

# **CÓDIGO DE ÉTICA GLOBAL**



**DP WORLD**

# Tabla de Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PALABRAS DEL CEO</b> .....                                   | <b>4</b>  |
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....                                    | <b>5</b>  |
| <b>2. OBJETIVO</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>3. ALCANCE</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>4. POLÍTICA</b> .....  | <b>5</b>  |
| 4.1. Directrices Generales .....                                | 5         |
| 4.2. Obligaciones de cumplimiento .....                         | 6         |
| 4.3. Responsabilidades de un empleado .....                     | 6         |
| 4.4. Incumplimientos del código .....                           | 7         |
| <b>5. NUESTRA GENTE</b> .....                                   | <b>8</b>  |
| 5.1. Derechos humanos .....                                     | 8         |
| 5.2. Inclusión y Diversidad .....                               | 8         |
| 5.3. Salud, Seguridad y Medio Ambiente.....                     | 8         |
| 5.4. Sostenibilidad, Medio Ambiente y Protección Climática..... | 9         |
| 5.5. Estándares de Servicio .....                               | 9         |
| 5.6. Sustancias Ilegales y Alcohol .....                        | 10        |
| 5.7. Conducta fuera del trabajo .....                           | 10        |
| 5.8. Vestimenta y apariencia personal.....                      | 11        |
| <b>6. NUESTRO NEGOCIO</b> .....                                 | <b>12</b> |
| 6.1. Anti-soborno.....  | 12        |
| 6.2. Regalos y entretenimiento.....                             | 13        |
| 6.3. Anti-fraude.....   | 14        |
| 6.4. Conflictos de Intereses.....                               | 15        |
| 6.5. Violaciones antimonopolio .....                            | 18        |
| 6.6. Negociación de Valores de DP World.....                    | 19        |
| 6.7. Embargos Comerciales y Sanciones Económicas .....          | 19        |
| 6.8. Resiliencia Operativa .....                                | 20        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 6.9.      | Anti-Terrorismo.....  | 20        |
| <b>7.</b> | <b>NUESTRA INTEGRIDAD.....</b>  | <b>21</b> |
| 7.1.      | Contabilidad e informes financieros y no financieros.....             | 21        |
| 7.2.      | Integridad Tributaria.....  | 21        |
| 7.3.      | Propiedad Intelectual.....  | 21        |
| 7.4.      | Protección y uso adecuado de los activos de DP World.....             | 21        |
| 7.5.      | Gestión y Seguridad de la Información.....                            | 22        |
| 7.6.      | Protección de Datos y Confidencialidad.....                           | 22        |
| 7.7.      | Compromisos en Materia de Protección de Datos y Datos Personales..... | 23        |
| 7.8.      | Comunicaciones Externas de DP World.....                              | 23        |
| 7.9.      | Relaciones políticas.....   | 23        |
| <b>8.</b> | <b>DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....</b>                                   | <b>24</b> |

## Palabras del CEO

Estimados colegas,

Mientras trabajamos para ampliar nuestros productos y servicios y ofrecer soluciones logísticas integrales desde la fábrica hasta la puerta del cliente, nos sentimos orgullosos de cada miembro de nuestro equipo y reconocemos el papel que desempeñan en el futuro del comercio mundial. Trabajamos sin descanso para crear el mejor entorno en el que ustedes puedan dar lo mejor de sí mismos, lo que nos ha llevado a actualizar nuestro Código de Ético Global.

Hay tres principios importantes - **Nuestra Gente, Nuestro Negocio y Nuestra Integridad**, que definen individualmente varias políticas globales que culminan en nuestro **Código de Ética Global**. Estos principios fundacionales no sólo nos definen a nosotros y a nuestra forma de hacer negocios, sino que también son nuestro factor diferenciador.

Nos hemos ganado una reputación intachable en el mercado como socio ético y digno de confianza de múltiples negocios en todo el mundo, y nuestro Código de Ética Global revisado está diseñado para permitirnos ofrecer un valor inigualable a nuestros clientes, partes interesadas y colegas, así como para hacer una diferencia en las comunidades en las que trabajamos. Rigen la forma en que cada uno de nosotros y el negocio que representamos interactuamos con las distintas partes interesadas, internas y externas. También destaca **Nuestros Principios** y el compromiso compartido de cambiar lo que es posible.

Los invito a leer y seguir nuestro Código de Ética Global actualizado. Si detectan alguna conducta indebida, les ruego denunciarla a través de nuestra Línea Directa de Denuncia de Irregularidades.

Agradezco su compromiso y dedicación para mantener un ambiente de trabajo propicio para todos los que trabajan con nosotros.

Atentamente,

**Sultan Ahmed Bin Sulayem**  
Presidente y CEO del Grupo

# 1. Introducción

La intención de DP World es establecer una cultura de honestidad y franqueza, y fomentar la plena divulgación de cualquier potencial comportamiento poco ético.

Se espera que los empleados, contratistas, agentes externos y representantes de DP World respeten y cumplan las leyes, normas y reglamentos locales aplicables junto con las políticas del Grupo y los principios de este Código.

## 2. Objetivo

El objetivo del Código de Ética es establecer normas de comportamiento comunes para todos los empleados, Contratistas, agentes externos y representantes de DP World, quienes siempre deberán:

- Actuar con integridad y de forma ética
- Trabajar de manera profesional y alentar a los demás a que lo hagan
- Realizar todas las actividades con el máximo cuidado y criterio profesional
- Respetar las leyes y normativas locales y mantener altos niveles de profesionalismo en el país en el que trabajen.

## 3. Alcance

Se espera que todos los empleados, contratistas, aprendices/pasantes, agentes externos y representantes de DP World que trabajen en nombre de DP World cumplan con estas normas y se comporten de manera madura, profesional y responsable.

Dado que puede no ser factible abarcar todas las posibles circunstancias, las siguientes directrices pretenden ser un marco general de comportamiento ético y no deben considerarse exhaustivas.

## 4. Política

### 4.1. Directrices Generales

- 4.1.1. El Código de Ética establece las normas de conducta esperadas de cualquier persona que trabaje para DP World o en su nombre. Este Código demuestra el compromiso de DP World con el cumplimiento y el comportamiento ético en todas sus relaciones comerciales.
- 4.1.2. El Código se desarrolla en línea con nuestros principios más importantes – **Nuestra Gente, Nuestro Negocio y Nuestra Integridad**, bajo los cuales se llevan a cabo todas nuestras actividades.
- 4.1.3. Este Código no es un resumen de todas las leyes, normas y políticas que se aplican a DP World. No proporciona orientación para cada situación en la que un empleado pueda encontrarse. Sólo ofrece directrices generales sobre cómo deben comportarse los empleados, contratistas, agentes externos y representantes cuando traten con DP World o estén empleados en DP World.

- 4.1.4. En caso de enfrentarse a una situación particular no contemplada en este Código, los empleados deberán informarlo inmediatamente a sus respectivos jefes de línea y al departamento de Personas.
- 4.1.5. Este Código de Ética no pretende sustituir ningún requisito legal o reglamentario que sea aplicable según las leyes Locales y Federales de cada país o región en la que opere DP World.

