



C.H. ROBINSON

Code of Ethics

Code of Ethics

Índice

INTRODUCCIÓN	3
PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA	4
POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES	6
POLÍTICA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS	8
POLÍTICA DE DATOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	10
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y CONTRA EL ACOSO	14
CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	16
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN A NIVEL CORPORATIVO Y MUNDIAL.....	16
POLÍTICA DE LLEVAR LIBROS Y REGISTROS PRECISOS	19
CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SANCIONES Y EMBARGOS DE EE. UU (TRANSACCIONES EN PAÍSES SANCIONADOS O EMBARGADOS) Y LA PROHIBICIÓN DE REALIZAR NEGOCIOS CON PERSONAS O ENTIDADES RESTRINGIDAS O DENEGADAS	21
POLÍTICA SOBRE LAS NEGOCIACIONES CON EL GOBIERNO.....	22
POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE DINERO.....	24
POLÍTICA DE COMPETENCIA LEAL.....	24
POLÍTICA DE COMPRAS.....	24
POLÍTICA DE PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA	25
POLÍTICA DE PORTAVOZ DESIGNADO.....	25
CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES SOBRE ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	26
POLÍTICA ANTIBOICOT.....	28
CUMPLIMIENTO DEL CODE OF ETHICS	31

Code of Ethics

Introducción

El Code of Ethics de C.H. Robinson Worldwide, Inc. (el “Código”) requiere que cada empleado cumpla con los más altos estándares de conducta comercial y con la ley.

Nuestro Código refleja la cultura de nuestra compañía y nuestro permanente compromiso de hacer lo que es correcto. El Código también es necesario para manejar en forma efectiva nuestras actividades comerciales. Todos los empleados, directores, funcionarios, miembros de la junta y subsidiarias de C.H. Robinson deben conocer y cumplir el Código, así como todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Si surge una situación en la que es posible que exista un conflicto entre el Código y las leyes del país donde usted se encuentra o donde lleva a cabo sus actividades comerciales, debe consultar al Departamento Legal. Hemos asumido el compromiso de llevar a cabo las actividades comerciales en forma ética y en cumplimiento de la ley del lugar donde realizamos nuestras actividades comerciales.

Ninguna disposición de este Código, ni otra comunicación relacionada con este Código, crea o implica un contrato de empleo ni un término de empleo. C.H. Robinson revisa continuamente sus políticas, por lo que este código se encuentra sujeto a modificaciones.

En este Código, los términos “C.H. Robinson” y “Compañía” hacen referencia indistintamente a C.H. Robinson Worldwide, Inc. o a cualquier compañía, división, unidad de mercado o unidad de negocio o subsidiaria de C.H. Robinson Worldwide, Inc., o emprendimiento de propiedad de C.H. Robinson Worldwide Inc. El Código se aplica a cada empleado y director de C.H. Robinson en cualquier compañía, división, subsidiaria, unidad de mercado o unidad de negocio, incluidos los emprendimientos conjuntos en los que C.H. Robinson mantenga un control de gestión.

Code of Ethics

Políticas

Protección de los activos de información, datos personales y propiedad de la Compañía

Es parte de la política de C.H. Robinson garantizar la protección de todos los activos de información y de toda la información confidencial de terceros. Los activos de información son (a) información comercial secreta y/o confidencial, como datos financieros no públicos, como cálculos de rendimiento financiero; conocimientos técnicos de la empresa y otra información comercial privada, como estrategias de mercadotecnia, lanzamientos de productos y políticas sobre fijación de precios; planes para la adquisición o disposición de activos corporativos; información sobre clientes; comunicaciones entre clientes y abogados de la Compañía u otras comunicaciones internas confidenciales relacionadas con el negocio; (b) y cualquier otra fórmula, dispositivo, sistema u otra recopilación de información, ya sea en un formato verbal, impreso, escrito o grabado o transmitido electrónicamente y propiedad intelectual, lo que incluye toda la información sobre derechos de autor, patentes, marcas comerciales; e (c) información sobre secretos comerciales que sean propiedad de la Compañía, que incluye información sobre el desarrollo de sistemas, procesos comerciales, productos, conocimientos técnicos y tecnología. Todos los empleados, dado que son usuarios, guardianes o administradores de la información, deben proteger todos los activos de información del uso indebido, robo, fraude, pérdida y del uso, divulgación o eliminación no autorizados. A continuación, se incluyen algunos ejemplos adicionales de los activos de información.

Información confidencial

- + Planes comerciales, financieros, de mercadotecnia y de servicio relacionados con los productos y servicios
- + Estrategias para fijación de precios
- + Diseños, servicios de software y procesos de los conocimientos técnicos
- + Planes comerciales y de productos con vendedores externos
- + Listas de clientes y/o prestadores
- + Bases de datos internas
- + Información obtenida de los archivos confidenciales del personal de la Compañía para asumir responsabilidades laborales
- + Información personal identificable

Información secreta

- + Información sobre documentos de la Comisión de Bolsa y Valores previamente presentados
- + Información relacionada con la adquisición o disposición de la Compañía de compañías o unidades de negocios
- + Litigios pendientes o actuales
- + Información de salud de la persona
- + Secretos comerciales y tecnología

Como empleado de C.H. Robinson, tendrá acceso a determinados activos de información y a determinada información confidencial de terceros. Es importante que sepa que no debe usar ni divulgar activos de información ni información confidencial de terceros salvo cuando esté específicamente autorizado para hacerlo.

No puede usar activos de información ni información confidencial de terceros para ningún beneficio o ventaja personal. Esto incluye compartir dicha información con personas ajenas a C.H. Robinson para su uso personal, así como compartirla con compañeros de trabajo cuyas tareas no requieran que tengan dicha información. Esta restricción se aplica incluso si usted desarrolló un activo de información o ayudó en su desarrollo.

Code of Ethics

En la medida de lo posible, asegúrese de que todos los activos de información estén claramente marcados como “Información confidencial y de propiedad exclusiva de C.H. Robinson” o “Información secreta de C.H. Robinson” y no deje ningún activo de información en lugares donde las personas sin autorización puedan tener acceso a este. Si lleva algún activo de información cuando viaja, llévelo con usted en un recipiente cerrado con llave. Cuando hable con otras personas acerca de las actividades comerciales de C.H. Robinson, sea cuidadoso con lo que dice. No debe:

- + Comentar con ninguna persona ajena a la Compañía ningún producto, precio, ganancia, volumen comercial o requisitos de capital que no hayan sido dados a conocer públicamente por la Compañía;
- + Hablar sobre datos confidenciales de rendimiento de productos, estrategias de mercadotecnia o de servicio, planes comerciales u otra información que sea confidencial o secreta a menos que tenga autorización de la Compañía; ni
- + Comentar activos de información incluso con personas autorizadas dentro de la Compañía si usted se encuentra en presencia general de otras personas, por ejemplo, en la recepción de una exhibición comercial o en un avión.

A la menor sospecha de que la información es confidencial o secreta como se describe anteriormente, no debe divulgarla a ninguna persona, incluidos sus familiares o amigos.

Ningún empleado debe divulgar ninguna información confidencial perteneciente a un tercero sin primero obtener el permiso expreso por escrito de dicho tercero. Salvo cuando se proporciona información confidencial y/o de propiedad exclusiva de terceros con fines comerciales legítimos, cualquier empleado que toma conocimiento de información confidencial de propiedad exclusiva de terceros debe remitir inmediatamente dicha información al Departamento Legal.

Si tiene o conoce información confidencial y/o de propiedad exclusiva de un tercero, tiene la obligación legal y ética de no usar dicha información confidencial y/o de propiedad exclusiva para ningún fin que no sea el fin por el cual se divulgó a la Compañía, y de no realizar ninguna otra divulgación de dicha información confidencial y/o de propiedad exclusiva a ningún empleado que no tenga la necesidad de saber dicha información ni a ninguna otra persona.

El uso o la divulgación de la información comercial a través de discursos, entrevistas, declaraciones a la prensa u otros medios de comunicación requieren la previa aprobación del Departamento legal y de un Vicepresidente, Presidente y/o Director.

Si tiene la necesidad comercial de divulgar determinados activos de información a un tercero (lo que incluye clientes, compañías de transportes o prestadores de servicios, existentes o posibles), debe garantizar la protección de dicha divulgación mediante el uso de un Acuerdo de no divulgación (Non-Disclosure Agreement, “NDA”). Un Acuerdo de no divulgación impone protecciones, obligaciones, restricciones y limitaciones al uso de los activos de información de la Compañía por parte de terceros cuando se divulguen a ellos. No puede divulgarse ningún activo de información a ningún tercero, sin el uso de un Acuerdo de no divulgación. No todos los activos de información pueden divulgarse a un tercero, incluso con un Acuerdo de no divulgación. Comuníquese con el Departamento Legal a fin de obtener ayuda para determinar si un activo de información en particular puede divulgarse a un tercero y para establecer un Acuerdo de no divulgación adecuado.

Incluso cuando se jubila o se desvincula de la Compañía por cualquier otro motivo, usted tiene las mismas obligaciones de proteger los activos de información de C.H. Robinson y la información confidencial de terceros. Después de desvincularse, C.H. Robinson también sigue siendo la propietaria de cualquier activo de información que usted desarrolló, o en cuyo desarrollo ayudó, mientras era empleado de C.H. Robinson. Si tiene o conoce información confidencial o de propiedad exclusiva de un ex empleador, es posible que quede sujeto, legal o

Code of Ethics

éticamente, a una obligación de no divulgación respecto de su ex empleador. C.H. Robinson espera y requiere que cumpla con esta obligación. Debe abstenerse de proporcionar a sus compañeros de trabajo o de usar en las actividades comerciales de C.H. Robinson cualquier información confidencial o de propiedad exclusiva perteneciente a cualquiera de sus ex empleadores.

Datos personales

Los datos personales corresponden a toda la información relacionada con una persona natural o legal identificable o identificada, que incluyen, entre otros, nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otra información personal identificable. Salvo que se requiera para cumplir con sus esfuerzos comerciales habituales o según esté específicamente permitido por las políticas relacionadas con la privacidad y/o la protección de datos de C.H. Robinson, los datos personales no se deben divulgar a terceros. Si descubre divulgaciones de datos personales no autorizadas por las políticas relacionadas con la privacidad y/o la protección de datos de C.H. Robinson o este Código, denuncie dichas divulgaciones al Departamento legal en privacy@chrobinson.com y/o enviando un correo electrónico anónimo a través del enlace Denunciar un incidente en WorkNet aquí. Obtenga más información aquí.

Bienes de la Compañía

Es parte de la política de C.H. Robinson usar de forma adecuada todos los bienes de la Compañía, lo que significa todos los bienes pertenecientes a C.H. Robinson, que incluye fondos, bienes muebles, bienes inmuebles, propiedad intelectual, software, secretos comerciales, bases de datos tecnológicas e información de propiedad exclusiva de la Compañía. Todos los empleados de

C.H. Robinson son responsables del uso adecuado de los bienes de la compañía, y deben salvaguardar estos bienes contra pérdidas, daños, usos indebidos o robos. Ningún empleado puede usar los bienes de la compañía para ningún uso que no sea las actividades comerciales de la compañía, sin la aprobación de la Compañía.

Usted es personalmente responsable de todos los fondos de la Compañía sobre los cuales ejerce control. Debe tomar todas las medidas razonables para garantizar que C.H. Robinson reciba un buen valor por los fondos de la compañía que se usen, y debe mantener registros precisos de estos gastos. No debe usar los fondos de la compañía para ningún uso personal.

C.H. Robinson ha obtenido licencias para software informático de vendedores externos. Este software y cualquier documentación relacionada no pueden reproducirse salvo que el desarrollador de software haya proporcionado la autorización. El software y la documentación que C.H. Robinson haya desarrollado o mejorado tampoco podrán reproducirse para ningún uso que no se haya autorizado.

Puede usar el software de propiedad de la Compañía o que esta utiliza bajo licencia solo si dicho uso se relaciona con su empleo. No puede usarlo para uso personal, incluso si ayudó a desarrollar o mejorar el software.

No puede usar (ni permitir a otras personas que lo hagan) ningún equipo de propiedad de C.H. Robinson o alquilado por esta para cualquier uso personal o cualquier uso que no sean las actividades comerciales de la compañía sin la aprobación de la misma.

