



CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL



Un mensaje de nuestra CEO, Nancy McKinstry	5	5. Actuar con responsabilidad	25
1. Nuestro Código de ética empresarial	7	Consultas de los medios de comunicación o de inversores	27
¿Qué es el Código de ética empresarial?	9	Redes sociales	27
¿Quién debe seguir nuestro Código?	9	Viajes de negocios	28
Nuestras responsabilidades	9	Abastecimiento responsable	28
Guía para la toma de decisiones éticas	10	Medio ambiente	28
2. Plantear preocupaciones y preguntas	11	Publicidad responsable	28
Confidencialidad y anonimato	13	6. Actuar con integridad	29
Las represalias están prohibidas	14	Conflictos de intereses	31
Investigaciones	14	Regalos y hospitalidad	33
3. Respetamos y protegemos a nuestra gente	15	Trato honesto y justo	37
Igualdad de oportunidades	17	Independencia editorial	37
Acoso, violencia e intimidación	17	Autoridad para actuar	37
Salud y seguridad	18	Donaciones y actividades políticas	37
4. Salvaguardar nuestra información y activos	19	Registros comerciales precisos	38
Propiedad intelectual	21	7. Seguimiento de la ley	39
Información confidencial	22	Antisoborno y anticorrupción	41
Uso de la Tecnología de la información	23	Cumplimiento comercial	43
Privacidad de datos	23	Contratación gubernamental	43
		Anti blanqueo de capitales	43
		Competencia justa	44
		Uso indebido de información privilegiada	45
		Anexo I: Lista de políticas globales	46
		Anexo II: Información de contacto útil	47
		Información de contacto y aviso legal	48



Un mensaje de nuestra CEO, Nancy McKinstry

Nuestro Código no es un mero documento. Es la manera en la cual vivimos nuestros valores. Es nuestra hoja de ruta para adherirnos a nuestros compromisos mutuos, con nuestros clientes y con la sociedad.

Cada segundo de cada día, nuestros clientes se enfrentan a momentos decisivos que influyen en las vidas de millones de personas y que dan forma a la sociedad del futuro. Hacemos posible que los profesionales de la salud, los profesionales financieros, legales y reguladores sean más eficaces y eficientes. Nuestra gama de soluciones especializadas combina unos profundos conocimientos del sector con tecnología y servicios avanzados para ofrecer a nuestros clientes mejores resultados, analíticas y una mayor productividad.

Como proveedor global de información profesional, soluciones de software y servicios, nuestro trabajo en Wolters Kluwer ayuda a proteger la salud y la prosperidad de las personas, así como a contribuir a una sociedad segura y justa, mientras que al mismo tiempo se forma a mejores profesionales en los negocios. Nuestros clientes nos buscan cuando necesitan ofrecer lo mejor a sus clientes, pacientes, negocios y a las comunidades que apoyan.

Nuestro rico patrimonio de más de 180 años proporciona una base sólida para servir a clientes en más de 180 países. Aunque durante este tiempo han cambiado muchas cosas para la empresa, algunas cosas se han mantenido constantes: fuertes valores y principios comerciales, profundos conocimientos del sector, innovación en tecnología y un enfoque en el cliente a largo plazo. Nuestros valores profundamente arraigados nos impulsan a situar

al cliente en el centro de todo lo que hacemos, así como a adherirnos a nuestro compromiso con la mejora y la innovación continuas.

Nuestras operaciones diarias tienen que estar en línea con nuestro legado, valores y normas éticas, ya que son fundamentales a la hora de definir la manera en la cual interactuamos con nuestros empleados, clientes, socios y con la sociedad en general, hoy y en el futuro. Esta expectativa se reúne en nuestro Código de ética empresarial, un marco práctico que define la manera en la cual operamos y que sustenta la importancia de la integridad y del comportamiento empresarial adecuado. Es importante entender que el Código está sujeto a una revisión anual y que los empleados recibirán formación periódica relativa a los temas incluidos en el Código a través del Programa anual de formación de cumplimiento. Tómese el tiempo necesario para leer y entender nuestro Código de ética empresarial y no dude en plantear sus preguntas o preocupaciones.

Quiero agradecerle su implicación con los valores de nuestra empresa, así como que actúe de acuerdo con nuestro Código de ética empresarial.

Un cordial saludo,

Nancy McKinstry
CEO y presidenta del consejo de administración

1

Nuestro Código de ética empresarial

- ¿Qué es el Código de ética empresarial?
- ¿Quién debe seguir nuestro Código?
- Nuestras responsabilidades
- Guía para la toma de decisiones éticas



¿Qué es el Código de ética empresarial?

El Código de ética empresarial (el Código) establece las normas éticas que forman la base de nuestras decisiones y acciones, y establece el camino para lograr nuestros objetivos comerciales. Mientras que los valores de nuestra empresa sirven como guía para nuestros empleados y son el núcleo del éxito futuro de la empresa, nuestro Código proporciona una guía más específica sobre cómo nos adherimos a esos valores. Nuestro Código contiene principios generales de conducta empresarial que se complementan con políticas y procedimientos detallados, muchos de los cuales se mencionan en este documento y se enumeran en el Anexo I.

Valores de Empresa

Orientados al éxito del cliente	Mejora continua
Ser ambiciosos y cumplir los objetivos	Ganar juntos

¿Quién debe seguir nuestro Código?

Deben cumplir nuestro código todos los miembros del consejo de administración, gerentes, empleados y contratistas que trabajen para una empresa de Wolters Kluwer, independientemente de su ubicación. Nuestro Código no altera los términos y condiciones de su empleo. Una “empresa de Wolters Kluwer” se refiere a Wolters Kluwer N.V., así como a sus filiales y a empresas del grupo en las que Wolters Kluwer N.V. tiene una participación mayoritaria o el derecho de nombrar a la gerencia. Wolters Kluwer también espera que sus proveedores se adhieran a los principios clave de nuestro Código a través del Código de conducta para proveedores.

Nuestras responsabilidades

Todos somos responsables de actuar éticamente, así como de seguir los principios y normas de nuestro Código y de otras políticas aplicables para nosotros. Nos comprometemos a llevar a cabo nuestros negocios de acuerdo con las leyes y reglamentos de los países en los que operamos. Si existiera alguna diferencia entre un requisito legal (local) y nuestro Código, se debe seguir el requisito más estricto. Si seguimos nuestro Código, mejoraremos nuestras posibilidades de éxito y aumentaremos la confianza que tenemos con nuestros principales interesados, incluidos nuestros empleados, clientes, accionistas, socios comerciales y proveedores. Además, seguir el Código le ayudará a protegerse a sí mismo y también a proteger los intereses de la empresa. Las infracciones de nuestro Código pueden conllevar a la imposición de medidas disciplinarias, que podrían llegar hasta el despido. Si tiene alguna pregunta o duda relacionada con cualquier aspecto descrito en este Código, el Anexo II de este Código proporciona información de contacto para ayudarle a dirigir sus preguntas a la persona, departamento u organización correctos.

Responsabilidades adicionales de los gerentes y líderes

Si usted es un gerente, tiene un papel importante a la hora de dar ejemplo con un comportamiento ético. Estas son algunas pautas que debe seguir:

- Ayude a su equipo a entender el Código revisando con ellos los temas más relevantes para su trabajo diario.
- Fomente un ambiente en el que los empleados se sientan cómodos planteando preguntas y preocupaciones.
- Tómese en serio cualquier pregunta o preocupación que se plantee, participe en la escucha activa y proporcione al individuo toda su atención. Recuerde al empleado la postura de la empresa con respecto a la política de no represalias.
- Evalúe si una preocupación planteada por un empleado se debe tratar en un nivel superior. Si es así, plantee el asunto en el nivel superior pertinente lo antes posible. Esto puede significar ponerse en contacto con un líder de mayor rango, con el departamento de RR.HH., con el departamento jurídico y de cumplimiento global o con el Comité de ética y cumplimiento. La necesidad de denunciar una mala conducta real o potencial supera cualquier deseo que un empleado pueda tener de contarle algo de manera “extraoficial”.

Guía para la toma de decisiones éticas

Es importante ser consciente de que nuestro Código es más que un libro de normas, es una guía sobre cómo comportarse éticamente incluso cuando no hay una regla clara que seguir. Siempre que no esté seguro de que va a tomar la acción correcta, o si algo no le parece bien, le animamos a que piense en las siguientes preguntas como guía:

No está seguro: busque ayuda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> < ¿Es legal? > </div>	No: no actúe
Sí		
No está seguro: busque ayuda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> < ¿Está permitido por la política o el procedimiento de Wolters Kluwer? > </div>	No: no actúe
Sí		
No está seguro: busque ayuda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> < ¿Es consistente con los valores de la empresa y con el Código? > </div>	No: no actúe
Sí		
No está seguro: busque ayuda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> < ¿Está en consonancia con nuestras obligaciones de cara a los clientes o a otros socios comerciales? > </div>	No: no actúe
Sí		
No está seguro: busque ayuda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> < ¿Beneficiaría la acción a la reputación de Wolters Kluwer? > </div>	No: no actúe
Sí		
No está seguro: busque ayuda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> < ¿Me sentiría cómodo si mis acciones aparecieran en la portada de un periódico? > </div>	No: no actúe
Sí		

Si no está seguro, le animamos a que busque ayuda antes de actuar.



