

# Código de Conducta de WTW

Transformamos el futuro con  
nuestros valores

# A nuestros colegas...



En WTW, nuestros valores son más que palabras; representan cómo trabajamos y nos tratamos mutuamente. Nuestras decisiones son guiadas por un fuerte enfoque en el cliente, énfasis en el trabajo en equipo, integridad inquebrantable, respeto mutuo y la búsqueda constante de la excelencia. Los valores de WTW son el núcleo de nuestra rica historia y son esenciales para un futuro audaz.

El Código de Conducta, o nuestro “Código”, como lo conocemos, es muy importante porque incorpora nuestros valores y detalla los comportamientos éticos ejemplares que se espera que cada uno de nosotros demuestre: los comportamientos que hacen de WTW la mejor empresa que podemos ser para beneficio de todas las partes interesadas.

Lo animo a leer el Código y a reflexionar sobre el mismo, incluso si algunas secciones no corresponden a su función. Si tiene alguna pregunta, o si necesita informar una violación al Código, hable con su gerente o use uno de los otros canales indicados en este documento; están a su disposición para ayudarlo.

Al cumplir las disposiciones de nuestro Código, les demostramos a nuestros colegas, clientes, accionistas, comunidades y proveedores que nos sentimos orgullosos de los valores que fundamentan las actividades de negocios que hacemos.

Gracias por dar vida a nuestra visión al vivir de modo acorde a nuestros valores y al seguir nuestro Código todos los días.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carl' followed by a stylized flourish.

Carl





# Nuestros valores

Nuestros valores son las creencias centrales que guían nuestra cultura y comportamiento:

## **Enfoque en el cliente**

Nuestra meta es ayudar a nuestros clientes a triunfar. En cada interacción y con cada solución, actuamos en el mejor interés de nuestros clientes, esforzándonos por conocer sus necesidades, respetar sus puntos de vista y superar sus expectativas.

## **Trabajo en equipo**

Cuando usted habla con uno de nosotros, habla con todos nosotros. Ofrecemos soluciones innovadoras y brindamos asesoramiento de primer nivel a nuestros clientes, al trabajar cruzando las fronteras de los negocios, las geografías y las funciones. Nos ayudamos mutuamente a tener éxito y generamos más valor al trabajar juntos.

## **Integridad**

Nuestros clientes invierten más que su tiempo y dinero en nosotros; ellos también nos brindan su confianza. Nuestro objetivo es ganarnos esa confianza todos los días a través del profesionalismo, al hacer lo correcto y ser honestos. Somos responsables ante las organizaciones y las personas con las que interactuamos, incluidos clientes, accionistas, reguladores y entre nosotros mismos; nos responsabilizamos por nuestras acciones y resultados.

## **Respeto**

Nos escuchamos y aprendemos unos de otros. Apoyamos y celebramos las diferencias, fomentamos una cultura de inclusión y trabajamos con franqueza, honestidad y el beneficio de la duda. Administramos nuestras relaciones, dentro y fuera de la empresa, con ecuanimidad, decencia y siendo buenos ciudadanos.

## **Excelencia**

Nos esforzamos por liderar y mantener la excelencia. Lo más importante es que esto significa un compromiso inquebrantable con el desarrollo profesional y el crecimiento personal para nuestra gente. Nuestros colegas asumen la responsabilidad de desarrollar su experiencia, competencias y talla profesional, mientras que la empresa invierte en herramientas y oportunidades que permiten el desarrollo continuo. En los negocios, ponemos un enfoque implacable en la innovación, la calidad y la gestión de riesgos.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>A nuestros colegas...</b>	<b>i</b>	<b>Nuestro compromiso con nuestras comunidades</b>	<b>19</b>
<b>Nuestros valores</b>	<b>ii</b>	Evitando el soborno y la corrupción	20
<hr/>		Intercambio de regalos y entretenimiento	22
<b>Nuestro compromiso con nuestro Código</b>	<b>1</b>	Cumpliendo con las sanciones y controles de exportación	23
Utilizando nuestro Código	2	Prevención de lavado de activos (AML) y financiamiento del terrorismo (CTF)	24
Comunicando nuestras inquietudes	3	Participación responsable en política	25
Administrando nuestro Código	4	Apoyo de los derechos humanos	26
Tomando decisiones éticas	5	Prevención de la evasión de impuestos	27
<hr/>		<hr/>	
<b>Nuestro compromiso con nuestros colegas</b>	<b>6</b>	<b>Nuestro compromiso con WTW</b>	<b>28</b>
Manteniendo un lugar de trabajo respetuoso	7	Gestionando los conflictos de interés personales	29
Evitando la discriminación y fomentando la igualdad en el empleo	8	Manteniendo registros precisos y preparando divulgaciones completas	30
Apoyando la inclusión y la diversidad	9	Protegiendo información confidencial y de propiedad exclusiva	31
Fomentando la salud, seguridad y protección	10	Compraventa responsable de valores financieros	32
<hr/>		Utilizando los activos de la empresa	33
<b>Nuestro compromiso con nuestros clientes</b>	<b>11</b>	Comunicando responsablemente	34
Gestionando los conflictos de intereses de la organización	12	Usando las redes sociales	35
Divulgación de la remuneración	13	<hr/>	
Fomento de la competencia justa	14	<b>Consultas sobre políticas o exenciones</b>	<b>36</b>
Recopilación responsable de inteligencia competitiva	15		
Comprensión del cumplimiento legal y regulatorio	16		
Implementación de prácticas justas de ventas y marketing	17		
Privacidad y protección de los datos personales y confidenciales	18		



# Nuestro compromiso con nuestro Código





# Utilizando nuestro Código

Nuestro Código sirve de guía para la toma de decisiones éticas. En cada sección, analizamos un tema diferente, que incluye:

## Por qué es importante

Una explicación de por qué es importante el tema y cómo se relaciona con nuestro propósito.

## Cómo lo manejas

Una guía práctica que detalla cómo debemos actuar conforme a nuestros valores. Esta sección puede incluir escenarios de tipo "Qué haría si..." para analizar situaciones comunes que pueden surgir en el lugar de trabajo.

El objetivo de nuestro Código es complementar nuestros estándares, políticas y pautas existentes, no sustituirlos. Aplicamos nuestro Código junto con las leyes y regulaciones vigentes y, en caso de un conflicto entre nuestro Código y las leyes locales, acatamos el estándar de comportamiento más elevado.

Nuestro Código se aplica a todos los colegas de WTW, incluidos los directores y oficiales. También esperamos que los contratistas, trabajadores temporales, terceros, proveedores y agentes cumplan con el Código y sus principios.

### ¿Qué es un tercero?

Un tercero es una organización o entidad externa que ayuda a WTW a ganar o conservar actividades de negocios.



# Comunicando nuestras inquietudes

Si observa posibles violaciones del Código, las políticas o las leyes aplicables, usted tiene la responsabilidad de informarlo. Cuando usted informe un incidente, WTW tratará el asunto de manera confidencial en la medida en que esto sea razonable y factible.

Puede comunicarse con cualquiera de los siguientes recursos para formular preguntas, compartir inquietudes o realizar denuncias:

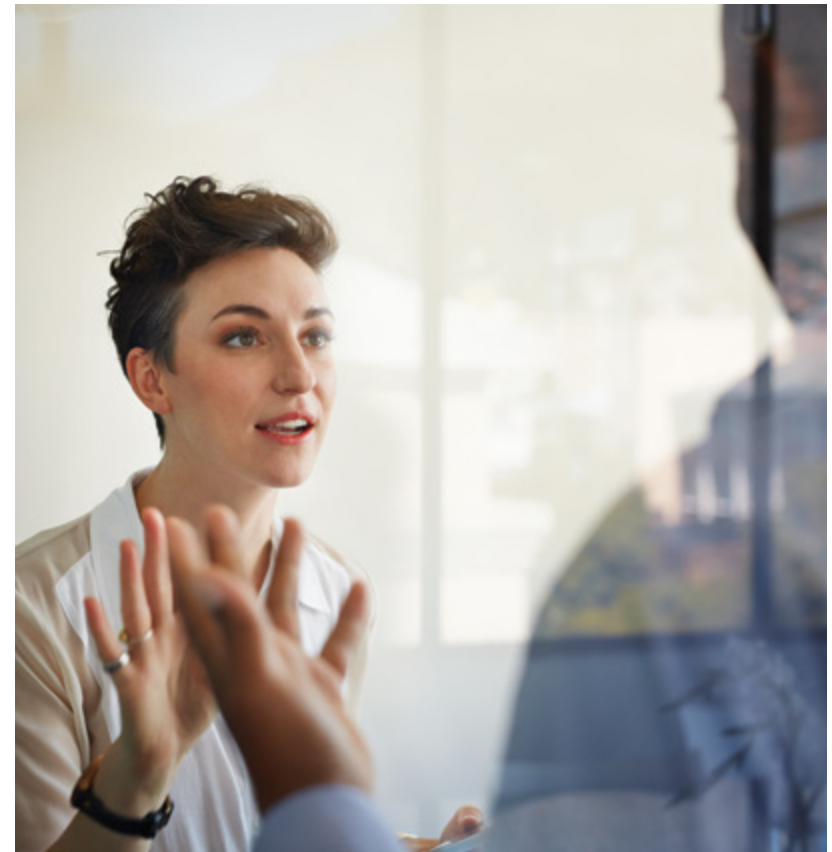
1. Su gerente
2. Recursos Humanos
3. Departamento de Cumplimiento
4. Departamento Legal
5. La línea directa de WTW

