



Código de Conducta Empresarial de CEVA



Introducción

CEVA conduce sus negocios cumpliendo con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables de los países en donde operamos y de acuerdo con los elevados principios éticos de nuestra Compañía. El Código de Conducta Empresarial de CEVA (el “Código”) es una de las herramientas desarrolladas para asistir a nuestros empleados y representantes con el cumplimiento de nuestras obligaciones legales y éticas. Sin embargo, el Código no tiene la intención de repetir simplemente las normas legales y regulatorias que podrían aplicarse a las actividades de la Compañía. Las normas legales y regulatorias aplicables a las actividades de nuestra Compañía son típicamente complejas y pueden estar sujetas a salvedades por numerosas excepciones, sutilezas y matices. En ciertas áreas, por razones comerciales o regulatorias, la Compañía ha adoptado políticas y procedimientos que pueden imponer requisitos más allá de los exigidos por las leyes y reglamentos aplicables.

Debido a que CEVA es una compañía global, es regulada por diferentes leyes al mismo tiempo. En algunas instancias, puede haber conflictos entre las leyes aplicables de dos o más países. Cuando los empleados se enfrenten a tales conflictos, es especialmente importante consultar con el Departamento Legal para entender cómo resolver adecuadamente ese conflicto.

En todo el Código, “CEVA”, “Empresarial” y “Compañía” se emplean para referirse a CEVA Logistics, Plc, sus subsidiarias y proyectos de riesgos compartidos y a cada empleado o representante de CEVA Logistics, Plc, sus subsidiarias y proyectos de riesgos compartidos. Todos los empleados y representantes de CEVA deben cumplir con el Código.

El Código es obligatorio para todas las regiones y divisiones de la Compañía. Ofrece un esbozo de nuestras normas de integridad y explica nuestras responsabilidades legales y éticas. No se puede diseñar un conjunto de políticas y procedimientos que cubra toda posible situación que los empleados puedan enfrentar en la conducción diaria de las operaciones de la Compañía. Las políticas y procedimientos establecidos en el Código (y en otra parte) están redactados en términos generales y con la intención de servir de guía para las situaciones que los empleados puedan encontrar. No obstante, pueden surgir situaciones que no sean contempladas por el Código o que den lugar a preguntas sobre la apropiada aplicación de requisitos legales o regulatorios o las políticas y procedimientos de la Compañía para una conducta propuesta.

Los empleados que se encuentren en una situación donde exista una pregunta acerca de si una cierta conducta podría violar requisitos legales o regulatorios, o las políticas y procedimientos de la Compañía, deberán abstenerse de tomar medidas cuestionables y consultar inmediatamente a sus gerentes/supervisores. Los empleados también pueden plantear directamente las preguntas al Departamento Legal.

No se espera que los empleados sean expertos en todos los varios requisitos legales y regulatorios que puedan aplicarse a sus actividades. Sin embargo, la Compañía sí espera que los empleados tengan un entendimiento básico de las normas que se aplican a sus actividades comerciales, que sean sensibles a las cuestiones legales y éticas y a la aplicación de las políticas y procedimientos de la Compañía a sus conductas y, en definitiva, que sepan lo suficiente como para hacer preguntas antes de participar en conductas cuestionables. Cuando tenga dudas, lo correcto es hacerle preguntas al personal superior apropiado antes de emprender acciones cuestionables. En última instancia, el éxito de la Compañía para lograr sus elevadas normas de cumplimiento y conducta ética dependerán del buen criterio de cada empleado acerca de lo que se requiere, inclusive el buscar asesoramiento cuando sea necesario sobre el curso de acción apropiado.



Debido a que el Código está escrito en términos generales para cubrir una variedad de situaciones que puedan plantearse, los empleados pueden enfrentar situaciones en las que conductas totalmente legales y éticas podrían ser interpretadas técnicamente como una violación de este Código o de otras políticas y procedimientos. Los empleados que creen estar enfrentados con tal situación deberán, no obstante, abstenerse de emprender acciones cuestionables y consultar sin demoras con el Departamento Legal, el cual examinará la situación y dará los consejos apropiados.

La política fundamental de CEVA es que todas las decisiones y acciones en representación de la Compañía cumplan con las normas más elevadas de integridad. Se espera que cada empleado represente a CEVA de una manera que proteja la reputación de la Compañía.

