



Código de **CONDUCTA**

Mensaje de Michael Kasbar



Estimados colegas:

En World Fuel Services (WFS) nos enorgullecemos de nuestra reputación como socio de negocios confiable a los ojos de nuestros clientes y proveedores en todo el mundo. Nos hemos ganado esta reputación por desempeñarnos continuamente con honestidad e integridad en nuestro ámbito de trabajo. Establecernos como una compañía en la cual confiar no sucede de la noche a la mañana: es el resultado de trabajo arduo, dedicación y responsabilidad individual de cada uno de nosotros en todos los niveles de la organización.

El Código de Conducta de WFS está diseñado para ayudarnos a cumplir nuestra responsabilidad de hacer negocios en forma correcta, de acuerdo con las leyes correspondientes y prácticas éticas. Cada uno de nosotros (empleados, funcionarios y directivos) debemos comprometernos a comprender y respetar el Código y sus valores.

Ninguna política puede prever todas y cada una de las situaciones potencialmente difíciles, por lo que es importante que se familiaricen con los recursos disponibles en caso de tener preguntas o preocupaciones. También es importante que siempre busquen orientación si notan algo que parece infringir el Código. Sus preocupaciones se evaluarán con seriedad y WFS no tolerará represalias en contra de nadie.

Los aliento a que analicen el Código en detalle y se aseguren de que sus acciones siempre estén en consonancia con nuestro compromiso de hacer las cosas del modo correcto. Todos debemos estar orgullosos de los altos estándares en materia de conducta que continúa siendo un pilar de nuestra cultura de negocios. Muchas gracias.

Atentamente.

A handwritten signature in black ink that reads "Michael Kasbar". The signature is fluid and cursive, written in a professional style.

Michael J. Kasbar
Director General, Presidente y Director Ejecutivo
World Fuel Services Corporation

Nuestra gente, nuestro código

El Código de Conducta de World Fuel Services (“WFS”) no se trata solo de políticas, leyes y reglamentaciones; se trata también de las personas. El Código está diseñado teniendo en mente a las personas (los individuos y los grupos de gente que impulsan nuestro negocio y que confían en que haremos lo que decimos que haremos). A continuación se incluyen algunos de los compromisos que asumimos como Compañía

Nuestros estimados empleados

Tratamos a nuestros compañeros de trabajo con el respeto y la dignidad que se merecen. Colaboramos como equipo para resolver problemas y lograr que el trabajo se realice correctamente. Reconocemos los aportes únicos de cada persona y trabajamos en conjunto para brindar un entorno de trabajo seguro y cómodo en el que todos los empleados de WFS puedan prosperar.

Nuestros clientes y socios de negocios

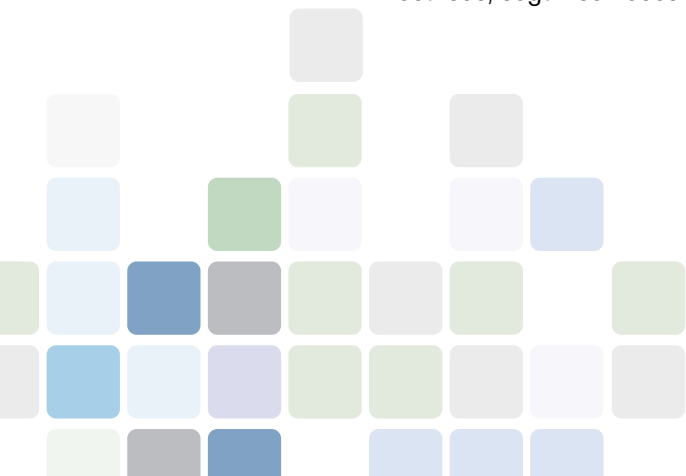
Del mismo modo, nuestros clientes y proveedores merecen nuestro compromiso para hacer las cosas correctamente. Esperan que cumplamos nuestras promesas y que estemos a la altura de nuestra reputación en todo lo que hacemos. De nosotros se espera que nos desenvolvamos como una compañía seria y ética, respetuosa de las leyes, las reglamentaciones y demás obligaciones que rigen nuestro negocio. Confían en que haremos lo que es correcto, aun cuando nadie nos controla.

Nuestra Compañía e inversores

WFS y quienes invierten en nuestra Compañía confían en nuestra lealtad y transparencia. Sin esas cualidades, no pueden tomar decisiones informadas ni pueden confiar en lo que decimos. Para ellos, debemos garantizar que nuestros registros sean precisos, que nuestras prácticas sean sólidas, que nuestros recursos estén protegidos y que el beneficio de nuestra Compañía esté en primer lugar.

Nuestras comunidades

Las comunidades en las cuales vivimos y trabajamos son partes interesadas importantes de nuestro éxito. Permiten que nuestro negocio prospere y nos respaldan en nuestras actividades globales. Es vital que conservemos su confianza operando responsablemente, con especial atención a las leyes y las costumbres locales. Les retribuimos con nuestro tiempo y nuestros recursos, según se necesite, para su provecho.



Contenido

Mensaje de Michael Kasbar	2
Nuestra gente, nuestro código	3
Introducción	5
El motivo del Código	5
Respetar el Código	5
Más expectativas de nuestros gerentes	6
Proceso para informar sobre preocupaciones y pedido de ayuda	7
Nuestros estimados empleados	8
Ser profesionales y mostrar respeto	8
La seguridad en el lugar de trabajo	10
Protección de la privacidad	12
Nuestros clientes y socios de negocios	13
Actividades comerciales sin corrupción	13
Intercambio de obsequios comerciales y atenciones	14
Política contra el blanqueo de capitales	16
Competencia con integridad	16
Cumplimiento de leyes de comercio	18
Nuestra Compañía e inversores	19
Mantenimiento de libros y registros exactos	19
Cumplimiento con auditorías e investigaciones	20
Divulgación de información privilegiada	21
Cómo evitar conflictos de intereses	22
Protección de los activos de la Compañía	23
Nuestras comunidades	26
El cuidado de nuestro medio ambiente	26
Apoyo a los derechos humanos	26
Nuestro compromiso de retribuir a la sociedad	27
Declaraciones sobre nuestra Compañía	27
Confirmación/Certificación	28

Introducción

El motivo del Código

En WFS tenemos el compromiso de hacer las cosas bien. Transmitimos este compromiso a nuestros clientes, socios de negocios, inversores y comunidades al actuar con honestidad e integridad en todo lo que hacemos. También evidenciamos nuestra dedicación a este principio al adherirnos a los lineamientos estipulados en el Código.

El Código es una guía que ofrece recomendaciones prácticas para ayudarnos a tomar decisiones informadas y éticas. Es una de las herramientas más importantes que podemos aprovechar para cumplir nuestros compromisos con las partes interesadas y para llevar al terreno práctico nuestra dedicación en pos de una conducta ética hacia nuestros clientes y socios de negocios en todo el mundo. Por medio del Código, obtendrá más información sobre los recursos disponibles para ayudarlo a mantenerse informado y alerta. A medida que lee este documento, piense en qué forma sus acciones lo ayudan a usted (y a WFS) a estar a la altura de las expectativas de quienes confían en nuestro negocio. Si tiene preguntas sobre cómo cumplir con esas expectativas, puede utilizar cualquiera de esos recursos a modo de ayuda.