2 Plantear preocupaciones y preguntas

En Wolters Kluwer, mantenemos una cultura de comunicación abierta y un ambiente seguro donde todo el mundo debe sentirse seguro para hablar. Disponemos de varios canales para plantear preocupaciones y preguntas, incluyendo su gerente, RR.HH., el departamento jurídico y de cumplimiento global, la alta dirección o el Comité de ética y cumplimiento a través del sistema SpeakUp.

- Informar
- Confidencialidad y anonimato
- Las represalias están prohibidas
- Investigaciones



Informar

Si tiene preguntas o preocupaciones, o es testigo de algo que cree que no está en línea con nuestro Código, con otras políticas o con la ley, le animamos a que informe al respecto.

Puede informar de sus preocupaciones a:

Su gerente directo o un gerente superior dentro de su línea de notificación (por ejemplo, el gerente de su gerente)

Un representante de RR.HH.

Un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global

El Comité de ética y cumplimiento, a través del [correo electrónico](#) o a través del sistema [SpeakUp](#)

Pueden surgir situaciones en las que el Código u otras políticas requieran que usted busque la revisión o aprobación de un papel o función en particular (por ejemplo, el departamento jurídico y de cumplimiento global) antes de tomar cualquier acción. En caso de duda, siempre puede preguntar a su gerente quién es el encargado de revisar una situación particular o quién debe decidir que se tome una acción concreta.

Confidencialidad y anonimato

Cuando informe, le animamos a que se identifique, ya que esto permite un seguimiento e investigación más efectivos. Se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. El sistema SpeakUp también ofrece la opción de informar de sus inquietudes de una manera anónima, excepto en ciertos países donde denunciar anónimamente no está legalmente permitido. Sin embargo, es importante entender que la notificación de inquietudes de manera anónima puede complicar u obstaculizar las investigaciones. Puede encontrar información e instrucciones adicionales para notificar una preocupación en la [página de SpeakUp](#) en Connect.

Las represalias están prohibidas

Todos estamos protegidos contra las represalias por la [Política del denunciante \(SpeakUp\)](#) por informar de buena fe de una posible infracción de nuestro Código, de la ley o de otras políticas. Esta protección también es aplicable si usted participa en una investigación de buena fe. Si cree que usted u otra persona está sufriendo represalias, informe inmediatamente de su preocupación al Comité de ética y cumplimiento.

P

He planteado una preocupación ética sobre lo que pensé que era una infracción del Código. Resulta que me equivoqué, no se produjo ninguna infracción. Siempre he presentado un fantástico rendimiento, pero ahora mi gerente ya no me invita a ciertas reuniones del equipo y hace comentarios negativos sobre mí delante de mis compañeros. ¿Podría considerarse esto como una represalia y estoy protegido?

R

Sí. Cuando plantea una pregunta o preocupación de buena fe sobre una infracción de nuestro Código, la ley o cualquier política o procedimiento de Wolters Kluwer, usted está protegido contra las represalias, incluso si al final la preocupación resulta no ser una infracción. Además, las represalias constituyen muchos tipos de consecuencias negativas que usted puede experimentar y que son el resultado de que usted plantee una preocupación. Las represalias no se limitan únicamente al despido. Si sospecha que ha experimentado o que está experimentando represalias, póngase en contacto con el Comité de ética y cumplimiento.

Investigaciones

La empresa revisará y considerará todas las preocupaciones planteadas e investigará o responderá según corresponda. Si se involucra en una investigación, tiene la responsabilidad de cooperar plenamente con la investigación para que podamos investigar y abordar con éxito las preocupaciones que se planteen.

¿Qué significa esto para usted?

- Denuncie cuando tenga cualquier preocupación
- Consulte el Anexo II con información de contacto útil para plantear sus preocupaciones a la persona, departamento u organización adecuados
- Si cree que usted u otra persona está sufriendo represalias, informe inmediatamente de su preocupación al Comité de ética y cumplimiento
- Si se involucra en una investigación, tiene la responsabilidad de cooperar plenamente con la investigación



Consulte la [Política del denunciante \(SpeakUp\)](#) para obtener más información al respecto

3

Respetamos y protegemos a nuestra gente

El éxito de Wolters Kluwer depende de la dedicación y compromiso de todos los empleados. Esto empieza tratándonos con respeto mutuo, independientemente de nuestra posición o papel en la empresa. Wolters Kluwer apoya y defiende los derechos humanos y no tolera el comportamiento irrespetuoso, el acoso, la intimidación o la discriminación de ningún tipo.

- Igualdad de oportunidades
- Acoso, violencia e intimidación
- Salud y seguridad



Igualdad de oportunidades

Somos una empresa diversa y global que tiene como objetivo crear valor para nuestros empleados, clientes y accionistas. Fomentamos una cultura de empresa inclusiva. No tomamos decisiones de empleo basadas en factores como la raza, el credo, el color, la religión, el sexo, la edad, el origen nacional, el estado civil, la ciudadanía, la orientación sexual, la identidad de género, la etnia, la genética, la discapacidad, la minusvalía o cualquier otra condición protegida por la ley o los reglamentos. Esto incluye la igualdad de trato en el reclutamiento, contratación, formación, compensación, promoción, evaluación del desempeño y medidas disciplinarias.

P

Me he dado cuenta de que un compañero de trabajo sigue haciendo referencias y bromas sobre la orientación sexual de otro compañero. El empleado que es objeto de estos comentarios no parece molestarse por estas referencias o bromas, pero parece inapropiado. Como no estoy directamente involucrado, ¿debería decir algo?

R

Incluso si el afectado por el comportamiento no presenta una queja, puede sentirse incómodo, y ese comportamiento está contribuyendo a un ambiente que no está en línea con nuestro Código. Ese comportamiento también podría hacer que otros empleados se sientan incómodos en el trabajo. Debería denunciarlo.

Acoso, violencia e intimidación

Wolters Kluwer se compromete a mantener un entorno de trabajo en el que las personas sean tratadas con dignidad. No nos comprometemos a, y la empresa no tolerará y condenará, la promoción de ninguna forma de acoso o discriminación, incluido el acoso sexual. El acoso es una conducta desagradable y ofensiva que puede interferir en la capacidad de una persona para realizar su trabajo. El acoso no requiere de la intención de ofender para ser considerado como tal.

No toleramos la violencia o el acoso en el lugar de trabajo, ya sea en persona o por medios electrónicos. La violencia y el acoso incluyen las amenazas verbales o físicas, o cualquier otro acto de agresión o violencia que se produzca hacia un individuo o por un individuo. Puede consistir en daño físico o daños en la propiedad.

El acoso, la violencia o la intimidación pueden adoptar muchas formas y ocurrir en muchos contextos. Para obtener más información y orientación, consulte las políticas locales de RR.HH. o consulte a un representante de RR.HH. o a un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.

F

Un compañero ha publicado un comentario ofensivo y discriminatorio sobre mí en su página personal de redes sociales. ¿Tiene permitido hacer eso?

A

No. No podemos participar en el acoso y la intimidación, ya sea por medios electrónicos o por cualquier otro medio.

Salud y seguridad

Wolters Kluwer se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, higiénico y saludable para garantizar la seguridad y la salud de nuestros empleados. Wolters Kluwer implementará medidas de salud y seguridad de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.



Consulte la [Política de derechos humanos](#) para obtener más información. Varias de nuestras empresas cuentan con políticas de derechos humanos adicionales a nivel de país o de unidad de negocio, con una orientación más detallada. Consulte el Portal de RR.HH. para obtener información sobre estas políticas locales.

¿Qué significa esto para usted?

- Tratará a sus compañeros de trabajo con respeto y se abstendrá de acosar, ejercer la violencia e intimidar. Denuncie para notificar cualquier preocupación, ya sea personal o de otro empleado.
- Siga cualquier procedimiento o instrucción de salud y seguridad vigentes en sus oficinas.
- Si observa algún problema de seguridad o de seguridad física, informe inmediatamente a los responsables de la gestión de las instalaciones o a su gerente. Estos problemas no deben ser notificados a través del sistema SpeakUp, ya que normalmente requieren atención inmediata por parte de alguien que se encuentre en las instalaciones o cerca de las mismas.