Políticas y procedimientos relacionados

Este Código establece las normas fundamentales para todas las políticas y procedimientos dentro de CEVA. Las políticas locales o comerciales pueden ofrecer orientación y principios más específicos. Sin embargo, en ningún caso podrá una política o procedimiento local contradecir o incluir principios más benévolos que este Código a menos que la política o el procedimiento hayan sido aprobados de antemano por el Departamento Legal.

Acerca del Código

El Código proporciona un marco a los valores y normas éticas de la Compañía. Los siguientes principios deberán aplicarse a nuestras actividades diarias:

- Todas las decisiones y acciones deberán ser en conformidad con todas las leyes, reglamentos, y políticas y procedimientos de CEVA aplicables.
- Los negocios sólo serán obtenidos para CEVA basados en un sistema de mercado competitivo y lo apropiado de lograr una ganancia ofreciendo a nuestros clientes un servicio superior.
- Las personas deberán ser honestas y dignas de confianza en todas las acciones y relaciones en representación de CEVA.
- Tanto en el desempeño de nuestros deberes con CEVA como en nuestras actividades externas, tratamos de evitar la apariencia de un conflicto de intereses, además de un conflicto de intereses real.
- Cada decisión o acción deberá ser apropiada en términos de nuestro sentido de integridad y del examen de otros. Deberá parecer apropiada aún si se divulga públicamente.
- Se deberá respetar la dignidad humana en todo momento en nuestros tratos con otros.
- Las comunicaciones deberán ser sinceras y precisas.
- Se deberá preservar la confidencialidad cuando sea apropiado.
- Todos los empleados y agentes de CEVA deberán reconocer y apreciar la conducta ética.
- Todos los empleados tendrán un compromiso con la calidad y se esforzarán constantemente por satisfacer y superar las expectativas de los clientes.
- Todas las transacciones deben ser registradas en los libros de CEVA.



Los principios antes mencionados están incorporados en las políticas y procedimientos específicos establecidos en el Código.

CEVA se reserva el derecho de examinar, modificar, eliminar e interpretar el Código a su sola discreción.

Principios del Código

Asociados comerciales

Nos comprometemos a asociarnos con otras entidades o individuos que cumplan con las normas que establecemos para nuestra Compañía. Al seleccionar asociados comerciales, intentaremos trabajar con proveedores, subcontratistas, consultores o agentes que conduzcan y que conducirán sus actividades comerciales con nuestra Compañía y en representación de ella respetando las normas legales y regulatorias aplicables y con elevadas normas de integridad.

Comunidades

Nos comprometemos a apoyar a las comunidades en donde trabajamos. Es sumamente importante para nosotros el respetar y entender las diferentes culturas y ser sensibles al tratar los asuntos comunitarios, ya que esto crea confianza y credibilidad dentro de nuestro ambiente internacional. Respondremos el desarrollo comunitario como patrocinador en asociación con establecimientos no gubernamentales y organizaciones benéficas. Reconocemos que se nos evalúa por nuestras acciones fuera del lugar de trabajo, y por lo tanto solicitamos a nuestros empleados que respeten la cultura local y entiendan los temas de importancia en las comunidades donde trabajan. Las contribuciones de parte de la Compañía a organizaciones benéficas sólo pueden ser hechas a establecimientos autorizados sin fines de lucro y deben ser aprobadas por adelantado por el CFO (Director de Finanzas) y el CEO (Presidente) de la Compañía.

Bienes de la Compañía

Está prohibido el uso, para beneficio personal, de bienes de la Compañía (entre los que se incluyen trabajo, suministros, equipos, edificios y otros activos) cuando no esté aprobado por escrito por las personas apropiadas de la gerencia de la Compañía. Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger y hacer un uso apropiado de la propiedad de CEVA. La propiedad intelectual es un valioso activo y debe ser protegida del uso no autorizado o de ser divulgada. Dicha propiedad incluye secretos comerciales, información confidencial, derechos de autor y marcas registradas.

