que tienes asignados respecto a la empresa, como requerir tiempo, propiedad o instalaciones de la empresa para realizar las tareas relacionadas con el empleo externo, entre lo que se incluye, por ejemplo, hacer o recibir llamadas telefónicas o comunicaciones electrónicas, manejar correspondencia o recibir visitas de clientes
- Reduce tu capacidad para dedicar el tiempo y la competencia necesarios a tus deberes para con la empresa

Se te prohíbe expresamente realizar inversiones en cualquier organización comercial de la competencia o en cualquier proveedor, subcontratista o cliente de la empresa, excepto cuando tal inversión represente menos del cinco por ciento (5%) de los títulos de una empresa de titularidad pública y la legislación local lo permita.

Además, no debes suscribir arrendamientos o realizar otras transacciones comerciales con un negocio de IRI ni beneficiarte directa o indirectamente de ninguna compra de bienes o servicios realizada por un negocio de IRI sin la aprobación previa por escrito de un vicepresidente de la compañía.

*Continúa en la siguiente página >>*



# CONFLICTOS DE INTERESES *Continuación*

No debes participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato u orden de compra si se tratara de un conflicto de intereses, real o aparente. Por ejemplo, surgiría un conflicto cuando uno de los siguientes tenga un interés financiero o de otro tipo en la organización seleccionada para la adjudicación de un contrato o una orden de compra:

- Un empleado
- Cualquier miembro de la familia cercana de un empleado
- El socio comercial de un empleado
- Cualquier organización que dé empleo o esté a punto de dar empleo a cualquier empleado, miembro de la familia o pareja de este

En resumen, no debes hacer nada que pueda crear lealtades duales sin antes obtener la autorización de la empresa para realizar dichas actividades.

## TUS RESPONSABILIDADES: CONFLICTOS DE INTERESES

- **No tengas** un puesto o interés financiero en otra empresa que interfiera con los deberes o responsabilidades de la compañía.
- **Revela** cualquier interés financiero o puesto en cualquier empresa de la competencia (incluido el trabajo como consultor o asesor), excepto cuando tal interés represente menos del cinco por ciento (5%) de los títulos de una empresa de titularidad pública y la legislación local lo permita.
- **No realices/tramites** operaciones comerciales con un pariente o un miembro de tu familia a menos que un vicepresidente lo apruebe por escrito. Todos los empleados deben mantener la imparcialidad y unos altos estándares de conducta en cuanto a honestidad y equidad.
- **Informa** a tu supervisor y al representante de Human Resources de tu división comercial sobre cualquier puesto comercial externo (que no sea caritativo, cívico, educativo o religioso) que pueda considerarse como un conflicto con los deberes o responsabilidades de la empresa.
- **Las preguntas** sobre posibles conflictos de intereses deben dirigirse al personal de supervisión y/o al departamento de Human Resources o Legal de IRI.

# SOBORNOS, COMISIONES ILÍCITAS Y OTROS PAGOS

Nunca podemos ofrecer, dar, recibir u organizar un soborno o comisión ilícita. Ofrecer algo de valor a una persona para conseguir que haga algo que beneficie a IRI crea un conflicto de intereses. Tomar tales medidas podría hacer que el destinatario actúe de una manera que sea en interés propio y no en interés de su empresa o gobierno. Este tipo de comportamiento puede infringir leyes estatales, federales o internacionales. No puedes usar procedimientos que puedan encubrir o propiciar sobornos, comisiones ilícitas o cualquier otro pago o recibo ilegal o inapropiado, incluidos actos que puedan respaldar una inferencia o apariencia de irregularidad. No puedes utilizar a terceros, como proveedores, intermediarios, distribuidores o consultores, para sobornos o comisiones ilícitas.

Nunca debemos realizar ni concertar, directa o indirectamente, ningún pago, asistencia o promesa (por ejemplo, una promesa de empleo futuro) a ningún empleado, funcionario u otro representante de ningún gobierno, cliente, proveedor o tercero para asegurar negocios o favores para influir en cualquier acto oficial. Además, nunca podemos realizar ni concertar pagos que:

- Infrinjan las leyes aplicables de una jurisdicción donde hacemos negocios
- Estén diseñados para eludir las prohibiciones de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de Estados Unidos, la Convención de la OCDE sobre la Lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales o leyes locales similares.

En ciertos países, se te puede decir que es necesario hacer un pago destinado a agilizar los trámites burocráticos (pago de «engrase») o hacer un regalo a un empleado gubernamental para inducirle a hacer lo que se supone que debe hacer. Si se te pide que realices este tipo de pago o si se te menciona este tema de algún modo, ponte en contacto con el departamento Legal de IRI lo antes posible.

Además de no realizar ni concertar sobornos u otros pagos ilegales, siempre debes tener la certeza de que las facturas de las que eres responsable reflejan con exactitud los productos o servicios reales comprados o vendidos y los precios y condiciones reales y habituales de las transacciones. Cualquier importe pagado o cualquier compra realizada debe tener un propósito comercial real e identificable. Las mejoras, actualizaciones u otros complementos a los servicios o los importes legítimamente pagados o las compras legítimamente realizadas pueden constituir soborno, o al menos crear la apariencia de ello.