Respetar el Código

Se requiere que todos los empleados, funcionarios y directores de WFS se rijan por el Código. Esto significa que ninguno de nosotros está exento de cumplir esta guía, más allá del cargo o el empleo. Como operamos en todo el mundo, puede haber ocasiones en las cuales las leyes o las costumbres entren en conflicto con el Código. Es importante seguir siempre el estándar más estricto y jamás poner en riesgo la guía proporcionada en el Código para adaptarse a una costumbre.

Si bien el Código abarca muchas situaciones que podría enfrentar en el trabajo, no puede abordar todas las situaciones laborales que se podrían presentar. Del mismo modo, no puede enumerar todas nuestras políticas y procedimientos aplicables. Utilícelo como una guía sobre nuestros estándares éticos y para saber cómo proceder si tiene preguntas o preocupaciones. Para obtener ayuda y asesoramiento más específicos, utilice directamente uno de los recursos que figuran en el Código.



Algunas de las leyes del lugar en el que me encuentro no se condicen con los estándares de la Compañía. ¿Qué debo hacer?

Debe seguir el estándar que sea más estricto. Las leyes varían según el país y, si bien es necesario respetar estas leyes, no siempre es suficiente. Tenemos estándares universales de conducta que se aplican a nuestros empleados en todo el mundo. Nos empeñamos en superar estas expectativas, no solo en cumplir con ellas. Si cree que existe un conflicto en las expectativas locales en cuanto a cuestiones legales o prácticas locales, consulte con el Departamento Legal para determinar la forma apropiada de realizar negocios en ese lugar.

Más expectativas de nuestros gerentes

Si bien se espera que todos los empleados de WFS se comuniquen abiertamente, tomen decisiones de negocios éticas y trabajen en conjunto para resolver problemas, si usted es gerente en WFS tiene responsabilidades adicionales que superan estos requisitos. Como líder de la Compañía, usted debe:

- Desempeñarse como un modelo que imitar, aun cuando crea que nadie lo está observando.
- Asumir un rol único para crear y mantener una cultura ética.
- Aceptar invitaciones personales para capacitación sobre los temas destacados en el Código y asegurarse de que otros empleados hagan lo mismo.
- Alentar a que otros empleados hagan preguntas y planteen preocupaciones, y manejar sus informes y preguntas de manera apropiada.

Recuerde que las decisiones que toman sus colaboradores directos reflejan su liderazgo. Es su responsabilidad ayudarlos a hacer lo correcto.

Proceso para informar sobre preocupaciones y pedido de ayuda

Cuando no estamos seguros sobre cómo proceder en determinada situación, tenemos la obligación de dar nuestra opinión y solicitar ayuda. Y, por supuesto, cuando creemos que algo está mal o vemos algo que viola el Código, se nos alienta enérgicamente a que [informemos sobre nuestras preocupaciones](#). Al dar nuestra opinión cuando tenemos dudas o al observar algo potencialmente no ético o ilegal, contribuimos a que la Compañía mantenga su sólida cultura de integridad.

Si tiene una duda o si quisiera presentar un informe sobre una posible violación al Código, a la política de WFS o a la ley, puede utilizar cualquiera de los siguientes recursos:

- Su supervisor o gerente, u otro gerente en quien confíe
- Su socio de negocios de Recursos Humanos designado
- Un miembro del Departamento Legal
- Auditoría Interna
- Nuestra dirección de correo electrónico de cumplimiento: WFSLegalCompliance@wfscorp.com
- Nuestra Línea Directa de Cumplimiento para denuncias anónimas
 - Línea gratuita: +1 (877) 787-8742
 - Número para llamadas de cobro revertido: +1 (770) 776-5690
 - www.reportlineweb.com/wfs

Dar una opinión no siempre es fácil, en especial si no estamos completamente seguros de los hechos. Tenga en cuenta que no es problema si informa algo y luego resulta ser incorrecto. Mientras lo haga **de buena fe**—es decir, con honestidad y sin malas intenciones—ha cumplido con su deber de informar. Los recursos apropiados harán el seguimiento del tema para determinar si la conducta inapropiada en verdad existió.

Si usted presenta un informe de buena fe, WFS tiene el compromiso de protegerlo contra represalias. Las **represalias** son acciones negativas que se toman contra un empleado por presentar un informe. Puede incluir el cese injustificado de la relación laboral, un descenso en el empleo, acoso o cualquier otra acción adversa. Si cree que usted o un compañero de trabajo han sufrido represalias por presentar un informe de buena fe, utilice cualquiera de los recursos enumerados arriba de inmediato.

P. *Mark acaba de ser contratado como programador informático en WFS. Luego de algunas semanas en la Compañía, observa que James, un compañero de trabajo, frecuentemente cuenta chistes inapropiados sobre estereotipos raciales. Otros integrantes del departamento se ríen de los chistes y no parecen sentirse ofendidos en lo más mínimo, pero a Mark lo hacen sentir incómodo. Como es nuevo en la Compañía, no está seguro de si debe decir algo. Después de todo, James es querido y ha estado en la Compañía por un par de años. Mark está preocupado porque no quiere hacerse enemigos en el departamento si dice lo que piensa. ¿Qué debe hacer?*

R. Mark debe hablar con su gerente sobre la conducta de James. Los chistes degradantes o discriminatorios y conductas similares no tienen cabida en nuestra Compañía. Como empleados de WFS, todos tenemos la obligación de informar posibles violaciones al Código. Por nuestra estricta política contra las represalias, Mark puede estar seguro de que no sufrirá consecuencias negativas si presenta un informe de buena fe.

Nuestros estimados empleados

Ser profesionales y mostrar respeto

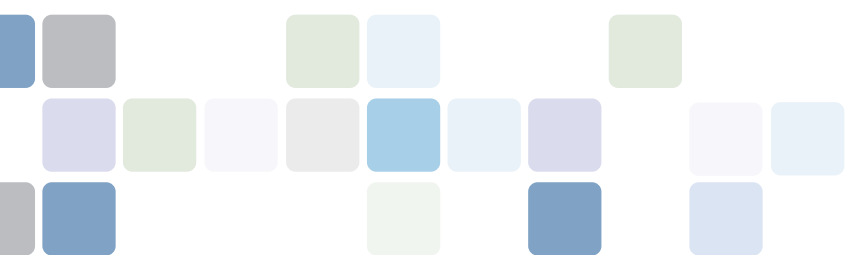
Como una organización mundial con empuje, WFS atrae una amplia gama de talentos que enriquecen nuestra cultura corporativa y posibilitan nuestro éxito colectivo. Esto crea una combinación única de antecedentes, experiencias, culturas y creencias, todo lo cual nos ayuda a innovar y mejorar cada día.

Tanto la profesionalidad como el respeto mutuo son esenciales para establecer un lugar de trabajo productivo que nos permita mantener nuestra pasión y entusiasmo. En WFS alentamos un entorno de inclusión y respeto tomando decisiones relativas al empleo que estén basadas en calificaciones y mérito únicamente.



Como una parte crítica de nuestra cultura de respeto, WFS prohíbe terminantemente *cualquier* tipo de discriminación o acoso basado en:

- Sexo
- Edad
- Raza
- Color
- Religión
- Orientación sexual
- Identidad de género
- Discapacidad mental o física
- Ascendencia
- Embarazo
- Nacionalidad
- Cualquier otra condición protegida por la ley



El **acoso** tiene muchas formas y puede parecer y sentirse diferente según cada persona. En general, la Compañía lo considera un acto que genera un entorno de trabajo intimidante, degradante u ofensivo para un compañero de trabajo.