4 Salvaguardar nuestra información y activos

Tenemos la responsabilidad de gestionar y usar la información y los activos de la empresa con cuidado, protegiéndolos del mal uso, el desperdicio y el robo. Los empleados no deben utilizar la información o los activos de la empresa para fines ilegales o no éticos. Los activos incluyen tanto la propiedad física (por ejemplo, ordenadores portátiles) como la propiedad intangible (por ejemplo, el código de software).

- **Propiedad intelectual**
- **Información confidencial**
- **Uso de la Tecnología de la información**
- **Privacidad de datos**



Propiedad intelectual

Como proveedor de información, soluciones de software y servicios a profesionales, los derechos de Wolters Kluwer sobre su propiedad intelectual son algunos de sus activos más valiosos. Estos derechos incluyen, por ejemplo, nuestros derechos sobre nuestras marcas y nombres de productos, nuestro contenido editorial y nuestros productos de software. Por lo general, en la medida en que la ley lo permita, Wolters Kluwer es propietario de toda la propiedad intelectual que nuestros empleados o contratistas creen durante el transcurso de su empleo o contratación en la empresa.

¿Qué significa esto para usted?

El uso no autorizado de nuestra propiedad intelectual puede dar lugar a su pérdida de valor. Le animamos a que informe al departamento jurídico y de cumplimiento global de cualquier sospecha de uso indebido o no autorizado de cualquier propiedad intelectual de Wolters Kluwer por parte de un tercero. Para ello puede utilizar el formulario de Uso de propiedad intelectual de terceros disponible en Recursos y referencias de propiedad intelectual en Connect.

Es igualmente importante que respetemos y protejamos los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluidos nuestros clientes, proveedores, antiguos empleadores, competidores y terceros. El uso inapropiado de la propiedad intelectual de terceros puede exponer a Wolters Kluwer, y a usted, a multas y sanciones penales y civiles.

Ejemplos de respeto de los derechos de propiedad intelectual:

- No utilice, revele o lleve a Wolters Kluwer ninguna información confidencial o propiedad intelectual protegida de un empleador anterior, y no utilice ni lleve consigo la propiedad intelectual de Wolters Kluwer cuando se vaya.
- No descargue, reenvíe o utilice materiales con derechos de autor, como imágenes, programas de software o código fuente, sin la licencia correspondiente. Reconozca que la disponibilidad de material en Internet no es una indicación de que el material pueda ser utilizado libremente sin una licencia.
- Respete los derechos y restricciones de cualquier licencia concedida por un tercero a Wolters Kluwer.



Consulte la [página de Recursos y referencias sobre propiedad intelectual](#) para obtener más información

Información confidencial

La información sobre las actividades, estrategias, datos comerciales, propiedad intelectual y resultados financieros de la empresa suele ser confidencial. La divulgación no autorizada podría perjudicar a Wolters Kluwer o dar una ventaja injusta a terceros. Respetamos y protegemos activamente la confidencialidad de nuestra información y la información confidencial de los demás. Aunque compartir información confidencial con nuestros proveedores y clientes en beneficio de nuestros intereses comerciales mutuos suele ser necesario y apropiado, debemos asegurarnos de que somos cuidadosos al hacerlo.

Ejemplos de información confidencial

- Información comercial y financiera, como resultados o previsiones financieras no públicas, políticas de precios y planes estratégicos
- Registros de empleados
- Listas o datos de clientes actuales o potenciales
- Términos y condiciones del contrato
- Detalles del producto e investigación y desarrollo en curso
- Propiedad intelectual, como secretos comerciales

¿Qué significa esto para usted?

Recuerde lo siguiente cuando maneje información confidencial:

- Comparta información confidencial exclusivamente cuando está autorizado a hacerlo.
- Asegúrese de seguir las políticas y procedimientos de la empresa para compartir información confidencial de una manera segura. Por ejemplo, se debe celebrar un contrato de no divulgación antes de compartir información confidencial fuera de la organización.
- Solo debe compartir la información confidencial con otros empleados de Wolters Kluwer que tengan necesidad de conocerla; en caso de duda, antes de revelar la información debe confirmar la posibilidad de divulgarla con la gerencia o con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.
- No acepte la información confidencial de un competidor.



// Nos comprometemos a salvaguardar la información personal de nuestros empleados, clientes y otras partes interesadas.

Uso de la Tecnología de la información

Wolters Kluwer permite a los empleados y demás personal autorizado acceder a la tecnología y a los sistemas de la empresa y utilizarlos con fines comerciales. Se autoriza el uso personal ocasional limitado de acuerdo con nuestra [Política de uso aceptable](#). Utilizamos la tecnología y los sistemas de la empresa de una manera responsable y segura. Para proteger la tecnología y los sistemas de información de incidentes de seguridad, como el acceso no autorizado o el robo, tomamos las medidas de seguridad necesarias. Debe informar de cualquier posible incidente de seguridad y de los correos electrónicos sospechosos.

¿Qué significa esto para usted?

- Siga las medidas de seguridad necesarias, por ejemplo:
- En los aviones, lleve su ordenador portátil, su teléfono y otros dispositivos móviles como equipaje de mano
- Utilice un salvapantallas protegido por contraseña y una función de bloqueo automático de pantalla
- Cierre sesión en sus dispositivos cuando estén desatendidos
- Informe de cualquier correo electrónico o archivo adjunto sospechoso a través del "Correo electrónico para informar" en la barra de herramientas superior de Outlook
- Informe de cualquier incidente de seguridad en cyberincident@wolterskluwer.com
- Use la mensajería instantánea y el almacenamiento en la nube aprobados: Skype empresarial, Microsoft Teams y OneDrive
- Lea la [Política de uso aceptable](#) y siga cualquier formación de seguridad requerida

 Consulte la [Política de uso aceptable](#) para obtener más información

Privacidad de datos

En el desarrollo de nuestro negocio, podemos recopilar y almacenar información personal de empleados, clientes, socios comerciales y otras partes interesadas. Respetamos la privacidad de los datos de aquellas personas cuya información personal se nos confía. Muchos países tienen leyes de privacidad de datos que rigen la manera de gestionar la información personal de las personas. Nos comprometemos a cumplir las leyes de privacidad de datos aplicables y nuestros [Compromisos de privacidad de datos](#). Estos compromisos guían nuestro enfoque en toda la empresa y expresan el valor que otorgamos a la protección de la información personal de nuestros empleados, clientes y de otras partes interesadas.

P

Recibe una llamada de alguien de la organización que le solicita una lista de clientes y sus datos de contacto. ¿Qué debe hacer?

R

Es probable que dicha lista contenga información personal. Antes de compartir esta información debe verificar si el solicitante está autorizado a recibirla. Una vez que lo haya verificado, asegúrese de que la información se envíe de una manera segura, por ejemplo, mediante un archivo protegido con contraseña. También debe asegurarse de que el archivo se envíe al destinatario correcto. De acuerdo con las leyes y políticas de privacidad locales podrían ser aplicables requisitos adicionales. Contacte con su persona de contacto en la Oficina de privacidad o con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global para solicitar asesoramiento.

¿Qué es información personal?

Información personal es información que se puede utilizar para identificar a una persona. Entre los ejemplos se incluyen el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, el número de tarjeta de crédito, información sobre la religión, información médica y datos biométricos de una persona.

¿Qué es un incidente de privacidad de datos?

Un incidente de privacidad de datos es un incidente relacionado con la información personal de nuestros clientes o empleados. Un incidente de privacidad de datos puede producir un acceso no autorizado, así como la pérdida, destrucción o divulgación de información personal en manos de Wolters Kluwer. Las leyes de privacidad requieren que informemos de un incidente de privacidad de datos sin demora. El no hacerlo podría provocar reclamaciones de los clientes o sanciones por parte de los reguladores.

Ejemplos de incidentes de privacidad de datos:

- Correos electrónicos enviados erróneamente (p. ej., un error al "responder a todos" o un reenvío accidental) con los CV del solicitante de empleo o con los registros de evaluación del desempeño de los empleados
- Una carta o paquete perdido con información personal
- Información personal publicada accidentalmente en un sitio interno o externo
- Dejar un documento con información personal en una impresora
- Hablar en público sobre asuntos relacionados con la información personal
- Compartir credenciales de acceso que permitieron el acceso no autorizado a información personal
- Una memoria USB, dispositivo móvil u

- ordenador portátil perdido o robado, que contiene archivos de la compañía con información personal
- Un secuestro de información donde se bloquea información personal y ya no está disponible.

¿Qué significa esto para usted?

