

Políticas Corporativas Grupo Dia



Política Antisoborno

1. INTRODUCCIÓN

Distribuidora Internacional de Alimentación, S.A. y sus empresas filiales (en adelante, conjuntamente, "**DIA**" o el "**Grupo**") se comprometen a cumplir las leyes y normas, así como a llevar a cabo toda su actividad empresarial de manera honesta y ética.

El objetivo de DIA es promover una cultura de cumplimiento, mediante la implantación de un modelo de ética, cumplimiento e integridad y de lucha contra el soborno y otras conductas ilícitas, a fin de evitar actos que puedan repercutir negativamente en la integridad y la reputación del Grupo. Cualquier conducta contraria a la ley no sólo es una violación de la misma, sino también una violación de los valores del Grupo, que en ningún caso será tolerada.

El rechazo de la corrupción es un principio fundamental del Código Ético de DIA (en adelante, el "**Código Ético del Grupo**"), siendo el objetivo del Grupo alentar a sus empleados a actuar con integridad, diligencia e imparcialidad en la toma de decisiones, así como en las relaciones con terceros públicos o privados. DIA rechaza todas las formas de corrupción, aplicando un enfoque de tolerancia cero a cualquier incumplimiento de esta Política.

DIA llevará a cabo todas sus actividades de conformidad con la legislación vigente en todos sus ámbitos de actuación y en todos los países en que opera, de acuerdo con su finalidad y propósito.

Por consiguiente, en consonancia con el Código Ético del Grupo y el modelo de cumplimiento e integridad, DIA ha elaborado la presente política, en la que se describe la prohibición del soborno, el cohecho y cualquier otra conducta de pago indebido en la realización de la actividad empresarial de DIA, incluyendo orientación sobre la forma de reconocer y abordar las cuestiones relacionadas con el soborno y la corrupción (en adelante, la "**Política**"). Además, esta Política se entiende como una extensión de las disposiciones de la Política de Prevención de Delitos y Anticorrupción.

2. FINALIDAD Y ALCANCE

El propósito de esta Política es:

- Establecer las normas de cumplimiento para la supervisión y salvaguarda de la posición de DIA ante el soborno; y
- establecer mecanismos eficaces de comunicación y concienciación entre las Personas Obligadas a fin de prevenir, detectar y reaccionar ante cuestiones de soborno.

Esta Política es de aplicación, sin excepción, a todas las empresas del Grupo, miembros del Consejo de Administración, directivos, empleados y personal contratado, donde quiera que se encuentren, y a cualquier otra persona relacionada que realice actividades en relación con el

Grupo (en adelante, las "**Personas Obligadas**" o "**Persona Obligada**").

Todas las Personas Obligadas deberán cumplir con esta Política y sus disposiciones y deberán realizar sus actividades empresariales de conformidad con esta Política. Asimismo, las Personas Obligadas tienen la responsabilidad de asegurar la gestión eficaz de los riesgos en relación con las actividades sometidas a su responsabilidad, a fin de cumplir las leyes normas y reglamentos antisoborno aplicables.

3. PRINCIPIOS

Los principios de actuación de la Política son los siguientes:

1. Cumplir con la legislación vigente y con la normativa interna, actuando de acuerdo con los valores y el Código Ético del Grupo.
2. Establecer una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento y combatir el soborno y la corrupción.
3. Analizar e investigar, con la mayor celeridad posible, cualquier denuncia de conducta contraria a la presente Política, al Código Ético del Grupo o a las normas externas o internas, aplicando los principios de confidencialidad, no represalia y protección de datos de carácter personal a todas las personas afectadas por el proceso de investigación, con especial atención respecto a la persona denunciante y denunciada.
4. Proporcionar una formación continua y adecuada, ya sea presencial u on-line, a todos los consejeros, directivos, y empleados del Grupo, en relación con esta Política.
5. Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a las personas responsables de cualquier incumplimiento de esta Política o de cualquier incumplimiento del Código Ético del Grupo, y a quienes con su comportamiento encubran u obstaculicen la investigación o el esclarecimiento de las presuntas infracciones, todo ello conforme al régimen sancionador aplicable en cada jurisdicción a cada sociedad del Grupo.

4. DEFINICIÓN Y PROHIBICIÓN DEL SOBORNO

A los efectos de la presente Política, el soborno (en adelante, "**Soborno**") se refiere al ofrecimiento, promesa, regalo, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independientemente de la ubicación, como incentivo o recompensa para o por una Persona Obligada que actúa o se abstiene de actuar en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Una ventaja indebida de cualquier valor se refiere a cualquier ganancia financiera o no financiera (reputacional, contractual, comercial, normativa o personal) que sitúe, ya sea a la propia Persona Obligada o a DIA, en una mejor posición que la que tendría si no se hubiera producido el Soborno, o respecto de la posición de mercado de los competidores del Grupo (en adelante, "**Ventaja indebida**" o "**Ventajas indebidas**").

Los ejemplos de Ventajas Indevidas incluyen, pero no se limitan a:

- Efectivo, acciones y asunción o perdón de una deuda;
- Regalos, beneficios u otras actividades empresariales de promoción;
- Contratación con entidades públicas;
- Ofertas de trabajo o contratos en prácticas;
- Contribuciones políticas;
- Donaciones caritativas y culturales.

Está prohibido que las Personas Obligadas se vean involucradas en un Soborno o en cualquier acción que pueda considerarse como Soborno, ya sea directa o indirectamente; que desempeñen sus funciones de trabajo de manera inadecuada en previsión o como consecuencia de un Soborno; y que amenacen o tomen represalias contra otra Persona Obligada que se haya negado a cometer un Soborno.

5. PAGOS DE FACILITACIÓN

A los efectos de la presente Política, los pagos de facilitación (en adelante, "**Pagos de Facilitación**") se refieren a los pagos efectuados para agilizar o asegurar el cumplimiento por parte de un funcionario público (en adelante, "**Funcionario Público**" o "**Funcionarios Públicos**") de cualquier acto de carácter rutinario que forme parte de los deberes y obligaciones de los funcionarios públicos. En particular, los Pagos de Facilitación incluyen, entre otros, pagos por ejemplo:

- La emisión de permisos, licencias u otros documentos a personas físicas y jurídicas para que puedan llevar a cabo actividades comerciales;
- La tramitación de documentos oficiales, como visados y permisos de trabajo;
- La prestación de servicios que normalmente se ofrecen al público, como la recogida y entrega de correo, servicios de telecomunicaciones y suministro de energía y agua;
- La prestación de servicios que normalmente se prestan según las necesidades, como la protección policial, la carga y descarga de mercancías, la protección de productos perecederos o mercancías contra el deterioro o la programación de inspecciones relacionadas con la ejecución de contratos o el tránsito de bienes.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo prohíbe los Pagos de Facilitación, independientemente de que la legislación local permita o no los Pagos de Facilitación en cada jurisdicción en la que opera DIA. Se prohíbe expresamente a las Personas Obligadas efectuar pequeños pagos, también conocidos como "grease payments", o dar cualquier otra ventaja a los Funcionarios Públicos para obtener un permiso, una licencia u otra aprobación necesaria.

Las Personas Obligadas nunca deben pagar o utilizar a ninguna otra parte para pagar gratificaciones con el fin de asegurar o agilizar cualquier proceso que beneficie al Grupo de alguna manera como acciones administrativas rutinarias, despachos de aduana, visados, permisos o licencias.

6. REGALOS Y BENEFICIOS

Los regalos son ayudas de cualquier tipo que se dan a alguien como señal de aprecio o amistad

sin esperar recibir nada a cambio. Los beneficios generalmente incluyen viajes, entretenimiento, comidas y alojamiento. Con el fin de mantener altos estándares de cumplimiento y transparencia, ningún tipo de regalo ni beneficio podrá ser aceptado por una Persona Obligada. Estas prohibiciones generales se describen con más detalle en la Política de Regalos y Beneficios.

7. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las contribuciones políticas son contribuciones monetarias o no monetarias (por ejemplo, recursos, acuerdos) para apoyar a partidos políticos, políticos o campañas políticas realizadas por otras entidades u organizaciones.

El Grupo no apoya ni debe apoyar a partidos políticos específicos de ninguna de las jurisdicciones en las que realiza sus actividades empresariales, ni aportar fondos a actividades que promuevan los intereses de los partidos o la elección de candidatos.

8. DONACIONES BENÉFICAS Y CONTRIBUCIONES

8.1. Donaciones

Las donaciones benéficas son beneficios que otorga DIA en forma de dinero y/o contribuciones en especie para diversos propósitos, relacionados con su Plan Estratégico (en adelante, la **“Donación”** o **“Donaciones”**).

Las Personas Obligadas están autorizadas a realizar Donaciones sólo si:

- El destinatario de la Donación no es un individuo, sino una organización sin ánimo de lucro regulada y supervisada como tal en la jurisdicción pertinente;
- La organización sin ánimo de lucro garantiza de manera adecuada a criterio de DIA que no funciona directa o indirectamente en beneficio de algún funcionario público;
- La Donación no se hace con dinero en efectivo;
- La Donación no recibe ninguna contraprestación a cambio, sin perjuicio de los negocios jurídicos regulados en la ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo u otras normas análogas; y
- La Donación es transparente y toda la documentación relativa a esos gastos se guarda y se registra adecuadamente.

Toda Donación deberá realizarse atendiendo a lo dispuesto en el Procedimiento de Donaciones, establecido por el Grupo DIA.

8.2. Otras contribuciones

Cualquier otro pago y/o contribución a cualquier organismo sin ánimo de lucro, distinto a una Donación, en particular a cualquier sindicato o asociación profesional, tiene que ser aprobado de antemano por los Departamentos de Compliance del país o Grupo, informando de los mismos a la Dirección Corporativa del Grupo DIA y a la Dirección Compliance Grupo.

9. RED FLAGS

Las Personas Obligadas deben prestar atención a cualquier indicio que pueda suscitar la preocupación de que una determinada transacción, relación o compromiso implique un riesgo de Soborno y, por tanto, una violación de la presente Política (en adelante, "**Red Flags**").

Siempre que una Persona Obligada tenga conocimiento o sospeche de la concurrencia de Red Flags, deberá plantear inmediatamente la cuestión al Comité Ético del País correspondiente a través del Canal Ético de DIA, que realizará una investigación para comprender y confirmar si existen explicaciones legítimas o si el riesgo de Soborno está justificado.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de Red Flags que pueden sugerir violaciones de esta Política:

- El tercero en una transacción tiene una mala reputación comercial basada en una conducta poco ética o en prácticas de pago inadecuadas, sujetas, por ejemplo, a investigaciones en curso de las autoridades con funciones represivas o a acciones penales o civiles;
- Los pagos de comisiones inusualmente altas, métodos de pago inapropiados (por ejemplo, pagos en efectivo o pagos a la cuenta de un tercero independiente);
- La negativa a seguir las políticas o procedimientos internos, la falta de cooperación con los procesos de due diligence o la negativa a formalizar acuerdos por escrito;
- La negativa a documentar adecuadamente los gastos o regalos, la presentación de facturas que describen vagamente los servicios prestados o que resultan infladas o inexactas;
- Las preferencias inexplicables por ciertos contratistas, las reuniones privadas con Funcionarios Públicos, una parte es recomendada por un funcionario público, su familiar o su socio cercano, una parte tiene vínculos comerciales o asociación con funcionarios públicos.

La lista anterior no es exhaustiva y, por consiguiente, las Personas Obligadas deben estar atentas a otras circunstancias que puedan suscitar una sospecha de Soborno.

10. CONTROLES INTERNOS, REPORTE E INVESTIGACIÓN

10.1 Controles internos

El Grupo tiene la responsabilidad de identificar, medir y reducir al mínimo los riesgos jurídicos mediante la observación continua del marco normativo para la aplicación de la información sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas por los responsables internos de las operaciones.

El Grupo debe tener documentadas todas las transacciones que impliquen cualquier gasto realizado en nombre de DIA o cualquier otra transacción que implique la disposición o transferencia de fondos de DIA.

10.2 Canal Ético

Las Personas Obligadas deben adherirse al compromiso de DIA de llevar a cabo sus actividades de manera legal y ética.

Toda Persona Obligada que tenga conocimiento de cualquier oferta para participar en una conducta prohibida por esta Política, o que tenga conocimiento de información que sugiera que se ha producido o se va a producir una violación de esta Política, deberá informar al Comité Ético del País a través del Canal Ético de DIA.

Cualquier información facilitada será tratada como confidencial en la medida prevista en la ley y ninguna Persona Obligada sufrirá una degradación, penalización u otras consecuencias negativas por negarse a participar en un Soborno o permitirlo o por plantear una preocupación de buena fe, aunque de ello pueda resultar que el Grupo pierda negocios o sufra una desventaja.