Conflictos de intereses

Se espera que todo el personal de la Compañía cumpla con sus responsabilidades lealmente y en base a lo que es en el mejor interés de la Compañía e independientemente de consideraciones personales. Todo empleado debe evitar cualquier actividad, relación o circunstancia en las cuales sus propios intereses personales estén en conflicto, o hasta puedan parecer estarlo, con los intereses de CEVA. Los empleados deben actuar en el mejor interés de CEVA y no deben emplear mal su puesto o cualquier información obtenida durante su empleo para promover sus intereses personales o los intereses de alguien con el cual el empleado tenga una relación. A pesar de que es imposible enumerar todas las actividades, relaciones o intereses imaginables que den lugar a un conflicto de intereses real o potencial, entre algunas de las situaciones más comunes que podrían dar lugar a un conflicto de intereses real o potencial se incluyen las siguientes:

- Que el empleado tenga un interés financiero en algún competidor real o potencial, o en cualquier tercero, que mantenga una relación, real o potencial, comercial o de otro modo, con la Compañía.



- Desempeñarse como director, ejecutivo, socio, empleado, consultor, representante o en alguna otra capacidad comparable, o prestar servicios para cualquier competidor real o potencial, o tercero, que mantengan una relación, real o potencial, comercial o de otro modo, con la Compañía.
- Participar en actividades comerciales externas que menoscaben o interfieran con el cumplimiento total y oportuno de las obligaciones de un empleado con la Compañía.
- Actuar como corredor, intermediario, mediador, o de otro modo, para el beneficio de un tercero en transacciones que involucren, o que involucren potencialmente, a la Compañía o sus intereses.

Los familiares no pueden trabajar en una relación de supervisión o cuando el empleo de un familiar pueda plantear dificultades de supervisión, protección, seguridad y moral, o crear cualquier otro conflicto de intereses. Se define a un familiar como el cónyuge, hijos, padres, custodio legal, hermanos, primos, tíos, sobrinos, nietos o abuelos de un empleado. Además, se incluyen los familiares políticos como cuñados y suegros y los familiares por afinidad.

Debido a que los conflictos de intereses pueden surgir en muchas situaciones diferentes, cada empleado tiene que estar atento para que dichos conflictos de intereses sean identificados y encarados debidamente. Los conflictos de intereses deben ser evitados o encarados debidamente.

Corrupción y sobornos

Confiamos en que la calidad de nuestros servicios sea la llave del éxito de la Compañía. Por lo tanto, trataremos con nuestros clientes, proveedores y reguladores de una manera franca y en cumplimiento con las normas internacionales contra el soborno, incluyendo, sin limitación, el Acuerdo Global de las Naciones Unidas, la Ley contra Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos y las leyes relacionadas con los contratos gubernamentales según se describen más abajo. También debemos cumplir con las leyes locales contra la corrupción y el soborno que pueden ser similares a la FCPA, y se espera que los empleados tengan conocimiento de las normas locales en los países donde operan. Los empleados no deberán ofrecer o aceptar jamás ningún soborno o aliciente que pudiese influir indebidamente, o dar la apariencia de influir indebidamente, sobre sus acciones o las acciones de otros.

Contratos gubernamentales

Nos comprometemos a cumplir estrictamente con las disposiciones sobre la responsabilidad de los contratistas y otras leyes y reglamentos relativos a la conducta de los contratistas que prestan servicios directamente como contratistas principales, o indirectamente como subcontratistas, a cualquier gobierno. Asimismo, es política de la Compañía el cooperar plenamente con cualquier organismo o agencia gubernamental que investigue y/o proponga acciones correctivas relacionadas con cualquier violación de estos reglamentos.

Además del conocimiento de las disposiciones de este Código y de otras políticas de CEVA, los empleados que trabajen con cualquier gobierno de aquellos países en donde operamos, tienen la obligación adicional de conocer, entender y observar las leyes, reglamentos y normas éticas de esos gobiernos que pueden ser más estrictas que aquellas que se aplican a nuestros clientes y proveedores no gubernamentales. Los empleados que trabajan con contratos gubernamentales pueden ser pasibles de penalidades si efectúan declaraciones falsas en relación con sus trabajos o si violan las leyes y/o reglamentos. Los empleados reconocen que entienden esto cuando acusan recibo de este Código.



