



POLÍTICA **ANTICORRUPCIÓN**
Y DE ÉTICA EMPRESARIAL

Deutsche Post DHL
Group



ÍNDICE

1.Ámbito de aplicación	4
2.Entregar y recibir regalos, invitaciones y otros beneficios	4
2.1 Principios generales	4
2.2 Niveles de aprobación	5
2.3 Entregar regalos, invitaciones y otros beneficios a funcionarios públicos	6
3.Conflictos de interés	8
4.Donaciones, otras contribuciones y patrocinios.....	8
4.1. Donaciones y otras contribuciones	8
4.2. Patrocinios	9
5.Integridad de Terceros	10
5.1. Principios generales	8
5.2. Investigación de Terceros	8
6.Violaciones de la política anticorrupción y de ética empresarial/ puntos de contacto .	11

INTRODUCCIÓN

Principios generales ética y legal en las prácticas de negocios determina la manera en la que trabajamos en el Grupo Deutsche Post DHL (compuesto por Deutsche Post AG y todas sus empresas filiales y asociadas, denominadas en lo sucesivo, “Deutsche Post DHL”) y nuestra conducta con nuestros socios de negocios, accionistas y el público en general.

Confiamos en que la excelencia de nuestros servicios es la clave para el éxito de nuestro negocio. Trataremos con todos nuestros clientes, proveedores y organismos públicos, de acuerdo con nuestros valores y cumpliremos las leyes y reglamentos aplicables; especialmente las normas internacionales contra la corrupción, como se señala en el Pacto Global de la ONU, y las leyes locales antisoborno y anticorrupción, por ejemplo, la US Foreign Corrupt Practices Act (ley estadounidense contra las prácticas corruptas en el extranjero) o la UK Bribery Act (ley antisoborno de Reino Unido).

Esta Política no pretende crear obstáculos ni limitar los negocios. Más bien la dirección de Deutsche Post DHL cree firmemente que cumplir con esta Política contribuye a salvaguardar y promover el éxito comercial del Grupo.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones incluidas en esta Política son vinculantes y aplicables a todos los directores, ejecutivos y empleados de Deutsche Post DHL (en lo sucesivo, los “Empleados”).

Para cumplir con la normativa y legislación de las diferentes regiones, se podrán realizar ajustes a esta Política mediante disposiciones que apliquen a nivel regional y que cumplan, como mínimo, los requisitos contenidos en esta Política. Dichas disposiciones deberán presentarse sin excepción ante la Business Unit Compliance Office para su revisión.

2. ENTREGAR Y RECIBIR REGALOS, INVITACIONES Y OTROS BENEFICIOS

2.1 Principios generales

La entrega o aceptación de regalos, invitaciones¹ u otros beneficios sólo está permitida si el regalo, invitación o beneficio:

- no incumple ninguna ley local aplicable y no viola ninguna política conocida aplicable al representante del socio comercial;
- refleja buenas prácticas y ética comerciales y resulta adecuado dada la antigüedad y estatus del receptor;
- no está motivado o parece estar motivado por el deseo de influir en decisiones comerciales pendientes o futuras (p. ej., en el contexto de una licitación);
- no genera, intencionadamente o involuntariamente, una obligación o deseo de reciprocidad en el receptor;
- se entrega abiertamente y de manera transparente;
- no forma parte de un patrón o de una serie de beneficios que, si se tomasen en conjunto, constituirían un regalo o beneficio inapropiado;
- no ha sido demandado o solicitado por el receptor al que va destinado;
- no conlleva una entrega de efectivo² o equivalente de efectivo (por ejemplo, cupones de descuentos, tarjetas regalo, billetes de lotería) y
- ha sido aprobado según el apartado 2.2 o 2.3.3, en caso necesario.

¹ Incluida cualquier forma de invitación, evento o entretenimiento.

