



**C.H. ROBINSON**

**Código de ética 2026**

# Índice

Un mensaje de Dorothy Capers	3
Introducción	4
The Robinson Way	5
Trabajar juntos con respeto	6
Política de no discriminación y contra el acoso	6
Protección de nuestro negocio	8
Política de privacidad de datos globales	8
Política de gobernanza de datos de Recursos Humanos	10
Política de clasificación de información y protección de activos	10
Política de llevar libros y registros precisos	13
Pautas de política para el manejo de documentos	15
Políticas de propiedad de la compañía	16
Política de comunicaciones y datos en formato electrónico	17
Política de comunicaciones y relaciones con los medios	20
Política de portavoz designado	21
Realizar negocios de manera justa	22
Política de conflictos de interés	22
Política de publicidad y mercadotecnia	24
Cumplimiento de la política de abuso de información privilegiada	25
Política sobre las negociaciones con el gobierno	27
Política contra el lavado de dinero	28
Política de competencia justa y comentarios corporativos	28
Política antisoborno y anticorrupción a nivel corporativo y mundial	28
Política de embargos y sanciones	31
Política de adquisiciones	32
Política antiboicot	33
Operar responsablemente	35
Derechos humanos	35
Política contra el tráfico de personas	35
Política de sostenibilidad	35
Política de medioambiente, salud y seguridad (EHS) para empleados de almacén	36
Cumplimiento del Código de Ética	37
Denunciar e investigar las infracciones del Código de ética	37
Responsabilidades adicionales para los líderes	37

## Un mensaje de la directora legal Dorothy Capers

Compañeros de equipo de Robinson:

Durante más de 120 años, hemos proporcionado soluciones de cadenas de suministros líderes en la industria, impulsadas por nuestro personal, su compromiso con la excelencia y las relaciones de confianza que cada uno de ustedes ha construido con nuestros clientes, compañías de transporte bajo contrato, productores y proveedores y comunidades.

Conforme cumplimos con nuestro propósito todos los días, es fundamental que cada uno de nosotros respete los principios rectores y las políticas de nuestro programa de cumplimiento corporativo, incluido nuestro Código de ética. Nuestra reputación como una compañía ética y con un alto nivel de integridad es fundamental para nuestro desempeño y crecimiento futuro.

Nuestro Código de ética no es solo un documento, es la base que rige nuestra forma de operar. Nos guía sobre cómo debemos actuar y explica lo que se espera de nosotros como empleados de C.H. Robinson. El Código de ética no describe todas las situaciones difíciles que pueden surgir. En cambio, proporciona una guía general sobre cómo llevar a cabo los negocios de manera honesta y ética. Confiamos en que leerán y comprenderán el Código y ejercerán su buen juicio. Si observan alguna situación que no se corresponda con el marco The Robinson Way o alguna infracción de nuestras políticas, denuncien la situación con honestidad y buena intención. Nos tomamos en serio todas las inquietudes y no toleramos represalias contra los informantes.

Si tienen alguna pregunta, utilicen el Código de ética como guía. Y si aún no están seguros de cuál es la decisión correcta o tienen alguna inquietud, pidan ayuda de su líder o comuníquense con Charlie. Nos comprometemos a trabajar con ustedes para mantener nuestra reputación y desempeño muy valorados.

Gracias a estas políticas, nuestro compromiso con The Robinson Way y el apoyo y el impulso de cada miembro del equipo, cumplimos nuestro propósito: Juntos, mantenemos el mundo avanzando. Cada envío. Cada desafío. Todos los días. Ustedes desempeñan un papel clave en estos esfuerzos y en nuestro éxito general. ¡Gracias!



Atentamente,

**Dorothy Capers**

Directora Jurídica/Secretaria

## Introducción

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

Todos los días, se espera que los miembros del equipo demuestren The Robinson Way, trabajando de manera ética, responsable y profesional y mostrando respeto, siendo responsables, comunicándose honestamente, protegiendo la información confidencial y tomando decisiones que reflejen nuestros valores. Mantener la integridad es parte de cada tarea e interacción, ya sea que alguien esté mirando o no. Esto significa hacer lo correcto de manera consistente, hablar cuando algo no parece estar bien y cumplir con las leyes y políticas.

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

En este Código, los términos “C.H. Robinson” y “Compañía” se refieren indistintamente a C.H. Robinson Worldwide, Inc. o cualquier compañía, división, unidad de mercado o unidad empresarial, filial o compañías de participación mayoritaria de C.H. Robinson Worldwide, Inc. El Código se aplica a todos los empleados y directores de C.H. Robinson en cualquier compañía, división, filial, unidad de mercado o unidad empresarial, incluidas las compañías conjuntas en las que C.H. Robinson mantiene el control de la administración (nuestro “equipo”). Independientemente de dónde trabaje un empleado (en la oficina o de manera remota), se aplican las normas y políticas de C.H. Robinson. Además del Código de ética, también puede haber más políticas regionales y expectativas aplicables a los empleados en función de su ubicación. Consulte el manual regional para obtener información específica.



# The Robinson Way

C.H. Robinson cuenta con una larga historia de demostrar altos estándares de ética, respeto e integridad en todos los niveles de la organización. Sabemos lo importante que es hacer lo correcto en nuestras prácticas comerciales y en todas nuestras relaciones, dentro y fuera de la Compañía. Nuestros clientes, compañías de transporte y vendedores tienen altas expectativas sobre nosotros y nosotros tenemos expectativas aún más altas sobre nosotros mismos.

The Robinson Way es fundamental para generar confianza y respeto en nuestra Compañía, en la industria y con nuestros empleados, clientes, compañías de transporte por contrato, proveedores y accionistas. Incluye el propósito de nuestra compañía, la promesa al cliente, los comportamientos centrales y nos conecta con un significado compartido de quiénes somos y cómo hacemos las cosas en C.H. Robinson.

Nuestra Junta Directiva y nuestro Equipo de Liderazgo Ejecutivo se ciñen a los mismos estándares altos de conducta que esperamos de todos los empleados. Nuestra obligación es dar el ejemplo adecuado de comportamiento y conducta en el lugar de trabajo y actuar según The Robinson Way para mantener nuestra reputación como líder del sector fiable, respetado y ético.

The Robinson Way nos ayuda a ser buenos ciudadanos en nuestras comunidades y a hacer todos los esfuerzos razonables para mantener un entorno de trabajo positivo y saludable para nuestros empleados.

Valoramos a cada empleado y su capacidad para desarrollarse de forma positiva. En conjunto con todos los miembros de C.H. Robinson, esperamos que todos los empleados:

- Sean justos y honestos.
- Sean educados y respetuosos con las opiniones de los demás.
- Traten a los demás como le gustaría que los trataran.
- Se comporten de forma responsable y profesional.
- Traten con cortesía y respeto a los demás en el lugar de trabajo.
- Mantengan un entorno de trabajo diverso, incluyente y seguro.
- Escuchen y respondan adecuadamente a las opiniones y preocupaciones de los demás.
- Aseguren que el entorno de trabajo esté libre de comentarios y acciones degradantes, denigrantes o insultantes.

## Nuestro propósito

Juntos, mantenemos el mundo avanzando. Cada envío. Cada desafío. Todos los días.

## Nuestra promesa

Ofrecemos un servicio excepcional y un alto valor, como nadie más, gracias a nuestra experiencia inigualable, nuestra escala sin igual y nuestras soluciones personalizadas.

## Nuestros comportamientos

**Auténticos** | Forjamos relaciones duraderas con integridad, honestidad y respeto.

**Perseverantes** | Trabajamos hasta que el trabajo esté bien hecho.

**Responsables** | Somos dueños de nuestros éxitos y fracasos; ambos contribuyen a nuestro crecimiento.

**Curiosos** | Desafiamos el statu quo, aprendemos y mejoramos.

**Unidos** | Impulsamos la excelencia y logramos resultados juntos.

# Trabajar juntos respetuosamente

## Política de no discriminación y contra el acoso

### Igualdad de oportunidades de empleo

La política de C.H. Robinson ofrece igualdad de oportunidades de contratación, empleo, formación, compensación, promoción y todos los demás términos y condiciones laborales a cada persona, sin importar su raza, color, religión, género, sexo (incluyendo el embarazo, el parto, afecciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto, lactancia materna o condiciones médicas relacionadas con la lactancia), orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, origen nacional, discapacidad, servicio o condición militar, o cualquier otra característica protegida legalmente.

Se brindan adaptaciones razonables a los postulantes, empleados y otros miembros del equipo con discapacidades a fin de permitirles ser considerados y poder desempeñar los deberes de los cargos disponibles para los que califican. Constituye una infracción de esta política que cualquier empleado o miembro del equipo realice o permita que haya cualquier forma de discriminación.

### Política contra el acoso

C.H. Robinson se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso ilegal.

### Definición del acoso

El acoso es una forma de discriminación y está estrictamente prohibido. El acoso puede basarse en cualquier característica protegida, tales como raza (incluido el peinado), país de origen (incluida la autorización de trabajo), religión, edad, género (incluida la identidad de género), sexo (incluido el embarazo, el parto, las afecciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto, la lactancia materna o las afecciones médicas relacionadas con la lactancia materna), orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica protegida. El acoso basado en el sexo puede presentar casos únicos, incluida la posibilidad de insinuaciones sexuales no deseadas.

Es violación a la política de C.H. Robinson que cualquier persona sugiera, amenace o insinúe, ya sea en forma explícita o implícita, que cualquier sumisión de un empleado a insinuaciones sexuales o el rechazo de estas afectarán de algún modo, en forma positiva o negativa, sus condiciones laborales.

### Responsabilidades del equipo de liderazgo contra el acoso

Las personas que ocupan puestos de liderazgo tienen la responsabilidad adicional de garantizar que no se permita ninguna actividad en el trabajo o en eventos patrocinados por la compañía que cree un entorno laboral acosador, intimidatorio, hostil u ofensivo basado en alguna característica protegida.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal según la ley federal, estatal y (según corresponda) local. Las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

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

Ningún miembro del equipo, sin importar si desempeña un cargo de liderazgo o de otro tipo, debe involucrarse en ningún contacto físico no deseado ni manosear a otro miembro del equipo. Se prohíben estrictamente el contacto físico o el manoseo.

### Responsabilidades contra el acoso

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

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

### Acoso de características protegidas

El acoso basado en cualquier otra característica protegida también está estrictamente prohibido. Según esta política, el acoso es una conducta verbal, escrita o física que denigra y manifiesta hostilidad o aversión hacia personas debido a su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley, así como las de sus parientes, amigos o asociados y que:

- Tenga el propósito o el efecto de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.
- Tenga el propósito o el efecto de interferir en forma no razonable con el desempeño laboral de una persona.
- De otro modo afecte negativamente las oportunidades de empleo o laborales de una persona.

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

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

## Acoso fuera de la compañía

C.H. Robinson no tolerará el acoso a personas que no sean miembros del equipo, tales como clientes, compañías de transporte, contratistas, vendedores, visitantes u otros, así como tampoco tolerará el acoso por parte de estas personas.

## Medidas disciplinarias por incumplimiento

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

La acción adecuada dependerá de los siguientes factores:

- Quejas previas presentadas por el demandante.
- Quejas previas presentadas contra el demandado.
- La gravedad, frecuencia y generalización de la conducta.
- La calidad de la evidencia (por ejemplo, conocimiento de primera mano, corroboración creíble).

## Obligación de denunciar situaciones de discriminación o acoso

C.H. Robinson requiere que todo miembro del equipo ayude a que en la Compañía no exista discriminación ni acoso. Si observa cualquier tipo de acoso, informe de ello a su líder, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal, o mediante el proceso de denuncia anónima. Cualquier miembro del equipo consciente de posibles violaciones de estas políticas debe denunciar la situación para que esta se investigue y se trate en forma adecuada. No es suficiente presentar una queja de acoso o discriminación ante cualquier otra persona o departamento que no sea su líder, Recursos Humanos o el Departamento Legal o el proceso de denuncia anónima.

## Cómo informar

Si no está seguro de si ha ocurrido una violación, hablelo con su líder. Su líder sabrá qué medidas deben tomarse para determinar si se ha producido una violación de la política.

Si cree que no puede hablar con su líder o con un miembro del equipo de liderazgo, o si desea permanecer en el anonimato, puede reportarlo a través del proceso de reportes anónimos. Una compañía independiente tomará su informe y lo transmitirá a la Compañía para su investigación. Esto no es un proceso de resolución de disputas. Más bien, permite a los miembros del equipo informar problemas para que la Compañía pueda determinar si se ha violado el Código de Ética o las políticas aplicables y tomar las medidas y el seguimiento adecuados.

## Procedimientos de investigación

C.H. Robinson tomará todas las medidas razonables para prevenir el acoso y la discriminación, lo que incluye la investigación inmediata y exhaustiva de cualquier queja y las medidas disciplinarias inmediatas y adecuadas, según proceda. C.H. Robinson tomará todas las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de la investigación en la medida de lo posible y compartirá información solo cuando sea necesario.

## Responsabilidad del líder

Los líderes tienen responsabilidades adicionales cuando se trata de discriminación, incluida cualquier forma de acoso. Los líderes no solo deben comportarse conforme al Código de ética y las políticas aplicables, sino que también son responsables de establecer y mantener un entorno libre de discriminación y acoso en el lugar de trabajo, donde todos los solicitantes y empleados gocen de igualdad de oportunidades de empleo. Los líderes deben estar alertas a los incidentes de discriminación o acoso y tomar medidas correctivas inmediatas conforme a la política de C.H. Robinson. El éxito en sus trabajos depende en parte de la implementación satisfactoria de estas políticas.

Los líderes están obligados a notificar cualquier queja de discriminación o acoso tan pronto como sea razonablemente posible y a ponerse en contacto con Recursos Humanos o el Departamento Legal si tienen alguna pregunta o necesitan ayuda para investigar o abordar cualquier posible infracción de esta política.

## No habrá represalias por denunciar presuntas violaciones

C.H. Robinson prohíbe que cualquier miembro del equipo o representante de la Compañía tome cualquier tipo de represalias en contra de la persona que haya expresado una inquietud relacionada con el acoso, la discriminación u otras infracciones a las políticas de la compañía.

No se tomarán medidas adversas en contra de un miembro del equipo por el hecho de presentar una queja, independientemente del resultado de la investigación, a menos que la queja no se haya presentado de buena fe. Ningún tipo de represalia ocurrirá ni será tolerada a causa de haber notificado un incidente o una sospecha de discriminación o acoso o por colaborar en una investigación.

Las investigaciones comenzarán en plazo razonable al notificar una queja y se llevarán a cabo del modo más rápido posible. Si bien la Compañía no puede garantizar la confidencialidad de todos los aspectos de la investigación, hará todos los esfuerzos posibles para proteger el interés de privacidad del infractor denunciado y de la supuesta víctima.

Si tiene más preguntas, deberá dirigirse a su líder, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

## Cumplimiento de la ley

La política de C.H. Robinson es cumplir con las constituciones federales, estatales y locales de los países en que lleva a cabo las actividades comerciales y con todas las leyes aplicables.

En el Manual del empleado de su región podrá encontrar detalles específicos adicionales sobre las leyes locales y federales. Los miembros del equipo de la Compañía deberán comunicarse con el Departamento Legal si tienen preguntas sobre el cumplimiento de las leyes, este Código de ética o las políticas aplicables.

## Preguntas o inquietudes relacionadas con esta sección

### Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Departamento de Asuntos Legales](#)

[Proceso de denuncias anónimas](#)

# Protección de nuestro negocio

## Política de privacidad de datos globales

### Obligaciones globales con la Información personal identificable y el cumplimiento de la política

Como Compañía global, C.H. Robinson tiene una obligación de tratar la Información personal identificable (PII) de acuerdo con nuestras obligaciones legales. C.H. Robinson espera que cumpla con las políticas, normas, procesos y procedimientos de privacidad de la Compañía establecidos para administrar el riesgo y mantener el cumplimiento de estas obligaciones globales.

#### Definición de información personal identificable

C.H. Robinson define la PII como cualquier información que identifica directa o indirectamente a una persona o miembro de un hogar. La PII también incluye combinaciones de datos. En pocas palabras, esto incluye: (1) cualquier información que se pueda utilizar para distinguir o rastrear la identidad de una persona y (2) cualquier otra información que esté vinculada o sea vinculable a una persona.

Ejemplos de PII, sola o en combinación, incluyen:

- Información de contacto, como nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono y dirección residencial
- Identificadores digitales, como ID de dispositivo, dirección IP, etiquetas de píxeles y cookies
- Geolocalización precisa
- Grabaciones de voz
- Identificadores en línea, como nombres de usuario
- Información financiera
- Información de identificación, como licencias de conducir y pasaportes
- Información del empleo
- Conjuntos de datos combinados que crean nuevos datos que identifican a una persona

#### Divulgaciones accidentales de PII

Si se entera de cualquier transmisión o uso de la PII que no esté permitido por las políticas y normas de protección de datos o privacidad de C.H. Robinson o de este Código, deberá notificar dicha difusión al Departamento de Privacidad de C.H. Robinson.

#### Uso de PII

C.H. Robinson recopila, almacena y utiliza la PII en tres categorías principales: datos de recursos humanos, datos de clientes/remitentes y datos de compañías de transporte/conductores. C.H. Robinson también procesa información personal fuera de estas categorías principales. Es importante asegurarse de comprender los datos bajo su cuidado, seguir los procedimientos documentados y cumplir con las políticas de la Compañía.

