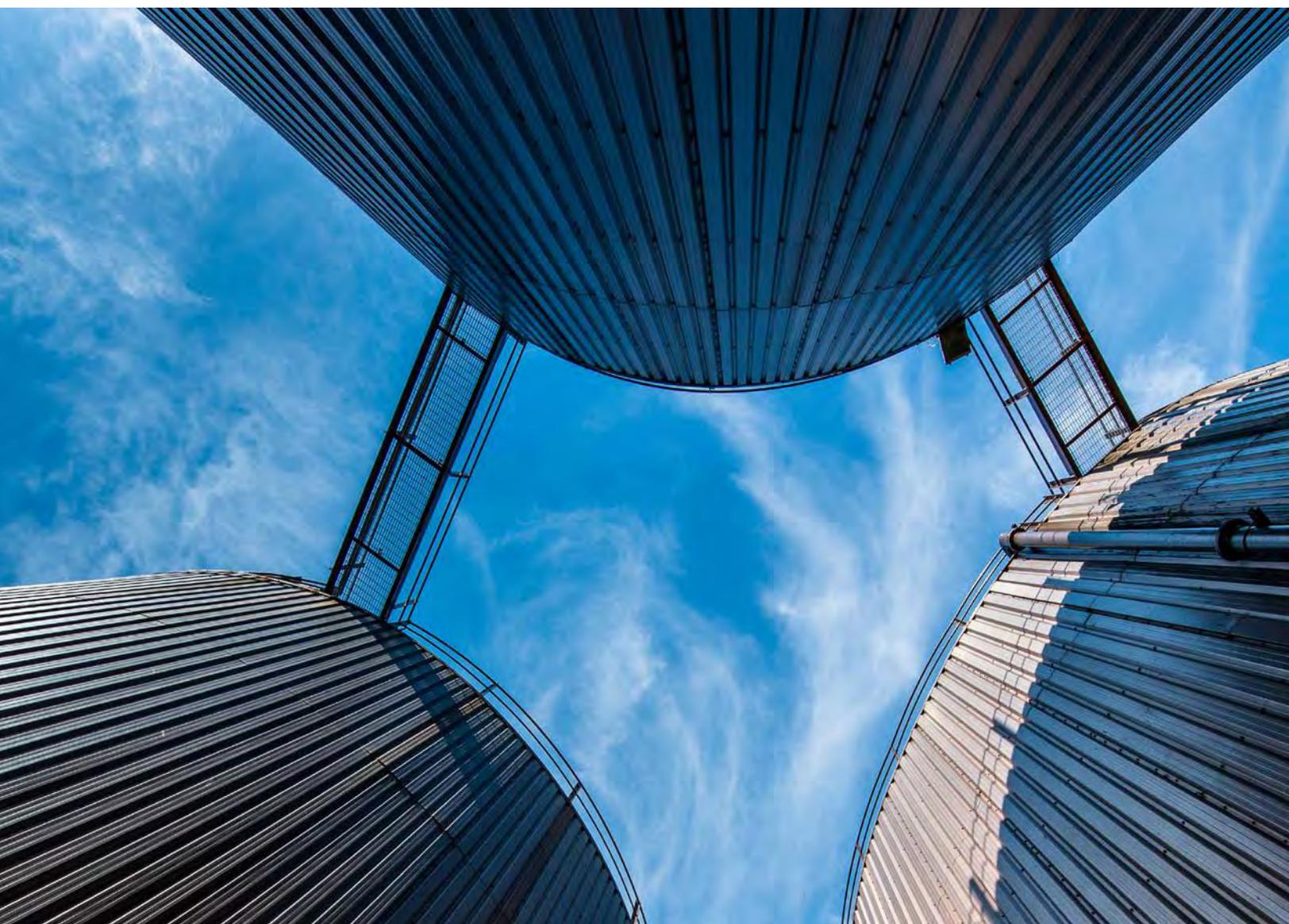




CÓDIGO DE CONDUCTA



Estimados colegas:

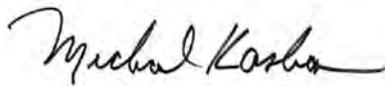
En World Fuel Services (WFS) nos enorgullecemos de nuestra reputación como socio de negocios confiable a los ojos de nuestros clientes y proveedores en todo el mundo. Nos hemos ganado esta reputación por desempeñarnos continuamente con honestidad e integridad en nuestro ámbito de trabajo. Establecernos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

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

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

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

Atentamente.