El acoso puede ser verbal, visual o incluso físico. Puede incluir chistes ofensivos, difamaciones, comentarios o imágenes. En el caso del **acoso sexual**, los actos de acoso incluyen insinuaciones no deseadas, caricias fuera de lugar, comentarios o chistes de tenor sexual, comentarios inapropiados o solicitudes evidentes de favores sexuales. Más allá de la forma, el acoso es ilegal y falto de ética.

WFS toma las acusaciones de discriminación y acoso muy seriamente. Si cree que ha sufrido o sido testigo de discriminación o acoso ilegales, debe informar esta conducta a un supervisor, gerente, socio de negocios de Recursos Humanos o a la Línea Directa de Cumplimiento.

P. *Sally ha trabajado con su gerente directo, Matthew, durante mucho tiempo. Recientemente, sin embargo, Matthew comenzó a halagarle su aspecto y a preguntarle si le gustaría salir con él. Ella le respondió a Matthew que no está interesada, pero él sigue haciendo esos comentarios. Hacen que Sally se sienta tan incómoda que ahora teme ir a trabajar. ¿Cómo debería manejar la situación?*

R. Sally debería contarle a otro gerente o a un representante de Recursos Humanos sobre el comportamiento de Matthew. En WFS deseamos crear un entorno de trabajo respetuoso y positivo, libre de acoso y discriminación. Las insinuaciones sexuales no deseadas simplemente no forman parte de eso.

Leyes laborales

Creemos que todos los que trabajan en WFS merecen más que respeto básico. WFS cumple con todas las leyes laborales donde contamos con personal. Nuestra Compañía también está comprometida a defender los derechos humanos, tema sobre el cual puede leer más en la sección [Respaldo a los derechos humanos](#) de este Código.

La seguridad en el lugar de trabajo

En WFS nada es más importante que la salud y la seguridad de nuestra gente, nuestro entorno y nuestras comunidades. Es por eso que respetamos a rajatabla todas las leyes, los reglamentos y las políticas de la Compañía relativos a salud y seguridad, con miras a mantener un lugar de trabajo seguro. En general, siempre debemos:

- Estar atentos a riesgos potenciales. Si observa algo que parece peligroso, tal como un equipo fallado o algún tipo de derrame, informe la situación a su gerente de inmediato. Recuerde prestar atención a los detalles.
- Estar preparados para situaciones de emergencia. Si bien es poco probable que se produzca un incidente grave, debemos ser capaces de pensar con claridad y responder de manera apropiada si sucede.
- Usar indumentaria de protección apropiada en todo momento, si así lo exige el trabajo.
- Usar equipos, vehículos e instalaciones con el propósito previsto. Si no está seguro de cómo operar determinado equipo o vehículo en forma segura, dígalos. Siempre hay más capacitación disponible.

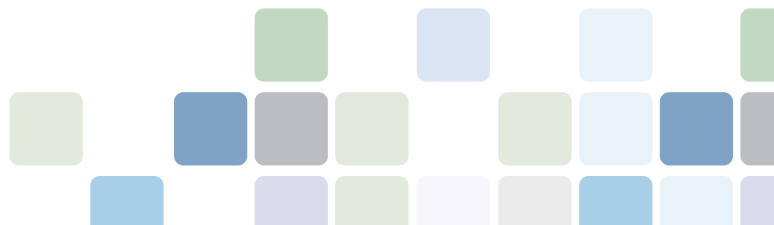
Defender la seguridad en el lugar de trabajo también implica jamás tolerar actos o amenazas de violencia. La **violencia** es toda conducta intimidante, agresiva o de otro modo peligrosa, tal como empujar, empujar con fuerza, golpear e incluso realizar juegos bruscos. Si observa una situación que pueda involucrar violencia o una amenaza de violencia en el lugar de trabajo, infórmelo de inmediato a su socio comercial de Recursos Humanos o a los otros contactos enumerados en el Código.

Consumo de drogas y alcohol

Trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol puede afectar negativamente nuestro desempeño. Estas sustancias nos podrían llevar a cometer errores y poner en riesgo la salud y la seguridad de quienes nos rodean. Esto significa que no puede, bajo ninguna circunstancia, presentarse a trabajar si está bajo la influencia del alcohol, de drogas ilegales o de sustancias controladas utilizadas para otros fines que no sean médicos. Tampoco puede distribuir, poseer, consumir, usar ni vender sustancias ilegales o controladas en las instalaciones de WFS ni durante las horas de trabajo, y solamente puede consumir alcohol en las instalaciones de la Compañía durante eventos especiales aprobados y debe hacerlo de manera responsable. Tenga presente que incluso ciertos medicamentos recetados pueden ser peligrosos (en particular si el trabajo implica operar maquinaria, vehículos u otros equipos pesados).

P. *Camila, la compañera de trabajo de David, a veces regresa de almorzar y huele a alcohol. A David le preocupa porque ambos trabajan con maquinaria pesada a diario. La capacidad de juicio de Camila no parece verse afectada, por lo que David no sabe si es un problema. ¿Debe informar sobre esta situación?*

R. Sí, David debe comunicarlo. Si bien no siempre parece ser un gran problema, presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol podría comprometer la seguridad de Camila y la seguridad de quienes la rodean. David debe expresar sus preocupaciones a su gerente para poder abordar la situación.





Trabajo con contratistas y otros terceros

Para mantener [nuestros estándares de seguridad](#)—además de conservar nuestra reputación de integridad—es importante ser cuidadosos al seleccionar a terceros que actúan en nuestro nombre. Si usted es responsable de gestionar relaciones laborales con contratistas, proveedores, agentes y otros terceros, se espera que se desempeñe con la debida diligencia y que respete las políticas de la compañía que correspondan en el momento de la contratación. Todos los terceros, independientemente del trabajo que realicen para la Compañía, deben respetar nuestros estándares para hacer las cosas bien, incluso actuar en forma segura y respetuosa en el lugar de trabajo. Además, tal como se detalla en la sección [Actividades comerciales sin corrupción](#) del Código, no podemos contratar a terceros que no compartan nuestros valores en lo que atañe a la conducta legal y ética.

La salud y seguridad ambiental es un aspecto importante para nosotros. Puede obtener más información sobre este tema en la sección [El cuidado de nuestro medioambiente del Código.](#)

Protección de la privacidad

WFS tiene el compromiso de respetar la privacidad de cada individuo. Por eso debemos cumplir con estrictas reglas al recabar y almacenar información de identificación personal de nuestros estimados empleados, contratistas, directores, accionistas, clientes y todos aquellos con los que hacemos negocios. **Información de identificación personal o IIP** es toda información confidencial que se puede utilizar para identificar a una persona, por ejemplo:

- Números de identificación emitidos por el Gobierno
- Domicilio, números de teléfono y demás información de contacto
- Antecedentes médicos, educativos, financieros, laborales o penales
- Estado civil o situación familiar
- Evaluaciones de desempeño

El acceso a este tipo de información está limitado solo a casos de necesidad, lo que significa que pueden utilizar esta información únicamente quienes lo necesiten para realizar sus tareas (tal como el personal de Recursos Humanos o de Contaduría). Si su tarea implica el uso de información de identificación personal, es su responsabilidad mantener dicha información protegida. Para cumplir con la política de WFS y con leyes y reglamentaciones de privacidad aplicables, jamás comparta, modifique o transfiera esta información, ni acceda a ella, a menos que tenga una necesidad comercial clara, autorizada y legítima para hacerlo.

Debe mantener todos los datos personales protegidos respetando la **Política de seguridad de la información y los sistemas de WFS**. Las leyes y las reglamentaciones de privacidad pueden variar según el lugar en el que se realicen las actividades comerciales. Si tiene dudas, pida asesoramiento al Departamento Legal sobre el modo apropiado de manejar los datos personales.

