



CÓDIGO DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS Y ÉTICA

29 de Octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	POLÍTICA GENERAL.....	1
3.	CONFLICTO DE INTERESES.....	1
4.	OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	3
5.	USO NO AUTORIZADO DE LOS FONDOS Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA.....	3
6.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES	4
7.	ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES.....	5
8.	PAGOS PROHIBIDOS.....	5
9.	LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO DE 1977, LEY ANTISOBORNO DEL REINO UNIDO DE 2010 Y OTRAS LEYES RELACIONADAS	6
10.	CONTROLES DE COMERCIO EXTERIOR.....	6
11.	RETENCIÓN DE AGENTES, CONSULTORES Y REPRESENTANTES	7
12.	COMPETENCIA Y TRATO JUSTO.....	8
13.	CONFIDENCIALIDAD.....	8
14.	PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE NUESTROS ACTIVOS	8
15.	EXCEPCIONES AL CÓDIGO	9
16.	REPORTES DE CONDUCTAS ILEGALES O CARENTES DE ÉTICA.....	9
17.	DERECHOS HUMANOS Y SOCIALES.....	9
18.	NO DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO	10
19.	SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE.....	11
20.	MEDIO AMBIENTE.....	12
21.	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	12
22.	CERTIFICACIÓN	13
23.	RESUMEN	13

Registro de Modificaciones

REVISION	PAGINA N°	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES	APROBADO POR	ENTRADA EN VIGOR
0	----	Creación del documento.		28 de Septiembre del 2011
1	9	Políticas de JAS; actualizaciones por parte del departamento de legales.		15 de Mayo del 2019
2	6,7 & 10, 11	Nuevas Secciones No-discriminación y Prevención contra el Hostigamiento; y Controles de Comercio Exterior.		29 de Octubre del 2019

1. Introducción

En el Código de Conducta y Ética en los Negocios (el "Código"), los términos "JAS Worldwide", "Compañía", "nosotros", y "nuestro" significan JAS Worldwide, Inc., una empresa registrada en el estado de Georgia, y todas sus subsidiarias y compañías afiliadas en general. Las políticas y procedimientos establecidos en este Código rigen la conducta de todos los aspectos del negocio, si bien esto proporciona un breve resumen de las normas de conducta que son la base de las operaciones comerciales, no es posible cubrir todas las situaciones que nuestro personal enfrenta día a día en la ejecución de las actividades. Se debe confiar en el juicio individual y las normas éticas personales de cada una de las personas para mantener un alto nivel de honestidad e integridad en la realización de nuestro negocio.

Este Código se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de JAS Worldwide y todas sus subsidiarias y compañías afiliadas en general.

Aquellos que violen los estándares de este Código estarán sujetos a sanciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones y hasta el despido u otras acciones que se consideren pertinentes de acuerdo a las circunstancias. Si Usted está en una situación en la que cree que podría violar o inducir a una violación del Código, siga las pautas descritas en la Sección 21 de este Código

2. Política General

Es nuestra política conducir nuestros negocios de acuerdo a las leyes, reglas y regulaciones vigentes, con honestidad e integridad, en una manera que demuestre respeto por la cultura local y las costumbres étnicas, y con un fuerte compromiso con los más altos estándares de Ética. Exigimos altos estándares de integridad y juicio ético de nuestro personal, en todo momento.

3. Conflicto de Intereses

Existe un "Conflicto de Intereses" cuando los intereses personales de un individuo interfieren, de cualquier modo, con los intereses de JAS. Cada uno de ustedes tiene la obligación de evitar cualquier tipo de relación, incluidas las financieras y comerciales, que puedan estar opuestas a nuestros intereses o que pudieran causar un conflicto con su rendimiento o sus obligaciones. Usted debe conducirse en una manera que evite la aparición de un conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Una situación de conflicto de intereses puede surgir de muchas maneras. De hecho, puede aparecer cuando usted realiza ciertas acciones o tiene intereses que pueden hacer que sea difícil para usted actuar en nombre de la Compañía de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden presentarse cuando usted, o un miembro de su familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía. Préstamos u otorgamiento de garantías a usted o a un miembro de su familia puede crear conflicto de intereses. No es posible abarcar todas las circunstancias que podrían generar un conflicto de intereses, sin embargo, debajo encontrará algunos ejemplos que son ilustrativos de dichas situaciones:

- Ser propietario o tener un interés económico importante en una empresa que tiene relación comercial con nosotros o que participa en cualquier campo de actividad desarrollada por nosotros.
- Ser director, funcionario, consultor o empleado de cualquier institución de negocios con la que la Compañía compite o tiene una relación comercial significativa, excepto que así sea requerido o aprobado por nosotros.
- Aceptar regalos, pagos o servicios de valor significativo de aquellos que desean hacer negocios con nosotros.
- Competir, a sabiendas, con nosotros en la compra o venta de una propiedad.
- Establecer o realizar negocios con una firma que sea propiedad o controlada por un empleado de JAS Worldwide sin la autorización previa y específica del cuerpo ejecutivo.
- Como regla general, usted no debe aceptar nada de terceros que pudiera influir en las decisiones de negocios que usted debe tomar en nombre de la Compañía. En este sentido, está prohibido que acepte ningún objeto de valor de terceros, excepto lo dispuesto en este documento. Específicamente, no debe aceptar ni ofrecer a ninguna persona o empresa que está tratando de realizar negocios con, o es un competidor de, JAS Worldwide nada de lo siguiente:
 - Pagos en efectivo;
 - Regalos que superen un valor simbólico;
 - Atenciones excesivas (como entretenimientos);

- Viajes de placer; y
- Uso de instalaciones (por ejemplo; jets privados o casas de campo).

Usted puede aceptar regalos de cierto valor nominal. A los fines de este Código de Conducta y Ética en los Negocios, "nominal" es un valor de Doscientos Dólares (U.S. \$200.00) o menor, o su equivalente en cualquier otra moneda, a menos que dicho regalo (o serie de regalos) creara la apariencia de influenciar potencialmente sus decisiones de negocios.

Cuando se trata de encuentros "sociales" (almuerzos de negocios, cenas, entretenimientos) entre empleados de la Compañía y terceros, los mismos son aceptables cuando están razonablemente relacionados con un propósito claro de negocios, dentro de los límites del buen gusto y lo que es habitual en una relación comercial. Sin embargo, cualquier entretenimiento, favor o regalo que es demasiado repetitivo o que lleve a la percepción de la influencia o la obligación para quien lo otorga o quien lo recibe, no es apropiado.

En caso de alguna duda, debe quedar por escrito el permiso del Director Financiero ("CFO") o la persona designada. Todos los empleados deberán demostrar por escrito el cumplimiento de lo anterior, en cualquiera de sus actividades, y por lo tanto deben tener precaución y se recomienda la aprobación previa. Cuando se identifique que el límite de los USD\$ 200 puede ser excesivo en virtud de las normas económicas en determinadas zonas, y que puede que no sea razonablemente suficiente en otros, se requiere tener la aprobación por adelantado por cualquiera de estos gastos.

4. Oportunidades Corporativas

Está estrictamente prohibido tomar para sí mismo, en forma personal, oportunidades que se descubran a través del uso de las propiedades corporativas, información o posición, sin el consentimiento de la Junta Directiva. Usted no debe utilizar la propiedad corporativa, información o posición para obtener una ganancia personal indebida, y no debe competir con la Compañía directa o indirectamente. Cuando surja una oportunidad, usted tiene la obligación con la Compañía de anteponer los intereses de la misma.

5. Uso no Autorizado de los Fondos y Activos de la Compañía

El uso de los fondos o activos de la empresa para cualquier propósito ilegal o inapropiado es estrictamente prohibido. Se incluyen las contribuciones políticas corporativas ilegales

a candidatos, partidos o funcionarios del gobierno, y pagos a cualquier funcionario público o particular para inducir a los clientes a comprar nuestros bienes y servicios.