Michael J. Kasbar

Director General, Presidente y Director Ejecutivo
World Fuel Services Corporation



Nuestro código

NUESTROS COLEGAS Y LUGARES DE TRABAJO

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

NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y EL CUMPLIMIENTO

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

NUESTROS DEBERES CON LA EMPRESA Y SUS ACCIONISTAS

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

NUESTRO COMPROMISO CON EL MUNDO

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

TABLA DE CONTENIDO

1. NUESTRO CÓDIGO

1.1 EL MOTIVO DEL CÓDIGO	6
1.2 SIGUIENDO EL CÓDIGO	6
1.3 LIDERANDO CON EL EJEMPLO	7
1.4 REPORTANDO INQUIETUDES Y BUSCANDO ASESORÍA	7

2. NUESTROS COLEGAS Y LUGARES DE TRABAJO

2.1 SER PROFESIONALES Y DEMOSTRAR RESPETO.	10
2.2 MANTENIENDO LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	12

3. NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y EL CUMPLIMIENTO

3.1 ACTIVIDADES COMERCIALES LIBRES CORRUPCIÓN	15
3.2 TRATO CON TERCEROS	16
3.3 INTERCAMBIO DE REGALOS DE NEGOCIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO	17
3.4 PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO	18
3.5 COMPETENCIA JUSTA.	19
3.6 CUMPLIR CON LAS SANCIONES Y LAS LEYES COMERCIALES.	20

4. NUESTROS DEBERES CON LA EMPRESA Y SUS ACCIONISTAS

4.1 MANTENIMIENTO ADECUADO DE LIBROS Y REGISTROS	23
4.2 GESTIÓN DE REGISTROS	23
4.3 CUMPLIR CON LAS AUDITORÍAS, CITACIONES E INVESTIGACIONES	24
4.4 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	25
4.5 PREVENIR CONFLICTOS DE INTERESES	26
4.6 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	28
4.7 GARANTIZAR LA PRIVACIDAD DE LOS DATOS.	30
4.8 USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA Y LAS REDES SOCIALES.	32
4.9 HABLAR DE NUESTRA COMPAÑÍA	34

5. NUESTRO COMPROMISO CON EL MUNDO

5.1 EL CUIDADO DE NUESTRO MEDIO AMBIENTE	36
5.2 APOYO A LOS DERECHOS HUMANOS	36
5.3 NUESTRO COMPROMISO DE RETRIBUIR A LA SOCIEDAD	37

6. CONFIRMACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1

Nuestro Código

Código de Conducta de
World Fuel Services





1.1 EL MOTIVO DEL CÓDIGO

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

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

1.2 SIGUIENDO EL CÓDIGO

Todos los empleados de WFS de todos los niveles y en todos los sitios, así como todos los funcionarios corporativos e integrantes de la Junta Directiva (en conjunto, los “Empleados”), deben regirse por el Código.

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

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

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

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

1.3 LIDERANDO CON EL EJEMPLO

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

- Desempeñarse como un modelo a imitar, aun cuando crea que nadie lo está observando.
- Asumir su role para crear y mantener una cultura de ética, calidad, salud, seguridad laboral, seguridad personal y protección ambiental.
- Aceptar invitaciones personales para capacitación sobre los temas destacados en el Código y asegurarse de que otros empleados hagan lo mismo.
- Interactuar con sus equipos en conversaciones periódicas para identificar, abordar y mitigar los riesgos de incumplimiento.
- Alentar a otros empleados a hacer preguntas, plantear preocupaciones, manejar a sus subordinados y hacer preguntas de manera apropiada.
- Tomar medidas para eliminar los riesgos informados, garantizar la atención médica de las lesiones informadas, e investigar y mitigar las causas de los incidentes informados.

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

1.4 REPORTANDO INQUIETUDES Y BUSCANDO ASESORÍA

Cuando no estamos seguros cómo proceder en determinada situación, tenemos la obligación de dar nuestra opinión y solicitar ayuda. Y, por supuesto, cuando creemos que algo está mal o vemos algo que viola el Código, debemos **informar nuestras inquietudes**. Al dar nuestra opinión cuando tenemos dudas o al observar algo potencialmente no ético o ilegal, ayudamos a que la Compañía mantenga su sólida cultura de integridad.