## **4.2. Obligaciones de cumplimiento**

- 4.2.1. DP World se esfuerza por mantener sus obligaciones de cumplimiento. La empresa no transa en materia de conducta poco ética, conflicto de intereses y normas de cumplimiento.
- 4.2.2. Se espera que todos los empleados se adhieran a las leyes y reglamentos locales aplicables en el país donde su unidad de negocio tiene su sede y donde están llevando a cabo sus negocios. Las preguntas y aclaraciones deberán dirigirse al jefe de línea o al personal responsable calificado.
- 4.2.3. Se espera que los empleados informen sobre sospechas o infracciones legales en asuntos relacionados con el trabajo. Deberán denunciar directamente las infracciones a través de la Línea Directa de Denuncia de Irregularidades de DP World u otros canales específicos enumerados en la página web de denuncias de irregularidades [dpworld.ethicspoint.com](http://dpworld.ethicspoint.com). La página incluye números de teléfono específicos para cada país y una aplicación web para realizar denuncias.
- 4.2.4. Los casos de conducta empresarial poco ética se investigarán de forma exhaustiva, justa y rápida. La persona que suministre información no será objeto de represalias, incluida la suspensión o el despido, a menos que haya actuado de mala fe, con malicia o de forma poco ética.
- 4.2.5. Cualquier empleado que haya cometido actos de intimidación contra un compañero de trabajo por haber denunciado una irregularidad será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con la Política de Denuncia de Irregularidades de DP World
- 4.2.6. El Presidente y Director Ejecutivo del Grupo es el promotor del Código de Ética Global de DP World. Los jefes geográficos/de división son responsables de implementar, promover y supervisar este Código en sus áreas de negocio, e informarán anualmente de su cumplimiento a través del programa anual de cumplimiento de políticas del área de Auditoría Interna del Grupo. El Departamento de Personas del Grupo se asegurará de que todos los empleados reconozcan y firmen para confirmar su cumplimiento individual de este Código.

## **4.3. Responsabilidades de un empleado**

- 4.3.1. El Código otorga directrices sobre las normas éticas que se esperan de los empleados.
- 4.3.2. Los empleados deben adherir a este código, junto con otros documentos (políticas, procedimientos operativos estándar (SOPs por sus siglas en inglés), boletines y manuales) proporcionados por la empresa.
- 4.3.3. Los empleados deben abstenerse de cualquier conducta en el trabajo que pueda perjudicar su rendimiento laboral, causar daños a DP World y/o a la propiedad pública, poner en peligro su seguridad o la de otros, o afectar negativamente a la reputación o imagen de DP World.

4.3.4. Los empleados, incluso cuando estén fuera de servicio, deberán comportarse de forma acorde con este Código. Esto incluye (sin limitación) cuando vistan el uniforme de la empresa, interactúen con las partes interesadas de DP World o manejen vehículos o maquinaria de la empresa.

4.3.5. Se espera que los empleados con funciones de supervisión:

- Concienticen y eduquen a sus subordinados directos sobre este Código
- Garanticen el cumplimiento de este Código y de otras políticas, normas y procedimientos pertinentes
- Informen de las violaciones de este Código de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

## **4.4. Incumplimientos del código**

El incumplimiento de este Código conllevará graves consecuencias que van desde una carta de advertencia por escrito hasta el despido, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

## **5. NUESTRA GENTE**

### **5.1. Derechos humanos**

- 5.1.1. Los derechos humanos son universales y todas las personas del mundo merecen ser tratadas con dignidad e igualdad. Los derechos básicos incluyen (pero no se limitan a) la privacidad, la salud, la vida, la libertad y la seguridad, así como un nivel de vida adecuado. Las empresas tienen la responsabilidad básica de respetar los derechos humanos. Deben actuar con diligencia para evitar infringir los derechos de los demás y abordar cualquier impacto negativo asociado a sus operaciones. Además, las empresas pueden ir más allá de sus requisitos básicos y hacer aportes voluntarios y positivos para apoyar los derechos humanos.
- 5.1.2. DP World se compromete a cumplir las normas sociales, laborales y de derechos humanos. No se tolerará el trabajo infantil o forzado en DP World ni en ninguna de nuestras filiales o socios comerciales. Este Código también tiene en cuenta los diez principios del **Pacto Mundial de las Naciones Unidas**, la **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, las **ocho normas fundamentales del trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**, los **Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos**; el **Marco “Proteger, Respetar y Remediar” de las Naciones Unidas**, las **Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social de la IFC** y los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas**.
- 5.1.3. DP World publica anualmente su declaración sobre Esclavitud Moderna y Trata de Personas, en la que expone su compromiso de garantizar que la esclavitud, la servidumbre, el trabajo forzoso y la trata de personas no serán toleradas en ninguna de nuestras operaciones ni en las de nuestros proveedores.

### **5.2. Inclusión y Diversidad**

- 5.2.1. DP World tiene la misión de trascender las fronteras y tender puentes entre todas las naciones y culturas, no sólo en lo que hacemos sino también en cómo nos comportamos. Nos comprometemos a fomentar una cultura en la que se acepten y celebren las diferencias, se acojan nuevas perspectivas y todo el mundo sienta que pertenece a ella.
- 5.2.2. DP World es una empresa diversa que desarrolla su actividad en varias regiones y países. La política de Inclusión y Diversidad (I&D) esboza el compromiso de DP World con una cultura globalmente equitativa e inclusiva para todos nuestros empleados, así como para nuestros clientes, proveedores y partes interesadas en general.

### **5.3. Salud, Seguridad y Medio Ambiente**

- 5.3.1. El enfoque del Grupo en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente se basa en el cuidado de nuestra gente, nuestro medio ambiente, las comunidades en las que trabajamos y las de nuestras partes interesadas. En DP World, nuestro objetivo es asegurarnos de que todo el mundo llegue a casa sano y salvo, y de que nuestro medio ambiente esté protegido y mejore siempre que sea posible. Esto debe lograrse con un enfoque de Cero Daño en nuestro negocio.



- 5.3.2. La Política HSE (de Salud, Seguridad y Medio Ambiente) de DP World es fundamental para el Sistema de Gestión de HSE del Grupo y establece un marco para las acciones que llevamos a cabo para proteger a nuestro personal y al medio ambiente.
- 5.3.3. DP World reconoce la importancia de los programas e iniciativas para impulsar el rendimiento de HSE en nuestros negocios, que incluyen:
- Mantenimiento de Normas HSE integrales, directrices y programas específicos de evaluación de riesgos en terreno
  - Liderazgo y compromiso visibles a través de nuestro marco de responsabilidad y programas de formación específicos
  - Implementación de programas HSE para apoyar e influir en nuestra cultura de HSE y reducir los riesgos.