Política de conflictos de intereses

Un empleado no debe participar en actividades en las cuales sus intereses personales entren en conflicto, o parezcan hacerlo, con los intereses de C.H. Robinson. El Director de asuntos legales decidirá si existe conflicto. Los intereses personales hacen referencia a cualquier interés, ya sea financiero o de otro carácter, que influiría, o parecería influir, en una sentencia o decisión a favor de la otra parte que está negociando con C.H. Robinson.

Code of Ethics

Ningún empleado ni familiar solicitará ni aceptará, de un cliente o proveedor existente o posible, ninguna compensación, pago anticipado o préstamo (a excepción de las instituciones financieras establecidas en la misma forma disponible para otros clientes), o regalos, entretenimiento u otros favores que superen el valor mínimo o nominal que generalmente es de \$50 aproximadamente, o respecto de los cuales el empleado no estaría normalmente en posición de corresponder, conforme a los procedimientos estándares de cuenta de gastos de la Compañía. Esto no incluye elementos de entretenimiento en relación con las actividades comerciales normales, tales como comidas y bebidas, o contribuciones o donaciones a reconocidas organizaciones de beneficencia y sin fines de lucro. Los miembros de la familia incluyen, entre otros, los siguientes: su cónyuge, padre, madre, hijos y sus cónyuges, hermano o hermana, parientes políticos, tía, tío, sobrina, sobrino, abuelo, nieto y demás miembros de su hogar. También se incluyen las relaciones de pareja y las relaciones de familias "adoptivas" o "media" familia.

La Compañía comprende que circunstancias especiales pueden requerir que los empleados participen en eventos auspiciados por un proveedor, con fines educativos o informativos. Esta Política no prohíbe la participación en dichos eventos.

Los empleados no deben:

- + tener un empleo fuera de la Compañía ni desempeñarse como funcionarios, directores o consultores ni tener un interés económico que podría influir, o que razonablemente se crea que podría hacerlo, en la opinión o acción en cualquier empresa que compita con la Compañía, le preste servicios o busque prestarle servicios; (Una inversión que representa menos del 2% de una clase de títulos en circulación de una sociedad que cotiza en bolsa no constituye un conflicto de intereses.)
- + actuar de manera que afectaría su objetividad para desempeñar las responsabilidades de su Compañía; ni
- + tener un empleo ajeno a la Compañía que entraría en conflicto con las horas comerciales de la Compañía o con el desempeño de las asignaciones de tareas de la Compañía. Los empleados no deben usar tiempo, materiales, información ni otro activo de la Compañía para empleos ajenos a ella ni otros intereses comerciales personales que esta política prohíbe.

Ningún empleado puede beneficiarse directa o indirectamente, o buscar beneficiarse, de su posición de empleado, de ninguna venta, compra u otra actividad de la Compañía.

Ningún empleado que negocie con personas u organizaciones que tienen negocios, o buscan tener negocios, con la Compañía o que realice recomendaciones respecto de dichos negocios puede tener un interés personal directo o indirecto en ninguna transacción comercial con la Compañía.

Los empleados no harán negocios con ningún amigo personal o familiar cercanos en nombre de la Compañía; sin embargo, como dichas transacciones a veces ocurren, estas deben informarse a un supervisor.

Se alienta a los empleados de la Compañía a participar en actividades de servicio público y de beneficencia siempre que no creen conflictos reales o posibles con las obligaciones de los empleados ante la Compañía. Antes de aceptar un puesto en servicio público, de desempeñarse en la junta de una institución de beneficencia o de postularse para un cargo político, los empleados deben obtener la aprobación de un supervisor y del Departamento Legal. C.H. Robinson apoya la participación de sus empleados como directores de sociedades con fines de lucro, siempre que dicha participación no cree un conflicto de intereses ni implique otras cuestiones relacionadas con la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC). El desempeño en juntas con fines de lucro debe estar aprobado por el Director de asuntos legales y el Director Ejecutivo.

Code of Ethics

Empleo de amigos y parientes

C.H. Robinson recibe con agrado a amigos y familiares para ser considerados para empleo conforme a las políticas de contratación habituales. No obstante, para evitar situaciones de favoritismo o conflictos de intereses, reales o percibidos, los familiares y los empleados que tienen una relación de pareja no pueden tener relaciones laborales en la misma unidad comercial que:

- + Generen una relación directa o indirecta de supervisor/subordinado
- + Tengan el potencial de crear un impacto negativo en el desempeño laboral individual o del equipo
- + Controlen o influyan en los términos y condiciones del empleo

Esto se aplica a todos los empleados regulares.

Si existe la posibilidad de que los miembros de la familia trabajen juntos debido a un traslado o ascenso, la Compañía hará el intento de transferir al empleado a otro puesto disponible para el cual sea idóneo.

Los empleados que se convierten en familiares directos o establecen una relación de pareja pueden continuar el empleo en su puesto actual, siempre que no involucre una de las condiciones mencionadas anteriormente. En caso de que se presente una de estas condiciones, la Compañía intentará transferir a uno de los empleados a un puesto disponible para el cual sea idóneo. Si la transferencia no es factible, los empleados tendrán permitido determinar cuál de ellos presentará su renuncia. Si los empleados no pueden tomar una decisión, C.H. Robinson decidirá quién seguirá empleado.

Préstamos

C.H. Robinson comprende que a veces un empleado puede tener una emergencia que requiera fondos. Cuando esto ocurra, comuníquese con Recursos Humanos para analizar sus necesidades y la mejor fuente de fondos. Por ejemplo, si es parte de nuestro plan de jubilación, es posible que pueda pedirle a este un préstamo de fondos o reunir los requisitos para una distribución por adversidad. C.H. Robinson prohíbe préstamos o adelantos de pago directamente de la Compañía a empleados o sus familias.

Política de gestión y conservación de registros

Esta Política de gestión y conservación de registros (la "Política") se ha desarrollado para proporcionar a los empleados de C.H. Robinson un conjunto integral de pautas para la gestión, el manejo y la disposición de los documentos y la información de la Compañía. Estas pautas se han establecido para garantizar que la Compañía cumpla con todas las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables, y para satisfacer la necesidad de la compañía de tener acceso a sus documentos y registros comerciales importantes durante un período razonable. Esta Política también tiene como finalidad garantizar que la conservación y el almacenamiento de los documentos por parte de la Compañía se realicen en forma eficaz y efectiva en función de los costos.

Conservación y gestión de registros

El Departamento legal de C.H. Robinson tiene la facultad de establecer, mantener e implementar un Programa de Conservación de Registros integral, que incluya sus actualizaciones y modificaciones. También tiene la facultad de aprobar prácticas, procedimientos y pautas uniformes para la gestión, el mantenimiento y la destrucción de documentos. El cumplimiento del Programa de Conservación de Registros tiene como finalidad garantizar que se cumplan los siguientes objetivos:

- + Todos los registros necesarios por motivos comerciales se conservarán durante un período que garantice razonablemente su disponibilidad cuando sea necesario.

Code of Ethics

- + Todos los registros que deben desarrollarse y conservarse para documentar o respaldar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones federales, estatales y locales aplicables por parte de la compañía se desarrollarán y conservarán durante los períodos requeridos.
- + Todos los registros no necesarios para fines legales o comerciales se destruirán para reducir el alto costo de espacio, equipos y personal necesario para almacenar, organizar y manejar la vasta cantidad de registros cuando la conservación ya no sea necesaria.
- + Se protegerá la privacidad y seguridad de los registros.
- + La destrucción de registros se realizará en cumplimiento de los procedimientos estándares, para evitar que se deduzca que se destruyó algún registro con anticipación a un problema específico.
- + Todos los procedimientos de destrucción se interrumpirán cuando haya una orden legal de retención de un registro o grupo de registros, lo que se describe a continuación.

Una versión actual del Programa de Conservación de Registros de C.H. Robinson está disponible en el portal WorkNet del Departamento Legal.

El Programa de Conservación de Registros controla el mantenimiento, el almacenamiento y la destrucción de todos los registros de la Compañía. Como norma general, un registro es cualquier recopilación de información, independientemente de sus características físicas, que haya sido creada o recibida por C.H. Robinson y que debe preservarse debido a su valor comercial o probatorio. La mayoría de los registros cubiertos por el Programa de Conservación de Registros son documentos en papel (o imágenes electrónicas de documentos en papel) que han sido creados o recibidos por C.H. Robinson. Sin embargo, los registros también pueden encontrarse en forma de cintas y discos para computadoras, microfilm, video y otros medios electrónicos. El Programa de Conservación de Registros se aplica a todos los registros que C.H. Robinson mantiene, independientemente de la forma en que se mantienen.

Orden legal de retención de registros

En ciertas oportunidades, es posible que se le requiera a C.H. Robinson que aplique una “orden legal de retención” a una clase o un grupo de registros como resultado de una acción legal, individual o administrativa real o inminente. Una “orden legal de retención” interrumpe todos los procedimientos de destrucción, a fin de preservar los registros correspondientes en circunstancias especiales. El Departamento Legal de C.H. Robinson es responsable de determinar cuándo se necesita una “orden legal de retención” y a qué registros se aplicará. Se le notificará si se aplica una “orden legal de retención” a los registros de los que usted es responsable. Se le requiere localizar, indexar y proteger los registros afectados por una “orden legal de retención”. Ningún registro afectado por una “orden legal de retención” debe destruirse en ninguna circunstancia. Si no está seguro de que un registro en particular esté afectado por una “orden legal de retención” específica, debe proteger y preservar ese registro hasta que haya solicitado y recibido una aclaración por parte del Departamento Legal.

Una “orden legal de retención” permanece en vigencia hasta que el Departamento Legal de C.H. Robinson la libere oficialmente por escrito. Después de recibir una notificación escrita de que se ha levantado una “orden legal de retención”, usted puede hacer que todos los registros afectados vuelvan a sus procedimientos de manejo y programa de conservación normales.

Recepción de documentos legales por parte de los empleados de C.H. Robinson

Un empleado que recibe, en su hogar, en el trabajo o en el correo, documentos legales relacionados con una actividad de C.H. Robinson debe comunicarse inmediatamente con las personas que aparecen a continuación.

Code of Ethics

Citaciones y demandas	Citación judicial general
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
Cuestiones de seguridad	Citaciones judiciales de agencia reguladora
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
Órdenes de embargo/Impuestos del IRS	Documentos de acción afirmativa/Demandas ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC)
Resoluciones para compañías de transporte 952-937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
Departamento de Nómina (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
Secretario de Estado (Corporativo)	Otras cuestiones
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

Política de datos y comunicaciones electrónicas

C.H. Robinson ha proporcionado sistemas y servicios electrónicos, incluidos Internet, correo electrónico, correo de voz, mensajes instantáneos, acceso a teléfonos celulares y sistemas de mensajes almacenados, y otros sistemas electrónicos y formas de comunicaciones (“Sistemas Electrónicos”) como herramientas para llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía. El acceso a los Sistemas Electrónicos de la Compañía es un privilegio que está aprobado por la gerencia y que se ha otorgado en función de la responsabilidad laboral. El uso de estas herramientas requiere un uso responsable y ético. Al usar los Sistemas Electrónicos proporcionados por la Compañía, usted está demostrando que acepta los términos de esta política. Todos los empleados deben procurar garantizar que el acceso a Internet y otro uso de los Sistemas Electrónicos de la Compañía no violen esta política ni cualquier otra política de la Compañía.

Únicamente los empleados y demás personas autorizados expresamente por la Compañía pueden usar los Sistemas Electrónicos de esta.

Nada de lo aquí expuesto tiene como objetivo prohibir los derechos de un empleado según cualquiera y todas las leyes aplicables. Además, la Compañía no interpretará ni aplicará esta política de un modo que evite que los empleados se puedan comunicar entre ellos sobre los términos y condiciones de su empleo.

