

CÓDIGO DE ÉTICA



INDICE

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Mensaje del Presidente..... | 2 |
| 2. | Código de Ética | 3 |
| 2.1 | Alcance..... | 3 |
| 2.2 | Compromiso con el Cumplimiento del Código de Ética..... | 3 |
| 2.3 | Canales de Reporte | 4 |
| 2.4 | Divulgación..... | 4 |
| 2.5 | Disciplina..... | 4 |
| 2.6 | Faltas y Sanciones | 5 |
| 2.7 | Medidas disciplinarias | 5 |
| 2.8 | Sanciones Disciplinarias | 5 |
| 2.9 | Comité de Ética y Cumplimiento | 5 |
| 2.9.1 | Funciones | 5 |
| 2.9.2 | Procedimientos de actuación..... | 5 |
| 2.9.3 | Composición del Comité | 6 |
| 2.10 | Misión, Visión, Valores | 6 |
| 3. | RESPONSABILIDAD CON LOS COLABORADORES..... | 6 |
| 3.1 | Ambiente de Respeto y Trato Justo..... | 6 |
| 3.2 | Acoso | 7 |
| 3.3 | Derechos Humanos, Dignidad, Trabajo Forzado y Trabajo Infantil..... | 7 |
| 3.4 | Igualdad de Oportunidades y Evaluación del Desempeño | 7 |
| 3.5 | Normas de Seguridad, Salud, Consumo de Alcohol y Drogas | 8 |
| 3.5.1 | Seguridad y Salud en el Trabajo | 8 |
| 3.5.2 | Política sobre Alcohol y Drogas | 8 |
| 3.5.3 | Porte de Armas | 8 |
| 3.5.4 | Uso de los Activos, Información y Tiempo de la Empresa | 8 |
| 3.5.5 | Actividad Política..... | 9 |
| 3.5.6 | Conflicto de interés..... | 9 |
| 3.5.7 | Contratación de Familiares | 9 |
| 3.5.8 | Relaciones Afectivas..... | 10 |
| 3.5.9 | Actividades Internas: Colectas, Préstamos, Rifas, Venta o Propaganda | 10 |
| 3.5.10 | Contratación de Proveedores..... | 10 |
| 3.5.11 | Aceptación de Regalos | 10 |
| 4. | RESPONSABILIDAD ANTE NUESTROS CLIENTES..... | 11 |
| 4.1 | Comprometidos con la Calidad | 11 |
| 4.2 | Satisfacción del Cliente | 11 |
| 5. | RESPONSABILIDAD SOCIAL | 11 |
| 5.1 | Compromiso con el Medio Ambiente y Recursos Naturales | 11 |
| 5.2 | Compromiso Social con la Comunidad y el uso de los Recursos..... | 11 |
| 6. | RESPONSABILIDAD GENERAL | 11 |
| 6.1 | Integridad..... | 11 |
| 6.2 | Confidencialidad y Secreto de la Información | 11 |
| 6.3 | Privacidad y Protección de Datos | 12 |
| 6.4 | Protección de la Información de Clientes y Proveedores | 12 |
| 6.5 | Política Anticorrupción y Antisoborno..... | 12 |
| 6.6 | Competencia Leal..... | 12 |
| 7. | Declaración de Conocimiento y Aceptación del Código de Ética..... | 13 |

1. Mensaje del Presidente

Estimados colegas, clientes y relacionados:

Por más de 50 años nos hemos esforzado en mantener los más altos estándares en nuestros servicios logísticos integrados. No solo supone; la constante búsqueda en mejorar nuestros procesos, el enfoque en la calidad de nuestros servicios; la asignación de los recursos económicos necesarios y recursos humanos capacitados; el compromiso en mantener un ambiente de trabajo adecuado, seguro y saludable. Sino también, los más estrictos lineamientos dirigidos a una conducta de negocios correcta, aplicada para el bienestar de nuestros colaboradores, clientes, principales y relacionados de negocios.

Este Código de Ética es el reflejo de nuestros valores y de una visión que nos alinee a cumplir unas normas que nos distingan, como líderes del mercado en la República Dominicana.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestro Código de Ética y somos responsables de mantener en observación, los riesgos que puedan presentarse en nuestro diario proceder, que no están de acuerdo con este documento.