Si tiene una duda o le gustaría informar sobre una posible violación al Código, a la política de WFS o a la ley, puede utilizar cualquiera de los siguientes recursos:

- Su supervisor o gerente, u otro gerente en quien confíe
- Su socio de negocios de Recursos Humanos designado
- Un miembro del Departamento Legal
- Auditoría Interna
- Página de intranet o correo electrónico de World Ethics (Ética Internacional) WorldEthics@wfscorp.com
- La Línea directa de cumplimiento para denuncias anónimas
 - Puede hacer un informe desde el sitio de Internet y/o buscar el número gratuito local en www.wfscpliance.com.



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

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

También cumplimos con todas las leyes de los denunciantes internos respecto a los contratos gubernamentales aplicables y protegeremos a los empleados que informasen sus quejas respecto a dichos contratos, independientemente de que los informes se hiciesen de manera interna o a representantes gubernamentales externos (p. ej., conforme a lo dispuesto para los contratos gubernamentales de los EE. UU. en el art. 2409, título 10 del Código de los EE. UU.).



?

P.

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

✓

R.

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

2

NUESTROS COLEGAS Y LUGARES DE TRABAJO

Código de Conducta de
World Fuel Services



2.1 SER PROFESIONALES Y DEMOSTRAR RESPETO

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

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

La discriminación y el acoso en WFS están estrictamente prohibidos

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

El acoso puede ser verbal, visual o incluso físico. Puede incluir chistes ofensivos, difamaciones, comentarios o imágenes. En el caso del acoso sexual, los actos de acoso incluyen insinuaciones no deseadas, caricias fuera de lugar, comentarios o chistes de tenor sexual, comentarios inapropiados o solicitudes evidentes de favores sexuales.

Más allá de la forma, el acoso es ilegal y falta de ética.



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

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



Procedimientos para denunciar la discriminación o el acoso

WFS se toma muy en serio las acusaciones de discriminación y acoso. Si considera que ha presenciado o sufrido discriminación o acoso ilegal, usted debe denunciar esta conducta a un supervisor, un gerente, un representante de Recursos Humanos o la Línea directa de Cumplimiento. WFS no puede adoptar medidas para detener la discriminación o el acoso a menos que usted los denuncie. **Recuerde que nunca se tomará ningún tipo de represalias contra usted por presentar una queja de buena fe por discriminación o acoso.**



?

P.

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

✓

R.

Sally debe denunciar inmediatamente el asunto a su representante de Recursos Humanos en WFS. En WFS, queremos crear un ambiente laboral respetuoso y positivo, libre de acoso y discriminación. No se tolerarán las proposiciones sexuales indeseadas.

Cumpliendo con las leyes laborales y de empleo.

Nuestro recurso más importante son nuestros empleados. Cualquier actividad laboral debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas aquellas en relación con las horas, la compensación, las oportunidades, los derechos humanos y las condiciones de trabajo. Para obtener más información sobre el compromiso de la Empresa en la defensa de los derechos humanos, consulte la sección [Respeto de los derechos humanos](#) de este Código.

2.2 MANTENIENDO LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

En general, siempre debemos:

- Trabajar de forma segura y resguardar la seguridad de las demás personas
- Informar todos los riesgos potenciales e incidentes a su gerente
- Participar en ejercicios y simulacros de emergencias
- Asistir a capacitaciones de seguridad personal y aplicar el conocimiento y las destrezas a sus tareas cotidianas

Seguridad Física

Defender la seguridad en el lugar de trabajo también implica jamás tolerar actos o amenazas de violencia. La violencia es toda conducta intimidante, agresiva o de otro modo peligrosa, entre otras, empujar, golpear e incluso hacer juegos bruscos. Si observa una situación que pueda involucrar violencia o una amenaza de violencia en el lugar de trabajo, según corresponda, infórmelo de inmediato a las autoridades policiales, a su supervisor, a su socio comercial de recursos humanos, o a los otros contactos que figuran en el Código. Para obtener más información sobre nuestras normas de seguridad, consulte nuestra [Política de seguridad física](#).

Como parte de nuestro compromiso con un lugar de trabajo seguro, World Fuel Services está dispuesto a mantener un ambiente laboral libre de armas peligrosas. Para obtener más información, por favor consulte nuestra política de prohibición de [Armas en el Lugar de Trabajo](#).



Consumo de drogas y alcohol

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



?

P.

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

✓

R.