Propiedad de la Compañía: sin expectativa de privacidad (según lo permitan las leyes locales)

Todos los Sistemas Electrónicos proporcionados por la Compañía, todo el material o los datos creados o almacenados en dichos sistemas, las direcciones de correo electrónico asignadas a los empleados y todas las comunicaciones que usan estos sistemas son propiedad de la Compañía y le pertenecen. De conformidad con las leyes locales, la Compañía y demás

Code of Ethics

personas que esta pueda autorizar (incluidas las autoridades gubernamentales o de aplicación de la ley) tienen derecho a tener acceso, monitorear, usar o divulgar cualquier dato o archivo creado o almacenado en sus Sistemas Electrónicos, información acerca del uso de estos sistemas (incluidos los sitios de Internet a los que se tiene acceso) y todos los mensajes creados, enviados, almacenados o recuperados. Salvo que las leyes locales aplicables dispongan lo contrario, no debe esperar que parte de esta información, datos o comunicaciones sean privados o confidenciales. Según lo permitan las leyes locales, la Compañía puede, y normalmente lo hace, tener acceso al uso por parte de los empleados de Internet, correo electrónico, correo de voz y mensajes instantáneos, y recuperar y eliminar dicho uso, así como otro uso de herramientas de comunicación, incluidos los archivos adjuntos y los sitios de Internet visitados o que se intenten visitar. No debe esperar que ningún material almacenado, creado, recibido o enviado a través de los Sistemas Electrónicos de la Compañía sea privado o confidencial. El uso de contraseñas no disminuye de ninguna manera los derechos de la Compañía de tener acceso a los materiales en sus Sistemas Electrónicos ni crea ningún derecho de privacidad de los empleados respecto de los mensajes y archivos de dichos Sistemas Electrónicos. Cada empleado de C.H. Robinson es responsable de usar los Sistemas Electrónicos de conformidad con esta política y con otras políticas de la Compañía. Cuando estén disponibles formas adicionales de comunicaciones electrónicas y de otro carácter, la Compañía también seguirá monitoreando aquellas formas, según lo permitan las leyes locales.

Usos aceptables de Internet y otros Sistemas Electrónicos

C.H. Robinson proporciona a sus empleados correo electrónico, Internet, mensajes instantáneos y otros

sistemas electrónicos con fines comerciales. Los empleados que tengan acceso a estos servicios están representando a

C.H. Robinson y deben usar estas herramientas sólo en forma ética y legítima. El uso y las comunicaciones deben realizarse por motivos comerciales, incluidos:

- + Comunicar a empleados, vendedores o clientes cuestiones que se incluyan en las tareas asignadas de un empleado;
- + Adquirir información diseñada para facilitar el desempeño de las tareas asignadas habituales, o relacionada con ello; y
- + Facilitar el desempeño de cualquier tarea o proyecto en una forma aprobada por el supervisor de un empleado.

Todo el tránsito entrante y saliente de Internet debe atravesar el portal aprobado por la Compañía, a fin de garantizar el máximo nivel de seguridad, protección de virus, monitoreo y capacidades de gestión de sistemas.

Redes sociales y blogs

Las redes sociales, los blogs y cualquier otra actividad de publicación o discusión en línea, estarán sujetas a todas las políticas y procedimientos de la Compañía. Usted es personalmente responsable de lo que escribe.

- + Escriba en primera persona y use su dirección de correo electrónico personal cuando su actividad en las redes sociales se relacione con la Compañía a menos que haya recibido una autorización previa para hablar en nombre de la Compañía. No debe decir ni sugerir en ninguna actividad en las redes sociales que está autorizado a hablar en nombre de la Compañía, o que esta ha revisado o aprobado su contenido. Si eso no es evidente en el contenido o contexto de su publicación, debe declarar específicamente lo siguiente: *“Los puntos de vista expresados en este sitio web/blog son los míos, y no reflejan necesariamente las opiniones de mi empleador. No tengo autorización para hacer declaraciones en nombre de C.H. Robinson”*.
- + Recuerde que, desde el momento en que se identifique como parte de C.H. Robinson, usted está representando de cierta manera a la empresa. Incluya su nombre y función

Code of Ethics

en C.H. Robinson cuando analice asuntos o temas relacionados con C.H. Robinson en la industria.

- + No divulgue información confidencial o que sea de propiedad exclusiva de la Compañía o de un tercero que nos haya divulgado información. Consulte la política de confidencialidad de la Compañía para averiguar lo que constituye información confidencial. No utilice marcas comerciales, logotipos ni materiales de la Compañía en su sitio web.
- + Sea respetuoso de la compañía, de nuestros empleados, nuestros clientes, nuestros socios y afiliadas, y terceros (incluida nuestra competencia). No publique materiales obscenos, difamatorios, profanos, calumniantes, amenazantes, acosadores, abusivos o fóbicos para otra persona o entidad. Esto incluye, sin limitación, comentarios sobre C.H. Robinson o sus empleados, proveedores y competidores. Tampoco debe, a sabiendas o de manera imprudente, hacer declaraciones falsas sobre los productos o servicios de la Compañía, ni los productos o servicios de clientes, proveedores o competidores. Tampoco debe publicar contenido, imágenes ni videos suyos que le identifiquen como empleado de la Compañía y le muestren participando en una conducta ilegal, como actos de violencia o consumo ilegal de drogas, o en conductas que violen cualquier política de la Compañía.
- + Por último, tenga presente que la Compañía podría pedirle que limite los comentarios de su sitio web o blog a temas no relacionados con la Compañía (o, en casos poco frecuentes, que suspenda temporalmente las actividades de su sitio web o blog) si considera que esto es necesario o recomendable para asegurar el cumplimiento de los reglamentos de valores u otras leyes.

Usos inaceptables de Internet y de los Sistemas Electrónicos

Los empleados no pueden intentar obtener acceso a información o datos, incluidos los archivos en computadora o correos electrónicos, de otros empleados a los cuales la Compañía no les haya autorizado el acceso. Del mismo modo, se prohíbe cualquier intento de hacerse pasar por otra persona, alterar mensajes o intentar de otro modo enviar una comunicación o crear un documento para hacer que parezca que fue creado o enviado por otra persona.

Los Sistemas Electrónicos de la Compañía no pueden usarse para crear, visualizar, imprimir, transmitir ni descargar material que sea difamatorio, de naturaleza sexual, con contenido sexual explícito racista u ofensivo de igual manera, lo que incluye, entre otros, injurias, imágenes, dibujos, epítetos o cualquier otro material que pueda interpretarse como acoso o discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido embarazo), orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, condición de militar o en servicio u otra categoría protegida.

Los Sistemas Electrónicos de la Compañía no pueden usarse para beneficio propio, ofrecimientos de actividades ajenas a la Compañía, o en nombre de una causa política, grupo religioso u organización de miembros; la transmisión de archivos o programas destructivos (p. ej., virus, malware o código autorreplicable) ni para cualquier uso ilegal o no ético. Los usos no autorizados e ilegales incluyen: apuestas, violación de derechos de autor, marcas comerciales u otras leyes de protección de materiales, copiar software de manera contraria a los contratos de licencia del vendedor, proporcionar información confidencial de la Compañía o del cliente fuera de la Compañía, enviar información de la Compañía a su dirección de correo electrónico personal o a un tercero para fines que no sean aquellos autorizados para promover las metas comerciales legítimas de la Compañía, o usar servicios de correo electrónico basados en Internet, tales como Yahoo, Hotmail o AOL a través de los Sistemas Electrónicos de la Compañía.

El acceso a Internet consume recursos de la red informática de la Compañía, incluidos el cableado y el procesamiento del servidor. Los empleados deben minimizar el uso de las

Code of Ethics

actualizaciones de Internet en tiempo real, streaming de audio y video (p. ej., radio o televisión de Internet que usa “RealPlayer” o “Windows Media Player”), archivos MP3, descargas de archivos pesados, correos electrónicos masivos, mensajes en cadena y correos electrónicos con gráficos adjuntos. Dicho uso puede tener como resultado la pérdida de la eficacia de la red para todos los empleados y obstaculizar el sistema. Por lo tanto, dicho uso debe ser mínimo y relacionarse con las actividades comerciales únicamente.

El uso de archivos, programas o aplicaciones ejecutables debe limitarse a los programas incluidos en la “Lista de Software Aprobado” desarrollada por el departamento de T. I. Si se necesita software adicional que no esté incluido en la Lista de Software Aprobado, dicho software debe ser evaluado y aprobado por el departamento de T. I., y obtener su licencia, antes de su descarga y/o instalación.

Piense antes de escribir

Los correos electrónicos y los mensajes instantáneos son una forma permanente de comunicación. Se debe tener en cuenta que aunque se elimine o borre un mensaje o archivo, aún es posible recrear el mensaje. Piense detenidamente antes de enviar un correo electrónico o mensaje instantáneo, asegúrese de no ser malinterpretado, diga lo que quiere decir y pregúntese si el correo electrónico es la mejor forma de comunicar lo que quiere decir.

Piense antes de abrir

Los empleados no deben abrir los archivos adjuntos de los correos electrónicos, a menos que pertenezcan a un remitente conocido y de confianza. Los archivos adjuntos no esperados deben ser verificados por el remitente mediante un método secundario de comunicación antes de abrirlos.

Usuarios de acceso remoto

El acceso remoto de empleados a los recursos de la red corporativa interna debe estar aprobado por la gerencia y basarse en la responsabilidad laboral. Los usuarios autorizados solo pueden obtener el acceso a la red de la Compañía a través del proceso de autenticación remota de la Compañía, lo que incluye proporcionar una ID de usuario y una contraseña para la red. Se prohíbe cualquier mecanismo de acceso remoto adicional. Todas las disposiciones de esta Política de datos y comunicaciones electrónicos se aplican totalmente al uso de acceso remoto.

Dispositivos móviles

Los dispositivos que permiten operaciones móviles incluyen, a título ilustrativo: computadoras portátiles, dispositivos Blackberry, asistentes digitales personales, teléfonos inteligentes y dispositivos de almacenamiento USB (Flash/Thumb/U3 drives, etc.) deben estar aprobados por la gerencia y se proporcionan en función de la responsabilidad laboral. Los dispositivos de uso personal nunca deben conectarse a la red ni a sus sistemas componentes. Cualquier dato almacenado en dispositivos aprobados debe considerarse Información Confidencial de la Compañía. Debe informarse inmediatamente cualquier dispositivo perdido o robado a la Mesa de ayuda de T. I. al 1-952-937-6752.

Contraseñas

La Compañía proporciona seguridad de contraseña a los empleados para salvaguardar el acceso a sus sistemas y datos. Cada empleado es responsable de proteger la confidencialidad de las contraseñas. Las contraseñas nunca deben divulgarse, almacenarse en formato legible en computadoras ni escribirse y dejarse en un lugar donde personas no autorizadas puedan descubrirlas. Los empleados nunca deben compartir contraseñas con otros empleados (incluidos supervisores), ni con personas externas a C.H. Robinson. Existen opciones autorizadas a través de myQ y Outlook en caso de que haya un motivo comercial válido para que un empleado de C.H. Robinson acceda a información de correo electrónico de otro empleado de C.H. Robinson. La Mesa de ayuda puede ayudarle en estos casos.

Code of Ethics

Violaciones

Estas pautas tienen como finalidad proporcionar a los empleados ejemplos generales de usos aceptables y no aceptables de los Sistemas Electrónicos de C.H. Robinson. Una violación de esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Usted también será responsable de las violaciones de esta política en que incurran otras personas, tales como amigos o familiares, si usted autoriza o permite su uso de los Sistemas Electrónicos de la Compañía.

Política de comunicaciones y datos en formato electrónico

C.H. Robinson brindará, a pedido, información adicional sobre la Política de seguridad de la información de C.H. Robinson. Las solicitudes pueden enviarse a privacy@chrobinson.com con el asunto: "Solicitud de la Política de seguridad de la información".

Política de no discriminación y contra el acoso

Es parte de la política de C.H. Robinson brindar igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, compensación, ascenso y todos los demás términos y condiciones de empleo a cada persona, independientemente de su raza, color, religión, sexo (incluido embarazo), orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, condición de militar o en servicio, o cualquier otra categoría protegida. Proporcionamos adaptaciones razonables a los postulantes y empleados con discapacidades a fin de permitirles ser considerados y poder desempeñar los cargos disponibles para los que califican.

Es violación de esta política que cualquier empleado realice o permita que haya cualquier forma de discriminación.

Política contra el acoso

El acoso es una forma de discriminación y está estrictamente prohibido. El acoso puede ser en función de cualquier categoría protegida, como raza, nacionalidad, religión, edad, sexo (incluido embarazo), orientación sexual, etc. El acoso basado en el sexo puede presentar casos únicos, incluida la posibilidad de insinuaciones sexuales no deseadas. Es violación de la política de C.H. Robinson que cualquier persona sugiera, amenace o insinúe, ya sea en forma explícita o implícita, que cualquier sumisión de un empleado a insinuaciones sexuales o el rechazo de estas afectarán de algún modo, en forma positiva o negativa, sus condiciones laborales.

