

DIRECTRICES CORPORATIVAS DE PENGUIN RANDOM HOUSE

Gobernanza y cumplimiento corporativos Directiva sobre Anticorrupción e Integridad

Contenido

1	Introducción.....	2
2	Ámbito de aplicación.....	2
3	Objetivos y consecuencias de las infracciones	2
4	Requisitos de notificación	3
5	Anticorrupción.....	3
5.1	Principios básicos.....	3
5.2	Prohibición de sobornos activos y pasivos.....	4
5.3	Prohibición de soborno de funcionarios públicos	4
5.4	Prohibición de gratificaciones	5
5.5	Prohibición de soborno por parte de terceros	5
5.6	Coordinación y consulta	6
5.7	Normas generales para incentivos.....	6
5.7.1	Obsequios	7
5.7.2	Invitaciones	9
5.7.3	Donaciones y patrocinios.....	11
5.7.4	Contratación de terceros	12
6	Integridad	12
6.1	Protección de activos.....	12
6.2	Prevención contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo	12
6.3	Gestión de conflictos de interés.....	13
6.4	Cumplimiento de las obligaciones fiscales.....	14
7	Procedimientos de prevención y controles	14
7.1	Comunicación y cumplimiento de las Directrices Corporativas de PRH.....	14
7.2	Formación	14
7.3	Sistemas de notificación	15
7.4	Asesoramiento.....	15
8	Contacto.....	15

1 Introducción

Comportarse con integridad y de forma responsable y ética con los empleados, los socios comerciales, la sociedad y el entorno forma parte integral del sistema de valores de Penguin Random House. Todas las actividades se realizan exclusivamente de conformidad con la ley.

Esto también exige el cumplimiento de toda la normativa nacional e internacional en materia de anticorrupción, así como la prevención de actos ilícitos que supongan un perjuicio económico.

2 Ámbito de aplicación

Esta directiva se aplica a Penguin Random House LLC y sus filiales, divisiones, subsidiarias y las empresas de participación mayoritaria de estas, así como a Penguin Random House Ltd y sus filiales, divisiones, subsidiarias y las empresas de participación mayoritaria de estas (colectivamente «PRH», «compañía de PRH» o «compañías de PRH»).

3 Objetivos y consecuencias de las infracciones

El propósito de esta directiva es garantizar el cumplimiento de toda la normativa sobre anticorrupción y los requisitos de integridad aplicables. PRH, las compañías de PRH, los órganos ejecutivos, los directivos y los empleados estarán protegidos contra las consecuencias de las infracciones y el daño a la reputación.

Cualquier incumplimiento de la normativa sobre anticorrupción expone a PRH y las compañías de PRH a acciones civiles y penales (incluyendo procesos simultáneos en varios países). Las consecuencias legales de tales infracciones abarcan desde multas significativas, la confiscación de beneficios, la inhabilitación en procesos de licitación y la inclusión en listas negras por parte de clientes hasta la exclusión de mercados concretos (p. ej., el mercado estadounidense) o la pérdida de licencias. Asimismo, se pueden producir pérdidas de ingresos y riesgos reputacionales. Los riesgos son elevados, sobre todo en aquellos casos que afectan a países extranjeros (p. ej., en procesamientos llevados a cabo por autoridades estadounidenses conforme a la Ley estadounidense de Prácticas de Corrupción en el Extranjero, *Foreign Corrupt Practices Act*). Las personas particulares también pueden sufrir consecuencias graves si cometen una infracción. Aparte de los procedimientos legales que den lugar a una pena de cárcel o a multas, pueden enfrentarse a medidas disciplinarias de la empresa, incluso al despido.

