

Código de Principios de Negocio y Políticas



Estimados Amigos

Multilog Internacional SA de CV, en lo sucesivo Multilog, se ha caracterizado por dirigir sus negocios con integridad y ética, Valores como la confianza, la imparcialidad, la equidad y la lealtad, están muy arraigadas en nuestra cultura empresarial y son estos los fundamentos principales de nuestra empresa sin los cuales no perduraríamos.

Para nosotros, las buenas relaciones entre compañeros, clientes y proveedores y otras partes relacionadas con nuestra empresa tienen una importancia fundamental. Además, gracias a nuestra sólida integridad y comportamiento ético, nos aseguramos de que nuestros clientes sigan confiando en nosotros siempre buscando soluciones que los apoyen y favorezcan.

Toso el personal debe conocer y cumplir las reglas y directrices que se resumen en nuestro Código de Principios de Negocio y Políticas. Con el conocimiento y la aplicación de este en el trabajo diario, se esta contribuyendo individualmente a asegurar que nuestra empresa funciona de acuerdo con nuestro código, lo que nos hará conservar el reconocimiento de la comunidad nacional e internacional por nuestros valores y ética.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfredo Enrique Careaga", written in a cursive style.

Alfredo Enrique Careaga
Director General

I. El Código y nuestro estándar de conducta		III. Respetar a las personas		49
Marco	3	Salud y seguridad ocupacional		50
El Código y Principios del Negocio	4	Respeto, dignidad y trato justo		53
Sobre el Código y las políticas Obligaciones	9	IV. Protección de Información		59
Consulta legal	15	Previniendo el Abuso de Información Privilegiada		64
Gestión responsable de riesgos	19	Información sobre competidores		68
Innovación Responsable	23	Datos personales y privacidad		70
Seguridad y calidad de los servicios logísticos	26	Uso de la tecnología de la Información		73
II Lucha contra la corrupción		V. Entablar relaciones externas		78
Evitando los conflictos de interés	30	Marketing Responsable		80
Antisoborno	33	Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables		82
Obsequios y hospitalidad	35	Competencia justa		85
Registros precisos, reportes y contabilidad	39	Contacto con el gobierno y organizaciones no gubernamentales (ONG)		91
Protegiendo los activos físicos, financieros y propiedad intelectual de Multilog	43	Actividades políticas y donaciones políticas		93
Antilavado de dinero	46	Medios de comunicación y analistas		95

I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Código de principios de negocio





I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Nuestros valores
Integridad,

Respeto,
Responsabilidad
Transparencia,
Vocación
Compromiso

Código de Principios
del Negocio

Nos apegamos y
sumamos a la difusión
y aplicación de
los Principios
Rectores de las
Naciones Unidas
sobre las Empresas
y los Derechos
Humanos

Lo publicamos
externamente y
promoveremos que todos
aquellos que trabajan con
nosotros, a nuestros
proveedores y clientes
respeten esos principios

Políticas del código

Nuestras políticas
definen las conductas
éticas que todos los
que forman parte de la
gran familia Multilog
debemos apegarnos.

Son conductas
obligatorias. Diseñadas
para uso interno, pero
ue al ser publicadas nos
compromete con la
transparencia también

MARC O

¿Qué es el código?

Principios que rigen el negocio de Multilog.
Que define nuestra relación con nuestros colegas mas no empleados.
Principios que vivimos día basándonos en nuestros valores con los que se conducen los colegas.
El Código es una forma de vida dentro de la organización.

Estándar de conducta

Honestidad,
Integridad
Respeto a los derechos humanos y bienestar de nuestros colegas.
Respeto a los intereses legítimos de aquellos con los que mantenemos una relación de negocio.
Actuar en todo momento con transparencia en todas nuestras operaciones y en relaciones comerciales y laborales,
Generar confianza con todos aquellos con los que mantenemos una relación.

Obedecer la ley

Todos, clientes, proveedores y colegas de Multilog deberán cumplir con las leyes y reglamentaciones de los países en que operamos

Clientes

Multilog se compromete a proporcionar servicios de calidad, confiables, seguros, a precios competitivos, a cuidar los intereses de los clientes como propios.

Su marca es un valor de garantía de transparencia e integridad en sus relaciones de negocios.

Buscamos que nuestros clientes se adhieran con convicción a estos principios de negocios y a los que establece la ONU en derechos humanos

Trabajamos para exhortarlos a mejorar los estándares para que sus empleados reciban un

Proveedores

Multilog se compromete a establecer relaciones de negocio en beneficio mutuo.

Buscaremos que, como parte de los tratos comerciales que realizamos con nuestros proveedores, éstos se adhieran y adopten nuestros principios de negocio. Esto significa la promoción y cumplimiento de nuestras políticas como parte del compromiso de trabajar con Multilog para abordar y enfrentar los problemas que afectan negativamente a la sociedad (violación de derechos humanos) y al planeta (medio ambiente).

Trabajaremos para contribuir a mejorar los estándares para que sus empleados reciban un salario digno y no estén sujetos a trabajo forzado, obligatorio, tráfico de personas o trabajo infantil



El Código de principios del Negocio



COLEGA S

Multilog reconocerá que lo más importante son los colegas y se comprometerá a promover y cuidar un ambiente de trabajo que promueva la diversidad, la inclusión, el aprendizaje permanente y la igualdad de oportunidades, la no discriminación en las condiciones de trabajo y la incluso para las personas con discapacidades de los colegas o de sus familiares

Es tarea de Multilog constituirse como un espacio amable y empático de trabajo donde se promueva la confianza mutua, el respeto por los derechos humanos.

Apoyaremos el bienestar físico y mental de nuestros colegas, garantizando condiciones de un trabajo seguro.

Reclutaremos, emplearemos y ofreceremos la posibilidad de ascenso a los colegas sobre la base de métricas de desempeño demostrables, informadas y transparentes; así como con base en las calificaciones de compañeros y líderes de área;

Promoveremos el desarrollo de habilidades necesarias para el trabajo y para la vida

Proporcionaremos a los colegas remuneraciones dignas y en apego a la ley, respetando lo establecido en material de seguridad social.

Buscaremos remuneraciones competitivas con sectores de servicios similares y con sus propios clientes. Brindaremos salarios arriba de la media para promover calidad de vida y nos aseguraremos de que se puedan cubrir sus necesidades diarias

No utilizaremos ninguna forma de trabajo forzado, obligatorio, de trata de personas o trabajo infantil.

Respetaremos la dignidad de la persona y el derecho de los colegas a la libertad de asociación y negociación colectiva.

Mantendremos buenas comunicaciones con los colegas mediante la información y procedimientos de la compañía

Proporcionaremos procedimientos transparentes, justos y confidenciales para que los colegas y terceros planteen inquietudes.

No tomaremos represalias contra los denunciantes o colegas que planteen problemas con nosotros

I. El Código y nuestro estándar de conducta

El Código de principios del negocio 2 de 3

Cumplimiento – Monitoreo – Informes

El cumplimiento de estos principios es un elemento esencial en el éxito de su negocio .

La Junta directiva de Multilog y sus comisiones son responsables de garantizar que estos principios se apliquen en todo Multilog.

El Director de Administración es el responsable de implementar estos principios y está respaldado en esto por el Comité de Prácticas Societarias, presidido por el Director Jurídico

La responsabilidad cotidiana se delega a todos los coordinadores de oficina de Multilog y a las direcciones de área de la empresa, quienes son responsables de implementar estos principios.

Cada año se emite y controla la garantía de cumplimiento. El cumplimiento está sujeto a revisión por parte de la Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Prácticas Societarias y, para asuntos financieros y contables, el Comité de Auditoría

Toda violación al Código debe denunciarse. La Junta Directiva no tomará medidas contra los colegas por la pérdida de negocios resultante del cumplimiento de estos principios y otras políticas obligatorias. Se han tomado medidas para que los colegas puedan presentar denuncias con confianza y ningún colega sufra como consecuencia de hacerlo

Participación en la comunidad

Multilog se esfuerza por construirse para ser un ciudadano corporativo de confianza y, como parte integral de la sociedad, por cumplir con nuestras responsabilidades para con las sociedades y con las comunidades en las que operamos

Innovación

Adoptaremos y desarrollaremos innovación de nuestros servicios para lograr la sostenibilidad del negocio logístico. Nos apoyaremos en sistemas de ingeniería informática para cumplir las necesidades de los clientes y de los proveedores;

Respetaremos las preocupaciones de nuestros clientes y proveedores y de la sociedad.

Trabajaremos sobre la base de desarrollos de ingeniería, aplicando estándares rigurosos de seguridad del servicio logístico.

Competencia

Multilog cree en la competencia vigorosa pero justa y respalda el desarrollo de leyes apropiadas de competencia. Multilog y sus colegas llevarán a cabo sus operaciones de acuerdo con los principios de competencia leal y se apegarán a todas las reglamentaciones aplicables.

El planeta

Multilog se compromete a realizar mejoras continuas en la gestión de nuestro impacto ambiental a través de la selección de proveedores logísticos que ofrezcan y cumplan con estándares de cuidado del medio ambiente

Buscaremos cuando tenga viabilidades alternativas de servicios logísticos que evalúen el impacto de huella de carbón

Se promoverá la transportación de mercancías por alternativas más amables con el medio ambiente

Multilog tiene como objetivo a largo plazo de desarrollar un negocio sostenible.

Multilog buscará trabajar en asociación con terceros para promover el cuidado del medio ambiente, aumentar la comprensión de los problemas ambientales y difundir las buenas prácticas mediante diferentes estrategias

Actividades públicas

Se alienta a la empresa Multilog a promover y defender sus intereses comerciales legítimos. Multilog cooperará si así fuera necesario con el gobierno y en su caso con otras organizaciones, tanto directamente como a través de organismos como las asociaciones comerciales, cámaras del sector, en el desarrollo de la legislación propuesta y otras reglamentaciones que puedan afectar los intereses comerciales legítimos. Multilog no apoya a los partidos políticos ni contribuye con fondos los fondos a grupos cuyas actividades se calculan para promover los intereses de los partidos.

Conflictos de interés

Se espera que todos los colegas y otras personas que trabajan para Multilog eviten actividades personales e intereses financieros que puedan entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la compañía.

Los colegas no deben intentar obtener ganancias para sí mismos o para otras personas a través del uso indebido de sus puestos.

Soborno y corrupción

Multilog no entrega ni recibe, directa o indirectamente, sobornos u otras ventajas indebidas para obtener ganancias comerciales o financieras.

Ningún empleado puede ofrecer, entregar o recibir un obsequio o pago que constituya o pueda interpretarse como un soborno. Cualquier demanda u oferta de un soborno debe ser rechazada de inmediato y debe informarse a la Dirección General. Los registros contables de Multilog y los documentos de respaldo deben describir y reflejar con precisión la naturaleza de las transacciones subyacentes.

No se establecerá ni mantendrá una cuenta, un fondo o un activo sin divulgar o registrar.

Datos Multilog

La empresa se compromete con el uso responsable, ético y justo de los datos. Recopilamos y utilizamos datos en línea con nuestros valores, leyes aplicables y con respeto a la privacidad como un derecho humano.

Nota En este Código, las expresiones Multilog se utilizan por conveniencia y se refieren a la empresa.

El Directorio de Multilog se refiere a los Directores de la empresa y a la junta de gobierno.





I.- El Código y nuestro estándar de conducta Sobre el Código y las políticas Obligaciones

Nos rige el código en nuestra conducta

Significa poner en práctica nuestros valores y reiterar nuestro compromiso de hacer el bien, esto nos ayuda a operar con valores. Nuestros proveedores y clientes confían en que nosotros hacemos negocios con integridad. Este es uno de nuestros mayores activos, y para mantener nuestra reputación, se requieren los más altos estándares de comportamiento.

El Código de principios del negocio de Multilog en lo sucesivo “el Código” y las políticas que lo respaldan en lo sucesivo “Políticas del Código” establecen los estándares requeridos para todos nuestros colegas. Multilog también exige que sus proveedores externos y sus empleados observen principios comerciales y de comportamiento consistentes con los nuestros

Las referencias a “colegas” en el Código y las Políticas del Código incluyen lo siguiente:

- Empleados de Multilog, ya sea de tiempo completo, de medio tiempo, de plazo fijo, permanentes o en adiestramiento
- Personas con funciones de Director Jurídico o responsabilidades equivalentes

Hacer del Código una forma de vida laboral en un esfuerzo de equipo. El Código y las Políticas del Código no pueden cubrir todas las eventualidades, particularmente porque las leyes difieren entre países y hay reformas continuas. Si no se cubren expresamente situaciones específicas, se debe mantener el espíritu del Código y las Políticas del Código mediante el ejercicio del sentido común y el buen juicio, siempre de conformidad con las leyes aplicables

El incumplimiento del Código o las Políticas del Código

podría tener consecuencias muy graves para Multilog y para las personas involucradas. En caso de conducta ilegal, podría incluir multas significativas en materia laboral para Multilog, penas de prisión para las personas y daños significativos a nuestra reputación.

Esta Política del Código explica cómo garantizar que todos nuestros empleados y otras personas que trabajan para Multilog comprendan y observen todas las Políticas del Código.

Confirma la responsabilidad de todos de alzar la voz y denunciar infracciones reales o sospechosas, y describe cómo se deben manejar tales situaciones. Multilog toma muy en serio cualquier incumplimiento del Código y cualquiera de las Políticas del Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido y las acciones legales siempre con apego a la ley.



Obligaciones a cumplir: Todos los colegas deben:

- Asegurarse de conocer y comprender los requisitos de nuestro Código y las Políticas de Código
- Tomar las capacitaciones relevantes según lo requiera el Oficial de Business Integrity
- Seguir el Código y las Políticas del Código: si no están seguros de cómo interpretarlos o si tienen dudas sobre si los comportamientos específicos cumplen con los estándares requeridos, deben solicitar el consejo de su Line Manager o el Oficial de Business Integrity
- Informar de inmediato las infracciones reales o potenciales del Código o las Políticas del Código, ya sea en relación con ellos, colegas o personas que actúen en nombre de Multilog y de forma accidental o deliberada.
- Esto incluye casos en los que el comportamiento de los socios comerciales puede no cumplir con los mismos estándares



Políticas Colegas y estructura directiva

- . El gerente suele ser la persona adecuada para denunciar infracciones potenciales o reales. . Si esto no es apropiado, deben hablar con una de las siguientes personas:
- . El responsable de integridad- Un miembro del Comité de Prácticas Societarias del Gobierno Corporativo
- . Deberán acogerse a la ley de protección de datos personales y convenio de confidencialidad de Multilog.
- . Las denuncias deben realizarse a través de la página de RH en el buzón de denuncias de derechos humanos y del código
- . Si el Gerente u otro colega le solicita que no denuncie una violación potencial, debe informarlo de inmediato al Encargado de integridad o la línea de mando superior al Gerente y o a la Línea de Asistencia del Código en el buzón.



**Buzón de Quejas
y Sugerencias**

Obligaciones para las personas a nivel gerencial y superior: (1)

- Liderar con el ejemplo, estableciendo un tono fuerte desde la dirección, mostrando que están familiarizados con el Código y las Políticas del Código y tomando medidas para incorporar una cultura de integridad en todas las operaciones



- Completar una declaración anual del Código
- . Asegurarse de que todos los miembros de su equipo, incluidos los nuevos miembros:
 - Hayan leído el Código y las Políticas del Código.
 - Hayan completado cualquier capacitación obligatoria relacionada
 - Comprendan cómo plantear inquietudes denunciar infracciones reales o sospechadas

- . Proporcionar la capacitación que el Comité de Business Integrity o su Line Manager hayan solicitado, por ej.
- Momentos de Business Integrity, sesiones informativas en persona y conversaciones en equipo.
- Ofrecer orientación y apoyo sobre el Código y las Políticas del Código a su equipo cuando sea necesario y enviar las preguntas no resueltas a su Oficial de Business Integrity SIGUE

Políticas
Colegas y
estructura
directiva



**Buzón de Quejas
y Sugerencias**

Obligaciones para las personas a nivel gerencial y superior (2):



- Asegurarse de que cualquier persona que presente inquietudes o denuncie infracciones potenciales o reales, reciba apoyo y respeto y que no haya represalias contra ella
- Asegurarse de que las inquietudes planteadas se tomen en serio y se aborden con prontitud, tratando la información relacionada con discreción y consultándolas con su Oficial de Business Integrity tan pronto como sea posible para determinar el curso de acción apropiado, por ej., decidir a quién más informar
- Colaborar y completar cualquier documentación (por ejemplo, información del caso y lecciones aprendidas) según lo requiera su Oficial de Business Integrity
- En la medida en que haya ocurrido una violación dentro de sus operaciones, considerar qué comunicaciones adicionales, capacitación o cambios en los controles y procedimientos comerciales son necesarios para reducir la probabilidad de que ocurran violaciones similares

Políticas
Colegas y
estructura
directiva



**Buzón de Quejas
y Sugerencias**

Políticas Colegas y estructura directiva



Prácticas prohibidas

Los colegas no deben:

- Ignorar o dejar de informar situaciones en las que creen que existe o puede existir una infracción al Código o las Políticas del Código
- Intentar evitar que un colega informe una violación potencial o real o solicitar que ignore un problema
- Tomar represalias contra cualquier persona que denuncie una violación potencial o real
- Conversar sobre cualquier violación potencial o real en investigación con otras personas, a menos que cuente con la autorización del equipo responsable de investigar



I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Consulta legal



Políticas

I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Política

Consulta legal (1 de 3)



04/12/24

Consideración:

Los Colegas deben cumplir en todo momento con las leyes y reglamentos que se aplican en los países en los que se tiene negocio de Multilog.

La ignorancia de la ley no es una excusa.

La consulta legal oportuna es esencial para garantizar que los intereses y oportunidades comerciales legítimos de Multilog estén protegidos.

Esta Política del Código establece cómo y en qué circunstancias los colegas deben solicitar asesoramiento legal al Área Jurídica.

Litigios y acciones regulatorias:

- Litigios civiles, como disputas laborales o contractuales, amenazadas o reales, por o contra una empresa o colegas de Multilog, incluido el inicio o la resolución de dicho litigio;
- Procesamientos penales, amenazados o reales, por o contra una empresa o empleado de Multilog o por instigación de Multilog; comunicación con organismos gubernamentales o reguladores sobre investigaciones, tales como investigaciones inesperadas, o en caso de que Multilog solicite medidas regulatorias, como acciones de no conformidad a través de organismos gubernamentales locales (**consulte la Política del Código sobre Contacto con reguladores del gobierno y organizaciones no gubernamentales**)

Obligaciones

Los equipos de liderazgo senior y los jefes de todas las categorías, los equipos de liderazgo corporativos y funcionales deben asegurarse de que el socio comercial legal relevante sea miembro de ese equipo de liderazgo si así se solicita o que tenga una invitación abierta para asistir todas las reuniones del equipo y recibir copias de todas las agendas y actas asociadas.

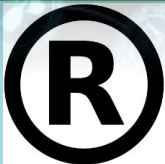
Todos los colegas deben:

- Informar de inmediato a su Line Manager u otra persona apropiada y solicitar asesoría legal si sospechan o descubren una actividad ilegal en represalias a las operaciones de Multilog o las actividades asociadas que involucran a terceros
- Solicitar asesoramiento de inmediato al área jurídica en las siguientes situaciones:
 - Contratos comerciales, arrendamientos, licencias y transacciones: contratos comerciales de bienes o servicios;
 - Contratos relacionados con la propiedad intelectual, tales como licencias de tecnología, marcas comerciales, desarrollo conjunto o contratos de asistencia técnica;
 - transacciones de tesorería, por ejemplo, aumento de capital o deuda, arrendamiento de activos, transacciones de derivados (como cobertura de divisas o permutas de tipos de interés) o garantías de transacciones de tesorería;
 - Transacciones que involucran fusiones, adquisiciones, ventas o emprendimientos conjuntos

17

I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Políticas Consulta legal (2 de 3)



04/12/24

Competencia/antimonopolio:

Cuestiones de cumplimiento o preguntas relacionadas con leyes de competencia/antimonopolio, como términos comerciales, acuerdos de exclusividad o precios; reuniones, contactos, colaboración, acuerdos u otra actividad, incluida la participación en asociaciones comerciales o agrupaciones industriales (formales e informales o ad hoc), que pueden implicar el intercambio de información con un competidor o restricciones en la competencia ([consulte las Políticas del Código sobre Competencia justa, Información de competidores](#))

Comunicación:

Comunicados de prensa o en redes sociales que podrían afectar la reputación de Multilog o crear responsabilidad legal, o contener información interna' o 'sensible para los precios' o de clientes (consulte la Política del Código sobre Prevención de las transacciones basadas en información privilegiada y protección de datos personales)

Declaraciones, marcas, marcas comerciales, materiales de marketing: declaraciones de servicios y materiales de mercadeo, que incluyen publicidad, materiales promocionales, materiales comerciales, publicitarios, y contenido web; autorización para el uso de todos los nombres de marca, marcas, logotipos, lemas, apoyo y patrocinio de celebridades; mantenimiento, protección y eliminación de marcas comerciales, derechos de autor y nombres de dominio utilizados por la empresa; apelaciones de competidores sobre declaraciones, marcas, marcas registradas por o en contra de Multilog

Empleo:

Cuestiones relacionadas con obligaciones de no competencia, disputas y despidos laborales y términos de contratos de trabajo y

Seguridad: Manipulación o falsificación de servicios pasando como de la empresa Multilog; reclamos de los clientes que pueden conducir a disputas legales; proveedores para salvaguardar la seguridad ambiental que podrían tener implicaciones legales.

Estructuras legales o de gobierno:

Cambios o problemas relacionados con las estructuras legales o de gobierno a nivel geográfico o corporativo, tales como cambios en las estructuras de capital o de Directorio, presentaciones de empresas públicas.

I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Políticas

Consulta legal (3 de 3)



Soborno y corrupción:

Problemas de soborno o corrupción, que incluyen acusaciones relacionadas o incertidumbre sobre situaciones que pueden tener implicaciones de soborno o corrupción (consulte la Política del Código sobre Antisoborno)

Los empleados deben usar su sentido común y juicio en situaciones no expuestas anteriormente: si no están seguros, deben siempre actuar con precaución y consultar al Área Jurídica

Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben:

- Hacer nada que Área Jurídica haya advertido como ilegal o ilícito.
- Cuando una actividad no es ilegal o ilícita, pero la recomendación legal destaca riesgos importantes para Multilog, como un litigio, no deben proceder sin la autorización expresa de la gerencia de línea
- Designar a un investigador privado sin la aprobación previa del Jurídico
- Los colegas fuera del Área Legal no deben:
 - Designar, administrar o remover a un asesor legal externo o pagar honorarios legales que sean diferentes a las estructuras de honorarios acordados por el área administrativa y la dirección general incluyendo el área Legal

I.- El Código y nuestro estándar de conducta

Gestión responsable de riesgos

Políticas



I. El Código y nuestro estándar de conducta

Gestión responsable de riesgos

La gestión de riesgos es una parte integral de la estrategia de Multilog como logística y del logro de los objetivos a largo plazo y de sostenibilidad del negocio de Multilog.

Nuestro éxito como empresa depende de nuestra capacidad para identificar y aprovechar las oportunidades generadas por nuestro negocio e integrarlo y abordar mercados nuevos y mantener los que se tienen

Multilog adopta un enfoque integrado para la gestión de riesgos que coloca la evaluación de riesgos y oportunidades en el centro de la agenda del equipo de liderazgo. Multilog define los riesgos como acciones o eventos que tienen el potencial de afectar nuestra capacidad para lograr nuestros objetivos.