Los supervisores también son responsables de garantizar que no se permita ninguna actividad en el trabajo o en eventos patrocinados por la Compañía que creen un entorno laboral acosador, intimidatorio, hostil u ofensivo basado en el sexo o en cualquier otra categoría protegida.

El acoso sexual se define de la siguiente manera:

Las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

- + la sumisión a dicha conducta, ya sea en forma explícita o implícita, se convierte en un término o condición de empleo de la persona;
- + la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se usa como fundamento para tomar decisiones de empleo que afecten a dicha persona; o
- + dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir en forma no razonable en el desempeño laboral de una persona o crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Ningún empleado, ya sea en un cargo gerencial o de otro tipo, debe involucrarse en ningún contacto físico no deseado ni manosear a otro empleado. Se prohíben estrictamente el contacto físico o el manoseo.

Code of Ethics

Las palabras y acciones también pueden constituir acoso, al igual que las exigencias de favores sexuales o el contacto físico no deseado. Por ejemplo, los empleados no deben:

- + realizar comentarios o gestos acosadores o amenazantes en función del sexo o de cualquier otra categoría protegida;
- + realizar insinuaciones o indirectas sexuales no deseadas;
- + realizar sugerencias no deseadas o invitaciones a eventos sociales;
- + usar palabras con orientación sexual o degradantes para describir a un empleado;
- + usar términos o realizar acciones que sean ofensivos o peyorativos y que tengan una connotación sexual o inadecuada de otro tipo;
- + realizar otros comentarios u observaciones, o participar en otras actividades que interfieran en forma no razonable en el desempeño laboral de una persona, o que creen un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo basado en el sexo u otra categoría protegida; o
- + realizar observaciones inadecuadas sobre el aspecto físico o la anatomía de un empleado, sugerencias sobre los hábitos personales o sexuales de un empleado, o amenazas de naturaleza sexual.

Se prohíbe cualquier tipo de conducta que interfiera en forma no razonable en el desempeño laboral de un empleado o que cree un entorno laboral hostil o intimidatorio en función del sexo o de cualquier otra categoría protegida.

La exposición o difusión de materiales (tales como dibujos, artículos, imágenes, etc.), que tengan una naturaleza sexual, racial u otra naturaleza protegida que no es necesaria para el trabajo puede constituir acoso.

C.H. Robinson tampoco tolerará el acoso a personas que no sean empleados, tales como clientes, distribuidores, contratistas, visitantes u otros, así como tampoco tolerará el acoso por parte de estas personas.

Medidas disciplinarias en caso de violaciones

C.H. Robinson no tolerará la discriminación ni el acoso basado en el sexo ni en cualquier otra categoría protegida dentro del entorno laboral ni en eventos patrocinados por la Compañía. Si C.H. Robinson concluye que se ha producido dicha discriminación o acoso, se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas, incluido el despido de cualquier persona involucrada en discriminación o acoso y de aquellos que perdonen o permitan dicha discriminación o acoso.

Obligación de denunciar

C.H. Robinson requiere que todo empleado ayude a que en la Compañía no exista discriminación ni acoso. Cualquier empleado que tome conocimiento de posibles violaciones de estas políticas debe denunciar la situación para que esta se investigue y se trate en forma adecuada. Si tiene una violación para denunciar, o siente que ha sido sometido a acoso o discriminación de cualquier tipo, debe comunicarse con su supervisor, el gerente de la rama o del departamento, Recursos Humanos, el Departamento Legal al +1 (952) 937-7829, para denunciar violaciones en forma anónima. Puede comunicarse con cualquiera o todos los recursos, y la cuestión se investigará y tratará en forma inmediata y adecuada. No es suficiente denunciar una queja por acoso o discriminación a cualquier otra persona o departamento.

Responsabilidad gerencial

Los gerentes y supervisores tienen responsabilidades especiales en lo que respecta a discriminación, incluida cualquier forma de acoso.

No solo los gerentes y supervisores deben comportarse conforme a estas políticas, sino que también son responsables de establecer y mantener un clima en el lugar de trabajo sin discriminación ni acoso, donde todos los postulantes y empleados gocen igualdad de

Code of Ethics

oportunidades de empleo. Los gerentes y supervisores deben estar alertas a los incidentes de discriminación o acoso y tomar medidas correctivas inmediatas conforme a la política de C.H. Robinson. El éxito en sus trabajos depende en parte de la implementación satisfactoria de estas políticas.

Se recomienda a los gerentes y supervisores que consulten con Recursos Humanos o con el Departamento Legal de C.H. Robinson en caso de dudas o para obtener asistencia para investigar o tratar cualquier posible violación de esta Política.

Represalias por denunciar presuntas violaciones

No se producirá ni se tolerará ningún tipo de represalia por denunciar un incidente de discriminación o acoso presuntos.

Si tiene más preguntas, comuníquese con su supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Legal.

Cumplimiento de las leyes

Es parte de la política de C.H. Robinson cumplir con las constituciones locales, estatales y federales de los países en que lleva a cabo las actividades comerciales y con todas las leyes aplicables. Cualquier empleado de la Compañía debe comunicarse con el Departamento Legal para cualquier pregunta acerca del cumplimiento de las leyes o esta política.

Política anticorrupción a nivel corporativo y mundial

Es política de C.H. Robinson que todos los empleados de C.H. Robinson y sus subsidiarias cumplan plenamente con la *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") de Estados Unidos y las leyes anticorrupción mundiales similares, así como los controles contables internos de C.H. Robinson. La ley FCPA prohíbe a las compañías estadounidenses, directa o indirectamente, la realización de pagos indebidos a un funcionario gubernamental, político o partido político extranjero para obtener o retener un negocio o conseguir una ventaja desleal. Además, la ley FCPA exige que las compañías mantengan registros exactos de las transacciones y transferencias de activos, ya sean nacionales o internacionales.

Como parte de este programa anticorrupción mundial de C.H. Robinson, los siguientes miembros del personal deben realizar una capacitación por computadora sobre la ley FCPA, que incluye una prueba:

- + Todos los empleados de C.H. Robinson que trabajen fuera de EE. UU.
- + Dentro de EE. UU.:
 - o Todos los empleados de C.H. Robinson que trabajen en las oficinas de Envíos globales y Logística de proyectos
 - o Todos los empleados del sector de aprovisionamiento
 - o Los empleados de C.H. Robinson que trabajen en ciertas oficinas a lo largo de la frontera de EE. UU.-Canadá y EE. UU.-México
 - o Todos los ejecutivos
 - o Todos los gerentes financieros
 - o Todos los expatriados
 - o Todos los empleados de auditoría interna.

Los empleados deben volver a certificar y realizar esta capacitación cada tres (3) años, excepto los empleados de ciertos países designados (15 CFR 740, Suplemento N.º 1 – Grupo E), donde la capacitación se requiere todos los años. La capacitación abarca la ley FCPA y otras leyes anticorrupción mundiales, como la *Ley contra el Soborno del Reino Unido (U.K. Bribery Act) de 2010*.

Específicamente, la ley FCPA prohíbe

Code of Ethics

“Realizar una oferta, promesa de pago, pago o autorización de pago de dinero, un regalo, una promesa de entregar un regalo o una autorización de un regalo o algún objeto de valor a un funcionario gubernamental, partido político o funcionario de un partido, candidato a un cargo público extranjeros o cualquier tercero que sepa que el objeto de valor se entregará a dicha persona para influir en un acto o decisión en calidad de funcionario, o inducir una violación de una obligación legítima, para garantizar una ventaja inadecuada, o para inducir a la persona a que influya en una decisión o acto de un gobierno extranjero a fin de obtener o retener un negocio”.

Las disposiciones contra el soborno de la ley FCPA se aplican a los pagos corruptos realizados a cualesquiera (1) funcionarios extranjeros; (2) partidos políticos extranjeros de los funcionarios mencionados; o (3) candidatos a cargos políticos extranjeros. La definición de “funcionario extranjero” incluye a cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o cualquier departamento, agencia o dependencia del mismo, o de una organización internacional pública, o cualquier persona que se desempeñe en una función oficial para o en nombre de cualquier gobierno de este tipo o departamento, agencia o dependencia, o para o en nombre de cualquier organización pública internacional. Los funcionarios gubernamentales extranjeros incluyen no solo a los empleados directos de un gobierno nacional, estatal, provincial o local, sino también a los empleados de empresas estatales controladas.

La ley FCPA contiene una estrecha excepción y permite la facilitación o la aceleración de pagos realizados en apoyo a las "acciones gubernamentales de rutina" (ver a continuación) relacionados con actos no discrecionales. C.H. Robinson desalienta y advierte contra dichos pagos, y solo en situaciones poco frecuentes se permitirá un pago de facilitación (por ejemplo, acelerar un proceso para un permiso de importación si se requiere en el país de importación). C.H. Robinson solo permite un pago de facilitación por la cantidad de \$50 o menos por vez; cualquier situación que requiera un pago superior a esta cantidad requiere la aprobación previa del Departamento Legal. C.H. Robinson también requiere que la persona que realice un pago de este tipo lo registre y lo anote como tal ("FCP") en el sistema.

Una “*acción gubernamental de rutina*” es una acción que es realizada de manera ordinaria y común por un funcionario extranjero, pero no incluye ninguna decisión por parte de un funcionario extranjero para conceder un negocio nuevo o continuar haciendo negocios con C.H. Robinson. De acuerdo con la *Guía de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.* (2012) del Departamento de Justicia de EE. UU., las acciones gubernamentales de rutina incluyen:

- + Procesar la documentación gubernamental, como visas y órdenes de trabajo
- + Ofrecer protección policial, recogida y entrega de correo o programar inspecciones asociadas con el desarrollo de un contrato o tránsito de mercaderías
- + Brindar servicio telefónico, suministro de electricidad y agua, cargar y descargar cargamento o proteger los productos perecederos del deterioro
- + Acciones de naturaleza similar

La ley FCPA prohíbe las ofertas y pagos corruptos, la promesa de pago o la autorización de pago en dinero, oferta, obsequio o cualquier objeto de valor a un funcionario extranjero. La ley considera que los beneficios indebidos pueden tomar muchas formas, como obsequios o gastos de comidas, viajes. Primero, la ley FCPA permite un obsequio o recuerdo pequeño para mostrar gratitud o respeto en las actividades de negocio. Además, los artículos de valor nominal, como las comidas razonables, los gastos de entretenimiento o los artículos promocionales de la compañía generalmente se permiten, conforme a la ley FCPA. Por ejemplo, C.H. Robinson permite el pago de los gastos razonables y de buena fe de viaje, comidas y alojamiento para un funcionario extranjero, siempre que el pago se relacione con los gastos que se asocian directamente con la promoción, la demostración o la explicación de los productos o servicios de

Code of Ethics

C.H. Robinson, o con la ejecución o desarrollo de un contrato con un gobierno o agencia extranjeros. No obstante, la oferta o el ofrecimiento de un obsequio o pago de gastos de viaje y comida deben ser lícitos, según las leyes y reglamentaciones escritas del país anfitrión, y deben ofrecerse u otorgarse en circunstancias en las que esta práctica sea ampliamente aceptada y practicada de manera habitual. *Está prohibido entregar obsequios, pagar comidas, viajes o entretenimiento con la intención corrupta de obtener a cambio actos de los funcionarios u obtener o retener un negocio, aun si de algún otro modo son hechos válidos, según las condiciones mencionadas anteriormente en este párrafo.* La ley FCPA no contiene un umbral financiero respecto de qué es un obsequio, pago o gasto justificable, aceptado o razonable. Por consiguiente, según esta política, C.H. Robinson prohíbe los gastos o los pagos realizados por los empleados a funcionarios extranjeros por obsequios o por gastos de viaje, comida y alojamiento que superen los \$50 por vez, por persona. Los pagos que excedan los \$50 requerirán una revisión y aprobación del Departamento Legal. En ningún caso, los funcionarios extranjeros recibirán más de \$500 por gastos de viaje, alojamiento u obsequios durante el transcurso del mismo año fiscal.