- Cuando maneje información personal, hágalo con cuidado y respeto.
- Adoptar medidas de seguridad como las descritas en la sección anterior es una buena práctica para proteger información personal.
- No utilice información personal para ningún otro propósito que no sea aquel para el cual se recopiló originalmente.
- Familiarícese y siga las políticas y procedimientos de Wolters Kluwer sobre la privacidad y seguridad de los datos.
- Conozca los pasos a seguir para informar sobre un incidente de privacidad de datos. Si sospecha de un incidente de privacidad de datos, informe a dataprivacyevent@wolterskluwer.com y a su gerente.
- Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con su persona de contacto de la oficina de privacidad.

 Consulte los [Compromisos de privacidad de datos](#) para obtener más información

5

Actuar con responsabilidad



Nos comprometemos a proteger la marca de nuestra empresa y nuestra reputación para asegurar que Wolters Kluwer se asocie con el más alto nivel de integridad. Nuestras acciones influyen en nuestros empleados, clientes y otras partes interesadas, así como en la sociedad y el medio ambiente y, por lo tanto, debemos actuar de una manera responsable.

- Consultas de los medios de comunicación o de inversores
- Redes sociales
- Viajes de negocios
- Abastecimiento responsable
- Medio ambiente
- Publicidad responsable



Consultas de los medios de comunicación o de inversores

Nos comprometemos a mantener una comunicación abierta de manera efectiva y consistente, de acuerdo con los requisitos legales, así como a proteger los intereses de la empresa. Por lo tanto, las consultas de medios de comunicación o de comunidades de inversores (como accionistas y analistas) deben ser atendidas cuidadosamente y solo por personas autorizadas.

¿Qué significa esto para usted?

- Remita todas las consultas dirigidas a Marca global y comunicación a: press@wolterskluwer.com.
- Remita todas las consultas de la comunidad de inversión a Relaciones con inversores: ir@wolterskluwer.com.

 Consulte el [Manual de medios de comunicación](#) para obtener más información

Redes sociales

Las redes sociales permiten a los individuos y a las empresas proporcionar información, expresar opiniones y compartir información en el contexto de una conversación distribuida a nivel mundial. Es un medio útil, pero puede tener un impacto negativo si no se utiliza con cuidado. Las redes sociales a menudo desdibujan las líneas entre nuestra vida profesional y personal.

P

Un compañero de trabajo contribuye a los debates de grupo sobre LinkedIn en su tiempo libre y utiliza la información disponible públicamente sobre los productos de Wolters Kluwer. ¿Está esto sujeto a la Política de redes sociales?

R

Sí, cuando publique en su cuenta personal de LinkedIn sobre productos de Wolters Kluwer, debe seguir la Política de redes sociales de Wolters Kluwer.

¿Qué significa esto para usted?

Algunos principios sobre cómo puede usar las redes sociales de una manera apropiada son:

- Usted es el responsable del contenido que publique en línea, no publique nada irrespetuoso, acosante, intimidante o discriminatorio que se relacione con Wolters Kluwer, nuestro negocio, nuestros empleados, nuestros clientes o nuestros socios comerciales.
- Solicite aprobación antes de publicar algo en nombre de Wolters Kluwer, a menos que sea un portavoz autorizado.
- No comparta información no pública ni propiedad intelectual que se relacione con Wolters Kluwer, nuestro negocio, nuestros empleados, nuestros clientes y nuestros socios comerciales.
- Muestre consideración por su propia privacidad y por la privacidad de los demás.

 Consulte la [Política de redes sociales](#) para obtener más información

Viajes de negocios

Cuando planificamos y emprendemos un viaje para Wolters Kluwer, tendremos en cuenta la necesidad del negocio, limitando los gastos de viaje y minimizando nuestra huella medioambiental. La Política global de viajes y entretenimiento establece las normas sobre los preparativos para el viaje, la seguridad y el riesgo de los viajes y las directrices de reembolso de gastos.

 Consulte la [Política global de viajes y entretenimiento](#) o la [política local de viajes y gastos](#) para obtener más información

Abastecimiento responsable

Reconocemos nuestra responsabilidad en la cadena de suministro y, por lo tanto, trabajamos junto con nuestros proveedores para asegurar que se utilizan altos estándares de conducta profesional y ética en toda nuestra cadena de suministro. Revisamos nuestro proceso de adquisición de manera crítica y nos esforzamos por lograr una cadena de suministro medioambiental y socialmente sostenible. Nuestros proveedores deben cumplir los elementos clave de nuestro Código a través de nuestro Código de conducta para proveedores.

 Consulte el [Código de conducta para proveedores](#) para obtener más información al respecto

Medio ambiente

Nos comprometemos a minimizar el impacto de nuestras actividades en el medio ambiente, así como a cumplir las leyes medioambientales locales e internacionales aplicables. Promovemos y nos esforzamos por aplicar prácticas comerciales medioambientalmente racionales en todas nuestras operaciones. A través de nuestro

el [Código de conducta para proveedores](#) fomentamos la mejora del rendimiento medioambiental de nuestros proveedores.

 Consulte la [Política medioambiental](#) para obtener más información al respecto

Publicidad responsable

Estamos comprometidos con la publicidad y la comercialización responsable de nuestros productos y servicios, preservando nuestras normas éticas y actuando de acuerdo con las leyes de publicidad aplicables. Esto significa que pretendemos ser justos y veraces cuando comunicamos sobre nuestros productos y servicios.

P

Está preparando un correo electrónico para un posible cliente sobre nuestra oferta de productos. Sabe que el posible cliente también está considerando el producto de un competidor y no quiere perder esta venta. Cree que el producto de la competencia puede tener algunos defectos, pero no está seguro. ¿Debería resaltar esos posibles defectos en su correo electrónico?

R

No, nunca debería hacer declaraciones que no pueda corroborar. En lugar de hacer esto, debe destacar los puntos fuertes de las ofertas de Wolters Kluwer sin nombrar a los competidores. Si cree que es necesario comparar nuestros productos con los de la competencia, debe consultar con el departamento jurídico y de cumplimiento global antes de hacer cualquier afirmación comparativa.

6

Actuar con integridad

Nuestras operaciones diarias tienen que estar en línea con nuestro patrimonio, valores y normas éticas, ya que son fundamentales a la hora de definir la manera en la cual interactuamos con nuestros empleados y socios de negocios. Se espera que siempre actuemos con integridad. Es importante darse cuenta de que a veces, las líneas entre los negocios y el interés personal pueden ser borrosas y se recomienda prestar atención adicional en este sentido para salvaguardar los límites de lo que es y no es aceptable.

- **Conflictos de intereses**
- **Regalos y hospitalidad**
- **Trato honesto y justo**
- **Independencia editorial**
- **Autoridad para actuar**
- **Donaciones y actividades políticas**
- **Registros comerciales precisos**

Evitamos actividades e intereses que puedan interferir con nuestras responsabilidades laborales.

Conflictos de intereses

Como embajadores de Wolters Kluwer, todos tenemos la obligación de actuar objetivamente y en el mejor interés de la empresa. Para hacerlo, debemos evitar cualquier conflicto de intereses real o potencial y revelarlo en el caso de que surja.

¿Qué es un conflicto de intereses?

Un conflicto de intereses surge cuando nuestros intereses o relaciones personales (o los intereses personales de un miembro de la familia o un amigo cercano) interfieren o son incompatibles con los intereses de Wolters Kluwer. Esto incluye situaciones en las que usted utiliza o podría utilizar sus contactos o su posición en la empresa para promover sus intereses personales, empresariales o financieros o los de su familiar. Incluso una situación que simplemente crea la apariencia de parcialidad puede ser perjudicial para la empresa.

¿Cómo identifico un conflicto de intereses?

Un conflicto de intereses puede surgir de muchas maneras. Los tipos más comunes de conflictos potenciales son:

1. Empleo fuera de la empresa

Tener un segundo trabajo fuera de Wolters Kluwer puede crear un conflicto de intereses o tener la apariencia de un conflicto de intereses si interfiere con tus responsabilidades con Wolters Kluwer. Cualquier empleo o compromiso remunerado fuera de Wolters Kluwer debe ser previamente aprobado por escrito por su gerente y por un representante de RR.HH. Está prohibido iniciar una actividad de competencia o ser empleado de cualquier entidad que compita o haga negocios con Wolters Kluwer.

2. Relaciones personales

Las relaciones personales pueden incluir relaciones familiares, relaciones románticas y amistades que impliquen un interés personal o financiero con un compañero, como dos empleados que son compañeros de habitación. En el caso de los supervisores, gerentes, ejecutivos o personas que ocupan puestos sensibles o influyentes o que están involucrados en la contratación, el despido, la promoción, la gestión del rendimiento o las decisiones de gestión de la compensación, estas relaciones se deben revelar a su gerente y a un representante de RR.HH.

¿Qué debería hacer en caso de un (posible) conflicto de intereses?

¿Qué debería hacer en caso de un (posible) conflicto de intereses?

