



Código de conducta



Mensaje del director ejecutivo: Compromiso con la integridad y la misión de JAS

Desde su creación en 1978, JAS se ha comprometido con la integridad, la excelencia y el respeto en todas sus actividades. Nuestra visión es que cada interacción permita un cambio positivo al conectar a personas de todo el mundo. Esta visión se hace realidad a través de nuestra misión de ofrecer valor al cliente con pasión y nuestro propósito de crear oportunidades para prosperar juntos.

Nuestros valores son la base de nuestra cultura y guían nuestras acciones todos los días:

- ❶ **Familia:** apostamos por la inclusión y el sentido de pertenencia, y fomentamos un entorno de apoyo y colaboración.
- ❷ **Integridad:** lideramos con el ejemplo y generamos confianza y respeto en todas nuestras interacciones.
- ❸ **Excelencia:** brindamos calidad, servicio y desempeño y nos esforzamos por mantener los más altos estándares en todo lo que hacemos.
- ❹ **Innovación:** apostamos por la agilidad en la toma de decisiones y las nuevas ideas para impulsar la mejora y el crecimiento continuos.
- ❺ **Comunidad:** nuestro objetivo es tener un impacto sostenible en nuestro ecosistema y contribuir de forma positiva al mundo que nos rodea.

Nuestro Código de conducta está diseñado para ayudarnos a explorar las complejidades de nuestro sector con claridad y confianza, lo que garantiza que defendamos nuestros valores y cumplamos nuestra visión, misión y propósito.

En él se describen los principios y las expectativas que guían nuestras interacciones con colegas, clientes, proveedores, socios comerciales y las comunidades a las que prestamos servicio en el sector de la logística.

Lea atentamente el Código de conducta y aplique sus principios en su trabajo y actividades diarias. Al hacerlo, no solo protegemos nuestra reputación y posición legal, sino que también fomentamos una cultura de integridad, confianza y respeto que impulsará nuestro éxito continuo.

En JAS, somos una familia que lidera con integridad y rinde cuentas de su desempeño en el lugar de trabajo, sus relaciones comerciales y sus comunidades. Gracias por su compromiso para mantener los valores y estándares de JAS.

Atentamente,



Marco Rebuffi
Presidente y
Director Ejecutivo
JAS

Índice

Integridad de JAS - Compañía	4
Finalidad del Código	4
A quién, cuándo y dónde se aplica el Código	5
Empleados, gerentes, directores y funcionarios: responsabilidades	6
Denuncia de inquietudes	7
Toma de decisiones acertadas	9
Integridad de JAS - Lugar de trabajo	10
Promoción del respeto y la dignidad, la diversidad, y la salud y la seguridad	10
Privacidad y datos personales	11
Integridad de JAS - Relaciones comerciales	13
Lucha contra el soborno y la corrupción	13
Cumplimiento de las leyes sobre comercio internacional	16
Relaciones con subcontratistas, proveedores, agentes y consultores	18
Competencia y trato justos	19
Relación con el Gobierno como cliente o proveedor	22
Integridad de JAS - Responsabilidad	24
Conflictos de intereses	24
Regalos y atenciones	28
Mantenimiento preciso de registros e integridad financiera	31
Registros comerciales y comunicaciones	32
Consultas del Gobierno, los medios de comunicación y de otro tipo	33
Uso y protección de los activos de la compañía	34
Confidencialidad y protección de la información	36
Integridad de JAS - Comunidad	37
Derechos humanos	37
Sostenibilidad	39
Actividades políticas corporativas y personales y donaciones	40



Finalidad del Código

El presente Código de conducta (el “Código”) se ha elaborado teniendo en cuenta el propósito, la visión, la misión y los valores (Purpose, Vision, Mission, Values, “PVMV”) de JAS, así como otros documentos fundamentales de la compañía, y su finalidad es proporcionar una guía práctica para abordar muchas de las cuestiones éticas a las que puede enfrentarse en sus actividades cotidianas. Al comprender y aplicar los principios de este Código, seguiremos ganándonos la confianza de nuestros colegas, clientes, comunidades y de nosotros mismos, de modo que todos podamos sentirnos orgullosos de nuestra compañía y de su impacto en todo el mundo.

Las políticas y los procedimientos establecidos en este Código rigen la conducta de todos los aspectos y las facetas de nuestro negocio. Si bien este Código ofrece un breve resumen de las normas de conducta que constituyen la base de nuestras operaciones comerciales, no existen normas para todas las situaciones. Simplemente no es posible describir o incluir en este Código todas las situaciones a las que nos enfrentamos en nuestra conducta y actividades diarias. Cada uno de nosotros debe confiar en su propio criterio profesional y en sus normas éticas personales para mantener un alto nivel de honestidad e integridad en el desempeño de nuestras actividades, sin olvidar el PVMV de JAS.

Los temas que se tratan en este Código son sumamente importantes. El incumplimiento de lo establecido en él puede causar un gran perjuicio a la compañía y a su reputación, y la compañía se toma muy en serio cualquier posible infracción. Los empleados que infrinjan el Código estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido. Además, JAS se reserva el derecho, en la medida en que lo permita la ley aplicable, de denegar o recuperar las bonificaciones u otras compensaciones basadas en incentivos de los empleados de JAS que cometan faltas legales o incumplan este Código, o que, en su función de supervisión gerencial, no denuncien ni prevengan dichas faltas.

JAS revisará y actualizará este Código y las políticas relacionadas de forma periódica para reflejar los cambios en las leyes y las prácticas comerciales. Este compromiso ayuda a garantizar que las políticas de JAS se mantengan actualizadas y sean eficaces a la hora de abordar nuevos riesgos y requisitos normativos. Además, refleja la dedicación de JAS a mantener los más altos estándares de conducta ética y cumplimiento normativo.

JAS también cuenta con otras políticas y procesos que rigen el desempeño, la conducta y el comportamiento. Las infracciones de políticas que no constituyan infracciones del Código se tratarán de acuerdo con la política o el procedimiento correspondiente.

A quién, cuándo y dónde se aplica el Código

El Código está diseñado para proporcionar una guía unificada y se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados de JAS Worldwide, Inc., incluidas todas las subsidiarias de propiedad total, empresas conjuntas o entidades adquiridas en todo el mundo (en conjunto, "JAS"), así como a todas las ubicaciones comerciales de JAS en todo el mundo. Esto incluye a todas las personas o entidades que actúan como representantes o agentes de JAS. También esperamos que nuestros proveedores adopten y lleven a cabo sus actividades comerciales en pleno cumplimiento de los principios descritos en este Código, de modo que se mantengan los altos estándares de comportamiento ético y responsabilidad que se esperan de todas las partes vinculadas a JAS.

En algunos casos, las entidades de JAS pueden tener políticas locales cuyo contenido se superpone al de este Código. Si los requisitos de la política local aplicable son menos restrictivos que los del Código, se aplicará el Código. Si los requisitos de la política local aplicable son más restrictivos que los del Código, usted deberá cumplir con la política local.

Nos comprometemos a cumplir con las leyes y reglamentaciones de todas las jurisdicciones en las que opera JAS, y las leyes y reglamentaciones pueden variar mucho de un país a otro.

Dado que nuestra compañía tiene su sede en los Estados Unidos, nuestros empleados de todo el mundo suelen estar sujetos a las leyes estadounidenses, además de a las leyes del país en el que trabajan.

Dado que operamos en más de 50 países, saber qué leyes se deben cumplir puede resultar complicado, por lo que es importante que conozca y se familiarice con las leyes y reglamentaciones relacionadas con su trabajo en los países en los que opera.

Cuando las leyes locales o las prácticas habituales no sean tan estrictas como los requisitos de este Código, se aplicará el Código. Si las leyes locales aplicables son más estrictas que los requisitos de este Código, usted deberá cumplir con la ley local.

Si usted cree que nuestro Código entra en conflicto con la ley local (por ejemplo, si cree que las leyes locales de un país prohíben el cumplimiento de determinadas disposiciones de este Código), comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación.



Integridad de JAS - Compañía

Empleados, gerentes, directores y funcionarios: responsabilidades

LOS EMPLEADOS DEBEN HACER LO SIGUIENTE:

- ❶ Demostrar integridad en todo lo que hacemos.
- ❷ Leer el Código y otras políticas de la compañía que se aplican en los lugares donde operamos y familiarizarse con ellos.
- ❸ Cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.
- ❹ Realizar toda la capacitación necesaria relacionada con el Código y cualquier asunto al que se haga referencia en él.
- ❺ Denunciar posibles infracciones del Código o de las políticas, así como otras cuestiones éticas, a través de nuestro proveedor externo de línea directa, hablando con cualquier persona que figure en la sección Dónde acudir para obtener ayuda o, en el caso de determinados empleados de la UE, a través de los canales locales de denuncia adicionales.
- ❻ Asegurarse de que los subcontratistas, proveedores, consultores y agentes que contratamos cumplan con el Código de conducta para proveedores de JAS y los principios de este Código.

LOS EMPLEADOS, GERENTES, DIRECTORES, Y FUNCIONARIOS TAMBIÉN DEBEN HACER LO SIGUIENTE:

- ❶ Marcar la pauta desde la alta dirección. Comunicar abiertamente lo que es importante y asegurarse de que nuestros equipos comprendan cómo el Código y otras políticas de la compañía se aplican a sus funciones.
- ❷ Asegurarse de que sus equipos se sientan cómodos con su deber de expresar su opinión, tanto sobre ideas y mejoras como sobre ética, cumplimiento y el Código.
- ❸ Saber dónde acudir y acudir allí cuando necesiten respuestas a preguntas sobre el Código.
- ❹ Tener el valor de detenerse, reflexionar sobre el impacto de sus acciones y pedir ayuda cuando se enfrenten a dilemas éticos.
- ❺ Ganarse la confianza siendo un ejemplo a seguir. Escuchar, comprometerse, actuar y liderar con integridad en todo momento. Nunca animar ni instar a ningún empleado a lograr un resultado comercial a costa de infringir el Código o la ley.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Si bien esperamos que todos los empleados cumplan con el Código, también reconocemos sus derechos como empleado de JAS. Por ejemplo, usted tiene derecho a hablar abiertamente sobre asuntos de interés público o a participar en ciertas actividades relacionadas con los términos y condiciones de su empleo (lo que incluye las conversaciones sobre salarios, horas, condiciones de trabajo, riesgos para la salud y cuestiones de seguridad). Ninguna disposición de este Código ni de ninguna política de la compañía tiene por objeto limitar u obstaculizar el ejercicio de sus derechos en virtud de la legislación aplicable.