² Se permite entregar pequeñas propinas en efectivo cuando sea costumbre y tradición en determinadas fechas (por ejemplo, en Navidad, o la entrega de sobres rojos en países asiáticos) pero el destinatario nunca podrá ser un funcionario público.

Ofrecer y aceptar invitaciones sólo está permitido, si los invitados son acompañados por personal de la empresa que invita. Los gastos de viaje y alojamiento incurridos en relación con cualquier invitación y entretenimiento deberá, normalmente, sufragarlos el invitado.

Si rechazar un regalo, invitación u otro beneficio ofrecido puede ofender a quien lo entrega y ello puede afectar a la relación comercial entre las partes, podrá aceptarse dicho regalo, obsequio o beneficio pero siempre informando inmediatamente al supervisor de quién lo acepta y a la Business Unit Compliance Office, que informará sobre cómo proceder a su enajenación, retención o devolución. -

2.2 Niveles de aprobación

2.2.1 Sin aprobación

Entregar y aceptar los siguientes regalos, invitaciones y otros beneficios estará permitido sin necesidad de una aprobación específica, siempre que se cumplan los criterios del apartado 2.1:

- regalos con un valor equivalente al coste, calendarios y obsequios promocionales similares;
- invitaciones razonables en un entorno normal de negocios;
- los regalos, invitaciones y otros beneficios cuya aceptación esté permitida sin aprobación en el contrato de trabajo de cada persona, convenio colectivo aplicable³ o cualquier otro reglamento vinculante. -

2.2.2 Aprobación de los supervisores

Debe obtenerse una aprobación por escrito⁴ del supervisor correspondiente para entregar o aceptar:

- regalos con un valor de mercado de hasta 100 €⁵;
- invitaciones cuyo valor de mercado (en el momento en el que se extiende la invitación) de hasta 250 € o por receptor. -

2.2.3 Aprobación de la Compliance Office

Debe obtenerse la aprobación por escrito previa de la Oficina de Compliance de la unidad de negocio para entregar o aceptar:

³ Para el personal no ejecutivo empleado por Deutsche Post AG (y sus empresas asociadas) en Alemania, se aplica el Anexo 1 "Aplicación de la Política anticorrupción y de ética empresarial en Alemania".

⁴ Si no se requiere ninguna aprobación con arreglo a la sección 2.2.1, entonces no ha de obtenerse ninguna aprobación con arreglo a este apartado.

⁵ Esta Política determina los límites monetarios en €. Para otras divisas, debe aplicarse el equivalente en la divisa local. Han de incluirse impuestos sobre el valor añadido o el equivalente local en el cálculo correspondiente.

- regalos con un valor de mercado superior a 100 €;
- invitaciones cuyo valor de mercado (en el momento en el que se extiende la invitación) superior a 250 € por receptor;
- invitaciones que sugieran la participación de un cónyuge u otro acompañante ajeno al negocio, por ejemplo, invitaciones a actos sociales en galas, etc.

La Business Unit Compliance Officer podrá delegar la aprobación de compliance a la dirección senior (nivel de vicepresidente senior o superior), siempre que:

- el concepto de delegación esté definido en una política específica de la unidad de negocio, que asegure transparencia y participación de la Organización de Cumplimiento de la unidad de negocio, y
- el supervisor que apruebe el regalo o invitación no sea el supervisor inmediato del Empleado.

2.2.4. Requisitos de documentación

La entrega y/o aceptación de regalos, invitaciones y otros beneficios que requieran la aprobación de un supervisor o de Compliance deberá documentarse adecuada y exhaustivamente, para asegurar la trazabilidad del cumplimiento de esta Política.