## **5.4. Sostenibilidad, Medio Ambiente y Protección Climática**

- 5.4.1. DP World se compromete a ser un buen ciudadano corporativo, operando de una manera sostenible y responsable que beneficie a sus empleados, al medio ambiente, a los clientes y a las comunidades locales. Este compromiso es crucial para fomentar un negocio sólido. El objetivo de la política de sostenibilidad del Grupo es establecer el enfoque de DP World en materia de sostenibilidad, así como sus principales prioridades y áreas de interés. También describe las formas en que los empleados pueden participar en iniciativas y programas de sostenibilidad para apoyar el compromiso de DP World de ser un ciudadano corporativo responsable.

## **5.5. Estándares de Servicio**

- 5.5.1. Todos los empleados de DP World tienen la responsabilidad de garantizar que no se comprometa la prestación de los más altos estándares de servicios y productos, y que todos los aspectos de las operaciones que tengan un impacto en la calidad, promuevan y reflejen estos estándares.
- 5.5.2. Ningún empleado sacará ventajas indebidas mediante manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada o tergiversación de hechos materiales.
- 5.5.3. DP World espera que todos los empleados:
- Desempeñen su función con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad
  - Se esfuercen por alcanzar los más altos estándares éticos para ofrecer un servicio de calidad excepcional
  - Cooperen plenamente con sus compañeros para garantizar que las actividades de DP World se lleven a cabo con eficiencia y cortesía
  - Adopten una actitud amistosa, servicial y profesional en todo momento
  - Valoren los recursos y eviten el desperdicio
  - Asistan al trabajo y rindan de acuerdo con su contrato laboral.

## **5.6. Sustancias Ilegales y Alcohol**

5.6.1. DP World es un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. La empresa tiene tolerancia cero hacia el uso de drogas o alcohol. Se prohíbe a los empleados y contratistas consumir o estar bajo los efectos, posesión o distribución de alcohol, drogas ilegales o sustancias ilegales que perjudiquen la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo. DP World notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes si se descubre que algún empleado ha infringido este Código.

### **Medicamentos Recetados**

5.6.2. Los empleados que consuman medicamentos deben consultar con su médico o farmacéutico si alguno de los medicamentos recetados podría tener efectos secundarios adversos que pudieran obstaculizar su capacidad para desempeñar adecuadamente su rol/trabajo.

5.6.3. Los empleados tienen prohibido utilizar medicamentos recetados a otra persona. Tampoco deben superar la dosis recomendada del medicamento recetado. Ambos casos se considerarán uso indebido de medicamentos y darán lugar a medidas disciplinarias.

### **Alcohol, Drogas y Pruebas**

5.6.4. Queda prohibida la posesión o el consumo de alcohol o de cualquier otra sustancia ilegal mientras se encuentren en las instalaciones de DP World o durante el desempeño de sus funciones. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas está estrictamente prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias.

5.6.5. Por la seguridad de sus empleados, DP World se reserva el derecho a realizar pruebas de detección de sustancias ilegales o alcohol a sus empleados en cualquier momento durante el horario laboral y sin previo aviso. Estas pruebas pueden realizarse al azar, o si se cree que el empleado está bajo la influencia o en posesión de sustancias ilegales, alcohol o implicado en un accidente o cuasi accidente laboral.

5.6.6. Los resultados positivos o la negativa a cooperar en las pruebas conllevarán medidas tales como la suspensión inmediata de sus funciones, la adopción de medidas disciplinarias y la notificación a las autoridades competentes y a terceros.

## **5.7. Conducta fuera del trabajo**

5.7.1. La confianza del público es muy importante para nuestro negocio. Por ello, todos los empleados deben mantener altos niveles de profesionalismo, incluso fuera del lugar de trabajo.

5.7.2. Se tomarán medidas disciplinarias si las acciones de un empleado fuera del trabajo lo hacen inadecuado para su función de alguna manera o dañan la reputación de la empresa.

5.7.3. Los empleados deben asegurarse de respetar y cumplir debidamente todas las leyes, normas y reglamentos locales.

5.7.4. Para garantizar el cumplimiento de este Código, todos los empleados deben llenar un compromiso/declaración anual.

## **5.8. Vestimenta y apariencia personal**

- 5.8.1. Todos los empleados representan a DP World mientras están en el trabajo, tanto por su comportamiento como por su vestimenta. Deberán mantener siempre la higiene personal y vestirse adecuadamente llevando ropa respetuosa.
- 5.8.2. Los empleados no deberán, bajo ninguna circunstancia, llevar ropa o joyas que puedan suponer un riesgo para la salud o la seguridad.

## 6. NUESTRO NEGOCIO

### 6.1. Anti-soborno

6.1.1. El soborno se define como el acto de prometer, ofrecer, dar, recibir, solicitar, aprobar o pedir algo de valor con el fin de influir indebidamente en los actos de una persona en el desempeño de sus funciones, o para recompensarla por haber infringido una ley o cumplido indebidamente un deber en el pasado. No importa si ese soborno es dado o recibido directamente por un empleado de DP World o indirectamente por un tercero, incluyendo, sin limitación, a socios de JV, agentes, consultores, proveedores, contratistas o cualquier otra persona que haga negocios en nombre de DP World. El hecho de que el soborno consista en dinero, un objeto, un servicio, una influencia o una ventaja intangible, o de que el soborno se disfrace, se oculte o reciba un nombre especial, es irrelevante.

6.1.2. Los empleados de DP World deben respetar y defender la postura de tolerancia cero del Grupo ante cualquier forma de soborno. Los empleados o terceros que sospechen de, estén en conocimiento de, o estén preocupados por la posibilidad de soborno en relación con los negocios de DP World deben plantear inmediatamente sus preocupaciones a través de la línea directa de denuncia de irregularidades. Pueden utilizar los siguientes canales:

**Línea Directa de Denuncia de Irregularidades:**

En línea – externa: EthicsPoint - Dubai Ports World.

En línea – intranet de la empresa: Consulte *DP World Connexions* o la intranet de la Unidad de Negocio, según corresponda.

Teléfono: Número de teléfono gratuito publicado en la intranet, sitios web y dentro de las instalaciones de DP World en cada país de operaciones.

6.1.3. Para evitar el soborno, los empleados deben prestar especial atención a, y evitar:

- Regalos o entretenimiento corporativo que puedan ser considerados como lujosos o excesivos (en contravención de la sección Regalos y Entretenimiento de esta política)
- Transacciones que carezcan de sentido comercial o sustancia económica
- Solicitudes para elaborar documentación falsa o inexacta
- Recurrir a un proveedor que ofrezca regalos generosos
- Aceptar la hospitalidad de un proveedor a cambio de concederle un contrato de suministro
- Ofrecer una gran donación a un tercero a cambio de un trato favorable
- Indicaciones por parte de terceros de DP World de que están realizando o pretenden realizar cualquiera de las acciones anteriores.