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

Trabajo con contratistas y otros terceros

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

Para obtener más información sobre lo que esperamos de nuestros socios externos, consulte el [Código de conducta para socios comerciales de WFS](#).

3

NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y EL CUMPLIMIENTO

Código de Conducta de
World Fuel Services



3.1 ACTIVIDADES COMERCIALES LIBRES CORRUPCIÓN

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

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

Es importante destacar que, si bien la ley FCPA hace hincapié en los funcionarios gubernamentales, nuestra política prohíbe toda forma de soborno, incluido el soborno en los sectores privado y comercial. En definitiva, el soborno está en contra de la política de WFS, independientemente de que el destinatario sea un empleado gubernamental o el empleado de una entidad comercial privada.

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





Señales de advertencia: Corrupción y soborno

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

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

Recuerde, las cortesías de negocios proporcionadas a los funcionarios del gobierno están sujetas a normas más estrictas. Los regalos y el entretenimiento aceptables entre los socios comerciales privados pueden no serlo entre los funcionarios del gobierno. Revise la sección anterior relacionada con las [Actividades comerciales sin corrupción](#) en este Código y consulte nuestra [Política anticorrupción](#) para obtener más información.

3.2 TRATO CON TERCEROS

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

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

La corrupción y el soborno son asuntos serios y, a menudo, complejos. Para obtener información y lineamientos más detallados, consulte nuestra [Política anticorrupción](#) y el [Código de conducta para socios comerciales de WFS](#).



¿Qué es un pago indirecto?

Un pago indirecto es un soborno (dinero en efectivo, viajes, alojamiento, obsequios o atenciones suntuosas, o el pago de un precio exagerado) que se realiza mediante un tercero. No podemos contratar a otra persona para que haga lo que nosotros tenemos prohibido hacer, de modo que debemos garantizar que las terceras personas que trabajan en nuestro nombre cumplan con nuestros estándares éticos y actúen de manera adecuada en todo momento.

También constituye una infracción de las leyes contra la corrupción ignorar los indicios de que una tercera persona podría estar realizando pagos indebidos, o evitar tomar medidas para determinar si se están realizando esos pagos. Por lo tanto, debe ser precavido al realizar cualquier pago y consultar con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta.

3.3 INTERCAMBIO DE REGALOS DE NEGOCIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

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

Cuanto mayor sea el valor o la frecuencia de los obsequios o las invitaciones, mayor será la probabilidad de que se interpreten como conflictos de interés o, en algunos casos, como soborno. Para que las atenciones sean adecuadas, deben ser coherentes con las prácticas comerciales convencionales, y jamás deben realizarse en exceso ni ser suntuosas. También deben surgir en el transcurso ordinario de las relaciones comerciales y desarrollarse en el tiempo y lugar adecuados. En general, tampoco deben realizarse a pedido de algún cliente o proveedor.

Encontrará límites específicos y pautas en relación con obsequios y atenciones, incluidas consideraciones y políticas especiales para el trato con funcionarios gubernamentales, en la [Política Anti-corrupción](#) y la [Política Global de Viajes y Atenciones \(T&E\)](#). Si tiene preguntas sobre la adecuación de una cortesía comercial en particular, hable con su gerente o con el Departamento Legal.