P. *La esposa de Harry trabaja en una compañía de seguros y sabe que Harry tiene acceso a datos de empleados de WFS, tales como domicilios y números de teléfono del personal. Le pide a él que le entregue cierta información para que ella pueda usarla para vender seguros a otros empleados de WFS. Ella promete que no le dará esa información a nadie más y que les ofrecerá a todos los empleados un descuento especial. ¿Harry puede darle esos datos?*

R. No, Harry no puede divulgar la información de identificación personal de ninguno de nuestros empleados, ni siquiera a un familiar. No importa si su esposa no utilizará la información para otra cosa que no sea vender seguros: la información de los empleados es privada y así debe ser tratada.

Nuestros clientes y socios de negocios

Actividades comerciales sin corrupción

Siempre que trabajamos con nuestros clientes y socios comerciales, debemos hacerlo con objetividad, honestidad y respeto. Nunca buscamos obtener ninguna ventaja injusta o inadecuada mediante acciones deshonestas, engañosas o corruptas tales como sobornos, comisiones ilegales o algún otro tipo de pago indebido. Tampoco permitimos que otras personas lo hagan en nuestro nombre. Cualquier cosa de valor puede constituir un **soborno**. Se puede tratar de dinero, obsequios, favores o atenciones suntuosas. Resumidamente, un soborno es todo ofrecimiento, promesa, autorización o pago que se realiza mediante cualquier cosa de



valor, con el fin de influir de manera indebida en las acciones o decisiones de clientes, socios comerciales o funcionarios gubernamentales, o para obtener cualquier tipo de ventaja indebida.

Se espera que actuemos conforme a las leyes y los reglamentos que prohíben este tipo de conducta, incluidas la Ley Estadounidense sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) y la Ley contra el Soborno del Reino Unido. Estas leyes prohíben que WFS y cualquiera de las personas que nos representan sobornen a funcionarios gubernamentales, clientes, proveedores y cualquier otra persona con quienes hacemos negocios. Entre los **funcionarios gubernamentales** se incluyen los empleados del gobierno federal, estatal y local, los candidatos políticos y los empleados de empresas que son propiedad del gobierno o están bajo su control.

Es importante destacar que, si bien la ley FCPA hace hincapié en los funcionarios gubernamentales, nuestra política prohíbe toda forma de soborno, incluido el soborno en los sectores privado y comercial. En definitiva, el soborno está en contra de la política de WFS,

independientemente de que el destinatario sea un empleado gubernamental o el empleado de una entidad comercial privada.

Las consecuencias de infringir las leyes anticorrupción son significativas—tanto para los involucrados como para WFS—e incluyen multas importantes a las que se vería expuesta la Compañía, y multas y acciones penales a los individuos. Si tiene alguna pregunta sobre las leyes contra la corrupción, o si tiene dudas de que un obsequio, pago o cualquier otra cosa de valor pudiese considerarse soborno, comuníquese con el Departamento Legal para orientación.

Trato con terceros

Las acciones emprendidas por terceros mientras trabajan en nombre de WFS también pueden poner a nuestra Compañía en riesgo de infringir las leyes contra la corrupción. Esto se aplica independientemente de que sepamos o no que existen pagos indebidos realizados por estas personas, o de que hayamos autorizado o no dichos pagos. Por este motivo, debemos tomar todas las precauciones razonables para que los terceros que actúan en nuestro nombre conozcan nuestro Código, nuestras políticas y la ley, y cumplan con lo que allí se dispone.

Antes de permitir que un tercero trabaje en nuestro nombre, debemos asegurarnos de que hemos cumplido con los procedimientos descritos en la Política de anticorrupción. Si tiene alguna pregunta sobre cómo tratar a terceros, o si ha detectado señales de advertencia en el trato con representantes de WFS, póngase en contacto con el Departamento Legal para recibir orientación.

La corrupción y los sobornos son problemas serios y frecuentemente complejos. Para encontrar pautas más detalladas y mayor información, consulte nuestra **Política de anticorrupción**.

¿Qué es un pago indirecto?

Un pago indirecto es un soborno (dinero en efectivo, viajes, alojamiento, obsequios o atenciones suntuosas, o el pago de un precio exagerado) que se realiza mediante un tercero. No podemos contratar a otra persona para que haga lo que nosotros tenemos prohibido hacer, de modo que debemos garantizar que las terceras personas que trabajan en nuestro nombre cumplan con nuestros estándares éticos y actúen de manera adecuada en todo momento. También constituye una infracción de las leyes contra la corrupción ignorar los indicios de que una tercera persona podría estar realizando pagos indebidos, o evitar tomar medidas para determinar si se están realizando esos pagos. Por lo tanto, debe ser precavido al realizar cualquier pago y consultar con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta.

Intercambio de obsequios comerciales y atenciones

La manera en que nos relacionamos con los demás establece la dirección de nuestros negocios. Mantener relaciones positivas es esencial para continuar con nuestro éxito. Con el fin de fomentar relaciones comerciales con nuestros clientes y proveedores, puede ser apropiado ofrecer o recibir determinadas cortesías comerciales. Invitar a los demás a comidas, ofrecer atenciones e intercambiar regalos en señal de agradecimiento son actividades comunes en los negocios. Sin embargo, es importante que los obsequios y las atenciones sean siempre de valor razonable y que nunca se realicen con la intención de inducir al receptor a abusar de su posición.

Cuanto mayor sea el valor o la frecuencia de los obsequios o las invitaciones, mayor será la probabilidad de que se interpreten como conflictos de interés o, en algunos casos, como soborno. Para que las atenciones sean adecuadas, deben ser coherentes con las prácticas comerciales convencionales, y jamás deben realizarse en exceso ni ser suntuosas. También deben surgir en el transcurso ordinario de las relaciones comerciales y desarrollarse en el tiempo y lugar adecuados. En general, tampoco deben realizarse a pedido de algún cliente o proveedor. Encontrará límites específicos y pautas en relación con obsequios y atenciones, incluidas las consideraciones y políticas especiales para el trato con funcionarios gubernamentales, en la **Política de anticorrupción** y la **Política global de viajes y atenciones**. Si tiene preguntas sobre la adecuación de una cortesía comercial en particular, hable con su gerente o con el Departamento Legal.

Finalmente, antes de aceptar cualquier tipo de obsequio o atención que no le esté permitido según la política de la Compañía, primero debe obtener la aprobación de su gerente. Si le han ofrecido o ha recibido un obsequio o una atención que podría influir en sus decisiones comerciales, o que pudiera ser percibido como tal por otras personas, debe consultar con el Departamento Legal.



Señales de advertencia: Corrupción y soborno

En el momento de considerar si un pago es o aparenta ser un soborno, esté alerta ante las siguientes señales de advertencia:

- Una solicitud de que un pago se realice en efectivo, o a nombre de otra persona o parte no relacionada con la transacción.
- Gastos elevados y sin justificación en el informe de gastos de un viaje y de atenciones.
- Un agente que exige una comisión inusualmente alta para una transacción.
- Cualquier agente o vendedor que declare que está trabajando directamente con un funcionario gubernamental para otorgar a nuestra Compañía un contrato.
- Una solicitud de parte de un cliente o proveedor de un tipo específico de obsequio o atención.