La empresa realizará un examen minucioso de la situación para determinar si esto crea un conflicto o si tiene la apariencia de un conflicto.

Basándose en esta revisión, la empresa determinará la manera de actuar apropiada.

Algunos tipos de (posibles) conflictos de intereses se deben aprobar previamente.

3. Intereses financieros o de inversión

También pueden producirse conflictos de intereses cuando usted o un familiar inmediato tiene un interés financiero o de inversión en un competidor, proveedor o cliente de Wolters Kluwer. Estos intereses se deben revelar a su gerente y a un representante de RR.HH. Como excepción, no es necesario revelar las inversiones menores (menos del 1% del total del capital social) en empresas que cotizan en bolsa.

¿Qué es un familiar directo?

Los miembros de la familia inmediata incluyen a los hijos, dependientes, padres, hermanos, cónyuges, parejas u otros miembros del hogar.

4. Miembros de consejos de administración fuera de la empresa

Servir en un consejo de administración de otra organización (comercial o sin fines de lucro) puede suponer un conflicto, especialmente si se sirve en un consejo de administración de una empresa que compite con Wolters Kluwer. Las propuestas de membresías pagadas de un consejo de administración, y cualquier membresía en el consejo de administración de un competidor, proveedor o cliente deben ser aprobadas previamente por su gerente y por un representante de RR.HH.

5. Oportunidades corporativas

No aprovechamos las oportunidades para nosotros mismos que descubrimos o creamos a través de nuestra posición en Wolters Kluwer o a través de la información o recursos de la empresa. Si se entera de una oportunidad de negocio o de inversión que se encuentre dentro del ámbito de actividades de nuestra empresa, no podrá participar en el negocio o hacer la inversión sin revelar la oportunidad y obtener la aprobación previa por escrito de su gerente y de un representante de RR.HH.

Ejemplos de conflictos de intereses que se deben revelar:

- La hija de un empleado trabaja en el departamento de ventas de un proveedor y recibe una comisión por todas las ventas realizadas a Wolters Kluwer
- Un gerente está saliendo con un miembro del equipo
- El cónyuge de un empleado es miembro del consejo de administración de un competidor
- El socio de un empleado tiene un interés financiero importante en un cliente

Ejemplos de conflictos de intereses que se deben aprobar previamente:

- Un empleado desea tener un segundo trabajo
- A un empleado se le ofrece ser miembro del consejo de administración de una organización sin fines de lucro que también es cliente

¿Qué significa esto para usted?

- Siempre debe actuar de una manera objetiva y en el mejor interés de la empresa
- Cuando piense que puede tener un posible conflicto de intereses, informe y trate el tema con su gerente y con un representante de RR.HH.
- Obtenga la aprobación previa de su gerente y de un representante de RR.HH. para los (posibles) conflictos de intereses que requieran aprobación
- Solo debe usar la propiedad o información de la empresa, o su posición, para promover los intereses de la empresa y no para su beneficio personal
- Es posible que su división o unidad de negocio tenga en vigor políticas adicionales sobre los conflictos de intereses, que pueden ser más estrictas o proporcionar una orientación más detallada. Consulte la intranet (local) o a un representante de RR.HH. para obtener información las políticas locales.

// No aceptaremos ni ofreceremos regalos u hospitalidad que afecten a nuestra capacidad o a la de cualquier otra persona para tomar decisiones comerciales imparciales

Regalos y hospitalidad

Hacemos negocios en muchas partes diferentes del mundo. Aunque apreciamos y respetamos las diferencias y normas culturales, debemos tener cuidado al ofrecer y recibir regalos y atenciones para que no afecten (o parezca que afecta) a nuestra objetividad. Nunca debemos usar nuestra posición en Wolters Kluwer para solicitar regalos y hospitalidad. Del mismo modo, nunca debemos aceptar u ofrecer regalos y hospitalidad que tengan por objeto influir en una decisión comercial.

Ejemplos de regalos apropiados

Qué se considera un regalo apropiado depende de las circunstancias. En general, son regalos y hospitalidad apropiados:

- Material promocional con el logotipo de la empresa
- Comidas de un valor modesto durante reuniones de negocios
- Entradas para eventos deportivos o culturales locales, mientras no haya una decisión de negocios pendiente.

¿Qué clase de regalos y hospitalidad están permitidos?

Cuando ofrecemos o recibimos regalos y hospitalidad, nos aseguraremos de que se cumplen los siguientes criterios:

- El regalo o la hospitalidad es de un valor modesto, y en cualquier caso no excede de los 100 \$/€ o de su equivalente en moneda local, o, si es menor, se tendrán en cuenta los límites monetarios establecidos en las políticas locales
- El regalo o la hospitalidad es razonable y apropiado dadas las circunstancias
- El regalo o la hospitalidad cumple la ley, este Código y las políticas locales

Los regalos o la hospitalidad para o de funcionarios públicos siempre requieren la aprobación previa del departamento jurídico y de cumplimiento global, ya que podrían ser aplicables criterios más estrictos. Consulte la siguiente página para obtener más información.

Cuando ofrecemos regalos y hospitalidad, también nos aseguramos de que los gastos asociados se registren y contabilicen con precisión en nuestros libros y registros.



¿Qué tipo de regalos y hospitalidad están permitidos?

No ofrecemos ni recibimos regalos y hospitalidad que sean:

- Dinero en efectivo o equivalentes (por ejemplo, certificados de regalo o tarjetas de regalo) o valores, excepto cuando forman parte de un programa de incentivos aprobado por la empresa
- Ofrecidos o recibidos de manera rutinaria, de tal manera que parezcan ser una costumbre
- Ofrecidos o recibidos a cambio de favores o trato preferencial
- Ofrecidos o recibidos durante la negociación de un contrato, un proceso de licitación o un proceso de selección de proveedores
- Ofensivos, de orientación sexual, o que infrinjan nuestro compromiso de respetar a los demás
- Ofrecidos mientras hay indicios de que el receptor se lo ocultará a su empleador
- Ofrecidos mientras hay alguna indicación de que el receptor está o estaría actuando de mala fe al recibir el regalo o la hospitalidad
- Ofrecidos mientras hay alguna indicación de que no es permisible que el receptor acepte el regalo o la hospitalidad sobre la base de su propio código de conducta u otras políticas

P

He recibido una tarjeta de regalo de un proveedor con una pequeña cantidad. ¿Puedo aceptarla?

A

Ofrecer o recibir dinero en efectivo o equivalentes, como una tarjeta de regalo, está prohibido por este Código, independientemente de la cantidad. No están permitidos ni siquiera los regalos modestos de dinero en efectivo o equivalentes.

P

Recibí un regalo que excede los límites monetarios establecidos en este Código. ¿Qué debo hacer con este regalo?

R

Cuando le ofrezcan un regalo que exceda los límites monetarios, debe declinarlo educadamente y explicar que aceptar el regalo significaría infringir las políticas de Wolters Kluwer.

En cualquier situación en la que ya haya recibido un obsequio prohibido por el Código, debe hacer lo siguiente:

Informar a su gerente

Con la ayuda de su gerente y si es necesario, de un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global, determine cómo resolverlo

A veces podría ser posible devolver el regalo, explicando que, aunque se aprecia el regalo, este no cumple nuestras políticas

En otros casos, el regalo se puede donar a la beneficencia o compartirlo entre muchos empleados para que no parezca crear un conflicto. Por ejemplo, una gran cesta de regalo que parezca excesiva puede ser compartida públicamente en una zona de descanso común del centro de trabajo.



¿Se nos permite ofrecer regalos u hospitalidad a un funcionario público?

Debemos tener extrema precaución antes de ofrecer regalos y hospitalidad a funcionarios públicos, ya que son aplicables reglas y requisitos especiales. En algunos países no se permite ofrecer ningún tipo de regalo u hospitalidad a un funcionario público. Por consiguiente, cualquier regalo, entretenimiento, comida, viaje o cualquier otro tipo de hospitalidad que se proponga ofrecer a un funcionario público debe ser aprobado previamente por el departamento jurídico y de cumplimiento global.

P

Mi empresa está organizando una conferencia y algunos de los asistentes serán funcionarios públicos. ¿Podemos ofrecer comidas y pequeños regalos a los asistentes para agradecerles su participación?

R

No puede proporcionar nada de valor a un funcionario público a menos que tenga la aprobación previa del departamento jurídico y de cumplimiento global. En algunas jurisdicciones, incluso está prohibido proporcionar comidas o refrigerios modestos a funcionarios públicos y, en general, nunca se permite ofrecerles regalos.

¿Qué es un funcionario público?

