

RESUMEN EJECUTIVO

Objetivo: Establecer un protocolo para manejar y resolver sobre los *Tips* recibidos por los empleados de Fitch Ratings

Aplicación: Todos los empleados de Fitch Ratings

1. INFORMACIÓN GENERAL

Este boletín establece el protocolo para manejar y resolver los *Tips* recibidos por los empleados de Fitch Ratings ("Fitch").

2. DEFINICIONES

- 2.1. "Alegación"** Cualquier información recibida por Fitch relacionada, directa o indirectamente, con la conducta o las prácticas empresariales de una entidad calificada por Fitch que pueda clasificarse como *Tip*.
- 2.2. "Rumores del mercado"** Cualquier información pública relacionada, directa o indirectamente, con la conducta o las prácticas empresariales de una entidad calificada por Fitch que pueda afectar a su perfil crediticio. Un rumor de mercado no es un *Tip* porque implica una información pública (incluso a través de las redes sociales), mientras que un *Tip* implica una información no pública. Se recuerda a los analistas que, si bien Fitch no comenta expresamente los rumores de mercado, debe responder a ellos de manera apropiada (es decir, confirmando con el emisor o con uno o más terceros independientes). Los rumores de mercado podrían, en última instancia, tener implicaciones en las calificaciones si provocan un problema de liquidez, lo que sin duda es un riesgo para los emisores sensibles a la confianza, como los bancos, los agentes de bolsa o las empresas industriales que dependen en gran medida de los mercados de papel comercial.
- 2.3. "Tip"** Cualquier información no pública recibida por Fitch con carácter confidencial o no confidencial que esté relacionada, directa o indirectamente, con la conducta o las prácticas empresariales de una entidad calificada por Fitch que pueda afectar al perfil crediticio de dicha entidad. Fitch, por ejemplo, puede recibir de vez en cuando cierta información sobre una empresa que podría tener repercusiones negativas para su reputación y/o su situación financiera, si se hiciera pública y/o se demostrara cierta. En consecuencia, esta alegación podría muy bien tener repercusiones crediticias adversas. En la práctica, el contacto con Fitch puede producirse mediante correspondencia escrita, a través de una llamada telefónica o durante una conversación en una reunión o conferencia, y puede comunicarse de forma anónima o no.

3. REQUISITOS

3.1. Responsabilidad después de recibir una Alegación

Si bien Fitch no es responsable, ni tiene la autoridad ni la capacidad para investigar formalmente Alegaciones al nivel que lo haría un organismo encargado de hacer cumplir la ley, Fitch debe considerar la veracidad de Alegaciones y su posible impacto crediticio como parte del monitoreo continuo de los emisores por parte de Fitch. Fitch no debe ignorar tales Alegaciones y siempre debe tratarlos con seriedad y abordarlos inmediatamente de acuerdo con el presente Boletín. Al mismo tiempo, Fitch no debe evaluar el impacto crediticio de tales Alegaciones hasta que haya completado las diversas investigaciones que se describen a continuación, entendiendo que Fitch no tiene la autoridad ni la capacidad para investigar formalmente la veracidad de una Alegación presentada a Fitch sobre la entidad calificada. Debido a lo delicado de la mayoría de las Alegaciones, estas deben tratarse como altamente confidenciales y solo deben ser compartidas de acuerdo con este Boletín mientras se revisan.

3.2. Protocolo para manejar las Alegaciones

- 3.2.1** Si un analista, o cualquier otro empleado no analítico, recibe una Alegación que no está relacionada con un emisor que dicho empleado cubre, entonces dicho empleado debe ponerse en contacto inmediatamente con el Jefe de Grupo Regional analítico pertinente que cubra dicho emisor, quien a su vez se pondrá en contacto con el analista principal responsable del objeto de la Alegación o con el abogado designado que apoye al grupo de dicho empleado. Si la Alegación se remite al abogado designado, éste será responsable de implicar al analista principal o al jefe de grupo regional correspondiente, que será responsable de la denuncia como si se hubiera comunicado directamente a dicho empleado.
- 3.2.2** Si a un analista lo contactan con una Alegación que no sea un Rumor de Mercado, este deberá documentar toda la información relevante mediante la creación de un registro escrito, en inglés (según el “Correo de Alegación ” adjunto en el Apéndice 1) de la naturaleza del reclamo (por ejemplo, tomando notas detalladas de cualquier conversación con la fuente), el nombre de la persona que llama y su número (a menos que sea anónima), la fecha en que recibió la llamada y cualquier otra información relevante (por ejemplo, cualquier documento que proporcione la fuente debe retenerse).
- En el caso de que las alegaciones de este tipo se dejen en el buzón de voz de Fitch, los mensajes no se deben borrar. En este caso, el empleado de Fitch deberá reenviar el mensaje de voz a su Jefe Regional de Grupo aplicable según se identifica en el Boletín 22 (“Jefe Regional de Grupo”)¹ y al abogado del Departamento de Asuntos Legales que apoya su grupo (el “Abogado Designado”)², si es tecnológicamente posible y permitido por políticas de la empresa.
 - Además, el empleado de Fitch debe (i) hacer un registro por escrito del contenido del mensaje lo más literal que se pueda y (ii) poner este registro en el correo de Alegación para que el contenido del mensaje de voz se conserve de manera escrita.
- 3.2.3** Tras rellenar el correo electrónico de Alegación, el analista debe ponerse en contacto inmediatamente con el abogado designado y enviarle el correo electrónico de Alegación para discutir si la Alegación constituye un *Tip*.
- 3.2.4** Si el abogado designado llega a la conclusión de que la Alegación no constituye un *Tip*, enviará un correo electrónico al analista indicando dicha conclusión (el “correo electrónico de conclusión”). A continuación, el analista archivará (i) el correo electrónico de Alegación, (ii) el correo electrónico de conclusión y (iii) una copia de cualquier otro documento, correo electrónico, etc. recibido o producido por el analista en relación con la Alegación («materiales relacionados») en el expediente de crédito del emisor.
- 3.2.5** El abogado designado registrará la Alegación en el registro de *Tips* mantenido por el Departamento Legal (el “Registro de *Tips*”) y archivará (i) el correo electrónico de Alegación, (ii) el correo electrónico de conclusiones, y (iii) los materiales relacionados en los archivos mantenidos por el Departamento Legal para tal fin.