El hecho de no denunciar una violación de esta Política constituye en sí mismo una violación de la misma, así como del Código Ético del Grupo, lo cual está sujeto a medidas disciplinarias.

10.3 Reporte e investigación

En caso de que se detecte un riesgo, un riesgo potencial o un incumplimiento de esta Política, todas las Personas Obligadas deberán comunicarlo a través del canal ético, a fin de llevar a cabo una investigación y reunir suficiente información sobre el riesgo, el riesgo potencial o el incumplimiento de esta Política.

11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

11.1 Responsabilidades

Las Personas Obligadas deben leer, comprender y cumplir esta Política y las siguientes políticas relacionadas:

- Código Ético del Grupo;
- Política de Prevención de Delitos y Anticorrupción.

La prevención, la detección y la denuncia del Soborno es responsabilidad de todas las Personas Obligadas. Las Personas Obligadas deben evitar toda actividad que pueda conducir a o sugerir la infracción de esta Política.

11.2 Aprobación de esta Política

Esta Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de DIA, asistido por el Comité Ético del Grupo y el Director de Compliance del Grupo.

Cualquier modificación a esta política debe ser aprobada por el Consejo de Administración de DIA.

11.3 Supervisión, comunicación y formación

El Departamento de Compliance del Grupo es responsable de aplicar esta Política y garantizar su cumplimiento en todas las sociedades, sus empleados y cualquier territorio en el que el

Grupo opere, así como de supervisar su eficacia y cumplimiento. Concretamente, el Departamento de Compliance del Grupo, junto con el Comité de Compliance, se asegurarán de que esta Política se comunique efectivamente a quienes deban cumplirla dentro de la región que supervisan.

El Comité de Compliance asistirá Director de Compliance del Grupo en la evaluación de riesgos para el Grupo dentro del territorio o Estado en el que el Grupo lleva a cabo sus operaciones, es decir, Portugal, España, Brasil, Suiza, Luxemburgo y Argentina.

El Grupo impartirá formación sobre la aplicación de la Política a todos los consejeros, directivos y empleados. El Director de Compliance del Grupo determinará el contenido de la formación y los empleados que deberán completarla.

Las nuevas incorporaciones recibirán formación como parte del proceso de orientación. Se impartirá formación adicional por lo menos una vez al año o cuando se produzca un cambio sustancial en la ley o en esta Política.

Los Directores de Compliance de los países mantendrán un registro de todos los empleados que han recibido formación sobre esta Política y el riesgo de sanciones, así como de todos los detalles de la formación (es decir, fecha, temas cubiertos por la formación, nombre del formador).

El Director de Compliance del Grupo se encargará de coordinar la impartición de la formación y de asegurar que todos los empleados estén informados rápidamente sobre cualquier cambio en las normativas y directrices aplicables.

11.4 Revisión e informe

La presente Política se revisará periódicamente, pero al menos una vez al año, a fin de garantizar su actualización y reflejar la realidad del Grupo y todos los cambios en las leyes y disposiciones aplicables.

El Departamento de Compliance del Grupo incluirá en su Informe Anual el nivel de cumplimiento llevado a cabo por el Grupo de acuerdo con esta Política, así como la información sobre la formación recibida por los empleados del Grupo en esta materia. Además, se incluirán las anomalías detectadas y las modificaciones de la presente Política

El Director de Compliance del Grupo, asistido por el Comité de Compliance, será responsable de la revisión y actualización de esta Política.

12. ADHESIÓN A LA POLÍTICA

El Director de Compliance del Grupo, asistido por el Comité Ético del Grupo, se asegurará de que todas las Personas Obligadas estén familiarizadas con la Política y que confirmen anualmente su reconocimiento y comprensión de la misma.

13. INCUMPLIMIENTO

No se tolerarán incumplimientos de esta Política.

Cualquier incumplimiento de las disposiciones incluidas en la presente Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido disciplinario.

Se declara que, sobre la base de los valores del Grupo DIA y en consonancia con esta Política, DIA no permite ninguna represalia contra nadie que, de buena fe, comunique hechos que puedan constituir un incumplimiento de esta Política o de la Política de DIA actualmente en vigor.

Esta Política ha sido aprobada en su segunda versión por el Consejo de Administración de Distribuidora Internacional de Alimentación, S.A. el 30 de noviembre de 2022. Será aplicable hasta que el Consejo de Administración apruebe su actualización, revisión o derogación.