La [Línea directa de WTW](#) es administrada por una compañía independiente externa. Está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y la comunicación es gratuita. Se aceptan las denuncias anónimas en aquellas ubicaciones donde las leyes locales lo permiten. Usted puede informar una inquietud llamando a los números de teléfono que se enumeran [aquí](#), [por Internet](#) o desde su dispositivo móvil con este código QR:



Obtenga más  
información

Política global de denuncia de irregularidades →



# Administrando nuestro código

WTW investiga todas las denuncias sobre infracciones al Código y responde de manera apropiada. Si se establece que hubo una infracción de nuestras políticas o del Código, WTW tomará las medidas disciplinarias oportunas, que pueden incluir el despido o la terminación del contrato. WTW también puede tomar otras medidas adecuadas, que incluyen iniciar acciones legales o la notificación a autoridades gubernamentales u organismos reguladores. Usted tiene la obligación de cooperar con las investigaciones internas, proporcionar toda la información que WTW le solicite y de participar en las entrevistas requeridas.

## Compromiso de no tomar represalias

Somos responsables de crear un ambiente laboral donde los empleados se sientan seguros al plantear sus inquietudes de manera genuina. WTW no tolerará ninguna represalia contra las personas que denuncien, de buena fe, una posible infracción de nuestro Código, las políticas o las leyes aplicables. Todo aquel que tome represalias contra un compañero de trabajo por haber denunciado una infracción o participado en una investigación, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido o la terminación de su contrato.

## Liderar con el ejemplo

Los gerentes y demás líderes de negocios tienen responsabilidades éticas y de cumplimiento adicionales. Para los gerentes:

1. **Tener un comportamiento ético ejemplar, que sea un modelo a seguir para los demás colegas.**
2. **Garantizar el cumplimiento con las políticas, prácticas y capacitaciones de la empresa.**
3. **Fomentar una comunicación abierta y honesta.**
4. **Tomar medidas inmediatas para reportar los problemas éticos que se les presente.**
5. **Apoyar a los colegas que comparten sus inquietudes.**





# Tomando decisiones éticas

Nuestro Código no abarca todas las situaciones posibles que pueden surgir en WTW. Cuando se enfrente a una decisión difícil, pregúntese lo siguiente.

**¿Es legal?**

No

Sí

No estoy seguro(a)

**¿Es coherente con los valores, el Código y las políticas de WTW?**

No

Sí

No estoy seguro(a)

**Si apareciera en un informe periodístico o en una publicación de internet, ¿sería vergonzoso para mí o WTW?**

No

Sí

No estoy seguro(a)



# Nuestro compromiso con nuestros colegas





# Manteniendo un lugar de trabajo respetuoso

Fomentamos un lugar de trabajo basado en el respeto y libre de acoso.

## Por qué es importante

En WTW, podemos atraer y retener a un excelente equipo porque administramos nuestras relaciones con justicia y decencia.

## ¿Qué es el acoso?

**Acoso:** es una conducta que denigra o demuestra hostilidad o rechazo contra otra persona. Puede generar un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo, que perjudica el desempeño laboral de un compañero de trabajo o afecta negativamente su empleo. Puede ser:

- **Verbal:** Apodosos humillantes, comentarios degradantes o racistas, o bromas ofensivas
- **No verbal:** Exhibir o distribuir material gráfico o escrito que denigre o demuestre hostilidad o prejuicios contra otra persona o grupo en cualquier instalación de WTW o a través de los sistemas de comunicación de WTW.
- **Físico:** Amenazar, intimidar o involucrarse en acciones hostiles.

**Acoso sexual:** incluye insinuaciones sexuales no deseadas, pedidos de favores sexuales y otros comportamientos verbales o físicos de naturaleza sexual cuando:

- Someterse a este comportamiento sea una condición para el empleo.
- La aceptación o rechazo de este comportamiento se utilice como fundamento para tomar decisiones sobre el empleo.
- El comportamiento interfiera injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo.
- El comportamiento genere un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

**Hostigamiento:** incluye la humillación, insulto, intimidación o aislamiento de otra persona.



## Cómo lo manejas

**Sea respetuoso.** Siempre trate a los demás con dignidad y respeto. Piense antes de decir algo. Sea profesional y empático para evitar hacer algo que pueda resultar ofensivo para los demás.

**Nunca tolere ni participe en episodios de acoso** por motivos de género, identidad o expresión de género, raza, etnia, discapacidad, religión, orientación sexual, estado civil, edad, condición de veterano, ascendencia, nacionalidad o cualquier otra característica protegida por la ley.

**¡Comunique sus inquietudes!** No se quede callado si es testigo de un episodio de hostigamiento o acoso. Diga algo y denuncie lo sucedido. Es su obligación, y la de *todos*, ayudarnos mutuamente para que todos se sientan seguros y bienvenidos.



Obtenga más información

Política de respeto y contra el acoso en el lugar de trabajo



# Evitando la discriminación y fomentando la igualdad en el empleo

Tomamos decisiones de empleo justas basadas en el mérito y la igualdad de oportunidades.

## Por qué es importante

En WTW, creemos que es importante mantener un ambiente laboral libre de discriminación. Nos enorgullecemos de ofrecer a todos los candidatos y colegas igualdad de oportunidades para triunfar.

## Cómo lo manejas

**Trate a los demás con respeto.** Trate a los demás como desea que lo traten a usted. Enfóquese en las cualidades positivas y valores que cada persona le aporta a su equipo.

**Tome decisiones de empleo basadas en el mérito.** Al contratar, capacitar, determinar medidas disciplinarias y considerar ascensos, considere el mérito del individuo. No discrimine por factores contrarios a la ley al tomar decisiones de empleo.

**¡Comuníquese sus inquietudes!** No existen excusas para la discriminación. Si atestigua o sospecha que ha ocurrido un episodio de discriminación, actúe de inmediato para proteger a su colega e informe lo sucedido a su gerente, a Recursos Humanos, el Departamento de Cumplimiento, el Departamento Legal o la [Línea directa de WTW](#).

Obtenga más información

Política de igualdad de oportunidades de empleo





# Apoyando la inclusión y la diversidad

Tenemos el compromiso de desarrollar una fuerza laboral diversa en un ambiente de trabajo inclusivo y empoderador. Apoyamos y celebramos nuestras diferencias, al mismo tiempo que tratamos a los demás con respeto.

## Por qué es importante

Queremos que todos nuestros compañeros de trabajo sientan que pueden expresarse tal como son día tras día en un ambiente laboral que les permita desarrollarse y contribuir a su máximo potencial.

## Cómo lo manejas

**Construya equipos diversos.** Trate de conformar equipos teniendo en mente la diversidad; cuando sea posible, reúna personas que tengan experiencias y orígenes diferentes. Esto les aportará más herramientas, recursos e ideas para afrontar los obstáculos.

**Escuche y aprenda.** Escuche activamente a sus colegas. Debemos considerar cuidadosamente las palabras que usamos para comunicarnos con los demás y aceptar la oportunidad de aprender de aquellos con perspectivas diferentes.

**Incluya a los demás.** Fomente un ambiente laboral inclusivo donde todos se sientan bienvenidos y alentados a ser ellos mismos.

**Ofrezca adaptaciones para personas con capacidades diferentes.** Ofrezca adaptaciones a las personas que tienen capacidades diferentes. Para esto, puede hablar con sus colegas sobre sus necesidades individuales y configurar sus espacios de trabajo de modo que sean accesibles para ellos.

**¡Comunique sus inquietudes!** Alce su voz si siente que su punto de vista o el de otros no está siendo considerado o respetado.

## Qué haría si...

**Mire alrededor. ¿Todas las personas a su alrededor se sienten incluidos?**

- P:** Mi gerente me pidió que le ayude a programar una reunión de formación de equipo en un centro deportivo local. Después de averiguar sobre las actividades disponibles en la instalación, me preocupa que algunos de los miembros del equipo que tienen capacidades diferentes no puedan participar. ¿Qué debería hacer?
- R:** Considere trasladar el evento a otro lugar y, con el transcurso del tiempo, planifique una amplia gama de eventos en distintos lugares.



Seguridad psicológica →

# Fomentando la salud, seguridad y protección

En WTW, nuestros colegas son lo más importante. Mantenerlos seguros es una de nuestras principales prioridades.

## Por qué es importante

Reducir los riesgos y mantener a todas las personas seguras en nuestro lugar de trabajo nos ayuda a mantener nuestro enfoque en el trabajo y a evitar lesiones.

