

CÓDIGO DE CONDUCTA CORPORATIVO DEL GRUPO APLL

RESUMEN

Es esencial que se observen los más altos estándares de conducta e integridad en todas nuestras relaciones con nuestros compañeros de trabajo, accionistas, clientes, proveedores, socios comerciales y asesores profesionales, junto con los funcionarios del gobierno 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 del Grupo APLL, establece los principios legales y éticos generales y las normas de comportamiento que APLL espera de sus empleados y de los empleados de sus filiales de propiedad mayoritaria. Este Código también puede ser aplicable a las empresas conjuntas dentro del Grupo APLL. El "**Grupo APLL**" se referirá a APLL, a sus filiales de propiedad mayoritaria y a las empresas conjuntas con APLL o las filiales de APLL. El presente Código tiene por objeto:

- Promover una conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés, reales o aparentes;
- Promover el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- Promover la protección de los activos del Grupo APLL;
- Promover las prácticas de trato justo;
- Disuadir de la comisión de actos ilícitos reales o percibidos; y
- Asegurar y fomentar el cumplimiento del presente Código.

Las amplias áreas que abarca el presente Código son:

(I) PROPIEDAD

- Información Confidencial
- Protección de Información
- Uso de Propiedad del Grupo APLL
- Correo electrónico & Uso de Internet
- Propiedad intelectual
- Robo y Fraude

(II) PERSONAS Y CONDUCTA

- Conflictos de Intereses
- Empleo por Fuera
- Relaciones Laborales
- Trato justo
- Sobornos y Facilitación de Pagos
- Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento
- Representantes Públicos o de Gobierno
- Competencia y Antimonopolio
- Salud y Protección
- Cumplimiento con las Leyes

(III) FINANZAS

- Títulos y Acciones
- Transacciones Registradas y Pagos
- Sanciones Comerciales
- Contra el Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo



A member of the **KWE** Group

Ningún documento, por detallado que sea, puede dar respuesta a todas las preguntas o abordar todas las circunstancias. Por lo tanto, este Código no es ni exclusivo ni exhaustivo. Sólo busca proporcionar un cuadro de alto nivel de lo que la integridad y la ética significan para el Grupo APLL además de ser una guía para ayudar a navegar a través de algunas de las cuestiones éticas más comunes. Se puede obtener más orientación a través de las políticas y procedimientos corporativos relacionados en [The Bridge](#), su gerente o poniéndose en contacto con la Línea de Denuncia Ética de APLL (cuyos detalles se exponen a continuación) o con el Departamento Jurídico

De vez en cuando, los cambios en el contexto comercial o en el entorno reglamentario, crearán la necesidad de nuevos principios, normas o directrices. Por lo tanto, este es un "documento vivo", sujeto a cambios sin previo aviso. APLL se reserva el derecho de modificar o terminar este Código o cualquiera de las políticas relacionadas con él, en cualquier momento y por cualquier razón.

RESPONSABILIDADES

Como empleados del Grupo APLL, se espera que entiendan y se atengan a los principios y estándares descritos en este Código y a las políticas y procedimientos corporativos que lo respaldan.

También se espera de su parte:

- Comportarse y conducirse de una manera honesta y ética;
- Comprenda y respete cualquier otra directriz de conducta comercial que pueda aplicarse en su propia región;
- Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables, ya sea que se aborden específicamente en este Código o no;
- Entender las políticas del Grupo APLL y las leyes y regulaciones que se aplican a su papel específico;
- Hacer preguntas si no está seguro del curso de acción apropiado; y
- Cuestionar e informar inmediatamente de las prácticas y comportamientos empresariales e individuales que socavan las expectativas, los principios y las normas de este Código

Los miembros del equipo directivo deben modelar la conducta y las prácticas apropiadas y asegurarse de que los empleados que supervisan entiendan el Código. Los directivos también deben ejercer su buen juicio y el uso apropiado de su influencia y autoridad para asegurar la adhesión de los empleados a este Código. 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 y preocupaciones de forma abierta y sincera. Si un subordinado plantea una inquietud que requiera una investigación según el Código o sobre la cual usted no esté seguro, póngase en contacto con la línea de denuncia Ética de APLL para obtener ayuda inmediatamente.



