

InPost Group

Política Antifraude

Responsable de la política	Compliance Officer (Responsable de Cumplimiento)
Órgano que la aprueba	Consejo de Administración
Versión	2.0
Fecha de publicación	Diciembre de 2025
Objetivo de la política	Documento que recoge los principios y las pautas fundamentales que rigen el enfoque del Grupo InPost para prevenir, detectar y responder ante las conductas fraudulentas.

ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. QUÉ VALORES TENEMOS EN INPOST.....	3
3. A QUIÉN AFECTAN LAS REGLAS DE ESTA POLÍTICA.....	3
4. ¿NUESTRAS REGLAS DERIVAN DE LA LEY?.....	3
5. QUÉ ACTUACIONES NO SON ACEPTABLES.....	4
6. CÓMO EVITAR COMPORTAMIENTOS DE RIESGO EN LAS RELACIONES COMERCIALES.....	7
7. CÓMO IDENTIFICAMOS Y GESTIONAMOS LOS RIESGOS DE FRAUDE.....	11
8. COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES Y SOSPECHAS DE INFRACCIÓN.....	12
9. DISPOSICIONES FINALES.....	12
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política ha sido adoptada por el Grupo InPost y se aplica a todo el Grupo. En España forman parte del Grupo InPost y quedan sujetas a esta Política las siguientes entidades mercantiles:

- INPOST SPAIN, S.L.U.;
- MONDIAL RELAY SASU SUCURSAL EN ESPAÑA;
- SENDING TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN, S.A.

Cuando en este documento empleamos expresiones como «Grupo InPost», «nosotros» o «nuestro», entendemos incluidas también estas tres entidades españolas. Cada una de ellas debe cumplir esta Política, sin perjuicio de la normativa local aplicable y de las políticas específicas que cada empresa pueda adoptar.

2. QUÉ VALORES TENEMOS EN INPOST

En el Grupo InPost actuamos con honestidad y responsabilidad, con respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás. Creemos que el verdadero éxito solo es posible cuando actuamos conforme a la ley y a la ética.

Aplicamos una política de tolerancia cero frente a cualquier abuso.

Este principio nos afecta a todos: empleados y colaboradores, sea cual sea su puesto, así como a los socios comerciales.

Queremos que todas las personas de nuestra organización conozcan los riesgos de infringir la ley y nuestras políticas. Así podemos responder con rapidez y eficacia ante esos riesgos. Por eso, todos nuestros empleados y colaboradores deben saber reconocer las conductas inadecuadas. Con esta Política aprenderás a detectarlas y a actuar frente a ellas.

3. A QUIÉN AFECTAN LAS REGLAS DE ESTA POLÍTICA

El Consejo de Administración de InPost S.A. se compromete a actuar conforme a los más altos estándares éticos, y exige lo mismo a los representantes de la dirección de todos los niveles, en todas las empresas del Grupo InPost, así como al resto de los empleados. Cumplir esta Política es una condición para cualquier colaboración con InPost.

4. ¿NUESTRAS REGLAS DERIVAN DE LA LEY?

Muchos países aprueban leyes y normas estrictas para combatir las prácticas empresariales deshonestas. En muchos de ellos, la corrupción y el fraude son delitos con penas graves.

Las normas internacionales buscan proteger a la sociedad de las consecuencias negativas de la corrupción: pérdidas económicas, mala calidad de los servicios y falta de confianza en las instituciones públicas. Algunos ejemplos son:

- 1) el Convenio de la OCDE de 1997 de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros;
- 2) la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de 2004.

Varios países han aprobado leyes que les permiten perseguir a los culpables de corrupción aunque el delito se haya cometido fuera de sus fronteras. Esto significa que es posible ser perseguido por el mismo delito en distintos países. A continuación encontrarás algunos ejemplos:

- a) La ley **Sapin II**: completa las disposiciones del Código Penal francés sobre soborno y tráfico de influencias remunerado, y se aplica a las grandes empresas francesas, como Mondial

Relay, y a todas sus sucursales, empresas vinculadas y entidades bajo su control (aunque no sean entidades francesas).

- b) La **UK Bribery Act (UKBA)**: se aplica a actos de corrupción, tanto privados como públicos, cometidos dentro o fuera del Reino Unido **por personas vinculadas al Reino Unido y por empresas que operan allí**, con independencia de dónde tengan su sede. Por ello, las empresas del Grupo InPost también están sujetas a la UKBA.
- c) La **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)** de Estados Unidos: se limita a la corrupción de agentes públicos extranjeros y se aplica a tres categorías de sujetos:
 - las empresas con valores registrados en EE. UU. o que deben 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, extranjero o residente en EE. UU., así como cualquier empresa con su centro de actividad principal en EE. UU. o constituida conforme a sus leyes, y sus empleados, directivos, consejeros, accionistas u otras personas que actúen en su nombre («participación nacional»);
 - cualquier persona física o jurídica que haya cometido un acto de corrupción en territorio estadounidense o que haya usado el servicio postal de EE. UU. u otro medio del comercio interestatal (por ejemplo, el dólar, un banco estadounidense, etc.) para ello («jurisdicción territorial»).

Ten en cuenta que el alcance de la FCPA es tan amplio que las empresas del Grupo InPost pueden quedar sujetas a ella, aunque no coticen ni tengan su sede en Estados Unidos.

5. QUÉ ACTUACIONES NO SON ACEPTABLES

A continuación encontrarás ejemplos de conductas que no son aceptables en InPost.

5.1. ¿Qué es exactamente el fraude?

El fraude es un acto deliberado e intencionado que pueden cometer empleados, colaboradores o terceros (como socios comerciales) para obtener un beneficio indebido. Es una conducta deshonesta o poco ética que tiene consecuencias negativas para la empresa y su actividad. Algunos ejemplos son la corrupción, el engaño, la falsificación de documentos o la apropiación indebida de fondos de la empresa.

5.2. La corrupción: ¿qué es?

La corrupción es el abuso de poder o de una posición para lograr fines propios (beneficios privados, materiales o no). Ocurre, por ejemplo, cuando alguien ofrece beneficios a otra persona esperando que esta le corresponda y actúe a su favor. Suele producirse en relación con un cargo público.

- **¿Qué entendemos por beneficios?** Se refiere a una ventaja indebida, es decir, la que se obtiene de forma injusta o ilícita, por ejemplo, esperando un trato más favorable de un socio comercial.
- **¿Cuáles pueden ser esos beneficios?** No solo dinero (efectivo, transferencias u otros sobornos), sino también beneficios en especie, como regalos, invitaciones a eventos culturales o deportivos, comidas en restaurantes, el pago de alojamiento o gastos de viaje, patrocinios e incluso donaciones benéficas.

Otros ejemplos de beneficios son el trato preferente a socios comerciales (por ejemplo, en licitaciones o negociaciones), el intercambio de información confidencial que dé ventaja frente a los competidores, o la contratación (o la promesa de contratar) al margen del proceso de selección habitual.

El beneficio también puede destinarse a un **tercero**, como familiares o amigos.

No solo está prohibido dar o recibir estos beneficios, sino también ofrecerlos o esperarlos.

Cometen corrupción tanto quienes ofrecen una ventaja indebida (**corrupción activa**) como quienes la aceptan o la esperan (**corrupción pasiva**). No importa si el beneficio llega a entregarse: por ejemplo, solicitar un soborno puede castigarse igual que entregarlo.

Una conducta corrupta puede ser **directa** (cuando alguien se dirige personalmente a la persona que acepta el soborno) o **indirecta** (cuando se recurre a terceros o intermediarios). Todas las personas implicadas en una conducta corrupta son responsables de ella y pueden ser sancionadas.

5.3. Tipos de corrupción

5.3.1. Corrupción pública

Nos referimos a la corrupción en la que intervienen agentes públicos.

Un agente público es una persona que, por ejemplo:

- ocupa un cargo en la Administración estatal o local;
- desempeña una función pública;
- trabaja en el sector público;
- es miembro de la familia real;
- trabaja en una empresa pública o controlada por el Estado;
- trabaja en una universidad u otro organismo controlado, total o parcialmente, por el Estado o la Administración local (en algunas jurisdicciones);
- representa a una organización gubernamental internacional;
- es candidata a un cargo público o una persona destacada de un partido político con poder de decisión.

Entre los agentes públicos están las llamadas «personas del medio político» o **PEP** (por sus siglas en inglés). Una PEP es una persona que ocupa un cargo destacado o que tiene una relación estrecha con alguien que lo ocupa (por ejemplo, como familiar) o que trabaja de cerca con ella. Las PEP son especialmente vulnerables a las conductas corruptas por razón de su posición.

5.3.2. Corrupción privada

Si las conductas corruptas afectan a personas del sector privado, hablamos de corrupción privada.

La corrupción privada puede darse, por ejemplo, al seleccionar a un contratista o socio comercial en una empresa privada, en una licitación o en un proceso de selección. Puede implicar la transferencia de información secreta para obtener una ventaja competitiva.

5.3.3. Tráfico de influencias remunerado

El tráfico de influencias remunerado se produce cuando alguien ofrece o acepta dinero u otros beneficios para influir en la decisión de un agente público.

En la mayoría de los países es una forma de corrupción. En Francia es un delito específico tipificado en el Código Penal.

5.3.4. Extorsión

La extorsión consiste en exigir una ventaja indebida mediante violencia, amenaza o coacción. Un ejemplo es el chantaje.

La extorsión es un delito de corrupción en la mayoría de los países.

5.3.5. Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero u otros beneficios que se entregan de forma no transparente (es decir, sin recibir un justificante, como un recibo) a un agente público para obtener una decisión esperada o para acelerar un trámite administrativo.

5.3.6. Contabilidad creativa

La contabilidad creativa es la manipulación de los registros contables. Incluye, por ejemplo, cambios ilícitos en los estados financieros para dar una imagen falsa de la situación real de la empresa, o para ocultar beneficios o pérdidas.

En InPost no aceptamos ninguna forma de corrupción o fraude. Sabemos que estas conductas dañan nuestra reputación y minan la confianza de nuestros empleados y socios comerciales. Por eso aplicaremos consecuencias graves a quienes las cometan, incluida la extinción de la relación.

5.3.7. Sanciones por corrupción y tráfico de influencias

Además de las consecuencias oficiales, las conductas corruptas pueden tener distintos efectos según el país, por ejemplo:

- sanciones penales graves (prisión y multas) tanto para empleados y socios comerciales como para las empresas del Grupo InPost o los miembros de sus órganos de gobierno;
- el pago de una indemnización a la parte perjudicada;
- la anulación de contratos ya firmados o la exclusión de licitaciones públicas.

5.4. Conflicto de intereses

5.4.1. Conflicto de intereses: ¿qué es?

Hablamos de conflicto de intereses cuando los intereses personales de alguien afectan (o pueden afectar) a sus obligaciones profesionales, lo que puede llevar al abuso de su posición con fines privados.

Por intereses personales entendemos también los de personas cercanas (por ejemplo, el cónyuge, la pareja, otro familiar o una persona cercana sin parentesco). Un conflicto de intereses también puede surgir de una relación profesional con un cliente, proveedor, socio comercial o competidor con quien la persona haya entablado una relación personal en el marco de la colaboración empresarial.

Los conflictos de intereses no son ilícitos en sí mismos, pero pueden dar apariencia de parcialidad en la toma de decisiones e incluso derivar en corrupción. En InPost nos esforzamos por detectar estas situaciones a tiempo y evitar que den lugar a infracciones.

Hay conflicto de intereses cuando tus asuntos personales pueden influir en tus decisiones en InPost, o cuando puedes obtener un beneficio personal por tu puesto en la empresa.

5.4.2. ¿Cómo gestionar un conflicto de intereses?

Es importante saber cómo actuar en estas situaciones. Aquí tienes **5 pasos sencillos**:

Paso 1. Identifica un posible conflicto. Piensa si tu trabajo o las decisiones que tomas en tu puesto podrían estar relacionados con tus intereses personales, amistades o relaciones. ¿Existe el riesgo de que tus actuaciones en el trabajo afecten a tus asuntos privados o a la situación de alguien cercano?

Paso 2. Ten presentes tus relaciones personales. Piensa en las personas cercanas: familia, amigos, conocidos. ¿Podría alguna de ellas beneficiarse de que trabajes en InPost, por ejemplo, por las decisiones que tomas o la información de la que dispones?

Paso 3. Valora los beneficios para ti y para InPost. Compara tus objetivos personales (por ejemplo, económicos o de carrera) con los intereses de InPost. Asegúrate de que tus planes privados no entren en conflicto con lo mejor para la empresa y de que no usas tu posición para obtener beneficios personales.

Paso 4. Piensa en cómo se ve la situación desde fuera. Aunque tú no obtengas ningún beneficio, otras personas pueden percibirlo como un conflicto. Es importante evitar las situaciones que den siquiera apariencia de irregularidad, para mantener la confianza y proteger la reputación de la empresa.

Paso 5. Comunica siempre el conflicto. Si detectas un conflicto de intereses, real o potencial, informa de inmediato a las personas adecuadas de la empresa. Hazlo antes de tomar cualquier decisión o emprender cualquier actuación. La transparencia es la mejor forma de gestionar estas situaciones y de protegerte a ti y a InPost.

Ejemplo: trabajas en el departamento de compras de InPost y tu marido trabaja en el departamento de ventas de uno de los principales contratistas de la empresa. Te preguntas si tus decisiones de compra pueden afectar a su salario o a su puesto. Sabes que esto podría dar lugar a un conflicto de intereses y te preocupa que otros compañeros duden de tu imparcialidad en las negociaciones. Para evitar problemas, informas a tu responsable de la situación y no participas en las decisiones relativas a ese contratista. Así garantizas la transparencia y la equidad en el proceso de compras.

Los empleados y colaboradores de InPost deben vigilar sus propios conflictos de intereses, reales o potenciales, y comunicarlos de inmediato al Responsable de Cumplimiento, por ejemplo, escribiendo a compliance@inpost.pl o compliance@inpost.eu. El Responsable de Cumplimiento registra todos los conflictos de intereses comunicados.

6. CÓMO EVITAR COMPORTAMIENTOS DE RIESGO EN LAS RELACIONES COMERCIALES

A continuación encontrarás las reglas y pautas que debes seguir en tus relaciones comerciales.

6.1. Relaciones con terceros: a qué prestar atención

Hacer negocios exige relacionarse con distintas personas y construir buenas relaciones con ellas.

Ten siempre presente que en algunas situaciones profesionales puede haber un conflicto de intereses y que las intenciones de la otra parte pueden no ser honestas. Por eso es importante distinguir entre una simple cortesía y una conducta corrupta.

Ejemplo: un socio con una relación de muchos años con InPost envía cada año pequeños regalos de Navidad, como cestas de dulces, a los representantes de InPost como un gesto amable. Esto es aceptable cuando no hay negociaciones en curso. Sin embargo, si InPost organiza una licitación y la empresa hace el mismo regalo a un empleado, podría considerarse un intento de influir en la decisión, por ejemplo, para que el socio gane la licitación u obtenga mejores condiciones.

Recuerda que no actúas solo: si tienes dudas o necesitas ayuda, consulta con tu responsable, la oficina de RR. HH. o el 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, operadores de puntos de recogida y entrega (PUDO), mensajeros, transportistas o especialistas externos de expansión.

Al empezar a trabajar con un intermediario, es importante comprobar primero su reputación y su capacidad financiera y técnica para prestar los servicios. El contrato con el intermediario debe especificar con precisión los servicios requeridos, la forma de pago y el método de reporte. InPost también debe poder auditar la actividad del intermediario.

6.2. Licitaciones públicas y privadas

Una licitación es un procedimiento formal que organiza un comprador que quiere solicitar ofertas a distintos proveedores de bienes o servicios.

Una licitación puede ser pública, cuando el comprador que la organiza es una entidad pública, o privada, cuando opera en el sector privado.

Como todo proceso basado en la selección, las licitaciones pueden convertirse en un terreno para el abuso: por ejemplo, esperar o dar sobornos, revelar información confidencial o inflar precios de forma injusta.

Para evitar el riesgo de conflictos de intereses en las licitaciones, los empleados y colaboradores de InPost deben seguir los procedimientos de contratación, aplicar todos los controles, comunicar siempre los conflictos de intereses y aplicar el principio de doble control («cuatro ojos») al negociar con futuros proveedores.

Nunca se debe influir en el comprador de ninguna forma. Hay que ser especialmente cuidadoso en las licitaciones públicas y en el trato con agentes públicos.

6.3. Regalos

Hacer pequeños regalos ocasionales forma parte, a veces, de la costumbre local. Sin embargo, no se debe esperar nada a cambio, ni tampoco exigir regalos. De forma excepcional, se puede dar o aceptar un pequeño regalo, siempre que:

- se realice en el marco de una relación comercial habitual y conforme a las leyes y costumbres locales;
- no genere una sensación de obligación ni dé impresión de ser inapropiado;
- no proceda de una persona con la que haya negociaciones u otras conversaciones de negocio en curso (por ejemplo, sobre precios de servicios);
- se dé o reciba de un contacto comercial, y no de un tercero. Los familiares o amigos de los empleados de InPost o del contratista no pueden ser beneficiarios de estos regalos;
- su valor sea adecuado teniendo en cuenta el puesto del destinatario, las circunstancias y la ocasión;
- no se dé ni reciba de la misma persona con frecuencia;
- no consista en efectivo ni en otros instrumentos monetarios (por ejemplo, vales o tarjetas prepago).

Si un empleado de InPost hace un regalo, debe asegurarse de que el gasto se registre con exactitud en los libros de la empresa.

El material promocional de escaso valor, como tazas o calendarios, se puede dar o aceptar. Todos los regalos de mayor valor deben ser aprobados por tu responsable directo.

6.4. Comidas, invitaciones y entretenimiento

En el mundo de los negocios, hacer negocios durante una comida es una práctica habitual. Para construir una buena relación con un cliente o proveedor, puedes ofrecer o recibir una invitación a eventos de entretenimiento, como galas, conferencias o seminarios, combinados con reuniones de trabajo, que a menudo van seguidos de obras de teatro, conciertos o competiciones deportivas.

Estas comidas o eventos ayudan a construir relaciones comerciales, pero a veces pueden considerarse una ventaja indebida.

Por ello, estas invitaciones solo pueden ofrecerse o aceptarse si:

- la invitación a una comida o evento se da o acepta solo como un gesto de cortesía, en el marco de una relación comercial habitual, y la forma de entretenimiento es legal y socialmente aceptable;
- la comida o invitación no genera una sensación de obligación ni da impresión de ser inapropiada, es decir, no se percibe como una ventaja indebida;
- la invitación se da o recibe de una persona que es un contacto comercial. Los familiares o amigos de los empleados de InPost o del contacto comercial nunca pueden ser los beneficiarios últimos. Si la ofrece InPost, debe estar presente un representante de la plantilla;
- el valor de la invitación es adecuado teniendo en cuenta el puesto del destinatario, las circunstancias y la ocasión;
- la invitación no se da ni recibe de la misma persona con frecuencia;
- no se permiten las invitaciones mutuas a comidas o eventos entre miembros del personal de InPost de la misma empresa;
- si asiste más de un miembro de la plantilla, los gastos los paga la persona de mayor rango;
- si la invitación la ofrece un miembro del personal de InPost, los gastos deben registrarse de forma fiel y exacta en los libros de la empresa, incluida la información sobre los asistentes.

Todas las invitaciones a comidas y eventos deben ser aprobadas por el responsable con antelación. En caso de duda, conviene consultar al Responsable de Cumplimiento, cuya opinión sirve de referencia.

6.5. Favoritismo en la selección de personal

Hay favoritismo cuando se contrata a un candidato a un puesto o a unas prácticas por sus relaciones personales (por ejemplo, familia o amistad) con personas que influyen en las decisiones de la empresa, en lugar de por su cualificación. Esta práctica es inadecuada y puede dar lugar a corrupción.

¿Cómo evitamos el abuso?

- **Criterios de contratación objetivos:** contratamos a personas cuya cualificación se ajusta a los requisitos del puesto.
- **Procedimiento formal:** todas las decisiones de contratación se aprueban conforme a los procedimientos establecidos.
- **Transparencia:** los candidatos que tienen una relación personal con alguien de la empresa no quedan excluidos automáticamente del proceso. Pueden ser contratados, pero solo tras superar el proceso de selección habitual.

6.6. Donaciones políticas

InPost participa en muchas iniciativas para las comunidades en las que opera. Sin embargo, no realizamos, ni de forma directa ni indirecta (por ejemplo, a través de un tercero), ninguna donación política en efectivo ni de ningún otro tipo.

6.7. Donaciones benéficas, mecenazgo y patrocinio

6.7.1. Donaciones y mecenazgo: la responsabilidad social corporativa (RSC) es una parte importante de nuestra estrategia de sostenibilidad. Podemos actuar como mecenas prestando apoyo económico, profesional o material a organizaciones sin ánimo de lucro de interés público. Sin embargo, no reclamamos ningún beneficio económico ni de marketing a cambio.

6.7.2. Patrocinio: como patrocinadores, apoyamos económica o técnicamente eventos sociales, culturales y deportivos. Esto puede reportarnos beneficios de promoción y de mejora de la reputación.

Antes de participar en estas actividades, nos aseguramos de que:

- el objetivo del apoyo esté claramente definido y en línea con nuestros valores, políticas y estrategia de RSC/ESG o de marketing;
- conocemos las obligaciones sobre donaciones en el país, por ejemplo, la necesidad de registrarse como organización sin ánimo de lucro;
- los pagos nunca se hacen en efectivo;
- firmamos un contrato de donación con el beneficiario y, si es necesario, obtenemos confirmación por escrito de la transferencia. Conservaremos la documentación para futuras auditorías;
- el gasto de apoyo se registra de forma fiel en los libros de InPost;
- podemos comprobar que el apoyo prestado se ha destinado al fin acordado;
- se comunican y gestionan adecuadamente los conflictos de intereses, incluso los potenciales, relacionados con el apoyo prestado. Debemos ser especialmente cuidadosos si un posible beneficiario de un mecenazgo, donación o patrocinio tiene relación con un agente público o una PEP, o con clientes de InPost.

6.8. Lobby (grupos de presión)

El lobby es la actividad dirigida a influir en las decisiones públicas y en el contenido de la legislación.

- El lobby es, por lo general, legítimo. Puede apoyar el buen funcionamiento de las instituciones públicas si consiste en compartir con quienes deciden la experiencia y los puntos de vista de distintos grupos de la sociedad. Sin embargo, no puede servir solo a los intereses del grupo de presión, por ejemplo, para obtener una ventaja indebida o información secreta antes que los competidores.
- El lobby es distinto del tráfico de influencias remunerado ilícito, que consiste en ofrecer beneficios a cambio de ciertas decisiones o en alardear de influencia personal (por ejemplo, de amistad con un cargo público).
- En muchos países, el lobby está regulado por ley, por ejemplo, en Polonia, Francia o el Reino Unido. A menudo debe inscribirse en un registro público.
- Todas las actividades de lobby de InPost deben ser transparentes y cumplir plenamente la legislación aplicable.

6.9. Contabilidad creativa y maquillaje de las cuentas

Los empleados de la División Financiera de InPost tienen una tarea importante: velar por que nuestros libros y documentos no oculten corrupción ni tráfico de influencias remunerado. Ocultar estas actividades se castiga con dureza en muchos países, igual que la propia corrupción.

Como empresa cotizada, InPost ha creado unas políticas contables de Grupo y un conjunto de controles financieros que aplicamos en todo el Grupo InPost. Todos los registros contables deben estar bien documentados, auditados y aprobados, y deben reflejar con exactitud las operaciones reales.

Todos los asientos contables deben estar documentados, verificados y ser veraces. Todos los pagos deben estar aprobados y documentados. Nuestros estados financieros deben mostrar la situación financiera real de InPost. No toleramos ninguna manipulación o falsificación de los registros que pueda ocultar corrupción o tráfico de influencias remunerado.

7. CÓMO IDENTIFICAMOS Y GESTIONAMOS LOS RIESGOS DE FRAUDE

7.1. Sistema de Gestión de Riesgos Corporativos

En el Grupo InPost contamos con un Sistema de Gestión de Riesgos Corporativos (ERM). Sus principios están descritos en la Política y la Metodología de Gestión de Riesgos Corporativos del Grupo InPost. Esto nos permite detectar el riesgo de fraude y responder en consecuencia. El ERM se centra en identificar, mitigar y supervisar los riesgos.

El responsable de este sistema es el Gestor de Riesgos del Grupo, nombrado por el Consejo de Administración de InPost S.A. La Política Antifraude es una parte importante de este sistema.

¿De dónde obtenemos información sobre los riesgos?

- 1) De las comunicaciones al Responsable de Cumplimiento (encontrarás más información en la Política del Canal de Denuncias).
- 2) De los resultados de las auditorías y los controles internos.
- 3) De las comunicaciones dirigidas directamente al Gestor de Riesgos del Grupo.

Si sospechas de fraude, presta atención a las señales de alerta:

- 1) que se ordenen formas de pago inusuales (por ejemplo, una transferencia a otra entidad o país);
- 2) que se conceda un acceso amplio e injustificado a los sistemas bancarios;
- 3) que no existan esquemas de aprobación de pagos en varias fases;
- 4) comisiones muy elevadas;
- 5) que se eviten los procedimientos de compra al elegir a un socio comercial;
- 6) que el socio elegido no tenga las competencias, los recursos o la experiencia necesarios;
- 7) que no haya contrato con el socio comercial, o que se firme después de la fecha de adjudicación;
- 8) que no haya razones objetivas para elegir a un socio comercial;
- 9) regalos o invitaciones frecuentes o costosos dirigidos al empleado.

7.2. El modelo de las «tres líneas de defensa»: cómo trabajamos juntos para proteger la empresa

En toda organización, igual que en un equipo, cada persona tiene un papel en la seguridad y el buen funcionamiento. El modelo de las «tres líneas de defensa» es la forma en que InPost gestiona los riesgos y controla los procesos para que todo funcione de manera correcta y segura. Piénsalo como tres capas de protección que se complementan.

1. Primera línea de defensa: el trabajo diario y la responsabilidad sobre el riesgo. Tú y tus compañeros de los equipos operativos sois la primera línea de defensa. Al realizar vuestras tareas diarias, también os aseguráis de que los riesgos están bajo control y de que todo cumple las reglas establecidas. Sois responsables de identificar y gestionar los riesgos en el trabajo diario y de seguir los procedimientos.

2. Segunda línea de defensa: apoyo, supervisión y experiencia. La segunda línea la forman los departamentos y especialistas que apoyan a la primera en la gestión del riesgo y que supervisan si los procedimientos son eficaces y se cumplen. Incluye a los equipos de gestión de riesgos, cumplimiento, control financiero y seguridad de la información. Ayudan a crear las herramientas y políticas adecuadas.

3. Tercera línea de defensa: evaluación y auditoría independientes. La tercera línea es la Auditoría Interna, una unidad independiente que comprueba si la primera y la segunda líneas

funcionan con eficacia y si el sistema de gestión de riesgos de la empresa es adecuado. Los auditores internos ofrecen una evaluación objetiva de cómo gestiona la empresa los riesgos y de si todos los procesos cumplen la normativa y los estándares internos.

Las tres líneas trabajan juntas para que InPost opere de forma eficiente, segura y conforme a los estándares aplicables.

8. COMUNICACIÓN DE INFRACCIONES Y SOSPECHAS DE INFRACCIÓN

Si tienes conocimiento de un caso de corrupción, fraude u otra infracción de la ley o de nuestras políticas, usa los canales de denuncia del Grupo o locales. Encontrarás más información en la **Política del Canal de Denuncias**.

Si una comunicación incluye al menos una acusación relacionada con el fraude, las personas responsables de tramitar las denuncias deben avisar al Equipo de Ética. El Equipo de Ética está formado por el Responsable de Cumplimiento, el Director de Auditoría Interna y el Gestor de Riesgos del Grupo InPost.

8.1. Realización de investigaciones sobre posibles infracciones

Si una comunicación sugiere que puede haberse producido un fraude en InPost, será el Equipo de Ética quien lo gestione. También puede recurrir a otros equipos. El Equipo de Ética investiga el asunto de forma objetiva y mantiene la confidencialidad de la información recabada.

Si aclarar una comunicación exige conocimientos especializados, también puede recomendar al Consejo de Administración la intervención de expertos externos en el marco de los llamados servicios forenses (Forensic Services), es decir, servicios de asistencia jurídica para la detección de fraudes.

La investigación realizada con el apoyo de los servicios forenses busca, entre otras cosas:

- reducir las pérdidas de InPost relacionadas con el incidente;
- recabar y asegurar pruebas para posibles procedimientos penales o disciplinarios;
- identificar a las personas responsables del incidente;
- analizar las causas del incidente;
- revisar las medidas adoptadas para prevenir estos hechos en el futuro.

Los expertos de los servicios forenses recaban pruebas, por ejemplo, hablando con empleados y colaboradores de InPost. Después elaboran un informe y lo entregan al Equipo de Ética, y el Responsable de Cumplimiento lo remite al Consejo de Administración de InPost. Las conclusiones principales llegan también al Comité de Riesgos del Grupo InPost y al Comité de Auditoría.

Sobre la base del informe, el Consejo de Administración de InPost decide las consecuencias empresariales y jurídicas para la persona que haya infringido la ley o las políticas.

9. DISPOSICIONES FINALES

Esta Política forma parte del Sistema de Cumplimiento del Grupo InPost y es, además, un anexo del Código de Conducta del Grupo InPost.

La Política se aplica a todo el Grupo InPost. No obstante, puede ocurrir que las normas locales de algunas empresas del Grupo sean más detalladas o exigentes. En ese caso, dichas normas serán anexos de la Política.

Comprobamos con regularidad que la Política esté actualizada y sea conforme con la normativa; lo hacemos al menos una vez cada dos años.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Código de Conducta.
- 2) Política del Canal de Denuncias.
- 3) Política de Gestión de Riesgos Corporativos del Grupo InPost.
- 4) Metodología de Gestión de Riesgos Corporativos del Grupo InPost.