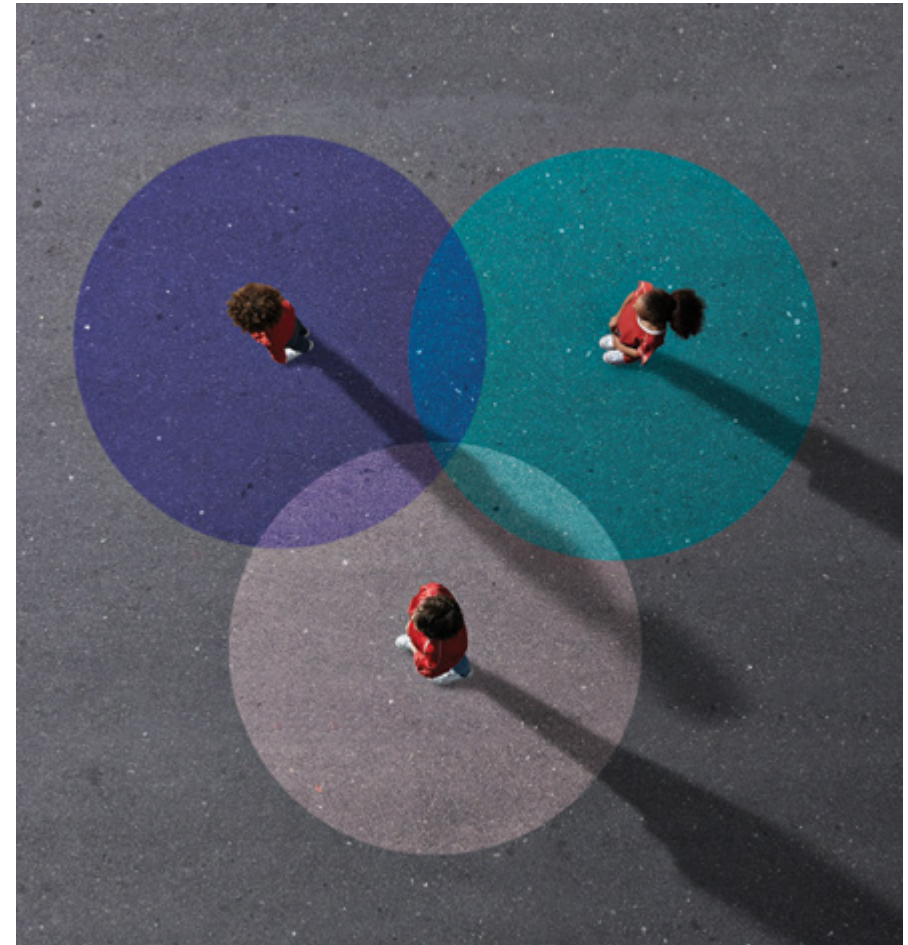
## Cómo lo manejas

**No tome riesgos innecesarios.** Conozca y siga las políticas y procedimientos de salud y seguridad. Cuídese y cuide a sus colegas, evite comportamientos poco seguros y sepa qué hacer en caso de lesiones u otras emergencias.

**Informe los episodios de violencia en el lugar de trabajo.** La violencia incluye amenazas, intimidación o intentos de infundir miedo a otros. Si conoce o sospecha de casos o amenazas de violencia, infórmelo inmediatamente a su gerente, a Recursos Humanos o la [Línea directa de WTW](#), y, si las circunstancias lo ameritan, comuníquese con las autoridades locales.

## Drogas y alcohol

Para la seguridad y protección de nuestros compañeros de trabajo, cuando estamos trabajando para WTW, no debemos estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales. Y también esperamos que actúen de manera profesional quienes sean mayores de edad y elijan beber alcohol en eventos patrocinados por la empresa donde está permitido.





# Nuestro compromiso con nuestros clientes



# Gestionando los conflictos de intereses de la organización

Consideramos cuidadosamente los intereses de nuestros clientes y gestionamos adecuadamente los posibles conflictos de intereses que pudieran surgir entre WTW y nuestros clientes.

## Por qué es importante

Por motivos comerciales, éticos y legales, siempre actuamos teniendo en cuenta los mejores intereses de nuestros clientes, y debemos incluso evitar la percepción de que colocamos los intereses de WTW por encima de los de nuestros clientes o de que colocamos los intereses de un cliente por encima de los de otro.

### ¿Qué es un conflicto de interés?

Un conflicto de interés es cualquier situación en la que las partes tienen intereses diferentes y potencialmente opuestos.

## Cómo lo manejas

**Esté atento a las señales de alerta.** Siempre sea precavido y evalúe los conflictos potenciales, especialmente cuando:

- Inicia una relación con un cliente nuevo.
- WTW pueda obtener un incentivo financiero para favorecer los intereses de un cliente por encima de los de otro.
- WTW pueda obtener un incentivo financiero para concretar un servicio, transacción o resultado en particular que pueda contraponerse a los intereses de un cliente.

### Tenga en cuenta que los conflictos pueden surgir con el transcurso del tiempo.

Las relaciones y oportunidades de negocios cambian, al igual que la posibilidad de que surjan conflictos de intereses. Vuelva a evaluar los conflictos periódicamente.

**Haga preguntas y gestione los conflictos potenciales.** Supervise las situaciones donde puedan surgir conflictos y consulte al Departamento de Cumplimiento cuando no esté seguro acerca de cómo proceder. Divulgue los conflictos de intereses potenciales a su gerente o al Departamento de Cumplimiento.

## Qué haría si...

### ¿Es en pos de los mejores intereses del cliente?

**P:** ¿Puedo recomendar un fondo de WTW a nuestros clientes sin infringir nuestras reglas de conflictos de intereses?

**R:** Sí, siempre y cuando haya determinado que el fondo es apropiado para el cliente mediante una evaluación de aptitud y la implementación de los procedimientos aplicables de cumplimiento. Asimismo, el material de marketing y los documentos de ofertas deben divulgar claramente que se trata de un fondo de WTW, y la remuneración de los colegas que recomiendan el fondo no debe depender del volumen de ventas de los fondos de WTW.

**P:** Usted participa en la gestión de la cuenta de un cliente. El cliente tiene una reclamación con respecto a una política para la cual la aseguradora le otorgó a WTW la autoridad para resolver reclamaciones. ¿Debería participar en el proceso de reclamación?

**R:** No, ya que este es un conflicto de intereses. WTW está actuando en nombre del asegurado y de la aseguradora, por eso los deberes deben ser divididos para garantizar que los colegas que son responsables por la relación con la aseguradora no participen en las decisiones de determinación de reclamaciones.



Obtenga más información

Política de conflictos de intereses





# Divulgación de la remuneración

Somos abiertos y honestos con nuestros clientes sobre la remuneración que recibimos en conexión con nuestros servicios.

## Por qué es importante

Divulgamos a nuestros clientes, directamente o respondiendo a su petición, la totalidad de la remuneración que recibimos relacionada con los servicios prestados a dicho cliente. Al hacerlo, mantenemos la confianza de nuestros clientes y cumplimos con nuestras obligaciones legales.

## Cómo lo manejas

**No acepte ganancias secretas.** Divulgue al cliente todos los ingresos que usted recibe relacionados con una colocación de seguros para un cliente, según lo exijan las leyes locales, a pedido del cliente o cuando la divulgación sea una práctica habitual del mercado.

**No ofrezca una visión engañosa a los clientes.** Nunca haga algo que dé una impresión engañosa al cliente o sobre los mercados que utiliza. Por ejemplo, no debe tratar de ocultar un servicio que proporcionamos a los mercados para el cual también obtenemos un pago.

**Consulte a su gerente.** Si tiene dudas acerca de cómo recibimos pagos por servicios, consulte a su gerente o al Departamento de Cumplimiento.



## Ingresos derivados del mercado (MDI)

Aquí se incluyen todos los ingresos que WTW recibe de compañías y otras firmas de seguros por actuar en su capacidad como mercados de seguros, además de las tarifas o comisiones normales. No incluyen los ingresos que pagan las compañías de seguros en relación con servicios de consultoría.

Los MDI son un ejemplo de un tipo de remuneración que debemos divulgar correctamente. Solo podemos aceptar MDI donde hemos identificado y gestionado conflictos de intereses potenciales y obtenido una aprobación por medio de nuestros mecanismos internos independientes.

Actuamos en los mejores intereses de nuestros clientes y nos aseguramos de implementar divisiones y controles adecuados de modo de no dirigir los negocios hacia una aseguradora en particular que esté en servicio para los intereses financieros de WTW, en vez de para los mejores intereses de nuestros clientes.



Política de ingresos derivados del mercado



# Fomento de la competencia justa

En el mercado, competimos con equidad y confiamos en el valor de nuestros servicios y soluciones para triunfar.

## Por qué es importante

Celebramos la competencia. Nos alienta a continuar innovando y a desarrollar soluciones mejores para satisfacer las necesidades de nuestros clientes. También ayuda a que crezcan las economías de los países donde operamos. Preservamos la competencia justa al respetar las leyes de competencia y antimonopolio.

## Cómo lo manejas

**Cumpla con las leyes de competencia.** Estas leyes generalmente prohíben celebrar acuerdos formales o informales con competidores que puedan condicionar el comercio. Al hablar con competidores, debe evitar los siguientes temas:

- Fijación de precios, precios y demás información sensible relacionada con la competencia.
- Manipulación de licitaciones, ofertas o de cualquier otra información sensible relacionada con la competencia.
- Detalles sobre acuerdos de la empresa con cualquier cliente.
- División o adjudicación de mercados, territorios o clientes.
- Fijación de salarios o acuerdos mutuos de no captación de empleados con competidores en el mercado.