2.2.5 Normativa complementaria

Cuando la legislación, los reglamentos específicos (por ejemplo, a nivel de unidad de negocio), contratos de trabajo individuales o convenios colectivos aplicables establezcan límites inferiores y/o requisitos complementarios, deberán cumplirse estrictamente⁶. -

2.3 Entregar regalos, invitaciones y otros beneficios a funcionarios públicos

Se aplican reglas especialmente estrictas a la entrega de regalos, invitaciones u otros beneficios a funcionarios públicos, los cuales comprenden: -

- cualquier persona que ostente un cargo legislativo, administrativo o judicial, incluidos asistentes, ministros, jueces, alcaldes, funcionarios de aduanas y otras personas que ostenten un cargo público;
- empleados de empresas del sector público y propiedad del estado, como por ejemplo empresas petroleras estatales y sistemas nacionales de salud;

⁶ Para el personal no ejecutivo empleado por Deutsche Post AG (y sus empresas asociadas) en Alemania, se aplica el Anexo 1 "Aplicación de la Política anticorrupción y de ética empresarial en Alemania".

- cualquier persona que haya sido designado para trabajar con una autoridad pública o a quien se le haya encargado la prestación de servicios administrativos públicos, independientemente de si los realiza a través de un organismo público;
- representantes de partidos políticos; o
- cualquier empleado, funcionario o agente de una organización pública internacional (como las Naciones Unidas o la OCDE).

2.3.1 Regalos en metálico y no monetarios

Está estrictamente prohibido entregar dinero, regalos y otros beneficios/favores a funcionarios públicos. Esto incluye los llamados pagos de facilitación u otros beneficios ofrecidos para acciones rutinarias no discrecionales. -

2.3.2 Invitaciones

- Podrán hacerse invitaciones a funcionarios públicos, sólo cuando lo requieran las normas de cortesía locales y sólo si están relacionadas con el negocio que se está llevando a cabo (por ejemplo, una comida durante una reunión). Las invitaciones habrán de ser modestas y apropiadas.
- El pago de una comida no deberá, bajo ningún concepto, ser entendido por un funcionario público como un beneficio que pretende influir en su toma de decisiones de ninguna manera; ya sea en su cargo público o en un negocio, y deberá cumplir con las leyes aplicables.
- Los funcionarios públicos podrán recibir invitaciones para asistir a reuniones mientras el negocio sea el principal objetivo de la invitación y se cumplan las leyes aplicables. Cualquier invitación realizada en el contexto de esas reuniones ha de ser modesta y apropiada.
- Cualquier invitación deberá registrarse debidamente en los libros y registros de Deutsche Post DHL.

2.3.3 Aprobación de la Compliance Office y documentación

Los regalos, invitaciones y otros beneficios a funcionarios públicos que excedan las directrices indicadas sólo se aceptarán en casos excepcionales. En dichos casos, el Empleado deberá obtener la aprobación previa de la correspondiente Business Unit Compliance Office. La entrega de regalos, invitaciones y otros beneficios a funcionarios públicos, se deberá documentarse adecuada y exhaustivamente, para asegurar la trazabilidad del cumplimiento de esta Política.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los empleados deben mantener unos estándares éticos elevados a la hora de gestionar conflictos de interés.

Un conflicto de interés es un interés personal o económico, cualquier actividad de negocio o personal, empleo anterior o actual, o cualquier obligación que pueda interferir con la capacidad de una persona para cumplir de manera objetiva sus funciones y responsabilidades y pueda afectar a su independencia y objetividad.

Se deben tener en cuenta las relaciones críticas que incluyen en particular, la relación de sangre o matrimonio, de sociedad así como la participación o inversión en socios comerciales o competidores.

Para evitar un conflicto de interés entre asuntos corporativos y privados, los Empleados deben gestionar la contratación de socios comerciales con fines privados con extremo cuidado. El Empleado debe asegurarse de que la contratación de un socio comercial para fines privados se hace respetando el principio de plena competencia. Todos los Empleados son responsables de asegurar que sus intereses personales y compromisos profesionales externos no afecten negativamente a la empresa. -

Todos los Empleados deberán comunicar cualquier conflicto de interés real o potencial a su supervisor, que tratará con el Departamento de RRHH para establecer medidas de mitigación adecuadas y para asegurar que esté bien documentado mediante la cumplimentación del lo “Formulario de declaración de conflictos de interés” que puede encontrarse en MyNet⁷. El Formulario de declaración de Conflictos de intereses deberá archivar en el expediente personal. En caso de duda, el supervisor y/o el Departamento de RRHH del Empleado deberán contactar con la Business Unit Compliance Office.