Los pagos ilegales tendientes a acelerar procesos y tramites están absolutamente prohibidos cualquiera sea la suma y causa. Excepciones a esta política pueden ser consultadas siguiendo los procedimientos de la Compañía, pero no se garantiza una respuesta afirmativa a tales requerimientos. Leer la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y el Manual de Anticorrupción y Cumplimiento de Normas de la Compañía.

6. Mantenimiento de Registros Contables

Los estados financieros y los libros y registros en los que se basan, debe reflejar con precisión todas las transacciones corporativas. Todos los ingresos y los egresos de fondos de la Compañía deben ser registrados correctamente en los libros y los registros deben revelar la naturaleza y la finalidad de las transacciones de la Compañía. Todos los registros y las transacciones están sujetos a revisión por los auditores internos y externos. Se espera plena cooperación con los auditores y en ningún caso se debe ocultar de ellos información relevante.

Los siguientes requisitos se aplican a todos los registros de la Compañía:

- Ninguno de nuestros fondos o activos debe ser establecido como reservado o no registrado para ningún propósito.
- No se harán ingresos falsos o artificiales en nuestros libros y registros, bajo ningún motivo, y ningún empleado debe participar de ningún acuerdo que de lugar a tal acto prohibido.
- Todas las transacciones deben ser realizadas de conformidad y con la autorización general o específica de la Administración y/o Gerencia General.
- Las transacciones deben ser debidamente registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios contables aceptados y para mantener la rendición de cuentas de los activos.
- Ningún pago en nombre de la Compañía debe ser aprobado o realizado con la intención o el entendimiento de que cualquier parte de dicho pago se utilizará para otro propósito diferente al detallado en los documentos respaldatorios de los mismos.

Los registros y comunicaciones de negocios a menudo se tornan públicos, por lo que se debe evitar la exageración, los comentarios despectivos, las conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de personas y/o compañías que puedan ser malinterpretadas. Esto aplica tanto a los e-mails, como a los memorándums internos y reportes formales. Los registros siempre deben conservarse o destruirse de acuerdo a nuestra política de retención de registros.

7. Actividades Políticas y Contribuciones

Alentamos que usted mantenga interés en los asuntos políticos de su país, pero hay que reconocer que la participación en la política es, ante todo, una cuestión de elección individual. El involucramiento y la participación en actividades políticas deben estar basadas en una decisión personal e individual, en su propio tiempo, por su cuenta y a su costo. Además, cuando se habla sobre asuntos públicos, debe quedar claro que los comentarios o declaraciones hechas corren por su cuenta y no por parte de la Compañía.

Su participación en actividades políticas en un país en el cual usted no es ciudadano, puede poner en peligro su derecho a continuar viviendo y trabajando en dicho país. Por lo tanto, dicha participación está prohibida.

No se pondrán a disposición, contribución o préstamo, directa o indirectamente, de ningún partido político ni campaña o candidato a un puesto político, fondos o activos de la Compañía, incluyendo el tiempo de trabajo de un empleado.

8. Pagos Prohibidos

Es nuestra política tratar con clientes y proveedores, y los gobiernos de todas las jurisdicciones en las que operamos, de una manera directa, sencilla y honrada.

Además de otros estándares de conducta establecidos en este Código, usted no debe ofrecer o proporcionar, directa o indirectamente, regalos, gratificaciones o entretenimiento como soborno, u otros pagos a cualquier funcionario del gobierno con la finalidad de obtener o retener un contrato u otras concesiones especiales.

Del mismo modo, usted no está autorizado a realizar pagos como sobornos, gratificaciones u otros pagos, incluidas comisiones, honorarios, etc., a empleados de otras empresas u organizaciones, en forma directa o indirecta, con el propósito de obtener un trato favorable en la obtención de un negocio o concesiones especiales de dichas compañías u organizaciones.

9. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977, Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 y otras leyes relacionadas

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero ("FCPA") de 1977, en su versión modificada, la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010 y otras leyes relacionadas, en general, prohíben la entrega de dinero u objetos de valor a funcionarios gubernamentales extranjeros, candidatos políticos extranjeros, partidos políticos extranjeros y personas civiles con el propósito de obtener o retener negocios.

En virtud de las disposiciones de la Ley:

- Están prohibidos los sobornos a un funcionario gubernamental extranjero, partido político extranjero, funcionario de un partido político extranjero, o candidato a un cargo político extranjero y personas civiles, con el fin de que esto ayude a cualquier persona a obtener, retener o dirigir un negocio.
- El pago de sobornos o regalos excesivos y la recepción de sobornos o regalos excesivos a favor o de parte de una persona física o jurídica no gubernamental está prohibido.
- Se deben llevar libros, registros y cuentas completas y apropiadas, con un nivel de detalle razonable. Los mismos deben reflejar las transacciones y la disposición de activos.
- Un sistema de controles internos debe ser mantenido y dichos sistemas deben ser suficientes para proporcionar seguridad razonable sobre que: i) las transacciones se ejecutan de acuerdo a las autorizaciones de la Gerencia, (ii) las transacciones se registran cuando sea necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios contables generalmente aceptados; (iii) el acceso a los activos está permitido sólo con la autorización de la Gerencia y, (iv) el registro de los activos se compara regularmente versus los activos existentes.

Es nuestra política cumplir con todas las disposiciones de la Ley.

10. Controles de Comercio Exterior

Como empresa global que apoya las cadenas de suministro de sus clientes en todo el mundo, JAS Worldwide se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones de control de comercio internacional aplicables que rigen la importación y exportación de

bienes, software, datos técnicos y servicios a través de las fronteras nacionales. Los controles de comercio internacional incluyen todas las leyes y regulaciones aduaneras, regulaciones que prohíben la participación en ciertos boicots internacionales que no están sancionados por el gobierno de los Estados Unidos, y todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales de control de exportaciones y sanciones económicas. JAS Worldwide mantiene políticas y procedimientos para respaldar el cumplimiento de los controles de comercio internacional, incluidas las medidas diseñadas para evitar que JAS Worldwide opere o preste servicios a países embargados o personas sancionadas.

JAS Worldwide espera que sus clientes cumplan con las leyes y regulaciones de control de comercio internacional en los movimientos de transporte que realizan a través de JAS, pero JAS Worldwide puede ser responsable de la precisión de la información que envía a las autoridades gubernamentales en relación con las importaciones y exportaciones de los clientes, y, en ciertas circunstancias, JAS puede ser investigado o incluso considerado responsable en relación con la violación de los controles de comercio internacional por parte de un cliente. En consecuencia, todo el personal de JAS Worldwide debe permanecer alerta a las restricciones comerciales y a las actividades de los clientes.

JAS Worldwide no debe proporcionar servicios si hay incertidumbre o cuestionamientos sobre si dichos servicios implican el incumplimiento del cliente de cumplir con los controles de comercio internacional aplicables. Debido a que los controles de comercio internacional cambian con frecuencia, todos los directores, funcionarios y empleados que participan en la importación y exportación de bienes, software, datos técnicos o servicios en nombre de JAS Worldwide o sus clientes deben consultar con el Departamento Legal de JAS Worldwide para obtener asesoramiento sobre leyes sobre boicots, sanciones económicas y regulaciones de exportación e importación.

11. Retención de Agentes, Consultores y Representantes

Se espera que nuestros agentes, consultores y representantes cumplan con las disposiciones aplicables de este Código. Usted no debe contratar o retener a ninguna persona o entidad para ayudar en la adquisición, desarrollo o retención de un negocio hasta que la Compañía haya recibido todos los detalles acerca de los antecedentes y reputación de la persona o entidad que será contratada o retenida. Adicionalmente, usted no debe contratar o retener a ninguna persona o entidad que no sea de conformidad a un acuerdo escrito y aprobado con anterioridad por el presidente de la empresa operadora y por la oficina del Abogado General o quien éste haya designado.