También debe evitar:

- Llegar a un acuerdo para boicotear a un cliente o a un proveedor.
- Ayudar a un cliente a celebrar un acuerdo o un intercambio contrario a la competencia.

**Tenga cuidado si participa en grupos que incluyen a competidores.** Si participa en grupos del sector o en asociaciones comerciales, no converse sobre los temas prohibidos antes detallados.

## Qué haría si...

### ¿Limita esto la competencia justa?

- P:** En una reunión de la asociación de comercio, mi compañero de trabajo y yo hablamos con alguien que trabaja para la competencia. Me sorprendió cuando mi compañero acordó con el empleado de la competencia que debíamos ver cómo dividir el negocio en ciertos territorios. Se dieron un apretón de manos, y el empleado de la competencia se fue caminando. Le pregunté a mi compañero si eso estaba permitido y dijo, "Está bien, no tienes nada de qué preocuparte". ¿Es eso cierto?
- R:** No. Los acuerdos de división de clientes son ilegales, y las consecuencias son severas. Incluso los acuerdos informales (como un apretón de manos) pueden ser considerados inadecuados. Informe cualquier comportamiento como este al Departamento de Cumplimiento o el Departamento Legal.



Obtenga más información

Política global de competencia y antimonopolio



# Recopilación responsable de inteligencia competitiva

Respetamos la información confidencial de nuestros competidores y recopilamos información de manera responsable.

## Por qué es importante

Recopilamos información acerca del mercado, nuestros competidores y sus servicios de manera transparente, ética y sin utilizar de manera indebida esta información confidencial.

## Cómo lo manejas

**Sea respetuoso.** Respete la información confidencial de otras compañías. Nunca la utilice sin una autorización.

**Consulte al Departamento Legal.** No debe obtener información sensible relacionada con la competencia a través de un competidor, de manera directa o indirecta, sin la revisión y aprobación del Departamento Legal.



## Qué haría si...

### ¿La obtuvimos de una manera correcta?

- P:** Uno de mis compañeros antes trabajaba para un competidor. Durante una lluvia de ideas pensando sobre una nueva estrategia de marketing, nos dio algunos detalles sobre la estrategia de la competencia. Le pregunté cómo sabía esto, y me contó que lo sabía porque había estado trabajando allí. ¿Es este un problema?
- R:** Podría serlo. Si es información confidencial, su compañero no debería compartirla, aunque la haya obtenido legalmente cuando trabajaba para el competidor. Informe esto al Departamento de Cumplimiento o el Departamento Legal.



Política global de competencia y antimonopolio →



# Comprensión del cumplimiento legal y regulatorio

Trabajamos con integridad en todo lo que hacemos y cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables.

## Por qué es importante

Como una empresa, estamos comprometidos a trabajar legalmente y con integridad donde sea que operemos. Hacemos nuestra parte como ciudadanos del mundo al realizar negocios de conformidad con las leyes y regulaciones vigentes.

## Cómo lo manejas

**Obedezca la ley.** Es responsable de conocer y cumplir con los estándares legislativos y regulatorios aplicables de los países donde realizamos negocios.

**Pida ayuda.** En caso de duda sobre la legalidad de un asunto o la aplicación de un estándar regulatorio, consulte el Código u otras políticas, o bien comuníquese con el Departamento Legal o de Cumplimiento.

**Proporcione una divulgación completa.** Si su función lo exige, debe proporcionar una divulgación completa, precisa, oportuna y comprensible de las actividades de negocios y transacciones de WTW en informes y documentos.

**Mantenga credenciales y licencias profesionales.** Es responsable de continuar desarrollando su experiencia, competencias y talla profesional. Esto incluye mantener al día sus credenciales y licencias. No se involucre en actividades para las cuales no tiene una licencia.

**Informe las infracciones.** Alce su voz si sospecha que existe una posible infracción a las leyes y regulaciones vigentes.



Políticas y procedimientos de la Oficina del Director del Departamento Legal. →

Política de licencias profesionales personales y corporativas →



# Implementación de prácticas justas de ventas y marketing

Nuestro marketing se basa en la estrategia de nuestra empresa. No necesitamos utilizar medios poco éticos para vender nuestras soluciones. Protegemos nuestra reputación cuando realizamos nuestras actividades comerciales con honestidad.

## Por qué es importante

No tenemos que hacer declaraciones que puedan dañar nuestra reputación de integridad y equidad en los negocios. Actuamos en el interés de nuestros clientes, y de nuestra empresa, al promover nuestros servicios de manera equitativa y profesional.

## Cómo lo manejas

**Proporcione detalles certeros sobre los servicios de WTW.** La información que comparte con nuestros clientes existentes y potenciales acerca de las soluciones y servicios de WTW debe ser clara, concisa y no debe proporcionar una visión engañosa. No haga declaraciones maliciosas para ganar negocios o mantenerlos.

**Sea honesto acerca de los servicios de los competidores.** No haga declaraciones falsas sobre los servicios que ellos ofrecen.

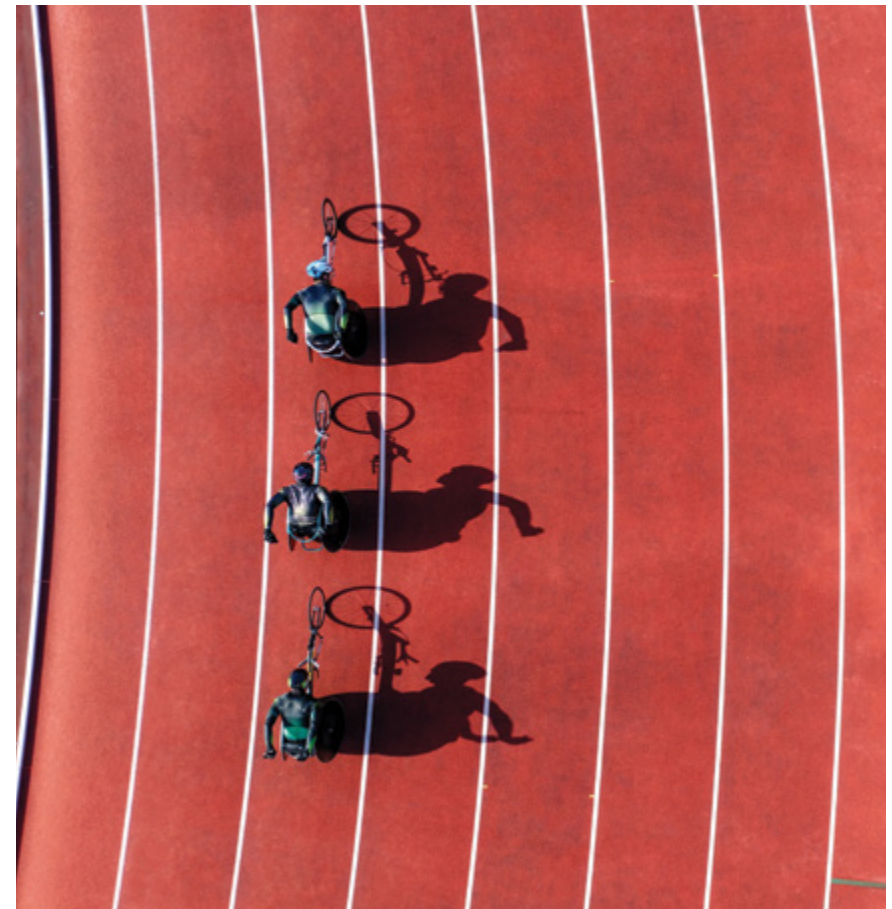
**Comparta información de manera responsable.** No comparta ni publique información desactualizada o incorrecta o que no pueda validar por medio de una fuente confiable.

**Ofrezca confianza.** Brinde información clara y que los clientes comprendan.

Obtenga más información

Política global de competencia y antimonopolio →

Promociones financieras y marketing →



# Privacidad y protección de los datos personales y confidenciales

Protegemos a nuestros clientes y colegas al resguardar sus datos personales, respetar nuestros principios de privacidad y cumplir con nuestras obligaciones de confidencialidad.

## Por qué es importante

Estamos sujetos a las leyes de protección y privacidad de los datos en todo el mundo. Estas leyes por lo general regulan la recopilación, el uso, el procesamiento, la divulgación y la transferencia de la información de identificación personal (PII). También estamos sujetos a otras leyes relacionadas con la información confidencial. Nos ganamos y mantenemos la confianza de nuestros clientes y colegas al seguir las leyes y resguardar su información personal protegida y confidencial.

### Información de identificación personal (PII)

La PII puede incluir el nombre de la persona, su número de teléfono, domicilio, número de identificación nacional, número del Seguro Social y datos de cuentas bancarias.