Recuerde que las cortesías comerciales proporcionadas a funcionarios gubernamentales están sujetas a estándares más estrictos. Los obsequios y las atenciones que pueden ser aceptables entre socios comerciales privados pueden no serlo con funcionarios gubernamentales. Regrese a la sección de [Actividades comerciales sin corrupción](#) del Código, o consulte nuestra **Política de anticorrupción** para obtener más información.

Política contra el blanqueo de capitales

Nuestro compromiso en hacer las cosas correctamente también nos exige estar alerta ante posibles actividades de blanqueo de capitales. El **blanqueo de capitales** es el proceso mediante el cual una persona o entidad intenta ocultar fondos ilegales, o hacer que dichos fondos parezcan ser legales. Es posible identificar movimientos de blanqueo de capitales mediante determinadas señales de alerta, como por ejemplo:

- Pagos inusuales, incluidos pagos en efectivo o transacciones que de alguna otra manera parecen sospechosos.
- Confidencialidad inusual en relación con la transacción o la identidad de los propietarios de la cuenta.
- Pagos depositados en cuentas personales en lugar de cuentas comerciales.
- Transferencias inusuales hacia o desde países o entidades diferentes que no tienen relación con la transacción.

Si usted detecta alguna de estas señales de advertencia, debe informar sobre la situación de inmediato al Departamento Legal.

P. *Eduardo está acordando un pago con un nuevo proveedor. El cliente le solicita que transfiera el pago a una cuenta a nombre de otra compañía. La cuenta está ubicada en otro país. Eduardo quiere cerrar la transacción pero reconoce que hay algo que no está del todo bien. ¿Qué debe hacer?*

R. Debe hablar con el Departamento Legal. Es posible que estos acuerdos de pago sean señales de blanqueo de capitales, lo cual infringe la ley y nuestro Código. Si alguna vez tiene inquietudes sobre pagos que debe realizar, comuníquelas y haga preguntas.

Competencia con integridad

Debemos obtener oportunidades de negocio solamente mediante la calidad de nuestra gente y nuestro trabajo: no podemos hacerlo mediante engaños o prácticas ilegales. Debemos cumplir siempre con las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia en las localidades donde operamos. Siempre actuaremos equitativa, ética y honradamente en nuestras transacciones con clientes, socios comerciales e incluso compañías de la competencia. Evitaremos hacer declaraciones falsas o engañosas sobre nuestro negocio o la competencia. Y, cuando compremos equipos, suministros y servicios a terceros, seleccionaremos a nuestros socios comerciales según su mérito, nunca a través de actividades ilegales de discriminación o parcialidad.

Tal como se trata más detalladamente en el **Manual de cumplimiento con leyes antimonopolio de WFS**, las leyes **antimonopolio** y de **defensa de la competencia** nos prohíben hacer acuerdos con nuestros competidores o socios comerciales para limitar la competencia, por ejemplo, a través de actividades ilegales tales como fijar precios, asignar mercados o clientes, o cualquier otra actividad que tenga como objetivo establecer o mantener un monopolio. No importa si el acuerdo entre competidores es oral o por escrito, formal o informal, o incluso si finalmente se lleva a cabo o no. Si la intención es restringir la competencia, es probable que se haya incurrido en una infracción. De igual manera, existen otras actividades que podrían generar problemas potenciales en relación con las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia.

Si una compañía de la competencia o un socio comercial de WFS intenta conversar con usted acerca de este o cualquier otro tema relacionado con actividades para prevenir la competencia, aclare directamente que no participará de la conversación. Después, informe sobre la situación de inmediato al Departamento Legal. Tenga especial cuidado en no compartir información comercial de carácter confidencial con nuestros competidores durante conferencias de la industria o ferias comerciales. Si conversa con un competidor y la charla exige compartir información comercial, es mejor que usted se disculpe y se abstenga de participar en ella, o se retire de inmediato.

Las leyes de antimonopolio y de derecho de competencia son complejas y varían enormemente según la localidad y la situación. Por lo tanto, siempre consulte con el Departamento Legal cuando surja alguna situación relacionada con este tema.

Conversaciones sobre antimonopolio y temas prohibidos

Determinados temas relacionados con la competencia son sensibles y se prestan al establecimiento real o aparente de acuerdos inadecuados. Incluso una conversación informal puede ser interpretada por otras personas como un acuerdo o un ofrecimiento de sociedad. Por lo tanto, nunca incluya ninguno de los siguientes temas en sus conversaciones con competidores:

- Precios ofrecidos a nuestros clientes
- División o asignación de mercados o clientes
- Boicot a determinados proveedores o clientes
- Manipulación de procesos de licitación competitiva



Cumplimiento de leyes de comercio

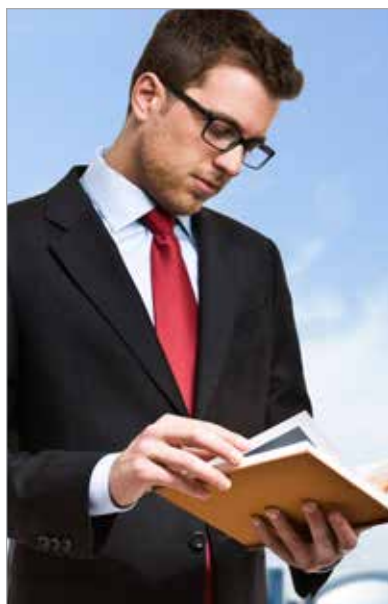
Al ser una organización con clientes y operaciones a nivel mundial, WFS está sujeta a leyes que regulan el comercio internacional. Todos tenemos la responsabilidad de conocer y entender las leyes y las reglamentaciones de comercio correspondientes. El no cumplimiento de estas leyes y reglamentaciones de comercio a nivel mundial puede perjudicar seriamente nuestros negocios, y nuestra Compañía y empleados podrían verse expuestos a denuncias penales.

Las leyes y las reglamentaciones de comercio a nivel mundial someten a determinados países e individuos a **sanciones** económicas o **embargos**. Estas reglamentaciones pueden limitar o prohibir totalmente nuestras transacciones comerciales con determinados países, individuos u organizaciones de dichos países, o que estén relacionados con ellos. Usted siempre debe buscar asesoramiento legal antes de operar comercialmente con un país o un individuo si existieran leyes o reglamentaciones que establecen sanciones. Las leyes y las reglamentaciones que establecen sanciones suelen cambiar, de modo que usted debe estar actualizado con dichas modificaciones y buscar asesoramiento en el Departamento Legal si tiene dudas o preguntas.

También debemos cumplir con las leyes **antiboicot** de Estados Unidos que nos prohíben cooperar con sanciones o embargos comerciales internacionales que han sido impuestos por otros países y que no cuentan con el apoyo de Estados Unidos. Las solicitudes para participar en boicots ilegales pueden hacerse por escrito u oralmente, y en ocasiones puede resultar difícil identificarlas.

Las **exportaciones** incluyen una entrega física de productos o tecnología, al igual que la comunicación intangible de datos controlados, por ejemplo mediante correo electrónico, transferencia de archivos o discusiones orales. Todo producto o tecnología que se entregue físicamente se considera una **importación** en el país de destino. Las actividades de importación están sujetas a leyes de aduana locales, y suelen existir determinados cargos e impuestos que debemos pagar. También es posible que se nos requiera entregar determinadas declaraciones a las autoridades aduaneras locales.

Si tiene alguna duda o inquietud sobre leyes de comercio, o si necesita ayuda para determinar si una persona, una compañía o un país están sujetos a sanciones comerciales, consulte con el Departamento Legal.



