

CODIGO DE CONDUCTA CORPORATIVA

DESCRIPCIÓN

Es esencial que se observen los más altos estándares de conducta e integridad en todos nuestros tratos con nuestros compañeros de trabajo, accionistas, clientes, proveedores, socios comerciales y asesores profesionales, junto con los funcionarios gubernamentales y el público en general. Para promover este objetivo, APL Logistics Ltd ("APLL") ha creado este Código de Conducta Corporativo (este "Código").

Este Código, junto con otras políticas y directrices de APLL, establece los principios y estándares de conducta legales y éticos generales que APLL espera de sus empleados y los empleados de sus subsidiarias de propiedad mayoritaria. Este Código también se puede aplicar a las empresas conjuntas dentro del grupo de empresas APLL. El "Grupo de Compañías de APLL" se referirá a APLL, sus subsidiarias de propiedad mayoritaria y las compañías de empresas conjuntas con APLL o las subsidiarias de APLL. Las referencias a "APLL", "APLL Group" y la "compañía" en este Código, se refieren colectivamente a todas estas entidades. Las amplias áreas cubiertas en este Código son:



(I) PROPIEDAD

- Información Confidencial
- Protección de Datos
- Uso de bienes
- Propiedad Intelectual
- Uso de Internet y correo e
- Robo

(II) GENTE Y CONDUCTA

- Conflicto de Interés y Empleo Externo
- Relaciones de empleado
- Relaciones con Clientes, Proveedores, Socios Comerciales y Representantes de Gobierno
- Sobornos y Facilitación de Pagos
- Regalos, Hospitalidad, Entretenimiento
- Competencia y antimonopolio
- Cumplimiento de Leyes



(III) FINANZAS.

Registros de
Transacciones y Pagos





Ningún documento, por muy detallado que sea, puede proporcionar respuestas a cada pregunta o abordar todas las circunstancias. Este Código, por lo tanto, no es exclusivo ni exhaustivo. Solo busca proporcionar una imagen de alto nivel de lo que la integridad y la ética significan para APLL y una hoja de ruta para ayudar a navegar a través de algunos de los problemas éticos más comunes. Se puede obtener más orientación a través de las políticas y procedimientos corporativos relacionados en la Entrada, su gerente o contactando al Recurso de informes de ética de APLL.

De vez en cuando, los cambios en el contexto comercial o en el entorno regulatorio crearán la necesidad de nuevos principios, estándares o directrices. Esto es, por lo tanto, un "documento abierto", sujeto a cambios sin previo aviso. APLL se reserva el derecho de modificar o rescindir este Código o cualquiera de las políticas aquí incluidas en cualquier momento y por cualquier motivo.

RESPONSABILIDADES

Como empleados del Grupo APLL, se espera que usted comprenda y cumpla con los principios y estándares descritos en este Código y las políticas y procedimientos corporativos de respaldo.

También se espera:

- Comprender y cumplir con cualquier otra guía de conducta comercial que pueda aplicarse en su propia región;
- Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, ya sea que se aborden específicamente en este Código;
- Que se hagan preguntas si no está seguro del curso de acción apropiado; y
- Que desafíe las prácticas o comportamientos empresariales o individuales, que socaven los principios y normas de este Código.

Los miembros del equipo de gestión deben modelar conductas y prácticas apropiadas y asegurarse de que los empleados que supervisan, comprendan el Código. Los gerentes también deben ejercer su buen juicio y el uso apropiado de su influencia y autoridad para garantizar el cumplimiento de este Código por parte de los empleados. Su responsabilidad como gerente es mantener abiertos los canales de comunicación con sus subordinados y proporcionar un entorno en el

que puedan presentar sus ideas e inquietudes abierta y sinceramente. Si un subordinado plantea una inquietud que requiere investigación bajo el Código o de la que no está seguro, comuníquese con el Recurso de Informe de Ética de APLL para obtener asistencia de inmediato.



RECURSO DE INFORMES ÉTICOS DE APLL

En caso de que tenga conocimiento de algún incumplimiento de este Código o si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con los principios de APLL para una conducta aceptable, debe plantear su inquietud de inmediato al ponerse en contacto con el recurso de informes de APLL. APLL investigará todas las inquietudes y los problemas críticos se informarán al Comité de Ética de APLL. APLL tomará precauciones razonables para proteger la confidencialidad de su identidad y no permitirá ni tolerará ninguna forma de retribución contra ninguna persona que, de buena fe, informe sobre violaciones conocidas o sospechadas.