## Cómo lo manejas

**Recopile y utilice PII de manera responsable.** Solo recopile y utilice PII para cumplir con requisitos legales o facilitar las operaciones comerciales, y utilícela solo como está autorizado a hacerlo. Tenga en mente las consideraciones de privacidad al utilizar o diseñar nuevos productos o servicios.

**Proteja la PII.** Mantenga protegida toda la PII a la que tenga acceso durante el transcurso de su trabajo. No debe compartirla con nadie sin la autorización pertinente del individuo en cuestión, excepto según lo requieran las operaciones comerciales, y solo utilice canales de comunicación seguros y apropiados; incluso al trabajar de forma remota.



[Política global de privacidad →](#)

[Aviso global de protección de información personal del empleado →](#)



# Nuestro compromiso con nuestras comunidades



# Evitando el soborno y la corrupción

Realizamos nuestras actividades comerciales con integridad, honestidad, equidad y transparencia. Nunca participamos en sobornos o prácticas corruptas, ni trabajamos con terceros que se involucren en sobornos.

## Por qué es importante

Estamos sujetos a las leyes antisoborno y anticorrupción en todo el mundo, y cualquier infracción a estas leyes puede dar lugar a la aplicación de multas importantes, daños en nuestra reputación, pérdida de la confianza de nuestros clientes e incluso imputaciones legales para la empresa y las personas involucradas.

### ¿Qué es un tercero?

Un tercero es una organización o entidad externa que ayuda a WTW a ganar o conservar actividades de negocios.

## Cómo lo manejas

**Realice negocios de la manera correcta.** Nunca debe:

- Ofrecer sobornos, gratificaciones, comisiones secretas, pagos de facilitación o estímulos de cualquier tipo (promesas, empleo, donaciones, etc.) a una persona para influenciar (o que parezca influenciar) sus decisiones o comportamiento.
- Aceptar sobornos, gratificaciones, comisiones secretas, pagos o regalos inapropiados de cualquier tipo.
- Aceptar o pagar dinero para agilizar negocios.
- Trabajar con terceros que sospeche puedan involucrarse en este tipo de actividad, ya sea modo independiente o en nombre de usted.

### Asegúrese de que los pagos no se utilizarán luego como sobornos.

Asegúrese de que los terceros, proveedores y mercados que utiliza se mantengan a la altura de nuestros altos estándares. No le entregue un pago a alguien si cree que una parte del pago será empujado para prácticas corruptas.

**Supervise a los clientes y terceros.** Siga todos los procedimientos de diligencia debida, incorporación y aprobación, y esté atento a las señales de alerta como:

- Una solicitud de pago en efectivo, a nombre de otra persona o a un domicilio en otro país.
- Un tercero que solicita una comisión inusualmente elevada para una transacción.
- Un tercero que dice estar trabajando directamente con un funcionario del gobierno para otorgarle una ventaja o contrato a nuestra empresa (consulte "[Trabajando con funcionarios del gobierno](#)")

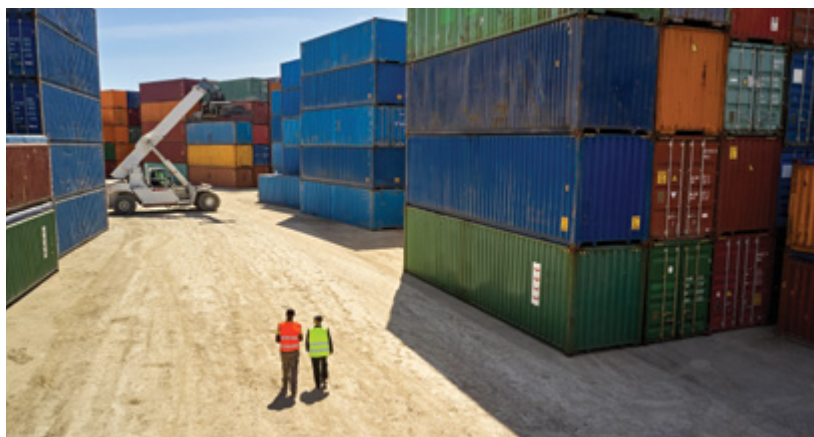
**Mantenga registros precisos.** Mantenga registros precisos de las transacciones comerciales. De lo contrario, podría incurrir en una ofensa conforme a la ley, aunque no exista soborno o corrupción.

**¡Comunique sus inquietudes!** Si sospecha que hay alguna práctica corrupta o si alguien le ofrece un soborno, comuníquese con su gerente y con el Departamento de Cumplimiento. También puede informarlo a través de la [Línea directa de WTW](#).



# Evitando el soborno y la corrupción (continuación)

Realizamos nuestras actividades comerciales con integridad, honestidad, equidad y transparencia. Nunca participamos en sobornos o prácticas corruptas, ni trabajamos con terceros que se involucren en sobornos.



## Trabajo con funcionarios del gobierno

Deben tener especial cuidado al interactuar con funcionarios públicos y empleados de organismos gubernamentales o estatales. Muchos países han implementado leyes que prohíben sobornar a estos individuos. Algunas de estas leyes son de gran alcance y se pueden aplicar a acciones realizadas en otros países. Siendo una empresa internacional, debemos ser diligentes en todos los países donde operamos.

Los funcionarios gubernamentales incluyen a cualquier funcionario o empleado de una empresa u organismo gubernamental o estatal, o a cualquier candidato a un cargo político. Esta categoría también abarca a los familiares directos de estas personas.

## Qué haría si...

¿Se sentiría a gusto si aparece en la primera página de un periódico que mencione su nombre o el de WTW?

- P:** El gerente de riesgos de un cliente dice que este cliente renovará su contrato con WTW si trabajamos con un nuevo tercero y le pagamos la mitad de nuestros ingresos. WTW no necesita a este tercero para proporcionar sus servicios. Además, el tercero no tiene experiencia relevante y es el primo del gerente de riesgos. ¿Qué debería hacer?
- R:** Comuníquese de inmediato con su gerente y el Departamento de Cumplimiento. Pareciera que el gerente de riesgos está solicitando un soborno, oculto como un pago a un tercero.



[Política antisoborno y anticorrupción](#) →

[Antisoborno y anticorrupción: Procedimientos de aprobación de terceros](#) →



# Intercambio de regalos y entretenimiento

Siempre buscamos maneras de fortalecer nuestras relaciones comerciales de manera lícita. Nunca intercambiamos regalos empresariales o entretenimiento que puedan influenciar, o parecer influenciar, las decisiones comerciales.

## Por qué es importante

Ofrecer un regalo modesto o entretenimiento razonable de manera ocasional forma parte del curso normal de los negocios y puede ser importante para crear relaciones comerciales sólidas. No obstante, debemos usar nuestro buen juicio al ofrecer o aceptar regalos, eventos, comidas o entretenimiento, para asegurarnos de no sobrepasar los límites.

## Cómo lo manejas

**Verifique que esté permitido.** Los regalos no deben ser excesivos, extravagantes ni deben ser vistos como un medio para influenciar la opinión o el accionar propios o de la otra persona. Consulte los Procedimientos para regalos, eventos/entretenimiento y hospitalidad de WTW para verificar si es aceptable un regalo, evento, comida o evento de entretenimiento en particular. También debe cumplir con todas las políticas, reglas y procedimientos aplicables a su línea de negocio o geografía. Y recuerde que existen consideraciones adicionales que se aplican a los funcionarios del gobierno, y que los regalos, entretenimiento u hospitalidad proporcionados a un funcionario del gobierno requieren la aprobación previa del Departamento de Cumplimiento.

**Solicite aprobación para cualquier cosa que supere los límites antes mencionados.** Pida la aprobación del Departamento de Cumplimiento antes de aceptar cualquier regalo, evento, entretenimiento u hospitalidad que supere los límites aceptables que se aplican a su sector, ya sea que quien pague el regalo sea WTW, un colega de WTW o un tercero.

**No ofrezca ni acepte algo que lo avergonzaría.** Considere si es adecuado el regalo, comida, evento o entretenimiento que está por ofrecer a su cliente o por aceptar. Ahora imagínese si este fuese divulgado públicamente. Pregúntese: ¿lo avergonzaría a usted, al destinatario o a WTW? En caso afirmativo, no lo ofrezca ni acepte.

**No entregue ni reciba regalos o entretenimientos que podrían influenciar su objetividad.** No debe entregar ni recibir regalos entretenimiento u hospitalidad si estos podrían influenciar, o parecer influenciar, su buen juicio o el buen juicio del destinatario. Y tenga en cuenta que todos los regalos deben tener un propósito de negocios legítimo. Ya sea que WTW o un colega pague personalmente el regalo, entretenimiento u hospitalidad.

## Qué haría si...

¿Es “quid pro quo” (se ofrece a cambio de algo)? ¿Qué pensaría otra persona?

- P:** WTW está negociando la renovación de nuestro contrato con un cliente. El cliente le pidió a WTW que lo lleve a un evento deportivo popular con un valor de \$200 por ticket. ¿Debería llevar al cliente a este evento?
- R:** Consulte los Procedimientos para regalos, eventos/entretenimiento y hospitalidad, incluyendo los procedimientos que se apliquen a la línea de negocio o geografía para ver el límite aplicable y si necesita obtener la aprobación del Departamento de Cumplimiento. En este ejemplo, el valor del ticket está por debajo del límite para eventos, pero al tener lugar al mismo tiempo que las negociaciones para la renovación, existe el riesgo que sea percibido como un intercambio de favores o un soborno. Si bien está por debajo del límite, debe consultar al Departamento de Cumplimiento.



Antisoborno y anticorrupción:  
Procedimientos para regalos, eventos/  
entretenimiento y hospitalidad →

# Cumpliendo con las sanciones y controles de exportación

Como una empresa internacional, debemos cumplir con las sanciones económicas, los controles de exportación y las regulaciones y restricciones de comercio internacional donde sea que operemos.

## Por qué es importante

Ayudamos a nuestros clientes en 140 países y mercados, pero las sanciones, restricciones de comercio y controles de exportación nos prohíben hacer negocios con ciertos países, industrias o individuos. Como las consecuencias de estas leyes son severas, debemos asegurarnos de que todas nuestras transacciones estén permitidas de conformidad con las leyes vigentes.

## Cómo lo manejas

**Conozca la ley.** Asegúrese de saber qué países están sujetos a sanciones y controles de exportación antes de realizar una transacción comercial. Infringir una de estas regulaciones puede ser considerado un delito penal en algunos países y puede exponerlo a usted y a WTW a consecuencias graves, que incluyen enjuiciamiento, extradición, encarcelamiento y multas.

**Pida ayuda.** Si está considerando realizar negocios donde existe un punto de contacto con un control de exportación o sanciones, consulte acerca de la transacción al [Equipo de Sanciones](#). Ellos le ayudarán a identificar y cumplir con los controles de exportación y sanciones que estén vigentes.

Obtenga más información

Política de sanciones y control de exportación →

## Puntos de contacto con un país sancionado

Las leyes sobre sanciones son complejas. Consulte al [Equipo de Sanciones](#) del Departamento de Cumplimiento siempre que haya un punto de contacto con un país sancionado.

Algunos ejemplos incluyen:

- Un ciudadano de un país sancionado o un individuo localizado o residente en un país sancionado.
- El gobierno de un país sancionado.
- Una sociedad anónima en un país sancionado.
- Organismos de propiedad o controlados por cualquiera de los anteriores.
- El suministro de tecnología o de servicios de consultoría con respecto a un país sancionado.
- Viajes, vuelos, exportaciones o envíos relacionados con un país sancionado.

En caso de un punto de contacto con un país sancionado, consulte al [Equipo de Sanciones](#), incluso si su país de residencia permite mantener actividades con dicho país sancionado. Las sanciones pueden tener alcance extraterritorial. Por ejemplos, podrían aplicarse sanciones de EE. UU. fuera de los EE. UU. en numerosas situaciones, que incluyen:

- Colegas que son ciudadanos de los EE. UU. independientemente de dónde se encuentren.
- Transacciones que involucren dólares estadounidenses o al sistema bancario estadounidense.
- Transacciones donde una de las partes es un ciudadano estadounidense, un organismo estadounidense o una subsidiaria no estadounidense de una entidad estadounidense.

# Prevención de lavado de activos (AML) y financiamiento del terrorismo (CTF)

Tomamos medidas para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

## Por qué es importante

Cumplimos con las leyes vigentes contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo para evitar multas legales severas y daños a la reputación. Nuestros clientes confían en nosotros porque respetamos estas leyes, realizamos negocios con integridad y tomamos medidas para evitar que WTW y nuestros accionistas se involucren, o faciliten, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo o cualquier otro delito financiero.

### ¿Qué es el lavado de activos?

Es el proceso de convertir ingresos “sucios” provenientes de actividades delictivas en dinero “limpio”, ocultando su procedencia. El financiamiento del terrorismo involucra el uso de fondos, que pueden tener un origen lícito o ilícito, para el propósito de financiar organizaciones, grupos o acciones terroristas.

## Cómo lo manejas

**Realice una diligencia debida.** Realice una diligencia debida y siga el proceso para Conocer a su cliente (Know Your Client, KYC) para los clientes existentes, nuevos y terceros. Esto ayudará a garantizar que conozca y entienda a sus clientes y sus actividades de negocios, al mismo tiempo que se mitiga el riesgo de involucrar a WTW en un delito financiero.

**Informe las actividades sospechosas.** Puede encontrar ejemplos de señales de alerta en los [Procedimientos contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo](#). Si tiene conocimiento o sospecha acerca de un delito financiero, informe al Departamento Legal, el Departamento de Cumplimiento, a su Director de Informes Antilavado de Activos o a través de la [Línea directa de WTW](#).

### Algunas señales de alerta de lavado de activos y financiamiento del terrorismo:

- Cambios repentinos y significativos en las transacciones sin una explicación razonable.
- La incorporación de terceros que son innecesarios para las transacciones de negocios o relaciones comerciales.
- Una estructura corporativa poco clara, la negativa o falta de disposición para brindar detalles a KYC o el suministro de información falsa o desactualizada.
- Rutas de pago inusuales, pagos en efectivo, pagos excesivos o voluntad para pagar multas o tarifas de cancelación.

Obtenga más información

Política contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo





# Participación responsable en política

Transformamos el futuro con las personas que nos rodean al participar activamente en nuestras comunidades locales.

## Por qué es importante

Si bien WTW apoya la participación de los compañeros en actividades políticas, no debe ser vista como aliada de candidatos a cargos políticos ni asumir posturas sobre asuntos que no están relacionados con nuestras actividades de negocios.

## Cómo lo manejas

**Utilice su tiempo personal, no su tiempo laboral.** Participe y sea voluntario en política durante su tiempo personal, y no trabaje en actividades políticas externas mientras está en el trabajo.

**Asegúrese de no hablar en nombre de WTW.** Nunca exhiba sus opiniones políticas personales como si fueran de WTW.

**No utilice fondos ni recursos de WTW.** No aporte recursos de la empresa, como fondos, espacio de oficina, equipos o suministros a ninguna organización o partido político, candidato o funcionario público fuera del alcance de cualquier acuerdo comercial normal que tengamos con ellos.

**Obedezca las reglas de cabildeo.** Las reglas que regulan las actividades de presión o cabildeo pueden ser complejas y difíciles de interpretar. No se involucre en cabildeo sin la autorización expresa del Departamento Legal.



# Apoyo de los derechos humanos

Creemos en el tratamiento justo de las personas y apoyamos los derechos humanos en todos los aspectos de nuestras actividades de negocios.

## Por qué es importante

Brindamos condiciones de trabajo equitativas y seguras a los colegas en WTW, y apoyamos los derechos humanos y los derechos en el lugar de trabajo en toda nuestra empresa.

## Cómo lo manejas

**No toleramos abusos.** Nunca tolere ningún tipo de trabajo forzado o no voluntario, la esclavitud, el tráfico de personas o el trabajo infantil.

**Apoye las condiciones de trabajo seguras y respetuosas.** Respalde un ambiente laboral colaborativo, seguro y respetuoso para todos los colegas, clientes y proveedores de WTW.

**¡Comuníquese sus inquietudes!** Si ve algo, dígallo. Comuníquese con el Departamento de Adquisiciones, el Departamento Legal, el Departamento de Cumplimiento o a través de la [Línea directa de WTW](#) si tiene alguna pregunta o para informar cualquier inquietud.

Obtenga más información

Declaración de derechos humanos →

Declaraciones de transparencia de la ley de esclavitud moderna →



# Prevención de la evasión de impuestos

Estamos comprometidos a realizar negocios de manera justa y honesta. Nuestros valores respaldan nuestro abordaje de tolerancia cero contra la evasión de impuestos.

## Por qué es importante

Respaldamos a nuestras comunidades y respetamos las leyes cuando pagamos nuestros impuestos. Cada uno de nosotros es responsable de ayudar a detectar y prevenir la evasión de impuestos y la facilitación de la evasión de impuestos por parte de WTW, nuestros colegas y nuestros asociados.

## Cómo lo manejas

**No se involucre en la evasión de impuestos.** Todos los colegas de WTW tienen prohibido promover la evasión de impuestos en nombre de WTW.

**No facilite la evasión de impuestos.** No ayude a nadie a evadir impuestos (incluidos nuestros clientes, proveedores y terceros). Esto se aplica a todos los colegas de WTW, independientemente de donde estén ubicados.

**Trabaje con otras personas que compartan nuestro compromiso.** No trabaje con individuos u organizaciones que no compartan el compromiso de WTW de prevenir la evasión de impuestos.

**Lea nuestras pautas.** Lea la Guía antifacilitación de la evasión de impuestos para familiarizarse con comportamientos inaceptables y posibles evasiones de impuestos.

**¡Comunique sus inquietudes!** Informe cualquier inquietud a sus líderes, al Departamento Legal o el Departamento de Cumplimiento.