Conceptos clave: Leyes de comercio

- El área de leyes y reglamentaciones de comercio es compleja, de modo que, cuando tenga inquietudes, consulte con el Departamento Legal antes de actuar.
- Asegúrese de tener las autorizaciones correspondientes antes de exportar o importar tecnología, bienes o productos de combustible.
- Conozca a sus clientes y proveedores y la manera en que utilizarán los servicios, bienes o productos de combustible que usted les proporcionará.
- Las leyes y las reglamentaciones de comercio cambian periódicamente. Manténgase actualizado con dichos cambios.

Nuestra Compañía e inversores

Mantenimiento de libros y registros exactos

La integridad de nuestros registros comerciales es importante para nuestros inversores y para toda nuestra Compañía. Independientemente del trabajo que realicemos en WFS, todos elaboramos registros de algún tipo: tarjetas de horario, facturas, inventario, informes de gastos comerciales y de viajes, etc. Estos registros siempre deben ser exactos y estar completos. Cuando nuestros libros y registros reflejan la verdad clara y honestamente, podemos evaluar con exactitud nuestro desempeño comercial y planificar de manera informada y responsable el futuro de nuestra Compañía. La exactitud de esta información también nos permite cumplir con nuestra obligación legal de transmitir a nuestros inversores un panorama claro de nuestras operaciones.

Al elaborar registros comerciales, usted siempre debe incluir toda la información necesaria. Asegúrese de cumplir con nuestros procedimientos de control interno, por ejemplo presentar recibos o documentos acreditativos. Nunca inicie cuentas sin registrarlas en los libros, ni tampoco falsifique o deje incompletos los registros. Si descubre alguna entrada o algún movimiento que no parecen totalmente correctos, si sospecha de alguna actividad fraudulenta, o si se siente presionado a elaborar, alterar, ocultar o destruir documentos de manera tal que se infrinjan políticas de la Compañía, informe de inmediato sus inquietudes a su gerente, Auditoría Interna o al Departamento Legal.



Gestión de registros

Nuestros registros comerciales tienen una duración limitada. Tenemos la responsabilidad de garantizar que estos registros, en cualquier medio en el que estén disponibles, se creen, se gestionen y se desechen adecuadamente. Un programa de gestión de registros eficaz y eficiente nos permite cumplir con nuestras necesidades comerciales y con todas las obligaciones legales y reglamentarias. Debemos preservar los registros según las políticas y los procedimientos de gestión establecidos a tal fin, que indican cómo se deben preservar, guardar y desechar nuestros registros escritos y electrónicos.

En algunas ocasiones, es posible que se le solicite preservar registros según una notificación de **conservación por razones legales** emitida por el Departamento Legal. Debemos cumplir con todas las instrucciones de este tipo inmediatamente. Estos registros están relacionados con un juicio, auditoría o investigación pendientes que involucran a nuestra Compañía. Los registros sujetos a conservación por razones legales deben ser retenidos hasta que dicha conservación sea retirada, incluso si nuestro cronograma de preservación indica que deberían ser destruidos. Nunca oculte, altere ni se deshaga de un registro que deba conservarse por razones legales.

Cumplimiento con auditorías e investigaciones

Se espera que colaboremos plenamente y respondamos de manera oportuna durante investigaciones realizadas por auditores internos y externos e investigadores del gobierno y de agencias. Esto significa que debemos proporcionar oportunamente información fidedigna y exacta a estas personas. Nunca oculte ni altere ningún documento, ni dificulte el desarrollo de una investigación, incluso si piensa que de esa manera beneficiaría a WFS. No debemos intentar influenciar indebidamente a ningún auditor o investigador, ni tampoco alentar a otra persona a hacerlo.

Para garantizar una respuesta adecuada a cualquier solicitud o averiguación relacionadas con una investigación por parte del gobierno o una agencia, usted debe ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento Legal para recibir orientación. Si no está seguro de que una solicitud de parte del auditor sea adecuada, o si cree que alguien ha hecho una declaración confusa, incompleta o falsa ante un auditor o investigador, póngase en contacto con su gerente o con el Departamento Legal inmediatamente.

P. *Cheryl trabaja en la sección de contaduría y se le ha notificado que algunos documentos que posee están sujetos a conservación por razones legales debido a una investigación gubernamental pendiente. Ella sabe que uno de estos registros es levemente inexacto y está pensando en modificarlo para hacerlo más veraz y que nuestra Compañía entonces mejore su imagen. ¿Puede modificarlo?*

R. No, Cheryl no puede alterar ningún documento sujeto a conservación por razones legales sin antes recibir autorización de parte del Departamento Legal. Si cree que estos registros no reflejan un panorama exacto de las finanzas de nuestra Compañía, debe consultar de inmediato con el Departamento Legal.

Divulgación de información privilegiada

Es posible que tengamos conocimiento de datos sobre nuestra Compañía, sus clientes o socios comerciales que se consideran información esencial, privada, también llamada **información privilegiada**. Cuando nos encontramos con esta clase de información, debemos asegurarnos de mantenerla confidencial y usarla exclusiva y adecuadamente para fines comerciales legítimos. El uso inadecuado de información privilegiada es una infracción a las leyes federales de instrumentos y está prohibido por la **Política de negociación de instrumentos** de nuestra Compañía.

No debemos tomar decisiones de inversión según información privilegiada de la Compañía o de terceros, independientemente de la manera en que accedimos a ella. Esto incluye decisiones de compra, venta o preservación de valores, opciones, instrumentos de deudas o cualquier otro instrumento de la Compañía. También está prohibido compartir esta información con amigos, familiares o compañeros de trabajo que no tienen necesidad comercial de conocerla (acción que se conoce como **divulgación de información confidencial**). Utilizar esta información para beneficio financiero personal, o divulgarla a terceros que podrían utilizarla para su propio beneficio, no solo es una falta de ética sino que constituye también un acto ilegal. Incluso si usted revela información por razones que no están relacionadas con ella, puede ser pasible de cargos por divulgación de este tipo de información. Si tiene preguntas o inquietudes y desea saber si usted posee información privilegiada, o cómo manejar dicha información, busque orientación en el Departamento Legal antes de actuar.

P. *Inadvertidamente, Mary vio los informes financieros no divulgados de este trimestre y supo que a la Compañía le está yendo muy bien. Como sabe que el precio de las acciones de la Compañía probablemente subirá por este motivo, cree que sería una buena idea comprar acciones de WFS antes de que los informes financieros del trimestre se publiquen. ¿Está haciendo lo correcto?*

R. No. Mary no puede comprar acciones de la Compañía ahora que conoce información privilegiada. Al tener esta información privilegiada, esa decisión sería una falta de ética y constituiría una acción ilegal, además de infringir la Política de negociación de instrumentos. Si ella tiene preguntas sobre cómo proceder correctamente, debe ponerse en contacto con el Departamento Legal.

¿Qué clase de datos constituyen información privilegiada?

La información privilegiada generalmente incluye:

- Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras
- Resultados financieros u operativos
- Noticias sobre alguna adquisición pendiente o propuesta
- Noticias sobre una venta significativa de activos
- Una declaración de desdoblamiento de acciones o la oferta de instrumentos adicionales
- Cambios en la gestión ejecutiva
- Nuevos productos o descubrimientos significativos

La divulgación de información privilegiada es un serio problema. Para encontrar pautas más detalladas, consulte nuestra Política de negociación de instrumentos.

Cómo evitar conflictos de intereses

En WFS se espera que todos actuemos con miras a generar el mayor beneficio para nuestra Compañía y que pongamos en práctica la sensatez en todo momento. Esto significa que todos debemos realizar nuestras obligaciones de forma tal que no se generen conflictos de intereses reales o aparentes.