- Los gerentes deben conocer y cumplir con las leyes y reglamentos sobre conflictos de intereses que cubren los contratos gubernamentales.
- Si se debe presentar costos, precios o cualquier otra información en respuesta a una solicitud del gobierno, la información debe ser actual, precisa y completa al tiempo de ser enviada. Todos los costos se deben registrar, documentar y retener debidamente en cumplimiento con los reglamentos sobre contratos gubernamentales. Toda oficina de CEVA que haga negocios, directa o indirectamente, con cualquier gobierno debe facturar por los servicios prestados en estricto cumplimiento con los reglamentos gubernamentales.
- La Compañía tiene la obligación de proporcionar productos y servicios de alta calidad a precios justos y razonables, de usar contratistas independientes profesionales sólo para propósitos legales y legítimos y de cumplir con todos los reglamentos aplicables.
- Durante el proceso de contratación con el gobierno, no obtendremos, usaremos o daremos a conocer indebidamente la selección de las fuentes del gobierno o información de propiedad exclusiva, como precios de propuestas selladas, planes de evaluación técnica, determinación de parámetros competitivos o clasificación de las propuestas.
- Es política de la Compañía y requisito contractual el proteger información que sea vital para cualquier entidad gubernamental. La información clasificada del gobierno de cualquier país puede ser recibida y mantenida sólo en instalaciones "autorizadas", sitios específicamente cubiertos por un acuerdo de seguridad. Los empleados que estén autorizados por el gobierno y que tengan acceso a información clasificada deben proteger esa información de acuerdo a los reglamentos gubernamentales, incluyendo los procedimientos aplicables de la agencia.
- No usaremos sin la debida aprobación ningún equipo de propiedad del gobierno para apoyar producción que no sea del gobierno, ni desviaremos materiales del gobierno o de otros clientes del uso deseado de acuerdo al contrato.
- Se tendrá cuidado para evitar que se carguen indebidamente los costos, entre ellos cobros cruzados entre contratos, cargar costos directos como indirectos y cualquier otro cargo equivocado similar.
- Los empleados que trabajen directamente en contratos gubernamentales deben ser particularmente diligentes para registrar sus horas, indicando correctamente las horas trabajadas y los proyectos a los que se aplican.
- Todos los empleados cuyos costos sean asignados a contratos o subcontratos gubernamentales deben identificar cualquier gasto que no sea permitido, prestando especial atención a categorías como bebidas alcohólicas, comidas y entretenimiento.
- Todos los empleados involucrados en el desempeño de tareas bajo contratos gubernamentales directos o indirectos deben ser informados adecuadamente y capacitados suficientemente acerca de las políticas y prácticas contenidas en este Código y en otras políticas de la Compañía relacionadas específicamente con los contratos gubernamentales. Cada estación con contratos directos o indirectos con el gobierno de cualquier país tiene la responsabilidad de asegurar que se realice y documente debidamente la capacitación de los empleados con respecto a estas políticas.
- De existir una práctica indebida o irregularidad dentro de la Compañía, CEVA se compromete a hacer todas las correcciones necesarias y a tomar, sin demora, medidas de saneamiento para evitar que se repitan.



Satisfacción del cliente

Le damos la máxima prioridad al éxito de nuestros clientes, sabiendo que el éxito del cliente garantiza el nuestro. Nuestras actividades se rigen por el conocimiento de los requisitos globales y locales de nuestros clientes y mercados. Incluimos y priorizamos el enfoque del cliente en todos nuestros procesos comerciales, proyectos y tratos.

Protección de datos

Nuestros empleados no divulgarán información que no sea de conocimiento público para beneficio personal o de cualquier otro que no sea la Compañía. Dicha información incluye datos técnicos, datos financieros, datos operativos, información de clientes, datos personales de empleados o accionistas u otra información relacionada con los negocios, operaciones y planes futuros de la Compañía.

Diversidad

La diversidad de empleados es un principio rector en nuestra política de empleo. Esto significa que nos comprometemos a promover y valorar la diversidad en todas las áreas de reclutamiento, contratación, capacitación y promoción. Hacemos un esfuerzo para mantener un ambiente laboral basado en los méritos y la inclusión.