## Qué haría si...

**¿Podría este comportamiento posiblemente permitir que un cliente evada impuestos?**

- P:** Uno de nuestros clientes de larga data solicitó que envíe su factura a otra compañía aparentemente no relacionada, diciendo que la otra empresa pagaría por nuestros servicios. Esta solicitud parece rara, pero confío en este cliente porque trabajo con él desde hace mucho tiempo. ¿Qué debería hacer?
- R:** Informe esto de inmediato. Una solicitud de envío de una factura a otra compañía podría ser una señal de que este cliente está tratando de evadir impuestos. Es bueno que haya establecido una relación de larga data con este cliente, pero si ahora intenta involucrarse en un comportamiento ilícito, tendremos que abordar la situación e informar de inmediato al Departamento Legal o al Departamento de Cumplimiento.



Obtenga más información

Guía antifacilitación de la evasión de impuestos





# Nuestro compromiso con WTW



# Gestionando los conflictos de interés personales

Divulgamos y gestionamos las situaciones en las cuales nuestros intereses privados interfieren, o podrían parecer interferir, con nuestras obligaciones con WTW.

## Por qué es importante

Los conflictos de intereses pueden dificultar la toma de decisiones de negocios para los mejores intereses de WTW o de nuestros clientes, y pueden dañar nuestra reputación.

### ¿Qué es un conflicto de interés?

Un conflicto de interés es cualquier situación en la que las partes tienen intereses diferentes y potencialmente opuestos.

## Cómo lo manejas

**Esté alerta y aprenda a detectar los conflictos potenciales.** Evite o divulgue las situaciones donde:

- Usted o familiares suyos tengan intereses financieros en un negocio, propiedad u otro activo, por ejemplo la participación accionaria en una compañía de la competencia, que podría afectar o parecer afectar sus obligaciones con WTW y sus clientes.
- Usted acepta otro puesto u oportunidad que interfiere o parece interferir con sus responsabilidades en WTW, como un segundo trabajo o participación en una junta directiva.
- Usted está involucrado en una contratación o decisión laboral relacionada con un familiar suyo o alguien con quien mantiene una relación personal.

**No compita con WTW** ni aproveche oportunidades de negocios para usted o familiares suyos de las cuales se haya enterado como resultado de su puesto en la empresa.

**No acepte un cargo o participación en una junta directiva** o cualquier rol similar en una entidad externa sin solicitar antes una aprobación mediante la presentación de un [Formulario de solicitud de aprobación de participación directiva externa](#).

**Haga preguntas y gestione los conflictos potenciales.** Supervise las situaciones donde puedan surgir conflictos y consulte al Departamento de Cumplimiento cuando no esté seguro acerca de cómo proceder. Divulgue los conflictos de intereses potenciales a su gerente o al Departamento de Cumplimiento de conformidad con la política relevante. Tener un conflicto de interés personal no es una infracción a nuestro Código, pero sí lo es no divulgarlo.

## Qué haría si...

### ¿Podría interferir con mi trabajo para WTW?

- P:** Mi tío es el dueño de una compañía que está presentando una oferta en una licitación competitiva para convertirse en proveedor de WTW. Como es una licitación competitiva, ¿es necesario que divulgue mi relación?
- R:** Sí. Debe divulgar cualquier relación familiar que podría potencialmente entrar en conflicto con los intereses comerciales de WTW. La divulgación no necesariamente implica que una relación de negocios se considerará un conflicto. Incluso si WTW considera que es un conflicto, de todos modos podemos gestionarlo.

Política de conflictos de intereses →

Orientación general sobre conflictos →

Formulario de solicitud de aprobación de empleo externo →

Formulario de solicitud de participación directiva externa →

Obtenga más información

# Manteniendo registros precisos y preparando divulgaciones completas

Mantenemos registros precisos para poder tomar decisiones comerciales responsables y proporcionar información veraz acerca de nuestra empresa.

## Por qué es importante

Por motivos éticos, comerciales y legales, debemos elaborar y gestionar adecuadamente nuestros libros, registros y cuentas para que reflejen oportunamente todas las transacciones. Los registros financieros deben ser precisos, completos y estar de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y con las políticas financieras y contables establecidas, y las divulgaciones deben ser completas y precisas.

## Cómo lo manejas

**Sea sincero.** Nunca ingrese datos falsos o engañosos en ningún libro o registro ni proporcione datos de este tipo a contadores, auditores, funcionarios del gobierno o terceros (por ejemplo, clientes, proveedores, acreedores o reguladores).

**Sea exhaustivo.** Documente las transacciones con cuidado y exhaustivamente en los libros y registros oficiales de la empresa. No se podrán utilizar cuentas "fuera de los libros" para registrar transacciones de la empresa.

**Sea razonable.** Cada transacción (por ejemplo, gastos comerciales, horas cargadas) deben tener un fin comercial válido y estar respaldada la documentación apropiada. Debe elaborar y entregar todas las facturas de clientes de conformidad con los acuerdos vigentes que tenemos con nuestros clientes.

**Sea honesto con los auditores.** No debe tomar medidas para coaccionar, manipular, engañar o influir de manera fraudulenta a auditores internos o externos.

**Proporcione una divulgación completa.** Si su función lo exige, debe proporcionar una divulgación completa, precisa, oportuna y comprensible de las actividades de negocios y transacciones de WTW en informes, documentos y presentaciones públicas.

**Utilice los métodos de comunicación aprobados de WTW.** Evite el uso de mensajes de texto, WhatsApp, WeChat o plataformas similares no aprobadas por WTW para comunicarse con respecto a nuestras actividades de negocios. Si un cliente, proveedor u otro tercero insiste en utilizar estas plataformas, tome medidas para redirigir o preservar las comunicaciones y registros relacionados. Consulte la política de uso de plataformas de mensajes instantáneos/efímeros para negocios de WTW para obtener más detalles.

## Gestión de registros

Para garantizar que WTW conserve los registros exigidos por la ley y necesarios para sus actividades, usted debe cumplir nuestras políticas de gestión de registros aplicables a su trabajo. En ciertas circunstancias, el Departamento Legal emitirá un aviso de conservación de registros, y usted deberá cumplir con los requisitos ahí establecidos. Si tiene alguna pregunta sobre la política de gestión de registros vigente o el aviso de preservación de registros, debe dirigirse al Departamento Legal.



[Política sobre uso de plataformas de mensajes instantáneos/efímeros para negocios de WTW](#) →

[Política de gestión de registros](#) →



# Protegiendo información confidencial y de propiedad exclusiva

Ayudamos a WTW a tener éxito cuando protegemos la información confidencial que nuestra empresa necesita para operar y triunfar.

## Por qué es importante

Nuestro éxito depende de nuestra capacidad para desarrollar servicios, atraer y conservar clientes, y mantener nuestra ventaja competitiva. Para lograr estos objetivos, dependemos del manejo de información confidencial, propiedad intelectual (que incluye secretos comerciales, derechos de autor y procesos) y demás conocimientos. Debemos proteger esta información para poder continuar resolviendo problemas con pericia e ingenio.

### Derechos de autor y propiedad intelectual

Utilizamos una amplia variedad de productos de propiedad de terceros que están protegidos por leyes y licencias de propiedad intelectual. Al igual que esperamos que los demás respeten nuestros derechos de propiedad intelectual, tenemos la obligación de respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás. Nunca:

- Copie, utilice o exhiba trabajos con derechos de autor sin una autorización previa.
- Distribuya material con derechos de autor ya sea interna o externamente sin una autorización. Esto incluye la publicación de material en la intranet o en discos de nuestra red.

El material cubierto por derechos de autor puede incluir páginas web, software, herramientas, bases de datos, artículos, material gráfico y de video.

## Cómo lo manejas

**Sea cuidadoso acerca de lo que divulga.** En general, para proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva, debe hacer lo siguiente:

- Nunca divulgar información confidencial a menos que haya sido autorizado, incluso después de dejar de trabajar para la empresa.
- Nunca divulgar asuntos confidenciales con terceros, incluidos los detalles del trabajo que realizamos para clientes, y no compartir con los medios de comunicación información de los negocios de WTW.
- Nunca comentar asuntos de clientes (incluso el hecho de prestar servicios a un cliente en particular puede ser confidencial) en lugares públicos, como trenes, aviones y restaurantes, y mantener su escritorio limpio.
- Ejercer un gran cuidado al recibir o enviar información confidencial fuera de la oficina, ya sea en forma electrónica o impresa.
- Cumplir las medidas de protección adicionales aplicables a algunos proyectos sensibles, como fusiones o adquisiciones.

**Utilice acuerdos de confidencialidad cuando es necesario divulgar información confidencial para realizar las actividades de negocios.** En algunos casos, es posible que deba solicitar a un cliente o tercero que firme un acuerdo de confidencialidad antes de divulgar información. Consulte al Departamento Legal o el Departamento de Cumplimiento antes de solicitar un acuerdo de confidencialidad o de compartir información sensible fuera de nuestra empresa.

# Compraventa responsable de valores financieros

Operamos con honestidad e integridad, dentro y fuera de la empresa. Cuando comerciamos en los mercados financieros (en nombre de nuestros clientes, de WTW o por cuenta propia), debemos hacerlo con responsabilidad y nunca incurrir en abuso del mercado o en un uso indebido en información privilegiada.

## Por qué es importante

Un uso indebido de información privilegiada es la compraventa de valores basada en información importante, que no es de dominio público. Esto es ilegal en muchos de los países donde operamos. Estas leyes rigen independientemente del valor de la transacción.