6.1.4. Para garantizar que los empleados no ofrezcan sobornos por error, el Encargado de Cumplimiento Regional/de División de DP World y/o el Director de Cumplimiento del Grupo (o el respectivo jefe de cumplimiento de la UN) deberán aprobar cualquier beneficio de valor que los empleados vayan a dar a funcionarios públicos.

6.1.5. Debido a su alcance global, DP World está sujeta a leyes internacionales como la *UK Bribery Act* y la *United States Foreign Corrupt Practices Act*.

## 6.2. Regalos y entretenimiento

6.2.1. Dar o recibir regalos, entretenimiento y gratificaciones entre empleados de DP World y proveedores u otros conocidos comerciales externos representa una fuente de conflicto de intereses potencial y puede ser considerado como soborno, dependiendo del valor y las circunstancias. Por ejemplo, ningún empleado podrá dar a o aceptar de ninguna de las partes mencionadas:

- Favores personales
- Favores para amigos o familiares
- Descuentos (Por sobre el valor umbral establecido decidido por la función)
- Regalos impropios o lujosos
- Comisiones
- Otros beneficios de valor
- Entretenimiento inapropiado
- Efectivo o equivalentes de efectivo
- Viajes y gastos relacionados con viajes que no estén directamente vinculados a un objeto comercial específico y legítimo.

6.2.2. Cualquier regalo significativo que pueda ser percibido por una persona como potencialmente influyente en la toma de decisiones es inaceptable, independientemente del valor del regalo.

6.2.3. Los empleados de DP World no deben aceptar en ningún momento regalos en forma de dinero en efectivo o de otro tipo (entretenimiento, viajes, descuentos, préstamos, comisiones u otros favores) valorados en más de 200 USD (dólares estadounidenses) de empresas o personas externas que traten con DP World. Esto es especialmente importante si la empresa externa o la persona en cuestión está solicitando negocios o información de DP World o si recientemente se le ha proporcionado/adjudicado un negocio de DP World. Del mismo modo, antes de ofrecer regalos u hospitalidad a cualquier empleado que no pertenezca a DP World, los empleados deben investigar las normas sobre regalos y hospitalidad de la organización o empleador de dicha persona, para evitar la vergüenza de ofrecer algo que la persona no pueda aceptar.

6.2.4. Si un empleado no puede rechazar un regalo u hospitalidad sustanciales (de un valor superior a 200 USD) por razones comerciales válidas, deberá, inmediatamente después de aceptarlo:

- Registrar el regalo o la hospitalidad en el Registro de Regalos y Hospitalidad
- Enviar un correo electrónico al departamento de Cumplimiento del Grupo explicando todas las circunstancias del regalo u hospitalidad y por qué pensó que no podía rechazar el regalo u hospitalidad
- Informar al jefe de línea, al Departamento de Personas y al Jefe Regional de Cumplimiento, quienes determinarán el curso de acción a seguir. Luego serán responsables de decidir qué

debe hacerse con el regalo.

- El regalo podría ser:
  - i. Conservado por DP World para utilizarlo en el curso de sus actividades.
  - ii. Donado a una organización benéfica elegida por DP World.
  - iii. Devuelto a quien lo otorgó.

- 6.2.5. Podrán aceptarse regalos pequeños y genuinos, como flores, bombones, etc., que no sean sustanciales (de un valor inferior a 200 USD), que no comprometan la relación o los negocios de DP World y que no pretendan inducir indebidamente a una acción o decisión.
- 6.2.6. Si se ofrece a los empleados una hospitalidad que pudiera considerarse extravagante por razones comerciales válidas, deberán solicitar primero la aprobación de su Jefe de Línea y del Jefe Regional de Cumplimiento respectivo antes de aceptar la oferta.
- 6.2.7. Cuando se hagan regalos o se ofrezca entretenimiento a otras personas, es importante tener en cuenta su valor tanto desde la perspectiva de quien los hace como de quien los recibe, ya que el destinatario podría asignarles un significado distinto del que se pretendía en un principio.
- 6.2.8. Los empleados de DP World pueden solicitar asesoría en relación con Regalos y Hospitalidad a su jefe de línea o contactando al Departamento de Cumplimiento del Grupo.

### **6.3. Anti-fraude**

- 6.3.1. DP World se compromete a prevenir, detectar y responder a las actividades fraudulentas y mantiene un enfoque de tolerancia cero hacia cualquier práctica empresarial fraudulenta o corrupta.
- 6.3.2. Los empleados de DP World deben actuar siempre de forma ética e íntegra cuando realicen negocios para el Grupo.
- 6.3.3. Los empleados deben:
  - Cumplir con todas las políticas con relación al fraude y no deben proporcionar información falsa ni presentar documentos e información de manera que pueda ser considerada como engañosa
  - Proteger los recursos de DP World de los que sean responsables
  - Informar sobre fraudes conocidos o sospechosos.
- 6.3.4. La responsabilidad de contener los riesgos de fraude recae en todos los empleados del Grupo. Se espera que los empleados de DP World informen con prontitud de todos los casos conocidos o sospechosos de fraude.
- 6.3.5. Todas las unidades de Negocio deben proporcionar cartas de representación al Grupo a efectos de sus estados financieros anuales e intermedios, declarando que son conscientes de los requisitos establecidos por esta política y que se han implementado y se están supervisando los controles necesarios en sus respectivas UNs (Unidades de Negocio).
- 6.3.6. De ser necesario, el Grupo emprenderá las acciones legales pertinentes contra los empleados o terceros implicados en prácticas empresariales fraudulentas o corruptas.

- 6.3.7. Para denunciar comportamientos poco éticos de forma confidencial, se ruega a los empleados y partes interesadas de DP World ponerse en contacto con la línea directa de denuncia de irregularidades de DP World, a través de los siguientes canales:

**Línea Directa de Denuncia de Irregularidades:**

En línea – externa: EthicsPoint - Dubai Ports World.

En línea – intranet de la empresa: Consulte *DP World Connexions* o la intranet de la Unidad de Negocio, según corresponda.

Teléfono: Número de teléfono gratuito publicado en la intranet, sitios web y dentro de las instalaciones de DP World en cada país de operaciones.