Las compañías del Reino Unido han de cumplir además con lo dispuesto en la Ley contra Sobornos de 2010 (*Bribery Act*), la cual establece dos delitos generales: el soborno activo (ofrecer, prometer o dar un soborno) y el soborno pasivo (solicitar, aceptar recibir o aceptar un soborno). También incluye otros dos delitos, que

abordan explícitamente el soborno comercial y hacen referencia al soborno de un funcionario público extranjero y a la responsabilidad corporativa por no impedir el soborno en nombre de una organización comercial. Tanto los empleados como los directivos de la compañía pueden contar con recibir multas significativas y sentencias de cárcel si cometen un delito contemplado en la Ley contra Sobornos del Reino Unido. Por otra parte, las compañías del Reino Unido que no eviten el soborno pueden recibir una multa de importe ilimitado.

Los organismos ejecutivos y directivos en funciones también pueden ser considerados responsables de cualquier daño causado por las compañías de PRH o PRH.

4 Requisitos de notificación

Las violaciones de la Directiva sobre Anticorrupción e Integridad constituyen una infracción de cumplimiento importante conforme a la sección 2.2 de la Directiva de PRH para la Gestión de Presuntas Infracciones de Cumplimiento y, por tanto, se han de notificar según lo dispuesto en la sección 2.1 de dicha Directiva.

La obligación de notificación recae en todos los directores de PRH y las compañías de PRH, así como en aquellos empleados cuya función o cargo les haga especialmente responsables de garantizar el cumplimiento (p. ej., empleados de Cumplimiento, Finanzas, Recursos Humanos, Legal, Auditoría, Gestión de Riesgos o Dirección Ejecutiva).

Además, se anima a los empleados a que notifiquen cualquier información concreta sobre infracciones de esta directiva o cualquier sospecha inicial de las mismas. La notificación debe enviarse al Director Global de Cumplimiento.

5 Anticorrupción

5.1 Principios básicos

Está prohibido sin excepción cualquier tipo de soborno de socios comerciales, clientes potenciales o existentes, proveedores, funcionarios públicos, organizaciones y órganos administrativos. Lo mismo se aplica al soborno pasivo. Esta prohibición se extiende a todo PRH y a todo el mundo: a los consejos de PRH, a los organismos ejecutivos de las empresas de PRH, a sus directivos y a sus empleados.

También está prohibido el soborno indirecto por medio de terceros (p. ej., asesores, intermediarios, distribuidores asociados, agentes, subcontratistas, accionistas minoritarios, representantes de ventas, colaboradores autónomos o familiares).

Los empleados que se nieguen a pagar un soborno, una gratificación o cualquier otro incentivo y provoquen con ello una pérdida económica estarán protegidos frente

a cualquier perjuicio. Esto también es válido para aquellos empleados que notifiquen de buena fe una infracción —real o presunta— de esta directiva.

Si las disposiciones de los distintos países son más estrictas que las de esta directiva o si las compañías de PRH han ofrecido garantías contractuales de cumplimiento con disposiciones más rigurosas (p. ej., los propios requisitos de cumplimiento del cliente), primarán las disposiciones más estrictas.

Las secciones 5.7.1 y 5.7.2 de esta directiva contienen información sobre cómo gestionar obsequios e invitaciones. Si los límites monetarios allí especificados (con respecto a los socios comerciales) parecen inapropiadamente elevados habida cuenta del poder adquisitivo y el nivel de vida de determinados países, dichos límites se tendrán que reducir como corresponda conforme a la sección 5.6.

5.2 Prohibición de sobornos activos y pasivos

El soborno activo consiste en ofrecer, prometer o dar un beneficio con el fin de influir indebidamente en decisiones o acciones y de obtener una ventaja injustificada. El soborno pasivo se produce cuando se pide, promete o acepta un beneficio a cambio de una ventaja injustificada.

Una ventaja es injustificada si es capaz de perjudicar a la competencia del socio comercial de manera anticompetitiva o si implica una violación del principio de buena fe.

A priori, los beneficios, en el sentido con que se utiliza en materia de anticorrupción, pueden ser cualquier cosa que mejore la posición del destinatario y a la que este no tenga derecho. Esto incluye todas las ventajas materiales que mejoren la situación económica o legal del destinatario, p. ej., pagos, regalos, invitaciones, dinero, préstamos, aprobación de deudas, donaciones, pedidos, descuentos excesivamente bajos, comisiones. También abarca beneficios intangibles, como aquellos que mejoren la situación profesional, social o empresarial del destinatario (p. ej., contratación, ascenso, gestionar prácticas o becas).