Es posible que desee plantear o informar un incidente o inquietud de ética a través de uno de los siguientes recursos de informes:

- Presentar un informe a través del sitio web
- Presentar un informe llamando a los números locales (sin cargo) disponibles en el sitio web o en los carteles.
- Presentar un informe con cualquiera de los miembros del Comité de Ética
- Presentar un informe a su personal de Recursos Humanos de su país / región
- Presentar un informe a su administrador de informes

PRINCIPIOS GENERALES Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA

APLL se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética en todas sus actividades. Nuestro éxito comercial y nuestras relaciones se basan en una cultura de excelencia y compromiso, que a su vez descansa sobre los cimientos de la integridad, la confianza y el respeto por el individuo y la adhesión a la ley. Los principios de conducta se explican más detalladamente a continuación:

(I) PROPIEDADES



1. **Confidencial**

Los empleados deben proteger la información confidencial de la empresa, que incluye toda la información no pública, como nuestras comunicaciones internas (por ejemplo, correos electrónicos), contratos, información de precios, estrategias comerciales y de mercadotecnia, información financiera y datos de personal.

La información confidencial de la compañía debe divulgarse dentro de la compañía solo en función de la necesidad de conocerla y de acuerdo con la política de la compañía. La información confidencial no debe divulgarse fuera de la empresa, excepto cuando así lo exija la ley o cuando sea necesario para promover las actividades comerciales de la empresa y de conformidad con la política de la compañía.

La información de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales también debe manejarse adecuadamente. Todos los términos y condiciones contenidos en nuestros contratos con dichas partes relacionados con el uso y la gestión de la información confidencial proporcionada por ellos a nosotros deben cumplirse, a fin de garantizar que no incumplamos nuestras obligaciones contractuales.



2. Protección de Información

APLL respalda los objetivos de: (i) el cumplimiento de los estándares de privacidad generales y el cumplimiento de las leyes de privacidad aplicables; y (ii) la promoción de la libre circulación de datos para permitir que APLL realice operaciones comerciales (suponiendo que, al hacerlo, el objetivo (i) no se vea comprometido). En apoyo de estos objetivos, APLL ha promulgado una Política global de privacidad de datos que se aplica a todos los datos personales recopilados, procesados, retenidos, utilizados y divulgados por APLL. APLL cumple con las leyes de protección de datos aplicables en los países donde realiza negocios. APLL también ha nombrado Oficiales de Protección de Datos Personales (PDP) para cuestiones de privacidad de datos.

Los empleados que manejan datos personales de otros deben actuar responsablemente y actuar de acuerdo con las leyes aplicables y cualquier obligación contractual relevante; recopilar, procesar, usar y retener dicha información solo para fines comerciales legítimos; limitar la divulgación y el acceso solo a aquellos que tienen un propósito comercial o autoridad legítima para acceder a la información; tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso no autorizado; e informar de inmediato cualquier posible violación de privacidad de datos o riesgos al Oficial de PDP.

Consulte la Política global de privacidad de datos en el Puente para obtener orientación adicional, incluida una descripción de lo que constituye información personal protegida.



3. Uso de Activos de la Compañía

De acuerdo con la Política de Informática de Seguridad de la Información de APLL e Internet, el uso de los activos de la compañía debe limitarse únicamente a fines comerciales legítimos y por parte de empleados autorizados. La compañía se reserva el derecho en cualquier momento de monitorear e inspeccionar, con o sin previo aviso y sujeto a las leyes aplicables, todas las comunicaciones electrónicas, archivos y datos transmitidos en nuestras redes de comunicación y computadoras personales, o cualquier otro activo o propiedad de la compañía o utilizado en sus premisas para el negocio de la compañía. Los activos de la empresa incluyen computadoras, redes de comunicación, servicios de Internet, sistemas de correo electrónico, fotocopiadoras, teléfonos, muebles y suministros.

4. Propiedad Intelectual

Los empleados deberán proteger y respetar los derechos de propiedad intelectual de APLL y de terceros, incluidas marcas comerciales, marcas de servicio, patentes y derechos de autor, entre otros. Los empleados deben cumplir estrictamente todas las leyes y normativas pertinentes con respecto al uso y la duplicación de toda la propiedad intelectual y tomar las medidas adecuadas para salvaguardar la propiedad intelectual de APLL. La propiedad intelectual de terceros solo se puede usar después de que hayamos garantizado los derechos de su uso. Los programas o paquetes informáticos de terceros que se proporcionan como herramientas de productividad para que los empleados realicen sus trabajos, no se duplicarán sin autorización. Cualquier uso no autorizado o duplicación será una violación de las leyes de propiedad intelectual y puede resultar en sanciones civiles y penales para un empleado involucrado en su uso o reproducción.