Aun si no se realiza ningún pago u obsequio a un funcionario extranjero, los pagos realizados a terceros, como representantes o agentes, pueden constituir una violación de la ley FCPA si un empleado sabe que existe una considerable certeza de que el tercero formará parte de una acción indebida para ejercer influencia en un funcionario extranjero al entregar la totalidad o una parte del pago. Según la ley FCPA, una persona “sabe”, en lo que respecta a cierta conducta o circunstancias, si la persona (1) sabe que está involucrada en dicha conducta, que existen dichas circunstancias o que dicho resultado es muy probable que ocurra, o (2) tiene la firme creencia de que dicha circunstancia existe o que es muy probable que dicho resultado ocurra. Por consiguiente, los empleados de C.H. Robinson deben ser cuidadosos y tener en cuenta las potenciales señales de advertencia al tratar o recurrir a terceros, como:

- + El país en cuestión es conocido por los sobornos
- + La reputación del agente o del representante local
- + Comisiones inusualmente grandes o pequeñas
- + Relaciones del agente con los funcionarios de gobierno
- + Acuerdos de consultoría de terceros que incluyen solo servicios descritos de manera imprecisa
- + Solicitudes de cheques pagaderos en efectivo
- + Bonificaciones inusuales
- + Informes de los medios de comunicación
- + Reembolsos inusuales
- + Otra conducta sospechosa

La FCPA requiere que C.H. Robinson mantenga un sistema de controles contables internos para garantizar que se salvaguarden esos activos, que las transacciones se realicen conforme a las autorizaciones de la gerencia y que los registros contables sean completos y precisos. Las reglamentaciones de la FCPA prohíben a una persona falsificar registros contables y realizar estados financieros engañosos a auditores o a la Comisión de Valores. Estos estándares contables y requisitos de mantenimiento de registros se aplican a todos los empleados de C.H. Robinson y a cada una de sus subsidiarias.

Los empleados de C.H. Robinson, en todo momento, cumplirán estrictamente con los estándares contables de la FCPA y los controles contables internos de C.H. Robinson, incluidos aquellos requisitos descritos en la Política de llevar libros y registros precisos de C.H. Robinson.

En cumplimiento de estos estándares, los siguientes principios ejemplifican los requisitos que regirán sus acciones.

Code of Ethics

- (a) Todos los registros financieros y contables de C.H. Robinson deberán mantenerse para reflejar precisa, abierta y completamente las operaciones y transacciones de C.H. Robinson.
- (b) Se prohíbe el ingreso de datos falsos, artificiales o engañosos en los libros y los registros.
- (c) Se prohíbe establecer o mantener fondos o activos no divulgados o no registrados.
- (d) Se prohíbe realizar pagos con la intención o el entendimiento de que todo el pago o parte de este se use para cualquier propósito que no sea aquel descrito en los documentos que respalden el pago.
- (e) Los empleados que certifiquen la precisión de los registros, incluidos los vales o las facturas, deben tener el conocimiento razonable de que la información es correcta y adecuada.
- (f) Las transacciones deben realizarse de conformidad con la autorización general o específica de la gerencia.
- (g) Las transacciones deben registrarse según sea necesario para permitir la confección de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (generally accepted accounting principles, GAAP) y los requisitos de la Comisión de Valores de los EE. UU., y para rendir cuentas sobre los activos.
- (h) El acceso a los activos se permitirá únicamente de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- (i) La rendición de cuentas registrada de los activos debe compararse con los activos existentes en intervalos razonables, y se tomarán las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia.

Los requisitos y principios antes mencionados son solo con fines ilustrativos. Si tiene alguna pregunta o inquietud respecto de los estándares contables y los requisitos de mantenimiento de registros, debe comunicarse con el Contralor o Director, Auditoría Interna.

Política de llevar libros y registros precisos

Es parte de la política de C.H. Robinson realizar y llevar registros financieros detallados, precisos y completos para los períodos que se necesiten con fines comerciales y según lo requiera la ley.

Registros financieros de la Compañía

Deben mantenerse registros financieros corporativos precisos y confiables, en todo momento. Todos los fondos y otros activos, y todas las transacciones de C.H. Robinson deben reflejarse en total detalle y registrarse inmediatamente en los libros pertinentes de C.H. Robinson. Los principios de contabilidad aceptados deben usarse para todos los registros.

Los registros financieros de C.H. Robinson deben reflejar un registro preciso y verificable de todas las transacciones. La información que registre y entregue a un tercero, ya sea que ese tercero se encuentre dentro o fuera de C.H. Robinson, debe ser precisa, oportuna y completa. No debe usar ningún informe o registro para inducir a error a aquellas personas que lo reciben ni ocultar nada que sea inadecuado.

Las cuentas de gastos son un registro financiero particularmente importante. Los empleados tienen derecho al reintegro de los gastos comerciales razonables solo si realmente se incurre en dichos gastos. Por ejemplo, entregar una cuenta de gastos por comidas no usadas, viajes no realizados o boletos de avión no usados constituye un informe deshonesto.

A los efectos de esta política, los registros financieros incluyen toda la información relativa a las transacciones financieras que se realizan en nombre de C.H. Robinson, incluido el registro adecuado de todas las transacciones, registros que se reciben y llevan en los archivos de C.H.

Code of Ethics

Robinson relacionados con las transacciones financieras y toda la información registrada en los registros contables y los estados financieros de C.H. Robinson.

Algunos ejemplos son:

- + Informes de horas
- + Registros de cuentas de gastos de los empleados
- + Facturas recibidas por C.H. Robinson
- + Facturas emitidas por C.H. Robinson
- + Registros en el libro mayor
- + Asientos contables en el libro diario
- + Contratos
- + Correos electrónicos relacionados con las transacciones

Las transacciones incluyen todos los pagos, las transferencias de bienes y las prestaciones de servicios.

Todos los registros y la información deben reflejar con veracidad y detalle razonable lo esencial de la transacción. No existe un estándar de relevancia. Todas las transacciones deben registrarse correctamente, independientemente de la cantidad. Algunos ejemplos de violaciones son:

- + Registros que no incluyen transacciones inadecuadas.
- + Registros que se falsifican para ocultar aspectos de transacciones inadecuadas que fueron registradas correctamente.
- + Los registros que establecen correctamente los aspectos cuantitativos de la transacción pero que no reconocen los aspectos cualitativos que podrían haber revelado su ilegalidad o falta de decoro.

La Política de gestión y conservación de registros se ha desarrollado para proporcionar a todos los empleados de C.H. Robinson un conjunto integral de pautas para la gestión, el manejo y la disposición de los documentos y la información de la Compañía, incluidos los registros financieros.

Leyes y reglamentaciones aplicables

Las leyes de los Estados Unidos, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), requieren que los registros financieros de C.H. Robinson reflejen en forma precisa todas las transacciones, incluido cualquier pago, transferencia de bienes o prestación de servicios. Estas transacciones deben registrarse con precisión, independientemente de si las transacciones son legales en el lugar donde se realiza la transacción.

La FCPA establece los siguientes requisitos con respecto al mantenimiento de registros y a las comunicaciones. Todos los empleados son responsables de cumplir con los siguientes requisitos:

- + Los registros financieros, los registros contables y toda la documentación respaldatoria de transacciones de C.H. Robinson deben reflejar con precisión todas las transacciones.
- + Todos los desembolsos de fondos y todos los recibos deben registrarse en forma adecuada, precisa e inmediata.
- + Todas las transacciones deben registrarse con detalle razonable para reflejar en forma precisa y justa lo esencial de la transacción.
- + Se prohíbe establecer cualquier fondo no divulgado o no registrado para cualquier fin.
- + Se prohíbe realizar declaraciones o ingresar datos falsos o artificiales para cualquier fin en los registros de C.H. Robinson o en cualquier correspondencia, memorando o comunicación internos o

Code of Ethics

externos

de cualquier tipo, incluidas las comunicaciones por teléfono o por cable.

- + Ningún empleado podrá asignar intencionalmente costos a contratos cuando esos costos no coincidan con las disposiciones del contrato o con las prácticas contables aceptadas.

La FCPA también requiere que C.H. Robinson diseñe y mantenga un sistema de controles contables internos suficiente para garantizar razonablemente que:

- + Las transacciones se realicen y el acceso a los activos se permita únicamente conforme a la autorización de la gerencia, y
- + Las transacciones se registren en una forma que permita preparar los estados financieros conforme a los GAAP.

Registros comerciales “privados”

Respecto de las transacciones ingresadas en nombre de C.H. Robinson, los registros comerciales

“privados” no existen. Las notas que usted mantenga para su uso individual en el hogar están sujetas a investigación y divulgación al igual que lo están los archivos que se mantengan en la propiedad de la Compañía. Todos los registros relativos a C.H. Robinson, incluidos aquellos que lleve fuera de la propiedad de la Compañía, están sujetos a los requisitos de esta Política.

Sanciones

Los informes deshonestos, tanto dentro como fuera de la Compañía, no solo están estrictamente prohibidos sino que también puede dar lugar a responsabilidad civil o incluso penal para usted y C.H. Robinson. Esto incluye proporcionar información u organizarla en una forma que tenga como finalidad inducir a error o desinformar a la persona que la reciba. Los informes externos de información financiera falsa o engañosa serían particularmente graves. Esta política se aplica a todos los empleados de C.H. Robinson, independientemente de si son o no ciudadanos de los EE. UU. y de si la transacción en cuestión se realiza dentro o fuera de los EE. UU.

Aprobación

Ninguna transacción se registrará en las cuentas de la Compañía, a menos que se encuentre dentro del alcance de las políticas y los procedimientos escritos o que esté específica y formalmente aprobada por las personas designadas.

Auditoría

El cumplimiento de esta política corporativa será analizado y evaluado por el Departamento de Auditoría Interna de la Compañía en relación con el actual proceso de auditoría interna.

Cumplimiento de la Política de Sanciones y Embargos de EE. UU (Transacciones en países sancionados o embargados) y la prohibición de realizar negocios con personas o entidades restringidas o denegadas

a. Política de embargos y sanciones

C.H. Robinson prohíbe los negocios con los países que el gobierno de EE. UU. considera sancionados o embargados (a menos que estén autorizados por el gobierno de EE. UU.), y no permite las transacciones con una entidad denegada o restringida. El Departamento del Tesoro de EE. UU., la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, "OFAC") y el Departamento de Comercio de EE. UU., Oficina de Industria y Seguridad (Bureau of Industry and Security, "BIS"), prohíben hacer negocios en ciertos países y también la exportación o reexportación de ciertas mercancías. Los países contra los que la OFAC actualmente mantiene sanciones integrales y que la BIS rotula como "países que apoyan el terrorismo" (15 CFR 740, Suplemento N.º 1) son Cuba, Irán, Siria, Sudán y Corea del Norte. Si bien la política exterior de EE. UU. puede cambiar con el transcurso del tiempo, estos países actualmente constituyen el mayor riesgo para C.H. Robinson como Compañía estadounidense.

Code of Ethics

La definición de "Personas estadounidenses" incluye: ciudadanos estadounidenses, extranjeros que residen de manera permanente en EE. UU., entidades organizadas conforme a la ley estadounidense, sucursales extranjeras de compañías estadounidenses que no están organizadas separadamente conforme a las leyes locales, y las personas, independientemente de su nacionalidad, que residan físicamente dentro de EE. UU.

La política actual de C.H. Robinson (*Política de embargos y sanciones de C.H. Robinson*) solo permite que ciertos artículos (medicamentos, productos médicos, alimentos, ayuda humanitaria, etc.) se exporten a ciertos países de los mencionados si se cumple con una de tres condiciones: (1) el envío es acompañado por una autorización emitida por el gobierno de EE. UU.; (2) el envío es autorizado conforme a la autorización emitida por el gobierno de EE. UU.; (3) el envío es revisado o aprobado primero por los expertos en cumplimiento designados, y cumple con la exención o excepción definida legalmente. Si no se cumple con una de estas tres condiciones, C.H. Robinson no permite que ninguna oficina de EE. UU. o sucursal/oficina del extranjero envíen productos a estos países o participen en negocios en dichos países.

b. Proceso de selección corporativo

Además de su *Política de embargos y sanciones*, C.H. Robinson aplica un proceso de selección integral para todos los envíos (exportaciones, importaciones, extranjero a extranjero, etc.) en su sistema de envíos globales. Hay un total de trece (13) personas/entidades en cada transacción (por ejemplo, nombre y contacto del transportista) que C.H. Robinson revisa contra varias listas de personas prohibidas en EE. UU. (por ejemplo, la Lista nacional especialmente designada de la OFAC), así como también ciertas listas extranjeras (por ejemplo, Inquietudes sobre proliferación japonesa). C.H. Robinson centraliza su proceso de selección global en determinados empleados corporativos conocidos más formalmente como el Equipo de selección corporativo. El Equipo de selección corporativo realiza todas las selecciones para todos los envíos y registra cada revisión en el sistema de envíos globales para fines de auditorías futuras. Si se registra alguna identificación positiva contra una lista, la transacción se da por terminada, y el usuario de la sucursal, el gerente de la sucursal y el cliente serán contactados y notificados por el Equipo de selección corporativo de C.H. Robinson.