## **6.4. Conflictos de Intereses**

- 6.4.1. Todos los empleados de DP World deben evitar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto, o parecer entrar en conflicto, con los intereses de DP World. Nuestra reputación no sólo depende de nuestro servicio, sino también de la forma en que DP World lleva a cabo su relación con proveedores, funcionarios gubernamentales, organizaciones y otras personas ajenas a DP World. Cada empleado de DP World debe asegurarse de que su conducta no le proporcione o dé la apariencia de proporcionarle un beneficio personal a expensas de DP World o de un contacto comercial externo.
- 6.4.2. El conflicto de intereses surge cuando los intereses personales, contactos o actividades externas afectan la capacidad del empleado para realizar su trabajo de forma imparcial o tomar decisiones objetivas en nombre de DP World. Esto incluye cualquier actividad que compita con el Grupo. Los empleados deben asegurarse cuidadosamente de que sus intereses personales no entren en conflicto con las responsabilidades de DP World. En caso de duda sobre un conflicto de intereses real o potencial, se deberá solicitar asesoría al jefe de línea y/o el respectivo departamento de Personas local.
- 6.4.3. Los empleados y directores deben anteponer los intereses de DP World a sus propios intereses personales en la ejecución de los negocios del Grupo. Todos los negocios realizados en nombre de DP World deben llevarse a cabo de forma diligente y leal y en línea con las políticas globales y locales.
- 6.4.4. La realización o recepción de pagos o incentivos ilegales, como los sobornos, son contrarios a la política de DP World, y los fondos y recursos del Grupo no se utilizarán directa o indirectamente para tal fin. La política de DP World impide hacer donaciones a partidos políticos.
- 6.4.5. Las relaciones con personas o instituciones asociadas pueden provocar conflictos:
- **Persona Asociada:** Relaciones familiares que incluyen, sin limitación, cónyuges, parejas de hecho, padres, hijos, hermanos, abuelos o cualquier otra persona como amigos, socios comerciales o personas naturales que compartan una afiliación a cualquier organización (por ejemplo, partido político, asociación, comunidad, clan, tribu, etc.).
  - **Institución Asociada:** Las Instituciones Asociadas son cualesquiera organizaciones, corporaciones, asociaciones o gobiernos en los que la persona (o sus personas asociadas) haya prestado servicios durante los últimos 2 años o preste servicios actualmente como

agente, funcionario, director, socio, asesor o empleado.

#### **Participación en Directorios u otras Actividades Cívicas**

- 6.4.6. Los empleados que formen parte de directorios u otros órganos de gobierno de organizaciones con o sin ánimo de lucro pueden, en algunos casos, crear un conflicto.
- 6.4.7. Cualquier participación en un directorio que pueda restar tiempo a su trabajo en DP World debe ser aprobado por su jefe de línea y el departamento de Personas.
- 6.4.8. Las siguientes actividades deben ser aprobadas por el Director - Cumplimiento del Grupo:
- Prestación de servicios en directorios de cualquier entidad con la que DP World realice negocios, incluso como receptor o proveedor de fondos
  - Prestación de servicios en una junta reguladora gubernamental o comisión cuasi-judicial o cuasi-legislativa que pueda tomar medidas que puedan afectar a DP World
  - Los empleados que se presenten como candidatos o que ocupen cargos públicos deberán informar de la actividad al Encargado de Cumplimiento antes de proceder.

#### **Familiares y Amigos**

- 6.4.9. Los empleados no deben supervisar directa o indirectamente ni utilizar influencias para favorecer a nadie con quien tengan una relación familiar o personal cercana.
- 6.4.10. En determinadas circunstancias, y a discreción de DP World, será necesario reasignar a alguien para evitar un conflicto de intereses, o tomar medidas para mantener un ambiente de trabajo armonioso y productivo.
- 6.4.11. Entrevistar o contratar a un familiar o amigo personal cercano como empleado, consultor o socio comercial crea un conflicto de intereses. Los empleados deben revelar cualquier relación de este tipo y abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones relacionado con ellos. Las transacciones comerciales con personas o instituciones asociadas crean conflictos por su naturaleza financiera. Por ejemplo, contratar a una empresa que sea propiedad de un familiar; asociarse con una empresa que ellos o algún familiar posean o controlen directa o indirectamente; o asignar negocios a un amigo personal cercano.

#### **Decisiones de Adquisición / Decisiones de Sub-adjudicación**

- 6.4.12. Un conflicto transaccional común surge durante un proceso de adquisición o sub-adjudicación, por ejemplo, cuando las decisiones de adquisición de un empleado de DP World están influenciadas por intereses personales. Esto incluye:
- Relaciones familiares o personales estrechas entre empleados y subcontratistas de adquisiciones
  - Empleados de adquisiciones que tengan un interés financiero directo en un licitador o subcontratista
  - Adquisiciones realizadas cuando los empleados tienen un vínculo laboral con el subcontratista.

#### **Divulgación y Gestión de un conflicto de intereses**

##### **Empleados**



- 6.4.13. Todos los empleados identificarán los conflictos de intereses antes de emprender cualquier acción y abordarán el conflicto tal y como se ha mencionado anteriormente obteniendo la aprobación del Jefe Regional de Cumplimiento antes de proceder con cualquier actividad o decisión de este tipo.

#### Empleados de Dirección y Supervisión

- 6.4.14. Los empleados en puestos de dirección y supervisión tienen una mayor obligación de informar y abordar los conflictos debido a su cargo en DP World.
- 6.4.15. El área Regional de Personas distribuirá anualmente un Formulario de Declaración de Intereses para que cada empleado reconozca formalmente que entiende y se adhiere al Código Ético Global de DP World y declare cualquier conflicto de intereses.

#### Equipo Ejecutivo y Directorio

- 6.4.16. El Jefe de Cumplimiento del Grupo distribuirá anualmente un Formulario de Reconocimiento y Declaración de Afiliación para que el Equipo Ejecutivo y el Directorio reconozcan que comprenden y se adhieren a la Política de Conflicto de Intereses de DP World. Deberán enumerar las entidades en las que ellos, o un miembro de sus familias, tengan un interés material, u ocupen un cargo que pueda crear un conflicto en virtud de esta política.
- 6.4.17. El Equipo Ejecutivo de DP World y los miembros del Directorio de DP World desempeñan un papel crucial en la mitigación de los conflictos de intereses a través de obligaciones de información reforzadas. El reconocimiento y la afiliación deben ser revelados y los conflictos relacionados con este Grupo deben ser abordados como y cuando puedan surgir según esta política, y deben ser comunicados a los reguladores.

#### Cargos Directivos Internos

- 6.4.18. Los empleados de DP World y de las entidades de su Grupo (“Grupo”) serán, de tiempo en tiempo, designados como directores en las entidades del Grupo, incluidas las subsidiarias de propiedad absoluta y *joint ventures* en los que DP World tenga intereses. Dichos nombramientos están sujetos a aprobación interna de conformidad con los procesos de Gobernanza de DP World, y las leyes y reglamentos aplicables.
- 6.4.19. Un empleado de DP World designado como director en el directorio de una subsidiaria de propiedad absoluta o de un *joint venture* del Grupo (“Sociedad”), deberá:
- Cumplir con la función y las responsabilidades de director como parte de sus obligaciones existentes en virtud de los términos de su contrato de trabajo con el Grupo. Con el fin de evitar sospechas, dicho nombramiento no conllevará ninguna remuneración adicional u otros beneficios
  - Actuar con integridad, de buena fe y legalmente, en lo que consideren ser los mejores intereses de DP World
  - Abstenerse de utilizar sus facultades en beneficio propio o de terceros
  - Ejercer el deber de cuidado, diligencia y habilidad que una persona razonablemente prudente demostraría en circunstancias comparables
  - Evitar o revelar inmediatamente los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes, ya sean personales o profesionales

- Utilizar su autoridad para fines legítimos y mantener la confidencialidad adecuada
- Actuar de conformidad con los Estatutos de la Sociedad y las leyes y reglamentos aplicables de sus respectivos países/regiones
- No utilizar su posición/influencia para obtener beneficios individuales.