El uso de medidas de seguridad y el cumplimiento de los requisitos de tecnología para proteger la PII y otros datos de la Compañía son obligatorios. Cualquier uso de la PII que no se ajuste a estos requisitos está prohibido.

Esta política describe nuestras expectativas con respecto a la recopilación, el almacenamiento y el uso de la PII. Debe:

- No utilizar los datos de formas que sean incompatibles con la política.
- Cumplir con las obligaciones contractuales del cliente.
- Cumplir con las políticas de evaluación de privacidad y gestión de riesgos.
- Denunciar las filtraciones de datos, ya sean reales o supuestas, a través de los canales adecuados inmediatamente.
- Cumplir con las políticas de adquisiciones y proveedores externos antes de divulgar PII a proveedores externos.
- Cumplir con las políticas y los procedimientos de tecnología y ciberseguridad para salvaguardar la PII.
- Cumplir con las políticas o procesos de privacidad desde el diseño, incluidos los controles de privacidad en el ciclo de vida del desarrollo de software, el análisis y la ejecución de inteligencia artificial.

#### La PII solo se puede utilizar de acuerdo con lo siguiente:

- Leyes y reglamentos
- Condiciones contractuales de los clientes
- Política de la Compañía sobre el uso de datos como se describe en este Código, así como cualquier política y norma adicional.
- El Aviso de privacidad de datos globales de C.H. Robinson, el Aviso de privacidad global del empleado y el Aviso de supervisión global.

#### Privacidad por diseño

Es necesario diseñar los procesos empresariales o desarrollar tecnología con la privacidad en mente cuando se utiliza cualquier PII. Antes de recopilar, utilizar o procesar PII, o antes de desarrollar tecnología que procese PII, se deben considerar los requisitos de privacidad y se deben documentar las decisiones tomadas antes de procesar PII. Las consideraciones de privacidad por diseño incluyen:

#### Base legal

Antes de procesar la PII, debe establecerse y documentarse la base legal para el procesamiento de la información.

#### Minimizar la recopilación de PII

Recopilar solo la cantidad mínima de PII necesaria para el propósito.

#### Limitar el uso de la PII

Limitar el uso de la PII al propósito original para el que se recolectó descrito en el Aviso de privacidad global de C.H. Robinson y/o el Aviso de privacidad global del empleado.

#### Medidas de seguridad

Cumplir con todas las políticas de seguridad de la Compañía para proteger la PII.

#### Controles de acceso

El acceso a la PII debe limitarse a aquellos que tengan la necesidad de conocerla para realizar sus funciones laborales esenciales. Esto se denomina necesidad de saber.

## Derechos individuales

Los sistemas y procesos empresariales deben incluir mecanismos para abordar los derechos individuales, entre ellos, el acceso, la portabilidad, las capacidades de eliminación, las capacidades para limitar el uso de PII confidencial, las objeciones al procesamiento automatizado y las comprobaciones de la toma individual de decisiones, objeciones para la venta o divulgación de PII, y la calidad y la precisión.

## Contratos con terceros

Debe haber contratos vigentes redactados para la protección y privacidad de datos que estén aprobados y firmados con terceros antes de compartir la PII. Comuníquese con el Departamento Legal para obtener más información y cumpla con los procesos de Adquisiciones al contratar.

## Retención

Conserve la PII solo durante el tiempo que sea necesario para cumplir con el propósito original para el cual se recopiló. Consulte la Política y el Cronograma de conservación de registros de C.H. Robinson o comuníquese con el Departamento de Privacidad para obtener más información.

## Análisis

Cuando el análisis pueda cumplir con los objetivos sin identificadores directos, los equipos deben usar seudonimización o anonimización según las Normas de privacidad; la reidentificación está prohibida a menos que sea aprobada por Privacidad con fundamento legal documentado.

## Datos de prueba y demostración:

La PII no se puede utilizar con fines de prueba o demostración, ni se puede liberar, utilizar o procesar de otro modo en entornos que no sean de producción, incluidos, entre otros, entornos de prueba, demostración o desarrollo, ni se puede utilizar para pruebas, demostraciones o procesos de desarrollo.

Los equipos comerciales y técnicos son responsables de seguir estos principios y requisitos de privacidad por diseño según lo documentado o bajo la dirección del Departamento de Privacidad.

## Evaluaciones de privacidad

La Compañía puede usar la PII únicamente cuando se haya establecido y documentado un fundamento jurídico. La PII no se puede utilizar de forma distinta a las descritas en el Aviso de privacidad global de C.H. Robinson y el Aviso de privacidad global del empleado.

Los equipos comerciales y técnicos son responsables de garantizar que se realicen evaluaciones sobre la privacidad según lo requerido por esta política, y se gestiona el riesgo identificado.

Es posible que se requieran evaluaciones de privacidad cuando:

- Se recopila nueva PII.
- La PII se utiliza para análisis.
- El Departamento de Privacidad lo requiere.
- La PII se utilice para generar perfiles sobre personas.
- Se desarrolle una nueva tecnología para procesar la PII.

- El procesamiento implique decisiones automatizadas sobre personas.
- Los conjuntos de datos se combinen para generar nuevos datos sobre personas.
- Se produzcan cambios en las tecnologías o procesos existentes que procesan la PII.
- Los terceros que procesan información personal ponen a disposición inteligencia artificial.
- Se generen o consuman lagos, bodegas o grandes almacenes de datos que contengan la PII.
- Las decisiones de inteligencia artificial (resultados) tienen un impacto directo en una persona o grupo de personas.
- Los algoritmos que usan PII se crean o expanden para incluir PII adicional, o se modifican para usar PII de una nueva manera.
- Las tecnologías o procesos existentes, que no procesaron previamente la PII, comienzan a recopilar, usar o procesar de otro modo la PII.
- Se utilicen o amplíen los usos de algoritmos o modelos de lenguaje de gran tamaño que utilicen PII o afecten a las decisiones tomadas sobre las personas.
- La PII incluye información altamente confidencial, incluidos, entre otros, NSS, CC#, preferencia sexual, orientación sexual, raza, origen étnico, datos biométricos, etc. (consulte la clasificación de la información).

## Revisiones de proveedores externos

Antes de divulgar PII a un proveedor de servicios externo, se debe evaluar al tercero de acuerdo con las políticas de la compañía y los procesos de Adquisiciones que incluyen, entre otros, evaluaciones y revisiones de privacidad y seguridad, revisiones contractuales legales e inclusión de anexos de procesamiento de datos apropiados, lenguaje de transferencia de datos e inclusión de documentación de datos personales compartidos con proveedores externos para los servicios.

## Renovaciones de terceros, nuevas funciones o cambios en los servicios

Los proveedores externos o los procesos comerciales relacionados pueden requerir una reevaluación periódica por parte del Departamento de Privacidad. Por ejemplo, se puede activar una reevaluación en casos de renovación de contrato, cuando se utilizan nuevas funciones, cuando hay cambios en los servicios o en el procesamiento de información personal, cuando se utiliza la IA ofrecida por el proveedor o si el proveedor está involucrado en incidentes de seguridad o filtraciones de datos.

## Cumplimiento con obligaciones contractuales

Cuando nuestros clientes nos indiquen que limitemos el uso de sus datos a través de obligaciones contractuales, los equipos comerciales y técnicos deben cumplir con los controles establecidos para garantizar el cumplimiento de los contratos con los clientes.

## Política de gobernanza de datos de Recursos Humanos

La Política de gobernanza de datos de Recursos Humanos (RR. HH.) tiene como objetivo garantizar a la organización que el uso de los datos de RR. HH. cumple con las prioridades correspondientes, las políticas del Código y los manuales y las obligaciones legales y regulatorias de la Compañía. Los objetivos de la política también incluyen garantizar que cualquier dato de RR. HH. al que se acceda y utilice sean los datos correctos, en el momento correcto y para la audiencia correcta. Tenga en cuenta que la política incorpora los conceptos y principios anteriores de la Política de privacidad de datos globales y los aplica en el contexto de RR. HH. y sus necesidades de datos.

## Política de clasificación de información y protección de activos

La política de C.H. Robinson garantiza la protección de todos los activos de información. Los activos de información son datos que almacenamos, transmitimos y con los que trabajamos para realizar y gestionar operaciones comerciales.

C.H. Robinson clasifica la información en cuatro categorías en función de la sensibilidad y el valor de la información. Esto se denomina clasificación de la información. Las categorías son: pública, general, confidencial y altamente confidencial. Todos los datos con los que interactúe pertenecen a una de estas cuatro categorías. Usted es responsable de clasificar apropiadamente, y posteriormente manejar, la información que se encuentre durante su trabajo y sus procesos empresariales.



### Pública

Esta información se prepara específicamente para uso y consumo públicos.

Estos datos, generalmente datos comerciales como informes trimestrales de ganancias o comunicados de prensa, se publican en fuentes externas y están disponibles para el público en general. Cualquier persona puede ver y compartir esta información.

### General

Información que no está disponible ni destinada a ser puesta a disposición del uso del público o consumo.

Esta información conlleva riesgos si se comparte de forma generalizada fuera de la Compañía.

### Confidencial

Información que, en caso de pérdida, robo o violación de otro modo, podría causar daños a C.H. Robinson, clientes, compañías de transporte o empleados.

Esta información suele ser propiedad intelectual de C.H. Robinson, cubierta por obligaciones contractuales o, en el caso de la PII, regulada por las leyes de privacidad de datos.

### Altamente confidencial

Información que en caso de pérdida, robo o violación de otro modo, podría causar daños considerables a C.H. Robinson, clientes, compañías de transporte o empleados.

Esta información suele ser propiedad intelectual de C.H. Robinson, cubierta por obligaciones contractuales o, en el caso de la PII, regulada por las leyes de privacidad de datos.

Como propietario, usuario, custodio o administrador de la información en nombre de C.H. Robinson, es responsable de proteger todos los activos de información contra el uso indebido, el robo, el fraude, la pérdida y el uso, la divulgación o la eliminación no autorizados. Los activos de información incluyen tanto Información personal identificable (PII) como otros datos que no son PII, como la información de la compañía, los clientes, los proveedores, las compañías de transporte y la propiedad intelectual de la compañía. A continuación, se incluyen algunos ejemplos adicionales de los activos de información. Tenga en cuenta que los ejemplos no son totalmente exhaustivos o representativos de la información que C.H. Robinson procesa.

## Ejemplos

<b>Pública</b>	<b>General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados de prensa</li> <li>Ganancias trimestrales, presentación posterior</li> <li>Publicaciones en redes sociales que cumplan con la Política de redes sociales</li> </ul>	<p><b>Datos empresariales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos de CHRONicle</li> <li>Comunidades Viva Engage</li> <li>Anuncios del equipo de liderazgo</li> <li>Comunicación interna de la Compañía</li> <li>Contenido de las reuniones generales o del ayuntamiento</li> <li>Publicaciones internas en blogs y boletines informativos para líderes</li> </ul> <p><b>Información personal identificable (IPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información disponible para todos los trabajadores que se puede encontrar en Workday, Outlook y MS Teams, incluidas las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono emitidos por la Compañía, la jerarquía de liderazgo, el código de sucursal, etc.</li> </ul>
<b>Confidencial</b>	<b>Altamente confidencial</b>
<p><b>Datos empresariales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias para fijación de precios</li> <li>Listas de clientes o proveedores</li> <li>Planes comerciales y de productos con vendedores externos</li> <li>Diseños, servicios de software y procesos de los conocimientos técnicos</li> <li>Planes comerciales, financieros, de mercadotecnia y de servicio relacionados con los productos y servicios</li> <li>Información del cliente, como rutas, precios, envíos, contratos, correspondencia, etc.</li> </ul> <p><b>Información personal identificable (IPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de tiempo</li> <li>Datos de ausencias</li> <li>Currículum/CV del solicitante</li> <li>Información del empleo</li> <li>Información capturada por cookies o etiquetas de píxeles</li> <li>Identificadores en línea, como ID de usuario, dirección IP o ID de dispositivo</li> <li>Los datos de origen y destino cuando una de las ubicaciones es la residencia de una persona</li> <li>Información de contacto del cliente, del conductor y de la compañía de transporte, como el número de teléfono o la dirección de correo electrónico</li> </ul>	<p><b>Datos empresariales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Litigios pendientes o actuales</li> <li>Secretos comerciales y tecnología</li> <li>Información sobre documentos de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) previamente presentados</li> <li>Información relacionada con la adquisición o disposición de la Compañía de compañías o unidades de negocios</li> </ul> <p><b>Información personal identificable (IPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Educación</li> <li>Datos de salud</li> <li>Estado de discapacidad</li> <li>Opiniones políticas</li> <li>Orientación sexual</li> <li>Números de tarjetas de crédito</li> <li>Remuneración y nómina</li> <li>Origen racial o étnico</li> <li>Estado de veterano/militar</li> <li>Números de cuentas bancarias</li> <li>Datos de la verificación de antecedentes</li> <li>Número del Seguro Social</li> <li>Afiliación sindical</li> <li>Datos biométricos y genéticos</li> <li>Creencias religiosas o filosóficas</li> <li>Números de licencia de conducir, pasaporte o identificación nacional</li> <li>Número de teléfono personal del empleado, incluido el de emergencia número de contacto o teléfono celular personal</li> <li>Datos precisos de ubicación GPS/eventos de seguimiento en vivo obtenidos mediante el uso de un dispositivo personal u otro tipo de mecanismo de seguimiento</li> </ul>

## No divulgación de información

Usted tendrá acceso a información que se encuentre bajo todas o la mayoría de estas clasificaciones. Es importante saber que usted es responsable de no usar ni divulgar información, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.

## Protección de los activos de información

Usted es responsable de no utilizar los activos de información para ninguna ganancia o ventaja personal. Esto incluye compartir dicha información con personas ajenas a C.H. Robinson para su uso personal, así como transmitirla a compañeros de equipo cuyas tareas no requieran que tengan dicha información. Esta restricción se aplica incluso si usted desarrolló un activo de información o ayudó en su desarrollo.

## Etiquetado de documentos

En la medida de lo posible, asegúrese de que todos los activos de información estén claramente etiquetados con la clasificación apropiada. Si un documento contiene una combinación de diversos tipos de información, la etiqueta debe indicar la clasificación más alta y más restrictiva. Por ejemplo, si un documento contiene datos clasificados como generales y confidenciales, el documento debe clasificarse como "C.H. Robinson – Confidencial" (C.H. Robinson – Confidencial), ya que esta es la clasificación más restrictiva.

## Manejo/protección de activos de información

Entienda la clasificación de los datos con los que trabaja y asegúrese de protegerlos de acuerdo con su clasificación. Debe cumplir con todas las políticas y los procedimientos de tecnología y seguridad cibernética para proteger y asegurar la información de la Compañía.

## No divulgación de información de externos

Ningún miembro del equipo deberá revelar información que pertenezca a un tercero sin primero obtener el permiso por escrito explícito de dicho tercero.

Si tiene o conoce información de un tercero, está obligado legal y éticamente a no usar la información para ningún propósito, excepto para un propósito previsto o divulgado. También es responsable de no divulgar información a ningún miembro del equipo o a cualquier otra persona que no tenga una necesidad legítima de conocer dicha información.

## Publicación de información comercial

El uso o la divulgación de la información comercial a través de discursos, entrevistas, declaraciones a la prensa u otros medios de comunicación requiere la aprobación previa a través de los canales autorizados. Revise la Política de comunicaciones y relaciones de medios incluida en el Código de ética.

## Acuerdos de confidencialidad

Si tiene una necesidad comercial de transmitir determinados activos de información a un tercero (lo que incluye clientes, compañías de transporte, proveedores de servicios existentes o potenciales o proveedores externos), debe garantizar la protección de dicha información con un Acuerdo de no divulgación (Non-Disclosure Agreement, "NDA") u otro acuerdo contractual para proveedores externos.

Un Acuerdo de no divulgación impone protecciones, obligaciones, restricciones y limitaciones al uso de los activos de información de la Compañía por parte de terceros cuando se divulguen a ellos. Ningún recurso de información que incluya PII (consulte la sección de privacidad de datos globales) puede ser transmitido o proporcionado a un tercero sin el uso de un Acuerdo de no divulgación.

No todos los activos de información pueden divulgarse a un tercero, incluso con un Acuerdo de no divulgación. Comuníquese con el Departamento Legal para que le ayude a determinar si un recurso de información puede ser divulgado a un tercero y para establecer un NDA de forma adecuada.

## Contrato con proveedores externos

Antes de contratar a un tercero para bienes y/o servicios contratados, debe revisar y cumplir la Política de adquisiciones incluida en el Código de ética. Esto incluye asegurarse de llevar a cabo las revisiones de diligencia debida en cuanto a seguridad y privacidad antes de contratar a un tercero.

## Dejar la Compañía

Incluso cuando finalice su relación con la Compañía por cualquier motivo, está obligado por los mismos compromisos de proteger los activos de información de C.H. Robinson y la información de terceros. También está obligado a ciertas obligaciones continuas con la Compañía que subsistirán a la finalización de su empleo o asociaciones con la Compañía, como el Acuerdo de Confidencialidad y Protección de Negocios y el Acuerdo de Gerencia-Empleado, según corresponda. Después de dejar la Compañía, C.H. Robinson sigue siendo la propietaria de cualquier activo de información que usted desarrolló, o en cuyo desarrollo ayudó, mientras era miembro del equipo de C.H. Robinson.