3.3. Protocolo para manejar los *Tips*

- 3.3.1** Si el Abogado Designado concluye que la Denuncia es un *Tip*, entonces el Abogado Designado enviará un correo electrónico al analista indicando que la Alegación es de hecho un *Tip* (el “Correo Electrónico del *Tip*”). El analista de Fitch deberá enviar por correo electrónico toda la información relacionada con la *Tip*, incluidos el correo electrónico con la Alegación y el correo electrónico con el *Tip*, al Jefe Regional de Grupo de dicho empleado de Fitch, con copia al Abogado Designado y al Responsable de Crédito de Grupo.
- 3.3.2** Los analistas deben trabajar con el abogado designado y el responsable de créditos del grupo

¹ El Boletín 22 se puede encontrar en la siguiente liga: <https://fitchratings.policytech.com/dotNet/documents/?docid=1829>

² La asignación de Abogados está disponible en la siguiente liga: <https://fx.fitchgroup.co/display/LEG/Department+Assignments+by+Attorney>

para organizar un plan que aborde las alegaciones, incluida la realización de las investigaciones y revisiones de los hechos necesarias y, si procede, la formulación de preguntas a la entidad calificada objeto del *Tip*, diseñadas para abordar tanto las preocupaciones específicas como las generales que plantea el *Tip*. Una vez completadas las indagaciones iniciales pertinentes, los analistas (con o sin el abogado designado, según determinen ambos) deberán seguir dicho plan, incluyendo, en su caso, el seguimiento de las alegaciones o reclamaciones poniéndose en contacto con la entidad calificada para interesarse por su conocimiento de las alegaciones contenidas en el aviso y su respuesta, sin divulgar la fuente del aviso (salvo que el responsable de créditos del grupo y el abogado designado acuerden otra cosa). La respuesta de la entidad calificada ya sea oral o escrita, deberá conservarse como parte del expediente de calificación de la entidad.

3.3.3 Fitch se reserva el derecho de proteger el nombre/identidad de cualquier fuente (tanto si la fuente ha llegado a Fitch de forma confidencial como si no). No obstante, cualquier información que alegue que un emisor calificado por Fitch ha cometido una infracción de la ley que no haya sido juzgada por un tribunal federal o estatal será remitida (incluida la identidad del informante) a la agencia policial, entidad gubernamental u otro organismo regulador competente que tenga jurisdicción sobre la entidad calificada. El abogado designado (en colaboración con el resto del Departamento Legal) se encargará de transmitir dicho *Tip* a la autoridad competente.

3.3.4 Es responsabilidad del abogado designado:

- Determinar si es necesario ponerse en contacto con una autoridad gubernamental o reguladora para informar del *Tip* y trabajar con el analista para identificar el organismo gubernamental o regulador apropiado al que informar, y
- Registrar la denuncia en el registro de denuncias y archivar (i) el correo electrónico de la Alegación, (ii) el correo electrónico del *Tip* (si procede) (iii) el correo electrónico de conclusiones o el Memo de conclusiones, tal y como se definen a continuación, y (iv) los materiales relacionados en los archivos que el Departamento Legal mantiene a tal efecto.

3.3.5 El abogado designado también debe:

- Preparar y transmitir toda(s) carta(s) a las autoridades competentes,
- Archivar dicha(s) carta(s) en los ficheros que el Departamento Jurídico mantiene a tal efecto, e
- Indicar en el Registro de Sugerencias la fecha de transmisión de dicha correspondencia y cualquier respuesta de las autoridades.

3.3.6 Es responsabilidad del Jefe de Grupo Regional revisar el *Tip*, los resultados de todas las indagaciones realizadas con respecto al mismo y cualquier respuesta proporcionada por la entidad calificada y, a continuación, convocar un comité de crédito si, a su juicio, el *Tip* pudiera tener implicaciones crediticias, tanto si dicha alegación se hace pública como si no.