6.4.20. Si las leyes y reglamentos locales aplicables a una Sociedad exigen que se paguen honorarios de director a un empleado del Grupo nombrado director de dicha Sociedad (en virtud de dicho nombramiento), la Sociedad en cuestión deberá transferir directamente dichos honorarios de director a la cuenta global de Responsabilidad Social Corporativa de DP World, de conformidad con la política de Contabilidad Global.

6.4.21. Además, si las leyes y normativas locales aplicables exigen que los honorarios de director se paguen directamente a un empleado nombrado director de dicha Sociedad (en virtud de dicho nombramiento), el empleado deberá informar al Secretario Corporativo del Grupo y al equipo de Finanzas de la sociedad local de cualquier cantidad recibida. El equipo de finanzas de la sociedad debe asegurarse de que dichos honorarios de director sean reembolsados a la cuenta global de Responsabilidad Social Corporativa de DP World, de conformidad con la política de Contabilidad Global.

#### Empleo secundario / actividades externas / cargos directivos externos

6.4.22. DP World fomenta y apoya la participación en funciones públicas, pero corresponde a la persona asegurarse de que la participación en tales actividades no cree un conflicto de intereses real o aparente. En caso de duda, el empleado deberá tratar el asunto con su jefe de línea e indicar los compromisos probables.

6.4.23. En el caso de un empleo secundario remunerado o de un cargo directivo externo, los empleados deben obtener el permiso de su Jefe de Línea y del HRBP (Socio Comercial de RR.HH.) local antes de asumir cualquier compromiso de este tipo.

6.4.24. La autorización sólo se concederá si:

- Se comprueba que el empleo secundario/cargo directivo externo no dan lugar a ningún conflicto de intereses
- No interfiere con la capacidad del empleado para hacer su trabajo, cumplir con sus responsabilidades, ni compromete su capacidad para tomar decisiones en nombre de DP World
- No infringe las obligaciones de DP World en virtud de la legislación aplicable.

## **6.5. Violaciones antimonopolio**

6.5.1. DP World apoya la competencia libre, justa e independiente y trata con todas las partes de forma independiente e imparcial. Las leyes relativas a las prácticas competitivas prohíben los comportamientos anticompetitivos y/o los comportamientos que otorguen una ventaja injusta al Grupo (también conocidos como violaciones antimonopolio). Dichos comportamientos prohibidos incluyen (entre otros) la fijación de precios, el reparto de mercados (es decir, dividir los mercados), el intercambio de información comercialmente sensible con los competidores, la conducta inapropiada en cualquier mercado en el que DP World pueda tener una posición de mercado fuerte,

si esto excluye a los competidores o explota a los clientes, y la participación en eventos como reuniones, conferencias, foros y comités que puedan tener un efecto anticompetitivo. Estas leyes también exigirán que DP World solicite la aprobación de los acuerdos comerciales que puedan afectar a la competencia, y de determinadas fusiones y adquisiciones.

- 6.5.2. Los empleados de DP World deberán cumplir las leyes antimonopolio y otras leyes que regulan la competencia. Se espera que los empleados de DP World conozcan y cumplan las políticas y directrices antimonopolio del Grupo.

## **6.6. Negociación de Valores de DP World**

- 6.6.1. Los empleados de DP World no deben revelar a nadie información sensible sobre precios no publicada, independientemente de si se trata de un empleado.
- 6.6.2. Toda información no pública debe considerarse “información privilegiada” y nunca debe utilizarse en beneficio propio. Tales acciones se consideran ilícitas y constituyen delitos, que pueden acarrear penas de cárcel.
- 6.6.3. El Código de Negociación de Valores de DP World detalla cuándo las Personas Restringidas pueden negociar con los Valores de la Sociedad y debe ser respetado en todo momento. En particular, una Persona Restringida debe obtener siempre el consentimiento previo del Secretario Corporativo antes de negociar con los Valores de la Sociedad.
- 6.6.4. Los empleados y personas asociadas deben obtener siempre el previo consentimiento, llenando y enviando el formulario de solicitud de autorización para negociar con valores al Secretario Corporativo del Grupo antes de comprar o vender cualquier Valor de DP World Limited.

## **6.7. Embargos Comerciales y Sanciones Económicas**

- 6.7.1. DP World opera en un entorno global complejo en el que organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas, y gobiernos, como los Emiratos Árabes Unidos, Estados Unidos, Reino Unido, Canadá, Australia, Japón y países europeos, mantienen embargos comerciales y sanciones económicas dirigidas a entidades, individuos, actividades, productos y/o países específicos. En algunos casos, estos embargos comerciales y sanciones económicas afectan no sólo a la actividad comercial dentro de un país específico, sino también a las acciones llevadas a cabo por ciudadanos de ese país, independientemente de dónde se encuentren.
- 6.7.2. Además, los inversionistas, socios, clientes e instituciones financieras impondrán a DP World restricciones más estrictas que las permitidas por los embargos comerciales y sanciones económicas aplicables. En tales casos, las actividades de DP World deberán cumplir plenamente los requisitos legales de los embargos comerciales y las sanciones económicas aplicables, incluso si ello puede violar los compromisos contractuales que DP World haya contraído con un inversionista, socio, cliente o institución financiera.
- 6.7.3. Los empleados deben evaluar cuidadosamente las posibles oportunidades de negocio y las actividades en curso para garantizar que la empresa opera dentro de los requisitos de los embargos comerciales y sanciones económicas aplicables.

## 6.8. Resiliencia Operativa

- 6.8.1. DP World ha adoptado un enfoque común de Resiliencia Operativa para permitir el comercio global, mantener la experiencia del cliente y proteger a las personas, el negocio y la reputación de DP World.
- 6.8.2. DP World se compromete a mantener altos niveles de resiliencia a través de un modelo de resiliencia operativa para toda la empresa, incluyendo la gestión de la continuidad del negocio.
- 6.8.3. Se han establecido los siguientes objetivos para implementar y mantener una sólida capacidad de continuidad del negocio en DP World:
- La continuidad del negocio debe centrarse principalmente en mantener la entrega de Productos y Servicios dentro de unos umbrales aceptables predefinidos
  - El programa de continuidad del negocio debe tratar continuamente de mitigar el riesgo de interrupción de la entrega de productos y servicios
  - La capacidad de continuidad del negocio (equipos, planes y procesos) debe ser probada y ejercitada regularmente para asegurar que son robustos, efectivos y adecuados al propósito.
- 6.8.4. Las disposiciones relativas a la continuidad del negocio deben prever la disponibilidad oportuna de todos los recursos necesarios para que los procesos críticos de la empresa funcionen con arreglo a unos niveles mínimos de funcionamiento aceptables predefinidos.
- 6.8.5. El equipo de Riesgo y Resiliencia Empresarial (ERR por sus siglas en inglés) apoya a las Unidades de Negocio en el desarrollo e implementación de las mejores prácticas del Plan de Continuidad del Negocio. También colaboran con las Unidades de Negocio para poner a prueba estos planes con el fin de garantizar su solidez y fiabilidad.
- 6.8.6. Los empleados tienen un papel que desempeñar para garantizar que nuestro negocio, y el Grupo DP World en su conjunto, sigan siendo resilientes.