4. DONACIONES, OTRAS CONTRIBUCIONES Y PATROCINIOS

4.1. Donaciones y otras contribuciones

Deutsche Post DHL contribuye a la comunidad realizando donaciones dentro del ámbito de la práctica comercial común que beneficia a diversos proyectos sin ánimo de lucro, sociales, culturales y de investigación.

⁷ <https://mynet.dpdhl.com/goto/20150810104249822892>

Las donaciones y otras contribuciones sólo se pueden hacer:

- cumpliendo con la actual legislación aplicable y las políticas internas de la empresa, en particular, con las Directrices de civismo empresarial⁸;
- voluntariamente;
- a organizaciones con buena reputación que no estén vinculadas a socios comerciales existentes (incluidas sus fundaciones benéficas, fondos o equivalente);
- si se han obtenido las aprobaciones presupuestarias correspondientes;
- si no influyen o parecen influir potencialmente en relaciones comerciales, especialmente si las donaciones u otras contribuciones las presentan Terceros como medio para iniciar, ampliar o continuar una relación comercial y
- si el receptor o beneficiario no es un partido político o una organización asociada al mismo o un organismo público.

Además, las donaciones y otras contribuciones:

- deben haber sido aprobadas siempre por el supervisor del empleado donante;
- si superan las directrices mencionadas o su valor monetario excede de 1.000 € requerirán aprobación previa de la Business Unit Compliance Office. La Organización de cumplimiento podrá decidir si es necesaria una Investigación de Terceros con arreglo al apartado 5 de esta Política.

4.2. Patrocinios

Cualquier actividad de patrocinio en Deutsche Post DHL debe haber sido planificada y debe realizarse con arreglo a las Directrices globales de patrocinio de Deutsche Post DHL⁹.

Cualquier regalo o invitación entregado a Terceros en relación con un evento/actividad patrocinada deben entregarse con arreglo a las indicaciones que figuran en el apartado 2 de esta Política.

⁸ <https://mynet.dpdhl.com/web/corporate-center/article/-/display/20170221111305889558>

⁹ <https://mynet.dpdhl.com/web/corporate-center/article/-/display/20180524094129510308>

5. INTEGRIDAD DE TERCEROS

5.1 Principios generales

Todos los subcontratistas, proveedores, socios de joint ventures, representantes, agentes y asesores (en adelante, los “Terceros”) deben haber sido cuidadosamente evaluados antes de firmar ningún acuerdo con ellos. Todos los honorarios y comisiones a pagar a Terceros deberán representar una retribución adecuada y justificable por servicios legítimos prestados.

Todos los contratos deberán constar por escrito y la relación comercial deberá estar bien documentada. Todos los pagos deberán registrarse y contabilizarse debidamente en los registros de la empresa.

La contratación de Terceros requiere el cumplimiento íntegro de las políticas internas de la empresa, especialmente las políticas de compras. -

5.2 Investigación de Terceros

Además, antes de iniciar una nueva relación comercial con un Tercero, es recomendable evaluar y aplicar los siguientes criterios del Proceso de investigación de Terceros.

Dicho proceso será obligatorio si:

- El Tercero (i) presta servicios que requieren procesos de paso por aduanas; (ii) presta servicios que requieren la interacción con Funcionarios públicos; (iii) actúa como intermediario ante otros (por ejemplo, clientes o autoridades); (iv) está relacionado con la empresa a través de una Joint Venture. -

Cualquier Tercero que cumpla los anteriores criterios deberá pasar el procedimiento de investigación cada dos años.