Si tiene o sabe de información de un antiguo empleador, socio comercial o cliente, es posible que esté obligado legal o éticamente por una obligación de no divulgación que restrinja su uso de esa información o que la comparta con otros miembros de su equipo. C.H. Robinson espera y requiere que cumpla con esta obligación. También debe abstenerse de compartir la información comercial de C.H. Robinson con cualquiera de sus empleadores, socios comerciales o clientes anteriores o futuros.

## Excepciones para obligaciones de divulgación

Una persona no será penal ni civilmente responsable en virtud de cualquier ley de secretos comerciales federal o estatal por la divulgación de un secreto comercial realizada en confianza a un funcionario gubernamental federal, estatal o local, o a un abogado únicamente con fines de denunciar o investigar una violación presunta de la ley.

Una persona no será penal ni civilmente responsable en virtud de ninguna ley de secretos comerciales, federal o estatal, por la divulgación de un secreto comercial realizada en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo sello.

## Demanda por represalias y secretos comerciales

Una persona que presenta una demanda por represalias por parte de un empleador por denunciar una presunta infracción de la ley puede divulgar el secreto comercial a su abogado y usar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si la persona presenta algún documento que contenga el secreto comercial bajo sello y no divulga el secreto comercial, excepto conforme a una orden judicial.

## Política de llevar libros y registros precisos

### Registros completos y detallados

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

### Registros financieros de la compañía

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

Los registros financieros de C.H. Robinson deben reflejar un registro preciso y verificable de todas las transacciones. La información que registre y entregue a un tercero, ya sea que ese tercero se encuentre dentro o fuera de C.H. Robinson, debe ser precisa, oportuna y completa.

No debe usar ningún informe o registro para inducir a error a aquellas personas que lo reciben ni ocultar nada que sea inadecuado.

### Gestionar cuentas de gastos

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

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

Algunos ejemplos son (entre otros):

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

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

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

- No registren transacciones inadecuadas.
- Son falsificados para disfrazar aspectos de transacciones inadecuadas que de otro modo se registraron correctamente.
- Establecer correctamente los aspectos cuantitativos de la transacción, pero no registran los aspectos cualitativos que habrían revelado su ilegalidad o impropiedad.

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



## Leyes y reglamentaciones aplicables

Las leyes de los Estados Unidos, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), requieren que los registros financieros de C.H. Robinson reflejen de forma precisa todas las transacciones, incluyendo cualquier pago, transferencia de bienes o prestación de servicios.

Estas transacciones deben registrarse con precisión, independientemente de si las transacciones son legales en el lugar donde se realiza la transacción.

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

- Se prohíbe establecer cualquier fondo no divulgado o no registrado para cualquier fin.
- Todos los desembolsos de fondos y todos los recibos deben ser registrados de manera adecuada, precisa y oportuna.
- Todas las transacciones deben registrarse con un detalle razonable para reflejar el contenido de la transacción con precisión y de manera justa.
- Los estados financieros de C.H. Robinson, los registros contables, y toda la documentación de respaldo de las transacciones deben reflejar con exactitud todas las transacciones.
- Ningún miembro del equipo asignará intencionalmente los costos a contratos cuando dichos costos sean contrarios a las disposiciones contractuales o a las prácticas contables aceptadas.
- No se realizarán declaraciones ni anotaciones falsas o artificiales con ningún fin en los registros de C.H. Robinson ni en ninguna correspondencia interna o externa, memorandos o comunicación de cualquier tipo, incluidas comunicaciones telefónicas o por cable.

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

- Las transacciones se ejecutan y el acceso a los activos está permitido solo de acuerdo con la autorización del liderazgo.
- Las transacciones se registran de manera tal que se permitan estados financieros que se prepararán de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

## Sin registros comerciales "privados"

Respecto de las transacciones ingresadas en nombre de C.H. Robinson, los registros comerciales "privados" no existen. Las notas que usted mantenga para su uso personal en el hogar están sujetas a investigación y divulgación al igual que lo están los archivos que se mantengan en la propiedad de la Compañía.

Todos los registros relativos a C.H. Robinson, incluidos aquellos que lleve fuera de la propiedad de la Compañía, están sujetos a los requisitos de esta Política.

## Sanciones por informes deshonestos

Los informes deshonestos, tanto dentro como fuera de la Compañía, no solo están estrictamente prohibidos sino que también pueden dar lugar a responsabilidad civil o incluso penal para usted y C.H. Robinson. Esto incluye proporcionar información u organizarla en una forma que tenga como finalidad inducir al error o desinformar a la persona que la reciba.

Los informes externos de información financiera falsa o engañosa serían particularmente graves. Esta política se aplica a todos los miembros del equipo de C.H. Robinson, independientemente de si son o no ciudadanos de EE. UU. y de si la transacción en cuestión se realiza dentro o fuera de Estados Unidos.

## Aprobación de transacciones

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

## Cumplimiento de auditoría

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



## Pautas de política para el manejo de documentos

### Política de conservación de registros y Cronograma de conservación de registros

El Departamento Legal y el Comité de Gobernanza de Datos Empresariales de C.H. Robinson tienen la autoridad para establecer, mantener e implementar una Política y un Cronograma de conservación de registros integrales, lo que incluye actualizaciones y modificaciones para aprobar prácticas, procedimientos y directrices uniformes para la gestión, el mantenimiento y la destrucción de documentos.

Estas pautas se han establecido para garantizar que la Compañía cumpla con todas las leyes y reglamentaciones federales y estatales correspondientes y para satisfacer la necesidad de la Compañía de tener acceso a sus documentos y registros comerciales importantes durante un período razonable.

Estas políticas también tienen como finalidad garantizar que la conservación y el almacenamiento de los documentos por parte de la Compañía se realicen en forma eficaz y efectiva en función de los costos.

### Destrucción de registros

La destrucción de registros se realizará de conformidad con los procedimientos estándares, para evitar que se deduzca que se destruyó algún registro en previsión de un problema específico.

Todos los procedimientos de destrucción se interrumpirán cuando haya una orden legal de retención de un registro o grupo de registros, lo que se describe a continuación.

La Política y el Cronograma de conservación de registros rigen el mantenimiento, almacenamiento y destrucción de todos los registros de la Compañía. Un registro es cualquier recopilación de información, independientemente de sus características físicas, que haya sido generada o recibida por C.H. Robinson y que debe preservarse debido a su valor comercial o probatorio.

Los datos pueden estar en formato físico (por ejemplo, impresos en papel) o en formato electrónico e incluyen cintas y discos de computadoras, microfilm, video, etc.

### Colocar retenciones legales en registros

En ciertas oportunidades, es posible que se le requiera a C.H. Robinson que aplique una "orden legal de retención" a una clase o un grupo de registros como resultado de una acción legal, individual o administrativa real o potencial.

### Definir las retenciones legales

Una "orden legal de retención" interrumpe todos los procedimientos de destrucción, a fin de preservar los registros correspondientes en circunstancias especiales. El Departamento Legal es responsable de determinar cuándo se necesita una "orden legal de retención" y a qué registros se aplicará. Se le notificará si se aplica una "orden legal de retención" a los registros de los que usted es responsable. Luego, se le solicita que ubique, indexe y proteja los registros afectados por una "retención legal" de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el Departamento Legal.

### Conservar las retenciones legales

Ningún registro afectado por una "orden legal de retención" debe destruirse en ninguna circunstancia. Si no está seguro de que un registro en particular esté afectado por una "orden legal de retención" específica, contacte al Departamento legal inmediatamente; debe proteger y preservar ese registro hasta que haya solicitado y recibido una aclaración por parte del Departamento Legal.

### Liberar las retenciones legales

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

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

Los miembros del equipo a quienes se les entreguen en el trabajo, por correo o en su hogar documentos legales relacionados con las actividades de la Compañía — incluidos, entre otros, citatorios y demandas, asuntos de seguridad, citatorios generales y de agencias reguladoras, quejas de la EEOC, Seguridad del Estado o órdenes de embargo/gravámenes del IRS— deben comunicarse con el Departamento Legal de inmediato.

## Políticas de propiedad de la compañía

El propósito de esta política es garantizar que todos los bienes mantenidos por C.H. Robinson se mantengan en las mejores condiciones de funcionamiento posibles y garantizar el uso adecuado de dichos bienes y las redes de C.H. Robinson.

### Uso de los recursos de la compañía

C.H. Robinson le proporcionará el equipo necesario para hacer su trabajo. No se puede retirar este equipo de su lugar de empleo a menos que esté aprobado, y su trabajo requiera específicamente que utilice el equipo de la Compañía fuera de las instalaciones. Los recursos de la compañía no pueden ser utilizados por personas que no sean empleados u organizaciones externas, a menos que esté aprobado y sea para un propósito relacionado con el negocio (p. ej. trabajadores contingentes).

### Uso adecuado de la propiedad

Es política de C.H. Robinson usar de manera adecuada todos los bienes de la Compañía (incluidos los bienes arrendados), lo que abarca todos los bienes propiedad de C.H. Robinson, incluidos los fondos, bienes muebles, bienes inmuebles, propiedad intelectual, hardware, software, secretos comerciales, datos e información de la Compañía.

Usted es responsable del uso adecuado de los bienes de la Compañía, y debe salvaguardar estos bienes contra pérdidas, daños, usos indebidos o robos. No puede usar los bienes de la Compañía para ningún uso que no sea las actividades comerciales de la Compañía, sin la aprobación de la Compañía.

### Responsabilidad de los fondos de la Compañía

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

### Software y licencias de propiedad de la compañía

C.H. Robinson ha obtenido licencias para software informático de vendedores externos. Este software y cualquier documentación relacionada no pueden reproducirse salvo que el desarrollador del software haya proporcionado la autorización.

El software y la documentación que C.H. Robinson haya desarrollado o mejorado tampoco podrán reproducirse para ningún uso que no se haya autorizado.

### Software que puede y que no puede utilizar

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

### Equipo propio o alquilado

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



## Política de comunicaciones y datos en formato electrónico

### Derechos, responsabilidades y ética

C.H. Robinson ha proporcionado sistemas y servicios electrónicos, incluyendo Internet, correo electrónico, correo de voz, mensajes instantáneos, acceso a teléfonos celulares, sistemas de mensajes almacenados y otros sistemas electrónicos y formas de comunicación ("sistemas electrónicos") como herramientas para llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía.

### Uso responsable y ético de los sistemas electrónicos

El acceso a los recursos o sistemas electrónicos de la Compañía es un privilegio que está aprobado por el equipo de liderazgo y que se ha otorgado en función de la responsabilidad laboral. El uso de estas herramientas requiere un uso responsable y ético. Al usar los sistemas electrónicos proporcionados por la Compañía, usted acepta los términos de esta política y cualquier otra política de la Compañía.

Debe procurar garantizar que el acceso a Internet y otros usos de los recursos o sistemas electrónicos de la Compañía no infrinjan esta política ni ninguna otra política de la Compañía.

Usted es responsable del uso adecuado de los bienes de la Compañía, y debe salvaguardar estos bienes contra pérdidas, daños, usos indebidos o robos. Debe devolver todos los bienes de la Compañía en condiciones de funcionamiento adecuadas al momento de la finalización de la relación laboral con la Compañía. Según lo permitido por la ley, usted comprende que puede ser considerado financieramente responsable por la pérdida o el daño de la propiedad, y no devolver la propiedad se considerará robo y puede llevar a un proceso civil o penal.

### Autorización de uso

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

### Derechos de los miembros del equipo y electrónicos

Nada de lo expuesto en este documento tiene como objetivo prohibir sus derechos conforme a todas y cada una de las leyes aplicables. Además, la Compañía no interpretará ni aplicará esta política de un modo que evite que los empleados se puedan comunicar entre ellos sobre los términos y condiciones de su empleo.

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

Todos los sistemas electrónicos proporcionados por la Compañía, todo el material o los datos generados y almacenados en dichos sistemas, los correos electrónicos asignados a los miembros del equipo y todas las comunicaciones mediante el uso de estos sistemas, son propiedad de la Compañía.

No debe tener expectativas de privacidad sobre ninguna información almacenada, generada, recibida o enviada a través de los recursos o sistemas electrónicos de la Compañía. El uso de contraseñas no disminuye de ninguna manera los derechos de la Compañía a tener acceso a los materiales en sus sistemas electrónicos ni establece ningún derecho de privacidad de los empleados respecto a los mensajes y archivos de dichos sistemas.

### Propiedad intelectual

Toda propiedad intelectual creada por empleados que involucre o esté relacionada con las operaciones comerciales de C.H. Robinson, incluidas, entre otras, patentes, derechos de autor, invenciones, marcas comerciales, diseños, nombres de dominio, nombres comerciales, artículos, ideas y conceptos, son propiedad exclusiva de C.H. Robinson.

En la máxima medida permitida por la ley, los empleados aceptan ceder a C.H. Robinson todos los derechos, títulos e intereses sobre cualquier propiedad intelectual desarrollada. Los empleados deberán divulgar de inmediato a la Compañía cualquier propiedad intelectual de este tipo para permitir la protección y el registro adecuados de estos derechos. La titularidad de la propiedad intelectual se aplica también a cualquier solicitud de derechos sobre dicha propiedad.

### Cumplimiento con las leyes locales

De conformidad con las leyes locales, la Compañía y demás personas que esta autorice (incluidas las autoridades gubernamentales o de aplicación de la ley) tienen derecho a tener acceso, monitorear, usar o divulgar cualquier dato o archivo generado o almacenado en sus sistemas electrónicos, información sobre el uso de estos sistemas (incluidos los sitios de Internet a los que se tiene acceso) y todos los mensajes generados, enviados, almacenados o recuperados.

Salvo que las leyes locales aplicables dispongan lo contrario, no debe esperar que parte de esta información, datos o comunicaciones sean privados o confidenciales.

### Acceso al uso de electrónicos de los empleados

Según lo permitan las leyes locales, la Compañía y otras personas a las que podría autorizar (incluidas autoridades gubernamentales o de cumplimiento) acceden, recuperan y eliminan su uso de Internet, correo electrónico, correo de voz, mensajes instantáneos y otras herramientas de comunicación de manera rutinaria, incluidos los archivos adjuntos y los sitios de Internet visitados o que se intente visitar.

La Compañía supervisa actividades para promover la seguridad y gestionar la productividad, prevenir actividades delictivas, investigar presuntas faltas de conducta e infracciones de seguridad, gestionar sistemas de información, y para otros propósitos comerciales.

### Uso de herramientas públicas GenAI

Para proteger los datos personales y de la organización, los empleados deben utilizar Microsoft CoPilot Chat o AskBlue mientras están conectados a su cuenta empresarial de Microsoft, en lugar de herramientas públicas de IA (por ejemplo, ChatGPT a través del portal gratuito).

Debe continuar siguiendo las pautas para empleados de C.H. Robinson GenAI para el uso de herramientas públicas de IA, incluidas todas las capacitaciones requeridas para empleados con respecto al uso adecuado de la IA.

Los empleados son responsables de revisar todos los resultados generados por la IA para garantizar que sean precisos e imparciales y que no estén protegidos por derechos de autor, malintencionados ni fabricados antes de su uso.

### Cumplir con la política de C.H. Robinson

Usted es responsable de usar todos los recursos o sistemas electrónicos de la Compañía de conformidad con esta y todas las demás políticas de la Compañía. Cuando estén disponibles formas adicionales de comunicación electrónicas y de otro carácter, la Compañía también seguirá monitoreando y gestionando aquellas formas, según lo permitan las leyes locales.

### Usos aceptables de Internet y otros sistemas electrónicos

C.H. Robinson proporciona a los miembros de su equipo correo electrónico, Internet, mensajería instantánea, IA y otros sistemas electrónicos para fines comerciales. Estos sistemas no pueden ser utilizados de ninguna manera que pueda violar otra política de la Compañía. Cuando accede a estos sistemas, usted representa a C.H. Robinson y debe usar estas herramientas solo en forma ética y legítima.

El uso y la comunicación deben realizarse por motivos comerciales, entre ellos:

- Facilitar el desempeño de cualquier tarea o proyecto de una manera aprobada por su líder.
- Adquirir información relacionada o diseñada para facilitar el desempeño de sus tareas asignadas regularmente.
- Comunicarse con los miembros del equipo, proveedores o clientes con respecto a asuntos dentro de sus tareas asignadas.

## Puerta de enlace aprobada

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

## Usos inaceptables de Internet y sistemas electrónicos

No puede intentar obtener acceso a información o datos, incluidos archivos informáticos o correos electrónicos, de otros miembros del equipo a los que no se le haya otorgado acceso autorizado por parte de la Compañía.

Del mismo modo, se prohíbe cualquier intento de hacerse pasar por otra persona, alterar mensajes o intentar de otro modo enviar un comunicado o elaborar un documento para hacer que parezca que fue elaborado o enviado por otra persona.

## Uso inaceptable específico de los sistemas de internet y electrónicos

Los recursos y sistemas electrónicos de la Compañía no pueden utilizarse para generar, ver, imprimir, transmitir o descargar material difamatorio relacionado con el sexo, sexualmente explícito, racista u ofensivo de forma similar, incluidos, entre otros, insultos, imágenes, dibujos animados, epítetos o cualquier cosa que pueda interpretarse como acoso o discriminación basada en cualquier categoría protegida.

## Usos ilegales/no autorizados

Los usos no autorizados e ilegales incluyen: grabación no autorizada o secreta de información o conversaciones de la compañía e imágenes personales o de sus empleados, consumidores o clientes según lo permitido por las leyes federales y estatales, juegos de azar, violación de derechos de autor, marcas registradas u otras leyes de protección de materiales, copia del software de una manera inconsistente con los acuerdos de licencia del proveedor, proporcionar información confidencial de la Compañía o del cliente fuera de la Compañía, enviar información de la Compañía o enviarse un correo electrónico a una dirección de correo electrónico personal o a un tercero para fines distintos a los autorizados para promover los objetivos comerciales legítimos de la Compañía o utilizar servicios de correo electrónico basados en Internet a través de los recursos o sistemas electrónicos de la Compañía.