Un **conflicto de intereses** es toda actividad, inversión, interés, asociación o relación (incluidas las relaciones con familiares, compañeros de trabajo, amigos y conocidos) que entra en conflicto, real o en apariencia, con los intereses y objetivos de WFS, o que podría afectar la capacidad de un empleado de actuar para el mayor beneficio de la Compañía. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede perjudicar la reputación del empleado y la reputación de WFS.

Tener un conflicto de intereses no constituye una infracción al Código, pero no informar un conflicto, real o en apariencia, si lo es. Hable de inmediato con su gerente, el Departamento Legal o cualquier otro recurso de WFS si cree que podría tener un conflicto, o si es testigo de una situación donde pudiera presentarse un conflicto. Al informar sobre nuestros conflictos, reales o en apariencia, contribuimos con una cultura de honestidad y le brindamos a nuestra Compañía la posibilidad de elaborar un plan.

Las siguientes secciones detallan algunas de las situaciones de conflicto de intereses más comunes:

Actividades externas

Nuestro trabajo dentro de la Compañía debe ser siempre nuestra prioridad. Una actividad externa sería considerada un conflicto de interés si ejerce un impacto negativo en nuestros intereses comerciales o en su desempeño laboral o juicio para con WFS. Si tiene dudas sobre si una actividad externa puede constituir un conflicto de intereses, o si le han solicitado que forme parte del directorio de otra organización, debe informar la situación a su gerente o al Departamento Legal antes de emprender cualquier acción.

Oportunidades corporativas

Nuestros trabajos nos permiten acceder a muchas clases de información, incluidas las proyecciones sobre oportunidades comerciales en las que nuestra Compañía podría estar interesada. Si usted se entera de alguna oportunidad comercial u obtiene cualquier otra clase de información durante su trabajo en WFS, o mediante acceso a información de la Compañía, no puede intentar aprovecharla para su beneficio ni tampoco compartirla con terceros. Estas oportunidades pertenecen exclusivamente a la Compañía. Si tiene preguntas sobre una situación en particular, debe ponerse en contacto con su gerente o con el Departamento Legal.

Intereses financieros externos

WFS apoya su derecho de administrar sus inversiones personales. Sin embargo, si usted o alguno de sus familiares controla, dirige o es propietario de un interés financiero significativo de alguna compañía que sea competencia de WFS o que esté operando comercialmente con ella, se podría generar un conflicto de intereses. Cuando no esté seguro de si alguno de sus intereses financieros actuales o posibles presentan un conflicto de intereses, deberá informar la situación al Departamento Legal.

Relaciones personales estrechas

Si bien WFS valora las relaciones laborales sólidas, debemos tener cuidado de evitar posibles conflictos que se generen a partir de estas. Por ejemplo, un empleado no puede supervisar ni ser supervisado por un familiar o persona con quien tenga una **estrecha relación personal**, por ejemplo, una relación de pareja, porque esta situación podría presentar la apariencia de favoritismo y, por ende, conflictos de intereses inherentes. También, a fin de lograr imparcialidad, debemos retirarnos del proceso de contratación cuando se trate de un familiar o una persona con quien tenemos una estrecha relación personal.

Protección de los activos de la Compañía

Sin acceder a determinados activos y a determinada información, no podríamos seguir innovando y mejorando nuestras actividades: en realidad, no podríamos hacer mucho de nada. La propiedad física, la información confidencial y la propiedad intelectual (PI) de nuestra Compañía cumplen un papel importante en nuestra capacidad de competencia y desempeño.

Los activos físicos tienen beneficios obvios. Entre nuestro **activos físicos** se incluyen maquinaria, equipos, tecnologías, instalaciones, fondos y cualquier otra propiedad tangible que usamos como parte de nuestro trabajo. Todos usamos estos recursos diariamente, y compartimos la responsabilidad de protegerlos de daños, robo, desgaste y uso inadecuado.

Los activos intangibles tienen la misma importancia. La información confidencial y la propiedad intelectual guían nuestro trabajo, fundamentan nuestros procesos y nos otorgan una ventaja competitiva. Nuestra **información confidencial** es información privada que podría perjudicar a nuestra Compañía (o beneficiar a nuestra competencia) si se divulgara. Incluye, por ejemplo:

- Estrategias comerciales
- Estrategias y objetivos de adquisición
- Datos y procesos técnicos
- Información de clientes, proveedores y precios
- Estrategias y previsiones de ventas
- Planes estratégicos
- Presupuestos e información financiera similar

Independientemente de la forma en la que se presente, se debe proteger la información confidencial. Esto significa que debemos evitar hablar de ella o acceder a ella en lugares públicos, donde otras personas puedan verla o escucharnos. Nunca deje la información confidencial, o los dispositivos que la contengan, sin supervisión (ni siquiera brevemente). Debemos también mantener nuestros dispositivos protegidos con contraseñas para evitar que esta información caiga en manos equivocadas. Además, debemos evitar compartir información confidencial con terceros, o incluso con compañeros de trabajo que no tienen necesidad comercial de conocerla. Si algún proveedor, socio comercial o compañero de trabajo le solicita información confidencial, verifique primero si se ha firmado un acuerdo de confidencialidad o no-divulgación.



Al igual que la información confidencial, la **propiedad intelectual (o PI)** es otro importante activo intangible. Incluye nuestra información relacionada con:

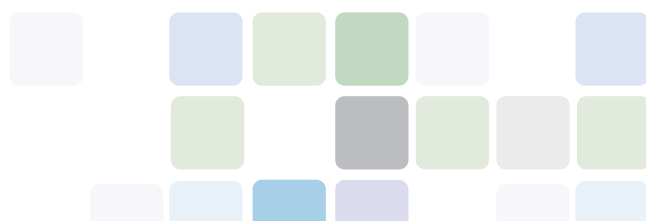
- Leyes de Copyright
- Patentes
- Marcas comerciales
- Secretos comerciales
- Derechos de diseño
- Inventos
- Sistemas
- Procesos
- Logotipos
- Marcas

La PI está protegida por ley, al igual que la propiedad física. Si usted usa o crea PI durante el transcurso de su trabajo, tiene la responsabilidad de mantener confidencial dicha información. Los derechos de todas las propiedades intelectuales creadas con materiales de WFS, durante su tiempo de trabajo en la Compañía, a expensas de WFS, o dentro del alcance de su trabajo en ella, pertenecen a la Compañía. Si necesita usar propiedad intelectual de terceros, puede hacerlo solamente según lo permite la ley, o si posee un permiso expreso para hacerlo. Para más información, consulte la **Política de seguridad de la información y los sistemas de WFS**.



P. *Lisa dejó de trabajar recientemente en una empresa de la competencia y se unió a WFS. Su nuevo jefe le ha pedido detalles de la estructura de precios de su empleador anterior. Lisa se siente nerviosa por tener que revelar la información. Desea ayudar a WFS pero no está segura de que revelar información confidencial sobre su empleador anterior sea una buena idea. ¿Qué debería hacer?*

R. Lisa tiene la responsabilidad ante su empleador anterior de mantener en confidencia esta información. Debe recordarle a su jefe que no puede compartir información confidencial. Dicha información sobre la competencia nunca ayudará a WFS: compartirla es una falta de ética y puede empañar nuestra trayectoria comercial, además de hacernos pasibles de demandas legales si se la utiliza incorrectamente.