Todos los órganos ejecutivos, directivos y empleados de PRH y las compañías de PRH tienen la obligación de evitar todo aquello que pueda parecer que constituye un acto ilícito. En caso de duda, hay que seguir el proceso de consulta y coordinación que se detalla en la sección 5.6.

5.3 Prohibición de soborno de funcionarios públicos

Ofrecer incentivos en forma de obsequios, invitaciones, donaciones y patrocinios a funcionarios públicos es especialmente arriesgado.

En consecuencia, al tratar con funcionarios públicos, ha de prestarse especial atención para así proteger a la compañía y a sus órganos ejecutivos, directivos y empleados contra estos riesgos.

Todos los órganos ejecutivos, directivos y empleados están obligados, por tanto, a evitar a toda costa cualquier acto que pueda parecer que constituye un soborno de funcionarios públicos, así como a seguir el proceso de coordinación y consulta especificado en la sección 5.6.

El término «funcionario público» se define de forma diferente en las distintas jurisdicciones nacionales, pero suele hacerse en un sentido muy amplio. Los funcionarios públicos no solo incluyen a directivos o empleados (nacionales y extranjeros) de organizaciones públicas, sino también a empleados de entidades que sean propiedad del gobierno o estén bajo su control. El término también puede hacer referencia a empleados de organizaciones internacionales, partidos políticos y sus funcionarios. Si no está claro si un socio comercial se debe considerar como funcionario público de acuerdo con los estándares nacionales o internacionales; se debe seguir el proceso de coordinación y consulta especificado en la sección 5.6.

5.4 Prohibición de gratificaciones

Por lo general, las gratificaciones están prohibidas. Normalmente, se trata de pagos de cortesía menores que se hacen en relación con actos oficiales de autoridades extranjeras para los que existe un derecho legal; su objetivo es impulsar y agilizar dichos actos (p. ej., gratificaciones a agentes o autoridades de aduana para acelerar el proceso de carga, la tramitación de solicitudes o la expedición de autorizaciones oficiales).

Ofrecer gratificaciones solo se justifica en circunstancias excepcionales si el pago es necesario para evitar una amenaza inminente a intereses legales superiores (p. ej., la vida, la integridad física o la libertad). Si es posible, se ha de consultar al Director Global de Cumplimiento antes de que suceda tal situación. Si no es así, los pagos correspondientes deben notificarse después al Director Global de Cumplimiento de inmediato. Además, es importante registrar ese pago en estricta conformidad con las disposiciones, ya que una gratificación que sea legalmente permisible (como excepción) pero no se registre de un modo adecuado puede tener consecuencias penales tanto para los empleados como para las compañías.

5.5 Prohibición de soborno por parte de terceros

PRH y las compañías de PRH, al igual que sus órganos ejecutivos, directivos y empleados, también serán responsables —tanto en el ámbito civil como en el penal— de cualquier acto de soborno llevado a cabo por terceras partes que hayan contratado.

Por consiguiente, todos los órganos ejecutivos, directivos y empleados de PRH y las compañías de PRH tienen la obligación de evitar cualquier acción que pueda parecer que constituye un soborno activo o pasivo por parte de terceros que hayan contratado. Para evitar riesgos de corrupción al contratar a terceros, PRH y las compañías de PRH están obligadas a seguir el proceso de contratación de terceros que se detalla en la sección 5.7.4.

5.6 Coordinación y consulta

Socios comerciales

Si un socio comercial recibe un incentivo que pudiera ser visto como una influencia indebida, o si existen dudas sobre la legalidad de un incentivo, es necesario consultar antes al responsable de Cumplimiento Local. En el caso de cuestiones complejas, el Director Global de Cumplimiento también debe participar en la consulta.