## 6.9. Anti-Terrorismo

- 6.9.1. DP World prohíbe estrictamente cualquier apoyo directo o indirecto a organizaciones terroristas y no permite ningún contacto comercial con organizaciones criminales. Existen medidas internas para evitar el establecimiento o mantenimiento de cualquier contacto comercial directo o indirecto con organizaciones terroristas o instituciones y personas asociadas a ellas.

## **7. NUESTRA INTEGRIDAD**

### **7.1. Contabilidad e informes financieros y no financieros**

- 7.1.1. Los empleados tienen la obligación de informar sobre nuestro rendimiento empresarial de forma precisa, transparente y puntual a nuestros inversionistas y clientes. El llevar registros precisos protege nuestra reputación.
- 7.1.2. En todo momento, DP World llevará registros financieros que sean precisos y permitan una comprensión justa de las actividades de DP World.
- 7.1.3. Los empleados deberán siempre:
- Informar de forma precisa y justa sobre todas las transacciones comerciales
  - Cumplir con todas las solicitudes de reembolso de gastos con precisión y de acuerdo con el procedimiento de gastos comerciales relacionado con los empleados
  - Llevar registros de acuerdo con los requisitos legales.

### **7.2. Integridad Tributaria**

- 7.2.1. DP World prohíbe la Evasión Tributaria y la facilitación de la Evasión Tributaria. Esto incluye participar, proponer, solicitar, organizar o permitir la Evasión Tributaria.
- 7.2.2. Los empleados deben cumplir con todas las leyes y reglamentos tributarios correspondientes a cada jurisdicción en la que DP World tenga intereses comerciales.

### **7.3. Propiedad Intelectual**

- 7.3.1. DP World ha creado un marco en el que nuestras empresas pueden innovar y cultivar una cultura de innovación en toda la organización. Este enfoque en la innovación ha llevado a un aumento de los activos intangibles de DP World. La política de Propiedad Intelectual proporciona la orientación necesaria para proteger el resultado del trabajo innovador.
- 7.3.2. La Propiedad Intelectual incluye marcas, derechos de autor, nombres de dominio, patentes (invenciones), diseños, secretos comerciales e información confidencial. El marco lo protege todo, incluida la marca de DP World, los planos de las infraestructuras y la tecnología utilizada para prestar los servicios de DP World.

### **7.4. Protección y uso adecuado de los activos de DP World**

- 7.4.1. Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger y preservar los activos de DP World. Esto incluye la responsabilidad de adherirse a procedimientos que garanticen que los activos no serán utilizados de manera indebida, ni serán puestos en peligro o desperdiciados. Todos los empleados deben tratar de utilizar todos nuestros recursos con eficiencia, honestidad y cuidado.
- 7.4.2. Se prohíbe a los empleados aprovechar las oportunidades de negocio que surjan a través de la propiedad, información o posición corporativas. Esto incluye obtener beneficios personales o competir con el Grupo.

### Uso Aceptable de la Tecnología:

- 7.4.3. Los empleados sólo deben utilizar dispositivos de usuario final, aplicaciones y otros activos tecnológicos aprobados para el trabajo y las transacciones comerciales oficiales. Los activos informáticos deben utilizarse de forma responsable y únicamente con fines comerciales.
- 7.4.4. Los empleados que tengan acceso a los activos de TI de DP World deben asegurarse de que su uso sea coherente con las políticas tecnológicas del Grupo DP World. Los empleados no deben utilizar los activos de TI para fines ilegales o prohibidos.
- 7.4.5. Los empleados sólo deben utilizar software aprobado por DP World Technology. Está prohibido descargar e instalar freeware, spyware y software pirata en los activos de DP World.

## **7.5. Gestión y Seguridad de la Información**

- 7.5.1. DP World reconoce la necesidad de garantizar la seguridad de la información y un rendimiento ininterrumpido en beneficio de todas las partes interesadas: empleados, clientes y socios.
- 7.5.2. Los empleados, proveedores, contratistas, consultores y empleados temporales con acceso a los activos de información, servicios e instalaciones de TI de DP World tienen acceso a recursos valiosos y datos sensibles. Es responsabilidad de todos garantizar y proteger la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los activos de información de DP World.
- 7.5.3. Se puede acceder a una Política General de Gobernanza de Seguridad de la Información, que se comparte con todas las partes interesadas y terceros. La política orienta a los empleados y al personal de terceros sobre la intención de DP World de establecer un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y seguridad en todas las operaciones y entregas.

## **7.6. Protección de Datos y Confidencialidad**

- 7.6.1. Los empleados son responsables de proteger y manejar los datos comerciales de forma segura y responsable, garantizando que se utilicen únicamente para los fines previstos. Los empleados con acceso a información sensible o confidencial deben ser conscientes de cómo y cuándo se puede compartir esta información con otros, si es que se puede compartir. En caso de duda sobre si la información en cuestión se considera Información Privilegiada, los empleados del Grupo deben ponerse en contacto con Relaciones con Inversionistas.
- 7.6.2. Los empleados de DP World que participen en la elaboración de la información incluida en cualquier comunicación pública a accionistas o inversionistas o en cualquier documento o informe que deba presentarse en la bolsa de valores deben asegurarse de que dicha información sea completa, justa, oportuna y comprensible.
- 7.6.3. Todas estas comunicaciones públicas deberán realizarse únicamente a través de la Secretaría Comercial /Relaciones con Inversionistas del Grupo.
- 7.6.4. Ningún empleado de DP World podrá, sin la debida autorización, acceder, modificar, revelar o hacer uso de ningún secreto comercial, información comercial confidencial o personal para ningún fin que no sea la legítima ejecución de sus funciones.

- 7.6.5. La obligación de confidencialidad continuará después de que los empleados dejen de trabajar para el Grupo y abarca la divulgación a terceros.
- 7.6.6. Deberá realizarse una “prueba de divulgación” al evaluar todas las transacciones y prácticas comerciales relacionadas con DP World, es decir, ni la integridad de DP World ni su reputación local deben verse perjudicadas si se hacen públicos todos los detalles de la transacción, ni debe dar lugar al incumplimiento de ninguna de las políticas pertinentes de DP World.