Drogas y alcohol

Mantener un ambiente laboral libre de drogas y de alcohol es nuestra política. En consecuencia, todos los empleados deben cumplir con todas las leyes y reglamentos relacionados con el uso o posesión de alcohol, drogas y sustancias controladas. El uso de alcohol y/o drogas puede crear serios riesgos a la salud y seguridad en el lugar de trabajo. Queda estrictamente prohibido el uso, venta, distribución o posesión de alcohol, drogas u otras sustancias ilegales mientras esté trabajando en la propiedad de la Compañía o participando en actividades de la Compañía. Esta prohibición también incluye el uso ilegal o indebido de sustancias controladas. En casos excepcionales, tales como recepciones patrocinadas por la Compañía, está permitido que se sirva alcohol en las oficinas de CEVA u otros edificios con la previa autorización de la gerencia. Está estrictamente prohibido presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier sustancia controlada. No está permitido que nadie empiece su turno o siga en su turno si posee o ha consumido una sustancia controlada ilegal o no autorizada. No se permite que los empleados empiecen su turno o sigan en su turno si están afectados por el consumo de aún una sustancia controlada autorizada.

Protección ambiental

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestras actividades comerciales de manera de respetar el medio ambiente en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a nuestras actividades. Los empleados deberán estar familiarizados con todos los reglamentos ambientales que puedan aplicarse a sus actividades y deberán informar sin demora a sus gerentes/supervisores de cualquier violación o posible violación de cualquier ley, reglamento o permiso ambiental o de políticas de la Compañía, o de cualquier intento de eludir cualquier control, programa o sistema de monitoreo ambiental. Los gerentes/supervisores son responsables, en consulta con el Departamento Legal, de garantizar que se tomen las medidas de saneamiento apropiadas en respuesta a cualquier situación confirmada relacionada con el cumplimiento con las normas ambientales.

Igualdad de oportunidades

Nos comprometemos a garantizar que todos los empleados tengan la oportunidad de desarrollar al máximo su potencial, independientemente de su raza, sexo, condición civil, orientación sexual, discapacidad, edad, opinión política, religión, creencia, origen étnico o nacional, etc. Nuestros únicos indicadores de calificación para el empleo serán las habilidades, el desempeño, el compromiso y la conducta ética.



Competencia justa

Estamos comprometidos con la libre empresa y la libre competencia. Los negocios de la Compañía deben ser conducidos sólo en función de los méritos y la competencia abierta. Contrataremos proveedores, agentes o sus intermediarios sólo mediante una evaluación justa. No discutiremos los precios actuales o futuros de CEVA u otros términos y condiciones de venta con los competidores. La Compañía y sus empleados deben evitar cualquier conducta que viole o puede dar la apariencia de una violación de las Políticas y Procedimientos de la Compañía sobre las leyes Antimonopólicas y sobre la Competencia, o cualquier ley antimonopólica o sobre la competencia.

Regalos y beneficios

Los empleados no deberán dejarse influir por regalos o beneficios de clientes o proveedores o potenciales clientes o proveedores. Los empleados no deben aceptar regalos o beneficios que sean ofrecidos o que pudieran dar la impresión de ser ofrecidos con una intención corrupta. Los empleados también deben rechazar regalos o beneficios que pudieran afectar o que pudieran dar la impresión que afectan su objetividad. En ningún caso los empleados deberán aceptar regalos o beneficios que por su naturaleza no concuerden con las altas normas éticas de CEVA.

Salud y seguridad

Nos comprometemos a ofrecer a nuestros empleados un ambiente de trabajo seguro y saludable que cumpla con todas las leyes y normas sobre seguridad y salud ocupacional aplicables. También nos comprometemos a conducir nuestros negocios de una manera que respete la seguridad y salud de los clientes y las comunidades en donde operamos. En conformidad con estas metas, la Compañía se esfuerza constantemente por eliminar peligros para la seguridad y salud del lugar de trabajo y de sus actividades comerciales. En apoyo de los esfuerzos de la Compañía, todos los empleados tienen que informar inmediatamente a sus gerentes/supervisores cualquier incidente o condición adversos relacionados con la salud o seguridad, incluso equipos o maquinaria rotos y accidentes. Todos esos informes serán examinados y se tomarán las medidas apropiadas.