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





3.4 PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO

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

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

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

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

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

3.5 COMPETENCIA JUSTA

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

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

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

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

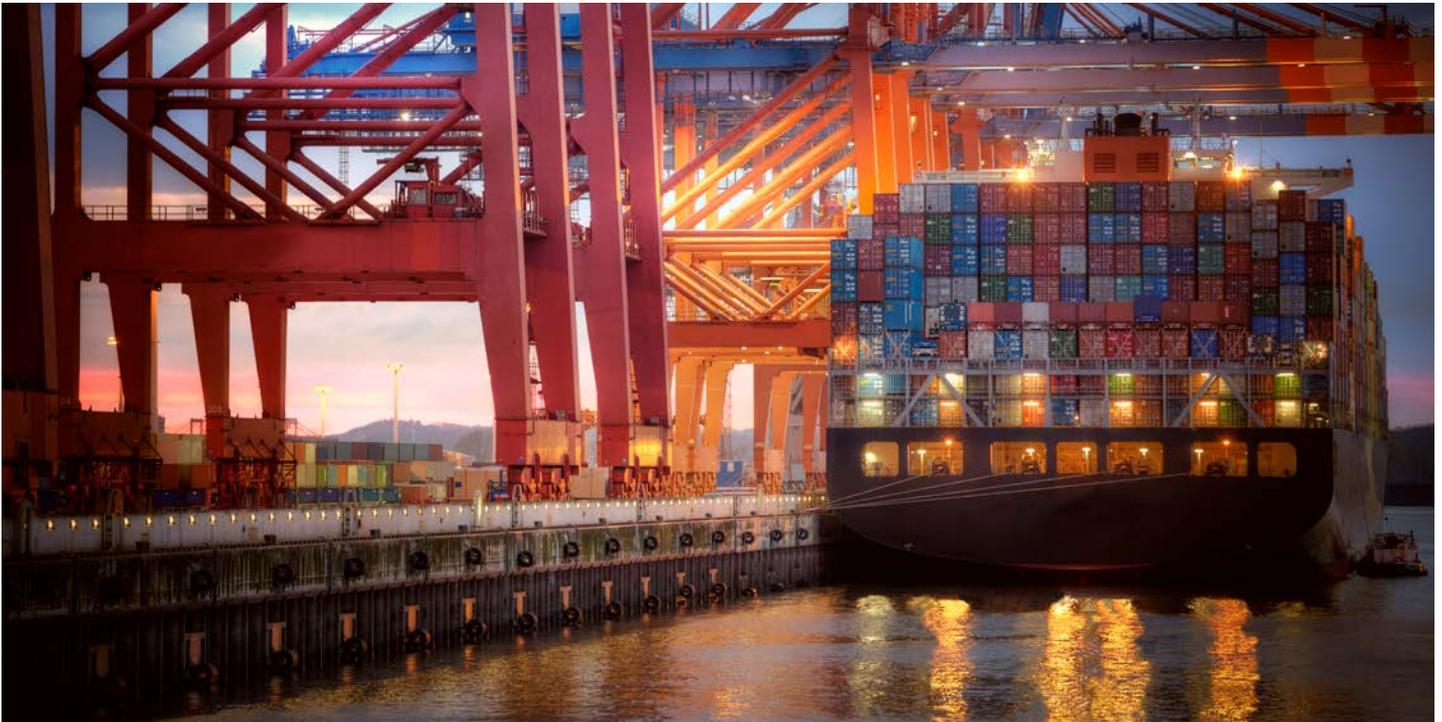
Para obtener más información, por favor consulte el [Manual de cumplimiento con leyes antimonopolio de WFS](#).



Conversaciones sobre antimonopolio y temas prohibidos

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

- Precios ofrecidos a nuestros clientes
- División o asignación de mercados o clientes
- Boicot a determinados proveedores o clientes
- Manipulación de procesos de licitación competitiva
- Planes o estrategias de contratación o rangos salariales de los empleados.



3.6 CUMPLIR CON LAS SANCIONES Y LAS LEYES COMERCIALES

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

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

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



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

If you have questions or concerns about trade laws, or need help determining whether or not a person, company, or country is subject to trade sanctions, check with the World Ethics team.

Para obtener más información, consulte la página de intranet de World Ethics y la [Política de leyes comerciales](#).

Conceptos clave: Leyes de comercio

- El área de leyes y reglamentaciones de comercio es compleja, de modo que, cuando tenga inquietudes, consulte al Departamento de World Ethics antes de actuar.
- Asegúrese de tener las autorizaciones correspondientes antes de exportar o importar tecnología, bienes o productos de combustible.
- Conozca a sus clientes y proveedores y la manera en que utilizarán los servicios, bienes o productos de combustible que usted les proporcionará.
- Las leyes y regulaciones de comercio cambian periódicamente. Manténgase actualizado con dichos cambios y visite la página de intranet de [World Ethics](#) para obtener orientación adicional.



4

NUESTROS DEBERES CON LA EMPRESA Y SUS ACCIONISTAS

Código de Conducta de
World Fuel Services



4.1 MANTENIMIENTO ADECUADO DE LIBROS Y REGISTROS

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

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

4.2 GESTIÓN DE REGISTROS

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

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

Para encontrar pautas más detalladas, consulte nuestra [Política de gestión de registros](#).





4.3 CUMPLIR CON LAS AUDITORÍAS, CITACIONES E INVESTIGACIONES

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

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

?

P.

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

✓

R.

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

4.4 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Es posible que tengamos conocimiento de datos sobre nuestra Compañía, sus clientes o socios de negocios que se consideran información esencial, privada, también llamada información privilegiada. Cuando nos encontramos con esta clase de información, debemos asegurarnos de mantener su confidencialidad y usarla exclusivamente para fines comerciales legítimos. El uso inadecuado de información privilegiada es una infracción a las leyes federales de instrumentos y está prohibido por la [Política de Negociación de Valores](#) de nuestra Compañía.

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

¿Qué clase de datos constituyen información privilegiada?

La información privilegiada generalmente incluye:

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

La divulgación de información privilegiada es un problema serio. Para encontrar pautas más detalladas, consulte nuestra [Política de Negociación de Valores](#).

P.

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

R.

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



4.5 PREVENIR CONFLICTOS DE INTERESES

En WFS, se espera que todos actuemos con miras a generar el mayor beneficio para nuestra Compañía, y que pongamos en práctica la sensatez en todo momento. Esto significa que todos debemos realizar nuestras obligaciones de forma tal que no se generen conflictos de intereses reales o aparentes. Para más información, consulte nuestra [Política de Conflicto de Interés](#).

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

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

Actividades externas

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

Oportunidades corporativas

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

Intereses financieros externos

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

Relaciones personales estrechas

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





4.6 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

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

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

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

La información confidencial incluye cosas como:

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

Independientemente de la forma en la que se presente, se debe proteger la información confidencial. Esto significa que debemos evitar hablar de ella o acceder a ella en lugares públicos, donde otras personas puedan verla o escucharnos. Nunca deje la información confidencial, o los dispositivos que la contengan, sin supervisión (ni siquiera brevemente). Debemos también mantener nuestros dispositivos protegidos con contraseñas para evitar que esta información caiga en manos equivocadas.

Si considera que ha habido una filtración de datos real o un intento de la misma, informe el incidente de inmediato a InformationSecurity@wfscorp.com

Además, debemos evitar compartir información confidencial con terceros, o incluso compañeros de trabajo que no tienen la necesidad comercial de conocerla. Si algún proveedor, socio comercial o compañero de trabajo le solicita información confidencial, verifique primero si se ha firmado un acuerdo de confidencialidad o de no-divulgación, y si tiene una autorización adecuada y existe una razón comercial para proporcionársela.

La propiedad intelectual (PI) es otro importante activo intangible. Incluye nuestra información relacionada con:

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

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

?

P.

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

✓

R.

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

The screenshot displays a flight management system interface with the following details:

- NCOLT57 | #172385**: Trip KLAS-KGRB 172385 (1 LEG), 04 NOV 2017: 2150Z - 04 NOV 2017: 1450L, SELF SERVE
- NCOLT68 | #172383**: Trip KLAS-KGRB 172383 (1 LEG), 04 OCT 2017: 1518Z - 04 OCT 2017: 0818L, SELF SERVE
- NCOLT68 | #172356**: Trip KMCO-KOQU 172356 (1 LEG), TODAY: 1800Z - TODAY: 1400L, SELF SERVE
- N12PF**: Trip From 06 JUL 20, SELF SERVE

At the bottom, the current flight status is shown for **KLAS** to **KGRB** on 04 NOV 2017, LEG 1 OF 1, in Pre Flight mode. Estimated departure is 2150Z and arrival is 0029Z. ATIS: 132.400. The interface includes a menu with options like SERVICES, REGULATORY, and FLIGHT PLAN.



La importancia de un lugar de trabajo limpio y ordenado

Mantener la limpieza y el orden de los lugares de trabajo es clave para garantizar que la Empresa y nuestros empleados trabajen en un ambiente laboral seguro que proteja nuestra propiedad intelectual, datos personales o información de identificación personal (Personally Identifiable Information, PII), información comercialmente confidencial sobre nuestros clientes y proveedores, y otros tipos de materiales relevantes. Además, mantener la limpieza y el orden del ambiente laboral nos permite crear un lugar de trabajo más ágil con menos límites físicos, y mejorar la eficacia de los empleados mediante la reducción de las distracciones.

Para obtener más información, consulte nuestra Política de lugar de trabajo prolijo.



4.7 GARANTIZAR LA PRIVACIDAD DE LOS DATOS.

WFS tiene el compromiso de respetar la privacidad de cada individuo, y cumplir con las leyes a la privacidad aplicables, tales como el Reglamento general de Protección de Datos de la Unión Europea (GDPR). Por eso debemos cumplir con estrictas reglas al obtener y almacenar información de identificación personal de nuestros estimados empleados, contratistas, directores, accionistas, clientes y todos aquellos con los que hacemos negocios.



La Información de identificación personal o IIP es toda información confidencial que se puede utilizar para identificar a una persona, por ejemplo:

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

El acceso a este tipo de información está limitado a la necesidad de saberlo, lo que significa que solo aquellos que lo necesitan para hacer su trabajo (como personas en recursos humanos o puestos contables) pueden usarlo. Si su trabajo implica el uso de información de identificación personal, es su responsabilidad mantener esa información segura. Para cumplir con la política de WFS y las leyes y regulaciones de privacidad aplicables, nunca comparta, acceda, modifique o transfiera esta información a menos que tenga una necesidad comercial clara, autorizada y legítima para hacerlo.

Debe mantener seguros todos sus datos personales siguiendo la Política de seguridad de sistemas e información de WFS y las políticas secundarias relacionadas. Las leyes y regulaciones de privacidad pueden variar según el lugar en el que esté haciendo negocios. Si tiene preguntas, solicite orientación al Departamento Legal con respecto al manejo adecuado de los datos personales.

Si considera que ha habido una filtración de datos real o un intento de la misma, informe el incidente de inmediato a InformationSecurity@wfscorp.com

Para obtener más información, consulte la página de intranet de [Administración de la Privacidad y la Información](#), así como el [Centro de privacidad de WFS](#).

?

P.

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

✓

R.

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





4.8 USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA Y LAS REDES SOCIALES.

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

Comunicaciones Adecuadas

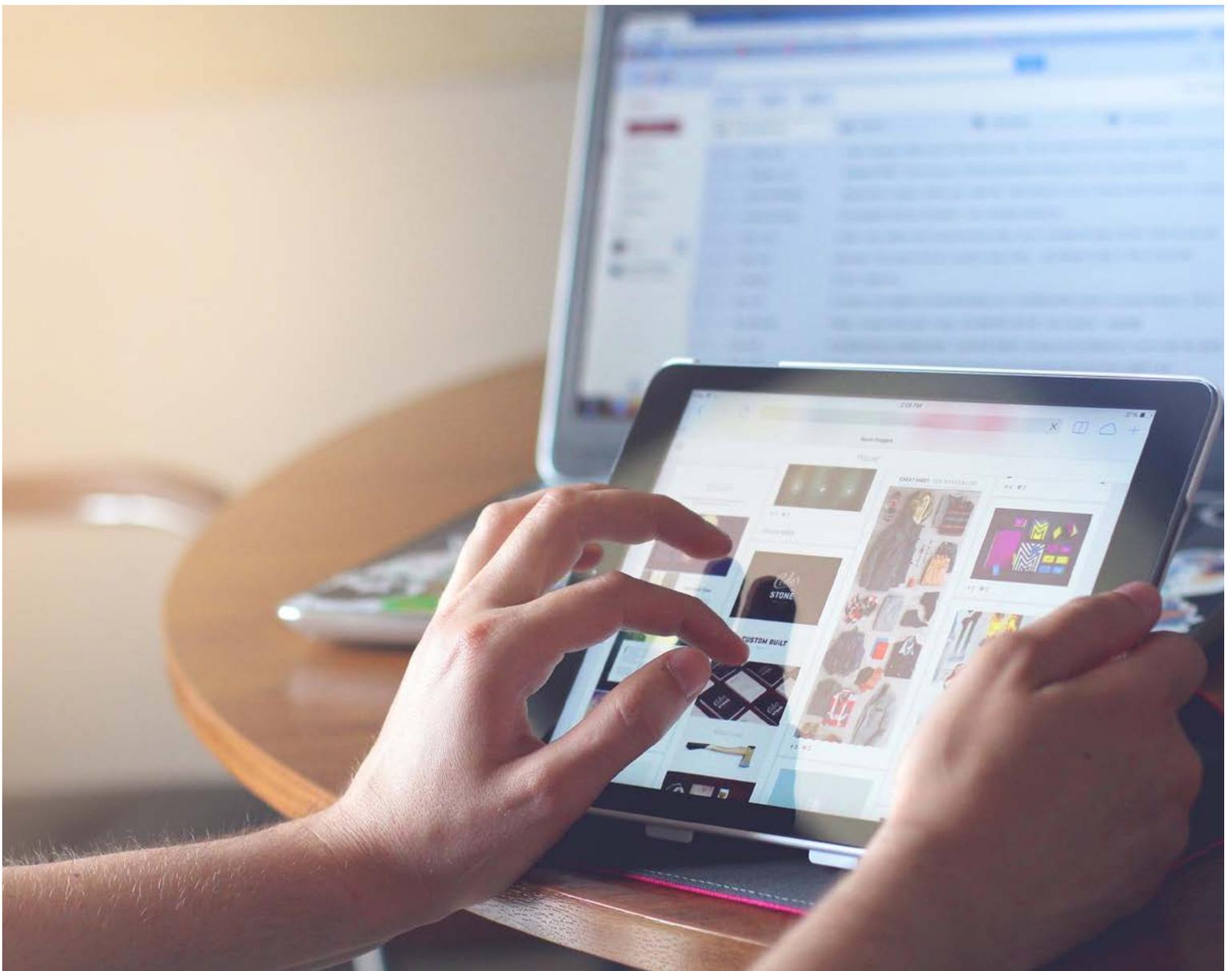
No tenemos dudas de que debemos disfrutar el trabajo que realizamos y mantener un buen sentido del humor. Sin embargo, al comunicarnos con otras personas en línea o mediante correos electrónicos, debemos conducirnos profesionalmente. Las comunicaciones electrónicas se recuperan con facilidad. Pueden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