## **7.7. Compromisos en Materia de Protección de Datos y Datos Personales**

- 7.7.1. DP World se toma muy en serio todas las leyes mundiales de protección de datos y privacidad.
- 7.7.2. Por lo tanto, los empleados siempre deben:
- Entender que los datos personales se definen de forma muy amplia e incluyen cualquier información relacionada con una persona que pueda utilizarse para identificar a la persona directa o indirectamente. Esto incluye datos personales como el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, los números de identificación o la dirección IP del computador, el sexo, el cargo, el título, etc.
  - Utilizar los datos personales únicamente para fines comerciales específicos y legítimos, de conformidad con la legislación y la normativa aplicables en materia de protección de datos
  - Asegurarse de que los datos personales estén seguros en todo momento y sean pertinentes, precisos y estén actualizados
  - Asegurarse de que se han adoptado las medidas necesarias para cumplir las leyes y normativas sobre privacidad y transferencia de datos

## **7.8. Comunicaciones Externas de DP World**

- 7.8.1. Cualquier comunicación con partes interesadas externas, como clientes, accionistas, fundaciones benéficas o cualquier medio de comunicación, debe ser clara y veraz. Instamos a los empleados a actuar con cautela cuando utilicen las redes sociales y el correo electrónico.
- 7.8.2. Todas las comunicaciones externas deben ser aprobadas por nuestro equipo de Comunicaciones del Grupo en DP World o dentro de la Unidad de Negocio correspondiente. Los empleados deben cumplir la Política Global de Redes Sociales de DP World cuando interactúen en cualquier plataforma social en línea.

## **7.9. Relaciones políticas**

- 7.9.1. DP World no participa en actividades políticas. Por lo tanto, se espera que los empleados mantengan cualquier afiliación política fuera del lugar de trabajo. La neutralidad política es esencial para nuestra organización.
- 7.9.2. DP World es consciente de que los empleados pueden tener compromisos políticos personales. La empresa respeta su derecho a hacerlo. Si participan en alguna actividad política personal, los

empleados deben asegurarse de aclarar que las opiniones expresadas son sus propias opiniones personales.

## 8. Definiciones y Términos

En esta Política se aplicarán las siguientes definiciones, a menos que el contexto requiera lo contrario:

| Término                                | Definición   |
|--|--|
| DP World                               | DP World Limited y sus subsidiarias.   |
| Grupo                                  | DP World Limited y sus subsidiarias.   |
| Unidad de Negocio                      | Una unidad de DP World que opera de forma independiente y es responsable de sus propias Pérdidas y Ganancias. Tiene sus propias metas, objetivos y estrategias.  |
| <i>Connexions</i>                      | Intranet corporativa de DP World para compartir información interna con todos los empleados de DP World.   |
| Contratistas                           | Personas no empleadas por DP World pero que trabajan a tiempo completo o parcial para DP World bajo el contrato de una empresa externa.  |
| Formulario de Declaración de Intereses | Formulario que deben llenar y firmar los empleados de DP World para revelar cualquier posible parcialidad o conflicto que pudiera comprometer su imparcialidad u objetividad en un cargo de autoridad que puedan ocupar o en cualquier proceso de toma de decisiones en el que puedan estar involucrados.  |
| Prueba de divulgación                  | Estándar o método utilizado para determinar si cierta información o prueba es pertinente, admisible o está protegida por algún privilegio o norma de confidencialidad, para ser divulgada durante un procedimiento legal.  |
| Empleados                              | Empleados permanentes de DP World contratados por DP World.  |
| HRBP                                   | Socio Comercial de RR.HH. o representante del Departamento de Personas   |
| Drogas ilegales/sustancias ilegales    | Drogas o sustancias cuya producción, distribución o uso está restringido o prohibido por la legislación aplicable .  |
| Información Privilegiada               | <p>Información que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sea de carácter preciso ;</li> <li>▪ no esté generalmente disponible ;</li> <li>▪ se refiera directa o indirectamente a DP World Limited o a sus valores; y</li> <li>▪ de estar generalmente disponible, podría tener un efecto significativo en el precio de los valores de DP World Limited o en el precio de los Instrumentos Financieros o inversiones relacionados .</li> </ul> <p>A los efectos de esta definición, la información es “precisa” si :</p> |



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indica circunstancias que existen o que puede esperarse razonablemente que lleguen a existir o un hecho que ha ocurrido o que puede esperarse razonablemente que llegue a ocurrir; y</li> <li>▪ es lo suficientemente específica como para permitir extraer una conclusión sobre el posible efecto de dichas circunstancias o de dicho acontecimiento en el precio de los valores de DP World Limited o en el precio de las Inversiones relacionadas .</li> </ul> <p>A los efectos de esta definición, la información podría tener “un efecto significativo sobre el precio” si se trata de información tal que podría ser utilizada por un inversionista razonable como parte de la base de sus decisiones de inversión. A la hora de determinar si es probable que la información tenga un efecto significativo en el precio de los valores de DP World Limited o en el precio de las Inversiones relacionadas, los empleados de DP World deben tener en cuenta que no existe una cifra (cambio porcentual o de otro tipo) que pueda establecerse a la hora de determinar lo que constituye un efecto significativo en el precio de sus valores o en el precio del Instrumento Financiero o inversión relacionados .</p> |
| Medicamento Recetado   | Medicamento farmacéutico regulado por las autoridades gubernamentales que sólo puede obtenerse con una receta válida de un profesional de salud autorizado  |
| Fijación de Precios    | Acuerdo escrito, verbal o tácito entre competidores que establece o influye en los precios o en las condiciones de competencia.   |
| Negociación de Valores | <p>incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier adquisición o enajenación, o acuerdo para adquirir o enajenar cualquiera de los Valores de DP World Limited;</li> <li>▪ La celebración de un contrato (incluido un contrato por diferencia) cuyo objeto sea garantizar un beneficio o evitar una pérdida en función de las fluctuaciones del precio de cualquiera de los Valores de DP World Limited;</li> <li>▪ La concesión, aceptación, adquisición, enajenación, ejercicio o cancelación de cualquier opción (ya sea de compra, de venta o ambas) para adquirir o enajenar cualquiera de los Valores de DP World Limited;</li> <li>▪ La celebración, o terminación, cesión o novación de cualquier contrato de préstamo de valores con respecto a los Valores de DP World Limited;</li> <li>▪ Utilizar como garantía o conceder de cualquier otro modo una carga u otro tipo de gravamen sobre los valores de DP World Limited; o</li> <li>▪ Cualquier otra transacción, incluyendo una transferencia sin contraprestación, o el ejercicio de cualquier facultad o discrecionalidad que conlleve un cambio de titularidad de un derecho de usufructo de los Valores de DP World Limited .</li> </ul>  |
| Evasión Tributaria     | Se refiere al incumplimiento deshonesto de un deber u obligación legal en relación con los impuestos, y/o a la celebración de acuerdos tributarios sin la convicción de buena fe de que son legales .   |

|                  |   |
|------------------|---|
| Agentes externos | Los agentes externos son personas, organizaciones o entidades que no participan directamente en una transacción o relación concreta entre dos partes primarias. Actúan como intermediarios o representantes que facilitan interacciones, negociaciones o transacciones en nombre de una o más partes. Estos agentes suelen operar de forma independiente y pueden tener sus propios intereses u objetivos en el proceso . |
|------------------|---|