Respeto mutuo y tratamiento justo

Nos esforzamos por mantener un ambiente laboral que pueda desarrollar todo el potencial de nuestros empleados y que fomente su creatividad y productividad. Todos nuestros empleados tienen derecho de ser tratados con consideración y respeto, y nos comprometemos a eliminar la intimidación y el acoso, de la naturaleza que sean, de nuestro lugar de trabajo. Tenemos la firme intención de preservar un ambiente de trabajo libre de estas intolerables formas de conducta.

Actividades políticas

Llevamos a cabo nuestras actividades comerciales de manera de garantizar que los intereses de CEVA no se vean comprometidos por actividades o declaraciones políticas inapropiadas. Como regla general, la Compañía no interviene en asuntos políticos y los empleados deben observar estrictamente todas las leyes financieras, éticas u otras aplicables a las actividades políticas.

Las leyes en los países donde operamos típicamente prohíben o ponen restricciones a las contribuciones empresariales y a otras actividades relacionadas con elecciones para cargos públicos u otras actividades políticas en el ámbito nacional, estatal o local. En consecuencia, los bienes de la Compañía no pueden ser usados para hacer un regalo, contribución o proporcionar asistencia en representación de la Compañía a ningún partido político, candidato a cargo público, recaudación de fondos para fines políticos, comités de campañas u otros establecimientos de dicho tipo en conexión con cualquier elección (u otras actividades políticas) sin la previa revisión y aprobación del Departamento Legal. Esta política se aplica no sólo a las contribuciones monetarias directas sino también a la asistencia indirecta, como el suministro de bienes, servicios, equipos, instalaciones u otra



asistencia. Esta política se aplica también a la compra de boletos para cenas u otros eventos para recaudar fondos o publicidad en publicaciones políticas.

Estas políticas no tienen la intención de desalentar a los empleados o prohibirles que hagan contribuciones políticas personales, que ocupen cargos políticos o que participen en actividades políticas personales de su elección permitidas por la ley. Cualquiera de dichas actividades políticas personales debe ser mantenida totalmente separada de las responsabilidades laborales del empleado o de su puesto, y no pueden hacer uso de fondos o recursos de la Compañía. Los empleados pueden usar sus propios bienes para hacer contribuciones políticas personales a los partidos, candidatos o establecimientos de su elección o participar en actividades políticas de su elección. Sin embargo, los empleados no deberán usar sus bienes personales para hacer contribuciones políticas o realizar actividades políticas para la Compañía o en representación de ella. Debe ser entendido claramente que cualquier empleado que haga una contribución política o que emplee fondos u otros bienes para actividades políticas carga con toda la responsabilidad de dicha contribución o actividad, y no será compensado o reembolsado por la Compañía por cualquier fondo u otros bienes usados para dichos propósitos.

También es política de la Compañía el cumplir con las leyes aplicables que regulan las actividades de los grupos de presión (o cabildeo) en representación de la Compañía. Las leyes sobre los grupos de presión contienen requisitos complejos, entre ellos los relacionados con el registro de sus miembros y los informes periódicos sobre las actividades de cabildeo. Y en algunas jurisdicciones, los grupos de presión pueden no estar permitidos o estar severamente restringidos. Los empleados no pueden obtener los servicios de los miembros de grupos de presión o consultar con ellos en representación de la Compañía sin la aprobación previa del Departamento Legal.

Registros financieros

Todas las transacciones de la Compañía y otras actividades deben ser debidamente autorizadas por la gerencia y ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia. El personal de la Compañía debe asegurarse que los registros y cuentas financieras y otros, además de la documentación de respaldo, por los cuales son responsables, sean preparados oportunamente y que reflejen con precisión y completamente las operaciones, transacciones y otras actividades de la Compañía. Está estrictamente prohibido la falsificación o el engaño en conexión con la creación y mantenimiento de los libros, registros, cuentas o asientos en los libros, ya sea mediante alteración, destrucción, omisión o registros falsos o engañosos.

Las transacciones y otras actividades de la Compañía se deben registrar según sea necesario y apropiado para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables generalmente aceptados y otras normas, reglamentos y criterios aplicables, para garantizar que se dé cuenta del activo, pasivo y todas las transacciones de la Compañía. Todos los activos, pasivos, recibos y desembolsos deben ser registrados oportunamente con precisión y en su totalidad en los libros, registros y cuentas de la Compañía. No podrán crearse o mantenerse fondos, activos o cuentas no divulgados o registrados, ni se podrán recibir o hacer pagos no divulgados o registrados, independientemente del propósito.