Si tiene preguntas relacionadas con los negocios de C.H. Robinson con países sancionados o embargados, o nuestro proceso de selección corporativo, comuníquese con el Departamento Legal. Puede encontrar la *Política de sanciones y embargos* por escrito en WorkNet, o bien, puede comunicarse con el Departamento Legal para solicitar una copia.

Política sobre las negociaciones con el gobierno

Es parte de la política de C.H. Robinson cumplir completamente con todas las reglamentaciones y leyes relacionadas con la celebración de contratos con el gobierno y que rigen los contactos y negociaciones con los empleados y funcionarios del gobierno.

La ley exige que las empresas que celebren contratos con el gobierno proporcionen determinada información relacionada con la negociación contractual y específicamente con el costo y la fijación de precios. Esta información debe ser actual, precisa y verificable. También debe estar completa hasta la fecha del contrato inclusive. Durante la negociación contractual con el gobierno, usted debe estar preparado para divulgar directamente la significancia de toda la información esencial. Todas las declaraciones, correspondencia y demás comunicaciones deben ser precisas y fieles.

Los empleados gubernamentales, incluidos los funcionarios de compras públicas, ya sean a nivel federal, estatal o local, están sujetos a las leyes y reglamentaciones especiales que rigen la recepción de regalos y gratificaciones de organizaciones con las que hacen negocios. C.H. Robinson prohíbe a sus empleados entregar u ofrecer entregar cualquier objeto de valor a cualquier empleado gubernamental o sus familias, así como recibir cualquier objeto de valor de

Code of Ethics

ellos. No pague ni ofrezca pagar comidas, viajes ni alojamiento a empleados gubernamentales. Los empleados gubernamentales deben conocer las reglamentaciones que rigen sus actividades y deben rechazar cualquier oferta de regalos o gratificaciones. Si un empleado gubernamental acepta o parece dispuesto a aceptar dicha oferta, esto no significa que la oferta sea legal o adecuada. Las leyes requieren que C.H. Robinson presente una denuncia ante el gobierno cuando tiene fundamentos razonables para creer que existe una violación de esta naturaleza.

Las leyes federales rigen la apariencia de un conflicto en la contratación, como empleado o contratista, de ex empleados gubernamentales que van a trabajar para contratistas gubernamentales. Antes de contratar los servicios de cualquier ex empleado gubernamental, deberá obtener la aprobación de la contratación por parte del Departamento Legal.

Los análisis con los empleados gubernamentales acerca del empleo futuro en C.H. Robinson pueden dar la apariencia de ejercer una influencia inapropiada. Nunca debe analizar la posibilidad de empleo futuro con ningún empleado gubernamental que participe en la negociación, celebración y/o administración de un contrato gubernamental con el cual C.H. Robinson esté asociado o con ningún empleado gubernamental que participe en la reglamentación de cualquier industria donde C.H. Robinson lleve a cabo sus actividades comerciales.

Es absolutamente fundamental que se sigan los procedimientos correspondientes para registrar los costos y cobrarle al gobierno. Es particularmente importante asegurarse de que todos los costos se asignen a la cuenta correspondiente. Nunca es adecuado cobrarlos a otras cuentas. Si se torna necesario transferir un cargo, la transferencia debe documentarse y registrarse con cuidado. El cobro incorrecto de los costos es una infracción federal.

Las leyes federales y estatales prohíben a las partes que buscan celebrar contratos gubernamentales solicitar u obtener de empleados gubernamentales cualquier información “de propiedad exclusiva o de selección de fuentes” (información sobre licitaciones de competidores o información acerca del proceso de compra que afectaría negativamente la imparcialidad del proceso) respecto de un contrato gubernamental. Esto significa que se le prohíbe a usted intentar obtener la información del funcionario, así como recibir la información incluso cuando el empleado gubernamental está dispuesto a divulgarla.

Es parte de la política de C.H. Robinson que todo gobierno solicite que las entrevistas o los documentos se remitan al Departamento Legal, a fin de facilitar una respuesta inmediata y exhaustiva al gobierno. Como empleado, usted tiene derecho a que le acompañe un asesor para que le aconseje y asista respecto de responder a las solicitudes gubernamentales de información o documentos. Por consiguiente, siempre que se le acerque una persona que diga ser un investigador gubernamental, debe comunicarse con el Departamento Legal antes de responder cualquier pregunta o producir cualquier documento. Los empleados que participan en entrevistas gubernamentales son responsables de dar respuestas que sean verdaderas, completas, concisas, precisas y claras.

Es parte de la política de C.H. Robinson cumplir con todas las leyes federales, estatales, locales y extranjeras respecto de las contribuciones políticas. Cuando las contribuciones políticas corporativas son legales, las contribuciones deben integrarse solo de fondos asignados con dicho fin y solo con la aprobación escrita del Director Ejecutivo de C.H. Robinson.

Todos los empleados deben evitar dar la apariencia de que C.H. Robinson esté involucrado en sus actividades políticas personales. Si una contribución o actividad planificada pareciera, de algún modo, involucrar los fondos, la propiedad o los servicios de la Compañía, debe consultarlo

Code of Ethics

con el Departamento Legal. Cuando expresa su opinión sobre asuntos públicos, asegúrese de hacerlo como persona individual. No debe dar la apariencia de que está hablando o actuando en nombre de C.H. Robinson.

Política contra el lavado de dinero

C.H. Robinson prohíbe estrictamente el lavado de dinero en cualquiera de sus formas. En ningún caso, ningún empleado debe participar en ninguna transacción en C.H. Robinson que involucre cualquier fondo que el empleado sepa o sospeche que fue obtenido ilegalmente, ni permitir el comienzo de ninguna de dichas transacciones. Si un empleado sospecha que una transacción o transferencia propuestas involucran fondos obtenidos ilegalmente, debe negarse a realizar la transacción o transferencia y denunciar la situación a su supervisor o al Departamento Legal.

Política de competencia leal

Es parte de la política de C.H. Robinson vender sus productos y servicios en función de sus méritos y no del menosprecio de sus competidores, sus productos o servicios. Los comentarios falsos, engañosos o despreciativos acerca de personas o sus organizaciones, productos o servicios, van en contra de la política de la Compañía. Es parte de la política de C.H. Robinson no interferir en las relaciones comerciales de nuestros competidores.

Ningún empleado puede realizar comentarios falsos, engañosos o despreciativos sobre ningún competidor o sus productos o servicios. Al igual que deseamos evitar los comentarios injustos acerca de C.H. Robinson por parte de los competidores, deseamos evitar los comentarios injustos acerca de ellos.

Cuando un cliente (o posible cliente) informa a C.H. Robinson que tiene un contrato de servicio con un competidor, los empleados de C.H. Robinson no deben hacer nada para interferir o causar un incumplimiento ilícito de tal contrato.

A continuación, se incluyen normas sobre cómo tratar a los clientes que participan en negociaciones contractuales con competidores.

- + Hasta el momento en que un cliente o posible cliente haya concretado un acuerdo mutuo con un competidor, C.H. Robinson tiene derecho a competir justa y agresivamente por concretar el negocio con dicho cliente.
- + Los empleados de C.H. Robinson no están obligados a aceptar las declaraciones de un competidor respecto del estado de las negociaciones con un cliente o posible cliente, ni deben aceptar las declaraciones de un competidor respecto de la existencia de un contrato.
- + Los empleados de C.H. Robinson tienen derecho a comunicar directamente a un cliente o posible cliente el estado de las negociaciones o contratos entre dicha parte y los competidores.

Política de compras

C.H. Robinson compra y alquila bienes y servicios por miles de millones de dólares. La integridad de nuestras actividades comerciales depende, en parte, de una compra adecuada. Las prácticas de compras responsables tienen un efecto positivo en accionistas, clientes, autoridades reguladoras y empleados. Es parte de la política de C.H. Robinson tomar decisiones de compras en función del mérito, independientemente del proveedor del producto o los servicios.

Code of Ethics

C.H. Robinson se enorgullece de tener una política de puertas abiertas con respecto a los proveedores posibles. Tendremos en cuenta justa e imparcialmente a cada proveedor o proveedor posible.

Ninguna actividad comercial con proveedores u otros terceros debe verse afectada por un conflicto de intereses personal, por favoritismo o por cualquier tipo de parcialidad. Se prohíbe estrictamente la práctica de reciprocidad, comprar bienes o servicios a otra empresa con la condición de que esta compre bienes o servicios a C.H. Robinson. Si un proveedor sugiere alguna forma de reciprocidad, usted debe aclararle inmediatamente al proveedor que C.H. Robinson no negocia ni negociará bajo dichas condiciones.

Se prohíbe participar en boicots grupales, que son acuerdos entre C.H. Robinson y otros compradores para no comprarle a un proveedor o proveedores en particular. Si se le acerca una persona que le propone una negativa grupal a llevar a cabo actividades comerciales con un proveedor en particular, debe rechazar inmediatamente la propuesta y denunciar tal situación al Departamento Legal. Los acuerdos restrictivos y acuerdos de negociación exclusiva van en contra de la política de C.H. Robinson. Desalentamos cualquier disposición contractual respecto de proveedores que restrinja la libertad de elección de C.H. Robinson en la selección de un producto o servicio o para elegir hacer negocios con otro proveedor.

Todas las disposiciones contractuales (incluso aquellas que se relacionan con acuerdos de negociación exclusiva y otros acuerdos restrictivos con proveedores y clientes) deben ser revisadas por el Departamento Legal antes de que se concrete un acuerdo.

Política de publicidad y mercadotecnia

Es contrario a la política de C.H. Robinson usar cualquier publicidad falsa o engañosa, concurso ilegal o regalo promocional en relación con la venta o la mercadotecnia de productos o servicios. Es adecuado publicitar los productos de C.H. Robinson agresivamente usando técnicas tales como comparaciones de precios o ventas, o desarrollar concursos o promociones legales; sin embargo, estas técnicas deben usarse únicamente si son legales y no son falsas, engañosas o embaucadoras.

La publicidad de productos y servicios, y la mercadotecnia de dichos productos y servicios a través del uso de concursos y/o regalos promocionales, está sujeta a numerosas leyes y reglamentaciones. Si participa de cualquier modo en publicidad, concursos y/o regalos promocionales, se le alienta a solicitar asesoramiento legal del Departamento Legal si tiene alguna duda respecto de la legalidad de cualquier publicidad de los productos o servicios de C.H. Robinson.

Es parte de la política de C.H. Robinson evitar cualquier publicidad de precios que sea falsa o engañosa. Las comparaciones de precios o valor entre los productos ofrecidos por C.H. Robinson y los productos ofrecidos por nuestros competidores están, por lo general, permitidas si son genuinas y veraces.

Política de portavoz designado

Es parte de la política de C.H. Robinson realizar una clara, precisa, completa, oportuna y uniforme divulgación de información esencial (cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al decidir si comprar, retener o vender acciones) sobre la Compañía. Asimismo, es parte de la política de C.H. Robinson que la divulgación de información anteriormente no pública se ponga a disposición del mismo modo a todos los segmentos del mercado. Esto se aplica a todas las situaciones en las que se suministre información, sin que importe cuán informalmente.

Code of Ethics

Para alcanzar estas metas en forma más completa, C.H. Robinson ha centralizado la divulgación nombrando portavoces designados que constituyen el único personal de C.H. Robinson autorizado para proporcionar información difundida de forma amplia sobre C.H. Robinson fuera de la compañía. Los portavoces designados son el Director Ejecutivo, el Director de Finanzas y el Director de Relaciones con los Inversionistas y Asuntos Públicos. Todo contacto con los medios y la comunidad de inversiones (p. ej., comunicados de prensa, respuestas a preguntas de periodistas, etc.) debe pasar por estos portavoces.

Es parte de la política de C.H. Robinson encauzar la divulgación de la información sobre la compañía hacia los portavoces específicamente autorizados y designados. Los funcionarios o empleados que reciban solicitudes de entrevistas de los medios deben comunicarse con el portavoz designado. El portavoz determinará si el funcionario o empleado puede otorgar la entrevista, hará los arreglos necesarios y aconsejará al funcionario o empleado respecto del alcance de la entrevista. El portavoz designado también puede elegir estar presente durante la entrevista.