## Ejemplos de información privilegiada

Es la información relacionada con:

- Fusiones y adquisiciones
- Cambios en los puestos directivos
- Orientación o resultados financieros
- Planes de expansión
- Nuevos clientes o productos importantes
- Infracciones cibernéticas significativas

## Cómo lo manejas

**No compramos ni vendemos valores basándonos en información privilegiada.**

Esto se aplica a la compraventa de valores de WTW y de otras compañías, incluidos clientes, proveedores, socios y competidores.

**Conozca las reglas que debe seguir.** Ciertas líneas de negocios poseen reglas adicionales relacionadas con la compraventa de valores de sus clientes. Consulte al Departamento de Cumplimiento para obtener más información.

**Evite divulgar información privilegiada, ya sea de forma directa o indirecta.** Las leyes sobre uso indebido de información privilegiada también rigen cuando se comparte información que no es de dominio público con amigos, familiares o cualquier otra persona. Esto se considera otra forma de compraventa de valores basada en información privilegiada.

## Qué haría si...

**¿Es esta información no pública? ¿Puedo compartirla?**

- P:** Un cliente me contó sobre una gran fusión que está planificando que aún no es de dominio público. Les mencioné el tema a mis amigos en una fiesta. La siguiente semana uno de ellos me dijo que había comprado acciones del cliente antes de que se hiciera la fusión. ¿Esto cuenta como un uso indebido de información privilegiada?
- R:** Sí. Incluso si no fue intencional, usted divulgó información privilegiada a un amigo y este compró acciones. Debe informar inmediatamente lo sucedido al Departamento Legal o al Departamento de Cumplimiento.



Obtenga más información

Política de uso indebido de información privilegiada →

# Utilizando los activos de la empresa

Proteger nuestros activos, ya sean tangibles o intangibles, es esencial para el éxito de nuestra empresa.

## Por qué es importante

Tenemos la obligación de utilizar los activos de WTW de manera responsable y solo para fines legítimos. Protegemos nuestros activos contra pérdidas o usos no autorizados. Los activos tangibles e intangibles incluyen instalaciones, equipos, software, suministros, información y propiedad intelectual.

## Cómo lo manejas

**Utilice los sistemas y equipos de WTW de manera responsable.** Utilice los activos de WTW para propósitos de negocios. Puede utilizar los sistemas y equipos para un uso personal limitado si esto no entra en conflicto con los intereses comerciales o las operaciones de WTW y si no infringe políticas de la empresa.

**Utilice los activos financieros de WTW de manera responsable.** Asegúrese de que los costos sean razonables cuando deba gastar dinero de la empresa, siga todas las pautas sobre viajes, gastos y compras, y mantenga registros de todas las transacciones financieras.

**No saque nada que sea propiedad de la empresa sin autorización.** Esto también incluye devolver todo el material y objetos que sean propiedad de WTW y que usted tenga o controle, en caso de que deje de trabajar para la empresa. Si retira o retiene objetos que son propiedad de la empresa en violación de las políticas de WTW o de las leyes, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir acciones legales.

Obtenga más información

Política de información y ciberseguridad





# Comunicando responsablemente

Hablamos con una voz única que refleja nuestros valores con enfoque en el cliente, trabajo en equipo, integridad, respeto y excelencia cuando nos comunicamos con nuestros colegas, el público, los medios de comunicación y los organismos gubernamentales.

## Por qué es importante

Para preservar nuestra reputación de integridad, nuestras comunicaciones deben brindar una visión precisa, honesta y coherente de nuestras operaciones comerciales, transacciones y planes. No debe hacer declaraciones internas o públicas en nombre de WTW, a no ser que haya sido designado como portavoz de la empresa.

## Cómo lo manejas

**Dirija las consultas sobre comunicaciones internas al Departamento de Gestión de Cambios y Comunicaciones Internas (ICCM).** Si un líder o colega requiere o le pide una comunicación interna, remítalo al ICCM.

**Si tiene consultas financieras, comuníquese con el Departamento de Relaciones con los Inversionistas.** Si un inversionista, un analista de valores u otro contacto financiero clave le pide información a usted, remítalo al Departamento de Relaciones con los Inversionistas.

**Remita las consultas de la prensa al Departamento de Comunicaciones Externas.** Si un miembro de la prensa, como un periodista, se pone en contacto con usted, remítalo al Departamento de Comunicaciones Externas.

**Comuníquese con los organismos gubernamentales de manera responsable.** Solo debe comunicarse con organismos gubernamentales y regulatorios en nombre de WTW si tiene una autorización específica del Departamento Legal o del Departamento de Cumplimiento. Nunca debe comunicarse con un organismo gubernamental en nombre de un cliente sin la aprobación de dicho cliente y del Departamento Legal, a menos que esté autorizado como parte de las responsabilidades habituales de su función. Solo puede dar una respuesta a una "notificación de acción legal" (citaciones de pedido de documentos, de comparecencia o de interrogatorio) en nombre de WTW después de consultar al Departamento Legal. También debe notificar al Departamento Legal oportunamente sobre cualquier investigación, consulta o auditoría regulatoria o gubernamental, en la cual se le solicite que responda en nombre de WTW.



Gestión de cambios y comunicaciones internas →

Comunicaciones externas →

# Usando las redes sociales

Utilizamos las redes sociales de manera responsable al administrar nuestro uso personal y asegurarnos de no hablar en nombre de WTW.

## Por qué es importante

Las redes sociales nos ofrecen una amplia gama de oportunidades para comunicarnos con las partes interesadas en nuestra empresa y nuestras comunidades. Esto incluye publicaciones, comentarios, blogs, sitios de comunidades sociales, sitios para compartir fotografías y videos, y salas de chat. Nuestras comunicaciones en redes sociales pueden ser positivas o bien dañar la reputación de nuestra empresa. Debemos ser cuidadosos para utilizarlas de manera inteligente y responsable.

## Cómo lo manejas

### Al utilizar las redes sociales:

- Nunca hablamos en nombre de WTW. No debe dar la idea de que está hablando o actuando en nombre de WTW, a menos que esté autorizado a hacerlo.
- En nombre de WTW, nunca publique un enlace de red social a una página que obtenga o solicite donaciones, a menos que el programa de beneficencia y la publicación de la red social hayan sido aprobados oficialmente por el Departamento de Responsabilidad Corporativa.
- Nunca revele información confidencial. Tenga cuidado de no revelar información confidencial a través de foros, mensajes o publicaciones en redes sociales.

**Recuerde que el Código también se aplica en línea.** Debe seguir los principios establecidos en nuestro Código cuando utiliza Internet, tal como lo hace en la vida real.

**Respete nuestras Pautas de uso de redes sociales.** Revise y cumpla con las Pautas de uso de redes sociales y con las prácticas que son más restrictivas en su área de negocios.

**¡Comunique sus inquietudes!** Informe cualquier uso inapropiado de comunicaciones electrónicas o tecnologías de WTW.



[Pautas de uso de redes sociales →](#)

[Política de información y ciberseguridad →](#)

[Política sobre uso de plataformas de mensajes instantáneos/efímeros para negocios de WTW →](#)

# Consultas sobre políticas o exenciones

Las exenciones o exoneraciones del Código son inusuales y solo se otorgan ante circunstancias excepcionales. Cualquier solicitud de exención o exoneración para colegas deberá presentarse al Director del Departamento Legal o al Director de Cumplimiento Global. Las solicitudes de exenciones o exoneraciones para puestos ejecutivos y directivos de Willis Towers Watson PLC. deben presentarse a la junta directiva de Willis Towers Watson PLC.

En caso de ambigüedad o falta de certeza sobre cualquier requisito de este Código y de las políticas de WTW, consulte al Director del Departamento Legal o al Director de Cumplimiento Global.





### Declaración de principios

Este Código es una declaración de los principios fundamentales y las políticas y procedimientos clave que rigen la manera en que hacemos negocios en WTW. No confiere ningún derecho, ni tiene como objetivo hacerlo, para usted, nuestros clientes, proveedores, competidores, partes interesadas o terceros. Ninguna de estas partes debe interpretar que la adopción de este Código o de cualquier descripción de sus disposiciones es una aseveración o garantía de WTW con respecto a cualquiera de los temas aquí abarcados.

### Acerca de WTW

En WTW (NASDAQ: WTW), ofrecemos soluciones perspicaces impulsadas por datos en áreas relacionadas con la gente, los riesgos y el capital. Aprovechamos la visión global y la experiencia local de nuestros colegas para brindar servicios en 140 países y mercados, donde le ayudamos a mejorar su estrategia, mejorar su resiliencia organizativa, motivar a su fuerza laboral y maximizar el desempeño. Trabajamos hombro a hombro con usted para descubrir nuevas oportunidades para un éxito sostenible y brindarle las perspectivas necesarias para ponerlo en acción. Obtenga más información en [wtwco.com](https://www.wtwco.com).



[wtwco.com/social-media](https://www.wtwco.com/social-media)

Copyright © 2023 WTW. Todos los derechos reservados.

[wtwco.com](https://www.wtwco.com)