Redes sociales.

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

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

Para obtener más información, consulte nuestra Política de uso aceptable.





4.9 HABLAR DE NUESTRA COMPAÑÍA

Portavoces autorizados

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



Restricciones al cabildeo:

Es necesario contar con la aprobación previa del Departamento Legal antes de que usted o un tercero se comunique con funcionarios gubernamentales o intente influenciar a los funcionarios gubernamentales o a sus representantes en nombre de la Compañía respecto a cambios en las políticas públicas, la implementación de ciertas medidas legislativas o esfuerzos similares a nivel nacional, estatal o local (lo que se conoce, por lo general, como el "cabildeo"). El cabildeo, por lo general, es una actividad altamente regulada, puede requerir un registro formal o divulgaciones públicas periódicas y la infracción de las normas del cabildeo pueden generar multas significativas. Si tiene alguna pregunta respecto a si sus actividades actuales o propuestas se considerarían como cabildeo o deseara solicitar la aprobación para participar en el cabildeo, comuníquese con el Departamento Legal.

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

5

NUESTRO COMPROMISO CON EL MUNDO

Código de Conducta de
World Fuel Services





5.1 EL CUIDADO DE NUESTRO MEDIO AMBIENTE

Como compañía, tenemos un interés vital en la protección y preservación del medioambiente, y debemos conducir todos nuestros negocios según las mejores prácticas para la protección del mismo. Como miembros responsables de nuestras comunidades globales, cada uno de nosotros debe cumplir con su papel en la protección del medioambiente y las comunidades en las que operamos. También debemos garantizar el cumplimiento permanente de las leyes, reglas y reglamentaciones medioambientales que existen en nuestro lugar de trabajo. El Departamento de Calidad, Salud, Seguridad, Medioambiente y Cumplimiento (QHSSE, por sus siglas en inglés) es un recurso que proporciona orientación y capacitación sobre estos temas en todo el mundo, y garantiza la prevención de accidentes y daños al medioambiente. Usted debe consultar al equipo de QHSSE si tiene inquietudes o preguntas.

5.2 APOYO A LOS DERECHOS HUMANOS

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

Para obtener más información, consulte nuestro [Código de conducta para socios comerciales](#) y nuestra declaración anual sobre la [Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido](#).

5.3 NUESTRO COMPROMISO DE RETRIBUIR A LA SOCIEDAD

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

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

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

Consulte nuestra [Política Anti-Corrupción](#) para obtener más información.



6

Confirmación y Certificación

Código de Conducta de
World Fuel Services



H.E.R.O.

HELP ENSURE A RESPONSIBLE ORGANIZATION

Confirmación y Certificación

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

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

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

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

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

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

NOMBRE (en letra imprenta)

FIRMA

FECHA



World Ethics

¿Desea informar algo?

WorldEthics@wfscorp.com

Línea directa de cumplimiento para denuncias anónimas de WFS:

Puede hacer un informe desde el sitio de Internet
y/o buscar el número gratuito local en
www.wfscpliance.com

CÓDIGO DE CONDUCTA

Derechos de autor 2019 World Fuel Services Corporation. Todos los derechos reservados.