Recursos tecnológicos y medios sociales

Nuestro trabajo también nos exige usar tecnologías de la Compañía, que pueden ser (o contener) activos tangibles e intangibles. Las **tecnologías de la Compañía** incluyen los sistemas telefónicos e informáticos, sistemas de WFS, acceso a Internet y dispositivos móviles proporcionados por la Compañía. Al igual que con otros activos de la Compañía, se espera que utilicemos estas tecnologías para realizar nuestro trabajo. En ocasiones, está bien hacer un uso personal limitado de estas tecnologías, siempre y cuando ese uso sea legal, ético y no interfiera con nuestro trabajo diario.

No tenemos dudas de que debemos disfrutar el trabajo que realizamos y mantener un buen sentido del humor. Sin embargo, al comunicarnos con otras personas en línea o mediante correos electrónicos, debemos conducirnos profesionalmente. Las comunicaciones electrónicas se recuperan con facilidad. Pueden ser alteradas o reenviadas sin nuestro conocimiento, por lo tanto, nunca redacte material que podría ser vergonzoso para usted o para WFS si se hiciera público. Esto significa que los correos electrónicos, los mensajes instantáneos y otras comunicaciones redactadas en tecnologías de la Compañía no deben contener declaraciones ofensivas, difamatorias o subidas de tono (incluso si la intención es divertirse). Bajo ninguna circunstancia es apropiado descargar o enviar ninguna clase de material que pudiera considerarse de índole discriminatoria, acosadora o de cualquier otra manera ilegal o carente de ética.

Nuestra Compañía también reconoce la creciente importancia del rol que cumplen los medios sociales en nuestra vida. Los utilizamos para conectarnos y comunicarnos con los demás, compartir información y generar nuevos contactos a nivel personal y profesional. Entre los **medios sociales** se incluyen sitios de redes de contactos, bitácoras, podcasts, wikis, sitios web personales, sitios para compartir vídeos e imágenes, tableros de mensajes y muchas otras herramientas en línea.

Si bien muchos de nosotros usamos los medios sociales en nuestra vida privada, muy pocos realmente necesitamos usarlos como parte de nuestro trabajo. Si usted no es un portavoz autorizado de la Compañía, o si no se le ha solicitado usar medios sociales para fines laborales, no debe tratar temas relacionados con WFS en línea, incluidos comentarios sobre su trabajo y otros empleados. Además siempre debe evitar divulgar información confidencial, de propiedad intelectual o comercial secreta de la Compañía. Puede encontrar información adicional sobre estos temas en la **Política sobre redes de contactos sociales**, que es parte del **Manual para el Empleado de WFS**.



Nuestras comunidades



El cuidado de nuestro medio ambiente

Como compañía, tenemos un interés vital en la protección y preservación del medio ambiente, y debemos conducir todos nuestros negocios según las mejores prácticas para su protección. Como miembros responsables de nuestras comunidades globales, cada uno de nosotros debe cumplir con su papel en la protección del medio ambiente y las comunidades en las que operamos. También debemos garantizar el cumplimiento permanente de las leyes, reglas y reglamentaciones medioambientales

que existen en nuestro lugar de trabajo. El Departamento de Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Cumplimiento (QHSSE, por sus siglas en inglés) es un recurso que proporciona orientación y capacitación sobre estos temas en todo el mundo, y garantiza la prevención de accidentes y daños al medio ambiente. Usted debe consultar al equipo de QHSSE si tiene inquietudes o preguntas.

Apoyo a los derechos humanos

Creemos firmemente que las compañías cumplen un rol positivo en las comunidades en las que operan. Esto puede lograrse, en parte, si tomamos en serio la responsabilidad de respetar los derechos humanos. En WFS, nuestro compromiso de defender los derechos humanos en todas nuestras transacciones implica que hagamos negocios de manera tal que respetemos los derechos de las personas y preservemos su dignidad, al tiempo que nos adherimos a las leyes y reglamentaciones aplicables. También buscamos socios comerciales que observen estándares similares a los nuestros y los cumplan. A tal fin, no toleraremos (ni haremos negocios con compañías que sabemos que toleran) abusos contra los derechos humanos, incluido el trabajo infantil, el trabajo forzado y el tráfico de personas. Si usted sospecha que existen abusos contra los derechos humanos en nuestras operaciones o en la de nuestros socios comerciales, póngase en contacto de inmediato con el Departamento Legal.



Nuestro compromiso de retribuir a la sociedad

Nuestras comunidades apoyan nuestros negocios y nos permiten prosperar como compañía y como individuos. Nuestra mejor manera de retribuirles es comprometiéndonos con ellas y realizando trabajos voluntarios con nuestro tiempo y nuestros recursos para causas de caridad. Pero si bien WFS nos alienta a participar en las causas que elijamos, debemos hacerlo en nuestro propio tiempo y por nuestra cuenta.

Las mismas reglas se aplican a nuestra participación personal en el proceso político. No podemos usar nunca tiempo o recursos de la Compañía para promover nuestros propios intereses políticos y, bajo ninguna circunstancia, recibiremos un reembolso de parte de la Compañía por hacer una contribución personal.

Si bien siempre se nos alienta a comprometernos y retribuir a la comunidad, usted no puede realizar contribuciones caritativas o políticas en nombre de la Compañía a menos que tenga la aprobación previa del Departamento Legal. Consulte nuestra Política de anticorrupción para obtener más información.



Declaraciones sobre nuestra Compañía



Ser abiertos y honestos con el público es esencial para mantener nuestra reputación como una organización confiable. Tenemos la obligación de comunicar nuestros objetivos comerciales con coherencia y transparencia a las comunidades globales y a todos los interesados. Es por esto que solamente los portavoces autorizados de WFS pueden realizar declaraciones en nombre de nuestra Compañía. A menos que usted sea un portavoz autorizado de WFS, debe derivar cualquier solicitud de información de parte de los medios, analistas o cualquier otra persona de la comunidad a Marketing Corporativo o Relaciones de Inversores. Nunca trate de responder preguntas por su cuenta o hablar en nombre de la Compañía, a menos que cuente con una autorización para hacerlo.

Para más información sobre cómo se comunica WFS con los medios, la comunidad inversora y el público en general, consulte nuestra Política de comunicaciones externas.

Confirmación/Certificación

Al firmar más abajo, confirmo haber recibido una copia del Código de Conducta de World Fuel Services (“Código”). Entiendo que tengo la responsabilidad de conocer los principios desarrollados en este documento y cumplir con ellos.

También certifico que no solo he leído cuidadosamente el Código, sino que además lo he comprendido y me desempeñaré según las pautas que establece. Entiendo que tengo la importante y permanente obligación de comunicar mis inquietudes si me surgen preguntas sobre este Código, las políticas de la Compañía o la ley, o si sospecho que se están infringiendo las disposiciones que establecen.

En este documento, se me ha solicitado también comunicar cualquier tipo de conflicto de intereses. Coherente con dicha solicitud, declaro, por medio del presente documento, que (seleccione uno):

- No tengo nada para comunicar.
- Me gustaría comunicar lo siguiente. (Haga una lista y explique brevemente, incluso si lo ha comunicado con anterioridad.)

Entiendo y acepto que, de ahora en adelante, debo informar de inmediato a las personas correspondientes si encuentro circunstancias nuevas o adicionales que pudieran dar lugar a un conflicto.

Finalmente, entiendo que si no cumplo con el Código o las políticas, podría quedar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen mi desvinculación laboral.

FIRMA

FECHA

NOMBRE (en letra imprenta):



Copyright© 2014 World Fuel Services Corporation