12. Competencia y Trato Justo

Buscamos superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Buscamos ventajas competitivas a través de un rendimiento superior, nunca a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas. Está prohibido robar información, poseer secretos comerciales obtenidos sin consentimiento del propietario, o inducir a tales revelaciones por parte de empleados actuales o que han trabajado en el pasado para otras compañías. Cada uno de ustedes debe procurar que se respeten los derechos y se trate de manera justa a clientes, proveedores, competidores y empleados. Usted no debe sacar ventaja desleal a nadie, o manipular, ocultar, abusar de información privilegiada, tergiversar hechos o materiales, o realizar cualquier otra práctica intencional de trato desleal.

13. Confidencialidad

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le ha sido confiada por nosotros o nuestros clientes, excepto cuando su divulgación esté autorizada por la Junta Directiva o así lo requieran las leyes y regulaciones. La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores, o, si se revela, perjudicial para nosotros o nuestros clientes. También incluye información que nos hayan confiado proveedores y clientes. La obligación de preservar la información confidencial continúa, incluso, después de finalizada la relación laboral entre las partes.

14. Protección y Uso Apropiado de Nuestros Activos

Usted debe esforzarse para proteger nuestros activos y asegurar su uso eficiente. El robo, descuido y derroche tienen un impacto directo sobre nuestra rentabilidad. Cualquier sospecha de incidente de fraude o robo, debe ser reportado inmediatamente para su investigación. El equipamiento de la Compañía no debe ser utilizado para negocios externos a la empresa, aunque el uso personal ocasional puede estar permitido.

La obligación de los empleados de proteger nuestros activos incluye nuestra información confidencial. La información a la que se hace referencia incluye la propiedad intelectual, así como los planes de negocio, marketing y servicios, ingeniería y fabricación, ideas, diseños, bases de datos, registros, información salarial y todos los datos financieros y reportes que no son públicos. La distribución o uso no autorizado de esta información violaría la política de la Compañía y podría ser ilegal, dando lugar a sanciones civiles o penales.

15. Excepciones al Código

Cualquier excepción al Código otorgada a ejecutivos y directores deberá no solo estar aprobada por la Junta Directiva sino también por el Comité Ejecutivo luego de debida consulta con el Abogado General y será debidamente anunciada, tal como lo requiere la Ley.

16. Reporte de Conductas Ilegales o Carentes de Ética

La empresa fomenta que se converse con los supervisores, gerentes u otro personal que se considere apropiado, respecto de la observación de conductas ilegales o faltas de ética y, en caso de dudas, sobre el curso que debiera tomar una acción en una situación determinada. Es nuestra política prohibir las represalias contra quien denuncie de buena fe una mala conducta perpetrada por otros. Se espera de usted la máxima cooperación en caso de conducirse investigaciones internas por faltas de conducta ética.

17. Derechos Humanos y Sociales

Los empleados de JAS Worldwide, subcontratistas, proveedores, contratistas independientes y agentes ("Colegas") son una parte importante de nuestro éxito y cultura. Esperamos que nuestros Colegas conduzcan sus negocios con el mismo compromiso con los asuntos descritos en esta Sección 17 como se describe en esta política.

JAS Worldwide y sus Colegas:

- No utilizarán trabajo obligatorio forzado, es decir, cualquier trabajo o servicio que un trabajador realice involuntariamente, bajo amenaza de sanción;
- Garantizará que las condiciones generales de empleo sean voluntarias;
- No retendrá pasaportes de trabajadores migrantes;
- No pagará cuotas a agencias de trabajadores temporales que no sean agencias de buena reputación;
- Cumplirá con los requisitos de edad mínima prescritos por las leyes aplicables o cualquier requisito de edad más estricto exigido por un contrato específico;

- Compensará a sus trabajadores con salarios y beneficios que cumplan o excedan el mínimo legalmente requerido y cumplirán con los requisitos de pago de horas extras;
- Acatará las leyes aplicables relativas a las horas máximas de trabajo, como las disposiciones de las directivas de tiempo de trabajo u otras leyes aplicables; Y
- Mantendrá registros de su cumplimiento y será totalmente transparente en su cumplimiento.

