

# Nuestro Código de Conducta

Directrices sobre nuestras responsabilidades de comportamiento ético



# Mensaje de Brian Cassin, Director General



## Nuestra manera de hacer negocios

En Experian consideramos de máxima importancia hacer nuestras operaciones de manera honesta, íntegra y cumpliendo con elevados estándares éticos. Nuestro compromiso es mantener los más altos niveles de profesionalidad en nuestra conducta comercial. Las personas y las organizaciones han depositado en nosotros una confianza que hemos cultivado durante largo tiempo, y cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de garantizar que esa confianza siga manteniéndose en el futuro.

El presente Código de Conducta Global ha sido elaborado para proporcionarnos una clara comprensión de nuestra actitud de respeto a las normas éticas y profesionales y para asegurar que todos sepamos exactamente lo que se espera de nosotros tanto en lo personal como en nuestra función para que Experian responda siempre a esas normas. El Código ha sido aprobado por el Consejo Directivo de Experian plc y tenemos la plena intención de implementarlo en toda nuestra organización.

Le agradecemos que lea atentamente este Código de modo que comprenda plenamente cuáles son nuestras responsabilidades y las consecuencias de no acatarlo.

Si tiene cualquier pregunta en relación al Código, póngase en contacto con su supervisor directo o su equipo regional de Cumplimiento. Cada uno de nosotros tiene una importante función que cumplir en el mantenimiento de la confianza que nuestros clientes, accionistas, socios comerciales y colegas han depositado en nosotros. Así, pues, acojamos y sigamos nuestro Código de Conducta Global.

Con los mejores deseos,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Brian Cassin', written in a cursive style.

Brian Cassin  
Director General

# Índice

<b>El estilo de Experian</b>	4
<b>Nuestro personal</b>	5
Igualdad de oportunidades, y prevención de la discriminación y el acoso	5
Conservación de un ambiente de trabajo seguro y saludable	5
Responsabilidad social corporativa	5
<b>Línea de asistencia</b>	6
<b>Clientes y terceros</b>	7
Información de clientes y terceros	7
Debida Diligencia	7
Veracidad en las prácticas de publicidad y marketing	7
Fomento de la competencia justa	7
Comunicación con el exterior	7
<b>Obsequios y hospitalidad</b>	8
<b>Cumplimiento</b>	9
Política anti soborno y anticorrupción	9
Conflictos de intereses	9
Gestión para la prevención del fraude	9
Relaciones de trabajo con gobiernos	9
<b>Seguridad</b>	10
Seguridad de la información	10
Seguridad física y de equipos	10
Privacidad	10
Gestión de registros	10
<b>Qué se espera de los directivos y compañeros</b>	11
<b>Administración del Código de conducta</b>	12

# El estilo de Experian

## Lo que hacemos

El estilo de Experian define de modo general nuestra propia y coherente manera de trabajar, mostrando cómo la actuación y el comportamiento de nuestro personal conforma nuestra cultura. El estilo de Experian se define en cinco áreas de importancia estratégica, manteniendo la conformidad de las acciones y la conducta de todo nuestro personal en nuestra estrategia comercial y de manera acorde con nuestro compromiso de marca.



## Cómo lo hacemos

**El estilo de Experian:** implica un conjunto general y coherente de expectativas en cinco áreas de importancia estratégica



**Satisfacción del cliente** En Experian, tanto si la función que usted realiza le mantiene en contacto directo con los clientes como si no, todos contribuimos a satisfacer las necesidades del cliente. En el corazón de lo que hacemos residen las relaciones que forjamos y cultivamos.



**Innovación para crecer** En Experian, es responsabilidad de cada uno de nosotros buscar oportunidades para mejorar nuestra manera de hacer las cosas, de modo que ayudemos a crecer a nuestra empresa y a nuestros clientes.



**Colaboración para ganar** La mentalidad de "Una sola Experian" consiste en trabajar juntos como equipo, haciendo uso de las capacidades y fortalezas combinadas de nuestra gente, productos y servicios en todos nuestros equipos de trabajo, funciones y regiones, lo que genera una experiencia sin tacha para nuestros clientes.



**Salvaguarda de nuestro futuro** En Experian, cada uno de nosotros actúa como guardián para la protección de los datos, la información, los recursos y nuestra gente, asegurando nuestra protección futura.



**Valoración recíproca** Hacemos de Experian un excelente lugar de trabajo, tratándonos mutuamente con respeto, confianza e integridad.

## Qué debemos tener presente

Nuestros principios; **Integridad, trato justo, seguridad de la información y valores** son nuestros constituyentes fundamentales.

La combinación del estilo de Experian con nuestros principios es lo que guía nuestra manera de trabajar entre nosotros, con nuestros clientes, consumidores y socios comerciales. Nuestros principios: integridad, trato justo y plena concentración en la seguridad de la información y en la creación de valor para nuestros accionistas, nos han permitido crear una cultura de rendimiento dinámica y con fundamento ético.

Creemos en la dignidad, la inclusión y la consideración hacia los demás. Respetamos todas las culturas, capacidades y opiniones. Impulsamos un ambiente de trabajo de mutuo apoyo y diversidad cultural. Por ello, nuestro compromiso es crear un entorno laboral donde no exista forma alguna de acoso, intimidación, parcialidad ni discriminación de ningún tipo, y en el que todos tengan la posibilidad de contribuir al logro de sus objetivos.

Asumimos seriamente nuestra responsabilidad de proteger la información. Somos sumamente cuidadosos en el manejo de la información confidencial. Protegemos la privacidad y confidencialidad de la información de empresas y de personas, siempre y en todas partes, incluso fuera del lugar de trabajo y de las horas laborales, e incluso después de finalizar nuestra relación laboral.

Tenemos la obligación ante nuestros accionistas de realizar nuestro trabajo de forma responsable. Proporcionamos trabajos, productos y servicios de óptima calidad para mantener una relación comercial sostenible y duradera, y obtener el máximo rendimiento sobre nuestras inversiones. De este modo es como mantenemos la confianza que los accionistas han depositado en nosotros.

# Nuestro personal

## Lo que hacemos

En Experian somos conscientes del valor fundamental que le aportan a nuestra empresa la diversidad y la inclusión. Muchas personas de todas las áreas de nuestra empresa trabajan con tesón para crear un ambiente laboral donde todos reciban un trato justo y respetuoso, con igualdad de oportunidades y recursos, y con la posibilidad de contribuir plenamente a nuestro éxito.



## Cómo lo hacemos

### Igualdad de oportunidades, y prevención de la discriminación y el acoso

No discriminamos a nadie basándonos en criterios de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen étnico, discapacidad, edad, condición de exmilitar o excombatiente, ni ninguna otra característica protegida por la ley.

### Conservación de un ambiente de trabajo seguro y saludable

Nos dedicamos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, sano y productivo para todos los empleados. No se tolerará ninguna forma de violencia en el lugar de trabajo. Trabajamos en un ambiente libre de alcohol y drogas.

### Responsabilidad corporativa

Tenemos muy en cuenta el efecto que ocasionamos en los consumidores, empleados, proveedores y comunidades locales, además de clientes e inversionistas. Garantizamos nuestro crecimiento sólido y sostenible en consideración a todas nuestras partes interesadas. Para ello, invertimos en productos y servicios que generen valores tanto para Experian como para la sociedad, y fomentamos la labor voluntaria de nuestros compañeros en las comunidades.

## Qué debemos tener presente

Nunca nos comportamos de manera violenta, hostil, intimidatoria, acosadora, amenazante ni irrespetuosa.

Trabajamos en un entorno de seguridad con prácticas y procedimientos seguros. Cualquier lesión laboral deberá ser comunicada a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos.

En el trabajo, Experian no tolerará:

- Incapacidades derivadas del uso de drogas
- El consumo ni los efectos posteriores del alcohol o las drogas

## El estilo de Experian:



**Acogemos la diversidad** y valoramos los puntos de vista diferentes y el valor especial que aporta cada uno de nosotros. Tenemos interés en **aprender unos de otros**.



Nos apoyamos mutuamente **y confiamos en nuestros compañeros** de modo que cada quien pueda desarrollar sus potencialidades y alcanzar sus aspiraciones. Estamos dispuestos a expresar nuestra manera de pensar y a asumir posiciones de liderazgo. Trabajamos juntos para generar un **impacto positivo en la vida de los demás** mediante nuestro compromiso con la responsabilidad social corporativa y la participación en la comunidad.

# Línea de asistencia

## Lo que hacemos

Si nos preocupa alguna posible infracción del Código, tomamos medidas.

Ante cualquier posible infracción del Código de conducta, lo primero que debe hacer es hablar con su supervisor, quien le atenderá y responderá cualquier pregunta o colaborará para su resolución.



## Cómo lo hacemos

### Línea de asistencia confidencial

La **Línea de asistencia confidencial** está disponible las **24 horas, los siete días de la semana**, para toda persona que desee informar de alguna preocupación sobre una posible infracción. La información proporcionada por cualquier compañero solo se compartirá con quien deba conocerla, como los responsables de responder cualquier pregunta o de investigar y remediar el asunto en cuestión. La línea de asistencia gestiona las llamadas de forma anónima si así se le solicita, dentro de los límites permitidos por la ley.

Los asuntos a considerar pueden ser, entre otros:

- Actividades que no vayan dirigidas a los mejores intereses de nuestros consumidores y clientes
- Incumplimiento grave de las normas y políticas de Experian
- Amenazas a la seguridad de la información
- Discriminación, acoso o bullying
- Actividades delictivas
- Formas de esclavitud modernas
- Fraude

Si no se siente cómodo para mencionar el asunto a su supervisor, puede comunicarse con cualquiera de las siguientes instancias:

- Cualquier directivo de Experian
- Departamento de Cumplimiento
- Recursos Humanos
- Línea de asistencia confidencial de Experian

## Qué debemos tener presente

### No toleramos represalias

Experian considerará muy seriamente toda comunicación, tratará el asunto con prontitud y le dará una solución apropiada. Toda persona que tuviera conocimiento de alguna posible infracción y no lo comunicará, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

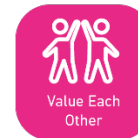
Experian no tomará represalias contra ninguna persona que informará de buena fe de alguna infracción real o posible de nuestro Código, las leyes o las regulaciones aplicables. Cualquier persona que participará en represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, que podrían llegar a incluir el despido.

### El estilo de Experian:



Safeguard Our Future

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de **conocer los riesgos y las obligaciones de cumplimiento** referentes a su función. Adoptamos precauciones contra posibles fallos o errores mientras innovamos, colaboramos y tomamos las decisiones correctas.



Value Each Other

Promovemos una cultura de inclusión y **diversidad de valores** de todo tipo, incluyendo ideas, conocimientos y experiencia.



# Clientes y terceros

## Lo que hacemos

En Experian nos sentimos muy orgullosos de los productos y servicios que proporcionamos a nuestros clientes. Nuestro objetivo es proporcionar lo que prometemos, mientras mantenemos una cadena de valores que cumple con las leyes y reglamentos locales, y satisface los estándares de Experian. Tenemos el compromiso de manejar nuestras operaciones de forma ética.



## Cómo lo hacemos

### Información de clientes y terceros

Nuestra responsabilidad de proteger la información de propiedad exclusiva abarca los datos exclusivos de nuestros clientes, proveedores y otros con los que efectuamos operaciones.

### Debida Diligencia

Debemos seguir los procedimientos establecidos para evaluar posibles terceros agentes, socios o proveedores a fin de garantizar que sean el tipo de empresas con las que queremos hacer negocios.

### Veracidad en las prácticas de

**publicidad y marketing** Nos esforzamos por proporcionar información publicitaria útil que transmita conocimiento sobre nuestros productos y servicios. Tenemos el compromiso de garantizar que la información proporcionada sea transparente y veraz.

### Comunicación con Terceras Partes

Toda comunicación o relación pública relacionada con los productos o negocios de Experian debe contar con la aprobación previa de su supervisor; seguida por la del supervisor sénior responsable del área o departamento para el que usted trabaje, y por la de su equipo regional de Relaciones Públicas.

### Fomento de la competencia justa

No entramos en ninguna forma de acuerdo con competidores para fijar precios, amañar licitaciones, asignar clientes ni restringir suministros al mercado.

## Qué debemos tener presente

Todos tenemos la responsabilidad de proteger y mantener la confidencialidad de la información de clientes y de terceros a la que tengamos acceso.

Todo tercero deberá adherirse a los estándares éticos de Experian, especialmente los relativos a soborno y corrupción.

Toda solicitud de los medios la remitiremos a nuestro equipo local de relaciones públicas y comunicaciones.

No haremos declaraciones falsas ni ilegales sobre nuestros competidores ni referentes a sus productos o servicios.

### El estilo de Experian:



Delight  
Customers

Todos somos **responsables** mientras seguimos **mejorando nuestros servicios** para hacer que sean fáciles y sencillos. Si algo sale mal, nos concentramos en encontrar la solución y arreglar el problema con prontitud y de manera profesional, en lugar de intentar culpar a otros.