Los pagos y transacciones financieras que involucran a la empresa deben autorizarse, registrarse y procesarse de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y los procedimientos internos de control financiero establecidos. Todos los recibos y desembolsos deben estar documentados y respaldados. A menos que el departamento Legal de IRI autorice un procedimiento diferente por escrito, los pagos adeudados a la empresa deben realizarse directamente a la empresa y los pagos adeudados a terceros deben hacerse directamente a la persona o entidad que proporciona bienes o servicios a la empresa.

Los fondos de la empresa no pueden utilizarse para ningún propósito ilegal o no ético. No se puede establecer ninguna cuenta corporativa no revelada o no registrada para ningún propósito.

*Continúa en la siguiente página >>*

# SOBORNOS, COMISIONES ILÍCITAS Y OTROS

## TUS RESPONSABILIDADES: PAGOS ILEGALES

- **Nunca ofrezcas, realices ni recibas** un soborno o comisión ilícita y **nunca utilices** a un tercero para hacerlo.
- Los sobornos y las comisiones ilícitas no están limitados a pagos en efectivo. **Cualquier cosa de valor**, como joyas o una oferta de trabajo, dada para influir indebidamente en una decisión de compra puede constituir un pago ilegal.
- **Cumple estrictamente** las prohibiciones de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero y las leyes antisoborno similares.
- **Simplemente di «No»**, si te dicen que es necesario hacer un pago, ofrecer entretenimiento lujoso, pagar un viaje o hacer regalos costosos a funcionarios gubernamentales para hacer negocios.
- **Los registros comerciales** deben mantenerse adecuadamente y no deben presentar errores para ocultar un pago ilegal.
- **Ponte en contacto inmediatamente** con el personal de supervisión y el departamento de Finance o Legal de IRI si tienes alguna pregunta sobre la idoneidad de cualquier transacción comercial, incluida la realización o recepción de pagos o cualquier otra cosa de valor.

# ACTIVIDADES INTERNACIONALES

Aplicamos los mismos altos estándares de ética comercial y personal en todos los países donde hacemos negocios. Por lo tanto, a pesar de que las filosofías gubernamentales, las costumbres y los estándares de conducta pueden diferir entre países, la honestidad, la integridad y la imparcialidad deben ser la base de nuestros negocios en todo el mundo.

En los países donde las prácticas comerciales o de negociación comunes se basan en normas de conducta menos estrictas de las que IRI suele seguir, debemos observar nuestro Código más estricto. Si la ley aplicable en un país extranjero es más estricta que la ley de Estados Unidos o Canadá, debemos cumplir con la ley extranjera, a menos que cumplir con la ley extranjera implique infringir la ley de EE.UU. En el caso de un conflicto entre la ley extranjera y la ley de Estados Unidos, debes ponerte en contacto inmediatamente con el departamento Legal para obtener asesoramiento.

No cooperes con ninguna práctica comercial restrictiva o boicots prohibidos o penalizados según las leyes aplicables sin la aprobación del departamento Legal de IRI. Notifica inmediatamente al departamento Legal de IRI cualquier práctica o solicitud de que participemos en tales actividades.

Todos los pagos, obsequios y entretenimiento de los funcionarios gubernamentales deben ser aprobados por escrito por el departamento jurídico de IRI. Todos los pagos, tanto directos como indirectos, realizados a funcionarios gubernamentales deben consignarse con precisión en los registros de IRI. Si no estás seguro de si podrías estar tratando con un funcionario gubernamental o si tienes alguna otra pregunta sobre el cumplimiento de las leyes antisoborno, debes ponerte en contacto con el departamento Legal para recibir orientación.

## TUS RESPONSABILIDADES: ACTIVIDADES INTERNACIONALES

- **Aplica** los mismos altos estándares de conducta comercial en todo el mundo.
- **Cumple** las leyes locales y nacionales aplicables del país en el que estés haciendo negocios.
- **Nunca participes** en ningún boicot de ningún país sin la aprobación expresa del departamento Legal de IRI.
- **Cumple estrictamente** las prohibiciones de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero y las leyes antisoborno similares.
- **Simplemente di «No»**, si te dicen que es necesario hacer un pago, ofrecer entretenimiento lujoso, pagar un viaje o hacer regalos costosos a funcionarios gubernamentales para hacer negocios.
- **Consulta** al personal de supervisión y/o al departamento Legal de IRI cuando no estés seguro de la permisibilidad de la conducta en un país extranjero.

# REGALOS, GRATIFICACIONES Y ENTRETENIMIENTO

Aunque el entretenimiento comercial modesto o los obsequios de valor nominal son generalmente habituales y adecuados, para mantener nuestra reputación, debes evitar incluso la apariencia de una relación inapropiada con clientes, proveedores y consultores actuales o potenciales. En consecuencia, no debes hacer ni aceptar, directa o indirectamente, ningún regalo que pueda percibirse, debido a su naturaleza o tamaño, como una influencia en las decisiones comerciales o que supere las costumbres locales y/o comerciales.

No debes hacer ni aceptar regalos en efectivo ni obsequios de títulos o valores de ninguna persona con quien IRI tenga una relación comercial. Los regalos que no sean en efectivo deben ser de un valor «insignificante» (es decir, inferiores a 50 USD). No deben aceptarse los obsequios que tengan un valor considerable o que pudieran influir o ser percibidos como que influirían en tu juicio. Siempre debes aplicar un buen criterio y discreción para evitar incluso la apariencia de incorrección.

Aceptar el obsequio de un evento de entretenimiento en el que el donante esté presente, como un almuerzo, cena, representación teatral, evento deportivo u otro entretenimiento comercial habitual, es apropiado si (a) es de naturaleza razonable y en el transcurso de una reunión o (b) fomenta mejores relaciones comerciales. Debes tener buen criterio para decidir si asistir a cualquier evento, teniendo en cuenta cómo otras personas pueden ver dicha asistencia dentro y fuera de la empresa y asegurarte de no dar la impresión de que aceptar la invitación influye en una decisión comercial. Está prohibido aceptar u ofrecer entretenimiento lujoso o de índole sexual o inapropiada.

Debes tener en cuenta que hacer u ofrecer incluso un simple obsequio o comida a un funcionario gubernamental puede ser ilegal. Debes obtener la aprobación previa por escrito del departamento Legal y de cualquier funcionario público relevante (si así lo exige la legislación local) antes de hacer u ofrecer cualquier obsequio, comida o entretenimiento a un funcionario gubernamental.

## TUS RESPONSABILIDADES: REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

- **Actúa con buen criterio** al ofrecer y aceptar obsequios, viajes y/o entretenimiento. El uso excesivo de los mismos se puede ver como un soborno o comisión ilegal.
- **Devuelve o rechaza cortésmente** cualquier objeto u ofrecimiento que infrinja nuestras políticas.
- **Respetar** las limitaciones y/o prohibiciones sobre tales objetos y ofrecimientos establecidas por nuestros clientes y proveedores o aplicables a ellos, y las reglas especiales que rigen para los empleados gubernamentales.
- **Consulta** al personal de supervisión y/o a los departamentos de Human Resources o Legal de IRI siempre que no estés seguro de la licitud de ofrecer o aceptar un regalo, viaje y/o entretenimiento.

## PRECISIÓN DE LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES

Eres responsable de registrar y notificar adecuadamente toda la información importante respecto a tu trabajo y áreas de responsabilidad. No debes registrar asientos que oculten o disimulen intencionalmente la verdadera naturaleza de una transacción.

Todas las hojas de registro horario e informes de gastos se deben rellenar de manera precisa y oportuna. No se le puede cobrar ningún coste a un cliente si dicho coste no está permitido por la regulación o las disposiciones del contrato. Tu firma en una hoja de registro horario o informe de gastos es tu certificación de que la información que figura en estos documentos es una representación fiel de las horas trabajadas, los gastos en los que se ha incurrido y las cuentas a las que se dedicaron esas horas y que generaron esos gastos.

Al tratar con clientes, proveedores y subcontratistas, actuales o potenciales, debes ser preciso y exhaustivo en todas las representaciones sin dar declaraciones falsas o engañosas. Nunca debes organizar la información de una manera que esté destinada a inducir a error o desinformar a quienes la reciben. Utiliza siempre datos de costes y precios actuales, precisos y completos.

Enviar una propuesta, un presupuesto, un informe de situación, un informe financiero u otro documento que sea falso, incompleto o confuso a un cliente gubernamental o un organismo gubernamental puede generar responsabilidad civil y/o penal para la empresa, el empleado involucrado y los supervisores que permitan tales prácticas.

### TUS RESPONSABILIDADES: PRECISIÓN DE LIBROS, REGISTROS Y DECLARACIONES

- **No introduzcas** un asiento inexacto, falso o engañoso en los libros de la empresa.
- **No hagas** declaraciones inexactas, falsas o engañosas a otros empleados, funcionarios gubernamentales o terceros que hagan negocios con nosotros.
- **Rellena con precisión** todas las hojas de registro horario e informes de gastos.
- Si participas en la elaboración de informes financieros, **conoce y cumple** nuestras políticas contables y procedimientos de control interno.
- **Notifica de inmediato** cualquier registro inexacto, falso o engañoso al personal de supervisión y/o al departamento Finance o Legal de IRI.

# USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Nunca debes apropiarte de dinero, bienes, equipos o servicios para empleados que sean propiedad de la empresa o de los clientes o desviarlos para tu propio beneficio personal. Además, no debes retener ningún bien que sea propiedad de la empresa y que esté en tu posesión al finalizar tu contrato de trabajo.

La integridad de los programas informáticos y los datos que componen los activos de información de la empresa no deben verse comprometidos. Como tal, al usar estos activos, siempre debes tener cuidado y protegerlos contra la corrupción o divulgación intencional o involuntaria fuera de la empresa.

Cuando utilizas bienes cuyo uso está sujeto a limitaciones, como restricciones de licencia, debes cumplir con esas limitaciones. Por ejemplo, es inapropiado hacer o instalar copias sin licencia de software informático.

## TUS RESPONSABILIDADES: USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

- **No hagas mal uso de** los bienes de la empresa o de sus clientes.
- **No retengas** los bienes de la empresa o del cliente una vez que finalice tu contrato.
- **Ten cuidado** al usar los sistemas informáticos de la empresa.
- **Cumple** las limitaciones aplicables al fotocopiado de materiales con derechos de autor y a la instalación de software en los ordenadores de la empresa.
- **Notifica de inmediato** al personal de supervisión y/o al departamento de Finance de IRI si tienes conocimiento del uso indebido de los activos.

# LEYES DE COMPETENCIA DESLEAL

Las leyes de competencia desleal y antimonopolio generalmente nos prohíben celebrar contratos o acuerdos anticompetitivos con la competencia, incluso si son verbales o informales. Este tipo de acuerdos podría estar relacionado con:

- Precios, costes, ganancias o condiciones de venta
- Territorios y cuota de mercado
- Limitaciones en los servicios
- Planes de marketing y producto o encuestas y estudios de mercado
- Asignación o selección de clientes o proveedores
- Capacidades de producción
- Cualquier acción que afecte, limite o restrinja la competencia

No es necesario que los acuerdos ilegales figuren en un documento escrito firmado por las partes involucradas. Si te comprometes con un curso común de acción anticompetitiva con nuestros competidores, podrías causar que IRI infrinja las leyes antimonopolio. Una autoridad de la competencia, un tribunal o un jurado puede inferir que hubo un acuerdo indebido simplemente por actividades paralelas sospechosas, como competidores manteniendo reuniones informales o comunicándose entre sí. Es decir, un guiño, un gesto de asentimiento o incluso guardar silencio puede ser la base de una infracción de la ley.

Si un competidor plantea cualquiera de estos temas, incluso a la ligera o aparentemente con inocencia, debes objetar, detener la conversación inmediatamente y decirle al competidor con firmeza que bajo ninguna circunstancia puedes discutir estos asuntos. Del mismo modo, debes evitar ofertas o descuentos de precios secretos. Los productos o servicios no deben venderse con la condición de que el cliente también deba adquirir productos o servicios separados de otra empresa (a menos que se haya obtenido la aprobación regulatoria antimonopolio).

Antes de llegar a un acuerdo con un competidor, discute detenidamente la propuesta con el departamento Legal de IRI. Si recibes una solicitud de un competidor o un tercero que actúa en nombre de un competidor que creas que es improcedente, notifícalo inmediatamente al departamento Legal.

*Continúa en la siguiente página >>*



## TUS RESPONSABILIDADES: COMPETENCIA DESLEAL

- **Compite** de manera agresiva y justa.
- **Nunca acuerdes** con los competidores fijar precios o asignar clientes o territorios geográficos.
- **Nunca llegues a un entendimiento** con un competidor que restrinja el criterio de cualquiera de las partes para proporcionar cualquier servicio o que limite la venta o la compra a un tercero sin la aprobación del departamento Legal de IRI.
- **Ponte en contacto con** el departamento Legal de IRI para obtener autorización previa antes de cualquier reunión o para llegar a un acuerdo con un competidor.
- **Notifica inmediatamente** cualquier incidente asociado con un tema prohibido al departamento Legal de IRI.
- **Notifica inmediatamente** al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI cuando creas que uno de nuestros empleados o competidores está incurriendo en prácticas comerciales inapropiadas.

# FALSOS TESTIMONIOS Y PUBLICIDAD ENGAÑOSA

Hacemos hincapié en la calidad de nuestros servicios y productos y no hacemos comentarios falsos o engañosos sobre nuestros competidores o sus servicios y productos. Si hacemos declaraciones verbales o escritas sobre un competidor o sus servicios o productos, deben ser justas y objetivas.

## TUS RESPONSABILIDADES: FALSOS TESTIMONIOS Y PUBLICIDAD ENGAÑOSA

- **No hagas** comentarios sobre la conducta de un competidor ni alegues prácticas comerciales inapropiadas.
- **Intenta vender** basándote en nuestras capacidades, conocimientos prácticos y beneficios para el cliente y no en las deficiencias de un competidor.
- **No hagas** ninguna declaración sobre las especificaciones, la calidad, la utilidad o el valor del servicio o producto de un competidor, salvo que la declaración se base en la información actual publicada del competidor u otros datos objetivos.
- **Informa inmediatamente** sobre las actividades de marketing inapropiadas al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI.

# RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL SOBRE LA COMPETENCIA

En el curso normal de los negocios, recopilamos información comercial, incluida información sobre los competidores, de una variedad de fuentes legítimas para evaluar los méritos relativos de nuestros propios servicios, productos y métodos de marketing. Sin embargo, debemos recopilar este tipo de información solo a través de medios legales, directamente o a través de un tercero. Ni IRI ni nuestros contratistas pueden usar el engaño para obtener información ocultando quiénes somos. No pedimos a los empleados ni a ninguna otra persona que contravenga los acuerdos de confidencialidad que puedan tener con empleadores actuales o anteriores. No utilizamos técnicas como «recolección de basura» o escuchas electrónicas para obtener información.