La esclavitud moderna y el trabajo infantil son crímenes y violaciones de los derechos humanos fundamentales. Toman diversas formas, como la esclavitud, la servidumbre, el trabajo forzoso y obligatorio y la trata de personas, todas las cuales tienen en común la privación de la libertad de una persona por otro para explotarla con fines comerciales personales. La esclavitud moderna sigue siendo un problema oculto pero peligroso en nuestra sociedad global. Todos tenemos la responsabilidad de estar atentos en el reconocimiento y la respuesta a los riesgos, por pequeños que sean, en nuestro negocio y en la cadena de suministro más amplia.

Tenemos tolerancia cero con la esclavitud moderna, y estamos comprometidos a actuar éticamente y con integridad en todos nuestros negocios y relaciones y a implementar y hacer cumplir sistemas y controles eficaces para garantizar que la esclavitud moderna no esté tomando lugar en cualquier lugar dentro de nuestro propio negocio o en cualquiera de nuestras cadenas de suministro.

Si sospecha una violación de la lucha contra la trata de personas, la lucha contra la esclavitud o leyes similares en el seno de JAS Worldwide o sus colegas, debe reportarlo como se describe en la Sección 21, y puede hacerlo con confianza y sin temor a represalias.

18. No Discriminación y Prevención del Hostigamiento

JAS Worldwide se compromete a mantener un ambiente de trabajo profesional libre de discriminación y acoso. Esperamos que cada empleado trate a los demás con respeto y dignidad. La Compañía no tolerará la discriminación o el acoso de los empleados por parte de supervisores, compañeros de trabajo o no empleados (por ejemplo, proveedor, consultor o cliente).

La conducta prohibida incluye cualquier conducta que denigre o muestre hostilidad hacia otra persona por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, ciudadanía,

edad, discapacidad, condición de veterano, información genética y cualquier categoría cubierta por la ley aplicable. El comportamiento prohibido puede incluir, entre otros, epítetos, insultos, bromas, lenguaje abusivo, estereotipos negativos, actos de intimidación u hostilidad, exhibición o circulación de material escrito o gráfico (incluso a través de correo electrónico) o cualquier otro mensaje verbal o físico. conducta que se relaciona con las características protegidas cubiertas por la ley federal, estatal o local. La conducta también está prohibida si se basa en una característica protegida y tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo; o afecta negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

Cualquier empleado que discrimine u hostigue a otro estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Cualquier empleado que crea que está siendo objeto de discriminación o acoso debe informar el comportamiento utilizando el procedimiento de informe descrito en la Sección 21. JAS Worldwide no tolera represalias contra ningún empleado por presentar una queja de discriminación o acoso o cooperar en una investigación sobre una denuncia de discriminación o acoso. Si cree que se han tomado represalias contra usted en violación de esta sección, debe informar inmediatamente su inquietud.

En caso de conflicto entre cualquiera de las leyes regionales aplicables a cualquier persona o entidad a la que se aplica este Código y las obligaciones derivadas de este, la ley regional tendrá prioridad; Siempre que cualquier variación de los estándares del Código que resulte de un conflicto con la ley regional se presente a la Oficina del Asesor Jurídico y al Oficial Principal de Cumplimiento antes de tomar cualquier acto que viole o sea incompatible con este Código.