La definición de “funcionario público” depende de diversos factores, entre ellos el país en cuestión. Como mínimo, un funcionario público es cualquier persona nombrada por las autoridades públicas para desempeñar una función de innegable carácter público, cuyo fin es desempeñar algunos de los poderes del Estado o de sus organismos oficiales. Esto incluye a cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de un gobierno extranjero, nacional, local o municipal, ya sea elegido o nombrado. Los funcionarios públicos también pueden ejercer una función pública para un organismo público o una empresa pública. Ejemplos comunes de funcionarios públicos son:

- Empleados de organismos nacionales, autonómicos, estatales, regionales y municipales
- Los candidatos políticos o un representante o empleado de un partido político
- Funcionarios o empleados de instituciones públicas como el Banco Mundial y las Naciones Unidas
- Empleados (incluidos médicos y enfermeros) de hospitales públicos
- Profesores y empleados de universidades públicas
- Empleados de empresas que son propiedad del gobierno o que están controladas por este (por ejemplo, empresas de petróleo y gas)
- Empleados de bancos parcialmente nacionalizados
- Funcionarios de aduanas
- Miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad
- Árbitros o mediadores

Invitaciones a eventos comerciales, culturales o deportivos

La asistencia a los eventos deportivos habituales debe ser limitada. No podemos asistir a más de dos eventos culturales o deportivos por socio comercial al año. Esto también es aplicable a las situaciones en las que invitamos a socios comerciales (por ejemplo, a un cliente), así como a las situaciones en las que somos invitados por socios comerciales. En situaciones en las que se esté considerando una decisión comercial específica que implique al socio comercial que le invita, la invitación no se puede aceptar. No se puede aceptar invitaciones a eventos culturales o deportivos que no sean usuales y habituales (por ejemplo, la Copa Mundial, la Super Bowl, los Juegos Olímpicos u otros que duren más de un día) sin la aprobación previa de su gerente y del departamento jurídico y de cumplimiento global. En los casos en que Wolters Kluwer haya comprado abonos de temporada, el uso de los mismos debe rotarse entre los empleados.

Las invitaciones para asistir a reuniones relacionadas con la empresa en las que los costes sean excesivos y el propósito de la empresa no parezca claro (por ejemplo, un viaje a un centro turístico, en el que se incluya el viaje y el alojamiento) no se deben aceptar sin la aprobación previa de su gerente y del departamento jurídico y de cumplimiento global.

P

Mientras estamos haciendo una oferta para un nuevo contrato a un posible cliente, me gustaría ofrecerle entradas para un evento deportivo. ¿Está permitido?

R

No, no está permitido. Es inapropiado ofrecer entradas para un evento deportivo a un posible cliente mientras hay pendiente una decisión comercial, como una licitación o un proceso de solicitud de propuesta. Podría parecer que esto influye en el cliente.

¿Qué significa esto para usted?

- Nunca debemos aceptar u ofrecer regalos y hospitalidad que tengan por objeto influir en una decisión comercial.
- No puede aceptar ni ofrecer regalos y hospitalidad a funcionarios públicos, salvo en aquellos casos en los cuales el departamento jurídico y de cumplimiento global lo haya aprobado previamente.
- Si recibe o propone ofrecer un regalo u hospitalidad que no cumple los criterios de este Código, debe discutirlo con su gerente y con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.
- No acepte invitaciones a eventos cuando se esté considerando una decisión comercial que implique al socio comercial que le invita.
- Obtenga la aprobación previa de su gerente y del departamento jurídico y de cumplimiento global para las invitaciones a eventos que no sean usuales y habituales.
- Obtenga la aprobación previa de su gerente y del departamento jurídico y de cumplimiento global para las invitaciones a reuniones relacionadas con el negocio cuyos costes sean excesivos.
- Siempre debe observar las leyes (locales) sobre la entrega y recepción de regalos y hospitalidad.
- Cuando tenga alguna pregunta o cualquier tipo de duda, póngase en contacto con su gerente o con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.



// Solo actuaremos en nombre de Wolters Kluwer cuando estamos autorizados a hacerlo.

Trato honesto y justo

También somos honestos en nuestro trato con clientes, proveedores y otros socios comerciales. Trabajamos de una manera abierta y transparente y no nos aprovechamos de ventajas injustas. Solo nos comprometemos con lo que podemos cumplir y respetamos los compromisos contractuales.

¿Qué significa esto para usted?

- Aplique las mismas normas éticas en su trato con los clientes, proveedores y otros socios comerciales, así como con sus compañeros de trabajo.
- Sea consciente de los posibles límites del alcance de nuestra actividad. Busque la información y las aprobaciones adecuadas antes de comprometerse a ampliar nuestras capacidades de productos o servicios.
- Sea consciente y entienda nuestros compromisos incluidos en los contratos con clientes, proveedores y otros socios comerciales.

Independencia editorial

Nuestra empresa se compromete a ofrecer un contenido de alta calidad y precisión basado en la interpretación, las mejores prácticas, el análisis y la orientación en relación con las fuentes jurídicas, de mercado y de otro tipo. Nos esforzamos por ser imparciales y reflejar con precisión el panorama legal, financiero, sanitario y profesional, así como todas las variaciones significativas de opinión con respecto a la

interpretación o a las mejores prácticas. Evitamos la parcialidad, la difamación y el conflicto de intereses al abordar un tema y en el desarrollo de nuestros productos. Encargamos a expertos en sus campos que nos proporcionen la información profesional más reciente sobre una serie de cuestiones pertinentes. Permitimos a nuestros editores independencia en la toma de decisiones, que estén libres de presiones externas para fomentar un libre intercambio de ideas. A través de nuestros diferentes negocios, proporcionamos mecanismos para la retroalimentación de los lectores y clientes.

Autoridad para actuar

Actuar con honestidad e integridad también significa que solo ejecutamos contratos o que, de otro modo, comprometemos a Wolters Kluwer, cuando hemos sido específicamente autorizados a hacerlo. La autorización se puede basar en poderes específicos o en directrices de autorización general, así como en su cargo funcional. Si en algún momento no está seguro de tener la autoridad para vincular a la empresa, póngase en contacto con su gerente y obtenga una autorización por escrito.

Donaciones y actividades políticas

Todos son libres de participar en el proceso político como ciudadanos privados, en su propio tiempo libre y a su coste. No se nos permite hacer contribuciones políticas en nombre de Wolters Kluwer, ni apoyar a un partido político, candidato o campaña utilizando los fondos o recursos de Wolters Kluwer (incluido el tiempo de trabajo de un empleado), a menos que el Consejo ejecutivo

haya dado su aprobación previa explícita. Cuando haga donaciones personales a partidos políticos o cuando exprese opiniones políticas debe evitar toda referencia a Wolters Kluwer, y debe dejar claro que actúa a título personal y no en nombre de Wolters Kluwer.

Registros comerciales precisos

La ley nos exige que mantengamos registros financieros precisos y que sigamos nuestras auditorías internas. La presentación de informes financieros inexactos dañaría la confianza y la reputación que Wolters Kluwer ha establecido con sus empleados, clientes, accionistas y otras partes interesadas. Teniendo en cuenta que unos registros comerciales precisos desempeñan un papel vital para asegurar el mantenimiento de altos estándares éticos, tenemos la responsabilidad de registrar las transacciones de una manera precisa, completa y oportuna. Nunca realice entradas falsas o artificiales en los registros de la empresa, ni altere los documentos utilizados para respaldar dichos registros. Nuestros estados financieros deben presentar de manera justa y precisa la situación financiera de la empresa. Está estrictamente prohibido reportar intencionalmente información financiera falsa o cualquier otro registro de la empresa.

Retención de registros

Los documentos y archivos del negocio son activos importantes de la empresa. Contienen datos e información críticos para la continuidad de nuestro negocio, preservan la información necesaria para proteger nuestros derechos legales, y apoyan y documentan los requisitos de auditoría, impuestos y otros requisitos reglamentarios. Está prohibido manipular los registros de la empresa o eliminarlos o destruirlos antes de la última de las fechas especificadas en las políticas de retención de la empresa o en las restricciones

de retención legal. Las políticas de retención y destrucción pueden ser muy específicas, dependiendo de los requisitos y reglamentos locales.

P

Usted está preparando un informe que muestra las renovaciones de clientes que su grupo firmó el mes pasado. El número es más bajo de lo habitual, y un compañero de trabajo le dice que puede incluir las renovaciones que ya han firmado este mes en el informe del mes pasado. ¿Debería hacer esto?

R

No, nunca debe tergiversar intencionadamente ninguna información en un registro del negocio que cree para la empresa, independientemente de si cree que causa daños o no.

7

Seguimiento de la ley

Hacemos negocios en varios países del mundo. Es nuestra responsabilidad entender y seguir todas las leyes que son aplicables a nuestro negocio. En algunos casos, las leyes de un país son aplicables y rigen nuestras actividades en otras partes del mundo. Por estas razones, es importante seguir este Código y otras políticas que ayudan a establecer cómo seguimos cumpliendo las leyes.