Si los límites monetarios especificados en las secciones 5.7.1 y 5.7.2 parecen inapropiadamente elevados habida cuenta del poder adquisitivo y el nivel de vida de determinados países, la Dirección de la compañía de PRH pertinente deberá reducirlos de forma vinculante. La determinación de un límite monetario inferior se tiene que acordar antes con el Director Global de Cumplimiento, y el responsable de Cumplimiento Local se encargará de comunicárselo a todos los empleados.

Funcionarios públicos

Si un funcionario público o alguien que pudiera ser un funcionario público recibe un incentivo que vaya más allá de un pequeño obsequio simbólico, tal y como se especifica en la sección 5.7.1, o de una invitación según la sección 5.7.2, esto deberá coordinarse siempre antes con el responsable de Cumplimiento Local. En caso de duda respecto a los funcionarios públicos, el responsable de Cumplimiento Local tendrá que consultar al Director Global de Cumplimiento antes de concluir que no se puede objetar nada contra un incentivo a un funcionario público.

El responsable de Cumplimiento Local debe documentar por escrito el proceso de coordinación y consulta y sus resultados y conservar esta información durante un periodo de 5 años.

5.7 Normas generales para incentivos

Los incentivos razonables en forma de obsequios o invitaciones que traten de mantener relaciones cordiales o presentar productos o servicios se consideran una manera legítima de hacer negocios si se utilizan con moderación. Por lo general, no se permiten regalos en efectivo o equivalentes en metálico (p. ej., cheques, préstamos, descuentos que no coincidan con los tipos del mercado, tarjetas regalo o cheques regalo). Normalmente, las tarjetas o los cheques regalo de poco valor simbólico están prohibidos, y el siguiente supervisor inmediato y el responsable de Cumplimiento local solo pueden autorizarlos de forma excepcional en tanto lo permita la ley.

Se deben respetar siempre los siguientes principios generales:

- El incentivo responde a un propósito comercial legítimo.
- El incentivo no sirve para obtener o proporcionar un beneficio inapropiado.
- El beneficio no tiene un valor desmedido y no supera los límites de las prácticas comerciales habituales o el nivel de vida normal del destinatario.
- Los incentivos no se dan reiterada o periódicamente al mismo destinatario.

- El incentivo se debe ofrecer de forma transparente, evitando cualquier tipo de encubrimiento.
- El incentivo se ha tributado y registrado correctamente.
- Se ha seguido y documentado el proceso de consulta y coordinación que se detalla en la sección 5.6.
- Se han puesto en marcha medidas para garantizar que una futura divulgación del incentivo (p. ej., en una investigación oficial o mediante exposición mediática) no pueda generar ningún riesgo para la reputación de PRH o las compañías de PRH.

5.7.1 Obsequios

A la hora de ofrecer o aceptar obsequios, se aplican distintos valores monetarios y regímenes de autorización para PRH & DK (EE. UU. y resto del mundo, excepto Reino Unido) (figuran más adelante en \$), PRH & DK UK (expuestos más adelante en £) y Grupo Editorial (formulados más adelante en €); y el personal de la compañía de PRH correspondiente los administrará en consecuencia. Salvo que el Director Global de Cumplimiento haya acordado un límite monetario inferior con arreglo al proceso de coordinación y consulta establecido en la sección 5.6, las compañías de PRH deben aplicar los límites fijados a continuación.

Socios comerciales

PRH & DK (EE. UU y el resto del mundo, excepto Reino Unido):

Si se respetan los principios mencionados en la sección 5.7, está permitido dar o aceptar obsequios si dichos incentivos son tan mínimos que su aceptación no se puede interpretar razonablemente como una obligación con respecto a la parte que ofrece el incentivo. Por lo general, esto se aplica a regalos con un valor de hasta 50 \$.

Los obsequios con un valor entre 50 a y 100 \$ se permiten si no superan los límites de las prácticas comerciales habituales o de lo que se considera social mente apropiado.