5. E-mail y uso de internet

APLL no tolerará contenido difamatorio, abusivo, derogatorio, obsceno, ofensivo o profano en nuestro correo electrónico, internet o cualquier comunicación electrónica, incluyendo pero no limitado a redes sociales. APLL puede, en ciertas circunstancias, tener que examinar dicho uso por parte de sus empleados y se reserva el derecho de acceder a todos los correos electrónicos y otras formas de comunicación. Los empleados deben tener cuidado, precaución y etiqueta en el envío de mensajes de correo electrónico en todo momento.

6. Robo y Fraude

El robo de fondos de la compañía o activos de la compañía es una ofensa criminal. Los empleados deben usar los recursos e información de la compañía solo para fines comerciales legítimos y protegerlos contra el robo, la pérdida, el daño o el uso indebido. La ocultación intencional, alteración, falsificación u omisión de información para el beneficio del empleado o el beneficio de otros individuos equivalen a fraude. Todas las instancias de robo y fraude deben informarse de inmediato. La política de APLL consiste en garantizar que las instancias de robo y fraude se investiguen con prontitud, se adopten medidas disciplinarias apropiadas y, en su caso, se enjuicie.

(II) GENTE Y CONDUCTA

1. Conflicto de interés

Todos los empleados deben actuar en el mejor interés de la empresa en el rendimiento de su trabajo. Los empleados no deben realizar servicios para, o tienen un interés financiero o material (excepto para inversiones genuinas en compañías listadas en cualquier bolsa) en una compañía que es / puede ser un proveedor, cliente o competidor de APLL, incluyendo cualquier interés que comprometa o podría parecer comprometer la



evaluación objetiva de los beneficios para APLL. Algunos ejemplos de conflictos potenciales incluyen la contratación con un proveedor administrado o propiedad total o parcial por un empleado, un pariente o amigo cercano; trabajar de forma independiente como consultor de un proveedor o cliente; o dirigiendo un negocio privado propio en la misma industria. Los empleados deben revelar a sus gerentes cualquier situación que presente la posibilidad de un conflicto de intereses entre el empleado y la compañía. La divulgación de cualquier conflicto potencial es el primer paso para permanecer en pleno cumplimiento con esta política.

A menos que se haya dado aviso y obtenido el consentimiento por escrito, ningún proveedor, suministrador o asesor profesional cuyo cónyuge o pariente inmediato sea empleado de APLL, será contratado para prestar servicios de cualquier naturaleza para y / o en nombre de APLL.

2. Externo.

Los empleados no deben participar en trabajos o servicios externos para un cliente, competidor de empleo o proveedor de la empresa bajo ninguna circunstancia. Los empleados no realizarán ningún trabajo externo ni realizarán ninguna oficina o actividad si dicho trabajo, oficina o actividad disminuye la eficiencia, el estado de alerta, el interés o la productividad en la empresa o si perjudica o puede parecer menoscabar la independencia de juicio que se requiere ejercer en nombre de la compañía. Si un empleado desea participar en actividades comerciales externas a las restringidas descritas en las declaraciones anteriores, el empleado debe analizar la situación y obtener la aprobación por escrito de su gerente de línea. En caso de dudas o inquietudes, los empleados deben notificar al Departamento de



Recursos Humanos y solicitar aclaraciones sobre si se requiere aprobación previa.

3. **Empleado.**

Todos los empleados deben tener la edad legal para trabajar o ser mayores de la edad de terminación de la educación obligatoria, el que sea mayor. APLL actúa de acuerdo con todas las leyes aplicables relacionadas pero no limitadas a salarios, horas de trabajo, condiciones y prohibición del trabajo infantil.

APLL se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que conduzca a un rendimiento laboral óptimo y una buena ética de trabajo, y que esté libre de las tensiones que involucran asuntos que no se relacionan con el negocio de la empresa.