Denuncia de inquietudes

Dónde acudir para obtener ayuda

- ❖ Este Código y otras políticas aplicables de la compañía
- ❖ Su supervisor o director general
- ❖ Departamento de Recursos Humanos
- ❖ Departamento Legal
- ❖ Línea directa de denuncia de irregularidades éticas (o, para determinados empleados de la UE, los canales de denuncia locales adicionales)

JAS cuenta con una Línea directa de denuncia de irregularidades éticas para toda la compañía, cuya finalidad es atender cuestiones graves que puedan tener un gran impacto en JAS, como acciones que infrinjan este Código o la política de la compañía o que constituyan una conducta indebida grave, y que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Cuando lo permita la ley aplicable, las personas que llamen a la línea de denuncia podrán optar por permanecer en el anonimato. La información proporcionada podrá servir de base para una investigación interna o externa sobre el asunto denunciado, y se protegerá el anonimato en la medida de lo posible según la ley aplicable. JAS intentará mantener su anonimato; sin embargo, su identidad podría revelarse durante el curso de la investigación.

Tenga en cuenta que, en las jurisdicciones de la UE, es posible que se requieran canales de denuncia locales adicionales a la Línea directa de denuncia de irregularidades éticas de la compañía. En estas circunstancias, también es posible denunciar las inquietudes a través de un canal de denuncia local designado.

Investigación de inquietudes

En JAS, nos comprometemos a mantener los más altos estándares de integridad y comportamiento ético. Nos tomamos muy en serio cualquier inquietud relacionada con las infracciones de nuestro Código. Cada denuncia se investiga para garantizar el cumplimiento y defender nuestros valores. Cuando se confirman las infracciones, tomamos las medidas correctivas adecuadas para abordar el problema y evitar que se repita en el futuro. Animamos a las personas a que comuniquen cualquier inquietud o infracción del Código, con la seguridad de que se tratará de forma rápida y confidencial. Nuestro compromiso con las prácticas éticas es fundamental para nuestro éxito y nuestra reputación.



Integridad de JAS - Compañía

Prohibición de represalias

Se considera represalia cualquier acción que pueda disuadir a una persona de denunciar una infracción del Código o de participar en una investigación relacionada con el Código.

Usted representa los ojos y los oídos de nuestra compañía, y necesitamos su ayuda para evitar y descubrir posibles conductas indebidas. JAS prohíbe las represalias cuando se denuncian de buena fe posibles infracciones del Código, conductas comerciales o cuestiones éticas, o cuando un empleado participa en una investigación relacionada con el Código. Compartir una inquietud de buena fe sobre el Código, incluso si posteriormente resulta infundada, jamás justificará ningún tipo de represalia, y la compañía mantiene una política de tolerancia cero frente a este tipo de conductas.

Si bien nos comprometemos a respetar las disposiciones contra las represalias del Código, estas protecciones no le eximen de medidas disciplinarias por su propia conducta indebida. Por lo tanto, no debe denunciar una inquietud relacionada con el Código únicamente para evadir las medidas disciplinarias por sus propias infracciones del Código u otras políticas de la compañía.

Algunos ejemplos de represalias son, entre otros, despedir o bajar de categoría a un empleado; reducir su salario; cambiar su proyecto, función o condiciones de trabajo; y amenazar o acosar verbal o físicamente a un empleado que haya denunciado, amenazado con denunciar o tomado medidas para abordar una conducta que, de buena fe, considera ilegal o incompatible con este Código o con cualquier política de su lugar de trabajo.

Denuncias sinceras

Si bien fomentamos las denuncias sinceras, no toleramos que se denuncie información falsa de forma deliberada. Este tipo de denuncias, entre otras cosas, pueden dar lugar a responsabilidades penales o civiles, según la ley aplicable y la naturaleza de la falsedad, pueden dañar la cultura de nuestra compañía y socavar sus valores y constituyen una infracción de este Código y de las políticas de JAS. Nunca realice acusaciones falsas a sabiendas, mienta a los investigadores ni se niegue a cooperar en una investigación, ya que estas acciones también infringen nuestro Código y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.



Integridad de JAS - Compañía

Toma de decisiones acertadas

En JAS, la integridad es la piedra angular de nuestras políticas y acciones. Cuando se enfrente a un dilema ético y la respuesta correcta no esté clara de inmediato, considere las siguientes preguntas para guiar su decisión:

- ❶ ¿Está en consonancia con el Código?
- ❷ ¿Es legal?
- ❸ ¿Cumple con las políticas de la compañía?
- ❹ ¿Beneficia a la compañía en su conjunto en lugar de favorecer a una persona o grupo específico?
- ❺ ¿Me sentiría cómodo si mi decisión o mis acciones se hicieran públicas?
- ❻ ¿Fomenta la confianza y el orgullo en JAS?
- ❼ ¿Estaría de acuerdo con esta decisión como un reflejo de mi integridad?

Dónde acudir para obtener ayuda

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es NO, la acción puede tener consecuencias graves. No lo haga. Busque orientación y consulte la sección Dónde acudir para obtener ayuda.

Si la respuesta a **TODAS** estas preguntas es **SÍ**, proceda con confianza.

Si no está seguro o aún tiene preguntas, busque orientación en la sección Dónde acudir para obtener ayuda.



Integridad de JAS - Lugar de trabajo

Promoción del respeto y la dignidad, la diversidad, y la salud y la seguridad

Nuestro compromiso

En JAS, nos comprometemos a fomentar un entorno de trabajo profesional, inclusivo y seguro en el que todos los empleados se sientan valorados, respetados y capaces de contribuir. Estamos convencidos de que la diversidad fortalece la cultura y el espíritu de nuestro equipo e impulsa nuestro éxito. Por lo tanto, el acoso, la discriminación y las condiciones de trabajo inseguras no tienen lugar en nuestro lugar de trabajo.

Respeto y cuidado

Nos respetamos y cuidamos mutuamente al mantener una actitud abierta, amable y justa. Las conductas ofensivas, degradantes o abusivas, como la violencia, las amenazas, el abuso verbal, el acoso, las insinuaciones sexuales no deseadas, la intimidación y otros comportamientos irrespetuosos, son inaceptables. Esto se aplica a todas las interacciones con colegas, supervisores, compañeros de trabajo y personas ajenas a la compañía con las que interactuamos (p. ej., subcontratistas, proveedores, consultores, clientes o agentes).

Conductas prohibidas

No toleramos ninguna conducta que denigre a otra persona o muestre hostilidad hacia ella por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, ciudadanía, edad, discapacidad, condición de veterano, información genética o cualquier otra categoría cubierta por la ley aplicable.

El comportamiento prohibido incluye, entre otros, epítetos, insultos, bromas, lenguaje abusivo, estereotipos negativos, actos intimidatorios u hostiles, y la exhibición o circulación de material escrito o gráfico (incluso a través del correo electrónico) relacionado con características protegidas.

Trabajo en equipo y cooperación

Logramos el éxito como equipo al escucharnos unos a otros, creer en la cooperación y dar a todos una oportunidad justa de contribuir. Valoramos la diversidad, ya que nuestras diferencias fortalecen a nuestro equipo.

Salud y seguridad

La seguridad es nuestra prioridad. Garantizamos un entorno de trabajo seguro al comprender y respetar todas las normas y capacitaciones aplicables en materia de salud, seguridad y protección. Cuidamos de nuestros compañeros de trabajo, intervenimos cuando necesitan ayuda y denunciaremos de inmediato cualquier problema relacionado con la salud y la seguridad.

Denuncias y responsabilidad

Los empleados que discriminen o acosen a otros o que incumplan de forma intencionada las normas de salud, seguridad o protección serán objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Asimismo, los empleados están obligados a denunciar cualquier comportamiento que consideren que constituye discriminación, acoso o una infracción de las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de salud y seguridad.



Privacidad y datos personales

Nuestro compromiso

En JAS, nos comprometemos a proteger la privacidad de nuestros empleados, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes y agentes. Reconocemos la importancia de proteger la información personal y nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de privacidad de datos.

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PERSONAL?

La información personal incluye cualquier información que pueda utilizarse para identificar a una persona, como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, el número del Seguro Social, la información financiera y médica, u otra información personal similar.

Toda la información personal recopilada, utilizada o divulgada por JAS, independientemente del formato en el que se recopile o se almacene, está sujeta al compromiso de JAS de mantener la privacidad de los datos y cumplir con todas las leyes aplicables.

**Integridad de JAS -
Lugar de trabajo**

Recopilación y uso de la información personal

Solo recopilaremos la información personal que sea necesaria para los fines identificados en el momento de la recopilación. Obtendremos el consentimiento de las personas antes de recopilar, utilizar o divulgar su información personal, excepto en los casos en que lo permita o lo exija la ley. La información personal debe manejarse, utilizarse o compartirse únicamente cuando exista un motivo legítimo para hacerlo y conforme a la ley aplicable y la política de la compañía.

Medidas de seguridad

Utilizaremos las medidas de seguridad adecuadas para proteger la información personal contra pérdida, robo, acceso no autorizado, divulgación, copia, uso o modificación. Los empleados son responsables de comprender y cumplir los requisitos legales y las políticas de seguridad y privacidad de los datos de la compañía correspondientes a su lugar de trabajo.



**Integridad de JAS -
Lugar de trabajo**

Conservación y eliminación

Solo conservaremos la información personal durante el tiempo necesario para cumplir con los fines para los que se recopiló, o según lo exija la ley. Cuando la información personal ya no sea necesaria, nos esforzaremos por destruirla o desidentificarla de forma segura.

Confidencialidad y cumplimiento

Respetamos la confidencialidad de la información personal, financiera y médica de nuestros clientes y empleados. Las sanciones por infringir las leyes de protección de datos pueden ser graves. Sea prudente al manejar información personal, médica y financiera para garantizar que se mantenga la confidencialidad.



Consideraciones globales

Las leyes de privacidad varían mucho de un país a otro. Los procedimientos de manejo aceptables en un país pueden no serlo en otro. En caso de duda, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal.

Lucha contra el soborno y la corrupción

Nos enorgullece actuar con integridad y abstenernos de prácticas corruptas, ilegales y poco éticas. Todos los empleados, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes y otros socios comerciales de JAS están obligados a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones anticorrupción aplicables, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 de los Estados Unidos, la Ley contra el Soborno de 2010 del Reino Unido y otras leyes similares aplicables. Juntos luchamos por un mundo próspero, seguro y libre de corrupción. Todos y cada uno de nosotros debemos esforzarnos al máximo para defender nuestro principio de tolerancia cero hacia el soborno.

Nuestras responsabilidades

Nos distinguimos por nuestra excelencia en el servicio y el desempeño:

- Éxito basado en el mérito: nuestro éxito se basa en el mérito y la calidad, y nuestros empleados, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes y otros socios comerciales lo saben.
- Rechazo de pagos indebidos: si se enfrenta a una solicitud u oferta de pago indebido, debe rechazarla y ponerse en contacto con el Departamento Legal para obtener ayuda.



Los sobornos y los pagos de facilitación no tienen lugar en JAS ni en la forma de llevar a cabo nuestras actividades comerciales. Ningún objetivo empresarial justifica comprometer nuestra integridad.

EL BUEN CRITERIO ES UN TRABAJO EN EQUIPO

La percepción es importante: el valor de un regalo o una gratificación no es lo único que importa; la intención, el contexto y el lugar pueden cambiar la forma en que se percibe algo. Lo que puede ser aceptable en un lugar puede considerarse tráfico de influencias en otro. Si no está seguro o tiene preguntas sobre lo que es aceptable, lo correcto es pedir consejos y orientación; comuníquese con el Departamento Legal para obtener ayuda.



Pagos prohibidos y cumplimiento de las leyes

Usted no puede ofrecer ni proporcionar, directa o indirectamente, dinero, regalos, gratificaciones, actividades de entretenimiento ni ningún otro objeto de valor con el fin de influir en un acto o decisión de un funcionario público u otra persona con el objetivo de obtener o conservar un negocio o de conseguir una concesión especial o un trato favorable. Tratamos con clientes, proveedores, agentes, consultores, subcontratistas, otros socios comerciales y gobiernos de forma directa y honesta.

Prohibición de sobornos o comisiones ilegales

- No debe ofrecer sobornos, como, por ejemplo, comisiones u honorarios de intermediación, a funcionarios gubernamentales, partidos políticos, funcionarios de partidos políticos o candidatos a cargos políticos, ni a empleados y agentes de otras compañías y organizaciones, con el fin de obtener o conservar negocios para JAS.
- Tampoco debe solicitar ni aceptar sobornos a cambio de dar a cualquier persona o compañía una ventaja o trato favorable para obtener o conservar negocios con JAS.



¡Analicemos!

P: ¿Qué debo hacer si un funcionario de aduanas solicita una "tarifa por servicio acelerado" no incluida en la lista para agilizar el despacho de un envío?

R: Los pagos de facilitación, como los descritos anteriormente, están estrictamente prohibidos en JAS. Si un funcionario de aduanas solicita dicho pago, debe rechazarlo de manera cortés y explicar que nuestra compañía no participa en esta práctica. Denuncie lo sucedido de inmediato al Departamento Legal. Ellos le indicarán cómo proceder y se asegurarán de que la situación se gestione de acuerdo con la política de la compañía y las leyes aplicables. Recuerde que mantener nuestra integridad y cumplir con las leyes contra el soborno es primordial, incluso si ello supone posibles retrasos en el despacho de los envíos.

CONSIDERACIÓN ADICIONAL Sobornos

Un soborno puede ser cualquier objeto de valor o beneficio, y no es necesario que sea un pago en efectivo o un artículo de valor directo. Los sobornos pueden adoptar muchas formas, entre ellas, una oferta de trabajo para un familiar, un favor personal, el pago de un viaje de negocios o la presentación ante una persona influyente o una figura política. Una comida u otra cortesía empresarial podría considerarse un soborno si se ofrece para obtener una ventaja comercial indebida. Si no está seguro de si un objeto de valor o beneficio podría percibirse como un soborno, comuníquese con el Departamento Legal antes de tomar cualquier medida.



Integridad de JAS - Relaciones comerciales

Prohibición de regalos y atenciones excesivos

Está estrictamente prohibido ofrecerle o aceptarle a cualquier persona o compañía regalos y atenciones excesivos cuando se realicen, o puedan percibirse como realizados, con el fin de obtener negocios, mantenerlos o dirigirlos hacia JAS u otra compañía.

Prohibición del lavado de dinero

No debe participar en actividades que involucren el ocultamiento del origen del dinero obtenido a través de actividades ilegales, así como tampoco facilitar dichas actividades.

Libros y registros precisos

Se deben mantener libros, registros y cuentas completos y exactos que reflejen fielmente las transacciones y la disposición de los activos.

Controles internos

Se debe mantener un sistema de controles contables internos para garantizar de forma razonable que las transacciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones de la gerencia y se registren según sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Dichos controles también deben garantizar que el acceso a los activos solo se permita de acuerdo con la autorización de la gerencia y que la contabilidad registrada de los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables.

CONSIDERACIÓN ADICIONAL

Funcionarios gubernamentales

Un funcionario gubernamental puede ser un empleado del gobierno, un candidato o empleado de un partido político, un empleado de una compañía estatal (p. ej., aerolíneas estatales), un empleado de una organización internacional pública (p. ej., una organización no gubernamental) o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario. Si tiene alguna relación con funcionarios gubernamentales o supervisa a personas que tienen ese tipo de relaciones, comuníquese con el Departamento Legal para recibir orientación y capacitación especiales.

Cumplimiento de las leyes sobre comercio internacional

Compromiso con el cumplimiento

Como compañía global que respalda las cadenas de suministro de nuestros clientes en todo el mundo, nos comprometemos a cumplir con las leyes y reglamentaciones internacionales aplicables en materia de control comercial que rigen la importación y exportación de bienes, software, datos técnicos y servicios a través de las fronteras nacionales. Esto incluye las leyes y reglamentaciones sobre control de exportaciones y sanciones.



¡Analícemos!

P: Un cliente le informa que un envío de paneles solares procede de Vietnam y le proporciona una declaración de aduana o un certificado de origen que así lo refleja. El embalaje está escrito íntegramente en chino y usted cree que el que lo envía fabrica los paneles solares exclusivamente en China. ¿Debe firmar la declaración aduanera o el certificado de origen?

R: No, no debe hacerlo sin antes realizar una investigación adicional y consultar con el Departamento Legal. Una declaración incorrecta puede dar lugar a declaraciones falsas ante las autoridades aduaneras, lo que podría acarrear a JAS multas y sanciones importantes.



Debido a los frecuentes cambios en los controles del comercio internacional, si un empleado no está seguro de un requisito legal aplicable, debe ponerse en contacto con el Departamento Legal.



¡Analícemos!

P: Un cliente le pide que realice un envío a Doha (Catar), pero, al recibir la factura comercial del envío, observa que la factura está dirigida a una compañía de Irán. ¿Debería continuar con el envío a Doha (Qatar)?

R: No, si sospecha que un envío a un país no sancionado (en este caso, Doha, Catar) tiene como destino final un país sancionado (como Irán), debe rechazar el envío. JAS no debe participar en el envío de ninguna manera, incluso si solo transportamos las mercancías a un país no sancionado.



Integridad de JAS - Relaciones comerciales

Nuestras responsabilidades

- ❶ **Exigir el cumplimiento por parte de los clientes:** esperamos que nuestros clientes cumplan con las leyes y reglamentaciones relativas al control del comercio internacional en sus operaciones de transporte a través de nuestros servicios. Sin embargo, es posible que seamos responsables de la exactitud de la información presentada ante las autoridades gubernamentales en relación con las importaciones y exportaciones de los clientes y, en tales circunstancias, debemos estar muy atentos para garantizar que el cliente proporcione información precisa. Es posible que JAS sea objeto de una investigación o se le considere responsable por el incumplimiento de las normas de control del comercio internacional por parte de un cliente.
- ❷ **Mantenernos atentos a las restricciones:** todos los empleados de JAS deben permanecer atentos a las restricciones comerciales y a las actividades de los clientes. No debemos prestar servicios si existen dudas sobre el cumplimiento de los controles comerciales internacionales aplicables por parte de un cliente.
- ❸ **Consultar y recibir orientación:** todos los empleados de JAS que participen en la importación y exportación de bienes, software, datos técnicos o servicios deben estar familiarizados con las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de sanciones económicas y controles de exportación e importación.
- ❹ **Cumplir con los controles internos:** los empleados de JAS deben cumplir con todos los procedimientos y las medidas de seguridad aplicables de la compañía, los cuales están diseñados para evitar operar o prestar servicios en territorios embargados y sancionados, o a personas sancionadas.

Cumplimiento de las leyes

- ❶ **Sanciones y controles de exportación:** usted y cualquier persona que actúe en nombre de la compañía deben cumplir con las sanciones y las leyes y reglamentaciones de control de exportaciones aplicables de los países en los que operamos. Además, debe cumplir con las leyes y reglamentaciones de sanciones de los EE. UU., incluso si vive fuera del país y no es ciudadano estadounidense, y sin importar dónde se realicen las operaciones comerciales. Según la política de la compañía, todos somos considerados personas estadounidenses.
- ❷ **Cumplimiento de las normas antiboicot:** no acatamos ni apoyamos los boicots extranjeros a países que mantienen relaciones amistosas con los Estados Unidos. Si se nos pide que acatemos o apoyemos dicho boicot, informamos de inmediato al Gobierno de los Estados Unidos.



Relaciones con subcontratistas, proveedores, agentes y consultores

Compromiso con las colaboraciones éticas

Nos comprometemos a fomentar relaciones éticas y transparentes con nuestros subcontratistas, proveedores, agentes y consultores. Su reputación puede afectar directamente a JAS, por lo que es imprescindible que nuestras decisiones de adquisición y nuestras relaciones con subcontratistas, proveedores, agentes y consultores reflejen nuestros valores fundamentales de integridad y excelencia, y cumplan con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

Selección y evaluación de proveedores

- ❖ **Proceso de selección justo:** seleccionamos a los subcontratistas, proveedores, agentes y consultores basándonos en criterios objetivos y en su cumplimiento de nuestras normas y políticas éticas y de desempeño. Las relaciones personales, los regalos o cualquier otro tipo de favoritismo no deben influir en la selección de subcontratistas, proveedores, agentes o consultores.
- ❖ **Diligencia debida:** recopilamos información sobre los posibles subcontratistas, proveedores, agentes y consultores para asegurarnos de que cumplen con nuestras normas de conducta ética, cumplimiento legal y calidad. Nos esforzamos por saber quiénes son, qué hacen, dónde operan y por qué quieren hacer negocios con JAS.
- ❖ **Cadena de suministro:** nuestro objetivo es prevenir y mitigar los impactos negativos sobre las personas y nos esforzamos continuamente por proteger los derechos humanos.

- ❖ **Relaciones contractuales:** todos los subcontratistas, proveedores, agentes y consultores deben firmar un acuerdo por escrito que haya sido aprobado previamente por el presidente o director general de la compañía operativa correspondiente o por el Departamento Legal, cuando sea necesario.

Cumplimiento e integridad

- ❖ **Cumplimiento de las leyes:** los subcontratistas, proveedores, agentes y consultores deben cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas las relacionadas con el trabajo, la salud y la seguridad, la protección del medioambiente y la lucha contra la corrupción.
- ❖ **Cumplimiento de nuestros códigos y políticas:** los subcontratistas, proveedores, agentes y consultores deben cumplir con los principios de este Código (según corresponda), el Código de Conducta para Proveedores de JAS y otras políticas aplicables de JAS.
- ❖ **Lucha contra el soborno y la corrupción:** no toleramos ninguna forma de soborno o corrupción. Al igual que JAS, nuestros subcontratistas, proveedores, agentes y consultores no deben ofrecer, dar ni recibir sobornos u otros pagos indebidos para obtener una ventaja injusta. Cualquier oferta de este tipo debe comunicarse de inmediato al Departamento Legal.
- ❖ **Registros precisos:** debemos mantener registros precisos y completos de todas las transacciones con subcontratistas, proveedores, agentes y consultores. Esto garantiza la transparencia y responsabilidad en nuestras operaciones.



Integridad de JAS - Relaciones comerciales

Competencia y trato justos

JAS es una compañía líder en el sector del transporte de mercancías. Un entorno libre y competitivo nos impulsa a superar las expectativas de nuestros clientes. La integridad guía nuestras decisiones. Buscamos superar a nuestra competencia de forma justa y honesta, y obtener ventajas competitivas a través de un desempeño superior, nunca mediante prácticas comerciales ilegales, poco éticas o cuestionables.

Nuestras responsabilidades

COMPETIR SEGÚN LAS REGLAS

Conocer el sector nos hace mejores en lo que hacemos: solo recopilamos y utilizamos información comercial legítima y no solicitamos ni aceptamos ofertas de información sensible desde el punto de vista competitivo. En todas las situaciones, ya sea al asistir a reuniones de asociaciones del sector, al participar en licitaciones, en el contexto de operaciones de logística líder (4PL), transporte de carga, corretaje aduanero o logística por contrato, en procesos de fusiones y adquisiciones, o incluso en conversaciones informales con amigos o familiares empleados por competidores, cumplimos y respetamos las reglas establecidas:

- No usamos información confidencial o sensible desde el punto de vista competitivo de empleadores anteriores.
- No compartimos información sensible desde el punto de vista competitivo.
- No solicitamos información confidencial de nuestros competidores, clientes, proveedores u otras partes.
- No robamos información de propiedad exclusiva o confidencial ni poseemos información de secretos comerciales obtenida sin el consentimiento del propietario o en violación de una obligación de confidencialidad, y no inducimos a empleados actuales o anteriores de otras compañías a revelar dicha información.
- No celebramos ningún contrato o acuerdo, ya sea formal o informal, escrito o no escrito, ni seguimos ningún acuerdo o entendimiento no vinculante que tenga por objeto limitar la competencia de manera sustancial o que pueda tener ese efecto.
- No tergiversamos quiénes somos y nuestra función dentro de JAS. Proporcionamos información precisa sobre nosotros mismos y nuestras funciones cuando intentamos obtener información sobre un competidor.

Solicitamos ayuda y obtenemos orientación del Departamento Legal de JAS antes de reunirnos con competidores.



Integridad de JAS - Relaciones comerciales

Trato justo

- Debemos respetar los derechos de nuestros clientes, proveedores y competidores, y tratarlos de manera justa.
- No debemos aprovecharnos injustamente de nadie mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada o confidencial, la tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica intencionada de trato injusto.



¡Analícemos!

P: ¿Qué debo hacer si un cliente me proporciona la lista de tarifas de un competidor directo en un proceso de solicitud de cotización (RFQ)?

R: Recibir información sensible desde el punto de vista competitivo, incluso si no está marcada como confidencial o privada, como la lista de tarifas de un competidor, puede poner a JAS en riesgo de infringir las leyes antimonopolio y de competencia leal, y puede dar lugar a sanciones penales o civiles. A continuación, se indica cómo manejar una situación como esta:

NO REVISE LA INFORMACIÓN:

- Informe al cliente de manera cortés pero firme que no puede aceptar ni revisar el documento, ya que contiene información sensible desde el punto de vista competitivo.

DEVUELVA O DESTRUYA EL DOCUMENTO:

- Si el documento se proporcionó en formato físico, devuélvalo al cliente de inmediato. Si se envió por vía electrónica, elimine el archivo e informe al cliente por escrito que lo ha hecho.

DENUNCIE EL INCIDENTE:

- Notifique el incidente de inmediato al Departamento Legal. Proporcione detalles sobre cómo y cuándo se recibió la información y las medidas que tomó.





Integridad de JAS - Relaciones comerciales



¡Analicemos!

P: Si, durante una reunión de una asociación comercial, uno de los participantes plantea el tema de la fijación de precios para los clientes, ¿qué debo hacer?

R: Debe oponerse firme y abiertamente a la conversación sobre la fijación de precios y, si la conversación continúa, excusarse de la reunión y asegurarse de que su objeción y excusa sean notables y reconocidas por los participantes de la reunión. También debe informar el incidente al Departamento Legal.



¡Analicemos!

P: ¿Es aceptable pedirle a un empleado nuevo que proviene de la competencia que comparta información sobre las estrategias y los precios de su empleador anterior?

R: No, solicitar o usar información confidencial de la competencia puede acarrear graves problemas legales y éticos. Es fundamental mantener la integridad y respetar las prácticas de competencia justa para proteger nuestra reputación y garantizar el cumplimiento de la ley. Como empleados de JAS, debemos hacer lo siguiente:

Respetar la confidencialidad/centrarnos en su experiencia:

- No debemos pedir al nuevo empleado que revele ninguna información confidencial o privada de su empleador anterior. Esto incluye estrategias, precios, listas de clientes o cualquier otro dato sensible. En su lugar, debemos centrarnos en las habilidades, la experiencia y los conocimientos del empleado nuevo que sean relevantes para su nuevo puesto.
- Debemos motivarlo para que aplique sus conocimientos de una manera que respete la confidencialidad de su empleador anterior.

Reforzar las políticas de la compañía:

- Debemos recordar al empleado nuevo sobre nuestro compromiso con la competencia justa y el comportamiento ético. Debemos asegurarnos de que comprenda la importancia de no compartir información confidencial de su empleo anterior.

Relación con el Gobierno como cliente o proveedor

Trabajar con entidades gubernamentales requiere una consideración especial y el cumplimiento de los más altos estándares de integridad, transparencia y adherencia a las normas. Nos comprometemos a realizar todas las transacciones comerciales con clientes y proveedores gubernamentales de manera legal y ética, y nos aseguramos de cumplir con todas las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales.

Nuestras responsabilidades

- ❖ **No ejercer influencia indebida:** no ofrecemos, entregamos ni prometemos nada de valor a funcionarios gubernamentales.
- ❖ **Conocer las reglamentaciones y cumplir con ellas:** cumplimos con todas las leyes, reglamentaciones (que pueden variar entre países e incluso entre distintas localidades dentro de un mismo país) y requisitos contractuales aplicables cuando realizamos negocios con entidades gubernamentales.

Si usted trata con el Gobierno o con una compañía de propiedad gubernamental, tiene la responsabilidad de conocer y cumplir todas las leyes, reglamentaciones y requisitos contractuales aplicables, incluidos los reglamentos de contratación pública y las leyes contra el soborno. Si tiene alguna pregunta sobre lo que es aceptable, comuníquese con el Departamento Legal para obtener orientación.

**Integridad de JAS -
Relaciones comerciales**

- ❖ **Garantizar la exactitud de la información:** nos aseguramos de que todos los informes, certificaciones y las declaraciones proporcionados a las entidades gubernamentales sean precisos, completos y veraces.
- ❖ **Competir de manera justa:** competimos de manera justa y no participamos en prácticas que puedan percibirse como anticompetitivas o poco éticas. Esto incluye evitar cualquier forma de colusión o manipulación de licitaciones.
- ❖ **Cooperar con las auditorías:** cooperamos plenamente con cualquier auditoría o investigación realizada por entidades gubernamentales y proporcionamos toda la información y el apoyo necesarios.

Normas y medidas de seguridad especiales

- ❖ **Procesos de licitación:** cumplimos todas las normas y reglamentaciones que rigen el proceso de licitación para los contratos gubernamentales.
- ❖ **Uso de subcontratistas:** nos aseguramos de que todos los subcontratistas cumplan las mismas normas y reglamentaciones que se aplican a nuestras relaciones directas con los clientes gubernamentales.
- ❖ **Regalos y actividades de entretenimiento:** no ofrecemos ni aceptamos regalos o actividades de entretenimiento que puedan percibirse como una forma de influir en funcionarios o empleados gubernamentales.
- ❖ **Conflictos de intereses:** evitamos cualquier situación que pueda crear un conflicto de intereses en nuestras relaciones con clientes gubernamentales.
- ❖ **Prácticas de contratación:** nuestras prácticas de contratación cumplen con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, lo que garantiza la equidad y la transparencia.



Integridad de JAS - Relaciones comerciales



¡Analícemos!

P: ¿Puedo invitar a almorzar a funcionarios gubernamentales después de una reunión para hablar sobre nuestros servicios?

R: No, está prohibido invitar a almorzar o pagar cualquier otra forma de entretenimiento (o proporcionar regalos u otras atenciones) a funcionarios gubernamentales. Ofrecer comidas o actividades de entretenimiento, así como regalos u otras atenciones a funcionarios gubernamentales, puede percibirse como un intento de influir en sus decisiones, lo que puede conducir a problemas legales y éticos graves. Es fundamental mantener la integridad y respetar las prácticas de competencia justa para proteger nuestra reputación y garantizar el cumplimiento de la ley.

Ejemplo de respuesta a funcionarios gubernamentales que solicitan un almuerzo de seguimiento:

“Gracias por esta reunión tan productiva. Nos encantaría continuar nuestra conversación durante el almuerzo, pero la política de nuestra compañía y las reglamentaciones gubernamentales nos impiden pagar las comidas. Podemos programar una reunión de seguimiento en nuestra oficina, si le parece bien”.



CONSIDERACIÓN ADICIONAL

Empresas de propiedad gubernamental

Muchas empresas de propiedad gubernamental no se diferencian en nada de las empresas privadas que operan en el mismo sector. Por ejemplo, hay varias aerolíneas con las que JAS hace negocios que son propiedad del Gobierno, ya sea en su totalidad o en parte.

Imagine que JAS está negociando un contrato con una de estas aerolíneas. Para mostrar su buena voluntad, decide hacer un regalo de gran valor a un empleado de la aerolínea que ocupa un cargo directivo. Dado que se trata de una empresa estatal, lo que significa que sus empleados se consideran funcionarios gubernamentales, ofrecer regalos a estos empleados está prohibido por este Código y podría infringir las leyes internacionales contra la corrupción, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977 de los Estados Unidos, la Ley contra el Soborno de 2010 del Reino Unido y otras leyes locales similares.

Conflictos de intereses

Debemos tomar todas nuestras decisiones de forma independiente y objetiva y priorizar los intereses de nuestra compañía, nuestros equipos y nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes y otros socios comerciales.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando los intereses personales entran en conflicto con nuestra obligación de lealtad como empleados. Es nuestro deber evitar relaciones financieras, comerciales o de otro tipo que puedan entrar en conflicto con el desempeño de sus funciones laborales o los intereses de nuestros clientes.

En todo momento, debemos comportarnos de manera que se evite incluso la apariencia de un conflicto de intereses entre nuestros intereses personales y los de la compañía y sus clientes.

Nuestras responsabilidades

- Reconocemos posibles conflictos de intereses
- Divulgamos de inmediato posibles conflictos de intereses al Departamento Legal
- Cumplimos con cualquier orientación o requisito que se nos proporcione con respecto a conflictos de intereses



¡Analícemos!

P: ¿Qué debo hacer si tengo una cantidad significativa de acciones individuales en una compañía que es proveedora de JAS?

R: Ser propietario de una cantidad significativa de acciones individuales de una compañía que hace negocios con nosotros puede crear un conflicto de intereses. Debe comunicar esta situación al Departamento Legal. Ellos mantendrán una conversación confidencial con usted para comprender el alcance de su interés financiero y su posible impacto en su toma de decisiones. Juntos, determinarán las medidas adecuadas que se pueden tomar para mitigar cualquier conflicto, como abstenerse de participar en los procesos de toma de decisiones relacionados.



Reconocimiento de posibles conflictos de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando sus intereses privados podrían interferir de alguna manera en los intereses de la compañía o de sus clientes. Esto puede ocurrir de diversas formas, por ejemplo:

- Ser propietario o tener intereses financieros en una compañía que mantenga relaciones comerciales importantes con JAS.
- Actuar como director, funcionario, consultor o empleado de una institución empresarial con la que tengamos una relación comercial competitiva o significativa.
- Actuar como director, miembro asesor o funcionario de una organización sin fines de lucro sobre la que usted tiene autoridad discrecional para decidir si se proporcionará dinero u otro tipo de apoyo en nombre de la compañía a la organización sin fines de lucro.
- Aceptar regalos, pagos o servicios de valor significativo de aquellos que desean hacer negocios con JAS.
- Competir a sabiendas con JAS en la compra o venta de bienes muebles o inmuebles.
- Ser propietario o ejercer el control de una compañía con la que JAS realiza negocios sin la aprobación previa específica por escrito.
- Trabajar o tener una participación significativa, o que un familiar directo trabaje o tenga una participación significativa, en otra compañía que 1) compita con JAS; 2) pueda interferir o se perciba que interfiere con sus intereses en JAS; o 3) preste servicios a un cliente, proveedor o agente de JAS.

- Participar en la contratación, el despido o el ascenso de un familiar directo en JAS, o en otras decisiones importantes relacionadas con su empleo, o tener a un familiar directo bajo su supervisión directa o indirecta.
- Usar los bienes o la información de la compañía, o su cargo en la misma, o la información a la que tiene acceso en virtud de su cargo en la compañía, para buscar o aprovechar oportunidades en beneficio propio.



¡Analicemos!

P: Por medio de mi relación con un cliente con el que recientemente hemos comenzado a hacer negocios, me he enterado de que este cliente se encuentra en proceso de expansión y adquirirá una compañía más pequeña. Según la información recopilada y el potencial de crecimiento y oportunidades, me gustaría comprar acciones de su compañía. ¿Puedo hacerlo sin aprobación dada mi función actual en la compañía?

R: No. Dado que tiene autoridad discrecional para tratar con la compañía como parte de su trabajo, no puede utilizar la información que ha obtenido sobre el cliente a través de su cargo en JAS para tomar ninguna medida en beneficio propio. Además, esta inversión se consideraría uso de información privilegiada, lo que constituye una infracción del Código y de la ley.



Divulgación de conflictos de intereses

Cuando consideremos que nuestro juicio podría estar sesgado o que existe un conflicto de intereses, debemos detenernos y comunicar la situación al Departamento Legal. Divulgar un conflicto de intereses tiene como objetivo mejorar la toma de decisiones en nombre de JAS y de nuestros clientes. Si sus intereses personales influyen en su decisión, es su deber buscar ayuda y recurrir a un experto independiente para garantizar la transparencia y objetividad.



P: ¿Cómo divulgo un conflicto de intereses si un familiar es empleado de un competidor?

¡Analícemos!

R: Si un familiar trabaja para un competidor, esto podría influir en su objetividad. Informe esta relación al Departamento Legal. Ellos analizarán la situación con usted para evaluar cualquier riesgo y decidirán los pasos para garantizar que sus decisiones sigan siendo imparciales. Esto podría incluir evitar la participación en análisis competitivos o planificación estratégica relacionada con ese competidor.



P: ¿Puedo trabajar como consultor para otra compañía de logística mientras trabajo en JAS?

¡Analícemos!

R: No. Trabajar como consultor para otra compañía de logística crea un conflicto de intereses. Este tipo de conflicto no es admisible, ya que crea un riesgo demasiado grande de que la información se comparta de forma involuntaria o intencionada con la competencia, puede comprometer su capacidad para mantener la imparcialidad y el compromiso total con JAS, afectar a su toma de decisiones y rendimiento, y puede tener un impacto anticompetitivo.

Cumplimiento de las directrices de Recursos Humanos y del Departamento Legal

Después de divulgar un conflicto de intereses, es fundamental seguir las directrices proporcionadas por los representantes del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento Legal. Ellos harán lo siguiente:

- ❖ Entablarán comunicaciones confidenciales con usted para comprender la situación.
- ❖ Evaluarán el riesgo y determinarán las medidas adecuadas para mitigar el conflicto.
- ❖ Si el conflicto puede resolverse, le proporcionarán autorización e instrucciones específicas para garantizar que sus decisiones permanezcan imparciales y redunden en beneficio de la compañía.



P: Estoy comenzando una relación con un compañero de trabajo que está siendo considerado para un puesto de liderazgo en el grupo en el que estoy. ¿Qué debo hacer?

¡Analícemos!

R: Esta situación podría crear un conflicto de intereses. Incluso si usted y su compañero de trabajo se encuentran actualmente en igualdad de condiciones dentro del mismo grupo, informe a su supervisor sobre la relación para que este pueda evitar una relación de subordinación inapropiada.

Conflictos de intereses de JAS: cómo tomar decisiones sensatas

En JAS evitamos los conflictos de intereses. Cuando se enfrente a una situación que pueda parecer un conflicto de intereses, hágase las siguientes preguntas:

¿Podrían mis intereses o relaciones personales influir en las decisiones que tomo?



¿Me sentiría incómodo si otros supieran acerca de esta relación?



¿Podría percibirse que esta decisión no se toma únicamente en función de lo que es mejor para la compañía?



¿Podrían mis intereses personales comprometer mi capacidad para mantener la objetividad y la imparcialidad en el desempeño de mis funciones profesionales?



Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es SÍ, probablemente se trate de un conflicto de intereses. Pida orientación a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.



¡Analicemos!

P: ¿Qué debo hacer si mi cónyuge es empleado de un proveedor de la compañía?

R: Si su cónyuge (u otro familiar) es empleado de un proveedor de su compañía, debe comunicar de inmediato esta relación al Departamento Legal. La transparencia es fundamental para gestionar cualquier posible conflicto de intereses. En ese caso, la compañía podría tomar medidas como reasignar sus funciones para evitar cualquier influencia en las decisiones relacionadas con el proveedor o asegurarse de que usted se abstenga de participar en las conversaciones y decisiones que involucren a dicho proveedor. Esto ayuda a mantener la integridad y la confianza dentro de la organización. Si la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es SÍ, probablemente se trate de un conflicto de intereses. Pida orientación a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

¿SABÍA QUE...?

Un familiar directo es su cónyuge, hermanos, padres, abuelos, hijos, suegros o pareja de hecho del mismo sexo. A los efectos de este Código, un familiar directo también puede ser alguien que viva con usted, alguien con quien tenga una relación sentimental, alguien que dependa económicamente de usted o de quien usted dependa económicamente, independientemente de la relación familiar. En ocasiones, las amistades que entable con personas relacionadas con nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes u otras compañías, Los socios comerciales pueden influir, al menos en apariencia, en las acciones que usted realice en nombre de la compañía.

Regalos y atenciones

Nuestra compañía valora la transparencia y la integridad en todas las transacciones comerciales. Nuestra política es sencilla. No intercambiamos regalos ni atenciones que puedan parecer un intento de influir indebidamente en una decisión comercial. Independientemente de si es usted quien ofrece o quien recibe, debe reconocer cuándo un regalo o una atención son excesivos según nuestra política.

Nuestras responsabilidades

Los regalos y las atenciones aceptables son aquellos que cumplen con los siguientes criterios:

- Son de valor modesto (75 USD o menos, o su equivalente) y poco frecuentes.
- Se ofrecen de forma abierta y transparente.
- No tienen por objeto influir en las decisiones comerciales ni crear un sentido de obligación.
- Están aprobados para un grupo numeroso de empleados.
- Entre los ejemplos de regalos aceptables se incluyen artículos promocionales de valor modesto, como bolígrafos o calendarios; artículos razonables con logotipos o marcas, y comidas o actividades de entretenimiento ocasionales que sean razonables y habituales en el contexto empresarial.

Regalos y atenciones prohibidos

No debemos aceptar ni ofrecer regalos o atenciones que:

- Sean extravagantes o excesivos.
- Puedan considerarse un soborno o un intento de influir en las decisiones comerciales.
- Se entreguen en secreto o con la expectativa de obtener un favor a cambio.
- Sean dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo, como tarjetas de regalo, certificados de regalo, acciones o valores.
- No estén disponibles para otras personas, como descuentos especiales.

Nunca solicite regalos, atenciones o favores a ningún socio comercial actual o potencial; hacerlo también es una infracción de este Código.



¡Analicemos!

P: ¿Es aceptable ofrecer una tarjeta de regalo a un cliente como agradecimiento?

R: No. Ofrecer una tarjeta de regalo se considera equivalente a dinero en efectivo, lo cual está prohibido por este Código. En su lugar, considere ofrecer un regalo modesto y no monetario que sea apropiado para la ocasión. Si no está seguro de lo que es apropiado, consulte con el Departamento Legal.

RECORDATORIO:

No ofrecemos regalos, comidas, actividades de entretenimiento ni atenciones de ningún tipo ni prometemos nada de valor a funcionarios gubernamentales.



Informes y aprobación

Si no está seguro de si un regalo o una atención son apropiados, o si superan el límite de 75 USD, debe comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal. Ellos revisarán la situación y proporcionarán orientación sobre el curso de acción adecuado.

¡Pero podría ofender al que se lo da!

Puede resultar difícil rechazar un regalo, especialmente si le preocupa ofender al que se lo da o si el regalo se entrega delante de otras personas. En la mayoría de los casos, debe rechazar o devolver el regalo de forma educada y explicar que, aunque agradece el detalle, lamentablemente no puede aceptarlo porque infringe este Código. Si le resulta extremadamente difícil rechazarlo o devolverlo, puede aceptarlo siempre que informe de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal. Ellos le ayudarán a donarlo, distribuirlo o sortearlo entre un grupo más amplio de empleados. Además, comparta las normas de la compañía sobre los regalos con la persona que lo ofrece para ayudar a evitar situaciones similares en el futuro.

Viajes y eventos exclusivos:

Si recibe una oferta para un viaje pagado a un lugar fuera de la ciudad o a un evento exclusivo, como, entre otros, los Juegos Olímpicos, el Masters, el Super Bowl, la Copa del Mundo y conciertos, consulte primero con su gerente. Juntos, pueden determinar si existe una razón empresarial válida para que usted asista. Si la hay, JAS debe cubrir al menos sus gastos de viaje (pasaje aéreo y alojamiento) y cualquier otro gasto que el Departamento Legal considere apropiado. Asegúrese siempre de que el Departamento Legal apruebe por adelantado la recepción de los boletos de viaje o para eventos exclusivos.

Motivo comercial válido:

Cuando se trata de atenciones, el hecho de que el patrocinador o quien ofrece la atención también asista junto con el destinatario o los destinatarios del regalo influye a la hora de determinar si es aceptable. La asistencia del patrocinador/donante ayuda a mitigar la percepción de favoritismo o influencia indebida, ya que la interacción forma parte de un compromiso profesional más amplio y no es un regalo unilateral. Además, asistir juntos permite a ambas partes compartir la experiencia, lo que puede dar lugar a debates más significativos, ideas y oportunidades de establecer contactos que benefician la relación comercial o están directamente relacionados con su trabajo.

A veces, es posible que no esté seguro de si un regalo es excesivo o no, por ejemplo:

CUÁNDO ESTÁ BIEN	CUÁNDO NO ESTÁ BIEN
<ul style="list-style-type: none"> • UNA OFERTA PARA IR A ALMOZAR CON UN NUEVO PROVEEDOR • UNA BOLSA DE REGALOS EN UNA CONFERENCIA DE PROVEEDORES LLENA DE APERITIVOS Y ARTÍCULOS CON EL LOGOTIPO DEL PROVEEDOR • UNA SALIDA PARA JUGAR AL GOLF Y ALMUERZO CON UN PROVEEDOR • UNA INVITACIÓN PARA TOMAR UNA BEBIDA CON UN PROVEEDOR • UN VASO CON UN LOGOTIPO CORPORATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> • UNA COMIDA PARA TODA SU FAMILIA PAGADA POR UN PROVEEDOR • UN CONCIERTO O EVENTO DEPORTIVO PAGADO POR UN PROVEEDOR QUE NO ASISTE • UNA CANASTA DE REGALOS LLENA DE ARTÍCULOS, ENTRE ELLOS, UN RELOJ CARO, ENVIADA POR UN PROVEEDOR • PASAJES AÉREOS Y ALOJAMIENTO EN UN RESORT DE GOLF • UNA CAJA DE VINO FINO O UNA BOTELLA DE VINO MUY COSTOSO • AURICULARES CON CANCELACIÓN DE RUIDO COSTOSOS

Entrega de regalos y atenciones

Puede haber ocasiones en las que necesite o desee ofrecer regalos, comidas y actividades de entretenimiento a un contacto comercial. En tales casos, asegúrese de que el regalo, la comida o la actividad de entretenimiento tengan un propósito comercial legítimo y sean apropiados y razonables dadas las circunstancias. Tenga siempre en cuenta que nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes y otros socios comerciales tienen sus propias políticas en materia de regalos, comidas y actividades de entretenimiento. Nunca ofrezca nada que pueda infringir estas políticas o poner al socio comercial en una situación incómoda.



¡Analicemos!

P: ¿Puedo aceptar una canasta de regalos navideños de un proveedor?

R: Si la canasta de regalos es de valor modesto y se entrega como un gesto navideño habitual, por lo general es aceptable. Sin embargo, si el valor es significativo o si considera que podría percibirse como una forma de influir en sus decisiones comerciales, debe informar al Departamento Legal para obtener más orientación.



¡Analicemos!

P: ¿Cómo debo manejar una situación en la que un proveedor insiste en pagar una cena costosa?

R: Si un proveedor insiste en pagar una cena costosa, podría verse como un intento de influir en sus decisiones. Rechace amablemente la oferta y sugiera una comida más modesta u ofrezca dividir la cuenta. Si la situación persiste, informe al Departamento Legal.



Mantenimiento preciso de registros e integridad financiera

Cada uno de nosotros, en todos los niveles de nuestra compañía, tiene la responsabilidad de garantizar la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la compañía. Sea honesto, preciso y completo al registrar la información. El mantenimiento de registros y la presentación de informes precisos nos ayudan a cumplir con nuestros requisitos legales y reglamentarios, y a mantener nuestra reputación y credibilidad.

Nuestras responsabilidades

- ❖ **Garantizar la transparencia y la precisión:** no estableceremos ningún fondo o activo no revelado o no registrado para ningún fin. No realizaremos entradas fraudulentas o artificiales en nuestros libros y registros (incluidos los registros financieros, aduaneros o de otro tipo) por ningún motivo. No debemos falsificar, directa o indirectamente, ninguna transacción o libro o registro de la compañía. Las estimaciones y las acumulaciones también deben estar respaldadas por la documentación adecuada y basarse en su mejor criterio.
- ❖ **Autorizar y registrar adecuadamente las transacciones:** todas las transacciones se ejecutarán de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia. Las transacciones deben registrarse adecuadamente con un nivel de detalle razonable para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y para garantizar la rendición de cuentas de los activos.

- ❖ **Asegurar el uso adecuado de los fondos:** no se aprobará ni se realizará ningún pago en nombre de la compañía con la intención o el entendimiento de que cualquier parte de dicho pago se utilice para cualquier fin distinto al descrito en los documentos que lo respaldan.
- ❖ **Clasificar y registrar las transacciones en forma oportuna:** debemos clasificar adecuadamente las transacciones para garantizar que reflejen su verdadera naturaleza. Debemos registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable adecuado, y en la cuenta y el departamento correspondientes. Nunca debemos agilizar ni ralentizar el registro de un ingreso o gasto para cumplir objetivos presupuestarios.
- ❖ **Presentar gastos y efectuar pagos:** si presentamos gastos para reembolso o realizamos pagos en nombre de la compañía, debemos incluir toda la documentación de respaldo y las aprobaciones necesarias.
- ❖ **Cooperar con los auditores:** todos los registros y las transacciones están sujetos a revisión por parte de auditores internos y externos. Se espera una cooperación total con los auditores y, bajo ninguna circunstancia, se les ocultará intencionadamente ninguna información relevante.



Registros comerciales y comunicaciones

Nuestras responsabilidades

- Se deben evitar las exageraciones, los comentarios despectivos, las conjeturas, las alardes o las caracterizaciones inapropiadas de personas y compañías que puedan dar lugar a malentendidos. Esto se aplica igualmente a los correos electrónicos, mensajes directos o chats, memorandos internos e informes formales.
- Los registros deben conservarse o destruirse siempre de acuerdo con las leyes de conservación aplicables y nuestras políticas de conservación de registros. Los documentos relacionados con cualquier litigio, investigación o auditoría pendientes, inminentes o previstos que estén sujetos a un requisito de conservación legal no deben destruirse a menos que el Departamento Jurídico anule dicho requisito y, en tal caso, solo de acuerdo con sus procedimientos de manejo y su calendario de conservación habituales.

Con respecto a las cuentas de redes sociales propiedad de JAS, solo los empleados autorizados pueden usarlas y hablar en nombre de JAS.

Redes sociales

Las redes sociales nos ayudan a conectarnos con las partes interesadas y el público. Recuerde que las declaraciones que se realizan en las redes sociales son permanentes y pueden afectar la reputación y las relaciones de nuestra compañía. Siempre considere el efecto de sus palabras. Debemos comunicarnos de manera clara y responsable para mantener altos estándares y cumplir con las leyes y reglamentaciones.

- Sea sincero sobre el hecho de que es empleado de JAS mediante el uso de menciones explícitas en línea (p. ej., "estoy orgulloso de trabajar para una compañía que...", "como empleado de JAS...") o mediante la adición del hashtag aprobado "#JASEmployee" al principio de cualquier publicación o republicación sobre JAS o sus servicios.
- Cuando publique contenido relacionado con temas profesionales, orientados a la industria o a JAS, utilice siempre un descargo de responsabilidad (p. ej., "Las publicaciones de este sitio son mis opiniones personales y no representan las opiniones de JAS").
- Proporcione información valiosa, relevante y veraz en consonancia con su experiencia y el trabajo que realiza a diario. No difunda información falsa, rumores o afirmaciones engañosas sobre JAS o nuestros empleados, competidores, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes u otros socios comerciales.
- No publique, difunda ni divulgue información confidencial o de propiedad exclusiva, ni secretos comerciales (p. ej., información financiera u operativa no pública, proyectos de trabajo actuales, informes internos, información personal de clientes o información legal), ni información sujeta a disposiciones o leyes de privacidad.
- Las publicaciones en línea que hagan referencia a JAS no deben infringir ninguna ley, reglamentación o política de JAS aplicable. Esto incluye no infringir los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluidos los derechos de autor, las marcas comerciales y los derechos de publicidad y privacidad.



Los registros y las comunicaciones comerciales a menudo se hacen públicos y, en el caso de sus redes sociales personales, son públicos. Mantener registros y comunicaciones comerciales precisos y transparentes es esencial para defender la integridad y la fiabilidad de nuestras operaciones, garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y fomentar una cultura de responsabilidad y transparencia.



¡Analícemos!

P: ¿Puedo publicar un video en mi canal personal de YouTube que incluya el logotipo de JAS en la parte inferior y proporcione instrucciones sobre cómo usar el sistema de gestión de transporte de JAS?

R: No se permite publicar un video en su canal personal de YouTube que incluya el logotipo de JAS e instrucciones sobre el uso del sistema de gestión de transporte de JAS.

En primer lugar, el uso del logotipo de JAS en videos personales puede crear confusión sobre si el contenido es una comunicación oficial de la compañía o un proyecto personal, y esto constituiría un uso no autorizado de la propiedad intelectual de la compañía. Además, compartir instrucciones detalladas sobre el uso de nuestro software podría divulgar inadvertidamente información confidencial y dañar potencialmente la reputación de nuestra marca.

Consultas del Gobierno, los medios de comunicación y de otro tipo

JAS se compromete a garantizar una comunicación clara, precisa y coherente con las entidades gubernamentales, los medios de comunicación y otras partes externas. Todas las consultas deben gestionarse con integridad y de conformidad con las políticas de la compañía para salvaguardar nuestra reputación y cumplir con las normas legales y reglamentarias. Solo los portavoces designados están autorizados a comunicarse en nombre de JAS con funcionarios gubernamentales, representantes de los medios de comunicación y terceros similares. Estas personas están capacitadas para atender las consultas de manera acorde con las políticas y los valores de nuestra compañía.



Nuestras responsabilidades

- ▶ Dirigimos cualquier consulta de una agencia o un funcionario gubernamental que no sea rutinaria o esté relacionada con una investigación al Departamento Legal. Dicho departamento se asegurará de que todas las respuestas sean precisas, oportunas y completas, y cumplan plenamente con las obligaciones legales, al tiempo que se preservan los derechos de la compañía en virtud de la ley.
- ▶ Dirigimos cualquier consulta de los medios de comunicación al Departamento de Marketing. El Departamento de Marketing se asegurará de que todas las consultas de los medios de comunicación sigan las políticas de relaciones con los medios, incluidas las políticas relacionadas con las redes sociales, y de que se involucre a las partes interesadas internas adecuadas, incluido el Departamento Legal.
- ▶ Dirigimos de inmediato todas las consultas o los documentos recibidos de cualquier abogado o representante legal de terceros al Departamento Legal para su revisión y respuesta.

Uso y protección de los activos de la compañía

Uso y protección de los activos de la compañía

Los edificios en los que trabajamos, la tecnología que nos conecta, las ideas que desarrollamos, los correos electrónicos que intercambiamos, las computadoras y los dispositivos móviles que utilizamos para nuestro trabajo, entre otros, son activos de la compañía cuya protección se nos ha confiado. Los utilizamos para llevar a cabo las actividades de la compañía y debemos protegerlos contra daños, pérdidas, uso indebido y robo.



Integridad de JAS - Responsabilidad

Nuestras responsabilidades

- No se deben usar los activos de la compañía para fines comerciales externos o beneficios personales ni para actividades ilegales o poco éticas (como acceder a contenido pornográfico u ofensivo o difundirlo).
- No se permite bajo ningún concepto el uso de fondos o activos corporativos para fines ilegales o indebidos. Esto incluye contribuciones políticas ilegales a candidatos, partidos o funcionarios gubernamentales de cualquier país, así como pagos a funcionarios gubernamentales o particulares para influir en la compra de nuestros productos y servicios.
- Las contribuciones benéficas de la compañía deben cumplir con todas las políticas internas, incluidas las políticas contra el soborno y la corrupción. Dichas contribuciones deben realizarse de forma legal, ética y transparente.
- Se proporcionan bienes y recursos físicos para ayudarnos a realizar nuestro trabajo. Proteger los activos de la Compañía ayuda a garantizar nuestra capacidad de crecer y tener éxito. Nunca los preste, venda ni regale, a menos que cuente con autorización para hacerlo.
- Se deben usar los activos electrónicos (incluidos computadoras, hardware, software, dispositivos móviles y otros medios) de manera adecuada. Se deben seguir nuestras políticas y usar el buen juicio. Cualquier información que se cree, comparta o descargue en los sistemas de la compañía pertenece a la compañía, y nos reservamos el derecho de supervisar el uso del sistema en cualquier momento, según lo permita la ley. El uso de contraseñas no disminuye en modo alguno los derechos de la compañía a acceder a los materiales de sus sistemas electrónicos ni crea ningún derecho de privacidad de los empleados en los mensajes y archivos de dichos sistemas.

Derechos de propiedad intelectual (PI)

- Las patentes, los derechos de autor, las marcas comerciales y los secretos comerciales son activos valiosos de la compañía. Proteja la propiedad intelectual (intellectual property, IP) con diligencia y recuerde que la compañía es propietaria de cualquier producto de trabajo (como ideas, procesos e inventos) que usted desarrolle o diseñe en el curso de su empleo en JAS, en la medida en que lo permita la ley. Esta propiedad se mantiene incluso si abandona la compañía.
- Los terceros también poseen derechos de propiedad intelectual, y es fundamental respetarlos. No debe descargar, copiar, reproducir, distribuir, mostrar ni modificar materiales protegidos por derechos de autor o marcas comerciales sin el permiso del propietario. Recuerde que una obra puede estar protegida por derechos de autor aunque no tenga un aviso al respecto.



¡Analicemos!

P: ¿Puedo usar una imagen en el boletín informativo de nuestra compañía en la que aparece un cliente con camisetas con el logotipo de su compañía?