Como mucho orgullo presentamos la versión actualizada de nuestro Código de Ética, les motivamos a leerlo y utilizarlo como fuente de constante consulta, para su fiel cumplimiento.


Jean Louis de Boytje
Presidente

Código de Ética

2. Código de Ética

2.1 Alcance

3

- 2.1.1 Los enunciados, políticas y procedimientos descritos en este código, aplican a los miembros del Consejo de Administración, a todo el personal de Caribetrans, SAS: fijos y temporeros, y el apego de los lineamientos contenidos en él es de carácter obligatorio.
 - 2.1.2 El Código de Ética resume las normas de negocios de la Empresa, y está diseñado para garantizar su comprensión y el cumplimiento de los principios que aplicamos a nuestras actividades comerciales.
 - 2.1.3 Nuestro Código de Ética establece estándares sobre el comportamiento ético, refuerza la cultura ética y responsable al interior y exterior de la empresa y sirve como una herramienta para ayudar a los Miembros del Consejo de Administración, a los colaboradores y las partes interesadas, a comprender las políticas de la Empresa.
- #### 2.2 Compromiso con el Cumplimiento del Código de Ética
- 2.2.1 Todos los Miembros del Consejo de Administración y los colaboradores, deben cumplir los principios del Código de Ética, conocer, comprender y seguir las políticas establecidas para su trabajo y plantear inquietudes sin temor a represalias.
 - 2.2.2 Con el objetivo de fortalecer nuestra cultura ética, tenemos el compromiso de comunicar nuestras prácticas comerciales a nuestros clientes, suplidores, entidades reguladoras y terceras partes con las cuales establecemos relaciones de negocios.
 - 2.2.3 Los principales ejecutivos de la Empresa, tienen la responsabilidad de crear y fomentar una cultura de integridad, predicar con el ejemplo, seleccionar el personal calificado y proporcionarles activamente orientación adecuada y deben desempeñar un papel activo en la supervisión del cumplimiento del Código de Ética; así como también, deben comunicar que las infracciones a este Código pudieran resultar en la aplicación de las acciones disciplinarias establecidas en el Código de Trabajo y que forman parte de este manual.
 - 2.2.4 Exigimos que todos los colaboradores desempeñen su labor acorde a los valores institucionales, los pongan en práctica y se comporten con el nivel más alto de honestidad e integridad en sus relaciones con clientes, proveedores, colaboradores y relacionados.
 - 2.2.5 Usar los recursos descritos en este código nos puede ayudar con decisiones difíciles o sencillamente darnos la seguridad de estar en el camino ético correcto.
 - 2.2.6 Cada colaborador de la Empresa debe usar con responsabilidad los recursos descritos en este manual para reportar alguna situación ética o de cumplimiento.

2.3 Canales de Reporte

2.3.1 Los canales de reporte de infracciones al Código de Ética, están disponibles para:

- 2.3.1.1 Aclarar a los colaboradores cualquier duda, situación ética o de cumplimiento.
- 2.3.1.2 Hacer preguntas y consultas para orientación y asesoramiento del Código de Ética, políticas y procedimientos establecidos.
- 2.3.1.3 Aclarar alguna preocupación sobre actividades opuestas a la ética o ilegales.
- 2.3.1.4 Reportar inmediatamente actividades, una falta ética o legal.

2.3.2 Tipos de Canales de Reporte

- 2.3.2.1 Supervisor Directo: si no se encuentra implicado en la denuncia.
- 2.3.2.2 Gestión Humana: los colaboradores pueden dirigirse al departamento de Gestión Humana.
- 2.3.2.3 Comité de Ética y Cumplimiento: para plantear preguntas, inquietudes o presentar la situación de ética o de cumplimiento al Código de Ética.
- 2.3.2.4 Correo electrónico: canaletico@caribetrans.com, información a la cual tendrá acceso el Comité de Ética y Cumplimiento.
- 2.3.2.5 Buzones de Sugerencias: ubicados en las distintas localidades.
- 2.3.2.6 Reporte Anónimo: sí lo prefieren, los colaboradores pueden suministrar la información de forma confidencial o anónima.

2.3.3 Política de No Represalias

- 2.3.3.1 Exhortamos a todos los colaboradores a reportar sin temor posibles violaciones, inobservancias o incumplimientos de las normas éticas, políticas y procedimientos establecidos.
- 2.3.3.2 La empresa no aplica acción alguna en contra de los colaboradores que, de buena fe, hayan reportado posibles violaciones, inobservancias o incumplimientos de las normas éticas, políticas y procedimientos establecidos.

2.3.4 Revisión y actualización del Código de Ética

- 2.3.4.1 Con el objetivo de mantener la información vigente, Gestión Humana/Gerente Administrativo, debe liderar la convocatoria al Comité de Ética con una frecuencia bienal o tan pronto la necesidad del negocio lo amerite; para fines de revisión, actualización y aprobación del Código de Ética.

2.4 Divulgación

- 2.4.1 Hemos implementado un sólido programa de divulgación de las normas contenidas en este Código, el cual asegura que todos los colaboradores tengan conocimiento de este instrumento normativo.

2.5 Disciplina

- 2.5.1 Por las infracciones a nuestro Código de Ética, aplicamos acciones disciplinarias acorde a las normas y regulaciones establecidas en el Código de Trabajo.

2.6 Faltas y Sanciones

2.6.1 Las sanciones disciplinarias son una herramienta correctiva, por lo que las aplicamos de forma proporcional y dentro de los límites legales laborales establecidos por el Código de Trabajo.

2.7 Medidas disciplinarias

2.7.1 Las acciones que conllevan un incumplimiento, inobservancia o posible violación a las normas incluidas en este código, se presentan al Comité de Ética y cumplimiento para su evaluación y determinación de las medidas disciplinarias a tomar.

2.8 Sanciones Disciplinarias

2.8.1 Amonestación oral y en privado.

2.8.2 Amonestación escrita.

2.9 Comité de Ética y Cumplimiento

2.9.1 Funciones

2.9.1.1 El Comité de Ética y Cumplimiento, ha sido creado con el objetivo de impulsar e implementar el Código y la cultura ética dentro de la empresa; así como, revisar y actualizar periódicamente la normativa de las buenas prácticas y conducta de negocios y de mantener un entorno de mejora continua de los procesos utilizando los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos.

2.9.1.2 Asegurar que el Código de Ética sea comunicado a todos los colaboradores y fomentar en ellos la confianza y libertad de reportar cualquier anomalía que identifiquen, garantizándoles su protección.

2.9.1.3 Evaluar desacuerdos y conflictos relacionados a la aceptación del Código de Ética.

2.9.1.4 Conocer los reportes que Gestión Humana presenta sobre las violaciones al cumplimiento del Código de Ética.

2.9.1.5 Revisar de manera continua el cumplimiento del Código de Ética, los reportes de incumplimientos a las políticas y procedimientos vigentes provenientes de cualquier medio interno o externo.

2.9.1.6 Tiene la potestad de reunirse de forma separada cuando sea necesario revisar algún tema de violación al Código de Ética por parte de uno de sus Miembros.

2.9.2 Procedimientos de actuación

2.9.2.1 El Comité de Ética y Cumplimiento se rige por su reglamento el cual incluye no limitándose a los siguientes temas: la composición del comité, la elección, remoción, conocimientos y deberes de los miembros, sus responsabilidades, reuniones, convocatorias de las reuniones y las normas generales de actuación.

2.9.3 Composición del Comité

2.9.3.1 El comité de ética y cumplimiento está conformado por las personas que desempeñan las siguientes posiciones:

Presidente
Vicepresidente Comercial y de Logística
Vicepresidente de Operaciones Aéreas
Gerente Administrativo (con derecho a voz, sin voto)
Gerente de Auditoría Interna
Gerente de Finanzas
Gerente de Seguridad
Gerente Sistemas de Gestión

2.10 Misión, Visión, Valores

2.10.1 Misión: brindar servicios logísticos integrados innovadores, creando valor para nuestros clientes, colaboradores, accionistas y la sociedad.

2.10.2 Visión: ser líderes innovadores y vanguardistas en soluciones Logísticas, para la cadena de suministro, apoyados en la tecnología, el desarrollo de nuestros recursos humanos y las alianzas estratégicas, comprometidos con la sociedad y el medio ambiente.

2.10.3 Valores:

2.10.3.1 Liderazgo: compromiso de trazar las pautas en el servicio de logística.

2.10.3.2 Seguridad: implementamos sistemas de gestión y controles apoyados en normas y estándares reconocidos internacionalmente.

2.10.3.3 Integridad: nuestro código de ética, apegado a las mejores prácticas, fundamenta nuestra filosofía de trabajo.

2.10.3.4 Compromiso: nos esmeramos en superar las expectativas de nuestros clientes, colaboradores y relacionados.

3. RESPONSABILIDAD CON LOS COLABORADORES

3.1 Ambiente de Respeto y Trato Justo

3.1.1 Promovemos un ambiente de respeto y trato equitativo para garantizar que la actuación en el trabajo sea ética y permita que nuestros colaboradores puedan desarrollar su potencial al máximo. Los escuchamos, apoyamos, respondemos, motivamos a trabajar en equipo y tomamos decisiones en base a hechos y datos.

3.2 Acoso

3.2.1 Definición de Acoso: situación en que se produce un comportamiento no deseado hacia una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Incluye la acción de producir miedo o terror del afectado hacia su lugar de trabajo con la finalidad de hostigar, intimidar, o perturbar hasta el abandono del trabajo. Perseguir, apremiar, importunar a alguien con molestias o requerimientos.

3.2.2 La empresa promueve un entorno libre de acoso y estamos comprometidos en proveer un ambiente de trabajo en el cual a los colaboradores se les respeta, se sientan cómodos y apreciados. Esperamos que todos se traten con dignidad y respeto y no toleramos comportamientos inadecuados tales como y sin excluir: el abuso de poder, gestos o conductas hostigadoras, burlas, lenguaje amenazante, contacto físico que sean sexuales, discriminatorios, intimidantes, represivos, abusivos o explotación, castigo por medios físicos y/o de comunicación electrónicos con contenido inapropiado contrario a los principios y valores de la empresa que se encuentran en este código que ridiculicen, intimiden, amenacen o degraden a los colaboradores o la empresa.

3.2.3 No toleramos el acoso ni la discriminación por motivos de la raza, color, religión, género, edad, nacionalidad, origen, orientación sexual, discapacidad u otra situación de salud.

3.2.4 Los colaboradores tienen el derecho a un ambiente laboral adecuado, saludable y seguro, junto a la libertad y compromiso de hablar claro y pedir cambios en caso de observar alguna conducta contraria a este principio.

3.3 Derechos Humanos, Dignidad, Trabajo Forzado y Trabajo Infantil

3.3.1 Respetamos los derechos humanos y la dignidad de todos nuestros colaboradores. En cumplimiento a las sanas prácticas de negocios, está prohibido el trabajo forzado y el trabajo infantil, respetamos las edades mínimas de contratación tal y como lo define la legislación vigente. Asumimos el compromiso de no contratar servicios ni comprar bienes producidos con trabajo forzado o infantil.

3.4 Igualdad de Oportunidades y Evaluación del Desempeño

3.4.1 Nuestras políticas están enfocadas en proveer igualdad de oportunidades, creemos en la capacidad de cada uno de nuestros colaboradores y esa es nuestra filosofía de trabajo.

3.4.2 Seleccionamos, contratamos, asignamos responsabilidades, evaluamos, recompensamos, aplicamos medidas disciplinarias, aplicamos desahucio, permitimos el acceso a los beneficios y entrenamientos, considerando la capacidad y el desempeño de cada uno de nuestros colaboradores y no deberá estar influenciada o afectada por decisiones o conveniencias personales, color, religión, sexo, nacionalidad, preferencia sexual, capacidades físicas especiales o cualquier otra característica protegida por la ley.

3.5 Normas de Seguridad, Salud, Consumo de Alcohol y Drogas

3.5.1 Seguridad y Salud en el Trabajo

3.5.1.1 Estamos comprometidos en mantener un ambiente de trabajo adecuado, seguro y saludable apoyado en las leyes vigentes y regulaciones a las cuales estamos sometidos, en políticas, procedimientos y en la implementación de programas que ayudan a los colaboradores a protegerse a sí mismo y a sus compañeros; así como también a todas las personas que visitan nuestras instalaciones.

3.5.1.2 Los colaboradores, contratistas y partes interesadas que den un servicio a la empresa, tienen la responsabilidad de conocer y cumplir las políticas de seguridad y salud en el trabajo; y de reportar cualquier situación de riesgos. Los colaboradores tienen la responsabilidad de reportar a su supervisor inmediato y Gestión Humana, cualquier situación de riesgo detectada en su lugar de trabajo y/o accidente laboral en el desempeño de sus funciones.

3.5.1.3 El sistema de gestión de control y seguridad que hemos implementado está apegado a estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad, que proveen lineamientos para mantener operaciones seguras, previniendo las actividades ilícitas.

3.5.2 Política sobre Alcohol y Drogas

3.5.2.1 Estamos comprometidos en promover un ambiente de trabajo sano, seguro y libre del consumo de alcohol y drogas. El uso de alcohol o drogas ilegales puede poner en riesgo la salud y la seguridad de nuestros colaboradores.

3.5.3 Porte de Armas

3.5.3.1 La empresa prohíbe el porte de armas de fuego, cuchillos, objetos punzantes, spray de pimienta, polvo irritante, sustancias explosivas, alucinógenas o embriagantes ni armas de ningún tipo, mientras se encuentren en las instalaciones y diferentes localidades; esto incluye las oficinas, almacenes, baños, cocinas, salones de reuniones, estacionamientos y áreas abiertas.

3.5.3.2 Tal y como lo establecen nuestras políticas de seguridad, todo colaborador o visitante debe depositar su arma de fuego en la recepción o en la garita de seguridad antes de ingresar a nuestras instalaciones.

3.5.3.3 Aplicamos sanciones a los colaboradores que custodien, conserven, adquieran, usen o porten armas de fuego u otro tipo dentro de las instalaciones de la empresa y sus diferentes localidades.

3.5.4 Uso de los Activos, Información y Tiempo de la Empresa

3.5.4.1 Facilitamos y apoyamos a nuestros colaboradores con las herramientas e informaciones necesarias para la ejecución de sus actividades laborales.

3.5.4.2 Todos los colaboradores, además de actuar acorde a los intereses de la Empresa, deben preservar y usar con responsabilidad las informaciones, los recursos, medios y herramientas de trabajo asignadas; protegerlos contra pérdidas, daño o robo. Tales como, no limitándonos a los siguientes: computadores, teléfonos, uso de la impresora, vehículos, correo electrónico, acceso a internet, licencias de softwares, planes de negocios, materiales de oficina o cualquier material utilizado en las actividades laborales, y no deben destinarse para otros fines.

3.5.4.3 El tiempo es otro activo de la compañía y debemos utilizarlo con responsabilidad. Propiciamos un ambiente de trabajo digno para que los colaboradores puedan desarrollar su potencial al máximo, respetamos y valoramos la privacidad de nuestros colaboradores; consideramos que el tiempo es valioso para el desarrollo de nuestros negocios y como regla general, nuestro tiempo en la empresa debe ser empleado en las actividades propias de sus funciones.

3.5.5 Actividad Política

3.5.5.1 No permitimos el proselitismo político en la empresa en horas de trabajo.

3.5.5.2 A título personal, los colaboradores pueden participar en actividades políticas, siempre que su posición no entre en conflicto con su trabajo. Esa actividad debe realizarse sin comprometer a la empresa y sin el uso de los activos de la empresa. En los casos que surjan conflictos de interés el colaborador debe revelarlo de forma transparente.

3.5.6 Conflicto de interés

3.5.6.1 Las decisiones de negocios deben basarse en un buen juicio empresarial y no deben estar motivadas por posibles ganancias personales.

3.5.6.2 Debemos evitar cualquier actividad, relación o circunstancia que cree o parezca crear un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa. El conflicto de interés puede surgir en diferentes situaciones; por lo que todos debemos tener cuidado de vigilar, identificar, evitar, informar y hacer frente a estas circunstancias. Algunos ejemplos no limitándose a los mismos, de posibles situaciones conflictivas, son los siguientes:

3.5.6.2.1 Cuando utilizamos nuestras actividades laborales para obtener ganancias personales.

3.5.6.2.2 Negocios o uso de la información de la Empresa con favoritismo.

3.5.6.2.3 Participación en negocios o actividades que interfieren con el trabajo en la empresa.

3.5.7 Contratación de Familiares

3.5.7.1 Aunque la contratación de parientes no sea estrictamente prohibida, esta es un área donde la transparencia y la independencia en la toma de decisiones son críticas. Esta contratación debe ser revisada y aprobada por la Alta Gerencia.

3.5.7.2 Los miembros de una familia no deben trabajar en una relación de supervisión directa o en donde su puesto pueda suscitar problemas de supervisión, de tipo moral o pueda existir una influencia significativa en la toma de decisión o bien pueda provocar un conflicto de interés.

3.5.8 Relaciones Afectivas

3.5.8.1 No permitimos relaciones afectivas de pareja entre colaboradores.

3.5.9 Actividades Internas: Colectas, Préstamos, Rifas, Venta o Propaganda

3.5.9.1 Está prohibida, toda actividad comercial, préstamos, rifas, propagandas de cualquier tipo, entre los colaboradores, exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional o de negocios previa autorización.

3.5.10 Contratación de Proveedores

3.5.10.1 La empresa requiere que sus proveedores se adhieran a los principios establecidos en el Código de Ética y que realicen esfuerzos razonables para asegurar que sus proveedores también cumplan con estos principios.

3.5.10.2 Tenemos el compromiso de asociarnos con otras entidades y personas que cumplan con los estándares que fijamos para nuestra compañía. Cuando elegimos un socio comercial, tratamos de elegir proveedores, abastecedores, subcontratistas, consultores y agentes que lleven a cabo sus negocios y hagan negocios en nombre de nuestra empresa, con respeto por las normas legales y de acuerdo a nuestros estándares de integridad más exigentes.

3.5.10.3 Contratamos a nuestros proveedores en cumplimiento con el proceso de contratación establecido; en todo caso la contratación debe responder al que resultase en mayor beneficio para la empresa.

3.5.11 Aceptación de Regalos

3.5.11.1 La empresa reconoce que los regalos empresariales en una escala modesta pueden ser una parte regular y se utilizan comúnmente para crear buena voluntad y fortalecer las relaciones de trabajo entre las empresas; sin embargo, si las ofertas de regalos son frecuentes o de valor sustancial, pueden crear conflicto de intereses.

3.5.11.2 Los colaboradores solo pueden aceptar obsequios no monetarios, si como mínimo, cumplen las siguientes condiciones:

3.5.11.2.1 El valor del regalo no implica obligaciones por parte del colaborador.

3.5.11.2.2 Actividades normales en el curso del negocio, tales como almuerzos, cenas o invitaciones a inauguraciones o fiestas de la empresa donde se invita a todos los relacionados.

3.5.11.2.3 Los recibidos en circunstancias conmemorativas (aniversario de la empresa, navidad, cumpleaños).

3.5.11.2.4 Obsequios promocionales.

3.5.11.3 A excepción de los obsequios promocionales, es obligatorio que todo regalo recibido sea declarado inmediatamente por el colaborador a través del Gerente Administrativo.

3.5.11.4 Queda prohibido la aceptación de regalos u obsequios en valor metálico (\$) de valor superior a cien (US\$100.00) dólares, sin aprobación previa.

4. RESPONSABILIDAD ANTE NUESTROS CLIENTES

4.1 Comprometidos con la Calidad

- 4.1.1 Tenemos el compromiso de priorizar y mejorar continuamente el enfoque de servicio al cliente en todos nuestros procesos, acorde a los más altos estándares nacionales e internacionales de Calidad.

4.2 Satisfacción del Cliente

- 4.2.1 Respetamos nuestros clientes, los escuchamos y nos esforzamos por alcanzar la excelencia en el lugar de trabajo y cumplir con sus necesidades y superar sus expectativas.

5. RESPONSABILIDAD SOCIAL

5.1 Compromiso con el Medio Ambiente y Recursos Naturales

- 5.1.1 Estamos comprometidos con la preservación del medio ambiente y recursos naturales, mediante la utilización de procesos que permitan que nuestras actividades diarias tengan el mínimo impacto ambiental y promuevan el uso eficiente de los recursos en nuestras instalaciones. Asumimos el compromiso de cumplir con las leyes y regulaciones de protección del medio ambiente.

5.2 Compromiso Social con la Comunidad y el uso de los Recursos

- 5.2.1 Respalamos a las comunidades con las cuales hacemos negocios y actuamos como ciudadanos globales responsables.
- 5.2.2 Tenemos el compromiso de cumplir con las leyes y regulaciones vigentes a las cuales estamos sujetos, fortaleciendo la confianza al accionar con la debida transparencia en las relaciones que establecemos con nuestros asociados de negocios clientes, suplidores, colaboradores, entidades financieras, reguladores, con la Sociedad y terceras partes interesadas.
- 5.2.3 Somos responsables del uso prudente de los recursos y del modo en que nuestras acciones afecten a la Empresa y su entorno.

6. RESPONSABILIDAD GENERAL

6.1 Integridad

- 6.1.1 Estamos comprometidos en fomentar una cultura de integridad como un elemento clave de nuestro comportamiento comercial.

6.2 Confidencialidad y Secreto de la Información

- 6.2.1 La información corporativa relativa a los servicios, de los asociados de negocios y de colaboradores, datos económicos y financieros, debe ser considerada confidencial y tratada como tal.

6.2.2 Los colaboradores no deben utilizar la información a la que tengan acceso por razón de su trabajo para fines distintos al de la empresa, deben comprometerse a protegerla adecuadamente con los medios técnicos, digitales o legales establecidos; y deben tener el debido cuidado de no poner tal información a disposición de personas no autorizadas que puedan o no beneficiarse de ella.

6.2.3 Los colaboradores deben asumir el compromiso de confidencialidad mediante la firma del acuerdo de confidencialidad establecido.

6.3 Privacidad y Protección de Datos

6.3.1 Estamos comprometidos en respetar la información y privacidad de los Colaboradores y sus datos personales. En tal sentido, recopilamos y procesamos la información necesaria de los colaboradores específicamente para fines laborales, a través de medios legales.

6.3.2 El personal responsable de procesar los datos de los colaboradores debe hacerlo con responsabilidad, debe cumplir con las políticas internas de privacidad y tomar precauciones para prevenir su divulgación sin permiso.

6.4 Protección de la Información de Clientes y Proveedores

6.4.1 Valoramos y respetamos la privacidad de los datos de nuestros clientes y Proveedores.

6.4.2 Los colaboradores de la empresa tienen una responsabilidad adicional para asegurar el debido cuidado de las informaciones de nuestros clientes, proveedores y las que utiliza en el curso normal de sus actividades laborales.

6.4.3 El acceso a las informaciones de nuestros clientes y proveedores será solamente del personal responsable de la custodia y administración de estas informaciones.

6.4.4 Como parte del proceso de contratación y selección de proveedores, la empresa establece acuerdos de confidencialidad.

6.5 Política Anticorrupción y Antisoborno

6.5.1 Fomentamos la obtención de negocios de manera ética y transparente; se prohíbe la corrupción, el soborno, conflicto de interés, *blanqueo de dinero y el fraude - toda actividad contraria a las normas y políticas de la empresa* - con el fin o efecto de influir en la toma de decisiones o en violación a leyes vigentes, políticas, procedimientos, instrucciones y/o normas establecidas; con el objetivo de obtener o mantener un negocio o de asegurarse una ventaja.

6.6 Competencia Leal

6.6.1 Competimos basándonos en el mérito de nuestros servicios y en la lealtad de nuestros clientes para contribuir con el desarrollo de un sistema de mercado libre, justo y leal.

7. Declaración de Conocimiento y Aceptación del Código de Ética

Por este medio declaro formalmente que he recibido, leído y entendido una copia del Código de Ética de CARIBETRANS. Acepto su contenido y me comprometo a cumplir sus principios y normas en todas las actividades relacionadas con mis deberes y responsabilidades.

Me comprometo a dar a conocer este código a mis subordinados y compañeros y buscar asesoría en el departamento de Gestión Humana cuando exista alguna duda en su aplicación ante una situación específica. Así mismo, me comprometo a informar lo requerido en este documento respecto a mis relaciones y actividades.

En caso de tener conocimiento o sospecha de cualquier violación a este código, tanto mía como de otros colaboradores, me comprometo a notificarlo personal o anónimamente a mi supervisor inmediato o al/la Encargado/a de Gestión Humana o al Comité de Ética y Cumplimiento, poniéndome a disposición, de forma voluntaria en caso de cualquier pregunta que surja de mi notificación.

_____ No tengo nada que reportar

_____ Tengo algo que informar

Nombre completo: _____

No. Empleado: _____

Cedula: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Para uso de Gestión Humana: utilizando los mecanismos establecidos, luego de leer este Código de Ética, favor complete este formulario y entréguelo al Departamento de Gestión Humana.