A member of the **KWE** Group

LÍNEA DE DENUNCIA ÉTICA DE APLL

Además de su responsabilidad personal de seguir las normas y expectativas descritas en este Código, usted es responsable de plantear preocupaciones sobre los riesgos o cualquier violación potencial o real para APLL. Si usted cree que un empleado, agente u otra persona o entidad sujeta a este Código ha violado o puede violar este Código o si se le instruye a realizar una acción que usted cree que viola este Código, debe reportar esa información inmediatamente de la manera descrita a continuación. Siempre que tenga dudas, lo mejor es plantear su preocupación y solicitar orientación. Al plantear sus inquietudes, usted le dará a APLL la oportunidad de abordar los posibles problemas. APLL investigará cada preocupación y los asuntos críticos serán reportados al Comité de Ética de APLL. Los informes y las solicitudes de orientación pueden hacerse de manera anónima. Usted NO tiene que dar su nombre. La política del Grupo APLL requiere que los reclamos y las solicitudes de orientación sean investigados con prontitud y se mantengan confidenciales en la mayor medida posible, de acuerdo con los deberes legales del Grupo APLL, si la persona que hace el reporte solicita la confidencialidad.

Usted puede plantear o reportar un incidente o preocupación ética o una violación potencial o real de este Código a través de uno de los siguientes recursos de reporte:

- Llenar un reporte a través del [sitio web de la Línea Directa de Empleados de APLL](#);
- Presentar un informe llamando a los números locales (gratuitos) disponibles en el [APLL Employee Hotline website](#) o en los carteles (si aplica);
- Llenar un reporte con cualquiera de los [miembros del Comité de Ética](#) o en el Departamento Legal;
- Presentar un informe al personal de Recursos Humanos de su país o región, o
- Presentar un informe a su gerente de informes.

El Grupo APLL prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier persona por hacer un informe de buena fé, solicitar orientación o proporcionar información sobre cualquier asunto que la persona crea razonablemente que constituye una violación de este Código u otra violación de la ley o de los reglamentos, o por participar, cooperar o ayudar en cualquier investigación, o proporcionar testimonio en cualquier procedimiento gubernamental. La política del Grupo APLL también prohíbe estrictamente las represalias contra una persona que proporcione información veraz relacionada con la comisión o posible comisión de cualquier crimen o delito federal (en los Estados Unidos) o que razonablemente creyera que lo que informó constituye una violación, incluso si más tarde resulta que la persona se equivocó al informar el asunto originalmente. La política del Grupo APLL prohíbe presentar intencionalmente un informe falso.

PRINCIPIOS GENERALES Y NORMAS DE CONDUCTA

El Grupo APLL se ha comprometido a mantener los más altos estándares de conducta ética en todas sus operaciones y actividades. Nuestro éxito comercial y nuestras relaciones se basan en una cultura de excelencia y compromiso, que a su vez se apoya en los cimientos de la integridad, la confianza y el respeto por el individuo y el cumplimiento de la ley. Los principios de conducta se explican con más detalle a continuación:

(I) PROPIEDAD

1 Información Confidencial

Los empleados deben proteger la información confidencial del Grupo APLL, así como la información no pública confiada al Grupo APLL por empleados o clientes actuales o potenciales, proveedores y otros socios comerciales. La información confidencial incluye cosas tales como información y datos de precios y financieros, datos de investigación y desarrollo, planes y estrategias de negocios, comunicaciones internas (por ejemplo, correos electrónicos), nombres/direcciones de clientes, contratos, estrategias de negocios y mercadeo, y datos de personal. Los empleados no deben revelar información confidencial y no pública sin un propósito comercial válido del Grupo APLL y una autorización adecuada.

La información confidencial del Grupo APLL debe ser revelada dentro del Grupo APLL sólo con base a la necesidad de conocerla y de acuerdo con la política del Grupo APLL. La información confidencial no debería ser revelada fuera del Grupo APLL excepto cuando sea requerida por la ley o cuando sea necesario para promover las actividades comerciales del Grupo APLL y de acuerdo con la política del Grupo APLL.

La información de nuestros actuales y potenciales clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales, también deberá ser manejada apropiadamente. Deben cumplirse todos los términos y condiciones contenidos en nuestros contratos con dichas partes y en relación con el uso y la gestión de la información confidencial que nos proporcionen, a fin de garantizar que no incumplamos nuestras obligaciones contractuales.

La obligación de tratar la información confidencial del Grupo APLL como tal, deberá continuar existiendo, incluso después de la terminación de la relación laboral. El Grupo APLL también tomará medidas contra la divulgación no autorizada y el uso indebido de los secretos comerciales del Grupo APLL.

2 Protección de Datos

El Grupo APLL apoya los objetivos de: (i) la adhesión a las normas generales de privacidad y el cumplimiento de las leyes de privacidad aplicables, y (ii) la promoción de la libre circulación de datos para permitir al Grupo APLL llevar a cabo operaciones comerciales (asumiendo que, al hacerlo, el objetivo (i) no se vea comprometido). En apoyo de estos objetivos, el Grupo APLL ha promulgado una Política Global de Privacidad que se aplica a todos los datos personales recopilados, procesados, retenidos, utilizados y/o divulgados por el Grupo APLL. El Grupo APLL cumple con las leyes de protección de datos aplicables en los países en los que desarrolla su actividad. El Grupo APLL también ha designado a responsables de



A member of the **KWE** Group

la protección de datos personales (PDP) para cuestiones de privacidad de datos.

Los empleados que manejen datos personales de otros deben actuar responsablemente y de acuerdo a las leyes aplicables y cualquier obligación contractual relevante; recolectar, procesar, usar y retener dicha información sólo para propósitos comerciales legítimos del Grupo APLL; limitar la divulgación y el acceso sólo a aquellos que tengan un propósito comercial legítimo del Grupo APLL o autoridad para acceder a la información; tomar las medidas de seguridad necesarias para prevenir el acceso no autorizado; y reportar rápidamente cualquier posible violación de la privacidad de los datos o riesgos al Oficial PDP.

Por favor consulte el [Aviso de Privacidad Global](#) en The Bridge, para obtener orientación adicional, incluida una descripción de lo que constituye un dato personal protegido

3 Uso de Propiedad del Grupo APLL

La propiedad del Grupo APLL se proporciona para el uso comercial del Grupo APLL. Se confía en que los empleados y quienes representan al Grupo APLL se comporten de manera responsable y utilicen el buen juicio para conservar y proteger la propiedad del Grupo APLL. Los gerentes son responsables de la propiedad asignada a sus departamentos y están facultados para resolver asuntos relacionados con su uso apropiado. Por lo general, no utilizaremos equipos del Grupo APLL tales como computadoras, teléfonos, fotocopiadoras y máquinas de fax en la conducción de un negocio externo o en apoyo de cualquier actividad religiosa, política u otra actividad diaria externa.

La propiedad del Grupo APLL incluye, pero no se limita, entre otros, a los sistemas de comunicaciones del Grupo APLL, (incluyendo computadoras, programas informáticos, correo electrónico, fotocopiadoras, máquinas de fax, teléfonos, correo de voz, herramientas de comunicación, dispositivos electrónicos personales y diversos servicios en línea), mobiliario y suministros. Todas las comunicaciones e información transmitidas, recibidas o almacenadas en los sistemas de comunicación del Grupo APLL, son registros del Grupo APLL y además propiedad del Grupo APLL.

4 Correo electrónico y uso de Internet

Con el fin de proteger los intereses de la red del Grupo APLL y de nuestros compañeros de trabajo, el Grupo APLL se reserva el derecho de monitorear o revisar, con o sin aviso, todos los datos e información contenida en la computadora o dispositivo electrónico del Grupo APLL de un empleado, el uso de Internet o la intranet del Grupo APLL, así como cualquier otro activo o propiedad propiedad que pertenezca al Grupo APLL o que se utilice en las instalaciones del



A member of the **KWE** Group

Grupo APLL para el negocio del Grupo APLL, sujeto a las leyes y regulaciones aplicables.

El Grupo APLL no tolerará el uso del correo electrónico e Internet del Grupo APLL para crear o enviar material o contenido que sea malicioso, difamatorio, vulgar, obsceno, amenazador, intimidatorio o acosador, incluyendo pero no limitado a publicaciones en redes de medios sociales. Los empleados deben tener cuidado, precaución y etiqueta en el envío de mensajes de correo electrónico en todo momento.

Más detalles están disponibles en la [Política de Equipo de Cómputo y uso de Internet de APLL](#) y en la [Política de Medios y Redes Sociales de APLL](#).

5 Propiedad Intelectual

Los empleados protegerán y respetarán los derechos de propiedad intelectual del Grupo APLL y de terceros, incluyendo marcas comerciales, marcas de servicio, patentes y derechos de autor, entre otros. Los empleados deben adherirse estrictamente a todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con el uso y la duplicación de toda la propiedad intelectual y tomar las medidas apropiadas para salvaguardar la propiedad intelectual del Grupo APLL. La propiedad intelectual de terceros proporcionada al Grupo APLL sólo puede ser utilizada para fines comerciales oficiales del Grupo APLL y sólo después de que el Grupo APLL haya garantizado los derechos de su uso. Los programas informáticos o software de terceros que se proporcionen como herramientas de productividad para que los empleados realicen su trabajo no podrán ser duplicados sin autorización. Cualquier uso o duplicación no autorizada puede constituir una violación de las leyes de propiedad intelectual y puede dar lugar a sanciones civiles y penales para un empleado involucrado en su uso o reproducción.

6 Robo y Fraude

El robo de fondos o propiedades del Grupo APLL es un delito penal. Los empleados deben usar la propiedad, recursos e información del Grupo APLL sólo para propósitos comerciales legítimos del Grupo APLL y protegerlos del robo, pérdida, daño o mal uso. La ocultación, alteración, falsificación u omisión intencional de información para el beneficio personal del empleado o de otros individuos constituye un fraude. Todos los casos de robo y fraude deben notificarse inmediatamente. Es política del Grupo APLL asegurar que los casos de robo y fraude se investiguen rápidamente, se tomen las medidas disciplinarias apropiadas y, cuando sea apropiado, se procesen.

(II) PERSONAS Y CONDUCTA

1 Conflictos de Interés

Todos los empleados deben actuar en el mejor interés del Grupo APLL en el desempeño de su trabajo. Los empleados deben evitar cualquier relación, influencia o actividad que pueda perjudicar, o incluso parecer que perjudica, su capacidad de tomar decisiones objetivas y justas cuando actúan en nombre del Grupo APLL. Un conflicto de intereses se produce cuando el interés privado de un empleado tiene el potencial de interferir con los intereses del Grupo APLL. Los empleados no deben prestar servicios para, o tener un interés financiero o material (excepto por inversiones genuinas en compañías que coticen en cualquier bolsa de valores) en una compañía que sea/podría ser un proveedor, vendedor, cliente o competidor del Grupo APLL, incluyendo cualquier interés que comprometa o pueda parecer que compromete la evaluación objetiva de los beneficios para el Grupo APLL. Ejemplos de posibles conflictos incluyen la contratación con un proveedor gestionado o propiedad en parte o en su totalidad de un empleado, un pariente o un amigo cercano; trabajar de forma independiente como consultor de un proveedor o cliente; o dirigir 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 el Grupo APLL. La revelación de cualquier posible conflicto es el primer paso para permanecer en pleno cumplimiento de este Código.

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

2 Empleo Externo

Los empleados no se dedicarán a trabajos externos ni prestarán servicios para un cliente, vendedor, competidor o proveedor del Grupo APLL bajo ninguna circunstancia. Los empleados no participarán en ningún trabajo externo o emprenderán ninguna oficina o actividad si dicho trabajo, oficina o actividad disminuye la eficiencia, el estado de alerta, el interés o la productividad del empleado en el Grupo APLL o si perjudica o podría parecer que perjudica la independencia de criterio que deben ejercer en nombre del Grupo APLL. Si un empleado desea dedicarse a actividades comerciales externas distintas de las restringidas descritas en las declaraciones anteriores, debe discutir la situación con su superior inmediato y obtener su aprobación por escrito. En caso de duda o preocupación, los empleados deben notificar al Departamento de Recursos Humanos y pedir aclaraciones sobre si se requiere una aprobación previa.

3 Relaciones con los Empleados

Todos los empleados tendrán la edad legal para trabajar o más de la edad de finalización de la educación obligatoria, la que sea más alta.



A member of the *KWE* Group

El Grupo APLL actúa de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas, pero no limitadas, a los salarios, horas de trabajo, condiciones y prohibición del trabajo infantil.

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

El Grupo APLL tiene cero tolerancia con el tráfico de personas y la esclavitud.

Todos los empleados y gerentes, independiente de su nivel, deberá comprometerse a contribuir con los siguientes objetivos:

- Respetar a cada empleado como individuo, mostrar cortesía y consideración, y fomentar la dignidad personal, la confianza y la integridad;
- Alentar a cada empleado a contribuir a su máximo potencial, sin que se vea favorecido ni perjudicado por la identificación con ningún grupo, raza, color, edad, sexo (incluido el embarazo), género, orientación sexual, religión, nacionalidad, capacidad o discapacidad mental o física, o cualquier otra clasificación protegida por la ley;
- Proporcionar un lugar de trabajo libre de hostigamiento sobre esa base;
- Proporcionar y mantener un lugar de trabajo, seguro, higiénico y apropiado, y
- Mantener un entorno libre de sustancias prohibiendo el abuso de alcohol y drogas;

4 Trato Justo

El Grupo APLL valora a sus clientes, proveedores, vendedores y socios comerciales. Los empleados deben tratar siempre de manera justa a nuestros clientes, proveedores, vendedores y socios comerciales y tratarlos con honestidad y respeto. Los empleados no deben tomar ninguna ventaja injusta de nadie a través de la manipulación, ocultación, engaño, abuso de información privilegiada o tergiversación de los hechos o participar en cualquier otra práctica injusta.

El Grupo APLL está comprometido con los más altos estándares de conducta ética e integridad en todos los aspectos de su negocio. Es responsabilidad de cada empleado, independientemente de su nivel,

asegurar que todas las actividades cumplan con los más altos estándares de conducta ética basados en los fundamentos de la integridad, la confianza, el respeto por las personas y la adhesión a la ley.

5 Sobornos y Pagos Facilitadores

Es ilegal ofrecer, prometer o pagar una ventaja financiera o de otro tipo, directa o indirectamente, a alguien con el fin de obtener o retener un negocio o una ventaja comercial, o inducir o recompensar una acción o una omisión de actuar que sea ilegal o contraria a las obligaciones éticas o laborales del receptor. Los favores o regalos pueden considerarse sobornos. La oferta de pagar un soborno puede ser ilegal incluso si el soborno no se paga o se acepta, y constituye una violación de este Código. El pago, que se realiza a través de un tercero, como un agente o socio de una empresa conjunta, al destinatario final, también está prohibido, independientemente de cómo se realice el pago. Además, estos principios se aplican independientemente de que el destinatario final del soborno sea un funcionario del gobierno o un ciudadano privado, y de que el empleador del destinatario final sea una entidad gubernamental o una entidad de propiedad privada.

El comercio a través de agentes, socios de empresas conjuntas y otros terceros conlleva un riesgo particular de corrupción y se espera que todos los intercambios de cortesías comerciales (regalos, comidas, refrescos, entretenimiento u otros beneficios similares) se lleven a cabo de conformidad con la [Política de Regalos, Hospitalidad y de Entretenimiento](#) en The Bridge. Los terceros proveedores también deben aceptar por escrito el [Codigo de Conducta de los Proveedores](#) del Grupo APLL, disponible en The Bridge que extiende las directrices de este Código a los socios comerciales del Grupo APLL.

Los empleados tampoco deben solicitar o recibir, directa o indirectamente, ninguna ventaja que pueda influir o hacer que actúe u omita algo que sea ilegal o que infrinja la buena fe o la confianza y que sea contrario a sus obligaciones éticas o laborales. Es un delito incluso si el soborno o ventaja fue solicitado o aceptado a través de un tercero o si la ventaja es en beneficio del destinatario o de otra persona.

Los empleados que traten con funcionarios públicos también deben garantizar el cumplimiento del párrafo (II) 8 del presente Código (Representantes públicos y del gobierno).

También se debe tener especial cuidado cuando se pide dinero o regalos en circunstancias en las que no está claro que dicha petición sea legítima. En particular, los pagos comúnmente conocidos como pagos de "facilitación" o "dádivas", independientemente de cuán

pequeños sean, para realizar una función que de otro modo está obligado a realizar, son ilegales. Se espera que los empleados se familiaricen con las [Recomendaciones sobre como tratar con una petición de soborno o Facilitación de Pago](#) en The Bridge.

La violación de la Política de Obsequios, Hospitalidad y Entretenimiento someterá al empleado a una acción disciplinaria y/o a su despido, así como a un posible proceso penal. Todo pago, obsequio, favor u otro beneficio que se reciba o se proporcione de conformidad con las prácticas y la ética comercial aceptadas localmente y dentro de límites razonables y conservadores debe hacerse de conformidad con la Política de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento.

Se espera que los empleados informen de cualquier actividad que consideren o sospechen que puede incumplir estos requisitos.

6 Regalos

Las directrices para dar y recibir regalos se encuentran en la Política de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento en The Bridge.

No se aceptará ningún obsequio de un cliente, proveedor, vendedor o cualquier otra persona o entidad que tenga una relación comercial actual o potencial con el Grupo APLL, a menos que no sea solicitado y esté dentro de las costumbres tradicionales del país correspondiente y se ajuste a las prácticas éticas razonables del mercado. Está prohibido recibir regalos por valor de más de \$150 dólares de los EE.UU., a menos que se obtenga la aprobación de la dirección.

Los empleados deben declarar todos los regalos recibidos a través del sistema electrónico [Sistema de declaraciones de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento](#) en el Bridge.

Se permite a los empleados proporcionar regalos corporativos que lleven el logo, el emblema o el nombre del Grupo APLL a un cliente, proveedor, vendedor o cualquier otra persona que tenga una relación comercial actual o potencial con el Grupo APLL. Los regalos no corporativos, que sean razonables y no excesivos o fastuosos, podrán ser entregados con la intención de mejorar la imagen del Grupo APLL o de establecer o mejorar las relaciones comerciales, sujeto al estricto cumplimiento de la Política de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento. Se debe obtener una aprobación previa a la entrega de cualquier regalo que tenga un valor superior a 150 dólares de los EE.UU.

Bajo ninguna circunstancia un empleado podrá ofrecer ningún regalo que sea en efectivo o su equivalente en efectivo (por ejemplo, una tarjeta de regalo o una tarjeta de débito prepagada)

7 Hospitalidad y Entretenimiento

Las directrices para dar y recibir hospitalidad y entretenimiento se encuentran en la Política de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento en el Puente. Como la hospitalidad y el entretenimiento se consideran regalos, los empleados deben declarar la hospitalidad y el entretenimiento recibidos a través del sistema electrónico de declaración de regalos, hospitalidad y entretenimiento en The Bridge.

Se debe tener cuidado al dar o aceptar almuerzos de negocios, cenas, hospitalidad y entretenimiento. Esas actividades deben ser coherentes con las prácticas comerciales y éticas aceptadas en el mercado, ser razonables y no excesivas ni lujosas. Deben tener el propósito expreso de mejorar una relación comercial, mejorar la imagen de la empresa, completar una transacción comercial (como la firma de un contrato) o como plataforma para presentar productos y servicios. No se debe aceptar ni ofrecer ningún tipo de entretenimiento que pueda dar lugar a un sentimiento o expectativa de obligación personal por parte del destinatario.

Bajo ninguna circunstancia puede tener lugar ningún tipo de entretenimiento si el receptor no está acompañado por un empleado del Grupo APLL.

De manera similar, va en contra de la política del Grupo APLL proporcionar gratificaciones de entretenimiento u hospitalidad a un receptor que pueda ser interpretado como un beneficio personal no relacionado con la promoción del Grupo APLL. Por ejemplo, si bien sería permisible que un empleado aprobara gastos de viaje razonables con el fin de llevar a un representante del cliente a visitar las instalaciones del Grupo APLL, no sería permisible que un empleado aprobara unas "vacaciones" adicionales o una excursión similar una vez concluido el viaje de negocios.

8 Representantes Públicos o de Gobierno

Ofrecer, prometer o dar una ventaja financiera o de otro tipo a un funcionario público o gubernamental con la intención de influir en su función oficial u obtener o retener un negocio o una ventaja en la realización del mismo, en violación del deber legal del funcionario, no sólo va en contra de la política del Grupo APLL, sino que también es ilegal en muchos países. Esta prohibición se extiende a los pagos rutinarios o pequeños efectuados para asegurar o agilizar las acciones rutinarias del gobierno o de la administración sin tener en cuenta las prácticas o costumbres locales.

También están prohibidos los pagos realizados a través de una tercera persona, como un agente, independientemente de la forma en que se caracterice el pago, si hay indicios o motivos para creer que un funcionario del gobierno será el destinatario final.

Debe tenerse más cuidado antes de ofrecer regalos, atenciones o entretenimiento al público o a representantes del gobierno. Se debe verificar la legislación local para determinar si existe alguna prohibición, restricción o proceso de declaración oficial.

La política sobre regalos, hospitalidad y entretenimiento en The Bridge debe cumplirse en todo momento.

- 9 Competencia (Antimonopolio)** El Grupo APLL realiza actividades comerciales en países que regulan las prácticas anticompetitivas. Estas leyes tienen por objeto promover la competencia entre las empresas y prohibir los actos que limitan el comercio. Se espera que todos los empleados cumplan tanto la letra como el espíritu de todas las leyes de competencia (antimonopolio) aplicables que prohíben la conducta comercial anticompetitiva o depredadora, la fijación de precios, la monopolización del comercio y otros abusos en las prácticas comerciales. Deben evitarse especialmente los acuerdos con los competidores sobre precios u otras condiciones comerciales, la limitación de la producción, la entrega o las cantidades de compra o la asignación de clientes o mercados. Asimismo, se prohíbe el mero intercambio de información confidencial entre competidores.
- Si su trabajo le pone en contacto con estas áreas, es su responsabilidad estar familiarizado con las leyes y reglamentos aplicables, así como con los acuerdos de conferencias. Las violaciones pueden producir graves consecuencias tanto para el empleado como para el Grupo APLL, tales como sanciones penales, grandes multas y demandas civiles. Estos requisitos son complejos. Se puede obtener más orientación a través de las políticas y directrices relacionadas en The Bridge y, si necesita más información, póngase en contacto con el Departamento Jurídico
- 10 Salud y Protección** El Grupo APLL se dedica a mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro. Es política del Grupo APLL llevar a cabo nuestras operaciones en cumplimiento de las leyes y regulaciones de salud y seguridad ocupacional aplicables y mantener prácticas de seguridad y salud consistentes con las necesidades de nuestra industria y de una manera que conduzca al bienestar de cada empleado.
- 11 Cumplimiento con las Leyes** La política del Grupo APLL es cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables y llevar a cabo sus actividades de manera ética. Se exigen los más altos estándares de conducta a nuestros empleados y a todas las demás personas que actúen en nuestro nombre, incluyendo a los contratistas, agentes y consultores. Las violaciones de estas políticas resultarán en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo. Se le invita a hacer preguntas y buscar orientación cuando tenga dudas y a expresar sus preocupaciones a su gerente o a los contactos apropiados.

(III) FINANZAS

- 1 Títulos y Acciones**

Es ilegal y poco ético participar en el comercio (compra o venta) de valores de una empresa por una persona mientras esté en posesión de información material no pública (es decir, información sobre la empresa que no se anuncia públicamente y que podría esperarse que fuera importante para una persona que toma la decisión de comerciar con esos valores). Además, todo empleado que proporcione "consejos" sobre esa información no pública a otra persona que base un comercio en esa información, está sujeto a responsabilidad civil y a sanciones penales que pueden ir desde multas hasta penas de prisión.

- 2 Registro de Pagos y Transacciones**

Cada empleado deberá hacer y/o mantener registros exactos y justos de las transacciones, cuentas de gastos, informes de tiempo, registros de licencias, libros, facturas y otros registros del Grupo APLL. Asegurarse de que en los procesos de trabajo se establezcan controles y balances que proporcionen garantías razonables de que las transacciones se autorizan, aprueban, implementan, registran y conservan adecuadamente para su revisión y auditoría por parte de la dirección. No se realizará ningún asiento que oculte o encubra la verdadera naturaleza de cualquier transacción o registro del Grupo APLL. El registro y la retención de los registros se harán en cumplimiento de las políticas y procedimientos del Grupo APLL y de las leyes y reglamentos aplicables. Si Ud. cree que los libros o registros del Grupo APLL no se mantienen dentro de las prácticas estándar del Grupo APLL o las leyes y regulaciones aplicables, deberá presentar un informe o informar a su gerente o al Departamento Jurídico con prontitud.

- 3 Sanciones Comerciales**

El Grupo APLL se compromete a cumplir las leyes y reglamentos de control del comercio internacional y las exportaciones, así como las sanciones comerciales específicas de cada país que afectan a las transacciones internacionales de bienes, servicios, tecnología y transacciones financieras, incluidos, entre otros, los reglamentos emitidos por la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos. Todos los empleados deberán cumplir las medidas restrictivas y las sanciones comerciales adoptadas contra determinados países, gobiernos, organizaciones, entidades, empresas, individuos o activos y no deberán hacer negocios con ellos, en contravención de las prohibiciones aplicables. En caso de duda, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

- 4 Contra el lavado de dinero y el**

Todos los empleados actuarán de conformidad con la política del Grupo APLL que prohíbe y previene el lavado de dinero y/o cualquier actividad ilegal que facilite el lavado de dinero o la financiación de



A member of the *KWE* Group

Financiamiento al terrorismo

actividades terroristas o delictivas. El lavado de dinero se define generalmente como la participación en actos con el propósito de ocultar o disfrazar la verdadera fuente de las ganancias derivadas de actividades criminales, de modo que los fondos parezcan constituir activos legítimos o derivar de orígenes legítimos. El Grupo APLL ha establecido políticas y procedimientos para detectar y prevenir actividades y formas de pago sospechosas y para capacitar a su personal en materia de lavado de dinero. El Grupo APLL también tiene procedimientos establecidos para asegurar 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 intentando utilizar los servicios del Grupo APLL para fines ilegales, como el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo, debe informar rápidamente a su gerente o al Departamento Legal sobre la situación.

ESTE CÓDIGO Y LA LEY

El Grupo APLL (incluyendo a nuestros empleados) está sujeto a las leyes y regulaciones de los países donde operamos. Se espera que nuestros empleados cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables en todo momento. En caso de que alguna disposición de este Código entre en conflicto con las leyes y/o regulaciones aplicables, las leyes y/o regulaciones aplicables prevalecerán y controlarán.

TRADUCCIÓN

Este Código de Conducta puede ser traducido a otros idiomas para facilitar la familiarización y 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 la versión en inglés.

Si tiene alguna pregunta sobre el Código de Conducta Corporativo (Versión: Octubre 2020), por favor contacte con el Departamento Legal.