## Uso de sistemas electrónicos de la Compañía para beneficio personal

Los recursos y sistemas electrónicos de la Compañía no pueden utilizarse para:

- Cualquier uso ilegal o antiético.
- Ganancia personal, como la solicitud de negocios que no sean de la Compañía o en nombre de cualquier causa política.
- La transmisión de archivos o programas destructivos (p. ej., virus, malware o código autorreplicable).

- Participación en ganancias monetarias, como juegos de azar, apuestas, inversiones personales o pagos, como la minería de criptomonedas.

## Minimizar el uso de internet

El acceso a Internet consume los recursos de la red informática de la Compañía; entre ellos, el ancho de banda de red y el procesamiento del servidor. Usted debe minimizar el uso de actualizaciones de Internet en tiempo real, medios de transmisión de audio y video (por ejemplo, radio, televisión; archivos de música, descargas de archivos grandes, correos electrónicos masivos, mensajes en cadena y correos electrónicos con gráficos grandes adjuntos). Dicho uso puede tener como resultado la pérdida de la eficacia de la red para todos los empleados y obstaculizar el sistema. Por lo tanto, dicho uso deberá mantenerse en un contexto mínimo y solo de negocios.

## Software aprobado

El uso de archivos, programas, aplicaciones ejecutables o software de terceros debe limitarse a los programas incluidos en la "Lista de Software Aprobado" desarrollada por el Departamento de Tecnología. Si se necesita software adicional que no esté incluido en la Lista de Software Aprobado, dicho software debe ser evaluado y aprobado por el Departamento de Tecnología, y obtener su licencia, antes de su descarga o instalación. Contacte a la Mesa de ayuda tecnológica para obtener ayuda con sus necesidades de software.

## Abrir mensajes electrónicos

Usted no debe abrir mensajes electrónicos (como correos electrónicos, mensajes de chat, mensajes de texto, etc.) ni archivos adjuntos a menos que se trate de un remitente conocido y de confianza. Los mensajes o archivos adjuntos inesperados deben ser verificados por el remitente a través de un método de comunicación secundario antes de abrirlos. Denuncie cualquier mensaje sospechoso (correo electrónico o mensaje de texto) al Departamento de Seguridad o utilice herramientas como el botón Informar suplantación de identidad en Outlook.

## Usuarios de acceso remoto

El acceso remoto de empleados a los recursos de la red corporativa interna debe estar aprobado por el equipo de liderazgo y basarse en la responsabilidad laboral.

Los usuarios autorizados solo pueden obtener el acceso a la red de la Compañía a través del proceso de autenticación remota de la Compañía, lo que incluye proporcionar una ID de usuario y una contraseña para la red, así como una autenticación multifactor. Se prohíbe cualquier mecanismo de acceso remoto adicional. Todas las disposiciones de esta Política de comunicación y datos electrónicos se aplican totalmente al uso de acceso remoto.

## Uso de dispositivos móviles

Los dispositivos que permiten operaciones móviles incluyen, entre otros, los siguientes: tablets, teléfonos inteligentes, dispositivos de almacenamiento USB, etc., deben estar aprobados por el equipo de liderazgo antes de su uso y se proporcionan en función de la responsabilidad laboral.

## Conexión de dispositivos personales y acceso a datos de la Compañía (política de traiga su propio dispositivo).

Se permite a los empleados usar dispositivos personales aprobados para acceder a sistemas y aplicaciones aprobados por la Compañía como parte de su trabajo. Para garantizar la seguridad e integridad de los datos de la compañía, todos los dispositivos personales deben cumplir con las políticas de seguridad de la compañía, incluido el uso de hardware aprobado, la instalación del software de seguridad requerido y la instalación de las actualizaciones requeridas. Los empleados son responsables de proteger sus dispositivos y de denunciar inmediatamente cualquier incidente de seguridad o filtración de datos personales.



Los empleados deben cumplir con las políticas de la compañía sobre el uso apropiado de datos confidenciales, así como con las políticas que rigen el uso y la protección de la información personal. El uso de dispositivos personales no debe interferir con la productividad ni infringir ninguna política de la compañía. Al utilizar dispositivos personales con fines laborales, los empleados aceptan cumplir con todas las políticas y directrices de la compañía y entienden que la compañía se reserva el derecho de supervisar, gestionar y eliminar el acceso a sus sistemas según sea necesario.

Cualquier dato almacenado en dispositivos aprobados debe considerarse información confidencial de la Compañía. No se garantiza que los datos, incluidos los personales, que se almacenen en un dispositivo aprobado por la compañía se devuelvan al empleado al finalizar la relación laboral con la compañía. Cualquier dispositivo perdido o robado debe ser denunciado inmediatamente a la Mesa de ayuda tecnológica.

Los dispositivos de uso personal no aprobados nunca deben conectarse a la red corporativa de C.H. Robinson ni a sus sistemas componentes.

### **Protección de confidencialidad con contraseñas**

La Compañía proporciona seguridad de contraseña a los miembros del equipo para salvaguardar el acceso a sus sistemas y datos. Usted es responsable de proteger la confidencialidad de las contraseñas. Las contraseñas nunca deben almacenarse en formato legible en computadoras ni anotarse y dejarse en un lugar donde personas no autorizadas puedan descubrirlas. Nunca debe compartir contraseñas con otros empleados (incluso líderes), ni con personas externas a C.H. Robinson. Existen opciones autorizadas a través de la Mesa de ayuda tecnológica y Outlook en caso de que haya un motivo comercial válido para que un miembro del equipo de C.H. Robinson acceda a información de correo electrónico de otro miembro.

### **Violaciones de sistemas electrónicos**

Estas políticas tienen como finalidad proporcionarle ejemplos generales de usos aceptables y no aceptables de los sistemas electrónicos de C.H. Robinson.

Una violación de esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Esto también incluye cualquier dispositivo dañado, extraviado o robado, incluyendo, entre otros, los siguientes: computadoras portátiles, dispositivos móviles y cualquier otro equipo o información de la compañía, ya que esto ocasiona un riesgo significativo para la Compañía. Usted también será responsable de las infracciones de esta política en que incurran otras personas, tales como amigos o familiares, si usted autoriza o permite que usen los recursos o sistemas electrónicos de la Compañía.

### **Solicitudes de información adicional**

C.H. Robinson brindará, a pedido, información adicional sobre la Política de seguridad cibernética de C.H. Robinson. Las solicitudes pueden enviarse al equipo de Seguridad cibernética con la línea de asunto: "Solicitud de la Política de seguridad cibernética".

## Política de comunicaciones y relaciones con los medios

### Hablando de C.H. Robinson

Los portavoces aprobados pueden hablar con los medios de comunicación, pero solo de manera coordinada y con la aprobación del equipo de Relaciones Públicas. Si usted es un portavoz aprobado y los medios de comunicación se ponen en contacto con usted, comuníquese con Relaciones Públicas antes de responder.

Si usted no es un portavoz aprobado y los medios de comunicación lo contactan, infórmeles educadamente que no está autorizado para hacer comentarios en nombre de C.H. Robinson y pídales que se comuniquen con Relaciones Públicas.

### Políticas de redes sociales y blogs

Además, no debe decir ni sugerir en ninguna actividad en las redes sociales que está autorizado a hablar en nombre de la Compañía, o que esta ha revisado o aprobado su contenido.

Las redes sociales, los blogs y cualquier otra actividad de publicación o discusión en línea estarán sujetas a la Política de Medios Sociales. Usted es personalmente responsable de lo que escribe.

Recuerde que, desde el momento en que se identifique como parte de C.H. Robinson al estar en línea, usted está representando de alguna manera a la Compañía. Escriba en primera persona y use su dirección de correo electrónico personal para su actividad en las redes sociales, incluso si se relaciona con la Compañía a menos que haya recibido una autorización previa por escrito de la Compañía. Las publicaciones personales en redes sociales no deben ser utilizadas para atacar, maltratar o amenazar de otro modo a ningún otro empleado de C.H. Robinson o personas que no sean empleadas.

### Divulgar información de la Compañía

No divulgue información confidencial o que sea de propiedad exclusiva de la Compañía o de un tercero que nos haya divulgado información. Consulte la Política de clasificación de información y protección de activos de la Compañía dentro de este código para obtener orientación sobre lo que constituye información confidencial. No utilice marcas comerciales, logotipos ni materiales de la compañía sin permiso en sus redes sociales personales, blogs u otros sitios de publicación en línea.

Está permitido compartir publicaciones de redes sociales de la Compañía, contenido de Robinson Social o información externa de la Compañía (como páginas web, documentos técnicos, etc.).

### Políticas de publicación

Sea respetuoso con la Compañía, los miembros de nuestro equipo, nuestros clientes, nuestros socios y afiliados, así como otras personas (incluyendo nuestros competidores). No publique materiales obscenos, difamatorios, profanos, calumniantes, amenazantes, acosadores, abusivos o que inciten al odio hacia otra persona o entidad.

Esto incluye, entre otros, comentarios sobre C.H. Robinson y los miembros de su equipo, sus clientes, proveedores y competidores.

### Hacer declaraciones falsas

No debe, a sabiendas o de manera imprudente, hacer declaraciones falsas sobre los productos o servicios de la Compañía, ni los productos o servicios de clientes, proveedores o competidores. No debe publicar contenido, imágenes ni videos suyos que le identifiquen como miembro del equipo de la compañía y le muestren participando en una conducta ilegal, como actos de violencia, consumo ilegal de drogas o en conductas que infrinjan cualquier política de la compañía.

### Suspender sitios web o blogs.

Por último, tenga presente que la Compañía podría pedirle que limite los comentarios de su sitio web o blog a temas no relacionados con la Compañía (o, en casos poco frecuentes, que suspenda temporalmente las actividades de su sitio web o blog) si considera que es necesario o recomendable para asegurar el cumplimiento de los reglamentos de valores u otras leyes.



## Política de portavoz designado

### Comunicaciones claras, precisas y completas

La política de C.H. Robinson es hacer:

- Divulgación clara, precisa, completa, oportuna y consistente de información esencial (cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al decidir si comprar, mantener o vender acciones) sobre la Compañía.
- Información sustancial, previamente no pública, disponible a todos los segmentos del mercado. Esto es cierto para todas las situaciones donde se transmite la información, sin importar qué tan informal.

### Portavoces ejecutivos de C.H. Robinson

C.H. Robinson ha centralizado la divulgación de material mediante el nombramiento de portavoces ejecutivos designados que fungen como el único personal de C.H. Robinson autorizado para proporcionar información ampliamente difundida sobre C.H. Robinson fuera de la Compañía.

Los portavoces designados son el director ejecutivo, el director financiero, el director sénior de Relaciones con Inversores y el director en jefe de Comunicaciones y mercadotecnia. Todo contacto con los medios de comunicación y la comunidad inversionista (p. ej., comunicados de prensa, respuestas a las preguntas de los reporteros, etc.) relacionados con la información esencial debe pasar por los canales de distribución de información de Relaciones Públicas.

La política de C.H. Robinson es canalizar la divulgación de información importante sobre la Compañía a través de portavoces ejecutivos específicamente autorizados y designados. Los funcionarios o miembros del equipo que reciban solicitudes de entrevistas con los medios de comunicación deben comunicarse con Relaciones Públicas, quienes se asociarán con el vocero para determinar si C.H. Robinson procederá con la entrevista.

### Información no esencial

Para todas las consultas de los medios relacionadas con información no esencial, únicamente los portavoces aprobados de C.H. Robinson están autorizados para representar a la Compañía ante los medios y otros medios de comunicación externos, y para otras oportunidades de dar declaraciones de manera coordinada con el equipo de Relaciones Públicas y con su aprobación.

Se pueden encontrar pautas y expectativas adicionales en la Política de portavoz global.

### Revisión legal antes de la distribución

Además, el Departamento Legal deberá revisar y aprobar todos los materiales de comunicación de la compañía antes de que se distribuyan de forma externa. Esto incluye materiales, tales como folletos de ventas, presentaciones de ventas que incluyen nueva información que no haya sido aprobada previamente, sitios web, publicidades y boletines informativos.

Esta revisión legal garantiza que:

- La información sea precisa.

- La información confidencial y no pública no se divulga de forma involuntaria.
- Proporcionamos la mayor coherencia posible en nuestra comunicación externa.

Para obtener orientación adicional y expectativas con respecto a los materiales distribuidos de forma externa, comuníquese con Relaciones Públicas.

## Políticas de divulgación

C.H. Robinson tiene varias políticas de divulgación que debe entender. Estas políticas incluyen que C.H. Robinson no:

- Divulgará información de la Compañía, a menos que esté legalmente obligado a hacerlo
- Analizará el posible desempeño financiero futuro, excepto en términos muy generales
- Analizará la actividad de tasas pendientes, las presentaciones de tarifas, etc., hasta que se haya notificado a todas las partes correspondientes
- Divulgará información sobre miembros del equipo que no sea información biográfica para ciertos miembros clave del equipo

## Autorización de publicación

Solo los miembros del equipo autorizados pueden hacer publicaciones en sitios web externos y canales de redes sociales patrocinados por la compañía. Las redes sociales, los blogs o cualquier otra actividad de publicación o discusión en línea en sitios web que no estén patrocinados por la Compañía son intercambios de comunicación individuales y no comunicaciones corporativas. Recuerde que, desde el momento en que se identifique como parte de C.H. Robinson en línea, usted está representando de alguna manera a la Compañía.

Solo los portavoces designados por la compañía estarán autorizados para difundir ampliamente información esencial sobre C.H. Robinson fuera de ella. Se anima a todos los miembros del equipo a compartir publicaciones de redes sociales de la Compañía, contenido de Robinson Social o información externa de la Compañía (como páginas web, documentos técnicos, etc.).

## Preguntas o inquietudes relacionadas con esta sección

### Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Proceso de Informes Anónimos](#)

[Centro de Servicio de Tecnología](#)

[Relaciones públicas](#)

[Departamento Legal](#)

[Departamento de](#)

[Privacidad](#)

[Ciberseguridad](#)

## Políticas adicionales asociadas con esta sección

[Políticas tecnológicas](#)

[Políticas de seguridad cibernética](#)

[Aviso de privacidad de datos globales](#)

[Aviso de privacidad mundial de los empleados](#)

[Aviso de monitoreo global](#)

[Política y Cronograma de retención de registros](#)

[Política de gobernanza de datos de Recursos Humanos](#)

[Política de redes sociales](#)

[Pautas para empleados de GenAI](#)

[Política global de portavoces](#)

# Realizar negocios de manera justa

## Política de conflictos de interés

### Conflictos de intereses personales

Usted no debe participar en actividades donde los intereses personales entren en conflicto, o parezcan hacerlo, con los intereses de C.H. Robinson.

Los Departamentos Legal y de Recursos Humanos decidirán si existe efectivamente un conflicto. Los intereses personales hacen referencia a cualquier interés, ya sea financiero o de otro carácter, que influiría, o parecería influir, en una sentencia o decisión a favor de la otra parte que está negociando con C.H. Robinson.

### Solicitar/recibir compensación

Ni usted ni un familiar suyo solicitará ni aceptará a un cliente actual o potencial, compañía de transporte o proveedor directo (cultivador) o cualquier proveedor de bienes y servicios externo (p. ej., insumos de oficina/almacén, servicios profesionales, etc.) alguna compensación, pago anticipado o préstamo (a excepción de las instituciones financieras establecidas en la misma forma disponible para otros clientes), regalos, entretenimiento, donaciones u otros favores que superen el valor mínimo o nominal, que generalmente es de 250 USD aproximadamente (máximo anual acumulado de un solo proveedor), o que el empleado no estaría normalmente en condiciones de corresponder, conforme a los procedimientos estándar de la Compañía en materia de cuentas de gastos. Nunca se debe aceptar dinero en efectivo ni tarjetas de regalo por ningún monto en dólares.

- No debe aceptar pequeños regalos de forma regular o continua.
- Al dar regalos, asegúrese de que estén en consonancia con la relación comercial y no parezcan ser intentos de obligar o influir en el destinatario.
- No ofrezca ningún regalo, favor, viaje o entretenimiento si va en contra de la política de la organización del destinatario. Muchas empresas tienen políticas que no permiten ningún regalo.
- En el caso del gobierno, la oferta de cualquier cosa, a veces incluso una taza de café puede ser contraria a la ley. Revise la política sobre las negociaciones con el gobierno.
- No dé ni acepte ningún regalo de un proveedor externo actualmente en una licitación, negociación o contrato activo con C.H. Robinson. Comuníquese con Compras Indirectas en caso de duda.

Esto no incluye elementos de entretenimiento en relación con las actividades comerciales normales, tales como comidas y bebidas, contribuciones o donaciones a reconocidas organizaciones de beneficencia y sin fines de lucro a nivel personal.

Si un regalo es de tal naturaleza que influirá en su juicio independiente para actuar en el mejor interés de la Compañía, entonces es inapropiado. Ofrecer o recibir sobornos, comisiones, recompensas u otros pagos inusuales o inapropiados para obtener o mantener un negocio no es ético, es ilegal y está estrictamente prohibido.

## Eventos organizados

La Compañía entiende que algunas circunstancias especiales pueden requerir que usted participe en eventos organizados por un cliente, proveedor o compañía de transporte con fines educativos o informativos. Esta política no prohíbe la participación en dichos eventos.