Además, el portavoz designado y el Departamento Legal deben revisar y aprobar todos los materiales de las comunicaciones de la compañía antes de distribuirlos externamente. Esto incluye materiales, tales como folletos de ventas, presentaciones de ventas que incluyen nueva información que no haya sido aprobada previamente, sitios web, publicidades y boletines informativos. Esta revisión es para garantizar que la información confidencial no pública no se divulgue inadvertidamente, que toda la información sea precisa y para brindar la mayor uniformidad posible en nuestras comunicaciones externas.

Hay una serie de políticas relacionadas con la divulgación de información que todos los empleados de C.H. Robinson deben comprender. Estas políticas incluyen:

- + C.H. Robinson no divulgará información de propiedad exclusiva, a menos que la ley lo requiera;
 - + C.H. Robinson no analizará el posible desempeño financiero futuro salvo en términos generales;
 - + C.H. Robinson no analizará actividades de tasas pendientes, presentaciones de tarifas, etc., a menos que se haya notificado a todas las partes correspondientes;
 - + C.H. Robinson no divulgará información sobre empleados que no sea información biográfica para determinados empleados clave.

Solo los empleados autorizados podrán publicar información en los sitios web externos patrocinados por la Compañía. Las redes sociales, los blogs o cualquier otra actividad de publicación o discusión en línea en sitios web que no estén patrocinados por la Compañía son intercambios de comunicación individuales y no comunicaciones corporativas.

Solo los portavoces designados por la Compañía estarán autorizados para difundir ampliamente información sobre C.H. Robinson fuera de la Compañía. Si usted participa en actividades de redes sociales, blogs o cualquier otra forma de publicación o discusión en línea, consulte la sección Redes sociales y blogs de la Política de datos y comunicaciones electrónicas.

Cumplimiento de las leyes sobre abuso de información privilegiada

Si usted tiene conocimiento de información privilegiada y/o negocia títulos de C.H. Robinson o de otras compañías que se cotizan en las bolsas de valores estadounidenses, estará sujeto a las disposiciones de las leyes de valores de los Estados Unidos y de las demás leyes de valores y de abuso de información privilegiada que se aplican en su localidad.

Las leyes prohíben que un director, funcionario o empleado de C.H. Robinson Worldwide, Inc. (la "Compañía"), que tenga conocimiento de información no pública esencial relacionada con la Compañía, a través de familiares u otras personas o entidades, directa o indirectamente: (a)

Code of Ethics

compre o venda títulos de la Compañía (que no sea conforme a un plan de negociación que cumpla con la Norma 10b5-1 de la SEC, descrita a continuación) o que participe en alguna otra acción para sacar ventaja personal de dicha información, o (b) pase dicha información a terceros ajenos a la Compañía, incluidos familiares, amigos o entidades afiliadas.

Además, las leyes prohíben que todos los empleados que tomen conocimiento de información no pública esencial sobre una compañía con la cual la Compañía hace negocios, incluido un cliente o proveedor de la Compañía, negocien los títulos de dicha compañía hasta que la información se haga pública o ya no sea esencial.

Es parte de la política de la Compañía cumplir plenamente con las leyes sobre abuso de información privilegiada. Por consiguiente, si ha obtenido cualquier información no pública esencial relacionada con la Compañía o con otra compañía con la cual C.H. Robinson haya hecho o esté haciendo negocios, usted no puede comprar ni vender los títulos de dicha compañía ni participar en ningún otro acto para sacar ventaja de dicha información o para pasársela a otros.

Además, la política de la Compañía prohíbe que ciertas personas con acceso a información financiera privilegiada negocien durante el período de cierre, y requiere la autorización previa de todas las transacciones por parte de los funcionarios ejecutivos. **Todas las personas con acceso a información financiera privilegiada de la Compañía pueden comprar o vender títulos de la Compañía solo durante el período de negociación trimestral, que comienza el tercer día de negociación tras la publicación de los resultados de las ganancias trimestrales al público, y permanece abierto hasta el último día del segundo mes del trimestre. Además, todas las personas con acceso a información financiera privilegiada están sujetas al requisito de autorización previa en virtud de esta política. Las personas con acceso a información financiera privilegiada incluyen todos los directores, funcionarios ejecutivos y otros empleados con acceso a la información de reportes financieros que se identifican en forma trimestral.**

Si una persona con acceso a información financiera privilegiada ha establecido un programa de negociación concertado previamente (un "Programa 10b5-1") que (a) cumple con los requisitos de la Regla 10b5-1 promulgada conforme a la Ley del Mercado de Valores (Securities Exchange Act) de 1934, (b) se estableció en un momento en que la persona con acceso a información financiera privilegiada no contaba con información no pública relevante, y (c) fue aprobado con antelación por el Director de asuntos legales de la Compañía, entonces esa persona puede comprar o vender títulos de la Compañía mientras se encuentre en posesión de información no pública relevante o durante otros períodos en los que la Compañía exigió o recomendó la suspensión de la actividad comercial, siempre y cuando las compras y las ventas se realicen conforme al Programa 10b5-1.

Información esencial. La información esencial es cualquier información que un inversionista razonable considerará importante al tomar una decisión de negociar títulos. Cualquier información de la que se podría esperar que afectara el precio de las acciones de la Compañía, ya sea en forma positiva o negativa, será considerada esencial. Algunos ejemplos comunes de información que puede considerarse esencial son:

- + Información sobre una transacción que afectará en forma significativa la condición financiera de una compañía.
- + Proyecciones de futuras ganancias o pérdidas.
- + Noticias de una venta de activos significativa o la disposición de una subsidiaria.
- + Cambios en las políticas de dividendos de una compañía o la declaración de un fraccionamiento de acciones o la oferta de títulos adicionales.
- + Determinados cambios en la gerencia.
- + Nuevos productos o descubrimientos significativos.
- + Problemas inminentes de quiebra o liquidez financiera.
- + La ganancia o pérdida de un cliente o proveedor significativos.

Code of Ethics

Quando la información es “Pública”. Si toma conocimiento de información no pública esencial, no podrá negociar hasta que la información se haya divulgado ampliamente al mercado (por ejemplo, mediante un comunicado de prensa o una presentación ante la SEC) y que el público inversionista haya tenido el tiempo para asimilar la información completamente. Como norma general, la información no se considerará totalmente asimilada por el mercado sino hasta después del segundo día comercial después de que la información se revele. Si, por ejemplo, la Compañía debe realizar un anuncio el lunes, usted no puede negociar los títulos de la Compañía sino hasta el jueves. Si se realizara un anuncio el viernes, el miércoles, por lo general, sería el primer día comercial elegible.

Transacciones por parte de familiares u otras entidades. La Política de abuso de información privilegiada también se aplica a los familiares que residen con usted, a cualquier persona que viva en su hogar y a cualquier familiar que no viva en su hogar, pero cuyas transacciones de los títulos de la Compañía sean dirigidas por usted o estén sujetas a su influencia o control (tales como padres o hijos que le consultan antes de negociar títulos de la Compañía). Además, la Política de abuso de información privilegiada se aplica a entidades (p. ej., fideicomisos familiares, fundaciones o entidades similares) cuyas transacciones de títulos de la Compañía son dirigidas por usted o están sujetas a su influencia o control. Usted es responsable de las transacciones de estas otras personas o entidades y, por consiguiente, debe informarles acerca de la necesidad de consultarle antes de negociar los títulos de Compañía.

Violaciones de la política

El incumplimiento de la Política de abuso de información privilegiada de la Compañía puede dar lugar a que se le apliquen a un empleado o director sanciones impuestas por la Compañía, incluido el despido o el retiro de la Junta con causa, independientemente de que el incumplimiento tenga como resultado o no una violación de las leyes.

Períodos de prohibición de transacciones específicos para ciertos eventos

En ciertas ocasiones, puede producirse un evento que sea esencial para la Compañía y que sea conocido únicamente por algunos directores o funcionarios. En la medida que el evento permanezca esencial y no público, las personas que tienen acceso a información privilegiada conforme a la Sección 16 y las demás personas que designe el Director de asuntos legales no pueden negociar los títulos de la Compañía. Cualquier persona consciente de la existencia de un período de prohibición de transacciones específico para ciertos eventos no debe divulgar la existencia de dicho período de prohibición a ninguna otra persona. Si el Director de asuntos legales no designa a una persona por estar sujeto a un período de prohibición de transacciones específico para ciertos eventos, esto no liberará a dicha persona de la obligación de no negociar mientras tiene conocimiento de la información no pública esencial.

Con quién comunicarse para obtener asistencia

Si tiene preguntas acerca de nuestra Política de abuso de información privilegiada o de su aplicación a cualquier transacción propuesta, comuníquese con Ben Campbell por teléfono al (952) 937-7829, o por correo electrónico a ben.campbell@chrobinson.com, o con Troy A. Renner por teléfono al (952) 937-6721, o por correo electrónico a troy.renner@chrobinson.com. En definitiva, no obstante, la responsabilidad de cumplir con nuestra Política de abuso de información privilegiada y evitar transacciones ilegales radica en el empleado, funcionario o director individualmente. Para ver una copia de la política completa, o comuníquese con el Departamento Legal.

Política antiboicot

Es parte de la política de C.H. Robinson cumplir con todas las leyes y reglamentaciones de los Estados Unidos que rigen los intentos de boicot a los países amigos de los Estados Unidos. Los empleados de C.H. Robinson no pueden realizar ningún acuerdo, tomar ninguna medida ni

Code of Ethics

proporcionar ninguna información que ayude a que se produzca un boicot que viole estas leyes y reglamentaciones.

Esta política se aplica a cada empleado de C.H. Robinson en cualquier compañía, división, subsidiaria controlada de hecho, estadounidense o extranjera, o unidad de mercado o de negocio, incluidos los emprendimientos conjuntos en los que C.H. Robinson mantenga un control de gestión. Las leyes a las que se hace referencia en esta Política incluyen la Ley de Reforma Impositiva (Tax Reform Act) de 1976, la Ley de Administración de Exportaciones (Export Administration Act) de 1979, y sus modificaciones, y las reglamentaciones del Servicio de Ingresos Internos (Internal Revenue Service, IRS) y del Departamento de Comercio que implementan estas Leyes (las "Leyes Antiboicot").

Si bien las Leyes Antiboicot prohíben a C.H. Robinson hacer algo que cumpla o apoye un boicot no respaldado por el gobierno de los EE. UU., el boicot principal en el que se concentran las Leyes Antiboicot es un boicot de Israel realizado por integrantes de la Liga Árabe. El boicot principal prohíbe la importación de bienes y servicios israelíes a los países autores del boicot y prohíbe la exportación de bienes y servicios de aquellos países a Israel. Sin embargo, el boicot árabe también impide las negociaciones con firmas y personas en otros países que han sido "puestos en la lista negra" por los países autores del boicot, por haber hecho negocios en Israel o con este país. Cumplir o respaldar cualquier aspecto del boicot de Israel está prohibido por esta Política.

Actos prohibidos en virtud de las Leyes Antiboicot

Las Leyes Antiboicot prohíben a C.H. Robinson, incluidas sus divisiones, subsidiarias controladas de hecho y emprendimientos conjuntos controlados en cualquier parte del mundo, participar en los siguientes actos:

- (a) negarse o aceptar negarse a hacer negocios con Israel o en este país, o con cualquier entidad o persona residente en Israel en virtud de un acuerdo con un país autor del boicot o en cumplimiento con un requisito o solicitud por un país autor del boicot;
- (b) discriminar a cualquier persona por motivos de raza, religión, sexo o nacionalidad, o a cualquier sociedad u organización por motivos de raza, religión, sexo o nacionalidad de sus empleados, funcionarios, directores o propietarios;
- (c) proporcionar información sobre la raza, religión, sexo o nacionalidad de cualquier persona o sobre la raza, religión, sexo o nacionalidad de los empleados, funcionarios, directores o propietarios de cualquier sociedad u organización;
- (d) proporcionar información sobre las relaciones comerciales, pasadas, actuales o propuestas, de C.H. Robinson o de cualquier otra persona con Israel o en este país, con una entidad constituida conforme a las leyes de Israel, con cualquier ciudadano o residente de Israel, o con cualquier persona o entidad que esté en una lista negra o que se crea que está en una lista negra;
- (e) proporcionar información sobre si cualquier persona es un integrante de organizaciones de beneficencia o fraternales que apoyan a Israel, o ha hecho contribuciones a estas; o
- (f) implementar cartas de crédito que contengan términos o condiciones que violen las Leyes Antiboicot.