Innovate To  
Grow

Para nosotros, la innovación consiste en el **pensamiento transformador** y en el **continuo desarrollo de mejoras**, no solo en nuestros productos y servicios; también innovamos en nuestro enfoque y en la manera de mejorar continuamente.

# Obsequios y hospitalidad

## Lo que hacemos

Nuestro planteamiento consiste en garantizar que los obsequios y la hospitalidad que se den y se reciban se hagan de modo abierto y proporcionado, de buena fe y de manera legal, contribuyendo a realzar y proteger la reputación de Experian.



## Cómo lo hacemos

Podemos intercambiar obsequios y entretenimiento para fomentar las buenas relaciones comerciales, pero nunca daremos ni aceptaremos regalos, favores ni entretenimiento que pudieran generar una influencia indebida ni que puedan parecer de influencia indebida. Todos los obsequios y entretenimiento que demos o recibamos deberán ser acordes con las directrices de Experian

**Estándares mínimos** Debemos informar y obtener la aprobación del Gerente de área y del Departamento de Compliance para cualquier obsequio u hospitalidad que demos o recibamos, que exceda los umbrales establecidos.

**Contribuciones políticas** No estamos autorizados a realizar contribuciones políticas a nombre de Experian sin la aprobación del Consejo Directivo de Experian plc (cuya solicitud debe presentarse a través del Departamento de Compliance).

## Supervisión de informes de gastos

Debemos observar las políticas y procedimientos concernientes a los gastos de negocios, como comidas y gastos de viaje, y presentar las solicitudes de reembolso de gastos con exactitud.

## Qué debemos tener presente

**Costumbre** — Se considera un obsequio comercial habitual o de costumbre aquel cuyo conocimiento público no iría en detrimento del buen nombre de Experian. Nunca se puede aceptar dinero como obsequio. Dar o recibir dinero se considera soborno o pago indebido y es siempre contrario a nuestra política.

**Sin tratos de favor** — La finalidad de un obsequio no es obtener un trato especial o de favor.

**Legalidad** — Asegúrese de que dar o aceptar el obsequio sea legal en el lugar y bajo las circunstancias en que se realiza.

**El receptor no debe ser funcionario de gobierno** — Nunca dé un obsequio, incluidas comidas o entretenimiento, ni ningún objeto de valor a un funcionario gubernamental sin la previa aprobación por escrito del Departamento de Compliance.

Debemos cumplir con las políticas de Experian en materia de información de viajes y gastos, clasificar los gastos con exactitud y presentarlos de manera oportuna.

## El estilo de Experian:



Safeguard Our Future

Conocemos y seguimos los **estándares más elevados y rigurosos**, y nos aseguramos de mantener la seguridad de la información a la que accedemos y con la que trabajamos. Nos aseguramos de que nuestros socios sigan los mismos estándares y patrones de rigor aplicados por nosotros.



# Cumplimiento

## Lo que hacemos

Cumpliremos con todas las leyes, normativas y reglas aplicables de todas las jurisdicciones en las que realicemos operaciones, incluidas, entre otras, las leyes relativas a privacidad de datos y competencia desleal y antimonopolio.



## Cómo lo hacemos

**Antisoborno y anticorrupción** Debemos cumplir con todas las leyes y normativas locales e internacionales de anticorrupción y antisoborno. El soborno de funcionarios o de personas que los representen es un acto ilegal.

**Conflictos de intereses** Debemos evitar situaciones en las que la facultad de decisión pudiera resultar influenciada por una ventaja potencial o beneficio personal. Ningún compañero o colega debe estar en posición de supervisar ni de ser supervisado por un miembro de su familia. No debemos hacer negocios, revelar ni facilitar información privilegiada a otras personas referentes a nuestra posesión de información no pública obtenida como resultado del trabajo que realizamos.

**Relaciones de trabajo con gobiernos** Toda persona responsable de gestionar cualquier tipo de relación de trabajo con gobierno deberá estar familiarizada con las normativas aplicables. Deberán tomarse en cuenta ciertas consideraciones especiales, como las relativas al cumplimiento con las leyes y normativas concernientes a obligaciones contractuales, o prácticas de adquisiciones o facturación.

**Gestión para la prevención del fraude** Debemos abstenernos de toda participación en actividades fraudulentas. El personal de gestión debe evaluar proactivamente los riesgos de fraude, mantener controles antifraude para disuadir y evitar posibles actividades fraudulentas, supervisar y comprobar los procesos dentro de sus áreas de responsabilidad, y apoyar o realizar las investigaciones de fraude que les solicite el Departamento de Compliance.