## Conducta prohibida

No debe:

- Solicitar la participación de los empleados en grupos de apuestas.
- Actuar de una manera que afecte su objetividad al cumplir con las responsabilidades de la Compañía.
- Beneficiarse directa o indirectamente, o intentar beneficiarse, de su posición como miembro del equipo de cualquier venta, compra u otra actividad de la Compañía.
- Hacer negocios en nombre de la Compañía con un amigo cercano o pariente; sin embargo, reconociendo que dichas transacciones a veces ocurren, deben informarse a un líder.
- Solicitar contribuciones, realizar campañas de recaudación de fondos o solicitar apoyo para actividades políticas, organizaciones sin fines de lucro o para cualquier organización o persona externa (es decir, cuentas de GoFundMe).
- Ningún miembro del equipo que trate con personas u organizaciones que hacen, o buscan hacer, negocios con la Compañía o que hacen recomendaciones con respecto a dichas negociaciones podrá tener cualquier otro interés personal directo o indirecto en cualquier transacción comercial con la Compañía.
- Participar en un empleo externo que entraría en conflicto con el horario laboral de la Compañía o el desempeño o las asignaciones de la Compañía. No debe usar el tiempo de la Compañía, materiales, información u otros activos en relación con empleo externo u otros intereses comerciales personales prohibidos por esta política.
- Ser empleado fuera de la Compañía o desempeñarse como funcionario, director, consultor o que tenga un interés económico que pudiera influir, o que razonablemente se pudiera considerar que influye, en el juicio o en la actuación en cualquier negocio que compita con, preste servicios o pretenda prestar servicios a la Compañía. (Una inversión que representa menos del dos por ciento de una clase de valores en circulación de una compañía pública no es un conflicto de intereses).

## Participación en actividades de servicio público y de beneficencia

Se le alienta a participar en actividades de servicio público y de beneficencia siempre que no creen conflictos reales o posibles con sus obligaciones ante la Compañía. Antes de brindar el servicio, revise las políticas incluidas en este Código de ética, incluida la Política de protección de activos y clasificación de la información y la Política de comunicaciones y relaciones con los medios, ya que se requiere su cumplimiento cuando se desempeñe en cualquier función en una organización externa.

Antes de aceptar un cargo en el servicio público, ejercer un puesto en la junta de una institución de caridad o postularse a un cargo político, usted deberá obtener la aprobación de su líder y del Departamento Legal e incluya la "Solicitud de aprobación de servicio externo de la junta" en el renglón de asunto

C.H. Robinson apoya la participación de los miembros de su equipo como directores de sociedades con fines de lucro, siempre que dicha participación no cree un conflicto de interés ni implique otras cuestiones relacionadas con la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC). El desempeño en juntas con fines de lucro debe estar aprobado por el director de asuntos legales (Chief Executive Officer, CLO) y el director ejecutivo (Chief Executive Officer, CEO). Comuníquese con el Departamento Legal para iniciar su solicitud de aprobación como se indicó anteriormente.

## Empleo de amigos y familiares

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

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

Cualquier relación familiar puede incluirse como parte de esta política, en la cual pudiera existir, o se pudiera crear una percepción de favoritismo, influencia o tratamiento preferencial. Cada situación se evaluará según sea necesario.

## Definición de miembros de la familia

Los familiares incluyen, entre otros, los siguientes: su cónyuge, padre, madre, hijos y sus cónyuges, hermano o hermana o sus equivalentes de la familia política. También se incluyen los siguientes: tía, tío, sobrina, sobrino, abuelo, nieto y demás miembros de su hogar. También se incluyen las relaciones de pareja y las relaciones de familias "adoptivas" o "media" familia.

## Miembros de la familia que trabajan juntos

Si familiares trabajan juntos y eso crea una relación de supervisor-subordinado debido a una transferencia o ascenso, la Compañía hará el intento de cambiar al empleado a otro puesto disponible para el cual sea idóneo.

Si tiene conocimiento de algún conflicto de intereses, real o potencial, como los mencionados anteriormente o está involucrado en uno de ellos, debe informar de inmediato a su líder o al Departamento de Recursos Humanos.

## Empleados que se convierten en miembros de la familia

Los empleados que se convierten en familiares directos o establecen una relación de pareja pueden continuar el empleo en su puesto actual si no se involucra una de las condiciones mencionadas anteriormente.

En caso de que se presente una de estas condiciones, la Compañía intentará transferir al empleado a un puesto disponible para el cual sea idóneo. Si la transferencia no es factible, los empleados tendrán permitido determinar cuál de ellos presentará su renuncia. Si los empleados no pueden decidir, C.H. Robinson decidirá quién seguirá empleado.

## Se prohíben los préstamos y anticipos de pago

C.H. Robinson prohíbe préstamos o adelantos de pago directamente de la Compañía a empleados o sus familias.



## Política de publicidad y mercadotecnia

### Publicidad agresiva vs. publicidad engañosa

La política de C.H. Robinson no permite el uso de cualquier publicidad falsa o engañosa, concurso ilegal o regalo promocional en relación con la venta o la mercadotecnia de productos o servicios.

Es adecuado publicitar los productos de C.H. Robinson agresivamente usando técnicas, tales como comparaciones de precios o ventas, o desarrollar concursos o promociones legales; sin embargo, estas técnicas deben usarse únicamente si son legales y no son falsas, engañosas o embaucadoras.

### Concursos y regalos promocionales

La publicidad de productos y servicios, y la mercadotecnia de dichos productos y servicios utilizando concursos o regalos promocionales, está sujeta a numerosas leyes y reglamentos.

### Búsqueda de asesoría legal

Si participa en publicidad, sorteos o regalos promocionales, y tiene alguna duda sobre la legalidad de la publicidad de cualquiera de los productos o servicios de C.H. Robinson, se le recomienda buscar asesoría del Departamento Legal.

Las prácticas de comercialización y ventas deben cumplir con las leyes aplicables, que incluyen privacidad, mensajería electrónica comercial, lista de no llamar, etc. Comuníquese con el Departamento de Privacidad o el Departamento Legal para obtener orientación.

### Evitar publicidad falsa o engañosa

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



## Cumplimiento de la política de uso de información privilegiada

### Todos los miembros del equipo están sujetos a las leyes sobre abuso de información privilegiada

La política de la Compañía es cumplir plenamente con las leyes sobre abuso de información privilegiada. Si usted tiene conocimiento de información privilegiada o negocia títulos de C.H. Robinson o de otras compañías que cotizan en las bolsas de valores estadounidenses, estará sujeto a las disposiciones de las leyes de valores de Estados Unidos y de las demás leyes de valores y de abuso de información privilegiada que se aplican en su localidad. Si bien estas leyes se aplican a todos, ciertas personas son designadas formalmente por la Compañía como personas con información privilegiada financiera y están sujetas a obligaciones adicionales de las que son notificadas.

La siguiente información es solo un resumen, y usted es responsable de revisar y cumplir con la Política de uso de información privilegiada en su totalidad.

### Prohibición de negociar cuando se tiene conocimiento de información esencial no pública

La política prohíbe a un director, funcionario, empleado o consultor (un "miembro del equipo") de C.H. Robinson Worldwide, Inc. que tenga conocimiento de información esencial no pública relacionada con la Compañía, directa o indirectamente, a través de familiares u otras personas o entidades:

- Comprar o vender valores de la Compañía (a menos que cumplan con un Programa de la Regla 10b5-1, como se describe a continuación) o participar en cualquier otra acción para obtener una ventaja personal de dicha información
- Transmitir esa información a otras personas ajenas a la Compañía, incluidos familiares, amigos o entidades afiliadas

Además, la política prohíbe a todos los miembros del equipo negociar con valores de otra compañía mientras tengan conocimiento de información esencial no pública sobre esa compañía o sus valores si dicha información se obtuvo en el curso del servicio de un miembro del equipo en la Compañía. Estas otras compañías que cotizan en bolsa pueden incluir clientes, proveedores, competidores o posibles partes en fusiones o adquisiciones.

### Definición de información esencial

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

- Ciertos cambios en el liderazgo.
- Proyecciones de futuras ganancias o pérdidas.
- Nuevos productos o descubrimientos significativos.
- Litigios o acciones regulatorias importantes.
- Incidentes significativos de ciberseguridad o seguridad de datos.
- Problemas inminentes de quiebra o liquidez financiera
- La ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importantes.
- Cambios en los auditores o cualquier reformulación de los estados financieros

- Noticias de una venta de activos significativa o la disposición de una subsidiaria
- Información sobre una transacción que afectará significativamente la situación financiera de una empresa
- Cambios en las políticas de dividendos o planes de recompra de acciones o la declaración de una división de acciones o la oferta de valores adicionales

### Cuando la información es "pública"

Si es consciente de información esencial no pública, no podrá negociar hasta que la información se haya divulgado ampliamente al mercado (por ejemplo, mediante un comunicado de prensa o una presentación ante la SEC) y que el público inversionista haya tenido el tiempo para asimilar la información completamente.

La información no debe considerarse completamente asimilada por el mercado hasta que hayan transcurrido dos días hábiles completos tras su divulgación pública. Si, por ejemplo, la Compañía debe realizar un anuncio el lunes, usted no puede negociar los títulos de la Compañía sino hasta el jueves. Si se realizara un anuncio el viernes, entonces el miércoles, por lo general, sería el primer día comercial elegible.

### Periodos de negociación

La política de la compañía prohíbe a ciertas personas con acceso a información financiera privilegiada realizar operaciones durante un período cerrado y exige una autorización previa para todas las negociaciones realizadas, incluyendo durante las ventanas trimestrales de negociación abiertas, por dichas personas. La autorización previa para las personas con información privilegiada financiera debe ser obtenida por el director ejecutivo, el director financiero y el director jurídico, o su persona designada.

Las personas con acceso a información financiera privilegiada incluyen todos los directores, funcionarios ejecutivos y otros miembros del equipo con acceso a la información de reportes financieros que se identifican en forma trimestral.

Las personas con acceso a información financiera privilegiada pueden comprar o vender valores de la compañía solo durante un período de negociación trimestral, que se abrirá después de que hayan transcurrido dos días hábiles completos tras la publicación de los resultados trimestrales y permanecerá abierto hasta el último día del segundo mes del trimestre.

### Transacciones hechas por familiares u otras personas

La Política de uso de información privilegiada también se aplica a:

- Familiares que residen con usted, cualquier otra persona que viva en su hogar, y cualquier familiar que no viva en su hogar, pero cuyas transacciones en los valores de la Compañía son dirigidos por usted o están sujetos a su influencia o control (como padres o hijos que consultan con usted antes de comercializar con valores de la Compañía).
- Entidades (p. ej., fideicomisos familiares, fundaciones, sociedades, LLC, corporaciones o entidades similares) cuyas transacciones en valores de la Compañía son dirigidos por usted o están sujetos a su influencia o control.

Usted es responsable de las transacciones de estas otras personas o entidades y, por consiguiente, debe informarles acerca de la necesidad de consultarle antes de negociar los títulos de la Compañía.

Además, no debe comunicar información esencial no pública a ninguna persona que no necesite esa información para un propósito comercial legítimo ni recomendar a nadie la compra o venta de valores cuando tenga conocimiento de información esencial no pública sobre la compañía involucrada. Esta práctica, conocida como tráfico de información privilegiada ("tipping"), también infringe las leyes sobre valores y puede dar lugar a las mismas sanciones que se aplican al uso de información privilegiada, incluso si usted no ha realizado realmente la negociación ni se ha beneficiado de la negociación de otra persona.

### **Períodos de prohibición de transacciones específicos para ciertos eventos**

En ocasiones, puede ocurrir un evento que sea esencial para la Compañía y que solo conozcan unos pocos directores, funcionarios u otros empleados. En tal caso, el director de Asuntos Legales, el subsecretario o la persona que estos designen identificarán y designarán a las personas que tengan conocimiento del hecho y que no puedan negociar con los valores de la Compañía.

Cualquier persona consciente de la existencia de un período de prohibición de transacciones específico para ciertos eventos no debe divulgar la existencia de dicho período de prohibición a ninguna otra persona. La falta de designación por parte del director de Asuntos Legales, el subsecretario o la persona que estos designen de una persona como sujeta a un período de prohibición de transacciones específico para ciertos eventos no liberará a dicha persona de la obligación de no negociar mientras tiene conocimiento de la información esencial no pública.

### **Programas de negociación previamente acordados**

Una persona con información financiera privilegiada que haya establecido un programa de negociación previamente acordado (un "Programa 10b5-1") puede vender o comprar valores de la compañía mientras esté en posesión de información esencial no pública o durante otros periodos en los que la Compañía haya requerido o recomendado la suspensión de la negociación, siempre que se realicen ventas o compras de conformidad con un Programa 10b5-1 que:

- Cumple con los requisitos de la Regla 10b5-1 promulgada en virtud de la Ley del Mercado de Valores de 1934
- Se estableció en un momento en el que la persona con información privilegiada financiera no estaba en posesión de información esencial no pública
- Fue aprobado con anticipación por el director ejecutivo de la Compañía, el director financiero y el director jurídico o su designado

### **Regalos**

Se permiten los regalos de valores de la Compañía por parte de un miembro del equipo, sujeto a las siguientes condiciones:

- La donación de regalos de la Compañía se hace a un miembro del equipo que también está sujeto a las disposiciones de la política de la Compañía; o
- El miembro del equipo tiene una base razonable para creer que el destinatario del regalo no venderá los valores de la Compañía durante cualquier ventana de negociación cerrada aplicable vigente para el miembro del equipo donante al momento del regalo.

Todas las demás donaciones de valores de la Compañía deben cumplir con las disposiciones de esta política que se aplican a las ventas de valores de la Compañía, ya que el destinatario puede tener la intención de vender las acciones al recibirlas.

### **Prohibición de transacciones especulativas, derivadas y de cobertura**

Los miembros del equipo y sus familiares no pueden participar en transacciones especulativas o derivadas que involucren valores de la Compañía. Esto incluye ventas en descubierto; transacciones en opciones de venta, opciones de compra u otras opciones; o cualquier acuerdo de cobertura o monetización, como intercambio de acciones, collars de costo cero, contratos a plazo prepagados, fondos de intercambio o estrategias similares, diseñados para compensar o limitar las disminuciones en el valor de las acciones de la Compañía. Estas actividades entran en conflicto con las expectativas de la Compañía de conducta ética y alineación de intereses, y están prohibidas en todo momento.

### **Violaciones de la política**

El incumplimiento de la Política de uso de información privilegiada de la Compañía puede someter a un miembro del equipo a sanciones impuestas por la Compañía, incluido el despido o la remoción de la Junta con causa, independientemente de que el incumplimiento dé lugar o no a una infracción de la ley.

### **¿Con quién debe comunicarse para obtener asistencia?**

Si tiene preguntas sobre nuestra Política de uso de información privilegiada o su aplicación a cualquier transacción propuesta, comuníquese con el Departamento Legal. Sin embargo, en última instancia, la responsabilidad de cumplir con nuestra Política de uso de información privilegiada y evitar transacciones ilegales recae en el director individual, funcionario u otro miembro del equipo.

## Política sobre las negociaciones con el gobierno

### Cumplimiento de las normativas contractuales

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

### Información legalmente requerida

La ley exige que las empresas que celebren contratos con el gobierno proporcionen determinada información relacionada con la negociación contractual y específicamente con el costo y la fijación de precios. Esta información debe ser actual, precisa y verificable.

### Mantener información actualizada

El contrato también debe estar completo y actualizado, incluyendo la fecha del contrato. Durante la negociación contractual con el gobierno, usted debe estar preparado para divulgar explícitamente la importancia de toda la información. Todas las declaraciones, correspondencia y demás comunicaciones deben ser precisas y fieles.

### Leyes especiales para empleados del gobierno

Los empleados gubernamentales, incluidos los funcionarios de compras públicas, ya sean a escala nacional, estatal o local, están sujetos a las leyes y reglamentaciones especiales que rigen la recepción de obsequios y gratificaciones de organizaciones con las que hacen negocios.

### Donación de regalos nominales

Como se indica en la Política antisoborno y anticorrupción a nivel corporativo y mundial de este Código, la entrega de regalos de valor nominal (p. ej., camisetas de C.H. Robinson) o comidas, etc. entre un miembro del equipo de C.H. Robinson y un funcionario del gobierno está permitida únicamente si es legal de acuerdo con las leyes y reglamentaciones escritas del país específico en donde la situación ocurra, está vinculada a un propósito comercial legítimo y no hay una intención corrupta relacionada.

Consulte la Política antisoborno y anticorrupción a nivel corporativo y mundial incluida en este Código para saber qué es un regalo de valor nominal o aceptable. En caso de tener dudas, deberá comunicarse al Departamento Legal.

### Leyes relativas a conflictos de interés

Las leyes federales rigen la apariencia de un conflicto en la contratación, como empleado o contratista, de exempleados gubernamentales que van a trabajar para contratistas gubernamentales como empleado o contratista. Antes de contratar los servicios de cualquier antiguo empleado del gobierno, deberá aclarar la contratación con el Departamento Legal.

### Empleo futuro con C.H. Robinson

Los análisis con los empleados gubernamentales acerca del empleo futuro en C.H. Robinson pueden dar la apariencia de ejercer una influencia inapropiada. Usted nunca debe comentar la posibilidad de un empleo futuro con:

- Cualquier funcionario público que participe en la negociación, la ejecución o la gestión de un contrato público con el que C.H. Robinson tenga relación.
- Cualquier empleado del gobierno que esté involucrado en la regulación de cualquier industria en la que C.H. Robinson conduzca negocios.