Todos los empleados y gerentes, independientemente de su nivel, se esforzarán por contribuir a los siguientes objetivos:

- Respetar a cada empleado como individuo, mostrar cortesía y consideración y fomentar la dignidad personal, la confianza y la integridad;
- Animar a cada empleado a contribuir a su máximo potencial, sin ventajas ni desventajas por identificación con un grupo en particular, raza, color, edad, sexo, orientación sexual, religión, nacionalidad, capacidad mental o física o discapacidad;
- Proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso sobre esa base;
- Proporcionar y mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y ordenado;
- Mantener un ambiente libre de sustancias que prohíba el abuso de alcohol y drogas.



4. **Trato Justo**

APLL valora a sus clientes, proveedores y socios comerciales. Los empleados siempre deben tratar de manera justa con nuestros clientes, proveedores y socios comerciales y tratarlos con honestidad y respeto. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, la ocultación, el engaño, el abuso de información privilegiada o la tergiversación de los hechos ni participar en ninguna otra práctica desleal.

5. **Sobornos y
Facilitación de
Pagos**

Es ilegal ofrecer, prometer o pagar una ventaja financiera o de otro tipo directa o indirectamente a cualquier persona con el propósito de obtener o retener negocios o una ventaja comercial, o inducir o recompensar una acción u omisión de actuar que sea ilegal o contraria a las obligaciones éticas o laborales del destinatario. Los sobornos pueden disfrazarse de favores o regalos. Una oferta para pagar un soborno es punible incluso si el soborno no se paga o no se acepta. También se prohíbe el pago realizado a través de un tercero, como un agente o socio de empresa conjunta, al destinatario final, independientemente de cómo se caracterice el pago. Además, estos principios se aplican independientemente de si el destinatario final del soborno es un funcionario del gobierno o un ciudadano privado, y sin importar si el empleador del destinatario final es una entidad gubernamental o una entidad de propiedad privada.

Tratar a través de agentes, socios de empresas conjuntas y otros terceros conlleva un riesgo particular de corrupción y se espera que todos los intercambios se lleven a cabo de conformidad con la [Política de Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento](#) en la entrada de página. Los proveedores externos también deben acordar por escrito el [Código de Conducta del Proveedor de APLL](#) disponible en la entrada de página, que



extiende las pautas de este Código a los socios comerciales de la compañía.

Los empleados tampoco deben solicitar directa o indirectamente ni recibir ninguna ventaja, que pueda influir o hacer que actúe u omita el hacer algo que sea ilegal o que infrinja la buena fe o la confianza y que sea contrario a sus obligaciones éticas o laborales. Es una ofensa incluso si el soborno o la recompensa fue solicitada o aceptada por un tercero o si la ventaja es para el beneficio del destinatario u otra persona.

Los empleados que se ocupan de funcionarios públicos deben garantizar el cumplimiento del párrafo (II) 8 de este Código (Representantes públicos y gubernamentales).

También se debe tener especial cuidado cuando se le pide dinero o regalos en circunstancias en las que no está claro que tal solicitud sea legítima. En particular, los pagos comúnmente conocidos como pagos para "facilitar" o "acelerar", independientemente de cuán pequeños sean, para realizar una función que él o ella estén obligados a realizar en cualquier caso, son ilegales. Se espera que los empleados se familiaricen con las Recomendaciones sobre cómo lidiar y resistir una demanda por soborno o el pago de facilitación en la Entrada.

Una violación de la Política de Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento, someterá al empleado a una acción disciplinaria y / o despido, así como un potencial proceso penal. Todos los pagos, obsequios, favores u otros beneficios que se reciban o presten de acuerdo con prácticas comerciales y éticas aceptadas localmente y dentro de límites razonables y conservadores se deben realizar de acuerdo con la Política de Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento.



Se espera que los empleados reporten cualquier actividad que consideren o sospechen que pueda violar estos requisitos.

6. Regalos

Las pautas para dar y recibir regalos se pueden encontrar en la Política de obsequios, hospitalidad y entretenimiento en la Entrada.

No se aceptarán obsequios de un cliente, proveedor, vendedor u otras personas en una relación comercial con APLL a menos que sea descortés rechazar los obsequios presentados o dentro de las costumbres tradicionales en algunos países. Recibir regalos valorados en más de USD150 generalmente es desaconsejado.

Se requiere que los empleados declaren todos los obsequios recibidos a través del sistema electrónico de declaraciones de entretenimiento de hospitalidad de obsequios en la Entrada.