## Qué debemos tener presente

Experian cumple con las leyes contra el blanqueo de dinero – Lavado de Activos aplicando procedimientos para evitar recibir dinero en efectivo o su equivalente que pudiera proceder de actividades ilegales.

Siempre debemos revelar posibles conflictos de intereses, como el empleo externo, y evitar la aparición de conflictos entre intereses personales y los de Experian.

No podemos ofrecer, prometer ni dar nada de valor a ningún cliente ni funcionario gubernamental con la intención de:

- Influir en una decisión
- Asegurar una posición ventajosa
- Obtener o retener negocios

Antes de participar en licitaciones gubernamentales, consulte a nuestro Departamento legal o con el Departamento de Compliance para asegurarse de seguir nuestras normativas, así como las leyes pertinentes.

Debemos mantenernos receptivos y cooperar con todas las instancias reguladoras de todas las regiones.

### El estilo de Experian:



Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de **conocer los riesgos y las obligaciones de cumplimiento** referentes a su función. Adoptamos precauciones contra posibles fallas o errores mientras innovamos, colaboramos y tomamos las decisiones correctas.

# Seguridad

## Lo que hacemos

Todos somos responsables de la seguridad de la información, y debemos desempeñar una función activa para reducir los riesgos de seguridad, informar de los mismos e implementar medidas de protección de manera acorde con las políticas y normas de seguridad de la información de Experian.



## Cómo lo hacemos

**Seguridad de la información** Nuestras unidades de negocio son responsables de identificar la información de alto riesgo que requiera protección. Todos los documentos y archivos deben recibir una de las siguientes clasificaciones en función de la información que contengan: Público, Interno, Confidencial o Restringido.

**Seguridad física y de equipos** Nuestras instalaciones han sido diseñadas para ofrecer seguridad física dentro de un ambiente seguro, contra la intrusión de personas no autorizadas, y se implementarán las medidas de seguridad físicas que sean necesarias.

**Privacidad** No estamos autorizados a acceder, utilizar ni revelar información confidencial, salvo en la medida necesaria para cumplir con las responsabilidades del trabajo asignado. Las responsabilidades laborales deben realizarse de conformidad con nuestras políticas de privacidad además de las leyes y normativas de seguridad que sean aplicables.

**Gestión del control de acceso** El acceso a los recursos de información de Experian se proporcionará según la necesidad que exista de conocerlos.

**Gestión de registros** Todo documento que creamos en Experian se considera un registro de la empresa. Todos los registros, ya sean electrónicos o físicos, son recursos de información que deben ser protegidos adecuadamente.

## Qué debemos tener presente

Todos somos responsables de mantener la seguridad de los recursos de información de Experian dentro del contexto de nuestras funciones.

Debemos llevar a cabo los controles de seguridad (p. ej., el cifrado de datos) según la clasificación asignada a la información.

Debemos asegurar los ordenadores portátiles y demás equipos que salen de nuestra sede para evitar cualquier pérdida o mal uso de los mismos.

Podemos hacer uso personal de los recursos de Experian siempre que dicho uso sea ocasional y razonable. No debemos hacer uso de los recursos de Experian para obtener beneficio personal, para fines políticos ni para ningún tipo de intereses personales.

Debemos cumplir con los requisitos de conservación y eliminación de equipos y datos (p. ej. Destrucción) según nuestras políticas de seguridad de la información.

Experian solo está obligada a conservar ciertos documentos durante determinados periodos de tiempo. Debemos eliminar o destruir toda documentación que no deba ser conservada.

### El estilo de Experian:



Nos aseguramos de que **las medidas de seguridad diarias estén siempre implementadas** para protegernos y proteger nuestros recursos: bloqueo de pantallas, impresoras aseguradas, entorno organizado y despejado, y control de las comunicaciones en las redes sociales.

# Qué se espera de los directivos y compañeros

## ¿Qué se espera de todos los compañeros de Experian?

Se espera que todos nosotros conozcamos y cumplamos con nuestro Código de conducta y con las leyes. Para ello, debemos:

- Leer y comprender la información contenida en este Código
- Certificar que nuestro comportamiento será de conformidad con nuestro Código
- Usar el buen juicio para evitar la aparición de conductas inapropiadas
- Plantear preguntas y preocupaciones sobre posibles infracciones de nuestro Código o de la ley
- Prestar completa colaboración ante cualquier investigación o auditoría

## ¿Qué se espera de los directivos?

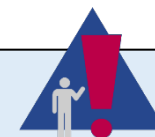
Los directivos tienen responsabilidades adicionales. Se espera de ellos que:

- Sean modelos adecuados de comportamiento ético
- Se aseguren de que su equipo conoce sus responsabilidades según nuestro Código
- Creen un ambiente respetuoso e inclusivo
- Fomenten una comunicación abierta y sirvan como recurso ante preguntas y preocupaciones
- Emprendan acciones inmediatas para detener cualquier situación de infracción real o potencial de la que tuvieran conocimiento
- Supervisen el comportamiento y asistan a los empleados que requieran directrices o que informen de preocupaciones o de conducta inapropiada

## ¿Qué se espera de los contratistas, proveedores y terceros relacionados con Experian?

El Código se aplica a todas las personas relacionadas con Experian, incluyendo contratistas, proveedores y otros que hagan negocios con nosotros. Los contratistas y proveedores que realicen trabajos en representación de Experian deberán cumplir con la ley y con las secciones del Código que les sean aplicables. En caso de que no se cumplieran tales expectativas, tomaremos las medidas apropiadas.

### Lo que hacemos



Si observa cualquier cosa que no esté bien, comuníquelo. Al ser informada, la empresa prestará atención y actuará en consecuencia.

Es importante informar de cualquier conducta o actuación malintencionada o inapropiada, soborno o fraude, ya sea a su supervisor directo o a la Línea de asistencia confidencial.

# Administración del Código de Conducta



## Consecuencias de no acatar las normas

No se tolerará ninguna infracción a las normas. Las infracciones de este Código, de cualquiera de las políticas de Experian o de alguna ley o reglamentación pertinente, estarán sujetas a medidas correctivas que pueden llegar hasta la suspensión temporal sin pago de salario, el despido y posibles responsabilidades civiles o penales. Las personas que voluntariamente faltaran al deber de informar sobre infracciones cometidas por otros, de las que tuvieran conocimiento, también podrán estar sujetas a medidas disciplinarias.

## Administración y puesta en vigor

Nuestro Código de conducta ha sido aprobado por el Consejo Directivo de Experian plc. La instancia responsable de la administración del Código de conducta global es el Departamento de Compliance, el cual está también a cargo de supervisar la ética de negocios y el cumplimiento de las leyes aplicables, normativas y políticas pertinentes en todo el ámbito de Experian.

## Reclamaciones, resolución y comunicación

Al tener conocimiento de cualquier posible incumplimiento del Código de conducta, Experian actuará con prontitud, ecuanimidad y confidencialidad. Realizamos las investigaciones con justicia y prontitud. En caso necesario, informaremos a las autoridades correspondientes de cualquier incumplimiento de la ley. Prestaremos total colaboración con la aplicación de la Ley y con los organismos gubernamentales. Cuando sea requerido, responderemos a la persona que comunicó el incidente o reclamo.

## Aplicabilidad, exenciones y excepciones

Nuestro Código de conducta es de cumplimiento obligatorio y se aplica a todos nuestros empleados y terceras partes, así como a cualquier otra persona que realice operaciones en representación nuestra. Las exenciones y excepciones serán extremadamente raras y requerirán la aprobación del comité de gestión de riesgos regional o global, según corresponda.

El Código de conducta no puede cubrir todas las situaciones comerciales ni todos los dilemas éticos en los que no esté clara la decisión correcta a tomar. No obstante, constituye una directriz que facilita la toma de decisiones éticas correctas y resuelve muchos de los problemas que podrían presentarse.

# Sedes de Experian en todo el mundo

## Sede principal

Newenham House  
Northern Cross  
Malahide Road  
Dublín 17  
D17 AY61  
Irlanda

## Oficinas corporativas

Cardinal Place  
80 Victoria Street  
- Londres  
SW1E 5JL  
Reino Unido

## Sede principal de operaciones

The Sir John Peace Building  
Experian Way  
NG2 Business Park  
Nottingham  
NG80 1ZZ  
Reino Unido

Experian  
475 Anton Boulevard  
Costa Mesa  
CA 92626 (California)  
Estados Unidos

Serasa Experian  
Av. Doutor Heitor  
Jose Reali 360  
CEP 13571-385  
Sao Carlos  
Brazil