### Registro de costos/cargos al gobierno

Deben seguirse los procedimientos adecuados para registrar los costos y cobrarle al gobierno. Estos procesos son particularmente importantes para asegurarse de que todos los costos se asignen a la cuenta correspondiente. Nunca es adecuado cobrarlos a otras cuentas.

Si se torna necesario transferir un cargo, la transferencia debe documentarse y registrarse con cuidado. El cobro incorrecto de los costos es una infracción federal.

### Leyes relativas a la solicitud de empleados del gobierno

Las leyes federales y estatales prohíben a las partes que buscan celebrar contratos gubernamentales solicitar u obtener de empleados de gobierno cualquier información "de propiedad exclusiva o de selección de fuentes" (información sobre licitaciones de competidores o información acerca del proceso de compra que afectaría negativamente la imparcialidad del proceso) respecto de un contrato gubernamental.

Esto significa que se le prohíbe a usted intentar obtener la información del funcionario, así como recibir la información incluso cuando el empleado gubernamental está dispuesto a divulgarla.

### Trabajar con el Departamento Legal

La política de C.H. Robinson es que todas las solicitudes del gobierno de entrevistas o documentos se remitan al Departamento Legal, para facilitar una respuesta inmediata y exhaustiva al gobierno. Todas las solicitudes de datos personales por parte de las autoridades deben enviarse al Departamento Legal y de Privacidad. No se pueden divulgar datos personales sin la revisión y autorización por escrito del Departamento Legal.

### Sus derechos y solicitudes gubernamentales

Usted tiene derecho a que le acompañe un asesor para que le aconseje y asista sobre cómo responder a las solicitudes gubernamentales de información o documentos. Por lo tanto, cada vez que lo contacte una persona que afirme ser un investigador del gobierno, deberá comunicarse con el Departamento Legal antes de responder cualquier pregunta o presentar cualquier documento. Los miembros del equipo que participan en entrevistas gubernamentales son responsables de dar respuestas que sean verdaderas, completas, concisas, precisas y claras.

## Leyes relativas a las contribuciones políticas

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

## Actividades políticas personales

Todos los miembros del equipo deben evitar dar la apariencia de que C.H. Robinson esté involucrado en sus actividades políticas personales. Si se considera que una contribución o actividad planificada involucra fondos, bienes o servicios de la Compañía, deberá consultar al Departamento Legal.

Cuando hable sobre asuntos públicos o asista a mítines políticos, protestas o eventos, asegúrese de hacerlo como individuo. No debe dar la impresión de que habla o actúa en nombre de C.H. Robinson.

## Política contra el lavado de dinero Prohibiciones de fondos ilegales

C.H. Robinson prohíbe estrictamente el lavado de dinero en cualquiera de sus formas. En ningún caso, ningún miembro del equipo debe participar en transacción alguna en C.H. Robinson que involucre un fondo que el empleado sepa o sospeche que fue obtenido ilegalmente, ni permitir el comienzo de ninguna de dichas transacciones.

Si un miembro del equipo sospecha que una transacción o transferencia propuesta involucra fondos obtenidos ilegalmente, deberá negarse a ejecutar la transacción o transferencia e informar la situación a su líder o al Departamento Legal.

## Política de competencia justa y comentarios corporativos

### Política de competencia justa

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

### Comentarios falsos y engañosos

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

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

## Tres reglas de derechos competitivos

C.H. Robinson sigue tres reglas sobre el trabajo con clientes implicados en negociaciones de contratos con competidores.

- Hasta que un cliente o posible cliente haya llegado a un acuerdo mutuo con un competidor, C.H. Robinson tiene derecho a competir de manera justa y agresiva por el negocio de dicho cliente.
- Los miembros del equipo de C.H. Robinson no están obligados a aceptar las declaraciones de un competidor en cuanto al estado de la negociación con un cliente o posible cliente, ni estamos obligados a aceptar las declaraciones de un competidor en cuanto a la existencia de un contrato.
- Los miembros del equipo de C.H. Robinson tienen derecho a comunicarse directamente con un cliente o posible cliente en relación al estado de las negociaciones o contratos entre esa parte y el competidor.

## Política antisoborno y anticorrupción a escala corporativa y mundial

### Cumplimiento de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero y otras leyes globales equivalentes

Es política de C.H. Robinson que todos sus empleados cumplan plenamente con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA), la Ley Antisoborno del Reino Unido de 2010, la Convención Antisoborno de la OCDE, o cualquier programa o ley contra el soborno o contra la corrupción equivalente de cualquier país (“las Leyes contra el soborno y la corrupción”).

Las leyes contra el soborno y la corrupción prohíben a las compañías y personas ofrecer, directa o indirectamente, dinero u objetos de valor a un funcionario extranjero para obtener o retener negocios u obtener una ventaja injusta de cualquier tipo (es decir, la Disposición contra el soborno).

### No hay excepciones a las leyes antisoborno y anticorrupción

No habrá excepciones a esta prohibición y cualquier pago de este tipo se considera una infracción del presente Código de ética de C.H. Robinson y será ilegal según las leyes antisoborno y anticorrupción.

Las leyes antisoborno y anticorrupción también exigen que empresas como C.H. Robinson reflejen de manera precisa y correcta en nuestros controles internos, disposiciones y libros contables, todos los pagos recibidos, la razón de los pagos realizados y la parte que realiza el pago o la parte que recibe el pago (es decir, la Disposición contable).

### El cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción es una prioridad

C.H. Robinson da prioridad al cumplimiento de las leyes antisoborno y anticorrupción, como lo demuestra nuestro Código de ética y la Política antisoborno y anticorrupción a nivel corporativo y mundial, nuestra formación informática antisoborno y la anticorrupción con un examen, y nuestra formación presencial en vivo impartida en diferentes países a nivel mundial como China, India, Argentina, Brasil, Sri Lanka, Tailandia, Vietnam, México, etc.

Si tiene alguna pregunta, comentario o inquietud que se relacione con esta sección del Código de ética, o si experimenta una situación que representa una posible infracción del Código, comuníquese de inmediato con el Departamento Legal para obtener asistencia.

### Disposición contra el soborno

Para entender las disposiciones antisoborno de las leyes antisoborno y anticorrupción y cómo aplican a C.H. Robinson, debe entender las diferentes partes de la regla:

Una Compañía y su personal no pueden dar, ofrecer o prometer dinero o cualquier objeto de valor, sea directa o indirectamente, a un funcionario extranjero con un propósito de corrupción.

### ¿Qué significa “dinero o cualquier objeto de valor”?

Las leyes antisoborno y anticorrupción reconocen que los sobornos pueden presentarse de muchas formas y grados (una amplia gama de beneficios injustos) por lo que las leyes prohíben el “ofrecimiento, pago, promesa de pago o autorización de pago de cualquier dinero, regalo o algo de valor” corrupto a un funcionario extranjero.

Un beneficio u objeto “de valor” inapropiado puede adoptar muchas formas. Si bien los casos a menudo involucran pagos en efectivo (a veces bajo el disfraz de “honorarios de consultoría” o “comisiones” otorgadas a través de intermediarios), otros incluyen gastos de viaje, regalos caros o entretenimiento lujoso.

### Regalos con intención

Queda prohibido y es inaceptable ofrecer obsequios, pagos de comidas, viajes y entretenimiento con intenciones corruptas a cambio de actos oficiales para obtener o retener negocios u obtener una ventaja injusta. Es importante tener en cuenta que la mayoría de las leyes como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) no establecen un límite mínimo o cierta cantidad de dólares para donaciones o pagos corruptos.

### Gastos prohibidos

En cumplimiento con esta política en el presente Código de ética, C.H. Robinson prohíbe los gastos o pagos realizados por miembros del equipo a funcionarios extranjeros de cualquier regalo, comida, forma de entretenimiento, viaje o gastos de alojamiento que excedan los cien dólares estadounidenses (\$100.00 USD) por evento por persona. Cualquier pago que exceda el monto de \$100.00 USD requiere revisión y aprobación previa por parte del Departamento Legal.

### ¿Quién es un “funcionario extranjero”?

Por lo general, las cláusulas sobre soborno de las leyes antisoborno y anticorrupción se aplican a los pagos corruptos realizados a cualquier:

- Funcionario extranjero
- Candidato a un cargo político extranjero
- Partido político extranjero o funcionario del mismo
- Persona, sabiendo que la totalidad o una parte del pago se ofrecerá, entregará o prometerá a una persona que se encuentre dentro de una de estas tres categorías

Si bien ciertas leyes distinguen entre un “funcionario extranjero”, un “partido político extranjero o un funcionario del mismo” y un “candidato a un cargo político extranjero”, el término “funcionario extranjero” generalmente se refiere a una persona que se encuentra dentro de cualquiera de estas categorías, ya que la definición es muy amplia. Por ejemplo, la FCPA define “funcionario extranjero” para incluir a cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo, o de una organización internacional pública, o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario para cualquier gobierno o departamento, agencia o instrumento, o en su nombre, o para cualquier organización internacional pública, o en su nombre.

### Pagos corruptos

Tal como aclara esta definición, las leyes antisoborno y anticorrupción se aplican en general a los pagos corruptos a “cualquier” funcionario o empleado de un gobierno extranjero y a aquellos que actúan en nombre del gobierno extranjero. Por lo tanto, las leyes antisoborno y anticorrupción cubren pagos corruptos a funcionarios de bajo rango y a funcionarios de alto nivel indistintamente. Las leyes antisoborno y anticorrupción prohíben los pagos a funcionarios extranjeros, no a gobiernos extranjeros.

Dicho esto, las compañías que contemplan contribuciones o donaciones a gobiernos extranjeros deben tomar medidas para garantizar que no se utilicen fondos con fines corruptos, tal como el beneficio personal de funcionarios extranjeros individuales.

El término “funcionario extranjero” también incluye a cualquier gobierno que realice actividades comerciales a través de una empresa de propiedad estatal (state owned enterprise, SOE). Este tipo de participación activa del gobierno suele ser, pero no en todas las ocasiones, común en el sector aeroespacial, de defensa, transporte, atención médica y telecomunicaciones. Cuanto mayor sea la propiedad o el control que ejerza un gobierno sobre la entidad, mayor será la probabilidad de que sea una SOE administrada por el gobierno y, por lo tanto, sus empleados estarán incluidos en la definición de funcionario extranjero para los fines de estas leyes.

### Terceros (representantes, agentes e intermediarios)

Incluso si no se realiza ningún pago o regalo a un funcionario extranjero, los pagos realizados a terceros, tales como representantes, agentes e intermediarios, pueden constituir una violación de las leyes contra el soborno y contra la corrupción si una persona tiene el conocimiento de que hay una certeza sustancial de que el tercero emprenderá una acción indebida para influenciar a un funcionario extranjero al transferir la totalidad o una parte del pago a este último.

### Definición de “conocer”

En virtud de las leyes antisoborno y anticorrupción, una persona “conoce” ciertas conductas o circunstancias si la persona es:

- Consciente de que están participando en dicha conducta, de que existe tal circunstancia, o dicho resultado es sustancialmente seguro que ocurra.
- Tiene la firme convicción de que existe tal circunstancia o de que es prácticamente seguro que se produzca tal resultado.

Por consiguiente, los miembros del equipo de C.H. Robinson deben ser cuidadosos y tener en cuenta las potenciales señales de advertencia al tratar o recurrir a terceros, como:

- Informes de los medios de comunicación.
- Reembolsos inusuales.
- Bonificaciones inusuales.
- Solicitudes de cheques pagaderos "en efectivo".
- Comisiones inusualmente grandes o pequeñas.
- El país en cuestión es conocido por los sobornos.
- Relaciones de terceros con funcionarios de gobierno.
- La reputación del agente o del representante local.
- Acuerdos de consultoría de terceros que incluyen únicamente servicios descritos vagamente

## Otra conducta sospechosa

### ¿Qué es la "intención corrupta"?

Se puede inferir una intención corrupta cuando existe intención de influir llanamente en el funcionario extranjero para que haga algo que normalmente haría o no haría, pero a cambio de dinero o de algo de valor.

Ofrecer dinero o cualquier objeto de valor con la expectativa de recibir algo a cambio (es decir, con intención corrupta) es incorrecto y está prohibido. Por otro lado, un pequeño regalo o muestra de aprecio o gratitud a menudo exhibe una forma en que los empresarios se muestren respeto unos a otros.

## Artículos promocionales

No se infiere una intención corrupta mediante el ofrecimiento de cualquier artículo promocional o de material publicitario de C.H. Robinson como bolígrafos, sombreros, tazas, etc. Si personal de la aduana de los EE. UU. visita C.H. Robinson como parte de una reunión de negocios legítima y un miembro del equipo les paga el almuerzo, no existe una intención corrupta.

En estos supuestos, C.H. Robinson no está dando u ofreciendo algo de valor con la idea o la expectativa de recibir algo de un funcionario extranjero a cambio.

### ¿Qué es un "pago de facilitación"?

Un pago de facilitación no es un soborno per se y, por lo tanto, no es una infracción de la FCPA. Un pago de facilitación es un pequeño pago nominal realizado a un funcionario extranjero para acelerar una acción gubernamental de rutina. Un pago de facilitación se relaciona de forma más precisa con "agilizar" o "acelerar el pago".

## Lo que se define y no en la FCPA

La FCPA no define qué cantidad es nominal o qué cantidad constituye un pago de facilitación. Una acción gubernamental de rutina es un acto no discrecional que generalmente realiza un funcionario extranjero, pero no incluye la decisión del funcionario extranjero de otorgar nuevos negocios o continuar haciendo negocios con C.H. Robinson (por ejemplo, procesar documentos gubernamentales como visas u órdenes de trabajo, la disposición de protección policial y la recolección de correspondencia son acciones gubernamentales de rutina).

## Pagos de facilitación permitidos

C.H. Robinson rechaza y desaconseja tales pagos de facilitación y solo en una situación excepcional será permisible un pago de facilitación. C.H. Robinson solo permite un pago de facilitación por un monto de cincuenta dólares estadounidenses (50 USD) o menos por hecho. Cualquier situación que requiera un pago superior a este monto requiere la aprobación previa del Departamento Legal. C.H. Robinson también requiere que cualquier persona que realice dicho pago debe registrar y anotarlo como tal ("FCP") en nuestros libros, registros y cuentas.

## Disposición contable

Las Leyes contra el antisoborno y anticorrupción requieren que C.H. Robinson mantenga un sistema de controles contables internos para garantizar que los activos estén protegidos, las transacciones se ajusten a las autorizaciones del equipo de liderazgo y los registros contables estén completos y sean precisos. Las leyes antisoborno y anticorrupción prohíben a una persona falsificar registros contables y hacer declaraciones financieras engañosas a los auditores [por ejemplo, en Estados Unidos, la Comisión de Bolsa y de Valores de los EE. UU. (U.S. Securities and Exchange Commission, SEC)]. Estas normas de contabilidad y requerimientos de mantenimiento de registros se aplican a todos los empleados de C.H. Robinson ubicados en todo el mundo.

Los empleados de C.H. Robinson deben, en todo momento, cumplir estrictamente con los estándares de contabilidad contenidos en las leyes contra el soborno y la corrupción y los controles de contabilidad internos de C.H. Robinson, entre ellos, los requisitos establecidos en la Política de llevar libros y registros precisos de C.H. Robinson. En cumplimiento de estos estándares, los siguientes principios ilustran los requisitos que regirán las acciones de los miembros del equipo de C.H. Robinson.

- No se realizarán anotaciones falsas, ficticias o engañosas en los libros y registros.
- No se crearán ni mantendrán fondos ni activos no declarados o no registrados.
- Las transacciones se ejecutarán de acuerdo con la autorización general o específica del liderazgo.
- El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con la autorización general o específica del liderazgo.
- Los miembros del equipo que certifiquen la exactitud de los registros, incluidos vales o facturas, tendrán conocimientos razonables de que la información es correcta y adecuada.
- Se comparará la responsabilidad registrada de los activos con los activos existentes a intervalos razonables, y se toman medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.
- Todos los registros financieros y contables de C.H. Robinson deberán mantenerse para reflejar de manera precisa, abierta y completa las operaciones y transacciones de C.H. Robinson.
- No se realizará ningún pago con la intención o el entendimiento de que la totalidad o una parte de este se utilizará para cualquier finalidad diferente al descrito en los documentos que respaldan el pago.

- Las transacciones se registrarán según sea necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y los requisitos de cualquier auditor del gobierno (p. ej., SEC) y para mantener la rendición de cuentas sobre los activos.

Los requisitos y principios antes mencionados son solo con fines ilustrativos. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la Disposición contable y los requisitos de mantenimiento de registros, debe comunicarse con el controlador o director de auditoría interna de C.H. Robinson.

## Política de sanciones y embargos

### Negocios prohibidos con países sancionados

C.H. Robinson prohíbe estrictamente los negocios con países sujetos a embargos o sanciones impuestas por el Gobierno de los EE. UU., a menos que estén explícitamente autorizados por una licencia emitida por el Gobierno de los EE. UU. Además, no se permiten transacciones que involucren entidades denegadas o restringidas, a menos que lo autoricen las agencias gubernamentales correspondientes. C.H. Robinson tiene un profundo interés en apoyar las políticas de los Estados Unidos. Sabemos que la violación de las políticas de sanciones de los EE. UU., la ley de control de exportaciones y las regulaciones puede someter a C. H. Robinson y a sus empleados a sanciones graves, incluidas multas, bloqueo de activos, incautación, confiscación de productos y sanciones civiles y penales.