4. DOCUMENTACIÓN

4.1. Una vez finalizado el análisis del *Tip* el analista debe trabajar con el abogado designado para completar un memo en inglés, cuya estructura se adjunta en el Anexo 2, en el que resuma el problema y su solución (el "Memo de Conclusión").

4.1.1 De acuerdo con el Boletín 11 (Política de Conservación de Archivos y Registros para Grupos Analíticos, Grupo de Política de Crédito, Operaciones de Contenido Global y Administración de

Operaciones Globales), el analista debe registrar (i) el correo electrónico de la Alegación, (ii) el correo electrónico del *Tip* (si aplica), (iii) el correo electrónico de conclusión o el Memo de conclusión, y (iv) los Materiales Relacionados con el archivo crediticio que se relaciona con la Alegación con copia al Abogado Designado y al Grupo de Política Crediticia.

- 4.1.2 El Abogado Designado debe anotar en el Registro de Tips la fecha en la que recibió el Memo de Conclusión y conservarlo en los archivos que mantiene el Departamento de Asuntos Legales para dicho propósito. Es responsabilidad del Abogado Designado asegurarse de que el analista realice un Memo de Conclusión para cada Tip.
- 4.2. El analista puede registrar el Memo de Conclusión en forma de correo electrónico, siempre y cuando toda la información requerida en el Apéndice II se incluya en dicho correo electrónico y que este se archive de acuerdo con el Boletín 11.

5. Preguntas

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con esta Política, póngase en contacto con Viola Fong, Asesora Legal Adjunto, enviando un correo electrónico a viola.fong@fitchratings.com.

Propietario:	Viola Fong, Subdirector Jurídico
Resumen de Cambios:	Apéndice III

Nota:

Este boletín es una traducción del original emitido en idioma inglés, *Bulletin 06: Protocol for Responding to Confidential Tips Related to Fitch Rated Entities*. En caso de conflicto entre versiones prevalecerá la que está en inglés y será referencia para aclarar cualquier cuestión relacionada con la interpretación de cualquiera de las versiones.

Nota de Estandarización Regional:

Se aclara que cuando a lo largo del presente documento se alude a calificación debe entenderse incluido el término clasificación.

Apéndice I

FORMULARIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE ALEGACIÓN [Para ser completado por el analista con respecto al archivo de crédito del Emisor]

Para: Jefe Regional de Grupo, Abogado Designado y contacto del Grupo de Política de Crédito
De: [Nombre del analista de Fitch]
Fecha: [Fecha del Correo Electrónico de Alegación]
Asunto: [Recepción de la Alegación en relación con [Nombre del Sujeto de Crédito]]

Fecha y hora de la recepción de la Alegación:

Nombre del Sujeto de Crédito:

Empleado de Fitch informado:

Persona de dicho grupo a la que se remitió la Alegación:

(si no es el redactor del correo electrónico de Alegación)

Informante (si se conoce la identidad):

(si está disponible: número de teléfono, dirección y relación con el Sujeto de Crédito)

Grupo de calificación responsable:

Nombre del Jefe Regional de Grupo de Calificación:

Nombre del Abogado Designado:

Resumen completo de la Alegación:

(adjunte cualquier documento que haya proporcionado el informante)

Apéndice II

FORMULARIO DE MEMO DE CONCLUSIÓN [Para ser completado por el analista con respecto al archivo de crédito del Emisor]

Para: Jefe de Grupo, Abogado Designado y contacto del Grupo de Política de Crédito
De: [Nombre del analista de Fitch]
Fecha: [Fecha del Memo de Conclusión]
Asunto: [Recepción del Tip en relación con [Nombre del Sujeto de Crédito]]

Resumen del Aviso:

Fecha de recepción del Tip

Resumen del Tip

Sección crediticia:

¿Fitch califica al Sujeto de Crédito?

De ser cierto el Tip ¿tendría un impacto crediticio?

Describa las acciones realizadas para el seguimiento del Tip, como: (i) una descripción del plan creado en conjunto con el Abogado Designado y el Grupo de Política de Crédito para abordar las alegaciones, (ii) copias adjuntas de los documentos revisados y (iii) un resumen de las conversaciones con el Sujeto de Crédito, si las hubiera.

Después de la investigación inicial, ¿el Jefe de Grupo determinó que las alegaciones merecían la creación de un comité crediticio? Si es así, ¿cuáles fueron los resultados del comité?

¿Se emitió un RAC?

Apéndice III

Resumen de Cambios

1 de noviembre de 2018

No se realizaron cambios sustanciales.

27 de marzo de 2023

Se actualizó la sección 3.2.3 y 4.1.1.

22 de diciembre de 2023

Se aclaró el lenguaje relacionado con los Rumores del Mercado y se actualizó el abogado de contacto para preguntas o problemas relacionados con esta Política.

31 de mayo de 2024

Aclarado el lenguaje para el protocolo a tomar cuando se reciben alegaciones y aclarada la definición de *Tip* y Rumor de mercado.

30 de mayo de 2025

No se realizaron cambios sustanciales.

30 de mayo de 2026

No se realizaron cambios sustanciales.