- **Antisoborno y anticorrupción**
- **Cumplimiento comercial**
- **Contratación gubernamental**
- **Anti blanqueo de capitales**
- **Competencia justa**
- **Uso indebido de información privilegiada**

// No ofrecemos, solicitamos, damos o recibimos sobornos, ni directamente ni a través de un tercero.



Antisoborno y anticorrupción

La mayoría de los países tienen leyes estrictas que prohíben la corrupción y el soborno, y esas leyes se extienden a las actividades de nuestra empresa, en cualquier parte del mundo en la que operemos. Wolters Kluwer prohíbe estrictamente ofrecer, solicitar, dar o recibir cualquier tipo de soborno, incluso si es la costumbre en un país o cultura determinada. Nuestra política de tolerancia cero con respecto a los sobornos es aplicable a:

- **Tanto al sector público como al privado.** Sin embargo, tratar con funcionarios públicos crea un mayor nivel de riesgo. Por consiguiente, cualquier regalo, entretenimiento, comida, viaje o cualquier otro tipo de hospitalidad que se proponga ofrecer a, o recibir de, un funcionario público debe ser aprobado previamente por el departamento jurídico y de cumplimiento global. Véase la sección de Regalos y hospitalidad para obtener más información.
- **Nuestros empleados y todas las terceras partes que actúen en nombre de Wolters Kluwer.** Esto significa que debemos tomar las medidas adecuadas para evitar que se produzcan sobornos, ya sea directamente por nuestros empleados o por terceros que actúen en nuestro nombre, ya que estas acciones pueden ser consideradas como soborno por parte de Wolters Kluwer, aunque no conozcamos o aprobemos específicamente las acciones del tercero.
- **Tanto directa como indirectamente.** Esto significa que los sobornos no se pueden ofrecer indirectamente al destinatario ofreciéndoselos a un miembro de su familia, o a una empresa u organización benéfica propiedad del destinatario o que sea gestionada por este.

¿Qué constituye un soborno?

La definición de soborno es muy amplia y puede depender del país pertinente, pero incluye cualquier cosa de valor destinada a obtener una ventaja indebida, un trato favorable o influir en la toma de decisiones del destinatario. Por ejemplo, dinero, regalos, entretenimiento, viajes, hospitalidad, donaciones, descuentos, favores personales (como la contratación de un pariente), promesas y beneficios.

P

Un agente de ventas local que actúa para Wolters Kluwer ha solicitado que se le haga un pago de 10.000 \$ para cubrir el coste de los “gastos de la reunión” con el fin de que se organice una reunión con un nuevo posible cliente. ¿Deberíamos aceptar pagar esta cantidad adicional?

R

No, no sin más información que explique razonablemente los gastos que cubrirá esta tarifa. Los gastos inusuales o los gastos que no se explican claramente son una señal de alerta para el soborno y la corrupción, porque los fondos adicionales recibidos podrían ser utilizados por el agente para sobornar al posible cliente. Los revendedores, distribuidores, agentes de ventas y otras terceras partes que actúen en nombre de Wolters Kluwer no pueden participar en actividades que estarían prohibidas si fueran realizadas por un empleado de nuestra empresa directamente. En esta situación, deben ponerse en contacto con el departamento jurídico y de cumplimiento global para solicitar asesoramiento.

Gratificaciones

Wolters Kluwer también prohíbe los pagos de facilitación o incentivos. En general, se trata de pequeños pagos efectuados a funcionarios públicos (como empleados del gobierno) que aseguran lo que debería ser una acción rutinaria, por ejemplo, la tramitación de un visado o la expedición de un permiso necesario. Los pagos de facilitación no incluyen los pagos oficiales por un servicio que está a disposición de todos (por ejemplo, una tasa de tramitación urgente de pasaportes). Si cree que su seguridad personal requiere que haga un pago de facilitación, puede hacer el pago, pero debe ponerse en contacto con el departamento jurídico y de cumplimiento global, y debe revelar el pago tan pronto como esté a salvo de la situación.

Evaluación de representantes terceros

Nuestros altos estándares de integridad y cumplimiento legal también son aplicables para aquellos terceros que nos ayudan a realizar negocios. En algunos casos, a estos representantes terceros se les llama “intermediarios”. Los representantes terceros son personas o empresas como agentes de ventas, subdistribuidores, revendedores, socios de empresas conjuntas, agentes de aduanas, consultores o subcontratistas. Nos esforzamos por trabajar con terceros que comparten nuestros valores y nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de las leyes y adoptamos un enfoque basado en el riesgo al evaluarlos. Las acciones de estas partes pueden suponer un riesgo de corrupción y soborno para Wolters Kluwer, por lo que debemos tener cuidado sobre la manera en la cual seleccionamos a nuestros socios comerciales. Los servicios y los acuerdos de honorarios hechos con representantes terceros deben estar claramente documentados y se deben realizar con la diligencia debida.

¿Qué significa esto para usted?

- No ofrezca, solicite o reciba sobornos.
- Informe a su gerente y a un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento, o use el [sistema SpeakUp](#) si le ofrecen un soborno o le piden que lo haga.
- No proporcione “pagos de facilitación” aunque sean pequeños o legales en el país en el cual se lo solicitan. Si no está seguro de si algo supone un pago de facilitación o cree que el pago es necesario, póngase en contacto con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.
- En circunstancias extraordinarias, si cree que su seguridad personal requiere que haga un pago de facilitación, puede hacer el pago, pero debe ponerse en contacto con el departamento jurídico y de cumplimiento global, y debe revelar el pago tan pronto como esté a salvo de la situación.
- Registre todos los pagos y recibos de una manera honesta y precisa.
- Documente claramente los acuerdos a los que ha llegado con representantes terceros. Si observa que falta dicha documentación o si existe alguna duda sobre el papel de un determinado representante tercero, debe ponerse en contacto con su gerente y con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.
- Compruebe que se ha realizado una verificación de diligencia debida apropiada y basada en el riesgo para evaluar a los representantes terceros y documente esta verificación. La diligencia debida se puede iniciar a través del [Formulario de solicitud de diligencia debida de terceros](#).
- Busque señales de alerta cuando haga negocios con terceros, como solicitudes de comisiones o descuentos inusuales o excesivos.

 Para obtener más información, consulte la [Política antisoborno y anticorrupción](#)



Cumplimiento comercial

Cumplimos las leyes de comercio internacional aplicables, incluidas las sanciones económicas, los controles de exportación y las leyes antiboicot. Estas leyes tienen un impacto sobre dónde y a quién se nos permite proporcionar productos y servicios. Las leyes de cumplimiento comercial pueden ser complejas y cambian con frecuencia en función de factores de seguridad nacional, políticos y económicos. El incumplimiento de estas leyes podría poner en peligro la reputación de la empresa y podría suponer pérdida de ingresos, así como en la imposición de severas sanciones penales y civiles a la empresa y a nuestros empleados.

Países de alto riesgo actuales

Sin la aprobación del departamento jurídico y de cumplimiento global, Wolters Kluwer no puede vender productos o servicios (ya sea directa o indirectamente a través de un agente o distribuidor) a una parte de un país o región que esté sujeta a amplias sanciones económicas comerciales. Los países y regiones actualmente sancionados son:

- Cuba
- Irán
- Corea del Norte
- Siria
- Región de Crimea de Ucrania

Aunque Rusia no está sujeta a sanciones generales, hay numerosas partes sancionadas localizadas en Rusia; en consecuencia, se tendrá una precaución adicional en nuestros tratos con individuos y entidades rusas. También se debe tener en cuenta que las personas y entidades sancionadas pueden ser de cualquier país. La Política de cumplimiento comercial proporciona información más detallada sobre la selección apropiada.

 Consulte la [Política de cumplimiento comercial](#) para obtener más información

Contratación gubernamental

Siempre que realizamos negocios o celebramos contratos con entidades gubernamentales, debemos tener presente que son aplicables normas especiales que pueden ser diferentes y más estrictas que cuando interactuamos con, o contratamos a, empresas privadas. El incumplimiento de estas normas estrictas no solo puede dar lugar a multas y sanciones, sino que también puede dar lugar a que Wolters Kluwer no pueda hacer negocios con el gobierno.

¿Qué significa esto para usted?

- Si se celebra un contrato con una entidad gubernamental, es importante que se revisen periódicamente los requisitos contractuales para asegurar que los cumplimos.
- En caso de cualquier duda o pregunta, póngase en contacto con un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global.

Anti blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales se produce cuando el dinero o los bienes procedentes de un delito (por ejemplo, del terrorismo o del tráfico de drogas) se ocultan o “blanquean” mediante transacciones comerciales legítimas. Seguimos todas las leyes aplicables contra el blanqueo de dinero y no tratamos con criminales de manera consciente, ni participamos en transacciones para las cuales tengamos motivos para creer que son intentos de blanquear dinero o que de otra manera infringirían estas leyes.

Competencia justa

Trabajamos arduamente para ganarnos los negocios y la confianza de nuestros clientes y nos comprometemos a hacerlo de una manera justa. Esto significa que cumplimos todas las leyes de competencia y antimonopolio vigentes para nosotros. Ciertos tipos de acuerdos o actividades con clientes, competidores o proveedores pueden tener un impacto anticompetitivo y podrían producir daños a nuestra empresa. Estas son aspectos complejos de la ley y, por consiguiente, usted debe dirigirse al departamento jurídico y de cumplimiento global si tiene preguntas.

P

Me han solicitado que participe en una reunión de una asociación comercial. Sé que la competencia estará presente. ¿Debería preocuparme por aspectos de competencia justa?

R

Sí, participar en asociaciones comerciales y profesionales requiere una consideración especial con respecto al cumplimiento de las leyes de competencia justa. El intercambio de precios u otros datos comerciales confidenciales o sensibles entre los competidores, incluidos los términos del contrato y las posiciones de negociación, ya sea dentro o fuera de una asociación comercial o profesional, siempre es una preocupación. Antes de aceptar participar debe ponerse en contacto con el departamento jurídico y de cumplimiento global para obtener asesoramiento.

¿Qué significa esto para usted?

- No trate ni celebre ningún tipo de acuerdo o entendimiento con ningún competidor en relación con lo siguiente:
 - Precios, o cualquier asunto que afecte a la fijación de precios, incluidos los costes, descuentos o condiciones de crédito
 - Ofertas, incluyendo si se debe licitar o cómo debe hacerse
 - Asignación de mercados, geografías, clientes o líneas de negocio
 - Prácticas de contratación, salarios y beneficios
- Se debe evitar cualquier tipo de contacto con los competidores que pudieran crear la apariencia de acuerdos o entendimientos inadecuados.
- No comparta información confidencial de Wolters Kluwer con un competidor y no acepte la información confidencial de un competidor. Esto incluye información como precios, términos y condiciones de venta, costes, métodos de distribución, planes de contratación y salarios.
- No restrinja la competencia contra otros participantes del mercado de forma total o limitada.
- Si un competidor se pone en contacto con nosotros para hablar de cualquier cosa prohibida, deje claro que no estamos aceptando nada y que no queremos su información confidencial. Termine el contacto con esa persona inmediatamente y póngase en contacto con el departamento jurídico y de cumplimiento global lo antes posible.



Uso indebido de información privilegiada

El principio básico para el comercio de valores en una Bolsa de Valores es que todas las personas que participan en la transacción deben tener acceso a la misma información al mismo tiempo. En el desarrollo de nuestro trabajo para la empresa podemos tener acceso a información privilegiada sobre Wolters Kluwer. Todos somos responsables de mantener la confidencialidad de la información privilegiada.

¿Qué es la información privilegiada?

La información privilegiada constituye información relacionada con Wolters Kluwer que no se ha divulgado públicamente y que podría afectar al precio de negociación de las acciones u otros valores de Wolters Kluwer si fuera de dominio público.

P

Un amigo está pensando vender algunas acciones de Wolters Kluwer. Sé que en los próximos días Wolters Kluwer emitirá un comunicado de prensa que puede influir negativamente en el precio de las acciones. ¿Puedo decir a mi amigo que venda sus acciones?

R

No, no puede revelar información privilegiada a nadie, ni utilizar su conocimiento de la información privilegiada para “avisar” a otras personas que negocian (o no negocian) con acciones de Wolters Kluwer o con otros valores.

¿Qué significa esto para usted?

- Si tiene conocimiento de información privilegiada, no puede utilizar esa información para negociar con acciones de Wolters Kluwer u otros valores o para recomendar a otra persona que se dedique a negociar con acciones de Wolters Kluwer o con otros valores.
- Tampoco puede revelar información privilegiada a nadie.
- Los miembros del Consejo ejecutivo y del Consejo de supervisión y ciertos empleados designados como “personas que manejan información confidencial” están sujetos a restricciones adicionales relacionadas con la negociación de acciones de Wolters Kluwer o con otros valores, establecidas en la Política de gestión de información privilegiada.



Consulte la [Política de gestión de información privilegiada](#) para obtener más información

ANEXO I: Lista de políticas globales

Política del denunciante (SpeakUp)
Política antisoborno y anticorrupción
Política de uso aceptable
Política de derechos humanos
Política medioambiental
Política de redes sociales
Política de cumplimiento comercial
Política de gestión de información privilegiada
Política global de viajes y entretenimiento
Compromisos de privacidad de datos
Código de conducta para proveedores

Además de las políticas globales antes mencionadas, su división, unidad de negocios o país puede tener políticas adicionales vigentes que usted debe cumplir. Consulte el Portal de RR. HH. o diríjase a un representante de RR.HH. para obtener información sobre cualquier política adicional.



Anexo II: Información de contacto útil

Enlaces útiles

Código de ética empresarial y otras políticas globales:

[Connect](#)
[Sitio web corporativo](#)

Sistema SpeakUp:

[Connect](#)

Notificación

Notificación de incidentes de seguridad:
cyberincident@wolterskluwer.com

Notificación de incidentes de privacidad de datos:
dataprivacyevent@wolterskluwer.com

Notificación de represalias:
ecc@wolterskluwer.com oder über das SpeakUp-System

Notificación de sospechas de mala conducta, incluyendo infracciones de cualquier ley, este Código u otras políticas de la empresa:

1. Su gerente directo o un gerente superior dentro de su línea de notificación
2. Un representante de RR.HH.
3. Un miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global
4. El Comité de ética y cumplimiento, a través del correo electrónico o a través del sistema SpeakUp.

Recursos

En la mayoría de los casos, su gerente es el primer recurso para cualquier pregunta o preocupación que pudiera tener. Wolters Kluwer tiene varios departamentos y funciones especializados para los asuntos descritos en este Código:

Recursos Humanos

[MyHR Portal](#)

Departamento jurídico y de cumplimiento global

Cuando el Código se refiere a un *miembro del departamento jurídico y de cumplimiento global*, esto incluye a:

- Un abogado de la empresa asignado a su negocio, país o función (consulte [Connect](#))
- Un miembro del equipo de Asuntos legales corporativos

Comité de ética y cumplimiento

Correo electrónico: ecc@wolterskluwer.com

Seguridad de la información

[Connect](#)

Correo electrónico:

GlobalITSecurity@wolterskluwer.com

Oficina de privacidad corporativa

[Connect](#)

Correo electrónico:

privacyoffice@wolterskluwer.com

Cumplimiento comercial

Correo electrónico:

tradecompliance@wolterskluwer.com

Sostenibilidad

Correo electrónico:

sustainability@wolterskluwer.com

Viajes global

Correo electrónico:

globaltravel@wolterskluwer.com

Relaciones con medios de comunicación

Correo electrónico: press@wolterskluwer.com

Relaciones con inversores

Correo electrónico: ir@wolterskluwer.com

Información de contacto y aviso legal

Información de contacto

Wolters Kluwer N.V.
Zuidpoolsingel 2
Apdo. correos 1030
2400 BA Alphen aan den Rijn
Países Bajos

info@wolterskluwer.com
www.wolterskluwer.com
www.linkedin.com/company/wolters-kluwer
www.facebook.com/wolterskluwer
www.twitter.com/wolters_kluwer

Aviso legal

Contacto de política: ecc@wolterskluwer.com
Fecha de entrada en vigor:
5 de agosto de 2020
Versión: 1.1

Este Código de ética empresarial sustituye a los Principios empresariales de Wolters Kluwer de septiembre de 2017.

En caso de conflicto entre este documento y cualquier ley o reglamento local aplicable, prevalecerá dicha ley o reglamento local. El Código de ética empresarial no altera los términos y condiciones de su empleo. Este Código de ética empresarial ha sido aceptado y adoptado por el Consejo ejecutivo de Wolters Kluwer N.V. y se implementará en toda la empresa de conformidad con la legislación local vigente. El Consejo ejecutivo de Wolters Kluwer se reserva el derecho a modificar, revisar, interrumpir o terminar este Código de ética empresarial en cualquier momento y a su entera discreción, sujeto a la legislación vigente. El Comité de ética y cumplimiento revisará anualmente este Código de ética empresarial y evaluará si es necesario realizar algún ajuste. El Comité de ética y cumplimiento está autorizado a aprobar ajustes no materiales a este Código de ética empresarial. La última versión de este Código de ética empresarial estará disponible en el portal de intranet de Wolters Kluwer.

© 2021 Wolters Kluwer N.V. o sus afiliados.
Todos los derechos reservados.