Excepciones a actos prohibidos

C.H. Robinson puede participar en las siguientes acciones sin violar las Leyes Antiboicot:

- (a) Cumplir o aceptar cumplir con una solicitud de un país autor del boicot que prohíba la importación de bienes de Israel o proporcionados por una persona u organización residente en Israel;

Code of Ethics

- (b) Cumplir con una solicitud de un país autor del boicot de no enviar bienes con una compañía de transportes de Israel de una forma que no sea conforme a una ruta específica de envíos;
- (c) Cumplir con los requisitos de documentos de importación y envío del país autor del boicot respecto de nombrar el país de origen de los bienes, el nombre y la nacionalidad de la compañía de transportes, la ruta de envío, y el nombre, la nacionalidad y la dirección del proveedor;
- (d) Cumplir con la selección unilateral y específica por parte de un país autor del boicot de compañías de transportes, aseguradoras, y proveedores de bienes o servicios; y
- (e) Cumplir con los requisitos de exportación del país autor del boicot con respecto a envíos de exportaciones del país autor del boicot a Israel, una empresa constituida en Israel o cualquier ciudadano o residente de Israel.

Requisitos de informes

C.H. Robinson, sus subsidiarias, filiales, agentes y representantes deben informar inmediatamente la recepción de cualquier solicitud de proporcionar cualquier información, tomar cualquier medida o abstenerse de tomar cualquier medida que podría considerarse que promueve o apoya un boicot prohibido (una "Solicitud de boicot") al Departamento de Comercio de los EE. UU.

Dado que C.H. Robinson debe proporcionar esta información a las autoridades en una forma prescrita y dentro de un período específico, usted debe informar inmediatamente acerca de cualquier Solicitud de boicot al abogado que asesora a su organización o al Departamento Legal. No debe tomarse ninguna otra medida en respuesta de la Solicitud de boicot sin la autorización específica del abogado responsable.

Ejemplos de actos prohibidos y permitidos en virtud de las Leyes Antiboicot

Las Leyes Antiboicot contienen numerosos ejemplos específicos de actos prohibidos y permitidos en relación con un boicot prohibido. A continuación, se incluyen algunos ejemplos de actos prohibidos y permitidos en virtud de las Leyes Antiboicot:

- (a) **Prohibido:** *Negarse a usar una compañía de transportes o de seguros específica con respecto a un envío de bienes porque usted sabe que la compañía de transportes o seguros se encuentra en la lista negra árabe por hacer negocios con Israel.*
Permitido: *Al enviar bienes a un país autor del boicot en particular, usted selecciona una compañía de transportes solo entre las compañías de transportes que usted sabe que hacen escala en los puertos del país autor del boicot.*
- (b) **Prohibido:** *Declarar el origen de los bienes en términos negativos, por ejemplo, manifestando que "los bienes cubiertos por esta factura no son de origen israelí".*
Permitido: *Aceptar como condición de un contrato con un país autor del boicot que los servicios prestados conforme al contrato no serán proporcionados por los residentes o ciudadanos de Israel.*
- (c) **Prohibido:** *Discriminar a cualquier persona de los EE. UU. por motivos de raza, religión o nacionalidad. Por ejemplo, no puede desalentar a los ciudadanos israelíes respecto de postularse a trabajos en países árabes, incluso si sabe que no podrán obtener un permiso de trabajo.*
Permitido: *Reemplazar personas a las cuales el gobierno árabe se niega a entregarles un permiso laboral por motivos de raza, origen étnico o nacionalidad de dicha persona.*

Code of Ethics

(d) **Prohibido:** *Proporcionar cualquier información sobre si C.H. Robinson o cualquier otra persona tiene alguna relación comercial con el país autor del boicot o en dicho país. Por ejemplo, usted no puede firmar una declaración que diga que C.H. Robinson no realiza negociaciones con Israel o no está en la lista negra árabe.*

Permitido: *Proporcionar información comercial normal en un contexto comercial. Por ejemplo, como parte de una oferta de un contrato en un país autor del boicot, usted puede proporcionar copias del informe anual de C.H. Robinson que describe sus actividades comerciales y ubicaciones de operaciones internacionales con el fin de demostrar la capacidad financiera, competencia técnica y experiencia profesional de C.H. Robinson.*

(e) **Prohibido:** *Elegir de una lista de compañías de transportes, aseguradoras o proveedoras de bienes proporcionada por el país autor del boicot y aceptable para este.*

Permitido: *Aceptar usar una compañía de transportes, aseguradora o proveedora de bienes específica nombrada por el país autor del boicot.*

(f) **Prohibido:** *Responder un cuestionario de un país autor del boicot que busca información sobre la raza, religión o nacionalidad de los integrantes de la junta directiva de cualquier compañía de C.H. Robinson.*

Permitido: *Al abrir una nueva subsidiaria o sucursal, un país autor del boicot requiere información sobre las nacionalidades de los integrantes de la junta directiva del accionista; puede proporcionar información sobre las nacionalidades de dichas personas, pero no información sobre su raza, religión o procedencia nacional.*

En todos los casos, se prohíbe tomar cualquier medida que tenga como propósito la evasión de las prohibiciones descritas en las Leyes Antiboicot. Por ejemplo, no puede vender bienes a Arabia Saudita a través de una sociedad para evadir impuestos que firma declaraciones que dicen que no realizará negociaciones con Israel.

Los ejemplos anteriores son solo con fines ilustrativos y, de ningún modo, pretenden ser una lista completa. Si tiene cualquier otra pregunta, comuníquese con el Departamento Legal.

Sanciones

Las violaciones de las Leyes Antiboicot están sujetas a sanciones graves. Estas sanciones pueden incluir la denegación o suspensión de privilegios de exportación, sanciones civiles y penales, e incluso pena de prisión para personas.

Cumplimiento del Code of Ethics

Para mantener un programa de cumplimiento efectivo, C.H. Robinson ha establecido un Comité de Cumplimiento, cuya responsabilidad es proporcionar la supervisión de la administración y el cumplimiento del Code of Ethics de la Compañía.

El Comité de Cumplimiento está integrado por las siguientes personas:

- + Director Financiero,
- + Director de Recursos Humanos,
- + Director de asuntos legales, y
- + Uno o más Vicepresidentes de Operaciones.

Para garantizar la efectividad de su Code of Ethics, C.H. Robinson tiene procedimientos para:

- + Verificación de la distribución inmediata del Code of Ethics a empleados nuevos y existentes.

Code of Ethics

- + Verificación de capacitación sobre el Code of Ethics para nuevos empleados y capacitación periódica sobre las secciones clave del Código, según se requiera.
- + Verificación del proceso de certificación por el cual los empleados afirman que han leído y que comprenden el Code of Ethics.
- + Verificación del uso de la Línea directa de Cumplimiento de correo electrónico (“Línea directa”) para denunciar violaciones, incluida la revisión de la cantidad de violaciones denunciadas, así como de otra información recibida a través de la Línea directa.
- + Verificación del proceso de investigación y disciplina internas, incluida la confidencialidad y meticulosidad de las investigaciones y la documentación.
- + Verificación de que no se tomen represalias contra los empleados que denuncian violaciones.

Al momento de la contratación y después anualmente, todos los empleados deberán revisar el Código. Cada empleado debe certificar que ha recibido los documentos, que ha leído y comprendido su contenido, y que acepta cumplir con la letra y el espíritu de cada uno. Además, cada empleado deberá certificar anualmente que no ha cometido ninguna violación y que no ha tenido conocimiento de ninguna violación de otra persona. Los gerentes serán responsables de asegurar que sus empleados cumplan con el Código.

En ciertas ocasiones, C.H. Robinson considerará necesario que los auditores e investigadores participen en el proceso de revisión y auditoría de la efectividad de nuestro Code of Ethics. Es necesario que coopere plenamente con las investigaciones.

Después de una investigación inmediata y exhaustiva de una cuestión de cumplimiento, un empleado respecto del cual se determinó que ha participado en una violación estará sujeto a medidas disciplinarias en virtud de esta política, incluido el despido. Es parte de la política de C.H. Robinson aplicar sus medidas disciplinarias de una manera razonable y uniforme; sin embargo, la forma de disciplina correspondiente será específica para cada caso.

Existen determinadas infracciones y violaciones que son tan graves que el despido inmediato es adecuado en todos esos casos. Para obtener asesoramiento sobre estas infracciones y violaciones en particular, comuníquese con Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

Determinar si se produjo una violación es quizás el paso más importante en el proceso de hacer cumplir el Code of Ethics. Dada la variedad de las posibles violaciones y el espectro de circunstancias en que pueden ocurrir, C.H. Robinson no puede implementar un procedimiento uniforme para la investigación y la determinación de violaciones. En algunos casos, las reuniones informales entre supervisores y empleados pueden ser suficientes para abordar violaciones leves, mientras que las violaciones graves pueden requerir una investigación total y formal por parte del asesor.

Sin embargo, existen determinados principios que permanecerán vigentes en cada caso.

- + *En todos los casos, el empleado recibirá una notificación con anticipación y una oportunidad de explicar sus acciones.*
- + *En todos los casos, los supervisores o gerentes que dirijan la investigación documentarán con cuidado todas las medidas y decisiones tomadas.*

Responsabilidades adicionales de supervisores y gerentes

Ustedes tienen una función única en la creación de un entorno abierto y confiable donde los empleados se sientan cómodos para hacer preguntas o hablar sobre asuntos éticos. También son responsables de evitar la intimidación o las represalias contra aquellos que informan sospechas de violaciones o colaboran con investigaciones.

Code of Ethics

Comiencen por dar un buen ejemplo de todas sus acciones y decisiones. Demuestren su compromiso personal con los principios legales y éticos de este Código al:

- +Demostrar lo que significa actuar con integridad.*
- +Asegurarse de que todos los empleados comprenden y cumplen con todas las leyes y con este Código.*
- +Incorporar medidas de control en procesos comerciales y llevar a cabo revisiones de cumplimiento según corresponda.*
- +Apoyar a los empleados que, de buena fe, hacen preguntas y presentan inquietudes.*
- +Tomar medidas inmediatamente si descubre violaciones de este Código o de las leyes y denunciarlas en el momento.*

Denuncias e investigación de las violaciones del Code of Ethics

Los empleados deben denunciar inmediatamente cualquier violación conocida o presunta de las leyes o del Code of Ethics. Los empleados pueden denunciar incidentes a su supervisor, al Departamento Legal, Recursos Humanos, para denunciar violaciones en forma anónima. Las denuncias de violaciones presuntas de la ley o de la política de la compañía se investigarán en forma inmediata, discreta y exhaustiva. Los empleados que denuncien violaciones de la ley o del Código de Ética de buena fe no serán sujetos a represalias. No denunciar o perdonar una violación de la ley o del Código de Ética puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, a menos que dicha denuncia esté prohibida por la ley en el país donde se encuentra el empleado. Esto no se aplica a casos en los EE. UU.

Se documentará cualquier denuncia y la parte denunciante podrá solicitar información sobre la disposición final de la denuncia.

La mayoría de las denuncias deben estar dirigidas a su supervisor inmediato. Si no se siente cómodo con denunciar un problema a su supervisor, puede denunciar violaciones en forma anónima, o denunciar sus inquietudes al Departamento Legal o a Recursos Humanos.

Tomaremos todas las medidas razonables para investigar, en forma inmediata y exhaustiva, las violaciones denunciadas. Se espera que todos los empleados cooperen plenamente con las investigaciones internas.

Tomamos las precauciones razonables para mantener la confidencialidad de aquellas personas que denuncian violaciones de la ley o del Code of Ethics. Esta confidencialidad incluye tanto la confidencialidad de la persona que realiza la denuncia como la de la persona sobre la que se realiza la denuncia. Sin embargo, es posible que haya casos donde no podemos asegurar esta confidencialidad por motivos que exceden nuestro control. Los empleados que participen en investigaciones o que hayan realizado denuncias deben mantener la confidencialidad de la información involucrada en la investigación.

Está absolutamente prohibido para cualquier empleado castigar a cualquier otro empleado que haya denunciado una violación presunta de la ley o del Code of Ethics, o tomar represalias contra este. Esto incluye cualquier aspecto que afecte las condiciones laborales o el estado del empleado, incluidos los sueldos, las horas, las bonificaciones y las estaciones de trabajo.