R: El uso de una imagen en la que aparezca un cliente con camisetas con el logotipo de su compañía puede ser delicado y requiere una consideración cuidadosa. Antes de incluir una imagen de este tipo, debe obtener el permiso explícito del cliente y de las personas que llevan las camisetas para utilizar su logotipo o imágenes en nuestro boletín informativo. De este modo, se garantiza el respeto de su privacidad y sus derechos de propiedad intelectual. Además, es importante considerar si la inclusión de su logotipo podría interpretarse como un respaldo o implicar una colaboración que tal vez no exista.

Confidencialidad y protección de la información

Mantener la confidencialidad de la información que nos confían nuestra compañía y nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, clientes y agentes es fundamental para preservar nuestra ventaja competitiva y nuestra reputación. Durante su relación con JAS y después de que esta finalice, debe mantener la confidencialidad de la información confidencial que le hayamos confiado nosotros, nuestros clientes u otras personas con las que mantengamos una relación confidencial.

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser útil para los competidores o perjudicial para nosotros o nuestros clientes si se divulga. También incluye información que los contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes y agentes nos han confiado.

Nuestras responsabilidades

- ❶ Comprender la información confidencial: debemos conocer los tipos de información que se consideran confidenciales y las formas de protegerlos. La información confidencial puede ser escrita, oral o electrónica.
- ❷ Usar y divulgar la información de manera adecuada: debemos usar la información confidencial solo para los fines para los que se nos ha confiado. No debemos hacer un uso indebido de ella en modo alguno. Solo debemos compartir información no pública con aquellas personas que tengan autorización para acceder a ella y que necesiten conocerla para realizar su trabajo. La divulgación solo está permitida cuando lo autorice el Departamento Legal o lo exijan las leyes o reglamentaciones.
- ❸ Proteger la información confidencial: debemos tomar las medidas adecuadas para proteger la información confidencial, como solicitar a las partes externas que firmen un acuerdo de confidencialidad antes de acceder a nuestra información. También usamos un sistema de clasificación para identificar y proteger la información no pública. Este sistema debe utilizarse de acuerdo con las políticas, leyes y reglamentaciones locales aplicables.
- ❹ Comunicarnos con cautela y mantener la vigilancia: debemos ser cautelosos a la hora de compartir información confidencial. Debemos evitar comentarla o compartirla en lugares públicos, ya que esto puede ponerla en riesgo de que se divulgue y se use de forma indebida. Si no estamos seguros de si se puede compartir la información o de cómo hacerlo, debemos consultar a nuestro gerente o al Departamento Legal.
- ❺ Nunca debemos compartir información no pública de nuestros antiguos empleadores ni pedir a otros que lo hagan. Del mismo modo, si abandonamos la compañía, no debemos compartir nuestra información no pública con terceros.



Derechos humanos

Nuestra Compañía está profundamente comprometida con el respeto y la promoción de los derechos humanos en todas nuestras operaciones e interacciones. Cumplimos con los Principios Rectores de las Naciones Unidas y a las normas establecidas en los convenios de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) y nos aseguramos de que nuestros empleados, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes y otros socios comerciales eviten contribuir a violaciones de los derechos humanos. Nuestro objetivo es mejorar el disfrute de los derechos humanos dentro de las comunidades en las que operamos y fomentar una cultura de respeto y dignidad para todas las personas afectadas por nuestras actividades comerciales.

Nuestras responsabilidades

- ❖ Esperamos que todos los miembros de nuestra organización respeten estos estándares de derechos humanos de manera consistente en todas las actividades y decisiones comerciales. Esto incluye la prohibición del trabajo infantil, la esclavitud moderna y cualquier forma de discriminación o acoso.
- ❖ Garantizamos salarios justos, horarios de trabajo razonables y prácticas de contratación éticas, y reconocemos la libertad de asociación y los derechos de negociación colectiva.
- ❖ Respetamos los derechos de las mujeres, las minorías, los pueblos indígenas y las comunidades locales, incluidos sus derechos sobre la tierra, los bosques y el agua.

Nos esforzamos por crear un lugar de trabajo que fomente la inclusión y el sentido de pertenencia y respete a todas las personas. Para obtener información más detallada, consulte nuestra Política de derechos humanos en <https://www.jas.com> y otras directrices relacionadas.



Integridad de JAS - Comunidad

Esclavitud moderna/trata de personas

Nos comprometemos a defender los derechos humanos y a prevenir la esclavitud moderna y la trata de personas en todas nuestras operaciones y cadenas de suministro. Nuestros empleados, subcontratistas, proveedores, consultores, clientes y agentes son parte integral de nuestro éxito y nuestra cultura. Esperamos que todos y cada uno de ellos lleven a cabo sus actividades comerciales comprometidos firmemente con estos principios y que garanticen el cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de esclavitud moderna.

Nuestras responsabilidades

- ❖ JAS y sus subcontratistas, proveedores, consultores, clientes y agentes no utilizarán mano de obra forzada u obligatoria y se asegurarán de que todas las condiciones de empleo sean voluntarias.
- ❖ No retendremos los pasaportes de los trabajadores migrantes y solo pagaremos honorarios a agencias de trabajo temporal de buena reputación.
- ❖ Cumplimos con los requisitos de edad mínima, garantizamos una remuneración justa que cumple o supera los mínimos legales, incluido el pago de horas extras, y respetamos las leyes relativas a las horas de trabajo máximas.
- ❖ Mantenemos la transparencia en los registros de cumplimiento y nos comprometemos a identificar y mitigar los riesgos de esclavitud moderna mediante la aplicación de procedimientos de diligencia debida, evaluaciones de riesgos, auditorías y la colaboración con los proveedores.
- ❖ Ofrecemos capacitación a los empleados sobre cómo identificar y denunciar la esclavitud moderna.

Para obtener información más detallada, consulte nuestra Política global sobre la esclavitud moderna en <https://www.jas.com> y otras directrices relacionadas.



Sostenibilidad

Estamos comprometidos con la promoción de la sostenibilidad y la protección del medioambiente en todos los aspectos de nuestras operaciones. Reconocemos el importante impacto que nuestro sector puede tener en el planeta y nos esforzamos por minimizar nuestra huella ambiental mediante prácticas responsables y la mejora continua. Nuestra misión de sostenibilidad refleja nuestro compromiso de abordar las diversas necesidades de nuestras partes interesadas y garantizar el bienestar de las generaciones futuras en todos los aspectos relacionados con el medioambiente, la sociedad y la gobernanza (Environmental, Social and Governance, ESG).

Nuestras responsabilidades ambientales

- ❶ Cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables, medimos e informamos las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y damos prioridad a las energías renovables. Nuestra estrategia incluye la reducción de las emisiones de GEI, la promoción de soluciones de economía circular y la mejora de la eficiencia energética.
- ❷ Nos centramos en minimizar los residuos, utilizar los recursos naturales de manera responsable y fomentar prácticas sostenibles.
- ❸ Apoyamos proyectos de protección climática que se centran en la restauración y protección de los ecosistemas, lo que beneficia a la biodiversidad y a las comunidades locales.

Transparencia y compromiso

Publicamos un informe anual de sostenibilidad y animamos a nuestros empleados a informar sobre cuestiones ambientales. Colaboramos con las partes interesadas, incluidos subcontratistas, proveedores, consultores, clientes, agentes y la comunidad, para promover prácticas sostenibles y colaborar en iniciativas que apoyen la protección del medioambiente, la responsabilidad social y las buenas prácticas de gobernanza. Al integrar los principios de sostenibilidad en nuestras operaciones diarias, fomentamos una cultura que no solo se centra en la gestión ambiental, sino también en la contribución a un futuro más sostenible y en vivir según nuestros valores para lograr un impacto sostenible en nuestro ecosistema.



Actividades políticas corporativas y personales y donaciones

Muchos países cuentan con leyes estrictas que limitan o prohíben las contribuciones corporativas a partidos políticos y candidatos.

Contribuciones políticas

Para evitar cualquier confusión, JAS tiene una regla clara: no se pueden utilizar fondos, recursos o instalaciones de la compañía para apoyar, directa o indirectamente, a ningún partido político o candidato en ningún lugar del mundo, a menos que la contribución haya sido considerada legal por el Departamento Legal, haya sido aprobada por la Junta Directiva y cumpla con las políticas regionales y locales aplicables.

Algunos ejemplos de apoyo indirecto incluyen:

- Comprar entradas para un evento político de recaudación de fondos.
- Proporcionar comidas, bienes, servicios o transporte a un candidato o partido político.
- Prestar a los empleados como “voluntarios” para partidos políticos o campañas.

Participación de los empleados en actividades políticas

Valoramos y fomentamos la participación personal de nuestros empleados en el proceso político. Sin embargo, dicha participación debe ser a título individual, en su tiempo libre y por cuenta propia.

Cuando participe en actividades políticas, asegúrese de que sus opiniones se entiendan como personales y no representativas de la compañía. Si tiene previsto solicitar o aceptar un cargo público, informe a su gerente y comunique sus planes al Departamento Legal con antelación. Deberá hablar con su gerente y con el Departamento de Recursos Humanos sobre cómo sus funciones oficiales podrían afectar a su trabajo en la compañía y obtener la aprobación final y la orientación del Departamento Legal.

Cabildeo y relaciones con el Gobierno

Los funcionarios y representantes de la compañía pueden reunirse con miembros del Gobierno para debatir políticas y leyes de interés para la compañía. Estas actividades de cabildeo están sujetas a normas especiales y deben coordinarse para garantizar su eficacia y el cumplimiento de la normativa. Antes de entablar cualquier contacto no rutinario con funcionarios o empleados gubernamentales, consulte con el Departamento Legal.

Participación en actividades políticas en el extranjero

Participar en actividades políticas en un país del que no es ciudadano puede poner en peligro su derecho a vivir y trabajar allí. Por lo tanto, dicha participación está prohibida.