



# InPost Group Anti-Fraud Policy

Aprobado por resolución del Consejo de Administración de InPost S.A. el 13 de diciembre de 2023. En vigor a partir del 13 de diciembre de 2023.

## Índice

1. PREÁMBULO . NUESTROS VALORES .....	3
2. DEFINICIONES.....	4
3. INTRODUCCIÓN .....	5
4. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....	5
5. MARCO REGLAMENTARIO .....	5
6. COMPORTAMIENTO INDESEABLE .....	6
6.1 CORRUPCIÓN .....	6
6.2 CONFLICTO DE INTERESES .....	8
7. ESTABLECER RELACIONES COMERCIALES EVITANDO COMPORTAMIENTOS DE RIESGO.....	9
8. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS DE FRAUDE.....	13
9. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES Y PRESUNTAS INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA PRESENTE POLÍTICA.....	14
10. REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES SOBRE INFRACCIONES Y POSIBLES INFRACCIONES.....	14
11. DISPOSICIONES FINALES .....	15
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15

## 1. PREÁMBULO . NUESTROS VALORES.

En InPost Group nos comportamos con integridad, ética profesional y respeto por nosotros mismos y por los demás, ya que estamos convencidos de que el funcionamiento transparente de una empresa fomenta la innovación, la competitividad y la responsabilidad social.

Hemos adoptado una política de tolerancia cero con respecto a cualquier forma de abuso, incluido el fraude.

Este principio se aplica a los directivos, a todos los empleados, a los colaboradores y a los socios comerciales que operan dentro de InPost Group. Siempre que se detecten comportamientos potencialmente indeseables o abusos, se verificarán minuciosamente y, si se confirman, se exigirán responsabilidades al autor de acuerdo con la normativa interna de InPost Group y las leyes de aplicación general.

Nos comprometemos a concienciar proactivamente a nuestro personal sobre el riesgo de fraude y a responder con prontitud a cualquier caso de comportamiento indeseable notificado. <sup>1</sup>

El Consejo de Administración de InPost S.A., con el fin de contrarrestar los riesgos potenciales de fraude como el Fraude y limitar la exposición del Grupo InPost a estos riesgos, ha decidido desarrollar esta Política analizando, verificando y contrarrestando los posibles casos de este tipo de fraude, introduciendo principios generales y métodos de conducta para limitar la exposición del Grupo a cualquier manifestación de este tipo de comportamiento indeseable.

La evaluación y supervisión de riesgos como el fraude se lleva a cabo sobre la base de la *Política y Metodología de Gestión de Riesgos Corporativos* del Grupo.

Para ser fieles a nuestros valores fundamentales y mantener la excelente reputación de InPost Group, cada uno de nuestros Empleados y terceros <sup>2</sup> que actúen en nuestro nombre o trabajen con nosotros deben ser capaces de reconocer comportamientos indeseables y saber cómo responder adecuadamente.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Según se define en el Código de Conducta de InPost Group.

<sup>2</sup> Todos los empleados de InPost, empleados temporales y subcontratistas fijos

<sup>3</sup> Cualquier persona u organización con la que se establezca contacto en el curso de la actividad empresarial, incluidos clientes actuales y potenciales, clientes institucionales, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos y sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

## 2. DEFINICIONES

<b>Auditoría interna</b>	La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva destinada a añadir valor y mejorar las actividades operativas dentro del Grupo InPost. Consiste en una evaluación sistemática y estructurada de los procesos: gestión de riesgos, control, gobierno corporativo y contribuye a mejorar su rendimiento.
<b>Servicios forenses</b>	Servicios de asistencia jurídica en el ámbito de la identificación y documentación del fraude por un tercero profesional.
<b>Fraude</b>	actos deliberados e intencionados cometidos por empleados, compañeros de trabajo o terceros con el fin de obtener ventajas no autorizadas, todas las manifestaciones de deshonestidad y comportamientos poco éticos/indeseables que repercuten en las empresas y negocios en general, incluyendo en particular: corrupción, fraude, abuso.
<b>Grupo InPost</b>	InPost S.A. y las sociedades que componen el grupo InPost Capital.
<b>Gestión</b>	Personas a cargo de una unidad organizativa o división de la empresa o empleadas en un puesto independiente directamente subordinado a un miembro del consejo de administración de la empresa.
<b>Comité de Auditoría</b>	Comité de Auditoría del Consejo de Supervisión de InPost S.A..
<b>Comité de Riesgos</b>	Comité de Riesgos de InPost Group.
<b>Control interno</b>	Un equipo que opera dentro del grupo InPost, creando un sistema completo de procedimientos, políticas, prácticas y estructuras organizativas diseñadas para salvaguardar los activos de la empresa, mantener la exactitud e integridad de sus datos financieros y promover su eficacia operativa, garantizar que la empresa opera de acuerdo con la normativa, las políticas y los objetivos empresariales y minimizar el riesgo de errores o fraudes.
<b>Política</b>	La presente política antifraude.
<b>Personal</b>	Grupo de empleados o colaboradores empleados en un área específica o que desempeñan una función específica dentro del Grupo InPost, incluidas las funciones directivas.
<b>Empleado</b>	Persona física empleada por la Empresa en virtud de un contrato de trabajo o que realiza actividades en virtud de un contrato de derecho civil para la Empresa, que no es miembro de la Dirección.