Multilog identifica y mitiga los riesgos a la baja, como la pérdida de dinero, reputación o talento, así como los riesgos al alza, como el fracaso en la implementación de la estrategia si no fortalece las acciones de la marca o no crece en los canales en crecimiento

El enfoque de gestión de riesgos de Multilog está integrado en el curso normal de los negocios de logística con un conjunto de Principios globales de gestión de riesgos con implementación local.

Sus elementos estructurales incluyen:

- Gobernanza de Multilog, estructura organizativa y delegación de autoridad
- Visión, estrategia y objetivos
- Código de principios del negocio, Principios del Código y Estándares
- Riesgo y marcos de control
- Gestión del desempeño y ejecución de procesos operativos
- Actividades de cumplimiento y garantía

I. El Código nuestro estándar de conducta

Gestión responsable de riesgos



Obligaciones

Todos los gerentes y colegas en puestos de mayor jerarquía deben implementar los Principios de gestión de riesgos de Multilog de la siguiente manera: •

Responsabilidad: deben identificar y gestionar los riesgos relacionados con su función

- **Apetito de riesgo:** deben determinar el nivel de riesgo, después de la implementación de controles, que están preparados a aceptar para que no ocurra una amenaza importante para el logro de sus objetivos
- **Mitigación de riesgos:** deben establecer controles adecuados y asegurarse de que funcionen para cumplir sus objetivos Todos los miembros de los equipos de liderazgo deben:
 - Asegurarse de que las actividades de gestión de riesgos, como se describe en los marcos de control y riesgo de Multilog, se realicen para sus áreas de responsabilidad
 - Completar un análisis anual integral de riesgos durante el que:
 - Se identifiquen los riesgos comerciales clave de los que son responsables;
 - Se revise cómo se gestionan esos riesgos;
 - Se identifiquen las brechas en su apetito de riesgo deseado
 - Realizar revisiones periódicas y asegurarse de mitigar los riesgos según lo deseen
 - riesgos

I. El Código nuestro estándar de conducta

Gestión responsable de riesgos



Todos los miembros de los equipos de liderazgo deben:

- Asegurarse de que las actividades de gestión de riesgos, como se describe en los marcos de control y riesgo de Multilog, se realicen para sus áreas de responsabilidad
- Completar un análisis anual integral de riesgos en el que:
 - Se identifiquen los riesgos comerciales clave de los que son responsables;
 - Se revise cómo se gestionan esos riesgos;
 - Se identifiquen las brechas en su apetito de riesgo deseado
 - Realizar revisiones periódicas y asegurarse de mitigar los riesgos según lo deseen

Todos los líderes de proyectos de transformación deben, junto con sus equipos (Comité de riesgos / gobierno corporativo):

- Identificar los riesgos clave asociados con su proyecto para lograr sus objetivos
- Preparar planes de mitigación de riesgos
- Revisar el progreso con el grupo de dirección del proyecto

I.- El Código nuestro estándar de conducta Innovación Responsable

Políticas



I. El Código nuestro estándar de conducta

Innovación Responsable

Multilog realiza una investigación de negocios e innovación responsable, segura y sobre todo sostenible, que respeta plenamente las inquietudes de nuestros clientes y proveedores que impactan en el comercio exterior e interior del país. Para cumplir las necesidades de los clientes, las innovaciones de Multilog apuntan a la integración del negocio y en la seguridad que brindan las tecnologías que reflejan altos estándares y principios éticos. Multilog tiene estándares globales por su interacción con el comercio exterior y clientes extranjeros que se aplican en innovación, incluyendo: el diseño seguro y sostenible de estrategias logísticas, procesos y almacenamiento; desarrollo de servicios logísticos y el valor de nuestra marca.



La innovación es fundamental para el éxito empresarial de Multilog y una parte central de nuestra estrategia global. La integridad y la objetividad de nuestra operación logística son una base clave para nuestro enfoque de innovación responsable en la integración y desarrollo de negocio que apoyen las cadenas de suministro. La seguridad no es negociable

I.- El Código nuestro estándar de conducta

OBLIGACIONES DE INNOVACIÓN RESPONSABLE DE LOS COLEGAS



Todos los colegas que participan en actividades de innovación de servicios deben cumplir con todas las normas relevantes para su área de trabajo, especialmente para:

- Garantizar la integridad, robustez, objetividad y transparencia de las colaboraciones con agentes externos
- Mantener y poner a disposición los registros de todos los protocolos y datos de estudios, y su interpretación y las decisiones tomadas sobre la innovación de servicios.
- Plantear cualquier inquietud sobre el incumplimiento real o potencial de esta Política del Código con su Oficial de Business Integrity, Line Manager o su Socio Comercial relevante en R&D
- Garantizar que los riesgos para la seguridad del cliente, la seguridad laboral y el medio ambiente se evalúen y gestionen adecuadamente
- Garantizar las especificaciones de los servicios de logísticas

Prácticas prohibidas

Los colegas no deben:

- Realizar presentaciones o publicaciones que no hayan sido aprobadas mediante procedimientos de autorización interna
- Colaborar con terceros fuera de un marco contractual estructurado y aprobado



I. El Código nuestro estándar de conducta Seguridad y calidad de los servicios logísticos

Políticas



I. El Código nuestro estándar de conducta

Seguridad y calidad de los servicios logísticos

La reputación y el éxito de Multilog se basan en proporcionar servicios seguros de alta calidad que cumplan con todos los estándares y las reglamentaciones aplicables, tanto internas como externas, dentro como parte de nuestra cadena de suministro.



Todos los Colegas tienen una función que cumplir para garantizar que los servicios que proporcionamos cumplen o superan las expectativas de nuestros clientes. Multilog tomará medidas rápidas y oportunas para corregir los servicios que no cumplan con nuestros estándares o aquellos requeridos por el mercado.

Obligaciones

Los Colegas deben:

- Aplicar procesos efectivos para medir y registrar el desempeño de los servicios y los procesos y, cuando sea apropiado, tomar medidas preventivas efectivas, o acciones correctivas, para garantizar a nuestros clientes la calidad de los servicios con soluciones integrales
- Informar de forma inmediata y proactiva todas las inquietudes de seguridad o calidad del servicio a su Line Manager o al Oficial de Business Integrity

Prácticas prohibidas

Los colegas no deben:

- Promover servicios de los que tenga conocimiento que pueden impactar de manera adversa en la integridad de los colegas o clientes, poner en peligro a los clientes, o impactar de manera adversa en la reputación de Multilog
- Tomar decisiones sobre la seguridad del servicio o la calidad sin la autoridad o el conocimiento suficiente para hacerlo
- Responder a los clientes sobre la calidad o la seguridad de los servicios sin autorización para hacerlo

II. Lucha contra la corrupción Políticas



II. Lucha contra la corrupción



La integridad define el cómo nos vamos a comportar donde sea que estemos. Nos guía a hacer lo correcto para el éxito y la sostenibilidad a largo Plazo de Multilog

- ❖ Evitar los conflictos de interés
- ❖ Antisoborno
- ❖ Obsequios y hospitalidad
- ❖ Registros precisos, reportes y contabilidad
- ❖ Proteger los activos físicos y financieros y la propiedad intelectual y marca de Multilog
- ❖ Antilavado de dinero

II. Lucha contra la corrupción Evitando los conflictos de intereses (1 de 3)



Los conflictos de intereses pueden tener un impacto negativo significativo en la reputación y la eficacia de Multilog, su negocio y sus Colegas. Surgen cuando un Colega permite que sus intereses personales, financieros o no financieros reales, percibidos o potenciales afecten su objetividad al realizar su trabajo en Multilog.

Esta Política del Código establece lo que los Colegas deben hacer para prevenir y gestionar estas situaciones

04/12/24

¿Cuándo puede surgir un conflicto de interés en un Colega de Multilog?

- Cuando contrata, dirige o influye en la carga de trabajo, la evaluación del desempeño, el otorgamiento de aprobaciones o la recompensa de una persona con quien tiene una relación personal cercana
- Cuando acepta o cumple una función de funcionario público, o tiene un familiar o un contacto personal cercano que sea un funcionario público con la capacidad de tomar decisiones que podrían afectar los negocios de Multilog
- Cuando tiene un interés personal cercano en el negocio de un competidor o de otro tercero relevante para Multilog. Esto incluye casos en los que el Colega, sus familiares o un contacto personal cercano:
 - Trabajan o brindan servicios a competidores o a cualquier otro tercero relevante para el negocio de Multilog
- Cuando permite que sus intereses no financieros, como los valores personales, las creencias, el bienestar y las opiniones políticas, tengan prioridad sobre las expectativas legales y éticas de Multilog, lo que afecta su desempeño u objetividad en el trabajo

II. Lucha contra la corrupción

Evitando los conflictos de intereses (2 de 3)



Obligaciones de los colegas Multilog

- Asegurarse de que Multilog esté en la mejor posición para beneficiarse de posibles oportunidades comerciales
- Seguir el proceso que se describe aquí para divulgar de inmediato un conflicto de intereses real, percibido o potencial a su Oficial de Business Integrity, quien determinará la mejor manera de manejar la situación en consulta con el Line Manager del empleado
- Seguir el mismo proceso si están interesados en asumir, a título personal, una dirección propuesta (o equivalente) de otra organización, ya sea comercial o sin fines de lucro, que incluyen en asociaciones comerciales y funciones en organismos públicos.
- Esta obligación se extiende a los nuevos miembros que ocupan cargos directivos y no los han divulgado como parte del proceso de contratación
- Garantizar que los compromisos externos no:
 - Los distraigan de su compromiso y contribución a Multilog
 - Proporcionen acceso a información comercialmente sensible sobre competidores reales o potenciales de Multilog (consulte las Políticas del Código sobre Competencia justa e Información de los competidores); o
 - Creen una responsabilidad para Multilog. El colega debe informar a la otra organización que asume este puesto de manera personal, sin responsabilidad para Multilog y que no se transfieren los honorarios o beneficios que surgen de su compromiso a Multilog

II. Lucha contra la corrupción

Evitando los conflictos de intereses (1 de 3)

Prácticas prohibidas

- Los Colegas no deben:
 - Aceptar designaciones, debatir, votar ni participar en cualquier proceso o actividad de toma de decisiones cuando exista o pueda surgir un conflicto de intereses sin obtener la autorización previa de su Comité de Prácticas Societarias
 - Tomar o desviar a terceros, cualquier oportunidad de negocio que surja en el curso de su trabajo en Multilog que pueda ser de interés para Multilog
 - Usar indebidamente su puesto en Multilog para promover intereses personales
 - Contratar o trabajar con una persona u organización sin asegurarse de que esté libre de conflictos de intereses con Multilog





II. Lucha contra la corrupción Antisoborno (1 de 2)

Para respaldar los esfuerzos globales para combatir la corrupción, la mayoría de los países tienen leyes que prohíben el soborno: muchos los aplican "internacionalmente" a los comportamientos más allá de sus fronteras. El incumplimiento de dichas leyes puede tener consecuencias legales y financieras para Multilog y las personas. El trato con funcionarios públicos tiene un riesgo particularmente alto: incluso la aparición de conducta ilegal podría causar un daño significativo a la reputación de Multilog

El compromiso de Multilog de hacer negocios con integridad requiere estándares globales consistentemente altos: nuestro enfoque de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción se aplica a todas las operaciones de Multilog, independientemente de las prácticas comerciales locales, y prohíbe el soborno público y comercial (por ejemplo, hacia o desde un tercero) . Esta Política del Código cubre lo que los empleados deben y no deben hacer para cumplir con los requisitos de Multilog.

Obligaciones: Los Colegas deben:

- Siempre dejar en claro, internamente y al tratar con terceros, que Multilog tiene un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y no ofrecerá (directa o indirectamente), pagará, buscará o aceptará un pago, obsequio o favor para influir indebidamente en un resultado comercial
- Notificar de inmediato a su Oficial de Business Integrity y al Asesor Legal de la Empresa si tienen conocimiento de cualquier pago sugerido o real u otra transacción que pueda violar esta Política de Business Integrity
- Seguir las políticas y controles de cumplimiento de terceros de Multilog de acuerdo con la Política del Código Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables
- Usar comunicaciones electrónicas o soluciones de gobierno electrónico (en áreas como licencias, adquisiciones, impuestos, protección de marca, etc.) o cualquier otro medio disponible para reducir las interacciones en persona con los funcionarios públicos y los riesgos relacionados con la solicitud de sobornos incluso de empresas con relación de negocio



II. Lucha contra la corrupción Antisoborno (2 de 2)

Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben, directa o indirectamente (es decir a través de proveedores, *decision makers*, agentes, distribuidores, consultores, abogados, intermediarios o cualquier otra persona):

- Ofrecer o entregar sobornos o ventajas inapropiadas (que incluyen pagos de facilitación) a ningún funcionario público u otra persona o un tercero que estén destinados, o den la impresión de estar destinados, a influir en las decisiones de una persona sobre Multilog
- Solicitar o recibir sobornos o ventajas indebidas de cualquier tercero, que estén destinados o den la impresión de que pueden estar destinados a influir en las decisiones de Multilog sobre ese tercero En situaciones excepcionales donde los Colegas no pueden escapar de una amenaza inminente a su vida, libertad o daño físico sin cumplir con una demanda de pago, dicho pago puede hacerse, pero las personas involucradas deben informar de inmediato todos los detalles a su Oficial de Business Integrity Comercial y al Asesor Legal del Grupo en donde ocurrió el incidente. El objetivo es garantizar que el asunto pueda investigarse a fondo, que se mantengan los registros financieros necesarios y que se tomen medidas adicionales cuando corresponda (consulte también la Política del Código sobre Registros precisos, reportes y contabilidad)

II. Lucha contra la corrupción

Obsequios y hospitalidad (1 de 4)

La política de
obsequios y la
corrupción
empresarial

GARBERITINAL.COM



Todas las relaciones de Multilog deben reflejar su compromiso continuo de hacer negocios con integridad.

La hospitalidad puede desempeñar un papel positivo en el desarrollo de relaciones con clientes, proveedores y otros terceros. Del mismo modo, en ocasiones es apropiado ofrecer obsequios razonables, por ej., en el contexto de eventos promocionales.

Sin embargo, como aceptar o recibir obsequios y hospitalidad puede estar abierto al abuso o generar conflictos de intereses reales o percibidos, esto debe ocurrir con moderación y siempre ser legítimo y proporcionado en el contexto de las actividades comerciales de Multilog. Esta Política del Código establece las responsabilidades de los Colegas en relación con los obsequios y la hospitalidad. Deja en claro qué formas de obsequios y hospitalidad siempre están prohibidas. También explica en qué circunstancias se pueden entregar o recibir legítimamente obsequios u hospitalidad

Obligaciones Los colegas deben:

- Aplicar esta Política del Código de buena fe para asegurar que los obsequios y hospitalidad nunca se consideren excesivos, transfieran una ventaja inapropiada o creen un conflicto de intereses real o percibido (consulte las Políticas del Código sobre Antisoborno y Evitando los conflictos de intereses)
- Familiarizarse y observar los límites monetarios que Multilog ha establecido por separado para obsequios y hospitalidad, a menos que estén exentos de acuerdo con esta Política del Código

II. Lucha contra la corrupción Obsequios y hospitalidad (2 de 4)

Obligaciones Obsequios Los Colegas deben:

- Asegurarse de que los obsequios ofrecidos (que no sean productos promocionales de marca Multilog) o recibidos no excedan los límites monetarios para obsequios, sean únicos o de naturaleza irregular y siempre cumplan con la Política del Código sobre Evitando los conflictos de intereses.
- Todas las excepciones requieren autorización previa de su Oficial de Integridad Comercial
- Asegurarse de que se les ofrece un obsequio que exceda los límites monetarios para obsequios, deben rechazarlo de forma educada y explicar las reglas de Multilog. En situaciones excepcionales donde tales obsequios tienen que ser aceptados o que haya circunstancias que impidan su devolución, los Colegas deben:
 - Obtener autorización de su Oficial de Business Integrity; y - Cuando sea apropiado, tomar medidas para que el obsequio se done a organizaciones benéficas
 - Garantizar que todos los obsequios de los Colegas que constituyan materiales de promoción de marca sean legítimos

La política de
obsequios y la
corrupción
empresarial

GASERINTERNACIONAL.COM



GASERINTERNACIONAL.COM

II. Lucha contra la corrupción

Obsequios y hospitalidad (3 de 4)

La política de
obsequios y la
corrupción
empresarial

GASBERNIAL.COM



Hospitalidad Los Colegas deben:

- Garantizar de que la hospitalidad solo se ofrezca o acepte si:
 - Existe un interés comercial legítimo para hacerlo
 - Su valor no exceda los límites monetarios locales para hospitalidad, y
 - Tiene la forma de una comida organizada, asistencia o participación en una ocasión organizada de "trabajo en equipo", evento cultural o deportivo local, ceremonia de premiación de la industria local, visita al sitio de negocios o actividad responsable similar
 - Los contactos comerciales habituales de Multilog y otras partes estén físicamente presentes

Los Colegas deben mantener sus propios registros para inspección y garantizar que los gastos asociados con cualquier hospitalidad brindada por, o en nombre de, Multilog se aprueben utilizando los sistemas estándar de procesamiento y liquidación de gastos de Multilog.

En circunstancias excepcionales donde los colegas buscan ofrecer o aceptar hospitalidad por encima de los límites monetarios para la hospitalidad, deben:

- Verificar que su Line Manager respalde la propuesta
- Obtener autorización de su Oficial de Business Integrity; y
- Una vez que se reciba la aprobación, solicite al tercero que confirme que la oferta o aceptación de dicha hospitalidad también cumple con sus regalos equivalentes y su política de hospitalidad

En otras circunstancias en las que se ofrezca o solicite a los empleados hospitalidad que exceda los límites monetarios relevantes para la hospitalidad, deben rechazarla con cortesía y mencionar esta Política del Código

II. Lucha contra la corrupción Obsequios y hospitalidad Prácticas prohibidas

(4 de 4)

La política de
obsequios y la
corrupción
empresarial

GASBEREINTEGRAL.COM



Los Colegas no deben:

- Discutir, ofrecer ni recibir obsequios ni actividad de hospitalidad que involucre a funcionarios públicos o sus familiares sin la autorización previa de su Oficial de Business Integrity
- Ofrecer o aceptar obsequios u hospitalidad, o cualquier otro favor que tenga la intención o pueda parecer que influye en las decisiones comerciales o crea una obligación de hacer algo a cambio.
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio en efectivo o equivalente en efectivo, como boletos de entretenimiento, certificados de regalo, cupones, préstamos, garantías o cualquier otro otorgamiento de crédito, acciones u opciones
- Ofrecer o aceptar cualquier hospitalidad que implique una estadía o un viaje al extranjero sin autorización previa por escrito de su Oficial de Business Integrity
- Ofrecer o aceptar cualquier hospitalidad que no sea consistente con la Política del Código de Respeto, dignidad y trato justo, o que pueda ser ofensiva según las normas y costumbres locales Todas las autorizaciones de su Oficial de Business Integrity mencionadas en esta Política del Código debe obtenerse conforme al proceso para la divulgación de obsequios y hospitalidad disponible

II. Lucha contra la corrupción

Registros precisos, reportes y contabilidad (1 de 4)

Los informes financieros y otra información que Multilog mantiene internamente y la información financiera que proporciona para los accionistas, los reguladores y otras partes interesadas deben ser precisos y completos. Nuestros registros proporcionan información valiosa para el negocio y evidencia de nuestras acciones, decisiones y obligaciones. Deben existir procedimientos y procesos para garantizar que las transacciones subyacentes estén debidamente autorizadas y registradas con precisión. Si no se registran las transacciones con precisión, o en caso de falsificación o creación de información engañosa, o si se intenta influir en otras personas para que lo hagan, podría constituir fraude y resultar en multas o sanciones para los Colegas o Multilog. Esta Política del Código establece lo que deben hacer los empleados para garantizar la precisión de nuestros registros comerciales e información financiera.



II. Lucha contra la corrupción

Registros precisos, reportes y contabilidad (2 de 4)

Obligaciones Los Colegas deben:

- Registrar todas las transacciones de manera precisa, completa y rápida
- Realizar solamente transacciones, como comprar, vender o transferir bienes/activos, para los cuales están autorizados
- Garantizar que las transacciones que aprueben sean legítimas y estén basadas en documentación válida
- Informar a su Oficial de Business Integrity y al Jefe de Finanzas de cualquier fraude potencial, otra tergiversación de contabilidad u otra información, o si se ha entregado un "pago de facilitación" para evitar un peligro físico o debido a un error de juicio
- Donde se indique en el contexto de una retención legal, conservar los registros de acuerdo con el Estándar de retención de datos de Multilog, o más tiempo si así lo requieren las leyes/reglamentaciones del país y del extranjero si fuera el caso
- Conservar los registros que puedan ser relevantes para cualquier auditoría, litigio o investigación reglamentaria en curso, incluso si exceden el período de retención normal si se les indica que lo hagan

II. Lucha contra la corrupción

Registros precisos, reportes y contabilidad (3de 4)

Obligaciones Los Colegas deben:

- Cooperar de manera completa, abierta y honesta con auditores internos/externos, autoridades fiscales y otros reguladores
- Asegurarse de conocer toda la información relevante para su trabajo

Los empleados que son responsables de informar la información financiera y otra información comercial deben:

- Cumplir con todas las leyes aplicables, por ejemplo, las relativas a los estados financieros, impuestos y requisitos ambientales
- Observar todos los reglamentos y normas correspondientes a informes externos (como: las normas internacionales y nacionales de contabilidad, las reglas del regulador financiero, los requisitos de salud y de seguridad, los códigos de gobierno corporativo y los estándares regulatorios)
- Observar los procesos y procedimientos de contabilidad de Multilog, que informa las instrucciones y los cronogramas, las normas de información y las definiciones de información

II. Lucha contra la corrupción

Registros precisos, reportes y contabilidad (4 de 4)

Obligaciones Los Colegas deben:

Los empleados que trabajan en contabilidad deben: • Verificar que las ventas, las ganancias, los activos y las obligaciones se registren en el período correcto:

- Verificar que las ventas, las ganancias, los activos y las obligaciones se registren en el período correcto.
- Documentar adecuadamente los supuestos que sustentan los registros contables, especialmente aquellos relacionados con provisiones, asientos en el diario y pasivos contingentes, incluyendo impuestos.

Los Directores, el CFO de Finanzas y auditor interno deben completar Declaraciones de Informes Financieros trimestrales y anuales de acuerdo con las instrucciones emitidas por Multilog-

Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben:

- Hacer cualquier cosa para aumentar o transferir ventas o ganancias entre períodos de informes
- Crear, mantener u solicitar a terceros que generen o mantengan cuentas, fondos o activos no divulgados o no registrados
- Ocultar, alterar o falsificar registros, cuentas y documentos de la empresa.

II. Lucha contra la corrupción

Protegiendo los activos físicos y financieros y la propiedad intelectual de Multilog (1 de 3)



Los empleados son responsables de garantizar que los activos de Multilog estén protegidos. Para obtener información sobre la protección de otros tipos de activos, consulte las Políticas del Código sobre Salud y seguridad ocupacional y Protegiendo la información de Multilog.

Esta Política del Código cubre la protección de los activos y bienes físicos, y los activos financieros y la propiedad intelectual

Obligaciones Activos/bienes físicos Los colegas deben:

- Tener cuidado de asegurarse de que todos los activos y bienes físicos de Multilog con los que entran en contacto mientras trabajan no estén dañados, utilizados incorrectamente o desperdiciados.
- Los activos y bienes físicos incluyen equipos, edificios, computadoras y vehículos utilitarios.
- El Director de Administración y el Jefe de Servicios Generales de Multilog deben:
 - Identificar riesgos posibles de actividades y servicios en el centro de trabajo
 - Evaluar el riesgo de daño de los activos causados por tales peligros y de cualquier interrupción comercial o responsabilidad que podría surgir
 - Tomar medidas para reducir los riesgos identificados a un nivel aceptable.

II. Lucha contra la corrupción

Protegiendo los activos físicos y financieros y la propiedad intelectual de Multilog

(2 de 3)



Activos financieros Los Colegas deben:

- Proteger los activos financieros de Multilog, como el dinero en efectivo, cuentas bancarias y tarjetas de crédito corporativas, protegiéndolos contra el uso indebido, pérdida, fraude o robo
- Solo autorizar compromisos, gastos, préstamos u otras transacciones financieras de acuerdo con su función según lo especificado en los cronogramas de las autoridades financieras o de tesorería.
- Cumplir con los estándares relevantes de Multilog al participar en transacciones

Propiedad intelectual Los empleados deben:

- Informar al Área Jurídica cualquier comunicación o práctica de mercadeo que se sospeche que infringe los derechos de autor, de la marca comercial de Multilog que licencia, así como los derechos de diseño, nombres de dominio u otros derechos de propiedad intelectual.
- Asegurarse de que se hayan realizado todas las verificaciones y presentaciones necesarias con respecto a diseños y marcas registradas u otros derechos de propiedad intelectual, al investigar, desarrollar o prepararse para lanzar nuevas marcas, sub-marcas, servicios, diseños, invenciones, comunicación, publicidad y materiales promocionales
- Garantizar que exista un contrato con cláusulas apropiadas para proteger los derechos de propiedad intelectual de Multilog y garantizar la libertad de uso de los resultados al realizar un trabajo de colaboración con terceros.

II. Lucha contra la corrupción

Protegiendo los activos físicos y financieros y la propiedad intelectual de Multilog (3 de 3)

Prácticas prohibidas Los colegas no deben:

- Retirar los activos o bienes físicos de Multilog de las instalaciones de la empresa sin permiso o usarlos con fines inadecuados
- Infringir conscientemente los derechos de diseño, las marcas registradas, los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual de terceros



II. Lucha contra la corrupción Antilavado de dinero (1 de 3)



Para proteger la reputación de Unilever y evitar la responsabilidad penal, es importante no asociarse, aunque sea de forma inocente, con las actividades criminales de otras personas. En particular, Unilever y sus empleados deben asegurarse de que Unilever no reciba los ingresos de actividades criminales, ya que esto puede constituir el delito de lavado de dinero. Esta Política del Código establece los pasos esenciales que los empleados deben tomar para evitar verse implicados en el lavado de dinero

04/12/24

Obligaciones Los Colegas deben:

- Informar de inmediato al director jurídico de la Empresa si tiene alguna sospecha sobre una actividad real o potencial de lavado de dinero
- Prestar atención a las señales de advertencia de lavado de dinero, como:
 - Solicitudes del proveedor para:
 - Pagar fondos a una cuenta bancaria a nombre de un tercero diferente o fuera su país de operaciones
 - Recibir pagos de una manera fuera de los términos normales
 - Dividir pagos entre varias cuentas bancarias
 - Pagar de más

II. Lucha contra la corrupción

Antilavado de dinero (2 de 3)

Obligaciones Los Colegas deben:

Pagos de los clientes a Multilog:

- Desde múltiples cuentas bancarias
- De cuentas bancarias en el extranjero cuando no es un cliente extranjero
- Entregados en efectivo cuando normalmente se realizan con cheque o electrónicamente
- Recibidos de otros terceros
- Realizados por adelantado, cuando no es parte de los términos comerciales habituales

04/12/24

Obligaciones Los Colegas deben:

Colegas involucrados en la contratación o en el trabajo con terceros, como nuevos proveedores, clientes y prestadores de servicios profesionales independientes deben:

- Asegurarse de que los terceros en cuestión se sometan a inspecciones para evaluar su identidad y legitimidad antes de firmar contratos o realizar transacciones.
- Varios factores determinarán las formas y niveles apropiados de inspección
- Determinar, con la orientación de su Oficial de Business Integrity, qué herramientas y procesos deben usarse para facilitar la inspección y el registro adecuados (consulte la Política de Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables)
- Considerar cuidadosamente, cuando sea necesario en consulta con su Oficial de Business Integrity o Comité de Auditoría, los resultados de la evaluación antes de decidir si hacer negocios con el tercero

II. Lucha contra la corrupción

Antilavado de dinero

Obligaciones Los Colegas deben:

Los colegas de finanzas que apoyan la gestión de la cadena de suministro y el desarrollo del cliente deben supervisar o revisar regularmente a los proveedores, clientes y otros proveedores de servicios externos para identificar la actividad comercial o la administración que podría indicar que se está produciendo lavado de dinero

Prácticas prohibidas:

Los Colegas no deben:

- Asumir simplemente que ya se han realizado evaluaciones relevantes de terceros: no verificar o actualizar las evaluaciones periódicamente puede poner en riesgo a Multilog y sus colegas



Mecanismos contra la falsificación de documentos de la empresa, clientes y proveedores

1. **Políticas y Procedimientos Claros:** Establecer políticas claras sobre la falsificación de documentos y asegurarse de que todos los colegas las conozcan y comprendan.
2. **Capacitación y Concientización:** Realizar programas de capacitación regulares para educar a los empleados sobre la importancia de la integridad y las consecuencias de la falsificación de documentos haciendo énfasis en las áreas delicadas que por su naturaleza tengan acceso a documentos
3. **Controles Internos:** Implementar controles internos robustos, como la separación de funciones para reducir las oportunidades de falsificación.
4. **Tecnología de Seguridad:** Utilizar tecnologías avanzadas como firmas digitales, cifrado de datos y sistemas de gestión de documentos para proteger la autenticidad de los documentos.
5. **Auditorías Regulares:** Realizar auditorías internas y externas periódicas para detectar cualquier irregularidad en los documentos.
6. **Cultura de Ética:** Fomentar una cultura organizacional basada en la ética y la transparencia, donde los colegas se sientan responsables y comprometidos con los valores de la empresa.
7. **Canales de Denuncia:** Establecer canales confidenciales para que los colegas puedan reportar cualquier sospecha de falsificación sin temor a represalias.

Falsificaciones en Documentos e Información

La falsificación de documentos y la manipulación de información están estrictamente prohibidas en MULTILOG INTERNACIONAL S.A. de C.V. y esta prohibición se aplica de manera rigurosa a todos los empleados, proveedores y clientes de la empresa. Cada individuo dentro de la organización tiene la responsabilidad de adherirse a esta política, garantizando así la integridad y la transparencia en nuestras operaciones. Cualquier violación será tratada con la máxima seriedad y puede resultar en medidas disciplinarias, así como en acciones legales pertinentes incluyendo las penales.

04/12/24

Riesgos Asociados:

La falsificación de documentos e información puede comprometer seriamente las operaciones de la empresa, dañar la reputación y la confianza que nuestros clientes y socios depositan en nosotros, y resultar en sanciones legales y financieras que afecten la viabilidad del negocio.

Compromiso:

Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar cualquier actividad sospechosa relacionada con la falsificación de documentos e información que afecte nuestras operaciones. Además, se llevarán a cabo auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de esta política y fomentar un entorno de transparencia e integridad en MULTILOG INTERNACIONAL.

III. Respetar a las personas

Las personas deben ser tratadas con dignidad, honestidad y justicia. Multilog y sus colegas se ciñen a la diversidad de las personas y respetan a las personas por lo que son y lo que aportan. Multilog quiere fomentar entornos de trabajo que sean justos y seguros, donde se respeten los derechos y todos puedan alcanzar su máximo potencial.



III. Respetar a las personas

Salud y seguridad ocupacional (1 de 3)



- Multilog está comprometido a brindar condiciones de trabajo saludables y seguras. Multilog cumple con todas las leyes y reglamentaciones aplicables y tiene como objetivo mejorar continuamente el desempeño en salud y seguridad.
- Todos en Multilog tienen una función que desempeñar. Los gerentes y líderes de área son responsables de asignar e implementar la seguridad y salud ocupacional de sus dependientes directos y de los terceros bajo su dirección. Como condición de nuestro empleo, todos tenemos el deber de trabajar de forma segura. Esta Política del Código describe nuestras responsabilidades individuales y compartidas por la salud y la seguridad.

Obligaciones. Los Colegas deben:

- Trabajar y comportarse de manera segura
- Cumplir con los procedimientos e instrucciones de salud y seguridad correspondientes a su trabajo o sobre los que recibieron una capacitación o notificación
- Respalda a los líderes de los equipos para garantizar que todas las personas con las que trabajan, incluidos los contratistas y visitantes, estén familiarizados y sigan los procedimientos e instrucciones de salud y seguridad aplicables
- Solamente realizar trabajos para los que están capacitados, médicamente aptos, sean competentes, tengan un nivel suficiente de descanso y alerta
- Asegurarse de saber qué hacer si ocurre una emergencia en su lugar de trabajo/en el camino o en un lugar que están visitando
- Informar rápidamente a la gerencia de Recursos Humanos o su jefe inmediato sobre cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura o no saludable, incidente, derrame o desecho de materiales en el medio ambiente, que ocurra o que pueda ocurrir, para que se puedan tomar medidas para corregir, prevenir o controlar esas condiciones de inmediato

III. Respetar a las personas

Salud y seguridad ocupacional (2 de 3)



Obligaciones. Los Colegas deben:

- Todos los líderes de área de Multilog tienen la responsabilidad operativa general sobre la salud y la seguridad en su espacio de trabajo y deben:
 - Establecer y mantener un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo adecuado para sus sitios y sus equipos, incluido el nombramiento de comités, gerentes, expertos competentes y un sistema para recopilar las inquietudes/aportes de los empleados
 - Identificar riesgos para la salud y seguridad, y gestionar/controlar los riesgos que surjan de su equipo y las operaciones rutinarias y planificadas, actividades y servicios del sitio.

Obligaciones. Los Colegas deben:

- Revisar de manera regular y cumplir con todas las normas locales de salud y seguridad que sean aplicables
- Desarrollar objetivos de mejora de salud y seguridad específicos
- Informar todos los incidentes, accidentes y cuasi accidentes de acuerdo con los requisitos de informe, que incluyen una investigación detallada, seguimiento y comunicación de las lecciones aprendidas
- Mantener, comunicar y evaluar los planes de emergencia del centro de trabajo y su función.
- Asegurar que todos los colegas, proveedores y en su caso, visitantes reciban información y capacitación sobre salud y seguridad que corresponda con sus funciones y actividades

III. Respetar a las personas

Salud y seguridad ocupacional (3 de 3)



Esta Política del Código se comparte a través de los miembros del equipo de Multilog que trabajan estrechamente con su personal en sus diferentes oficinas.

Los líderes de las oficinas locales deben asumir la responsabilidad por las cuestiones de salud y seguridad de todos los establecimientos nacionales a fin de cumplir con los requisitos regulatorios, los líderes de los establecimientos de Multilog deben interactuar con los directores para establecer un sistema de gestión de salud y seguridad laboral y el enfoque requerido para garantizar la revisión continua apropiada.

Prácticas prohibidas

Los colegas no deben:

- Realizar trabajos o actividades relacionadas, como conducir, cuando se encuentran bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes o tomando medicamentos
- Continuar con cualquier trabajo que se convierta en inseguro o no saludable
- Suponer que alguien denunciará un riesgo o inquietud

III. Respetar a las personas

Respeto, dignidad y trato justo



Los negocios solo pueden florecer en sociedades donde se respeten, observen y ejerzan los derechos humanos. Multilog se suma a los principios de la ONU y de reconocer que cada empresa tiene la responsabilidad de respetar los derechos humanos y la capacidad de contribuir a impactos positivos en los derechos humanos.

Existe un principio comercial y moral para garantizar que los derechos humanos se respeten en las operaciones y la cadena de valor en la que participa MULTILOG.

Multilog se compromete a garantizar que todos los colegas trabajen en un entorno que promueva la diversidad y donde exista confianza mutua, respeto por los derechos humanos e igualdad de oportunidades, y sin discriminación o victimización ilegal. Esta Política del Código establece lo que los colegas deben hacer para garantizar que todos los lugares de trabajo mantengan dicho entorno

Obligaciones Los empleados deben:

- Respetar la dignidad y los derechos humanos de los colegas y todas las demás personas con quienes interactúan como parte de sus trabajos
- Tratar a todos de manera justa y equitativa, sin discriminación por motivos de raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, clase social u opiniones políticas. Esto incluye la consideración de reclutamiento, despido, ascenso, recompensa y beneficios, capacitación o jubilación que debe basarse en el mérito

Los líderes de equipo deben:

- Asegurarse de que el trabajo de todos los colegas se realice sobre la base de términos de empleo libremente acordados y documentados, que los colegas relevantes y otras personas que trabajan para Multilog puedan entender claramente y que estén disponibles
- Asegurarse de que todos los colegas hayan obtenido empleo con Multilog sin que el colega haya pagado una tarifa de reclutamiento o un costo relacionado directa o indirectamente, según las normas de la Organización Internacional del Trabajo

III. Respetar a las personas

Respeto,
dignidad
y trato justo
(1 de 5)



Obligaciones:

- Asegurarse de que todos los Colegas reciban salarios justos, incluido un paquete de remuneración total que cumpla o supere los estándares mínimos legales o los estándares vigentes en el perfil de empresa, y que los términos de remuneración establecidos se implementen y cumplan. Además de las deducciones legalmente obligatorias, todas las demás deducciones de salarios requieren el consentimiento expreso y por escrito del Colega tal como lo establece la Ley Federal del Trabajo.
- Respetar si fuera el caso, los derechos de los colegas para formar y unirse a un sindicato legalmente reconocido de su elección o cualquier otro organismo que represente sus intereses colectivos, y establecer un diálogo constructivo y negociar de buena fe con los sindicatos u organismos representativos sobre las condiciones de empleo, las relaciones de gestión laboral y asuntos de inquietud mutua, en la medida de lo posible teniendo en cuenta las leyes nacionales.
- Cumplir con los requisitos legales locales en relación con los colegas a corto plazo, eventuales o de agencia.

04/12/24

III. Respetar a las personas

Respeto, dignidad y trato justo (2 de 5)



Obligaciones:

- Mantener un sistema claro y transparente de comunicación del colega y la dirección que permite a los colegas consultar y tener un diálogo eficaz con la dirección
- Proporcionar procedimientos de transparencia, equidad y confidencialidad para que los colegas planteen inquietudes relevantes. Estos procedimientos deben permitir a los colegas discutir cualquier situación en la que crean que han sido discriminados o tratados injustamente o sin respeto o dignidad

III. Respetar a las personas

Respeto, dignidad y trato justo (3 de 5)



Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben:

- Adoptar cualquier comportamiento directo que sea ofensivo, intimidante, malicioso o insultante. Esto incluye cualquier forma de acoso sexual u otro tipo de acoso u hostigamiento, ya sea individual o colectivo y por motivos de raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, social, puntos de vista políticos o de clase.
- Adoptar cualquier comportamiento indirecto que pueda interpretarse como acoso sexual u otro acoso u hostigamiento, como hacer bromas o insultos ofensivos o sexualmente explícitos, mostrar, enviar por correo electrónico, enviar mensajes de texto o distribuir material ofensivo o material de naturaleza sexualmente explícita, usar indebidamente información personal, crear un ambiente hostil o intimidante, aislar o no cooperar con un colega, o difundir rumores maliciosos o insultantes.
- Trabajar más que las horas regulares y de tiempo extra permitidas por las leyes del país donde trabajan. Todas las horas extras deben ser

III. Respetar a las personas

Respeto, dignidad y trato justo (4 de 5)



Prácticas prohibidas

Los Line Managers no deben:

- Usar, o permitir que se use, mano de obra forzada u obligatoria o trata de personas. Tenemos tolerancia cero por el trabajo forzado.
- Usar trabajo infantil, es decir, personas menores de 15 años o menores de la edad mínima legal de trabajo definida por la Ley Federal del Trabajo o en edad escolar obligatoria, lo que sea mayor
- Cuando se emplean trabajadores jóvenes (en la medida en que se permitan esquemas de experiencia laboral a corto plazo y trabajos que formen parte de un programa educativo), exigirles o permitirles realizar un trabajo que sea mental, físico, social o que interfiera con su escolaridad privándolos de la oportunidad de asistir a la escuela

III. Respetar a las personas

Respeto, dignidad y trato justo (4 de 5)



IV. Protección de la Información Políticas

La información es esencial para nuestro éxito: alimenta nuestra investigación de mercado y servicios, nos mantiene en contacto con las necesidades de los clientes y nos ayuda a trabajar juntos de forma eficiente.

Si no se utiliza de forma adecuada, la información puede causar un daño considerable a nuestro negocio:

Políticas:

- Protegiendo la información de Multilog
- Previniendo el abuso de información privilegiada
- Información sobre competidores
- Datos personales y privacidad
- Uso de Tecnología de la información

IV. Protección de la Información

(1 de 4)

La información debe ser reconocida como uno de los activos más valiosos de Multilog:

Multilog se compromete a salvaguardar y proteger su información y toda aquella información que se nos confíe. En Multilog, la información se almacena en diferentes formatos, entre los que se incluyen en papel, documentos electrónicos o en aplicaciones y sistemas de TI. Nuestros requisitos de proteger la información se aplican a todos los formatos. Multilog posee estándares de clasificación y gestión de la información que indican cómo se debe clasificar, gestionar y proteger la información en Multilog



OBLIGACIONES

La información debe ser reconocida como uno de los activos más valiosos de Multilog:

Multilog se compromete a salvaguardar y proteger su información y toda aquella información que se nos confíe. En Multilog, la información se almacena en diferentes formatos, entre los que se incluyen en papel, documentos electrónicos o en aplicaciones y sistemas de TI. Nuestros requisitos de proteger la información se aplican a todos los formatos. Multilog posee estándares de clasificación y gestión de la información que indican cómo se debe clasificar, gestionar y proteger la información en Multilog..... sigue



IV. Protección de la Información (2 de 4)

OBLIGACION

... sigue **ES** la anterior

Solo distribuir o compartir la información de Multilog de acuerdo con la necesidad de conocerla, asegurándonos de que solo los colegas u otras personas que trabajen para Multilog, o terceros autorizados con una necesidad comercial auténtica tengan acceso a la información

- Tener cuidado de no divulgar la información en lugares públicos y tomar todos los pasos necesarios para proteger la información en los documentos y en dispositivos de IT fuera del lugar de trabajo;



IV. Protección de la Información (3 de 4)

OBLIGACIONES

- Cumplir con el uso apropiado de la tecnología de la información de Multilog y solo compartir la información de Multilog usando tecnología de la información aprobada por Multilog y de acuerdo con la Política del Código sobre Uso de tecnología de la información
- Denunciar de inmediato los eventos que podrían afectar la seguridad de la información de Multilog siguiendo los procedimientos de denuncia del departamento de Seguridad de la información. Esto incluye, entre otros,
 - Hacer clic en enlaces o archivos adjuntos en correos electrónicos sospechosos,
 - Compartir inadvertidamente información confidencial con el destinatario incorrecto o cualquier otro evento relevante



IV. Protección de la Información (4 de 4)

Prácticas Prohibidas



- Divulgar la información de Multilog externamente a terceros a menos que esté de acuerdo con los estándares de Clasificación de información y gestión de Información de Multilog
- Usar la información de Multilog para fines que no sean un propósito comercial legítimo o según lo requiera la ley

Los datos personales relacionados con los colegas, clientes, proveedores y otras personas están sujetos a leyes y reglamentaciones específicas de la Ley de Protección de datos personales. Puede encontrar información adicional relacionada con los requisitos de clasificación y protección de los datos personales y sensibles en la Política del Código sobre Datos personales y privacidad.

En caso de duda sobre cómo manejar la información de Multilog, restringida o no, los Colegas deben solicitar asesoría a su Jefe inmediato, Encargado de la Seguridad de la Información de Negocios y/o del área jurídica

04/12/24



IV. Protección de la Información

Previniendo el abuso de información privilegiada

Los Colegas no deben usar información privilegiada de la empresa.

La Junta directiva y sus comités deben supervisar que Multilog tenga los procedimientos necesarios para garantizar que Multilog cumpla con las leyes y reglamentaciones sobre información privilegiada aplicables.

Esta Política del Código explica qué es el uso de información privilegiada, cómo los colegas pueden estar seguros de no involucrarse en ella y qué hacer si descubren que la información privilegiada está siendo utilizada indebidamente

IV. Protección de la información

Previniendo el abuso de información

Privilegiada (1 de 3)

Esta información es aquella que es el uso de información privilegiada, cómo los Colegas pueden estar seguros de no involucrarse en ella y qué hacer si descubren que la información privilegiada está siendo utilizada indebidamente.

Negociar o alentar a otras personas a negociar con base en información privilegiada, o entregarla a partes no autorizadas, es un delito en México: una violación de las leyes aplicables puede dar lugar a multas o prisión.

La información interna o sensible significa información que no está disponible al público y que un inversor razonable probablemente consideraría importante para la competencia y otros interesados. Algunos ejemplos de información privilegiada incluyen lo siguiente:

- Resultados de negocios o pronósticos para la empresa
- Un servicio nuevo importante, reclamo de servicio o incidente/problema del servicio
- Una adquisición, fusión o venta
- Un proyecto importante de reestructuración
- Desarrollos importantes en casos de litigios o en tratos con reguladores o gobiernos
- Revisiones en la política de dividendos
- Cambios en los directores ejecutivos



IV. Protección de la información

Previniendo el abuso de información

Privilegiada (2 de 3)

La empresa mantiene un listado de personas con acceso a información privilegiada que incluyen a todos los empleados y asesores externos que tienen acceso autorizado a la información privilegiada de Multilog (las personas recibirán una notificación del Área Jurídica si tienen el estado de “persona con acceso a información privilegiada de Multilog”).

Además de las obligaciones generales establecidas anteriormente, las personas incluidas en las listas de personas con acceso a información privilegiada también deben cumplir con los de convenio de confidencialidad y no competencia

Obligaciones:

Los colegas deben:

- Informar de inmediato al Área jurídica si sospecha o sabe que parte de la información privilegiada no se administra como información privilegiada



IV. Protección de la información

Previniendo el abuso de información

Privilegiada (3 de 3)

Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben:

- Proporcionar información interna relacionada con Multilog a cualquier persona dentro de Multilog (a menos que esté incluida en una lista de personas con acceso a información privilegiada relevante de Multilog) o fuera de Multilog, incluidos los familiares o amigos (consulte la Política del Código sobre Protección de la información de Multilog)
- Difundir información falsa o participar en otras actividades para manipular el precio de los servicios



IV. Protección de la Información

Información sobre competidores (1 de 2)

Para promover la competencia leal, Multilog recopila y utiliza la información sobre sus competidores que sean del dominio público, por ejemplo, en periódicos o medios especializados en logística, información en internet y en presentaciones de las compañías entre otras. Esto proporciona a Multilog información valiosa y ayuda a lograr nuestro propósito de hacer que la empresa sea sostenible y con una visión de futuro donde nos consolidemos como una empresa líder que se adapte a los retos y oportunidades del nearshoring; así como los que se vayan presentando en el país y en mundo global

Esta Política del Código describe lo que deben hacer los colegas y otras personas que trabajan para Multilog para obtener y usar legítimamente información de los competidores y al mismo tiempo respetar la confidencialidad de la información de los competidores.

Multilog respeta la información confidencial de terceros, incluidos los competidores, proveedores y clientes. La información confidencial es información sobre otra compañía que no se encuentra en el dominio público, tiene valor y podría utilizarse para beneficio comercial. Aceptar o utilizar la información confidencial de la competencia nos hace correr el riesgo de constituir una infracción grave de las leyes de competencia o secretos comerciales/leyes de propiedad intelectual, lo que lleva a sanciones importantes para Multilog y las personas. La información sobre los competidores abarca muchas áreas, desde información comercial y financiera hasta propiedad intelectual. Si tiene alguna duda, consulte a su equipo Legal Local.



IV. Protección de la información

Información sobre competidores (1 de 2)

Obligaciones Los colegas deben:

- Solo recopilar y utilizar la información de los competidores del dominio público
- Asegurarse de que la información provenga de una fuente legítima y documentar la fuente
- Mantenerse actualizados mediante la capacitación y las últimas políticas para obtener información sobre los competidores
- Registrar claramente las fuentes de datos en todas las comunicaciones para que no se dude sobre su legitimidad
- Si adquieren información confidencial de los competidores accidentalmente, deben informar a su equipo Legal Local de inmediato

Prácticas prohibidas Los empleados no deben:

- Buscar obtener información confidencial de los competidores de nuevos empleados o de otro modo



IV. Protección de la información

Datos personales y privacidad (1 de 3)

Multilog respeta la privacidad de todas las personas, incluidos los colegas y sus datos personales; así como de sus clientes y proveedores, incluida la información digital que Multilog tiene sobre ellos.

Recopilaremos y utilizaremos los datos personales de acuerdo con nuestros valores, normativa aplicable y con respeto a la privacidad como un derecho humano. Esta Política del Código establece qué pasos deben tomar los empleados para garantizar que los datos personales se manejen adecuadamente.

Obligaciones

Al recopilar, usar o almacenar datos personales, los empleados deben:

- Solo recopilar datos que sean adecuados y relevantes y usarlos únicamente para el propósito para el que se recopilan
- Ser transparente con las personas en relación con la forma en que sus datos personales se utilizan conforme a los avisos de privacidad de Multilog



IV. Protección de la información

Datos personales y privacidad (2 de 3)

Obligaciones :

Al recopilar, usar o almacenar datos personales, los empleados deben:

- Solo recopilar datos que sean adecuados y relevantes y usarlos únicamente para el propósito para el que se recopilan
- Ser transparente con las personas en relación con la forma en que sus datos personales se utilizan conforme a los avisos de privacidad de Multilog
- Obtener el consentimiento de las personas de acuerdo con la ley
- Mantener los datos personales actualizados, corrigiendo información inexacta cuando se solicite y respetando los derechos legales individuales.
- Mantener los datos personales confidenciales y seguros
- Actuar de manera responsable y ética, manteniendo los valores centrales de Multilog, siempre considerando el riesgo para las personas al usar sus datos personales y tomando medidas para mitigar dicho riesgo.



IV. Protección de la información

Datos personales y privacidad (3 de 3)

Prácticas Prohibidas

Al recopilar, usar o almacenar datos personales, los empleados no deben:

- Conservar los datos personales durante más tiempo del necesario para alcanzar el objetivo comercial o cumplir con los requisitos legales mínimos
- Transferir datos personales fuera del país en el que se recopilan sin el asesoramiento del equipo legal, ya que puede haber restricciones/requisitos legales relacionados con la transferencia
- En caso de duda, los empleados deben solicitar el asesoramiento de su Line Manager o al área jurídica.



IV. Protección de la información

Uso de la tecnología de la información (1 de 5)

Los colegas reciben acceso a los sistemas y equipos de Multilog para cumplir su función. Los Colegas no pueden usar el equipo de Multilog para uso personal, pero de ser así esta no se considera una información privada, sino que le pertenece a Multilog .

El impacto material incluye el almacenamiento excesivo, el uso de la red, el uso de datos móviles o la utilización de herramientas de voz, que pueden tener un impacto en el rendimiento del entorno.

Toda la información comercial de Multilog procesada o almacenada en Multilog o en sistemas y equipos personales no es privada y puede ser controlada, inspeccionada o eliminada por Multilog, independientemente de si está relacionada con el trabajo o es "personal". Multilog puede registrar, diagnosticar y evaluar la actividad en los sistemas y equipos de Multilog en la medida permitida por la ley, para garantizar que se cumpla esta política y se optimice el entorno técnico de Multilog.

Esta Política del Código explica cómo los Colegas deben usar los equipos y sistemas de Multilog, o dispositivos personales para acceder a la información en Multilog, de manera responsable y segura, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones relevantes.

IV. Protección de la información

Uso de la tecnología de la información (2 de 5)

Obligaciones

Al utilizar los sistemas y equipos de Multilog, los colegas deben:

- Asegurarse de que los equipos de Multilog se usen adecuadamente y estén protegidos contra daños, pérdidas o robos
- Usar una contraseña o PIN para bloquear los equipos no supervisados de Multilog, o cualquier dispositivo personal utilizado para acceder a la información de Multilog
- Informar de inmediato al responsable del servicio de asistencia de IT la pérdida o el robo de cualquier equipo de Multilog, o cualquier dispositivo personal utilizado para acceder o almacenar la información de Multilog
- Asegurarse de que todo equipo de IT extraíble de Multilog esté seguro cuando se retiran de la oficina por la noche, o bloqueado o fuera de la vista cuando se lo deja sin vigilancia en casa, en un hotel o en un vehículo (que de preferencia no se debe dejar a la vista)
- Al viajar, consérvelo con usted en todo momento.
- Cumplir con la ley de derechos de autor y respetar todas las licencias aplicables para cualquier gráfico, documento, medio y otros materiales almacenados o con acceso a los sistemas o equipos de Multilog
- Seguir el proceso de solicitud de IT apropiado para instalar cualquier software o aplicación en su equipo de Multilog

Esta Política del Código explica cómo los Colegas deben usar los equipos y sistemas de Multilog, o dispositivos personales para acceder a la información en Multilog, de manera responsable y segura, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones relevantes.

IV. Protección de la información

Uso de la tecnología de la información (3 de 5)

Prácticas prohibidas Los colegas no deben:

- Intentar deshabilitar, burlar o eludir controles de seguridad de Multilog, como los cortafuegos, la configuración del navegador, el acceso privilegiado, los antivirus y la eliminación de archivos del sistema
- Utilizar los sistemas o equipos de Multilog para acceder, almacenar, enviar o publicar intencionalmente material:
 - Que sea pornográfico, sexualmente explícito, indecente u obsceno; o
 - Que promueva la violencia, el odio, el terrorismo o la intolerancia; o
 - Que viole leyes nacionales o internacionales
 - Usar los sistemas de Multilog o el equipo de Multilog para difamar, injuriar o bajar la reputación de manera intencional de cualquier persona o entidad o sus bienes o servicios

Esta Política del Código explica cómo los Colegas deben usar los equipos y sistemas de Multilog, o dispositivos personales para acceder a la información en Multilog, de manera responsable y segura, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones relevantes.

Protección de la información

Uso de la tecnología de la información (4 de 5)

Prácticas prohibidas Los colegas no deben:

- Exponer información de Multilog al:
 - Utilizar información privada de Multilog para cualquier cosa que no sean negocios de Multilog :
 - Reenviar correos electrónicos que contengan información privada de Multilog a cuentas personales de correo electrónico
 - Almacenar o sincronizar información de Multilog desde dispositivos personales
 - Compartir sus credenciales de acceso a Multilog con otra persona, incluso colegas del trabajo, amigos y familiares
 - Utilizar su contraseña de Multilog para sistemas de IT que no pertenezcan a Multilog
 - Usar su dirección de correo electrónico de Multilog para sitios web no relacionados con el negocio o actividades en línea
 - Acceder intencionalmente a sistemas de Multilog o una información de Multilog que no está destinada para ellos

Esta Política del Código explica cómo los Colegas deben usar los equipos y sistemas de Multilog, o dispositivos personales para acceder a la información en Multilog, de manera responsable y segura, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones relevantes.

IV. Protección de la información

Uso de la tecnología de la información (5 de 5)

Prácticas prohibidas Los colegas no deben:

- Ejecutar o involucrarse en cualquier forma de negocio privado mediante el uso de equipo de IT de Multilog
- Acceda a los sistemas o información de Multilog después de dejar el empleo en Multilog

Esta Política del Código explica cómo los Colegas deben usar los equipos y sistemas de Multilog, o dispositivos personales para acceder a la información en Multilog, de manera responsable y segura, de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones relevantes.

V. Entablar relaciones externas

A lo largo de la cadena de valor, que incluye desde la innovación hasta nuestros clientes, Multilog y sus colegas necesitamos demostrar los mismos estándares éticos al relacionarnos con otras personas de forma externa al igual que cuando tratamos con nuestros compañeros.

V Entablar relaciones externas

Políticas que la integran

- Marketing responsable
- Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables
- Competencia justa
- Contacto con Gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales (ONG)
- Actividades políticas donaciones políticas
- Medios de comunicación, inversionistas y analistas



V. Entablar relaciones externas

Marketing responsable

Multilog se compromete a desarrollar y vender todos sus servicios de manera responsable. Multilog puede y debe realizar actividades de marketing en línea con las expectativas sociales.

Esta Política del Código establece estándares mínimos globales que se aplican a todas las actividades de marketing de Multilog en todas partes

Esto cubre, pero no se limita a: marcas, soluciones integrales de logística, transportación de mercancías; publicidad comercial; marca comercial y en su caso patrocinio; todas las formas de publicidad, incluyendo YouTube, radio, medios impresos, medios digitales, actividades y eventos promocionales, ya sea creado por Multilog, agencias, contratación externa u otros terceros.

Obligaciones

Los colegas que participan en actividades de marketing de Multilog deben:

- En todo momento, respetar las leyes de marketing aplicables
- Describir nuestros servicios y sus efectos de manera veraz, precisa y transparente, con información objetiva adecuada
- Asegurar que haya suficiente información para que los clientes comprendan nuestros servicios.
- Cumplir con nuestros principios y estándares de marketing, incluidos aquellos con respecto a las redes sociales
- Considerar las implicaciones medioambientales de la actividad de marketing, en áreas como el desarrollo de nuevos servicios

Obligaciones:

Libertad de elección

Los colegas que participan en las actividades de marketing de Multilog deben demostrar respeto por las personas que eligen no contratar nuestros servicios, y asegurar que haya suficiente información sobre nuestros servicios para que los clientes puedan tomar decisiones informadas

V. Entablar relaciones externas

Marketing responsable

Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben:

- Alterar las imágenes utilizadas en las comunicaciones de marketing de tal manera que la publicidad se vuelva engañosa
- Anunciar en cualquier medio conocido por promover la violencia, la pornografía o el comportamiento insultante



Entablar relaciones externas

Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables

Como empresa con un propósito específico, Multilog se compromete a hacer negocios de una manera que mejore la vida de los colegas y terceros relacionados en toda nuestra cadena de valor, y el medio ambiente. Unilever espera que sus proveedores sus comunidades y socios comerciales se adhieran a valores y principios consistentes con los nuestros. Esta Política del Código establece las responsabilidades de los empleados que se relacionan con terceros

Multilog podría enfrentar responsabilidades legales y de reputación si los terceros no cumplen con estos requisitos. La RSP y la RBPP describen los principios fundamentales y los requisitos obligatorios que deben cumplir los terceros.

Los equipos responsables de establecer los estándares de estas políticas son el de Sustentabilidad Social Integrada (Cadena de Suministro) para la RSP y el de Desarrollo de Clientes para la RBPP.

Nuestros requisitos para terceros se establecen en la Política de abastecimiento responsables (RSP) para proveedores y en la Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables (RBPP) para distribuidores, clientes y otros socios sujetos a la RBPP.



V. Entablar relaciones externas

Política de Abastecimiento y Socios Comerciales Responsables

Obligaciones:

Los Colegas que contratan o trabajan con terceros de Multilog deben:

- Leer y comprender las políticas de RSP o RBPP y consultar a su Line Manager o los equipos responsables relevantes si tienen alguna pregunta
 - Asegurarse de que todos nuestros terceros estén sujetos a nuestras políticas y controles de la RSP y RBPP
-
- Esto incluye la incorporación, contratación y supervisión adecuada y oportuna (incluyendo la verificación y solución cuando sea necesario)
 - Asegurarse de que todos nuestros acuerdos con proveedores, distribuidores y clientes, en la medida requerida por nuestros controles internos, incluyan cláusulas contractuales que especifiquen que el proveedor debe reconocer el cumplimiento de nuestra RSP o RBPP como condición de contratación
 - Informar a su Line Manager y al equipo responsable relevante si saben o sospechan que los terceros no cumplen con los requisitos relevantes de la RSP o RBPP o si están actuando en contra de los términos contractuales acordados
 - Asegurarse de que cualquier proceso de selección, preselección o licitación para terceros nuevos considere su cumplimiento con la RSP y la RBP

Prácticas prohibidas

Los Colegas que contratan o trabajan con

terceros de Multilog no deben:

- Aceptar cualquier cambio o exclusión

contractual con respecto a la RSP o RBPP

sin consultar a su equipo Legal Local y

con respecto a la RSP, previa autorización por escrito de la función de

Sustentabilidad Social Integrada

Prácticas prohibidas

- Continuar realizando transacciones con terceros que hayan sido declarados como no conformes con la RSP o RBPP a menos que se proporcione una autorización o

Competencia

justa

Las investigaciones realizadas por las autoridades de competencia pueden generar multas y costos significativos, reclamos de compensación de nuestros clientes y competidores, y daños a nuestra reputación y relaciones comerciales.

También se pueden aplicar sanciones penales para las personas



V. Entablar relaciones externas

Competencia justa (1 de 6)

Las leyes de competencia prohíben:

- Acuerdos anticompetitivos
- Compartir información comercialmente sensible entre competidores, a menos que lo apruebe el Área Jurídica
- Ciertas restricciones impuestas o acordadas con distribuidores y otros clientes; y
- Abusos de posiciones dominantes en el mercado
- Esta Política del Código establece lo que los colegas deben hacer para garantizar que Multilog defienda la competencia leal



V. Entablar relaciones externas

Competencia justa (2 de 6)

Las leyes de competencia prohíben:

- Acuerdos anticompetitivos
- Compartir información comercialmente sensible entre competidores, a menos que lo apruebe el Área Jurídica
- Ciertas restricciones impuestas o acordadas con distribuidores y otros clientes; y
- Abusos de posiciones dominantes en el mercado
- Esta Política del Código establece lo que los colegas deben hacer para garantizar que Multilog defienda la competencia leal

Cooperar con las autoridades de competencia si fuera el caso

Todos los contactos con las autoridades de competencia (incluidos, cuando corresponda, los tribunales nacionales) están coordinados por el Área legal.

Para obtener más información, consulte la Política del Código sobre Contacto con el gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales (ONG) (se encuentra en apartado siguiente)



V. Entablar relaciones externas

Competencia justa (3 de 6)

Obligaciones

Los Grupos del mercado/país, los Jefes de categoría y función deben, con el apoyo del Área Legal, garantizar que los colegas, contratistas y agentes que operan en sus categorías, logística y funciones entiendan los requisitos de la ley de competencia, proporcionando la documentación, comunicación y capacitación adecuadas con programas a medida para grupos específicos (en particular, de "alto riesgo").

Los empleados deben:

- Cumplir con la ley de competencia para todas las categorías y mercados en los que operan y llevar a cabo toda la capacitación pertinente

Antes de participar en una asociación comercial o evento de logística, asegurarse de que se hayan cumplido todos los requisitos obligatorios establecidos en el Estándar de Multilog sobre membresías en asociaciones comerciales; esto también se aplica a reuniones o eventos menos formales que involucran a competidores, como ceremonias de premiación o contactos sociales asociados



V. Entablar relaciones externas

Competencia justa (4 de 6)

Obligaciones

- Antes de discutir acuerdos de prestación de servicios conjuntas, o acuerdos de desarrollo y estandarización con cualquier competidor:
 - Al contemplar restricciones en la actividad logística de un cliente o un distribuidor
 - En situaciones en las que Multilog podría tener una sólida posición en el mercado y sus prácticas comerciales podrían percibirse como injustas para los clientes o competidores
 - Registrar claramente las fuentes de información de la competencia en todas las comunicaciones y documentos para que su legitimidad no genere dudas



V. Entablar relaciones externas

Competencia justa (5 de 6)



Obligaciones

- Objetar de inmediato si se plantean temas inapropiados durante cualquier contacto con los competidores y abandonar de inmediato, y notablemente, si continúa cualquier discusión inapropiada
- Denunciar incidentes de conversaciones inapropiadas de inmediato a su Área Legal
- Solicitar asesoramiento de inmediato a su Área Legal.
 - Siempre que necesite ayuda para aplicar las reglas de competencia establecidas en esta Política a cualquier situación comercial específica, y en cualquier caso de duda
 - En situaciones que pueden involucrar el intercambio de información con un competidor
- Antes de discutir acuerdos de compra conjunta, o acuerdos de producción, investigación y desarrollo y estandarización con cualquier competidor - Al contemplar restricciones en la actividad comercial de un cliente o un distribuidor - En situaciones en las que Unilever podría tener una sólida posición en el mercado y las prácticas comerciales de Unilever podrían percibirse como injustas para los clientes o competidores - Registrar claramente las fuentes de información de la competencia en todas las comunicaciones y documentos para que su legitimidad no genere dudas



Competencia justa (6 de 6)

Prácticas Prohibidas

- Discutir, acordar ni intercambiar información sobre cualquiera de los siguientes, directa o indirectamente, con los competidores (a menos que sea aprobado por el Área Legal):
 - El precio o las condiciones de venta de los servicios
 - El precio o los términos a exigir - a los proveedores
 - La coordinación o asignación de ofertas o cotizaciones
 - Limitaciones a la venta de servicios; o
 - La división o asignación de mercados geográficos y clientes
- Boicotear o negarse a tratar con ciertos competidores, clientes o proveedores sin primero solicitar el asesoramiento de Área Legal
- Imponer restricciones a la actividad comercial de un cliente o un distribuidor sin solicitar primero el asesoramiento de su Departamento Legal, incluido el control del precio de reventa, el territorio
- Cuando Multilog tenga una posición sólida en el mercado, comportarse para tomar una ventaja injusta de los clientes o evitar injustamente que los competidores ingresen, permanezcan o se expandan en un mercado, por ej., la venta por debajo del costo, ciertos tipos de descuentos condicionales, acuerdos de exclusividad



V. Entablar relaciones externas

Contacto con el gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales (ONG)

(1 de 2)



Cualquier contacto de los empleados u otros representantes con el gobierno, reguladores u ONG debe hacerse con honestidad, integridad, apertura y de conformidad con las leyes del país.

Esta Política del Código proporciona una guía detallada sobre cómo debe proceder el contacto con las autoridades anteriores. No cubre las interacciones sobre asuntos puramente personales, como donaciones benéficas personales o impuestos personales.

Los gobiernos y reguladores incluyen organismos que pueden ser: globales o internacionales (por ejemplo, Naciones Unidas); regionales (por ejemplo, Unión Europea, ASEAN); nacionales; o activos a nivel de la comunidad local. Las organizaciones no gubernamentales (ONG) también operan a diferentes niveles, y su trabajo incluye cuestiones sociales y de consumo, así como los ambientales.

La interacción con estas organizaciones solo debe ser realizada por personas autorizadas y debidamente capacitadas. Esto cubre todas las formas de comunicación, ya sea una interacción formal, informal o social en relación con los negocios de Multilog, incluido cualquier tipo de correspondencia, como en persona, medios electrónicos o correspondencia escrita

V. Entablar relaciones externas

Contacto con el gobierno, reguladores y organizaciones no gubernamentales (ONG)

Obligaciones Los Colegas deben:

- Estar debidamente capacitados y autorizados por su Line Manager
- Ser educados, abiertos y transparentes al declarar su nombre, compañía, función, estado y, para cualquier consulta o "representación", la naturaleza del tema en cuestión
- Tomar todas las medidas razonables para garantizar la veracidad y exactitud de su información.

Prácticas prohibidas

Los Colegas no deben:

- Decir o hacer cualquier cosa que pueda, o pueda ser percibida como un intento de influir indebidamente en las decisiones sobre Multilog por parte del gobierno, reguladores u ONG (consulte las Políticas del Código sobre Obsequios y hospitalidad y Antisoborno)



- Mantener un registro de contactos e interacciones con las autoridades por nuestra propia iniciativa
- Solicitar aprobación previa al comunicarse con funcionarios para representar nuestros intereses legítimos

V. Entablar relaciones externas

Actividades políticas y donaciones políticas



Multilog tiene prohibido apoyar o contribuir a partidos políticos o candidatos. Los colegas solo pueden ofrecer apoyo y contribuciones a grupos políticos a título personal. Esta Política del Código establece cómo los colegas deben gestionar su relación comercial con los grupos políticos si la hubiera



V. Entablar relaciones externas

Actividades políticas y donaciones políticas

Obligaciones:

Los Colegas deben:

- En el trabajo (consulte la Política del Código sobre Evitando los conflictos de intereses)
- Asegurarse de que los colegas representan a Multilog en grupos de asesoramiento social o económico establecidos por los gobiernos, su participación está sujeta a la aprobación previa del Director General
- La aprobación solo se otorgará cuando el grupo asesor haya comunicado públicamente la naturaleza no partidaria de la actividad como tal, su trabajo se relacione con áreas que apoyan la visión corporativa de Multilog, e incluya representantes de una amplia gama de organizaciones, como compañías pares conocidas, organizaciones benéficas nacionales, grupos de reflexión no políticos, organizaciones de investigación y representantes de la academia, u organismos similares

Prácticas prohibidas Los Colegas no deben:

- Crear un conflicto de intereses a través de su participación en el tipo de grupos de asesoramiento social o económico mencionados anteriormente

Política de
donaciones



V. Entablar relaciones externas

Comunicaciones externas: Medios de comunicación y analistas

La comunicación con los medios debe gestionarse con cuidado. Tal comunicación tiene importantes requisitos legales y exige habilidades y experiencia especializadas. Solo las personas con autorización y capacitación/información específica pueden comunicarse sobre Multilog con las comunidades de financieras o los medios de comunicación, o responder a sus consultas o preguntas



V. Entablar relaciones externas

Comunicaciones externas: Medios de comunicación y analistas

El Comité de Comunicación- en representación de la Junta Directiva y del Director General:

- es responsable de garantizar que Multilog tenga los procedimientos necesarios para cumplir con las leyes y reglamentaciones relevantes, incluidos los manuales de divulgación si hubiere.
- Esta Política del Código describe cómo debe operar la comunicación con las comunidades de inversión y los medios

Obligaciones Los colegas que han recibido autorización para comunicarse con los medios de comunicación de las funciones de Relaciones con los Medios o un Miembro de la Junta deben:

- Cumplir con cualquier condición adjunta a su autorización, como restricciones sobre cuándo o con quién pueden comunicarse
- Siempre consultar con las funciones de autorización sobre el contenido de cualquier mensaje antes de comunicarlo



V. Entablar relaciones externas

Comunicaciones externas: Medios de comunicación y analistas

Los colegas que forman parte de las funciones de Relaciones con los medios deben seguir los Manuales de divulgación de Multilog y los procesos y procedimientos departamentales (incluidas las autorizaciones) en esta área

Las reglas anteriores también se aplican fuera de entornos de trabajo formales, como en charlas externas, cursos, seminarios, eventos de **Relaciones Prohibidas** comerciales u ocasiones sociales.

Los Colegas que no forman parte de las funciones con los medios o un Miembro de la Junta no deben:

- Participar en las conversaciones, responder cualquier pregunta proporcionar cualquier información u opinión
- Formular declaraciones financieras a futuro o proporcione "información privilegiada" (Protocolo de relaciones con los medios y otros actores)



Gracias