Tanto la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, "OFAC") del Departamento del Tesoro de los EE. UU. como la Oficina de Industria y Seguridad (Bureau of Industry and Security, "BIS") del Departamento de Comercio de los EE. UU. imponen restricciones a las personas y compañías estadounidenses para que no participen en determinadas transacciones. Estas restricciones pueden aplicarse a países, personas, entidades, embarcaciones, aeronaves y productos básicos específicos, según su clasificación, uso final o destino.

### Sanciones de la OFAC

La OFAC mantiene embargos integrales contra Cuba, Irán, Siria y Corea del Norte. A partir del día de esta política, la OFAC aplica embargos integrales, de alcance nacional, contra las siguientes jurisdicciones:

- Cuba
- Irán
- Corea del Norte
- Crimea, DNR, LNR (regiones de Ucrania)

Estos programas imponen prohibiciones casi totales sobre el comercio, las transacciones financieras y los servicios que involucren a estos países, a menos que la OFAC lo autorice expresamente a través de una licencia general o específica.

Como organización con sede en los EE. UU., C.H. Robinson reconoce que estos embargos presentan el mayor riesgo de cumplimiento y C.H. Robinson se compromete a cumplir estrictamente estas regulaciones. Está prohibido realizar trabajos en estas ubicaciones, incluido iniciar sesión en nuestros sistemas, incluso cuando no se realice ningún trabajo, en cualquier ubicación embargada.

Además, existen importantes sanciones dirigidas a Rusia y Bielorrusia en el momento de la publicación de esta política.

Además, la OFAC mantiene amplias sanciones dirigidas y sectoriales contra la Federación Rusa y Bielorrusia, y aplica sanciones integrales con respecto a los "territorios cubiertos" de Ucrania, p. ej., partes ocupadas por Rusia de las regiones de Donetsk, Luhansk, Zaporizhzhia y Kherson de Ucrania. Además, los siguientes países se consideran jurisdicciones de alto riesgo desde una perspectiva de sanciones y cumplimiento de exportaciones: Afganistán, Myanmar, Nicaragua, Somalia, Sudán, Sudán del Sur, Siria, Venezuela y Yemen. Las sanciones contra estos países están sujetas a actualizaciones frecuentes, y cualquier pregunta o inquietud relacionada con negocios que involucren a estos países debe dirigirse al Equipo de Cumplimiento de Exportaciones para su revisión.

Las sanciones contra estos países están sujetas a actualizaciones frecuentes, y cualquier pregunta o inquietud relacionada con negocios que involucren a estos países debe dirigirse al Equipo de Cumplimiento de Exportaciones para su revisión.

### Definición de personas estadounidenses

Para propósitos de sanciones de los EE. UU. y leyes de control de exportaciones, la definición de "personas estadounidenses" generalmente incluye a ciudadanos de EE. UU., extranjeros residentes permanentes en los EE. UU., entidades organizadas de conformidad con la ley de los EE. UU., sucursales extranjeras de compañías de los EE. UU. que no están organizadas por separado según la legislación local, y cualquier persona independientemente de su nacionalidad que se encuentre de forma física dentro de los Estados Unidos. Como empresa con sede en los EE. UU.,

C.H. Robinson espera que todos los empleados, dondequiera que se encuentren, cumplan con las sanciones estadounidenses y las leyes de control de exportaciones aplicables a las personas estadounidenses.

### Política vigente de C.H. Robinson

Según la Guía de países sujetos a sanciones y embargos para envíos globales (Global Forwarding, GF) de C.H. Robinson, cualquier transacción que implique a países sujetos a embargos o sanciones requiere la revisión y aprobación previas del Equipo de Cumplimiento de Exportaciones. Los envíos deben ir acompañados de la autorización correspondiente del Gobierno de los EE. UU., como una licencia, antes de que C.H. Robinson pueda prestar sus servicios. Esta política se aplica globalmente en todas las ubicaciones y divisiones de la Compañía.

### Proceso corporativo de selección

Además de su Guía de países sujetos a sanciones y embargos para embarques globales, C.H. Robinson mantiene un sólido programa de Comprobación de entidades rechazadas (Denied Party Screening, DPS) que cubre todas las transacciones, incluyendo las exportaciones, importaciones y embarques entre países.

En cumplimiento de nuestro compromiso con las prácticas comerciales que cumplen con las normas, todas las partes relevantes de una transacción, como remitentes, consignatarios e intermediarios, se cotejan con las listas de partes restringidas internacionales y de los EE. UU. aplicables, incluida la Lista de ciudadanos especialmente designados y personas bloqueadas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) del Departamento del Tesoro de los EE. UU.

El programa Comprobación de entidades rechazadas (Denied Party Screening) es administrado centralmente por el equipo global de cumplimiento de exportaciones de Global Forwarding y está integrado en los sistemas operativos de C.H. Robinson. Mientras se administra dentro de la función de cumplimiento de Global Forwarding, el programa se aplica en toda la empresa en todas las divisiones de C.H. Robinson, incluyendo Global Forwarding, North American Surface Transportation (NAST) y Robinson Fresh, asegurando controles de verificación consistentes y estandarizados en toda la organización.

El equipo global de cumplimiento de exportaciones de Global Forwarding es responsable de revisar y documentar cada verificación dentro del sistema para respaldar la auditabilidad y la transparencia regulatoria. Si se identifica una posible coincidencia con una parte restringida o prohibida, la transacción se coloca inmediatamente en espera de cumplimiento hasta que se realice una revisión adicional. En ciertos casos, una coincidencia positiva puede relacionarse con una parte independiente de una transacción específica; en tales casos, se notifica de inmediato a las partes interesadas internas correspondientes para una evaluación y resolución adicionales. Las transacciones que involucren coincidencias confirmadas o escaladas no pueden proceder sin la revisión formal y la aprobación del equipo de cumplimiento de exportaciones. Cuando corresponda, el equipo de cumplimiento de exportaciones notifica de inmediato al personal de oficina responsable y a las partes interesadas pertinentes para garantizar la resolución y documentación adecuadas.

A través de protocolos de verificación estructurados, procedimientos de escalamiento, controles de documentación y supervisión centralizada, C.H. Robinson se compromete a mantener los más altos estándares de controles de exportación y cumplimiento de sanciones y a mitigar los riesgos asociados con las partes restringidas, los embargos y los programas de sanciones.

## Restricciones de acceso al viajar a jurisdicciones de alto riesgo

Además de las sanciones y restricciones de embargo, C.H. Robinson prohíbe a los empleados llevar dispositivos emitidos por la Compañía a ciertas jurisdicciones de alto riesgo o acceder a los sistemas de C.H. Robinson desde estas mientras estén físicamente presentes en esas ubicaciones, incluso durante el tránsito. Estas restricciones se aplican independientemente de si se intenta el acceso utilizando dispositivos personales o de propiedad de la Compañía. El acceso a los sistemas de la Compañía desde estas jurisdicciones puede violar las sanciones de los EE. UU. o las leyes de control de exportaciones y exponer a C.H. Robinson y sus empleados a un riesgo legal, financiero y reputacional significativo.

Como empresa estadounidense, los empleados de C.H. Robinson se consideran "personas estadounidenses" en virtud de las regulaciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) del Departamento del Tesoro de los EE. UU., independientemente de la ciudadanía o la ubicación. Eso significa que todos somos responsables de cumplir con las leyes, reglamentos, embargos y sanciones de los EE. UU. en todo momento. Las preguntas o inquietudes deben escalar al equipo de cumplimiento de exportaciones antes de viajar o acceder al sistema. Las jurisdicciones de alto riesgo para efectos de las restricciones de acceso al sistema actualmente incluyen: Afganistán, Bielorrusia, Cuba, Guinea, Irán, Corea del Norte, Nigeria, Rusia, Somalia, Sudán, Sudán del Sur, Siria, Ucrania y Venezuela.

## Mantenimiento de registros

C.H. Robinson se compromete a mantener registros completos, precisos y confiables para respaldar el cumplimiento de los requisitos de sanciones económicas de los EE. UU. (artículo 501.601 del Título 31 del CFR). Los registros relacionados con transacciones sometidas a revisión de sanciones; información de clientes y contrapartes; licencias o autorizaciones; resultados de la revisión; transacciones bloqueadas, rechazadas o declinadas; y comunicaciones relacionadas deben conservarse durante no menos de diez (10) años a partir de la fecha de la transacción o actividad. Los registros asociados con la propiedad bloqueada o restringida deben mantenerse durante la duración de la restricción y durante al menos diez (10) años después de que se levante la restricción. Todos los registros deben mantenerse de manera que garanticen la recuperación y disponibilidad oportunas para la revisión o el examen interno por parte de las autoridades gubernamentales. El incumplimiento de las obligaciones de mantenimiento de registros puede exponer a C.H. Robinson y a sus empleados a riesgos legales, regulatorios y reputacionales.

## Capacitación

C.H. Robinson requiere capacitación anual obligatoria sobre cumplimiento de sanciones para todos los empleados globales. Esta capacitación está diseñada para garantizar que los empleados comprendan los requisitos de sanciones económicas de los EE. UU., reconozcan los posibles riesgos de sanciones y sepan cómo identificar, escalar y abordar problemas relacionados con las sanciones en el transcurso de su trabajo. La capacitación refuerza la responsabilidad individual, promueve prácticas de cumplimiento coherentes en toda la organización y respalda el compromiso de la Compañía de realizar negocios de manera ética y en pleno cumplimiento de las leyes de sanciones aplicables. El contenido de la capacitación se basa en el riesgo, es apropiado para el rol y puede complementarse según sea necesario en función de tendencias operativas, escalaciones o hallazgos de cumplimiento.

Si tiene alguna pregunta con respecto a los negocios de C.H. Robinson con países sancionados o embargados o a nuestro proceso de revisión corporativa, o si desea ver la Guía de países sujetos a sanciones y embargos para Global Forwarding, comuníquese con el Equipo de Cumplimiento de Exportaciones.

## Política de adquisiciones

### Compras en función del mérito

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

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

### Conflictos de interés personales

Ninguna actividad comercial con proveedores u otros terceros debe verse afectada por un conflicto de interés personal, por favoritismo o por cualquier tipo de parcialidad. Se prohíbe estrictamente la práctica de reciprocidad, comprar bienes o servicios a otra empresa con la condición de que esta compre bienes o servicios a C.H. Robinson.

Si un proveedor sugiere alguna forma de reciprocidad, usted debe aclararle inmediatamente al proveedor que C.H. Robinson no negocia ni negociará bajo dichas condiciones.

### Boicots grupales

Se prohíbe participar en boicots grupales, que son acuerdos entre C.H. Robinson y otros compradores para no comprarle a un proveedor o proveedores. Si alguien le propone un derecho preferente de compra para hacer negocios con un proveedor, deberá rechazar inmediatamente la propuesta e informar sobre el incidente al Departamento Legal.

Los acuerdos restrictivos y acuerdos de negociación exclusiva van en contra de la política de C.H. Robinson. Desalentamos cualquier disposición contractual respecto de proveedores que restrinja la libertad de elección de C.H. Robinson en la selección de un producto o servicio o para elegir hacer negocios con otro proveedor.

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

## Integridad personal y profesionalismo

Todas las personas involucradas en compras u otras actividades relacionadas con adquisiciones deben actuar, y se les debe ver actuar, con integridad y profesionalismo. La honestidad, el cuidado y la diligencia debida deben ser parte integral de todas las actividades de adquisición dentro de C.H. Robinson y entre C.H. Robinson, sus proveedores y otras partes interesadas. Las compras de proveedores terceros deben seguir la Política de adquisiciones de C.H. Robinson.

La información confidencial debe protegerse. Todos los participantes deben abstenerse de participar en cualquier actividad que pueda crear, o parecer crear, un conflicto de intereses, como aceptar regalos o favores, proporcionar un trato preferencial o respaldar públicamente a proveedores o productos (consulte la sección sobre conflictos de intereses de esta política).

## Responsabilidad y transparencia

Las actividades de adquisición deben ser abiertas y responsables. Las actividades de contratación y compra deben ser justas, transparentes y realizarse con el fin de obtener el mejor valor para C.H. Robinson. Las compras deben ofertarse de forma competitiva de acuerdo con la Política de adquisiciones. Todos los contratos deben firmarse de conformidad con la Política de firma y aprobación de contratos para Norteamérica, cuando corresponda.

## Regalos y entretenimiento de proveedores

Los miembros del equipo de C.H. Robinson no aceptarán regalos de proveedores externos (es decir, artículos promocionales) ni entretenimiento (incluidas comidas y bebidas) por más de 250 USD al año. Nunca se debe aceptar dinero en efectivo ni tarjetas de regalo por ningún monto en dólares. Cualquier excepción a esto requiere la aprobación de la alta dirección.

## Política antiboicot

### Cumplimiento de todas las leyes de Estados Unidos

En C.H. Robinson, nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y reglamentaciones estadounidenses que rigen las prácticas antiboicot. Prohibimos estrictamente la participación en cualquier boicot no autorizado por el Gobierno de los EE. UU. o el apoyo a este, lo que incluye proporcionar información, tomar medidas o llegar a acuerdos que puedan contribuir a dichos boicots. Esta política se aplica a todos los empleados, divisiones, subsidiarias controladas de hecho y empresas conjuntas controladas de C.H. Robinson, tanto en los Estados Unidos como en el extranjero.

### Política afectada por múltiples actos, agencias y departamentos

Las leyes a las que se hace referencia en esta Política incluyen la Ley de Reforma Impositiva (Tax Reform Act) de 1976, la Ley de Administración de Exportaciones (Export Administration Act) de 1979, y sus modificaciones, y las reglamentaciones del Servicio de Ingresos Internos (Internal Revenue Service, IRS) y del Departamento de Comercio que implementan estas Leyes (las "leyes antiboicot").

Las leyes antiboicot de los EE. UU. se dirigen principalmente a los boicots contra Israel, como los impuestos por la Liga Árabe. Estas leyes prohíben negarse a hacer negocios con Israel, discriminar a personas o entidades por su afiliación con Israel o proporcionar información que apoye tales boicots.

Los empleados deben informar inmediatamente al Equipo de Cumplimiento de Exportaciones sobre cualquier solicitud para participar en un boicot prohibido o apoyarlo. No se debe tomar ninguna otra medida sin su autorización.

Las infracciones de las leyes antiboicot pueden dar lugar a sanciones graves, como multas civiles y penales, la denegación de privilegios de exportación e incluso penas de prisión.

### Ejemplos de actividades prohibidas:

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

- Aceptar rechazar negocios con Israel o entidades asociadas con Israel
- Proporcionar información sobre las relaciones comerciales de una persona o entidad con Israel
- Hacer declaraciones o acuerdos discriminatorios basados en la raza, religión, nacionalidad u origen

### Actividades permitidas (con revisión de cumplimiento)

C.H. Robinson puede participar en las siguientes acciones sin violar las leyes antiboicot:

- Cumplir con la importación específica de un país que impone un boicot y los requisitos de documentación de exportación, siempre que no violen las leyes de EE. UU.
- Cumplir con la selección unilateral y específica por parte de un país que impone un boicot de transportistas, aseguradoras y proveedores de bienes o servicios.
- Seguir las preferencias explícitas de envío o de proveedor indicadas por un país que impone un boicot, siempre y cuando no involucren actividades de boicot prohibidas.
- Cumplir con la solicitud de un país que impone un boicot para que los bienes no se envíen en un transportista de Israel que no sea de conformidad con una ruta específica de envío.
- Cumplir con los requisitos de exportación del país que impone un boicot con respecto a los envíos de exportaciones desde el país que impone un boicot a Israel, una empresa organizada en Israel, o por cualquier ciudadano o residente de Israel.
- Cumplir con los requisitos del documento de importación y envío del país que impone un boicot con respecto a nombrar el país de origen de los bienes; el nombre y la nacionalidad del transportista; la ruta de envío; y el nombre, nacionalidad y dirección del proveedor.

## Requisitos de informes de boicot

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

Puesto que C.H. Robinson está obligada a denunciar esta información a las autoridades en un formulario prescrito y dentro de un plazo especificado, debe denunciar inmediatamente cualquier solicitud de boicot al Equipo de Cumplimiento de Exportaciones. El Equipo de Cumplimiento de Exportaciones evalúa las solicitudes potenciales y lo hace de forma regular. No se podrá tomar ninguna otra medida en respuesta a la solicitud de boicot sin la autorización específica del Equipo de Cumplimiento de Exportaciones.

**Permitido:** Al enviar bienes a un país autor del boicot en particular, usted selecciona una compañía de transportes solo entre las compañías de transportes que usted sabe que hacen escala en los puertos del país autor del boicot.

**Permitido:** Aceptar como condición de un contrato con un país autor del boicot que los servicios prestados conforme al contrato no serán proporcionados por los residentes o ciudadanos de Israel.

**Permitido:** Reemplazar personas a las cuales el gobierno de la Liga Árabe se niega a entregarles un permiso laboral por motivos de raza, origen étnico o nacionalidad de dicha persona.

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

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

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

## Sanciones por infracciones de las leyes antiboicot

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

Se anima a los empleados a que se comuniquen con el Equipo de Cumplimiento de Exportaciones para obtener aclaraciones sobre las reglamentaciones antiboicot y orientación sobre cómo manejar posibles solicitudes de boicot. El cumplimiento es fundamental para salvaguardar nuestro negocio y nuestra reputación.