Durante las actividades de adquisición, no debemos solicitar u obtener, directa o indirectamente, de ningún funcionario o empleado de un cliente información confidencial presentada al cliente por uno de nuestros competidores o cualquier información de selección de fuentes confidencial desarrollada por el cliente con fines de evaluación de ofertas o propuestas de la competencia.

## TUS RESPONSABILIDADES: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

- **No uses** medios inadecuados para adquirir secretos comerciales u otra información confidencial.
- **No contrates** a los empleados de un competidor con el propósito de obtener información confidencial.
- **Presta atención** a las tendencias del mercado y las actividades de marketing de nuestros competidores.
- **Informa inmediatamente** de las actividades inadecuadas de recopilación de información al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI.

# PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA, CONFIDENCIAL

La mayoría de la información que desarrollas como parte de tu trabajo es un activo valioso de la empresa y es probable que se considere de propiedad exclusiva. Si bien puedes pensar que tus tareas diarias o el acceso/uso de la información pueden ser banales, no lo son. Esta información es, en realidad, lo que le da a IRI la capacidad de competir y crecer de un modo eficaz y es propiedad de la empresa. Dicha información de propiedad exclusiva, confidencial y clasificada (denominada «información confidencial») incluye:

- Planes comerciales estratégicos
- Resultados operativos
- Términos contractuales
- Estrategias de marketing
- Listas de clientes
- Registros de personal
- Software desarrollado por la empresa
- Prototipos
- Próximas adquisiciones y desinversiones
- Nuevas inversiones y costes operativos
- Procesos
- Métodos

Esta información confidencial sigue siendo propiedad de la empresa incluso después de que abandones la compañía y, por lo tanto, no puede divulgarse a un nuevo empleador ni a ninguna otra persona no autorizada. Del mismo modo, se espera que protejas toda la información confidencial de la que tuviste conocimiento u obtuviste de empleadores anteriores. Nunca debes utilizar dicha información confidencial en el trabajo en IRI y no puedes divulgar esta información al personal de IRI por ningún motivo.

Nuestros clientes nos confían sus datos confidenciales y de propiedad exclusiva, y debemos proteger su información. Tenemos derecho a utilizar esa información solo de conformidad con los términos de nuestros acuerdos con los clientes. Si un cliente no puede confiar en nosotros para proteger la información que comparte con nosotros, es poco probable que haga negocios con nosotros en el futuro.

*Continúa en la siguiente página >>*

# PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA, CONFIDENCIAL

## TUS RESPONSABILIDADES: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- **No divulgues** información confidencial a ninguna empresa o persona no autorizada. Usa medios seguros de comunicación cuando trates información confidencial con otras personas o cuando la transmitas.
- **Protege cuidadosamente** nuestra información confidencial. Al asegurarte de que esta información permanezca en secreto, ayudas a garantizar que no perdamos una ventaja competitiva.
  - Cumple los términos del Acuerdo de confidencialidad del empleado que firmaste cuando te contrataron.
  - Etiqueta la información sensible y de propiedad exclusiva como confidencial y guárdala en oficinas o armarios seguros cuando no se esté utilizando.
  - Toma las precauciones adecuadas para proteger las contraseñas de los ordenadores y los códigos de acceso a las salas siguiendo los términos de nuestra Política de seguridad de TI y datos.
  - Devuelve o destruye adecuadamente los documentos protegidos y confidenciales y sigue los términos de nuestra Política de retención de documentos.
- **Ten cuidado** al divulgar información a empresas conjuntas o socios colaboradores sobre cuestiones comerciales, técnicas, financieras o de personal de la empresa que no estén directamente relacionadas con el desempeño de la tarea. Celebra acuerdos de confidencialidad apropiados. Ten en cuenta lo que dices y a quién: nunca sabes quién está escuchando.
- **Informa inmediatamente** al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI si crees que uno de nuestros empleados o competidores está haciendo un uso indebido de la información confidencial de nuestra empresa, un cliente, un competidor o el gobierno.

# INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Nunca podremos utilizar información material no pública («interna») sobre la empresa, sus filiales o nuestros clientes para nuestro propio beneficio financiero personal o el beneficio financiero de cualquier otra persona. Este comportamiento no es ético y es una infracción de la ley. No es ético ni legal usar para beneficio personal

información interna sobre empresas no relacionadas obtenida durante la realización de nuestro trabajo. La información se considera material si es lo suficientemente importante como para influir en alguien para comprar, vender o mantener títulos o valores.

## TUS RESPONSABILIDADES: INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, ACCIONES

- **Nunca compres, vendas** ni recomiendes que alguien compre o venda las acciones de cualquier empresa en función de información confidencial que hayas obtenido durante la realización de tu trabajo y que no se haya divulgado al público.
- **Nunca proporciones** información confidencial sobre la empresa o cualquiera de sus filiales o clientes a otras personas que podrían comprar o vender títulos o valores basándose en dicha información. La «inducción» es ilegal incluso cuando no obtienes ningún beneficio personal de las acciones de los demás.
- **No negocies** si tienes dudas sobre si la información se ha divulgado al público.
- **Asegúrate de** que la información confidencial (como nuevos contratos significativos o adquisiciones o desinversiones pendientes) se divulgue únicamente a los empleados u otras personas que tengan una necesidad legítima de conocerla.
- **Contacta inmediatamente** con el personal de supervisión y el departamento Legal de IRI si sabes o sospechas que otros están negociando en títulos o valores basándose en información privilegiada o si tienes alguna pregunta al respecto.

# RETENCIÓN Y USO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, EMPLEADOS GUBERNAMENTALES Y

Existen razones legítimas y apropiadas por las que utilizamos consultores en relación con muchos de nuestros procesos comerciales, incluida la búsqueda de nuevas oportunidades comerciales. Sin embargo, nunca debemos utilizar consultores para participar en actividades que contravengan nuestros estándares de conducta comercial o como un medio para evitar contratar a una persona como empleado de IRI (para impedir que aumente la plantilla).

Contratamos únicamente a personas o empresas acreditadas y calificadas como agentes, representantes y consultores. No contratamos ni empleamos a consultores, agentes u otras personas cuya contratación o retención por parte de la empresa estén prohibidas por la ley aplicable o crearían un conflicto de intereses real o aparente.

Solo estableceremos las comisiones o tarifas mediante un acuerdo por escrito y solo con firmas o personas que ejerzan como representantes de ventas, agentes o consultores comerciales de buena fe. Todos los acuerdos deben cumplir las políticas de la empresa y las leyes aplicables. Estas disposiciones también deben hacer que el consultor u otro proveedor externo conozca nuestro compromiso con la conducta ética y legal, y deben exigir que todas las empresas y personas realicen sus actividades de conformidad con nuestro Código. Además, todos los consultores y proveedores deben aceptar cumplir con todas las leyes aplicables.

Cualquier comisión o tarifa de asistencia para asegurar pedidos o servicios debe ser razonable y coherente con sólidos principios éticos y legales, las prácticas aceptadas y habituales del sector, los productos involucrados y los servicios que se prestarán. El departamento jurídico debe autorizar todos los acuerdos con proveedores y consultores que impliquen honorarios contingentes o basados en resultados, actividades de presión e influencia o cualquier acuerdo que implique la retención o la contratación de una persona que también sea o vaya a ser un empleado o funcionario de cualquier gobierno u organismo de dicho gobierno. El departamento Legal debe revisar y aprobar por adelantado y por escrito todos los acuerdos que documenten dichas disposiciones.

Además, el departamento Legal debe aprobar a todos los abogados empleados o contratados por la empresa.

*Continúa en la siguiente página >>*

# RETENCIÓN Y USO DE CONSULTORES, AGENTES, REPRESENTANTES, EMPLEADOS GUBERNAMENTALES Y

## TUS RESPONSABILIDADES: RETENCIÓN Y USO DE TERCEROS

- **Nunca retengas** o uses un tercero para:
  - Pagar o recibir sobornos o comisiones ilícitas
  - Hacer contribuciones a campañas políticas
  - Participar en espionaje industrial u obtener ilegalmente la información confidencial y de propiedad exclusiva de un tercero
  - Obtener información privilegiada que nos daría una ventaja competitiva injusta en la contratación pública
  - Eludir o evitar las leyes aplicables
  - Entablar una relación con otro agente, proveedor o empresa para fijar precios, participar en acuerdos de compras recíprocas o involucrarse en conspiración para infringir, eludir o evitar las disposiciones de las leyes antimonopolio
  - Participar en cualquier otra actividad en la que este Código u otras políticas y procedimientos de la empresa prohíban participar a la empresa o a cualquier empleado.
- **Asegúrate de** que todos los acuerdos de comisiones y tarifas con terceros sean razonables y por escrito.
- **Obtén** una aprobación por escrito antes de contratar a un tercero que recibirá una tarifa contingente o basada en resultados, que realizará actividades de presión o desarrollo de negocio, o que también sea o será un empleado gubernamental al mismo tiempo.
- **No contrates a** un abogado externo para que represente a la empresa sin antes obtener la aprobación del departamento Legal de IRI.
- **No contrates a** un tercero como contratista o consultor independiente para evitar contratarlo como empleado de IRI.
- **Denuncia de inmediato** cualquier sospecha de mala conducta real o supuesta por cualquier tercero que trabaje para nosotros ante el personal de supervisión y el departamento Legal o de Human Resources de IRI.



# RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Nuestros proveedores externos son socios comerciales muy importantes y debe tratárseles con cortesía y equidad en todo momento. Siempre debemos usar el sentido común, el buen juicio y los estándares de integridad coherentes con este Código al tratar con nuestros proveedores.