## **Equipo de Ética**

Un equipo compuesto por:

- a) Responsable de Cumplimiento del Grupo,
- b) Director de Auditoría Interna,
- c) Director de Riesgos del Grupo,

(o personas designadas adicionalmente por el Responsable de Cumplimiento, que tengan los conocimientos y la competencia para aprobar el informe en cuestión y que sean responsables del área investigada), responsable para verificar los informes de infracciones o posibles infracciones relativas a incidentes de Fraude.

### **3. INTRODUCCIÓN**

#### **Objetivo de esta política**

Esta Política proporciona una descripción de los comportamientos prohibidos e indeseables, las normas que deben seguirse para proteger al Grupo InPost de posibles riesgos de Fraude y mantener nuestra reputación de actuar de acuerdo con la ética empresarial.

Esta Política es comunicada por el Consejo de Administración a todos los miembros del Personal, a través de comunicaciones internas, la Intranet y también está disponible públicamente en el sitio web externo de InPost S.A.

Esperamos que los miembros del Personal y terceros cumplan la Política. Actuar de acuerdo con sus disposiciones constituye una condición necesaria para el empleo o la cooperación con InPost Group.

Las infracciones de la Política, independientemente de la empresa del Grupo InPost a la que se refieran o del lugar donde se lleven a cabo, pueden dar lugar a sanciones disciplinarias, en función de los hechos, que van desde una simple advertencia (o medida análoga) hasta la rescisión de la relación laboral o del contrato de derecho civil, de conformidad con la ley, teniendo en cuenta los convenios colectivos.

### **4. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN**

El Consejo de Administración de InPost S.A., al adoptar esta Política para su aplicación, se compromete a actuar con los más altos estándares éticos en la prevención y respuesta a cualquier manifestación de Fraude que se produzca dentro del Grupo InPost.

El Consejo de Administración de InPost S.A. exige al Personal que actúe en todo momento con honestidad e integridad y que proteja los recursos del Grupo InPost de los que es responsable.

Con este fin, el Consejo de Administración de InPost S.A. obliga a la Dirección de todos los niveles de las empresas del Grupo InPost a aplicar estrictamente las disposiciones de la Política y a responder a cualquier manifestación de comportamiento indeseable, potencial o real, incluido el Fraude, que se produzca en sus unidades subordinadas y unidades organizativas.

Cualquier Empleado puede denunciar de buena fe posibles infracciones o comportamientos indeseables, incluidos los relacionados con el Fraude, sin temor a ser despedido o a sufrir represalias.

### **5. MARCO NORMATIVO**

De conformidad con los convenios internacionales, como el Convenio de la OCDE de 1997 para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros y el Convenio de la ONU de 2004 contra la Corrupción, casi todos los países del mundo han adoptado leyes penales que prevén sanciones contra las prácticas corruptas. Estas leyes son ejecutables por las autoridades locales del país respectivo en el que se aplican.

Varios países han adoptado legislación extraterritorial. Dichas leyes permiten a las autoridades competentes de estos países procesar y sancionar a individuos o empresas por delitos de naturaleza corrupta fuera de sus fronteras. Por lo tanto, los individuos y las empresas pueden ser procesados por el mismo delito simultáneamente en varios países. Estas leyes extraterritoriales incluyen:

- **La Ley Sapin II** (que complementa las disposiciones del Código Penal francés sobre soborno y patrocinio remunerado) y se aplica a las grandes empresas francesas como Mondial Relay - y todas sus filiales, sucursales y entidades bajo su control (ya sean francesas o extranjeras).
- **La UK Bribery Act (UKBA)** Se aplica a los actos de corrupción privados o públicos cometidos dentro o fuera del Reino Unido por una persona física que tenga una estrecha relación con el Reino Unido (ciudadano o residente) y por una empresa que realice todas o parte de sus actividades en el Reino Unido, independientemente de dónde tenga su sede. Por lo tanto, las empresas del grupo InPost también están cubiertas por la UKBA.
- **La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)** en los Estados Unidos de América (EE.UU.). El ámbito de aplicación de la FCPA se limita a la corrupción de funcionarios públicos extranjeros\*. Se aplica a tres categorías de entidades:
  - cualquier empresa con valores registrados en EE.UU. o que deba presentar informes periódicos a la SEC, así como sus empleados, directivos, consejeros, accionistas u otras personas que actúen en su nombre ("el emisor")
  - cualquier ciudadano estadounidense, ciudadano no estadounidense o residente en EE.UU., así como cualquier empresa con sede principal en EE.UU. o constituida con arreglo a la legislación estadounidense, y sus empleados, directivos, consejeros, accionistas u otras personas que actúen en su nombre ("accionariado nacional")
  - cualquier persona física o jurídica que haya cometido un acto corrupto en el territorio de EE.UU. o utilizando el servicio postal de EE.UU. o cualquier otro medio o instrumento interestatal de comercio (como el dólar estadounidense, el banco estadounidense, etc.) ("jurisdicción territorial").

Dado el amplio alcance de esta normativa, a pesar de que ni InPost ni ninguna de las empresas del grupo InPost cotizan en una bolsa estadounidense ni tienen una sociedad constituida con arreglo a la legislación estadounidense, es probable que estén sujetas a la FCPA en una serie de situaciones.

## 6. COMPORTAMIENTO INDESEABLE

### 6.1 CORRUPCIÓN

#### Corrupción - definición general

La corrupción es el acto de persuadir, ofrecer, dar o acordar directa o indirectamente cualquier ventaja indebida (o ventaja potencial) a una persona en su beneficio (o en beneficio de un tercero) con el fin de inducir a esa persona a actuar o abstenerse de actuar (o a cambio de abstenerse de actuar) en el desempeño de sus funciones, en cualquier momento, ya sea directa o indirectamente, activa o pasivamente.

El término "beneficio indebido" se refiere no sólo a las cantidades monetarias, ya sea en forma de efectivo, transferencia u otra forma, comúnmente denominadas soborno, sino también a:

- prestaciones en especie, como regalos, comidas, invitaciones, espectáculos, pago de alojamientos de lujo para fines privados, gastos de viaje, patrocinio, donaciones benéficas, etc;
- Trato preferente, como la celebración de un contrato al margen del proceso normal de licitación, excepciones aduaneras o exención de sanciones en procedimientos fiscales, ofertas de empleo o la concesión de prácticas en beneficio del sobornado o de familiares y amigos cercanos;
- facilitar información confidencial cuyo uso pueda reportar beneficios económicos o de otro tipo.
- actuar o abstenerse de actuar en relación con la facilitación de un proceso estándar o abstenerse de hacer cumplir un requisito estándar por parte de una persona que recibe una ventaja indebida hacia la persona que otorga el beneficio o comparte información que dará a la persona corrupta una ventaja competitiva.

Tanto ofrecer o dar un beneficio con el fin de obtener una ventaja indebida (corrupción activa) como solicitar, aceptar o recibir un beneficio con el fin de obtener una ventaja indebida (corrupción pasiva) son prácticas corruptas prohibidas por la ley en la mayoría de los países, lo que significa que ofrecer, prometer o inducir una ventaja indebida es tan punible como la entrega real de un soborno, incluso si dicha ventaja no se da realmente. Permitir tal acto equivale a un acto corrupto. El momento de la concesión del beneficio indebido, es decir, antes o después de la realización o abstención del acto, no es relevante en la evaluación del acto corrupto, ya que el beneficio indebido puede concederse como "recompensa" tras la realización de la acción acordada.

Un acto corrupto puede ser directo, cuando el sobornador se pone en contacto personalmente con el sobornado, o indirecto, cuando agentes, intermediarios, subcontratistas u otros terceros se ponen en contacto con el sobornado. Todas las personas implicadas en la realización del acto corrupto son penalmente responsables: el iniciador, el intermediario y el sobornado.

**InPost Group adopta una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, tanto pública como privada.**

### **Corrupción pública**

La corrupción de funcionarios públicos se persigue y sanciona en la mayoría

de los países. Un funcionario público es una persona que:

- ocupa un cargo en las autoridades legislativas, ejecutivas o judiciales a nivel de gobierno nacional o local;
- haya sido elegido o nombrado para desempeñar un servicio público o una función pública, incluso como agente;
- trabaja en el sector público (por ejemplo, como profesional sanitario o experto forense);
- es miembro de la familia real;
- es empleado de una empresa estatal o controlada por el Estado;
- está empleado por una universidad u otro organismo controlado total o parcialmente por el Estado o la administración local (en algunas jurisdicciones);
- es representante de una organización gubernamental internacional;
- es un candidato a un cargo público y/o una persona de relevancia, con poder de decisión, en un partido político.

Entre los funcionarios públicos se encuentran las "personas políticamente expuestas", las denominadas PEP. Una PEP es una persona que ocupa un cargo prominente o desempeña una función prominente, o tiene vínculos estrechos con dicha persona, o se sabe que es un estrecho colaborador de dicha persona. Debido a su función y a su influencia potencial, las PEP son más vulnerables a las acusaciones de corrupción.

A efectos de esta Política, una persona cercana y un colaborador cercano de un funcionario público, aunque no sean ellos mismos funcionarios públicos, deben ser tratados como si lo fueran. Corromper a una persona cercana a un funcionario público conlleva las mismas sanciones que otorgar una ventaja indebida directamente a dicho funcionario.

InPost prohíbe estrictamente cualquier intento de obtener beneficios de un funcionario público por cualquier medio, incluidos regalos, pagos en efectivo u otros beneficios. También debe rechazarse cualquier intento de extorsionar a un funcionario para obtener una ventaja indebida.

### **Corrupción privada**

Cuando se promete, ofrece o concede una ventaja indebida a personas del sector privado, se considera corrupción privada.

La corrupción privada suele producirse durante un proceso de selección organizado por una empresa privada, como una licitación o un proceso de contratación, o en el que participa una empresa privada para firmar un contrato con otra empresa del sector privado. Por ejemplo, una situación en la que un proveedor promete o concede una ventaja indebida a cambio de información clasificada durante una licitación se considera un acto de corrupción privada y está prohibido por la ley y por esta Política.

### **Protección de pago**

El clientelismo remunerado es el acto de ofrecer, dar o acordar dar o inducir o aceptar directa o indirectamente una ventaja o un pago a una persona que tiene influencia real o potencial en el proceso de toma de decisiones de un funcionario público. El acto se lleva a cabo con la intención de obtener del responsable de la toma de decisiones una determinada acción o de abstenerse de actuar como resultado de haber sido inducido a ello por un tercero.

En la mayoría de los países, el clientelismo remunerado es una forma de corrupción. Sin embargo, en Francia es un delito independiente tipificado en el Código Penal.

## **Extorsión**

La extorsión puede definirse como la búsqueda de una ventaja indebida mediante violencia, amenazas de violencia o coacción. Un ejemplo de extorsión es el chantaje.

La inducción a la extorsión es un delito de corrupción en la mayoría de los países. InPost prohíbe toda forma de incitación a la extorsión.

## **Facilidades menores**

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero o un beneficio de cualquier tipo realizado o entregado por una persona de forma no transparente (es decir, sin recibir una confirmación, por ejemplo, en forma de recibo) a un funcionario público para garantizar un resultado deseado o acelerar un procedimiento administrativo que dé lugar a una decisión a la que la persona tiene derecho de todos modos.

## **Contabilidad creativa**

La contabilidad creativa se refiere a los asientos contables que ocultan la corrupción o el clientelismo pagado. El término también se refiere a la alteración ilegal de los estados financieros de una empresa para crear una falsa apariencia de la salud financiera de la empresa o para ocultar beneficios o pérdidas.

Las normas contables de InPost descritas en las políticas contables deben cumplirse estrictamente. No toleramos ninguna forma de falsificación o manipulación de los registros contables ni el llamado embellecimiento de los estados financieros (window dressing).

## **Sanciones por corrupción (de cualquier tipo) y clientelismo remunerado**

Como ya se ha indicado, la corrupción y el clientelismo remunerado son ilegales en casi todos los países y pueden dar lugar a (dependiendo de la jurisdicción):

- sanciones penales graves (penas de prisión y multas) tanto para el personal como para las empresas del grupo InPost o los miembros de sus órganos directivos;
- la obligación de indemnizar a la parte o partes afectadas por el acto corrupto o el clientelismo remunerado;
- anulación de convenios y contratos de suministro o inhabilitación para participar en licitaciones públicas;
- en detrimento del buen nombre y empañando la reputación del grupo InPost.

## **6.2 CONFLICTO DE INTERESES**

### **Conflicto de intereses**

Se produce un conflicto de intereses cuando los intereses personales de alguien (financieros o de otro tipo) influyen realmente, tienen el potencial de influir o puede percibirse que influyen en los deberes y responsabilidades profesionales de alguien y, como resultado, pueden llevar al abuso de la posición oficial de alguien para fines privados.

Los intereses personales en cuestión son los de la persona directamente, o los de las personas con las que la persona está estrechamente asociada (cónyuge/pareja, círculo familiar, persona bajo cuya influencia se encuentra la persona, o sobre la que la persona puede ejercer influencia). También puede surgir un conflicto de una relación profesional con un cliente, proveedor, socio comercial o competidor del grupo InPost o con cualquier otro representante de una entidad comercial o funcionario gubernamental con el que, en el curso de la relación, la persona haya establecido una relación de carácter privado.

Los conflictos de intereses no son, por definición, ilícitos, pero pueden poner en tela de juicio la objetividad, la neutralidad y la imparcialidad en la toma de decisiones y crear un contexto que facilite la corrupción, el clientelismo remunerado, el accionariado ilegal o el favoritismo. En algunos casos, también conducen a actividades corruptas.

Por lo tanto, es importante ser consciente de los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos y revelarlos y notificarlos en consecuencia.



Cuando se trabaja en InPost Group, cualquiera puede enfrentarse a una situación de conflicto de intereses. Para evitar que un conflicto de intereses dé lugar a actividades corruptas o plantee dudas, dicho conflicto debe identificarse, notificarse y, en caso necesario, eliminarse en cuanto surja y antes de emprender cualquier operación comercial.

**Paso 1 - identificar una situación en la que pueda surgir un conflicto de intereses.** Existen diferentes tipos de conflictos de intereses asociados a los distintos puestos. Saber a qué puede enfrentarse en su puesto le preparará para manejar la situación en caso de que surja.

**Paso 2 - Sea consciente de sus relaciones personales.** Es posible que tenga una relación con alguien que podría beneficiarse de su puesto en InPost Group.

**Paso 3 - considere su interés personal y los intereses del grupo InPost.** Compruebe que la satisfacción de sus intereses personales no entra en conflicto con los intereses de InPost y que no está abusando de sus deberes y responsabilidades profesionales. Evalúe las posibles ganancias y pérdidas de cada parte para valorar el impacto financiero y la gravedad de cualquier posible conflicto de intereses.

**Paso 4: considere la apariencia de un posible conflicto de intereses.** Aunque no salgas ganando con una situación de conflicto de intereses, puede suscitar dudas y darte una falsa percepción de la situación real.

**Paso 5: revele su conflicto de intereses.** La revelación es siempre el mejor remedio. Los posibles conflictos de intereses deben revelarse a las partes que se verán afectadas por sus decisiones o acciones. Esto debe hacerse lo antes posible y antes de emprender cualquier acción empresarial.

El personal de InPost Group debe revelar inmediatamente los conflictos de intereses reales o potenciales, así como las situaciones que puedan dar la apariencia de un conflicto de intereses. Si tiene alguna pregunta o no está seguro de cómo gestionar adecuadamente un posible conflicto, póngase en contacto con el Responsable de Cumplimiento.

## 7. ESTABLECER RELACIONES COMERCIALES EVITANDO COMPORTAMIENTOS DE RIESGO

Esta sección establece las normas que deben seguirse y los consentimientos que deben obtenerse para proteger a InPost del riesgo de corrupción.

### Relaciones con terceros en general

Dirigir una empresa requiere establecer contactos con terceros y entablar relaciones profesionales.

Es importante tener en cuenta que en algunas situaciones profesionales existe un conflicto de intereses y algunos comportamientos o intenciones de la otra parte pueden no ser honestos o coherentes con las normas aplicables. Es fundamental distinguir entre el comportamiento habitual en los negocios y la colaboración, el intercambio habitual de cortesías y el comportamiento de naturaleza corrupta.

Nuestra Política Antifraude no cubre todas las circunstancias empresariales que puede encontrar en su vida profesional diaria. Sin embargo, debería proporcionarle información suficiente para evaluar adecuadamente las situaciones que se le presenten. Recuerde siempre que no actúa solo y que, si tiene alguna duda o necesita ayuda, debe consultar a su supervisor, a la Oficina de RR.HH. o al Responsable de Cumplimiento.

### Relaciones con agentes e intermediarios

Los intermediarios son personas o empresas que facilitan la relación comercial entre InPost y el cliente o proveedor. Pueden ser, por ejemplo, gestores de PUDO, mensajeros, transportistas, especialistas en expansión externa.

Cuando se recurre a los servicios de un intermediario, primero hay que verificar su reputación y su capacidad financiera y técnica para prestar los servicios requeridos. El contrato con el intermediario debe especificar detalladamente los servicios requeridos, el método de pago y el método de información. Además, InPost debe poder auditar las actividades del intermediario.

## Licitaciones públicas y privadas

Una licitación es un procedimiento organizado por el comprador para obtener presupuestos y ofertas de precio de varios proveedores de bienes o servicios basados en el pliego de condiciones del comprador en el que se especifican los productos y servicios requeridos.

Una licitación es pública cuando el comprador que la organiza es una entidad pública y privada cuando el organizador de la licitación es una entidad privada.

Como cualquier proceso basado en la selección, las licitaciones pueden convertirse en un ámbito de abuso en forma de corrupción o clientelismo pagado, por ejemplo:

- dar una ventaja indebida (monetaria o de otro tipo) a un representante del comprador o a sus parientes o personas relacionadas con él;
- Influir en un representante del comprador a cambio del pago de una ventaja indebida para obtener una posición favorable como proveedor. Esto puede ocurrir cambiando las especificaciones del contrato o revelando cierta información para dar al proveedor una ventaja competitiva sobre otros licitadores;
- el recurso a subcontratistas que fijan deliberadamente un precio exorbitante para beneficiar indirectamente al representante del comprador;
- extorsión utilizada por el representante del comprador para obtener una ventaja indebida.

Para evitar el riesgo de conflictos de intereses en las licitaciones, el personal de InPost debe seguir los procedimientos de compra y contratación, aplicar todos los controles dentro del proceso de compra, revelar siempre los conflictos de intereses y aplicar el principio de los cuatro ojos al negociar con futuros proveedores.

Al responder a una licitación, el personal de InPost no debe influir nunca de ninguna manera en el comprador. El principio de vigilancia reforzada debe aplicarse en las licitaciones públicas y en las relaciones con los funcionarios gubernamentales. En caso de duda, póngase inmediatamente en contacto con el Departamento Jurídico o el Responsable de Cumplimiento.

## Regalos

Los regalos en sí mismos no son ilegales cuando se dan o se reciben sin esperar nada a cambio. La entrega de pequeños obsequios suele formar parte de las costumbres y la cultura locales. El personal de InPost no está autorizado a solicitar o exigir regalos. Como excepción, está permitido dar o recibir un regalo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- el regalo se da o se recibe únicamente en el contexto de una relación comercial normal a la luz de las disposiciones legales y las prácticas habituales del país en el que se da;
- el regalo no crea una sensación de obligación o una impresión de inoportunidad, es decir, no se percibe como una ventaja indebida;
- el regalo se da o se recibe de una persona que es un contacto comercial. Los familiares o amigos de los empleados de InPost o de la persona de contacto empresarial nunca pueden ser los beneficiarios finales;
- el valor del regalo es apropiado teniendo en cuenta la posición del destinatario, las circunstancias y la ocasión en que se entrega.
- un regalo no puede ser dado por la misma persona ni recibido de ella con frecuencia;
- un regalo nunca se da ni se recibe en dinero o su equivalente (por ejemplo, vales o tarjetas de prepago);

Si es un miembro concreto del personal de InPost quien lo regala, los gastos en que se incurra deben registrarse de forma justa y precisa en los libros y registros de la empresa, incluida la identificación del beneficiario del regalo.

Todos los regalos, que no sean artículos de marca de escaso valor nominal, incluidos pequeños obsequios y material promocional como tazas, bolígrafos o calendarios, ya sean entregados o recibidos por un miembro del personal de InPost, deben ser aprobados previamente por su superior directo. En caso de duda, deberá consultarse al Responsable de Cumplimiento, en cuya opinión podrá confiarse.

## **Comidas, invitaciones y entretenimiento**

En el mundo de los negocios, hacer negocios durante una comida es una práctica habitual. Para entablar una buena relación comercial con un cliente o proveedor, puede ofrecer o recibir una invitación a eventos de ocio como galas, conferencias, seminarios... combinados con reuniones de negocios, que suelen ir seguidas de obras de teatro, conciertos o competiciones deportivas.

Estas comidas o eventos son oportunidades legítimas para entablar relaciones comerciales, pero también pueden conllevar el riesgo de crear la apariencia de incorrección o ventaja indebida.

Por este motivo, ofrecer o aceptar invitaciones a comidas o espectáculos está permitido si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- una invitación a una comida o evento se da o acepta puramente como una forma de cortesía en el contexto de una relación comercial estándar, y la forma de entretenimiento es legal y socialmente aceptable;
- una comida o una invitación no crea una sensación de obligación o una impresión de incorrección, es decir, no se percibe como una ventaja indebida;
- una invitación a una comida o a un evento se entrega o se recibe de una persona que es un contacto comercial. Los familiares o amigos de los empleados de InPost o de la persona de contacto empresarial nunca pueden ser los beneficiarios finales. Si es ofrecido por InPost - un representante de Personal está presente en el evento;
- el valor de una invitación a una comida o a un evento es el adecuado teniendo en cuenta la posición del destinatario, las circunstancias y la ocasión para la que se ofrece.
- una invitación a una comida o a un evento no suele darse ni recibirse de la misma persona;
- No están permitidas las invitaciones mutuas a comidas o eventos entre miembros del personal de InPost de la misma empresa;
- en caso de que más de un miembro del Personal asista a una comida o acto, los gastos correrán a cargo del miembro del Personal con mayor antigüedad.
- si la invitación es ofrecida por un miembro del Personal de InPost - los gastos incurridos deben registrarse de forma justa y precisa en los libros y registros de la empresa, incluyendo información sobre los asistentes a la comida o evento.

Todas las invitaciones a comidas y eventos deben ser aprobadas previamente por el director. En caso de duda, deberá consultarse al Responsable de Cumplimiento, en cuya opinión podrá confiarse.

## **Admisiones, amiguismo y aprendizaje**

En lo que respecta a los recursos humanos, existe un riesgo especial de corrupción durante el proceso de contratación. El amiguismo se refiere a la situación en la que se acepta a un candidato -basándose en un contrato de duración determinada o indefinida, o para unas prácticas- debido a su relación personal (familia, colega o socio) con un cliente, proveedor, empleado o funcionario del gobierno a cambio del inicio o la continuación de una relación comercial o de cualquier otro beneficio.

El amiguismo puede adoptar la forma de un acto corrupto directo o indirecto, independientemente de la duración de la relación laboral. Si los beneficiarios son cercanos a funcionarios del gobierno, entonces las sanciones son más severas.

Para mitigar el riesgo de corrupción en el contexto del proceso de contratación, la contratación debe basarse en criterios objetivos que indiquen un vínculo entre la descripción del puesto y las cualificaciones del solicitante, y la decisión de contratación debe aprobarse de acuerdo con el procedimiento de contratación.

No podrá rechazarse de antemano a un solicitante de empleo que tenga una relación personal con un cliente, un proveedor, un empleado que ocupe un cargo destacado en InPost o un funcionario del Gobierno. Sin embargo, sólo podrá aceptarse a una persona de este tipo de acuerdo con el procedimiento estándar y no como favor a cambio de una ventaja futura o concedida indebidamente.

## **Donaciones políticas**

Aunque InPost está comprometida con las comunidades en las que opera, la política del Grupo es no dar, ni directa ni indirectamente a través de terceros, dinero en efectivo u otra forma de donación.

## **Donaciones benéficas, mecenazgo y patrocinio**

InPost se compromete a apoyar a las comunidades en las que opera. La Responsabilidad Social Corporativa ("RSC") forma parte de nuestra estrategia ESG. InPost actúa como mecenas proporcionando apoyo financiero, profesional o de equipamiento a organizaciones sin ánimo de lucro sin buscar un beneficio económico directo a cambio. Esta forma de financiación se proporciona con la intención de apoyar actividades de interés público.

Las donaciones son una forma de aportar dinero, bienes o servicios a una organización benéfica sin esperar un beneficio directo a cambio por parte del beneficiario, incluidos los beneficios publicitarios.

El patrocinio, por su parte, es una medida de relaciones públicas. InPost presta apoyo financiero o técnico a acontecimientos sociales, culturales o deportivos con el objetivo de beneficiarse de oportunidades de promoción y aumentar su reputación.

Antes de emprender tales actividades, deben observarse los siguientes principios:

- La finalidad de la ayuda debe estar claramente definida y debe estar en consonancia con los valores y el Código de Conducta de InPost, la estrategia de RSE/ESG o la estrategia de marketing;
- para las donaciones, dependiendo de la jurisdicción legal o fiscal, puede ser necesario registrarse como organización sin ánimo de lucro;
- los pagos nunca se realizan en efectivo;
- el receptor debe firmar el acuerdo de donación y, si es necesario, emitir un recibo o acuse de recibo por escrito, especificando la cantidad recibida. La documentación debe conservarse para futuras auditorías;
- InPost debe tener derecho a auditar si la ayuda prestada se ha gastado de acuerdo con la finalidad declarada;
- cualquier conflicto de intereses, incluso potencial o percibido como tal, relacionado con el apoyo prestado debe ser revelado y tratado en consecuencia. Se debe tener especial cuidado si un beneficiario potencial de un patrocinio, donación o esponsorización tiene relación con un funcionario gubernamental o PEP o tiene relación con clientes de InPost;
- los gastos de apoyo se registran correctamente en los registros contables de InPost.

## **Grupos de presión**

Los grupos de presión pueden definirse como actividades destinadas a influir en las decisiones públicas y, en particular, en el contenido de la legislación o de los actos reglamentarios.

En principio, el lobby es legítimo. Contribuye al buen funcionamiento de las instituciones gubernamentales en la medida en que implica informar a quienes tienen poder de decisión sobre los diferentes grupos de interés de tal manera que puedan tomar decisiones acertadas. El lobby se diferencia del clientelismo remunerado en que los medios utilizados para influir en las decisiones a través del lobby son legítimos: se basan en motivos económicos, políticos, comerciales o técnicos. El lobbying se convierte en ilegal cuando, por ejemplo, el lobista no tiene ningún valor añadido específico (como conocimientos especiales en un área concreta, capacidad de persuasión o acceso a un tercero con dichos conocimientos) y su única contribución consiste en una amistad con un funcionario gubernamental que toma decisiones o tiene como objetivo obtener una ventaja indebida, como cambios en la legislación que beneficien a las actividades del lobista o a las de su familia o amigos, u obtener información secreta antes que sus competidores.

En muchos países, como Francia, Polonia o el Reino Unido, el lobby está estrictamente regulado por la ley. A menudo está sujeto a estrictas normas éticas y debe inscribirse en un registro público una vez cumplidas determinadas condiciones. Cualquier actividad de lobby realizada en nombre de InPost debe ser transparente y cumplir plenamente la legislación pertinente.

### **Contabilidad creativa y embellecimiento de los estados financieros**

Los empleados de la División Financiera desempeñan un papel importante a la hora de garantizar que las cuentas y los documentos contables de InPost no oculten corrupción o clientelismo remunerado. En la mayoría de los países, la ocultación de la corrupción se persigue del mismo modo que las propias actividades corruptas. Como empresa que cotiza en bolsa, InPost ha desarrollado políticas contables de grupo y un conjunto de controles financieros que se aplican en todo el grupo InPost. Todos los registros contables deben estar documentados, verificados y aprobados, y deben reflejar la imagen fiel de las transacciones. Todos los pagos deben ser aprobados, verificados y documentados. Los estados financieros de InPost deben reflejar la verdadera situación financiera del grupo InPost. No toleramos ninguna manipulación o falsificación de los registros contables que oculte cualquier forma de corrupción o clientelismo remunerado.

## 8. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS DE FRAUDE

La identificación, evaluación y gestión de los riesgos de Fraude se lleva a cabo en el marco del Sistema Corporativo de Gestión de Riesgos (ERM) de InPost Group, sobre la base y de conformidad con los principios descritos en la Política y Metodología de Gestión de Riesgos Corporativos de InPost Group.

El Director de Riesgos del Grupo, nombrado por el Consejo de Administración de InPost S.A., es responsable de supervisar el proceso de identificación, evaluación y mitigación de estos riesgos dentro de InPost Group. Director de Riesgos del Grupo.

Las fuentes de información sobre los riesgos en cuestión pueden ser, por ejemplo:

1. Denuncias de presuntas irregularidades a través de la plataforma SpeakUp, a la dirección de correo electrónico o postal del Responsable de Cumplimiento, de conformidad con la Política de Denuncias aplicable,
2. Resultados de las auditorías internas y controles internos realizados en procesos especialmente expuestos al riesgo de Fraude.
3. Información facilitada sobre la base de informes de infracciones o posibles infracciones de conformidad con el punto 7 de la Política.
4. Notificación directa de los riesgos de fraude al Gestor de Riesgos del Grupo a través de los canales de comunicación dedicados al proceso de Gestión de Riesgos Corporativos.

Como parte de la supervisión del proceso, se presta especial atención a las señales de alerta que pueden indicar la aparición de posibles riesgos de fraude. Entre ellas se incluyen, sobre todo

- a) situaciones de solicitud o pedido de métodos de pago inusuales;
- b) situaciones de concesión de un acceso amplio e injustificado a los sistemas bancarios;
- c) falta de sistemas de aprobación de pagos a varios niveles;
- d) situaciones que impliquen comisiones muy elevadas o pautas de pago inusuales (por ejemplo, transferencia a otra entidad o país);
- e) evitar deliberadamente el uso de procedimientos de compra a la hora de seleccionar un socio comercial;
- f) la ausencia de contrato con el socio comercial en cuestión o la celebración de un contrato después de la fecha de adjudicación;
- g) falta de razones objetivas para elegir a un socio comercial determinado;
- h) obsequios o muestras de hospitalidad frecuentes o desproporcionados al empleado;
- i) situaciones en las que el socio comercial no dispone de las competencias, los recursos o la experiencia necesarios para el ámbito de cooperación declarado;

La revisión de los procesos se lleva a cabo mediante Auditoría Interna y Control Interno. Los riesgos identificados por los controles y auditorías se revisan con el apoyo del Gestor de Riesgos del Grupo sobre la base de los criterios y de conformidad con los principios descritos en la Política y Metodología de ERM.

Las denuncias de infracciones o posibles infracciones presentadas al Responsable de Cumplimiento en virtud de la Política de Denuncias constituyen una fuente adicional de información sobre el riesgo de Fraude. Dichas denuncias pueden constituir la base para iniciar una investigación y también para identificar un área especialmente expuesta al riesgo de fraude.

De acuerdo con las disposiciones de la Política y Metodología de ERM, cada miembro del personal de InPost Group también tiene la oportunidad de comunicar información sobre cualquier riesgo o riesgo potencial a través de un canal de comunicación dedicado al proceso de ERM. Esto también se aplica a la notificación de riesgos potenciales de fraude. Todas las notificaciones de riesgos potenciales mencionadas anteriormente, independientemente de la fuente de información, son analizadas por el Responsable de Riesgos del Grupo con la participación del Responsable de Cumplimiento y del Director de Auditoría Interna en el contexto de la exposición de la Empresa o de InPost Group a la irregularidad identificada. Como resultado del análisis, se decide si el evento reúne las condiciones para su inclusión en el Registro de Riesgos de ERM.

Para los riesgos calificados para su inclusión en el Sistema Corporativo de Gestión de Riesgos, el Gestor de Riesgos del Grupo define inicialmente el riesgo en cuestión de forma que no permita la identificación de un evento específico que sea objeto de la notificación original, designa a un Propietario de Riesgo y, a continuación, evalúa el riesgo con él o ella de acuerdo con los principios descritos en la Metodología Corporativa de Gestión de Riesgos de InPost Group.

Los riesgos definidos y evaluados se incluyen en el Registro de Riesgos ERM de InPost Group y son objeto de seguimiento e informes periódicos al Comité de Riesgos y al Comité de Auditoría de InPost Group como parte del Sistema Corporativo de Gestión de Riesgos.

## **9. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES Y PRESUNTAS INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA PRESENTE POLÍTICA**

Cualquier miembro del personal o tercero, incluido un contratista de la empresa, que tenga conocimiento de cualquier forma de fraude u otro comportamiento indeseable, ya sea real o percibido, deberá comunicarlo al Responsable de Cumplimiento local correspondiente.

### **Responsable de Cumplimiento del Grupo**

Integer.pl S.A., IGS sp. z o.o., IP sp. z o.o. , IPP sp. z o.o.  
Pana Tadeusza 4, 30-727 Cracovia, Polonia  
[compliance@inpost.pl](mailto:compliance@inpost.pl) o [compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu)

o, cuando la infracción se refiera a un mercado concreto, a los Responsables de Cumplimiento locales:

### **Mondial Relay SASU e Integer France SAS:**

Responsable de Cumplimiento  
1 Avenue de L'Horizon  
59650 Villeneuve d'Ascq  
Francia  
[compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu)

### **Casillero InPost Italia s.r.l.:**

Responsable de  
Cumplimiento vial  
Cassala 30  
20143 Milano  
Italia  
[compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu) o [compliance.ita@inpost.it](mailto:compliance.ita@inpost.it)

### **InPost UK Ltd:**

Responsable de Cumplimiento  
Unit C Boundary Park, Boundary Way, Hemel Hempstead, Hertfordshire  
Reino Unido, HP2 7GE  
[compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu)

Las denuncias pueden realizarse a través de la plataforma SpeakUp: <https://inpost.speakup.report/pl/central/home>

El proceso de denuncia de irregularidades ("whistleblowing") es voluntario, confidencial y permite el anonimato, a menos que no lo permitan las normas locales del país. Para más detalles sobre las normas de su país, póngase en contacto con su Compliance Officer local y consulte la Política de denuncia de InPost Group disponible en [www.inpost.eu](http://www.inpost.eu) y en la Intranet.

InPost prohíbe las represalias contra los miembros del personal o terceros que denuncien de buena fe una infracción de las normas o leyes, aunque la denuncia resulte finalmente infundada. Actuar de buena fe significa actuar sin intención maliciosa o deshonestas, con la convicción razonable de que se ha producido una infracción. No se tolerará la comunicación de información falsa a sabiendas.

#### **10. REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE INFRACCIONES Y POSIBLES INFRACCIONES**

Tras analizar una denuncia de infracción, el Equipo Ético decide si la remite a la vía de investigación o, si la denuncia no contiene información para tomar tal decisión, reúne pruebas.

El proceso de revisión lo lleva a cabo el Equipo de Ética de forma objetiva y manteniendo la confidencialidad de los datos y la información contenidos en la denuncia de una infracción o posible infracción.



El Responsable de Cumplimiento decide qué otras áreas meritorias implicar para aclarar el asunto en el Equipo de Ética.

En situaciones en las que la aclaración de un informe requiere conocimientos especiales, el Equipo Ético recomienda al Consejo de Administración que se lleve a cabo una investigación y que se recurra a organismos profesionales en el marco de los denominados servicios forenses.

La investigación corre a cargo de los servicios forenses. Los objetivos de cada investigación incluyen:

- minimizar las pérdidas sufridas por InPost en relación con el hecho investigado;
- establecer y asegurar las pruebas necesarias para los procedimientos penales o disciplinarios;
- identificación de las personas responsables del incidente;
- revisar las causas del incidente, las medidas adoptadas para evitar que se repita y cualquier acción necesaria para reforzar las respuestas futuras al riesgo de fraude.

En el curso de la investigación, el forense entrevistará al personal y reunirá pruebas.

Como resultado de la investigación, el Forense elabora un informe. Dicho informe se remite al Equipo de Ética y posteriormente, a través del Responsable de Cumplimiento, al Consejo de Administración de InPost.

El Consejo de Administración de InPost decide sobre las consecuencias empresariales y jurídicas para el personal que haya cometido actos indeseables.

Las principales conclusiones del Informe, incluida en particular una descripción del evento identificado y un plan de acción para mitigar el riesgo de que se produzca en el futuro, también se comunican al Comité de Riesgos de InPost Group y al Comité de Auditoría como parte del Sistema ERM del Grupo.

## **11. DISPOSICIONES FINALES**

Esta Política forma parte del Sistema de Cumplimiento de InPost Group y constituye un apéndice del Código de Conducta de InPost Group.

Esta Política sustituye a cualquier normativa interna de InPost Group que cubra el ámbito de aplicación que coincida con el de este documento, a menos que la legislación local exija y regule estrictamente normativas internas, en cuyo caso dichas políticas constituyen Apéndices de este documento y prevalecen en cualquier situación en la que las disposiciones de este documento no se ajusten a la legislación pertinente.

Si las leyes de los países en los que están radicadas las distintas empresas del grupo InPost exigen políticas antifraude más estrictas o detalladas, las políticas individuales de acuerdo con las leyes locales constituirán Apéndices a este documento.

Esta política antifraude se revisará y actualizará cuando sea necesario para reflejar los cambios en la legislación pertinente o, como mínimo, cada dos años.

## **12. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

1. Política de gestión de riesgos en InPost Group
2. Metodología de gestión de riesgos corporativos de InPost Group.