19. Salud, Seguridad e Higiene

Como parte del Sistema de Dirección de Negocios, JAS Worldwide posee la certificación ISO 45001 en Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, garantizando que se cumpla con todas las normas de seguridad e higiene y medio ambiente adoptadas por la Compañía. Todos los accidentes de trabajo, equipamientos, prácticas y condiciones inseguros deben ser reportados a su supervisor directo o al Departamento de Recursos Humanos y estamos comprometidos con asegurar un espacio de trabajo donde dichos reportes puedan realizarse sin temor a ninguna amenaza o represalia. La violencia y el comportamiento amenazante en el lugar de trabajo no será tolerado, como así tampoco trabajar bajo la influencia del alcohol u otras drogas

legales e ilegales (en tanto y en cuanto dichas drogas legales no comprometan la habilidad del empleado para trabajar de una manera saludable y segura).

JAS Worldwide promueve que todo el personal participe en los asuntos de salubridad y seguridad uniéndose al comité de seguridad y salubridad en su lugar de trabajo, el cual es abierto a empleados de todos los niveles.

20. Medio Ambiente

Como parte del Sistema de Dirección de Negocios, JAS Worldwide posee la certificación ISO 45001:2015 en Sistemas de Gestión del Medio Ambiente.

JAS Worldwide está comprometida con la reducción al mínimo posible del impacto ambiental de todas sus actividades, y cumplirá con las leyes y regulaciones para la protección del medio ambiente en los países en los que opera. Este compromiso y su cumplimiento es un requisito para todos nuestros empleados.

21. Procedimientos de Cumplimiento

Todos debemos trabajar para asegurar una acción pronta y consistente contra las violaciones a este Código. Sin embargo, en ciertas situaciones es difícil diferenciar qué es lo correcto y qué no. Como no podemos anticiparnos a cada situación que pueda surgir, es importante que tengamos una manera de acercarnos a nuevas situaciones. Estos son los pasos a tener en cuenta:

- a. *Asegúrese de conocer todos los hechos.* Para alcanzar las soluciones correctas, debemos estar tan informados como sea posible.
- b. *Pregúntese:* ¿Qué se me está solicitando que haga? ¿Parece poco ético o incorrecto? Esto le permitirá enfocarse en la cuestión específica con la que se enfrenta y las alternativas que tiene. Use su buen juicio y sentido común, si algo parece poco ético o impropio, probablemente lo es.
- c. *Discuta el problema con su supervisor.* Esta es la guía básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor puede tener mayor conocimiento sobre la cuestión, y será muy apreciado que exponga su duda para que pueda ser sometida a un proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudarlo a resolver los problemas.

- d. *Busque ayuda de otros recursos de la Compañía.* En aquellos casos en los que no sea apropiado discutir un asunto con su supervisor, o cuando ambos necesiten ayuda para la aplicación de este Código a una situación particular, o para establecer si una conducta determinada es ilegal o antiética, contáctese con un Gerente de mayor jerarquía, y si fuera necesario, con el Director General.
- e. *Usted puede reportar violaciones a la ética en total confidencialidad y sin temor a sufrir represalia alguna por ello.* Si su situación requiere que su identidad se mantenga secreta, su anonimato será protegido. No permitiremos represalias de ninguna clase contra empleados que, en buena fe, reporten violaciones éticas.
- f. *Siempre, pregunte primero, actúe después.* Si está inseguro respecto de qué hacer en una situación dada, busque guía apropiada antes de actuar.

22. Certificación

Cada funcionario o director de la Compañía y otros gerentes designados por el Consejo Directivo deben certificar anualmente que él o ella (i) ha leído este Código; (ii) no ha violado ningún requerimiento durante el último año y, (iii) no tiene conocimiento acerca de ninguna violación a los requerimientos del Código por ninguna persona

23. Resumen

Se espera que cada empleado de JAS Worldwide realizará transacciones de negocios con los más altos estándares de integridad. Al mantener una sensibilidad y una conciencia de los aspectos éticos de la empresa, podemos asegurar que nuestra conducta en los negocios es, en todos los aspectos, ejemplar. Nosotros y nuestros empleados gozamos de una reputación excelente. La adhesión a este Código nos ayudará a mantener y mejorar dicha reputación.