Al decidir entre proveedores competidores, debemos sopesar todos los hechos de un modo imparcial. Debemos seleccionar subcontratistas y proveedores según criterios objetivos, tales como calidad, experiencia, excelencia técnica, coste/precio, calendarios/entrega, servicios y mantenimiento de fuentes de suministro adecuadas. Al negociar con los proveedores, es apropiado intentar obtener un mejor precio o más servicios, pero nunca debemos tergiversar o malinterpretar los hechos con respecto a lo que otros proveedores ofrecen.

Si estás en condiciones de tomar decisiones sobre compras o de influir en ellas, los proveedores pueden tratar de influir en ti para dar una preferencia injusta a sus materiales o servicios. Debes basar tus decisiones de compra en la calidad, la entrega y el servicio, y en un precio razonable según las condiciones del mercado, a fin de obtener el mejor valor para nuestra empresa y/o nuestros clientes.

## TUS RESPONSABILIDADES: RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

- **Aplica** criterios objetivos para seleccionar proveedores.
- **No aceptes** atenciones comerciales de un proveedor si hacerlo crea la apariencia de incorrección o favoritismo.
- **Notifica inmediatamente** al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI la oferta de sobornos o comisiones ilícitas.

# RELACIONES CON REPRESENTANTES Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

Las solicitudes de representantes u organismos gubernamentales para obtener información relativa a nuestra empresa deben remitirse al departamento Legal de IRI, a excepción de las solicitudes que:

- Se relacionan directamente con un contrato que estamos tratando de obtener o que estamos ejecutando para el organismo solicitante
- Son parte de auditorías financieras normales asociadas con la ejecución de un contrato gubernamental
- Están buscando asistencia con respecto a cuestiones técnicas, operativas o científicas de naturaleza general no patentadas

De manera similar, si tus responsabilidades diarias no incluyen el contacto con los organismos reguladores, no debes contactar con dichos organismos o responder a las preguntas de los mismos en nombre de la empresa sin antes consultar con su supervisor y el departamento Legal de IRI.

Es nuestra política cooperar plenamente con todas las inspecciones, investigaciones y exámenes regulatorios autorizados. En el caso de que un funcionario gubernamental se comunique contigo respecto a dichos asuntos, debes ponerte en contacto con tu supervisor o con el departamento Legal de IRI para obtener orientación. Si te presentan una orden de registro, sigue el Protocolo de respuesta a una orden de registro, que se encuentra en el manual del empleado.

## TUS RESPONSABILIDADES: RELACIONES CON EL GOBIERNO

- **Notifica inmediatamente** al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI si un representante gubernamental se ha puesto en contacto contigo en relación con asuntos de la empresa, excepto en las situaciones que se mencionan en este apartado del Código.
- **Busca autorización** del departamento Legal de IRI antes de divulgar cualquier información de la empresa al gobierno, excepto en aquellas situaciones que se mencionan en este apartado del Código.
- **Sé veraz y preciso** en todas las declaraciones que realices y en los informes que envíes al gobierno en nombre de la empresa.
- **Cumple** el Protocolo de respuesta a una orden de registro de la empresa siempre que un organismo gubernamental ejecute una orden de registro en una instalación de la empresa.

# RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Si bien buscamos la apertura y la honestidad, también debemos proteger la privacidad de nuestros empleados y nuestros clientes, así como la confidencialidad de nuestras relaciones y estrategias comerciales. Cualquier comentario inapropiado a los medios de comunicación podría minar nuestra ventaja en el mercado o infringir un acuerdo de confidencialidad con un cliente u otra parte. Toda la información proporcionada a los medios debe provenir solamente de profesionales de las relaciones públicas de la empresa u otros representantes autorizados de la misma. Si los medios se ponen en contacto contigo, comunícalo al director de marketing de IRI, John McIndoe, a través de [John.McIndoe@IRIworldwide.com](mailto:John.McIndoe@IRIworldwide.com) .

# CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

Se nos alienta a todos a formar parte del proceso político, que incluye contribuciones personales a candidatos o partidos políticos y causas que consideramos importantes. Sin embargo, nuestras contribuciones personales a candidatos y causas nunca deben hacerse en nombre de la empresa. Además, se prohíbe expresamente declarar, sugerir o dar a entender que la empresa ha respaldado, apoyado o alentado a un candidato o causa. También debemos evitar la creación de un conflicto de intereses, aparente o real, con respecto a nuestras obligaciones para con la empresa.

No podemos usar los fondos de la empresa para hacer contribuciones a ningún candidato político sin la aprobación previa del departamento jurídico de IRI. Ningún empleado que actúe en nombre de la empresa hará ninguna contribución ilegal, directa o indirecta, a ningún candidato o partido político. Esto incluye contribuciones en efectivo, en forma de bienes, servicios, préstamos, propiedad o el uso de las instalaciones de la empresa. Ten en cuenta que no todos los sistemas políticos de los distintos países permiten contribuciones monetarias.

Si se realiza una contribución de la empresa, se pagará exclusivamente con un cheque de la empresa. No se pagarán contribuciones políticas a través del informe de gastos del empleado ni se reembolsará de ningún otro modo a un empleado. No se puede formar un comité de acción política (PAC) sin la aprobación escrita del departamento jurídico de IRI.