La Investigación de terceros será también obligatoria en todos los casos en que se cumplan 2 de los 3 criterios siguientes:

- El Tercero supone un elemento importante¹⁰ del servicio de Deutsche Post DHL;

¹⁰ Si las operaciones con efectivo anuales con el Tercero propuesto exceden los 3 millones de € o el equivalente en la divisa local, se considerará que es un elemento importante para el servicio de Deutsche Post DHL. - No será necesaria una Investigación en relación con elementos importantes del servicio del Grupo si el Tercero figura en el estándar principal de (i) la Bolsa de valores de Australia; (ii) la Deutsche Börse; (iii) Euronext; (iv) la Bolsa de valores de Hong Kong; (v) la Bolsa de valores de Londres; (vi) el NASDAQ; (vii) la Bolsa de valores de Nueva York; (viii) la Bolsa de valores de Singapur; o (ix) la Bolsa de valores de Tokio; o si el Tercero ha sido certificado con arreglo a la ISO 19.600 o ISO 37.001.

- La relación se va a establecer y/o los servicios se van a prestar en un país con una puntuación en el Índice de percepción de la corrupción de Transparency International de ≤ 45 ¹¹;
- El Tercero estará autorizado a usar cualquier logotipo de Deutsche Post DHL.

La Investigación de Terceros deberá iniciarse presentando al Tercero un Cuestionario de Due Diligence, disponible a través de la Compliance Office de la unidad de negocio o global y en MyNet. En los manuales de las unidades de negocio se pueden encontrar también directrices sobre el inicio de la investigación, el proceso de revisión llevado a cabo por la Organización de Compliance y la documentación central necesaria.

Asimismo si un Empleado descubre una actividad sospechosa de un Tercero, debe alertar a la Business Unit Compliance Office para que pueda realizarse una investigación ad hoc.

6. VIOLACIONES DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y DE ÉTICA EMPRESARIAL/ PUNTOS DE CONTACTO

Es intención de la empresa cumplir de manera estricta esta Política.

La violación de lo dispuesto en la presente Política anticorrupción y de ética empresarial podría resultar en delitos penales, tener consecuencias laborales o disciplinarias según la normativa aplicable a los Empleados y propiciar la interposición de reclamaciones de daños por Deutsche Post DHL. -

Existen distintas opciones a disposición de los Empleados que tengan dudas sobre esta Política o requieran asistencia para tomar decisiones difíciles. Los Empleados pueden hablar bien con su supervisor, bien con el Departamento de RRHH. local o regional o bien contactar con la Business Unit Compliance Office o con el Compliance Officer regional.

Si un Empleado descubre una posible violación de esta Política, le animamos a comunicar el incidente a alguno de los puntos de contacto mencionados. Ningún Empleado sufrirá represalias de ninguna clase si intenta comunicar, de buena fe, un posible problema de cumplimiento de esta Política. Todas las comunicaciones de posibles violaciones de esta Política se mantendrán confidenciales. Los informes de incidentes se investigarán de inmediato.

¹¹ <https://www.transparency.org/research/cpi/overview>

Sin embargo, si la legislación aplicable así lo requiere, la información con la identidad del Empleado informador podrá revelarse a las correspondientes personas o autoridades públicas que participen en la investigación o procesos judiciales posteriores.

Se podrá contactar con la Global Compliance Office a través del siguiente correo electrónico gco@dpdhl.com.

Puede encontrar los datos de contacto de las Business Unit Compliance Offices en: <https://mynet.dpdhl.com/ql/global-compliance-office>

En dicha página puede encontrar también información sobre nuestra línea telefónica de Compliance o Hotline para comunicar posibles violaciones de esta Política.

* * *

Deutsche Post DHL Group
Headquarters
Global Compliance Office
53250 Bonn
Germany

Estado: 12/2018

**Deutsche Post DHL
Group**