Todos los pagos hechos a nombre de la Compañía deben estar en conformidad con los requisitos regulatorios y legales aplicables y con las políticas y procedimientos de la Compañía, y estar acompañados de la documentación de respaldo debida y precisa. Además, no se aprobará o hará ningún pago a nombre de la Compañía con la intención, el entendimiento o el conocimiento de que alguna parte del pago va a ser usado para cualquier propósito que no sea coherente con el(los) propósito(s) descritos en la documentación de respaldo.



Además de cumplir con estas políticas y procedimientos, todos los empleados que tengan la responsabilidad de preparar y mantener los registros financieros de la Compañía deben cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos de contabilidad interna de la Compañía.

Concentración en la calidad

El compromiso con la calidad es esencial en nuestro negocio. A fin de lograr las normas más elevadas de calidad, trabajaremos constantemente para mejorar nuestros procesos para beneficio de nuestros clientes. Esto se aplica no sólo a nuestras operaciones sino también a nuestro carácter y conducta.

Implementación del Código

La Junta Ejecutiva de CEVA tiene la responsabilidad de adoptar, comunicar y hacer cumplir el Código. Cualquier cambio al Código o la exoneración de una disposición deben ser efectuados sólo por la Junta Ejecutiva de CEVA. Dichos cambios serán dados a conocer con prontitud en nuestro sitio Web corporativo: www.cevalogistics.com.

El Código está disponible en varios idiomas en el sitio Web corporativo: www.cevalogistics.com.

Cómo plantear una preocupación o buscar asistencia

Línea de ayuda gratuita

Cada empleado deberá informar sobre cualquier infracción (o violación) o presunta infracción del Código llamando a la línea gratuita de supervisión del cumplimiento (888) 723-2453. Si llama desde fuera de los Estados Unidos, marque primero el número de acceso de país de AT&T, que puede ser hallado en http://www.consumer.att.com/global/english/access_codes.html. Dígale a la operadora que desea ser conectado con el número de teléfono gratuito que aparece más arriba, o marque el número usted mismo. Un representante está disponible para que los empleados comuniquen problemas o hagan preguntas sobre el Código. La línea de supervisión del cumplimiento cuenta con personal las 24 horas del día, los siete días de la semana. A pesar de que alentamos a que dé su nombre cuando informe sobre una presunta infracción, las llamadas pueden ser anónimas. Todos los informes serán revisados por el Comité de Conducta Empresarial, o su designado, y se tomarán las medidas apropiadas.

La Compañía es parte contratante de un Contrato de Cumplimiento Administrativo con el Ejército de los Estados Unidos firmado y vigente desde el 24 de marzo de 2006. Los empleados deben informar con prontitud cualquier presunta infracción de este Acuerdo, ya sea de parte de CEVA, de un vendedor, de un subcontratista o un empleado del gobierno de los Estados Unidos, directamente al Ombudsman mediante la Línea de Ayuda, indicando en el informe que la conducta que se da a conocer es una presunta infracción del Acuerdo de Cumplimiento Administrativo.

Se urge a los empleados a informar a sus supervisores/gerentes sobre cualquier infracción o presunta infracción.

Todos los informes serán tratados confidencialmente en cuanto sea razonablemente posible. Es fundamental que los empleados informantes no realicen sus propias investigaciones preliminares. Dichas acciones podrían comprometer la integridad de las investigaciones de la Compañía y, por lo demás, afectar adversamente la capacidad de CEVA de tomar medidas de respuesta apropiadas. Los empleados que deseen hacer un seguimiento de un asunto informado pueden utilizar el número personal de seguimiento que se les dará durante la llamada inicial o contactar a un representante del Comité de Conducta Empresarial al (888) 723-2453. Ningún empleado será objeto de represalias debido a cualquier informe presentado de buena fe.



Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión, imposición de sanciones monetarias o el despido, pueden ser tomadas en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- contra cualquier empleado que autorice, participe o que de otro modo este involucrado, directa o indirectamente, en cualquier acción que constituya una violación de leyes o reglamentos aplicables o de políticas y procedimientos de la Compañía;
- contra cualquier empleado que no informe con prontitud una infracción conocida de requisitos legales o regulatorios aplicables o de las políticas y procedimientos de la Compañía, o que retenga información relativa a una infracción de la cual el empleado tiene conocimiento;
- contra el(los) gerente(s)/supervisor(es) de cualquier empleado involucrado en una violación de cumplimiento, en la medida en que las circunstancias reflejen una supervisión inadecuada o falta de diligencia apropiada por el(los) gerente(s)/supervisor(es) o quien de otro modo ordene o apruebe una conducta incorrecta por cualquier empleado a cargo de dicho(s) gerente(s)/supervisor(es);
- contra un empleado que intente tomar represalias o participe en represalias, directa o indirectamente, o aliente a otros que lo hagan, contra un empleado que de buena fe informe sobre un asunto relacionado con cumplimiento;
- contra cualquier empleado que no coopere plenamente con los esfuerzos de la Compañía para investigar o de otro modo encarar un asunto relacionado con cumplimiento.

Las decisiones con respecto a las medidas disciplinarias quedan a la sola discreción de la Compañía y se tomarán teniendo en consideración todos los hechos y circunstancias relevantes de una situación en particular, entre ellos si un empleado involucrado en un asunto relacionado con cumplimiento informa con prontitud el asunto, el grado de cooperación del empleado y la naturaleza de la conducta del empleado. Sin embargo, este Código exige que los empleados informen con prontitud asuntos relacionados con cumplimiento y que cooperen con la Compañía para encarar dichos asuntos, y el hecho de que un empleado cumpla con estas obligaciones según el Código no aislará al empleado de posibles medidas disciplinarias si la Compañía las estima apropiadas.

Además de las medidas disciplinarias, la violación de requisitos legales o regulatorios aplicables o de las políticas y procedimientos de la Compañía podrían resultar en que se remita dicha inconducta a las autoridades gubernamentales o regulatorias apropiadas para que se establezca un procedimiento penal o civil o una acción legal por la Compañía para recuperar pérdidas y daños y perjuicios causados por tal inconducta.

Protección para los empleados que plantean preocupaciones

No se tomarán represalias contra ningún empleado que, de buena fe, informe sobre una presunta infracción de este Código, de una ley, de un reglamento o política de CEVA. En la medida en que sea posible, todas las preocupaciones planteadas serán mantenidas confidencialmente. Los empleados deberán entender que no es aceptable presentar un informe sobre asuntos de cumplimiento que al momento de hacerse se sabe que es falso o engañoso. Las preguntas relacionadas con la protección de las personas que informen sobre presuntas infracciones deberán ser dirigidas a un representante local de Recursos Humanos, al Director de Recursos Humanos Globales o al Director Jurídico.



Junta Ejecutiva de CEVA
8 de noviembre de 2007



Formulario de declaración de conflicto de intereses

CEVA Logistics, Plc
Atención: Comité sobre Conducta Empresarial

Tengo conocimiento de un conflicto de intereses real o aparente. Se describe en un memorando adjunto a este formulario.

Nombre: _____

Título: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Ubicación de CEVA: _____



Compromiso personal con el Código de Conducta Empresarial de CEVA

Certifico que he recibido, examinado y entendido el Código de Conducta Empresarial de CEVA (el "Código")

Entiendo que todo empleado y directo de CEVA o de cualquiera de sus subsidiarias tiene que cumplir con el Código y las otras políticas y procedimientos de CEVA y que las infracciones del Código o de las otras políticas y procedimientos de CEVA pueden resultar en medidas disciplinarias, incluso en un posible despido.

Entiendo que ni el Código ni ninguna otra política o procedimiento de CEVA constituye empleo u otro derecho legal, privilegio, contrato o seguridad de ningún tipo con respecto a mi empleo, ya sea expreso o implícito.

Cuando tenga una preocupación sobre una presunta infracción del Código, de cualquier otra política o procedimiento de CEVA o de una ley o reglamento aplicable, plantearé inmediatamente la preocupación al Comité sobre Conducta Empresarial llamando a la Línea de Ayuda Gratuita al (888) 723-2453.

Informaré sobre conflictos de intereses reales o aparentes al Comité sobre Conducta Empresarial.

Nombre:

Título:

Firma:

Fecha:

Ubicación de CEVA: