



A member of the **KWE** Group

POLICY & OPERATING MANUAL

APLL-LEG-10010
Anti-Bribery Policy

Manual/ Version No.		APLL-LEG-10010 (Spanish) / V1.0			
Effective Date (MM/DD/YYYY)		12/01/2022			
Revision Date (MM/DD/YYYY)		-			
Version No.	Date (MM/DD/YYYY)	Process Owners	Content Owners	Description of Updates	
		Name, Title	Name, Title	Section	Nature
1.0	12/01/2022	David Glauber, Vice President and General Counsel	Stephen Walton, Deputy General Counsel & Group Compliance Director	N/A – New policy	N/A – New policy

TABLE OF CONTENTS

SECTION A: POLICIES & OPERATING PROCEDURES.....	4
I. NUESTROS PRINCIPIOS.....	4
II. DEFINICIONES.....	5
III. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS.....	6
IV. TERCERAS PARTES Y PROVEEDORES.....	8
V. ACTIVIDAD TRANSACCIONAL CORPORATIVA	9
VI. CONTRATACIÓN	9
VII. LIBROS Y REGISTROS	10
VIII. RESPONSABILIDAD DE INFORMAR	10
IX. PENALIDADES.....	11
X. REVISIÓN PERIÓDICA.....	11
 SECTION B: ANNEXURES	 12
Reconocimiento y certificación de cumplimiento	12
 SECTION C: MANUAL ADMINISTRATION.....	 13
B1 RELATED SUPPLEMENTS.....	13

SECTION A: POLICIES & OPERATING PROCEDURES

I. NUESTROS PRINCIPIOS

En APL Logistics, la integridad es un componente crucial de nuestro negocio. APL Logistics Ltd, junto con sus subsidiarias y filiales (colectivamente el "**Grupo APLL**"), está comprometido con las prácticas comerciales éticas y con el cumplimiento de la esencia y la letra de la ley en todos los países en los que hace negocios. **El Grupo APLL prohíbe estrictamente el soborno o cualquier otro pago indebido en todas las relaciones comerciales.**

En virtud de una serie de leyes antisoborno aplicables¹, el soborno es un delito penal castigado con penas de prisión y/o multas tanto para el Grupo APLL como, por separado, para cualquier persona implicada en el soborno. La participación en el soborno también puede causar un daño sustancial a la reputación del Grupo APLL y a sus relaciones con sus clientes y otros terceros.

El Grupo APLL se toma muy en serio sus responsabilidades legales para evitar el soborno y espera que usted haga lo mismo. **El hecho de que el soborno pueda ser una práctica comercial habitual, no justifica la violación de esta política.**

Los directores y la dirección ejecutiva del Grupo APLL apoyan plenamente esta Política Antisoborno y esperan el pleno cumplimiento de sus términos por parte de todos y cada uno de los funcionarios, directores y empleados de todo el mundo, ya sean permanentes, de duración determinada o temporales (colectivamente, "**Empleados**"). La misma expectativa se aplica a los empleados de los agentes del Grupo APLL y a los terceros que actúan en nombre del Grupo APLL.

Si los Empleados o las Terceras Partes tienen preguntas sobre esta Política Antisoborno o sobre cómo se aplican las leyes anticorrupción a una situación específica, deben comunicarse con el Departamento Legal para obtener asesoramiento y orientación.

Esta Política Antisoborno sigue estando sujeta a la ley aplicable. En caso de que la ley local imponga requisitos más estrictos que los establecidos en esta Política antisoborno, prevalecerá dicha ley local.

¹ Entre ellas, la Ley de Prevención de Competencia Desleal de Japón, la Ley de Prevención de la Corrupción de Singapur, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos, la Ley de Soborno del Reino Unido y otras leyes relacionadas

II. DEFINICIONES

Soborno (o Cohecho): Dar, ofrecer, prometer, solicitar o autorizar corruptamente la entrega de Cualquier Cosa de Valor, directa o indirectamente, a cualquier persona o entidad para inducir a una persona a actuar, o abstenerse de actuar, con el fin de obtener o retener cualquier ventaja o beneficio indebido.

Cualquier cosa de valor: incluye, pero no se limita a: efectivo, equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo, sobornos o descuentos), beneficios o favores, entretenimiento, obsequios, hospitalidad, comidas, viajes, contribuciones benéficas, contribuciones políticas u oportunidades de empleo. No hay un valor mínimo para que algo se considere "de valor".

Pagos de facilitación: Los pagos de facilitación son sobornos realizados a funcionarios públicos, para incitar a acelerar una tarea gubernamental común o de rutina que el funcionario debe realizar, incluso si el pago no se realiza, como la emisión de permisos o licencias que el funcionario no tenga discreción de negar.

Obsequio: Incluye cualquier objeto tangible de cualquier tipo, independientemente de su valor.

Funcionario Público: Los Funcionarios Públicos incluyen, pero no se limitan a los siguientes: un funcionario del gobierno, ya sea elegido o designado; un funcionario o empleado de una agencia gubernamental o entidad estatal o controlada por el estado; una persona que realiza un servicio público en nombre de un gobierno o agencia gubernamental; un partido político o funcionario de un partido; un candidato a un cargo político; un funcionario o empleado de una organización internacional pública; cualquier persona que participe en los asuntos bajo la autoridad de un gobierno extranjero, gobierno local u organización internacional y que sean delegados por dicha organización; cualquier miembro de la familia u otro representante de cualquiera de los anteriores; o cualquier persona que actúe en calidad oficial en nombre de cualquiera de los anteriores. Esto incluye a los funcionarios y empleados de las autoridades locales de aduanas, inmigración, concesión de licencias, regulación y mano de obra.

Hospitalidad: Comidas, alojamiento o cualquier evento o forma de entretenimiento (incluidos eventos deportivos, fiestas, obras de teatro y recepciones).

Viajes: todas las formas de transporte, incluido el tránsito terrestre y los viajes aéreos.

Tercero: cualquier persona o entidad que actúe en nombre o represente al Grupo APLL, incluidos, entre otros, agentes o representantes de ventas, distribuidores, consultores, cabilderos, proveedores de transporte o logística, agentes de aduanas o cualquier persona o entidad contratada para representar al Grupo APLL en un asunto ante un Funcionario Público, agencia gubernamental, o en asuntos fiscales o legales.

III. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

Soborno y Pagos de Facilitación: el Grupo APLL, sus empleados y sus terceros tienen prohibido ofrecer o dar un Soborno, ya sea directa o indirectamente, a cualquier persona o entidad. El Grupo APLL, sus empleados y sus terceros también tienen prohibido solicitar o recibir un Soborno, ya sea directa o indirectamente, de cualquier persona o entidad.

Todas las demandas de Sobornos deben ser expresamente rechazadas.

Los empleados y terceros deben seguir esta Política antisoborno, independientemente de si utilizan recursos personales o recursos del Grupo APLL para pagar un gasto.

El Grupo APLL, sus empleados y sus terceros tienen prohibido ofrecer o realizar Pagos de Facilitación a Funcionarios Públicos.

Se considerará que un Empleado tiene conocimiento de un Soborno si (i) sabe que se está realizando un Soborno, (ii) sabe que es probable que ocurra un Soborno, o (iii) tiene motivos para pensar que es probable que ocurra un soborno. La negativa a saber, la ignorancia deliberada, la indiferencia consciente y la ceguera deliberada (evitar deliberadamente el conocimiento de los hechos) se tratan como "conocimiento" a los efectos de esta Política contra el soborno.

Se espera que los empleados se familiaricen con las [Recomendaciones sobre cómo tratar y resistir una demanda de soborno o pago de facilitación](#).

Los empleados y terceros que se nieguen a pagar un Soborno no sufrirán ninguna sanción, degradación u otra consecuencia adversa como resultado, incluso si el Grupo APLL pierde negocios.

Si recibe una solicitud de soborno o tiene conocimiento de una solicitud de soborno, debe informar al Departamento Legal del Grupo APLL lo antes posible.

Si un Empleado o un tercero, cree que existe una amenaza grave para la salud o la seguridad de una persona si no se cumple una demanda de pago, dicho pago no se considerará un soborno prohibido. En esa situación, el empleado o tercero debe reportar el incidente al Departamento Legal del Grupo APLL tan pronto como sea posible y el pago debe ser debidamente registrado en los libros y registros del Grupo APLL.

Contribuciones caritativas: No se pueden dar, ofrecer, prometer o autorizar donaciones caritativas sin la autorización expresa del Departamento Legal. Si se autoriza una donación, debe cumplir plenamente con todas las leyes aplicables y reflejarse de manera adecuada y precisa en los libros y registros del Grupo APLL.

Contribuciones políticas: El Grupo APLL puede comunicar su posición sobre temas importantes a los representantes electos y otros funcionarios públicos, pero debe cumplir con todas las leyes aplicables que cubren las contribuciones políticas. Las donaciones a campañas o causas políticas pueden violar las leyes anticorrupción, especialmente si las contribuciones se hacen a una campaña a petición o sugerencia de un funcionario público. Para mitigar este riesgo, ningún fondo, instalación o servicio del Grupo APLL, puede ser pagado o proporcionado a ningún funcionario público, incluyendo cualquier candidato o posible candidato a un cargo público, a cualquier partido político, o a cualquier iniciativa política, referéndum u

otra forma de campaña política, a menos que esté permitido por las leyes aplicables. Cualquier contribución realizada en nombre del Grupo APLL o con fondos del Grupo APLL, debe ser aprobada previamente por el Departamento Jurídico

Obsequios, hospitalidad y viajes: El Grupo APLL, sus empleados y sus terceros, no ofrecerán ni recibirán Regalos, Hospitalidad o Viajes siempre que éstos puedan afectar al resultado de las transacciones comerciales u otros asuntos en los que el Grupo APLL esté involucrado, o cuando hacerlo suponga una violación de las leyes del país del receptor.

Todos los Regalos, Hospitalidad y Viajes deben realizarse de acuerdo con la [Política de Regalos, Hospitalidad y Entretenimiento](#) y las políticas de viajes vigentes deben ser pre aprobadas de acuerdo con la política aplicable, además de ser registradas de forma adecuada y precisa en los libros, registros y cuentas del Grupo APLL. El Grupo APLL, sus empleados y sus terceros, no ofrecerán ni recibirán Regalos, Hospitalidad o Viajes, que no sean gastos comerciales razonables y legítimos. Cualquier gasto que no cumpla con estos criterios está prohibido y no será reembolsado ni pagado por la empresa. No se permite el uso de dinero en efectivo o equivalentes (como tarjetas de regalo) ni de artículos caros o lujosos.

Para que la presente Política Antisoborno lo permita y pueda ser reembolsado, los gastos propuestos deben estar explícitamente detallados en la solicitud, es decir, desglosados por nombres y cargos de los destinatarios, fechas y lugares del viaje, y el importe y tipo de gastos específicos. La empresa se reserva el derecho de denegar, total o parcialmente, los gastos relacionados con cualquier viaje por cualquier motivo, ya sea de funcionarios públicos o de particulares.

Los empleados que autoricen el reembolso o el pago de los gastos contemplados en esta sección sin seguir los procedimientos anteriores, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Conflictos de intereses: El Grupo APLL, sus empleados y sus terceros, evitarán cualquier relación o actividad que pueda perjudicar, o que razonablemente parezca perjudicar, su capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas y adecuadas en el desempeño de su trabajo. Los empleados y los terceros deben adherirse a la política de conflictos de intereses del Grupo APLL, tal y como se describe en el [Código de Conducta Corporativo de APLL](#).²

Formación y certificaciones: Los empleados deben participar en la formación contra el soborno de forma periódica, según lo dispuesto por el Departamento Jurídico. Los empleados y los terceros deben certificar periódicamente que han leído esta Política Antisoborno y que actúan y seguirán actuando de acuerdo con esta política.

² Las entidades externas pueden acceder al Código de Conducta Corporativo en <https://www.apllogistics.com/codeofconduct>

IV. TERCERAS PARTES Y PROVEEDORES

Los empleados deben ser diligentes en la designación y supervisión de todos las Terceras Partes. **No se pueden realizar pagos indebidos a través de Terceras Partes.**

APLL infringiría las leyes anticorrupción, si uno de sus empleados sabe que el representante de una Tercera Parte realiza un pago indebido en nombre de APLL. Además, APLL puede ser responsable si hace caso omiso o ignora las "señales de riesgo". Algunos ejemplos de "señales de riesgo" son:

- Rumores o reputación de soborno
- Solicitudes de pagos o acuerdos financieros inusuales, tales como:
 - Pagos a una cuenta bancaria numerada (es decir, una cuenta no vinculada a una persona o entidad)
 - Pagos a cuentas en países distintos a los del lugar donde se encuentra la Tercera Parte o donde se van a realizar los negocios, o a cuentas a nombre de una parte diferente.
 - Remuneraciones por resultado
 - Pagos en efectivo
 - Facturas o declaraciones de gastos infladas o imprecisas
 - Comisiones inusualmente altas
 - Comisiones o desembolsos transferidos que no estén respaldados por una tarifa, factura o recibo oficial
 - Solicitudes de honorarios adicionales que no se describen en el contrato
- Falta de transparencia en los registros contables
- Una relación estrecha con un Funcionario Público
- Una recomendación de un Funcionario Público para contratar al representante de un tercero o emprender una relación de socio comercial.

Informar inmediatamente al Departamento Jurídico si algún Tercero muestra alguna señal de riesgo.

Todos las Terceras Partes que vayan a interactuar con funcionarios públicos o entidades en nombre del Grupo APLL, deben completar un proceso de diligencia debida apropiado antes de comenzar a trabajar. Dicha diligencia se requiere al inicio de un nuevo compromiso o relación comercial y en cualquier momento en que dicho compromiso o relación se renueve o amplíe. Este proceso será supervisado por el Departamento Jurídico del Grupo APLL. Cualquier señal de advertencia identificada durante este proceso, debe ser abordada y las medidas correctivas documentadas a consideración del Asesor General del Grupo APLL, antes de iniciar la relación.

Todos los acuerdos con Terceros deben registrarse por escrito con un lenguaje apropiado contra el soborno y la corrupción, incluyendo el compromiso de cumplir con esta Política Antisoborno y el [Código de Conducta de Proveedores de APLL](#).³

Una vez que se haya contratado a un Tercero, sus actividades y gastos deben ser supervisados por el Propietario del Contrato (la persona definida en el [Proceso de Revisión de Contratos de APLL](#)) para garantizar el cumplimiento continuo de las leyes anticorrupción y las políticas del Grupo APLL.

V. ACTIVIDAD TRANSACCIONAL CORPORATIVA

Los riesgos de corrupción que plantean las fusiones, las adquisiciones, las empresas conjuntas y otras actividades de transacciones corporativas, variarán en función de una serie de factores, incluida la naturaleza de la transacción y la relación contemplada. El Departamento Jurídico debe participar en la fase más temprana posible de cualquier actividad contemplada para ayudar a diseñar un enfoque adecuado para la debida diligencia anticorrupción y la integración posterior a la transacción y las actividades de supervisión para garantizar que el Grupo APLL cumpla con las leyes anticorrupción.

VI. CONTRATACIÓN

Las decisiones de contratación podrían plantear riesgos de corrupción, especialmente si el Grupo APLL entrevista o selecciona a un candidato a petición de un funcionario público o socio comercial. Por lo tanto, el Grupo APLL debe llevar a cabo la debida diligencia en las posibles nuevas contrataciones. Como parte del proceso de incorporación de los empleados del Grupo APLL, todas las nuevas contrataciones potenciales deben ser investigadas y aprobadas a través de un diligente y debido proceso anticorrupción, según lo prescrito por los Departamentos de Recursos Humanos y Jurídico.

³ Las entidades externas pueden acceder al Código de Conducta para Proveedores en <https://www.apllogistics.com/codeofconduct>

VII. LIBROS Y REGISTROS

El Grupo APLL se compromete a mantener libros, registros y cuentas detallados, precisos y veraces. Todos los empleados (no sólo los de la función financiera) deben garantizar que todas las transacciones, incluidos los pagos, las solicitudes de reembolso, los gastos, los informes de gastos, las facturas, los vales, los regalos y las invitaciones de negocios, se introduzcan de forma adecuada y precisa en los libros, registros y cuentas del Grupo APLL de manera oportuna, detallada y con documentación de apoyo; y nunca deben introducir información falsa. Este compromiso se extiende a la realización de esfuerzos de buena fe para garantizar que las empresas conjuntas en las que el Grupo APLL tiene una participación minoritaria mantengan igualmente dichos libros, registros y cuentas completos y precisos.

Todos los fondos del Grupo APLL deben estar debidamente contabilizados, y se prohíbe expresamente la utilización de fondos extraoficiales.

En determinadas circunstancias, el Grupo APLL podría ser responsable, en virtud de las leyes anticorrupción, si los Empleados tienen conocimiento de una conducta indebida por parte de Terceros.

Por ejemplo, si los Empleados saben o creen que un Tercero, como un distribuidor o revendedor, ha sobrefacturado a clientes para crear fondos extraoficiales o "slush", el Grupo APLL podría ser responsable.

Los empleados deben notificar al Departamento Jurídico si tienen conocimiento de cualquier tipo de fondos extraoficiales o "secretos" mantenidos por el Grupo APLL o cualquier tercero.

VIII. RESPONSABILIDAD DE INFORMAR

Los empleados y terceros, deben informar de cualquier sospecha de violación de esta Política Antisoborno por uno de los siguientes canales:

- Presentando un informe a través del sitio web de la [Línea Directa de Ética y Cumplimiento de APLL](#).⁴
- Llamando a los números locales (gratuitos) disponibles en el sitio web de la [Línea Directa de Ética y Cumplimiento de APLL](#) o en los carteles disponibles en las oficinas locales del Grupo APLL.
- Presentando una denuncia a cualquiera de los miembros del [Comité de Dirección, Ética y Responsabilidad Social](#) o al [Departamento Jurídico](#). Los terceros también pueden ponerse en contacto con el Departamento Jurídico escribiendo a: General Counsel, APL Logistics Ltd, 3 Harbourfront Place, #06-01 Harbourfront Tower Two, Singapore 099254.

⁴ <http://apllemployeehotline.ethicspoint.com/>

Las denuncias pueden hacerse a la línea directa de Ética y Cumplimiento del Grupo APLL de forma anónima o confidencial.

El Grupo APLL se esforzará por mantener la confidencialidad de las denuncias y las compartirá únicamente en función de la necesidad de conocerlas, y actuará con discreción para evitar revelar las fuentes de información que reciba.

El Grupo APLL no tolerará que se tomen represalias contra nadie por plantear de buena fe sus inquietudes sobre presuntas violaciones de esta Política Antisoborno. La buena fe significa plantear una pregunta o preocupación que se cree honestamente que es verdadera.

El Grupo APLL también prohíbe estrictamente cualquier tipo de intimidación o represalia contra cualquier persona que colabore con cualquier indagación o investigación de cualquier violación de este tipo.

IX. PENALIDADES

Las violaciones de las leyes anticorrupción pueden dar lugar a severas sanciones penales y civiles tanto para el Grupo APLL como para las personas implicadas, incluyendo penas de prisión y multas significativas. Además, el soborno es siempre una violación de las políticas del Grupo APLL y puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo o de la relación de un representante de terceros con el Grupo APLL.

X. REVISIÓN PERIÓDICA

Esta Política Antisoborno será implementada y supervisada por el Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico también supervisará las revisiones periódicas para evaluar el riesgo anticorrupción del Grupo APLL y la adecuación y aplicación efectiva de esta Política Antisoborno. Si se observan irregularidades importantes durante estas revisiones, el Departamento Jurídico tomará rápidamente las medidas necesarias.

SECTION B: ANNEXURES

Reconocimiento y certificación de cumplimiento

He recibido una copia de la Política Antisoborno de APLL (la "Política") y certifico que la he leído y entendido y que la cumplo.

Entiendo que es mi responsabilidad cumplir con la Política, las directrices y políticas relacionadas, y los requisitos legales y reglamentarios, y que mi cumplimiento es un término y condición de mi empleo o relación continua con APLL.

No tengo conocimiento de ningún pago cuestionable pagado o recibido, ningún fondo no revelado, o cualquier otra conducta prohibida por la Política.

A mi leal saber y entender, los empleados que me informan, si los hay, están familiarizados con la Política y la han cumplido.

Si tengo conocimiento o sospecho que se ha producido una infracción de la Política, informaré de dicha infracción de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política.

A mi leal saber y entender, la unidad operativa o filial de APLL en la que trabajo mantiene controles contables internos razonables sobre las transacciones de APLL y el acceso a sus activos.

Entiendo que una declaración falsa, engañosa o incompleta en esta Certificación o una violación de la Política, es motivo de despido inmediato o terminación de mi relación con APLL.

Firma: _____

Nombre Impreso: _____

Fecha: _____

SECTION C: MANUAL ADMINISTRATION

B1 RELATED SUPPLEMENTS

Manual Ref	Name of Manual
D01	Recomendaciones sobre cómo tratar y resistir una demanda de soborno o pago de facilitación