## Actos prohibidos y permitidos en virtud de las leyes antiboicot

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

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

Los ejemplos anteriores son solo con fines ilustrativos y, de ningún modo, pretenden ser una lista completa. Si tiene más preguntas, comuníquese con el Equipo de Cumplimiento de Exportaciones.

**Prohibido:** Negarse a usar una compañía de transportes o de seguros específica con respecto a un envío de bienes porque usted sabe que la compañía de transportes o seguros se encuentra en la lista negra de la Liga Árabe por hacer negocios con Israel.

**Prohibido:** Declarar el origen de los bienes en términos negativos; por ejemplo, manifestar que "los bienes cubiertos por esta factura no son de origen israelí."

**Prohibido:** Discriminar a cualquier persona de EE. UU. por motivos de raza, religión o nacionalidad. Por ejemplo, no puede desalentar a los ciudadanos israelíes a postularse a trabajos en países árabes, incluso si sabe que no podrán obtener un permiso de trabajo.

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

**Prohibido:** Usted elige de una lista de compañías de transportes, aseguradoras o proveedoras de bienes proporcionada por el país autor del boicot y aceptable para el mismo.

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

## Preguntas o inquietudes relacionadas con esta sección

### Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Departamento de Asuntos Legales](#)

[Proceso de denuncias anónimas](#)

[Departamento de Privacidad](#)

[Equipo de Cumplimiento de Exportaciones Adquisiciones](#)

### Políticas adicionales asociadas con esta sección

[Política de abuso de información privilegiada](#)

[Política de adquisiciones](#)

[Política de aprobación y irma de contratos en América del Norte](#)

## Operar responsablemente

Nuestro modelo operativo Robinson fortalece nuestra capacidad de cumplir con los compromisos descritos en esta sección al crear una responsabilidad más clara, procesos coherentes y una colaboración interfuncional más sólida en toda nuestra red global. Con estándares compartidos y toma de decisiones optimizada, incorporamos nuestras expectativas y mejores prácticas en las operaciones. Este modelo mejora la visibilidad de los riesgos, respalda una mejor ejecución y prepara a nuestros equipos para que operen de manera responsable en todos los lugares donde hacemos negocios.

## Derechos humanos

C.H. Robinson gestiona el negocio con la convicción de que todas las personas, independientemente de su nacionalidad, religión, lugar de origen, sexo, idioma o cualquier otra clasificación, deben ser tratadas con integridad y respeto. Es un valor fundamental dentro de nuestra integridad cultural y esperamos que usted y los socios comerciales lo mantengan.

## Protección de los demás

Estamos comprometidos con proteger los derechos humanos de nuestro equipo y socios comerciales a nivel mundial y las comunidades en donde operamos. Para C.H. Robinson, esto se refleja en cuestiones como la igualdad de oportunidades y el trato justo, el cumplimiento de las normativas nacionales y locales en cuanto a salarios y horas de trabajo, un entorno de trabajo seguro y la privacidad y la gestión adecuada de la Información personal identificable (Personally Identifiable Information, PII).

## Derechos humanos en las comunidades

Esperamos generar un efecto positivo en los derechos humanos dentro de las comunidades en las que operamos. No toleramos la explotación, el tráfico de personas, el trabajo forzado, la esclavitud ni los abusos a los derechos humanos de ningún tipo. Esperamos que los clientes y proveedores mantengan sus principios sólidos y los invitamos a adoptar prácticas similares dentro de sus propios negocios. Como parte de nuestro amplio esfuerzo, respetar los derechos humanos y la dignidad se integra y valora en todo lo que hacemos.

## Alineación con nuestro propósito, nuestra promesa y nuestros comportamientos

Nos ganamos la confianza de nuestro equipo y de las partes interesadas mediante la aplicación del marco The Robinson Way; nuestras políticas reflejan esta cultura. Nuestras políticas demuestran nuestro compromiso con el respeto de los derechos humanos y las prácticas de empleo, tales como nuestra Política de privacidad de datos globales, la Política antisoborno y anticorrupción, la Política contra el lavado de dinero y nuestra Política de no discriminación y contra el acoso.

## Política contra el tráfico de personas

C.H. Robinson no permite el trabajo infantil, penitenciario, forzado o traficado en nuestras operaciones. Los empleados, subsidiarias, contratistas, subcontratistas, vendedores, proveedores, socios y otras personas a través de quienes C.H. Robinson realiza negocios deben evitar la complicidad en cualquier práctica que constituya tráfico de personas o esclavitud, lo que incluye, entre otros, el movimiento ilegal de personas, el tráfico de personas, la explotación sexual y el uso de trabajo forzado o infantil de cualquier forma. C.H. Robinson, sus empleados, contratistas, subcontratistas (incluidos proveedores y agentes), trabajadores contingentes y otras personas que realicen trabajos en nombre de C.H. Robinson tienen prohibido:

- Participar en cualquier forma de tráfico de personas.
- Adquirir actos sexuales comerciales ilegales.
- Usar mano de obra forzada en el cumplimiento del contrato.
- Destruir, ocultar, confiscar o de otro modo negar el acceso de un empleado a los documentos de identidad o inmigración.
- Usar prácticas de reclutamiento engañosas o fraudulentas como no divulgar información básica o hacer tergiversaciones sustanciales durante el reclutamiento de empleados con respecto a los términos y condiciones clave del empleo, incluidos los salarios y las prestaciones y, si corresponde, la naturaleza peligrosa del trabajo.
- Cobrar a los empleados o candidatos tarifas de reclutamiento.
- Emplear a personas que no tengan la edad mínima legal para trabajar. Toda la legislación nacional y acuerdos internacionales que especifican una edad mínima para los empleados deben cumplirse.

En consonancia con la integridad en C.H. Robinson, se espera que los miembros del equipo traten a todas las personas con equidad, dignidad y respeto.

C.H. Robinson se compromete a actuar contra el tráfico de personas, el trabajo infantil y el trabajo forzado en nuestras operaciones. Si se produce dicha actividad, la respuesta de C.H. Robinson puede incluir la finalización de la relación laboral, contratos y otras medidas que garanticen que no se produzca ninguna otra actividad inapropiada. Cualquier miembro del equipo que crea haber sido víctima de tráfico de personas, trabajo infantil o trabajo forzado, o que tenga conocimiento de tales delitos, o sea consciente de posibles infracciones, debe seguir la política de C.H. Robinson y denunciar tales incidentes al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal, o mediante el proceso de denuncia anónima.

## Política de sostenibilidad

Como uno de los proveedores de logística más conectados del mundo, hace tiempo que se nos reconoce como un líder innovador con una posición única para resolver algunos de los problemas más complejos a los que se enfrenta nuestra industria en la actualidad. Ponemos a nuestros clientes en el centro de todo lo que hacemos, y durante décadas hemos ayudado a las empresas a mejorar la forma en que transportan sus mercancías, lo que demuestra nuestro compromiso de reducir los residuos, optimizar el uso de los recursos y promover la eficiencia. Trabajamos para mejorar las cadenas de suministro del mundo, lo que no solo es fundamental para crear un futuro más sostenible, sino también importante para crear valor a largo plazo para nuestra organización y todas nuestras partes interesadas.

Nuestra política se aplica a las entidades de C.H. Robinson que se encuentran bajo control operativo. Como compañía, asumimos los siguientes compromisos:

- Eficiencia de recursos: Nuestro objetivo es optimizar el uso de recursos financieros y naturales en todas nuestras operaciones, que pueden incluir iluminación, agua o energía. Vamos a promover el uso de tecnologías rentables para gestionar recursos y promover la concientización sobre prácticas responsables para mitigar el impacto ambiental de nuestras instalaciones.

- Participación de las partes interesadas: Para desarrollar y evolucionar estándares ambientales adecuados, nos relacionamos con nuestros empleados, clientes, comunidades y otras partes interesadas para identificar las prioridades más críticas y fomentar una cultura de la gestión ambiental. Al fomentar la participación y la colaboración, aprovechamos los esfuerzos colectivos para impulsar resultados ambientales positivos.
- Cumplimiento: Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes, regulaciones y estándares ambientales aplicables. Trabajamos para identificar y abordar de manera proactiva los riesgos y oportunidades.
- Eficiencia de recursos: Nuestro objetivo es optimizar el uso de recursos financieros y naturales en todas nuestras operaciones, que pueden incluir iluminación, agua o energía. Vamos a promover el uso de tecnologías rentables para gestionar recursos y promover la concientización sobre prácticas responsables para mitigar el impacto ambiental de nuestras instalaciones.
- Mejora continua: Estamos comprometidos a continuar mejorando continuamente nuestro desempeño ambiental a través de monitoreo, medición y evaluación regulares.

Esta política se comunica a todos los empleados de C.H. Robinson y a sus partes interesadas en este documento y, además, a través del vicepresidente de ESG. Cualquier compromiso adicional de sostenibilidad o política medioambiental se alineará con esta política global, incluida la Política de medioambiente, salud y seguridad para empleados de almacén. Cualquier pregunta relacionada con lo anterior puede dirigirse al Departamento de Sostenibilidad.

## Política de medioambiente, salud y seguridad (EHS) para empleados de almacén

C.H. Robinson se compromete a proporcionar y mantener un lugar de trabajo ecológico, saludable, seguro y protegido para todos los empleados, contratistas, clientes y visitantes.

Respetaremos la Política de medioambiente, salud y seguridad (EHS) de nuestros almacenes de manera coherente mediante la incorporación del marco The Robinson Way en nuestras iniciativas de capacitación y educación relacionadas con EHS.

Los instrumentos esenciales para el éxito son nuestros programas de EHS y la educación de nuestro personal. Para garantizar la adopción de nuestra política de EHS, todos podrán acceder a ella a través de una capacitación estandarizada y un compromiso con las prácticas de mejora continua.

Lograremos y mantendremos nuestra política de EHS mediante diversos mecanismos y metodologías de mejora continua que incluyen:

- Comunicación de EHS específica de la red y del sitio
- Actividades de formación y capacitación sobre procesos/mejora de procesos
- Orientación para nuevos empleos y actividades mensuales de capacitación en materia de seguridad

- Definir e implementar el Programa de Excelencia en Almacenes en todas las ubicaciones
- Evaluaciones de riesgos de los procesos e investigaciones sobre la prevención de lesiones o enfermedades con análisis de las causas fundamentales
- Participación activa del Comité de Seguridad que impulsa la interacción entre pares y una cultura positiva
- Compromiso y disciplina de liderazgo a través de la participación, colaboración departamental y apoyo de recursos

## Compromiso de informar

En C.H. Robinson, trabajamos para mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para todos. Al cumplir con esta política, garantizamos el bienestar de nuestros empleados y contribuimos al éxito general de nuestra organización.

C.H. Robinson requiere que cada miembro del equipo ayude a mantener prácticas seguras y saludables. Si observa algún tipo de infracción, infórmelo a su líder, al líder de la oficina o del departamento, a Recursos Humanos, al Departamento Legal o mediante el proceso de denuncia anónima. Cualquier miembro del equipo consciente de posibles violaciones de estas políticas debe denunciar la situación para que esta se investigue y se trate en forma adecuada.

Los líderes tienen responsabilidades adicionales en lo que respecta a la salud y la seguridad de nuestro personal. Además de comportarse conforme al Código de ética y las políticas aplicables, los líderes son responsables de crear y mantener un entorno que proteja el bienestar de nuestros empleados, donde todos los solicitantes y empleados disfruten de un entorno de trabajo seguro y saludable. Los líderes deben estar atentos a los incidentes y tomar medidas correctivas inmediatas de acuerdo con la política de C.H. Robinson.

## Preguntas o inquietudes relacionadas con esta sección

### Recursos

[Recursos Humanos](#)

[Departamento de Asuntos Legales](#)

[Proceso de reportes anónimos](#)

[Departamento de Sustentabilidad](#)



# Cumplimiento del Código de Ética

## Denuncias e investigación de las violaciones del Código de ética

### Determinar si ha ocurrido una infracción

Determinar si se produjo una infracción es quizás el paso más importante en el proceso de hacer cumplir el Código de ética. Dada la variedad de las posibles infracciones y el espectro de circunstancias en que pueden ocurrir, C.H. Robinson no puede implementar un procedimiento uniforme para la investigación y la determinación de violaciones.

En algunos casos, las reuniones informales entre líderes y miembros del equipo pueden ser suficientes para abordar infracciones leves, mientras que las infracciones graves pueden requerir una investigación total y formal.

Sin embargo, existen ciertos principios que permanecerán vigentes en cada caso. En todos los casos:

- Los miembros del equipo recibirán una notificación con anticipación y una oportunidad de explicar sus acciones y los líderes que dirigen la investigación documentarán cuidadosamente todas las acciones tomadas y las decisiones alcanzadas.
- A solicitud, los involucrados pueden solicitar la disposición final de una investigación.

### Momento de la investigación

Tomaremos todas las medidas razonables para investigar, en forma inmediata y exhaustiva, las infracciones denunciadas. Se espera que todos los miembros del equipo cooperen plenamente con las investigaciones internas, que pueden incluir hablar con los líderes o miembros del Departamento Legal o del Departamento de Recursos Humanos.

### Resultados de una investigación

Cualquier empleado que se determine que ha participado en una violación de los Códigos de ética estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral o la finalización de un contrato. La política de C.H. Robinson es hacer cumplir el Código de ética de una manera razonable y uniforme; sin embargo, la acción correspondiente será específica para cada caso.

Existen determinados delitos e infracciones que son tan graves que el despido inmediato o rescisión del contrato es adecuado. Para obtener asesoría sobre estos delitos e infracciones particulares, comuníquese con Recursos Humanos del Departamento Legal.

### Protección de la confidencialidad

Tomamos precauciones razonables para mantener la confidencialidad de aquellos que informen violaciones de la ley o del Código de ética y tomaremos todas las medidas necesarias para mantener la investigación lo más confidencial posible y compartir información solo cuando sea necesario conocerla. Esta confidencialidad incluye tanto la confidencialidad de la persona que realiza la denuncia como la de la persona sobre la que se realiza la denuncia. Sin embargo, es posible que haya casos donde no podemos asegurar esta confidencialidad por motivos que exceden nuestro control.

Para proteger la integridad de la investigación, se les solicita a los miembros del equipo que participen o que hayan realizado denuncias que mantengan la confidencialidad de la información involucrada en la investigación.

### Sin represalias

Los miembros del equipo que denuncien infracciones de la ley o del Código de ética de buena fe no estarán sujetos a represalias. Esto incluye cualquier aspecto que afecte las condiciones laborales o el estado del miembro del equipo, incluyendo, entre otros, la remuneración, los horarios y las estaciones de trabajo. No denunciar o perdonar una infracción de la ley o del Código de ética puede dar lugar a medidas correctivas, incluido el despido, a menos que dicha denuncia esté prohibida por la ley en el país donde se encuentra el miembro del equipo.

### Responsabilidades adicionales para los líderes

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

Comiencen por dar un buen ejemplo de todas sus acciones y decisiones. Muestre su compromiso personal con los principios éticos y legales de este Código de ética demostrando lo que significa actuar con integridad y asegurándose de que todos los miembros del equipo comprendan y cumplan con todas las leyes y el Código de ética.

Los miembros del equipo deben denunciar inmediatamente cualquier infracción conocida o presunta de las leyes o del Código de ética.



## Revisión anual

El Código de Ética se revisa anualmente para garantizar que sus políticas reflejen los valores de la Compañía y las actualizaciones regulatorias federales, estatales y locales aplicables.

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

El Comité de Cumplimiento está integrado por el Director Financiero, el Director de Recursos Humanos, el Director de Asuntos Legales y uno o más Vicepresidentes de Operaciones.

## Procedimientos para garantizar la efectividad

Para garantizar la efectividad de su Código de ética, C.H. Robinson tiene procedimientos para:

- Verificación de que no se tomen represalias contra empleados que informan violaciones.
- Verificación de la distribución oportuna del Código de Ética para empleados nuevos y existentes.
- Verificación del proceso de certificación mediante el cual los empleados afirman que han leído y comprendido el Código de Ética.
- Verificación de la capacitación sobre el Código de Ética para nuevos miembros del equipo y capacitación periódica sobre secciones clave del Código de Ética, según corresponda.
- Verificación de la investigación interna y del proceso de acciones correctivas, incluida la confidencialidad y la exhaustividad de las investigaciones y la documentación.
- Verificación del uso del sistema de denuncias anónimas para reportar infracciones, incluida la revisión del número de infracciones informadas, así como otra información recibida a través del sistema.

## Revisión del Código de ética de los miembros del equipo

Al momento de la contratación y anualmente a partir de entonces, todos los miembros del equipo deberán revisar el Código de ética. Todos los miembros del equipo deben certificar que han recibido el documento, leído y comprendido su contenido, y que han acordado cumplir tanto con su letra como con su espíritu.

Además, cada miembro del equipo deberá certificar anualmente que no ha cometido ninguna infracción y que no tiene conocimiento de ninguna infracción por parte de otra persona. Los líderes serán responsables de asegurar que los miembros de sus equipos cumplan con el Código de ética.

## Auditoría de la efectividad del Código de ética

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

## Conclusión

Nuestro Código de Ética sirve como guía para la forma en que nos comportamos, tomamos decisiones y mantenemos nuestras responsabilidades entre nosotros, con los clientes, con los transportistas y con las comunidades. Al adherirnos a estos principios, reforzamos una cultura de integridad, responsabilidad y respeto. Cada uno de nosotros es responsable de comprender y vivir estos valores todos los días, y de asegurar que sigan siendo fundamentales para nuestras acciones y el éxito de nuestra organización.



**C.H. ROBINSON**