La empresa puede intentar influir periódicamente en el desarrollo de legislación o regulación relacionada con asuntos que preocupan a la comunidad empresarial en su conjunto o a la empresa en particular (como medio ambiente, impuestos, comercio internacional y normas de salud y seguridad). Tales actividades pueden tomar la forma de comunicaciones directamente con legisladores, organismos gubernamentales, el poder ejecutivo y el público en general, o indirectamente a través de organizaciones comerciales o industriales. Todas estas actividades requieren:

- La aprobación previa del departamento jurídico de IRI
- La revisión previa por parte del departamento Legal de IRI de cualquier acuerdo con terceros para participar en tales actividades
- El cumplimiento de todas las leyes aplicables que rigen las actividades de presión

## TUS RESPONSABILIDADES: CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

- **No llesves a cabo** actividades políticas durante el horario laboral ni uses los bienes o los equipos de la empresa para tales fines.
- **Cumple** las restricciones impuestas por la ley aplicable respecto a la participación corporativa en política.
- **Deja claro** que las opiniones políticas que expresas son tuyas y no las de la empresa.
- **Informa inmediatamente** al personal de supervisión y al departamento Legal de IRI si sospechas o sabes que se ha realizado una contribución política ilegal o si existe el deseo de participar en un proceso de presión.

Nuestros principios de privacidad establecen una base global coherente para nuestras prácticas de recopilación de información, manipulación y uso de datos. IRI se compromete a cumplir las leyes de privacidad aplicables en los países donde hacemos negocios.

Avisamos sobre la información que recopilamos y cómo la utilizamos. Ofrecemos a nuestros panelistas y encuestados una opción para tomar decisiones sobre sus datos personales. Además, recopilamos solo los datos que necesitamos para fines específicos y nos comprometemos a salvaguardar nuestros datos y los de nuestros socios y clientes.

La información personal se refiere en general a cualquier información que identifique a una persona identificable (por ejemplo, nombre, dirección, fecha de nacimiento o información de la tarjeta de crédito) o se relacione con dicha persona. Si accedes a información personal como parte de tu trabajo, debes mantenerla segura y usarla solo según lo autorizado. También debes cumplir con todas las políticas y leyes aplicables con respecto al procesamiento de información personal. Ten en cuenta que estas leyes pueden variar de un país a otro y que algunos países/regiones tienen reglas más estrictas relativas a la información personal, especialmente cuando se trata de información personal confidencial, como datos sobre la religión, la salud y el comportamiento delictivo de un empleado.

En ciertos países, se nos puede solicitar que notifiquemos a las personas o a las autoridades gubernamentales cualquier infracción que implique información personal o datos personales. Si te enteras de tal incumplimiento, debes notificarlo inmediatamente al responsable de privacidad global o al departamento jurídico de IRI.

Para obtener más información al respecto, consulta nuestras declaraciones de privacidad, que puedes encontrar en nuestro sitio web público. Si tienes alguna pregunta o inquietud relacionada con nuestras prácticas de privacidad, no dudes en ponerte en contacto con el responsable de privacidad global de IRI ([Privacy.Officer@iriworldwide.com](mailto:Privacy.Officer@iriworldwide.com)) o con el departamento jurídico de IRI ([General.Counsel@iriworldwide.com](mailto:General.Counsel@iriworldwide.com)).

*Continúa en la siguiente página >>*

## TUS RESPONSABILIDADES: PRIVACIDAD

- Accede a, recopila y usa solo la información personal que necesitas y que estás **autorizado** a ver por razones comerciales legítimas.
- Revela información personal solo a personas autorizadas que tengan un motivo comercial legítimo para conocer la información y que estén obligados a **protegerla**.
- Guarda y almacena información personal por un tiempo no superior al necesario para los fines para los cuales se recopiló y usó dicha información (a menos que la ley exija que se retenga la información por un período de tiempo más largo).
- Almacena, transmite y destruye de manera segura la información personal de acuerdo con las **políticas y leyes** aplicables.
- **Notifica** inmediatamente cualquier infracción, real o sospechada, de nuestras políticas u otros riesgos para la información personal al departamento Legal, al responsable de privacidad global o a través de la línea de asistencia.

# TECNICISMOS

Este Código no es un contrato de trabajo, no constituye términos y condiciones de un acuerdo laboral, y no es una promesa de empleo continuo; sin embargo, puede incorporarse expresamente en tu contrato de trabajo, si dispones de él, de acuerdo con las leyes locales. Las directrices de este Código están sujetas a enmiendas, parciales o totales, por parte de IRI, según esta lo estime necesario, excepto cuando dichas enmiendas unilaterales estén prohibidas por la ley local.

Esta edición del Código reemplaza a todos los códigos éticos anteriores de la empresa, así como a todas las demás políticas de la empresa en la medida en que dichas políticas sean incoherentes con este Código. Los empleados deben consultar otros documentos de la empresa, como el manual del empleado o el sitio web de IRI, para conocer políticas y procedimientos adicionales.