Los empleados pueden proporcionar obsequios corporativos que lleven el logotipo, emblema o nombre de la empresa, a un cliente, proveedor, vendedor u otras personas en una relación comercial con APLL. Los obsequios no corporativos que son razonables y no excesivos o lujosos, se pueden dar con la intención de mejorar la imagen de la empresa o establecer o mejorar las relaciones comerciales, sujeto al estricto cumplimiento de la Política de Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento. La preaprobación debe obtenerse antes de la entrega de cualquier regalo que tenga un valor superior a USD150.

Bajo ninguna circunstancia un empleado puede proporcionar ningún regalo que sea efectivo o



equivalente en efectivo (por ejemplo, tarjeta de regalo o tarjeta de débito prepagada).

7. Hospitalidad y Entretenimiento

Las pautas para dar y recibir hospitalidad y entretenimiento se pueden encontrar en la Política de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento en el Puente. Dado que la hospitalidad y el entretenimiento se consideran obsequios, los empleados deben declarar la hospitalidad y el entretenimiento recibidos a través del sistema electrónico de Declaración de regalos, hospitalidad y entretenimiento en la Entrada.

Se debe tener cuidado al dar o aceptar almuerzos de negocios, cenas, hospitalidad y entretenimiento. Tales actividades deben ser consistentes con las prácticas comerciales aceptadas, ser razonables y no excesivas o lujosas. Deben ser con el propósito expreso de mejorar una relación comercial, mejorar la imagen del negocio, completar una transacción comercial (como la firma de un contrato) o como una plataforma para presentar productos y servicios. El entretenimiento en cualquier forma que probablemente resulte en un sentimiento o expectativa de obligación personal por parte del destinatario no debe aceptarse ni darse.

Bajo ninguna circunstancia puede tener lugar ningún entretenimiento en el que el destinatario no esté acompañado por un empleado de APLL.

Del mismo modo, es contrario a la política de la empresa proporcionar propinas de entretenimiento u hospitalidad a un destinatario, lo que puede interpretarse como un beneficio personal no relacionado con la promoción de la empresa. Por ejemplo, aunque sería permisible para un empleado aprobar gastos de viaje razonables para volar un representante del cliente para visitar las



instalaciones de APLL, no sería permisible que un empleado apruebe una "vacación" adicional o una excursión similar después del viaje de negocios esté concluido.

8. Representantes Públicos y Gubernamentales.

El ofrecimiento, prometiéndolo u otorgando una ventaja financiera o de otro tipo, a un funcionario del gobierno público o gubernamental con la intención de influir en su función oficial, obtener o retener negocios o una ventaja en la conducción de los mismos, en violación del deber legal del funcionario, no solo es contrario a la política de la compañía, sino que también es ilegal en muchos países. Esta prohibición se extiende a pagos rutinarios o pequeños, realizados para asegurar o agilizar acciones gubernamentales o administrativas rutinarias sin tener en cuenta las prácticas o costumbres locales.

Los pagos realizados a través de una tercera persona, como un agente, también están prohibidos, independientemente de cómo se caracterice el pago, si hay indicios o razones para creer que un funcionario del gobierno será el destinatario final.

Se debe tener más precaución antes de proporcionar obsequios, atenciones o entretenimientos a representantes públicos o gubernamentales. Las leyes locales deben verificarse para determinar si existe alguna prohibición, restricción o proceso de declaración oficial.

La política de regalos, hospitalidad y entretenimiento en el puente se debe cumplir en todo momento.

9. Competencia (Antimonopolio)

APLL realiza negocios en países que regulan anticompetitivas prácticas. Estas leyes están diseñadas para promover la competencia entre las empresas y



prohibir los actos de restricción del comercio. Se espera que todos los empleados cumplan con la letra y el espíritu de todas las leyes de competencia (antimonopolio) que prohíben la conducta empresarial anticompetitiva o predatoria, la fijación de precios, la monopolización del comercio y otros abusos en las prácticas comerciales.

Si su trabajo lo pone en contacto con estas áreas, es su responsabilidad familiarizarse con las leyes y reglamentos aplicables, así como con los acuerdos de la conferencia. Las infracciones pueden producir consecuencias graves tanto para el empleado como para el APLL, como sanciones penales, multas elevadas y demandas civiles. Estos requisitos son complejos. Se puede obtener más orientación a través de las políticas y directrices relacionadas en Bridge y, si necesita más información, contáctese con APLL Legal.

10. **Cumplimiento**

Es la política de la compañía cumplir con todas las leyes aplicables y con las regulaciones de Leyes y conducir sus negocios de una manera ética. Se requieren los más altos estándares de conducta de nuestros empleados y todas las demás personas que actúan en nuestro nombre, incluidos contratistas, agentes y consultores. Las violaciones de estas políticas darán lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo. Le recomendamos que haga preguntas y busque orientación cuando tenga dudas y exprese inquietudes a su gerente o a los contactos apropiados.



(III) FINANZAS

1. Acciones y valores

Es ilegal y no ético participar en la negociación (compra o venta) de valores de una empresa por parte de una persona mientras está en posesión de información material no pública (es decir, información sobre la empresa que no se ha anunciado públicamente y se puede esperar que sea importante para una persona que toma la decisión de comerciar con tales valores). Además, cualquier empleado que proporcione "consejos" con respecto a dicha información no pública a otra persona que basa su negociación en dicha información está sujeta a responsabilidad civil y sanciones penales que pueden ir desde multas hasta prisión.

2. Registro

Cada empleado deberá realizar y / o mantener registros precisos y justos de pagos y transacciones, cuentas de gastos, informes de tiempo, registros de licencias, libros, Facturas de transacciones y otros registros de la compañía. Asegúrese de que haya controles y saldos en los procesos de trabajo para proporcionar garantías razonables de que las transacciones están debidamente autorizadas, aprobadas, implementadas, registradas y retenidas para la revisión y auditoría de la administración. No se hará ninguna entrada que oculte o disfrace la verdadera naturaleza de cualquier transacción o registro de la compañía. El registro y la retención de los registros se realizarán de acuerdo con las normas de la compañía, las leyes y regulaciones aplicables. Si cree que los libros o registros de la compañía no se mantienen dentro de las prácticas



estándar de la compañía o las leyes y regulaciones aplicables, debe presentar un informe o informar a su gerente o a la Administración Legal con prontitud.

3. **Sanciones comerciales**

APLL se compromete a cumplir con las leyes y regulaciones de comercio internacional y las sanciones comerciales específicas que afectan las transacciones internacionales de bienes, servicios, tecnología y transacciones financieras, incluidas, entre otras, las regulaciones emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los EE. UU. . Todos los empleados deberán cumplir con las medidas restrictivas y sanciones comerciales adoptadas contra ciertos países, gobiernos, organizaciones, entidades, empresas, individuos o activos y no deberán hacer ningún negocio con ellos, en contravención de las prohibiciones aplicables.

4. **Lucha Contra el lavado de dinero y financiación del terrorismo.**

Todos los empleados deberán actuar de acuerdo con la política de APLL que prohíbe y previene el lavado de dinero y / o cualquier actividad ilegal que facilite el lavado de dinero o el financiamiento de actividades terroristas o delictivas. Por lo general, el lavado de dinero se define como la realización de actos con el objetivo de ocultar o disfrazar la verdadera fuente de los ingresos provenientes de actividades delictivas, de modo que los fondos parezcan constituir activos legítimos o provengan de orígenes legítimos. La compañía ha establecido políticas y procedimientos para detectar y prevenir actividades sospechosas y formas de pago, y para capacitar a su personal en asuntos de lavado de dinero. APLL también tiene procedimientos establecidos para garantizar que no haga negocios con ninguna persona incluida en ninguna lista de terroristas u organizaciones terroristas compilada por los Estados Unidos o cualquier otra



organización nacional o internacional. Si sospecha que la contraparte está tratando de utilizar los servicios de APLL para fines ilegales, como el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo, debe informar de inmediato a su gerente o a la persona jurídica acerca de la situación.

EL CÓDIGO Y LA LEY

El Grupo APLL (incluidos nuestros empleados) está sujeto a las leyes de los países donde operamos. Se espera que nuestros empleados cumplan con todas las leyes y normativas vigentes en todo momento. Si alguna disposición de este Código entra en conflicto con las leyes aplicables, las leyes aplicables prevalecerán y controlarán.

TRADUCCIÓN

Este Código de Conducta se puede traducir a otros idiomas para facilitar la familiarización y la comprensión del Código por parte de los empleados del Grupo APLL en todo el mundo. En caso de discrepancia entre la versión original en inglés y cualquier traducción, prevalecerá esta versión en inglés.

Si tiene alguna pregunta sobre el Código de conducta corporativo (Revisión de diciembre de 2017), contáctese con el Área Legal.