Los regalos con un valor entre 50 a y 150 \$ se pueden permitir, pero deben contar con la autorización previa por escrito del supervisor inmediato o del director comercial. Los obsequios valorados en más de 150 \$ requieren la autorización previa por escrito de un miembro del Consejo de PRH US (solo para PRH & DK US) o del Comité Ejecutivo Global. Además, los regalos por un importe superior a 300 \$ han de coordinarse con el responsable de Cumplimiento Local. La documentación se debe conservar conforme a la legislación local y durante un periodo de 5 años como directriz.

A efectos de reembolso, los obsequios realizados por empleados de EE. UU. deben ser autorizados previamente conforme a la *PRH US Travel and Entertainment Policy* (política de viajes y ocio de PRH US).

PRH & DK UK:

Si se respetan los principios mencionados en la sección 5.7, está permitido dar o aceptar obsequios si dichos incentivos son tan mínimos que su aceptación no se puede interpretar razonablemente como una obligación con respecto a la parte que ofrece el incentivo. Por lo general, esto se aplica a regalos con un valor de hasta 50 £.

Los obsequios con un valor entre 50 £ y 100 £ se permiten si no superan los límites de las prácticas comerciales habituales o de lo que se considera socialmente apropiado.

Los obsequios valorados en más de 100 £ se pueden permitir, pero deben contar con la autorización previa por escrito de un miembro del equipo directivo de PRH UK o del consejero delegado de Penguin Random House UK, o de un miembro del equipo ejecutivo de DK UK o del consejero delegado de Dorling Kindersley, como corresponda. Además, los regalos por un importe superior a 300 £ han de coordinarse con el responsable de Cumplimiento Local. La documentación se debe conservar conforme a la legislación local y durante un periodo de 5 años como directriz.

Las normativas *PRH UK Standards on Gifts & Entertainment* (normas de PRH UK sobre obsequios y ocio) y *DK UK Standards on Gifts & Entertainment* (normas de DK UK sobre obsequios y ocio) establecen más requisitos para dar o aceptar regalos, incluyendo los requisitos de documentación necesarios. Ambas normativas deben leerse junto con esta directiva.

Grupo Editorial:

Si se respetan los principios mencionados en la sección 5.7, está permitido dar o aceptar regalos por un importe inferior a 50 €. Los obsequios con un valor superior a 50 € se permiten si no superan los límites de las prácticas comerciales habituales o de lo que se considera socialmente apropiado. También es necesario enviar un documento escrito para solicitar la autorización. El director de Divisiones y de RR. HH. es el encargado de conceder las autorizaciones pertinentes. En caso de duda se debe consultar al responsable de Cumplimiento Local.

Los regalos valorados en más de 300 € han de contar con la autorización previa del director de Divisiones y de RR. HH. y coordinarse con el responsable de Cumplimiento Local. La documentación se debe conservar conforme a la legislación local y durante un periodo de 5 años como directriz.

La normativa *PRH Grupo Editorial Standards on Gifts & Entertainment* (normas de PRH Grupo Editorial sobre obsequios y ocio) incluye más información al respecto, así como los formularios de autorización.

Funcionarios públicos

Las personas particulares o compañías deben abstenerse de hacer regalos a funcionarios públicos.

Si los regalos están permitidos por la ley y es algo habitual, no pueden ir más allá de un pequeño obsequio simbólico, tal y como se especifica en la sección 5.7 (p. ej., flores, invitaciones razonables, objetos promocionales de poco valor).

5.7.2 Invitaciones

Además de los principios generales establecidos en la sección 5.7, se han de tener en cuenta siempre las siguientes condiciones en relación con las invitaciones:

- Un representante de la compañía que curse la invitación debe estar presente en el evento.
- La invitación ha de tener relación directa con el negocio o producto concreto.
- Si las invitaciones incluyen aspectos tanto comerciales como de ocio, las cuestiones comerciales o relacionadas con el producto deben compensar con creces el elemento de ocio.
- La invitación no se debe ofrecer poco antes o durante la fase de preparación de una decisión relacionada con la adjudicación de un contrato.
- No se asumirán gastos de viaje ni alojamiento de los socios comerciales. Pueden admitirse excepciones a este principio, pero antes es necesario consultar al Director Global de Cumplimiento; y siempre y cuando la asunción de los gastos de viaje y alojamiento sea una práctica comercial habitual y resulte apropiado a tenor de la naturaleza del evento.
- No se permiten invitaciones excepcionalmente lujosas si no existe una relación comercial o esta es indirecta.
- No está permitido extender la invitación a acompañantes del socio comercial (p. ej., cónyuge). Pueden admitirse excepciones a este principio, pero antes es necesario consultar al Director Global de Cumplimiento; y siempre y cuando el hecho de extender la invitación a un acompañante (p. ej., cónyuge) resulte apropiado y se acepte de forma general a tenor de la naturaleza representativa del evento.

Socios comerciales

En relación con las invitaciones, se aplican distintos valores monetarios y regímenes de autorización para PRH & DK (EE. UU. y resto del mundo, excepto Reino Unido) (figuran más adelante en \$), PRH & DK UK (expuestos más adelante en £) y Grupo Editorial (formulados más adelante en €); y el personal de la compañía de PRH correspondiente los administrará en consecuencia. Salvo que el Director Global de Cumplimiento haya acordado un límite monetario inferior con arreglo al proceso de

coordinación y consulta establecido en la sección 5.6, las compañías de PRH deben aplicar los límites fijados a continuación.

Los límites de valor para invitaciones a eventos benéficos quedarán exentos de esta restricción en tanto y en cuanto se respete la Directiva Corporativa sobre Donaciones, Patrocinios y Afiliaciones.

PRH & DK (EE. UU y el resto del mundo, excepto Reino Unido)

Si se respetan los principios generales detallados en las secciones 5.7 y 5.7.2, las invitaciones a eventos con un valor inferior a 100 \$ por persona no presentan inconveniente alguno por lo general.

Las invitaciones valoradas en más de 100 \$ por persona se pueden permitir, pero es necesario analizarlas con detenimiento. En caso de duda, hay que seguir el proceso de consulta y coordinación que se detalla en la sección 5.6.

Las invitaciones valoradas en más de 300 \$ por persona han de coordinarse con el responsable de Cumplimiento Local y, además, requieren la autorización previa por escrito de un miembro del Consejo de PRH US (solo para PRH & DK US) o del Comité Ejecutivo Global.

PRH & DK UK

Si se respetan los principios generales detallados en las secciones 5.7 y 5.7.2, las invitaciones a eventos con un valor inferior a 100 £ por persona no presentan inconveniente alguno por lo general.

Las invitaciones valoradas en más de 100 £ por persona se pueden permitir, pero es necesario analizarlas con detenimiento. En caso de duda, hay que seguir el proceso de consulta y coordinación que se detalla en la sección 5.6.

Las invitaciones valoradas en más de 300 £ por persona han de coordinarse con el responsable de Cumplimiento Local y, además, requieren la autorización previa de un miembro del equipo directivo de PRH UK, del equipo ejecutivo de DK UK o del Comité Ejecutivo Global, como corresponda.

Las normativas *PRH UK Standards on Gifts & Entertainment* (normas de PRH UK sobre obsequios y ocio) y *DK UK Standards on Gifts & Entertainment* (normas de DK UK sobre obsequios y ocio) establecen otros requisitos de documentación necesarios y ofrecen más información al respecto. Ambas normativas deben leerse junto con esta directiva.

Grupo Editorial

Si se respetan los principios generales detallados en las secciones 5.7 y 5.7.2, las invitaciones a eventos con un valor inferior a 100 € por persona por lo general no presentan inconveniente alguno.

En el caso de invitaciones valoradas en más de 100 € por persona, es necesario enviar un formulario para solicitar su autorización. Además, las invitaciones han de contar con la autorización previa del director de Divisiones y de RR. HH.

La normativa *PRH Grupo Editorial Standards on Gifts & Entertainment* (normas de PRH Grupo Editorial sobre obsequios y ocio) incluye más información al respecto, así como los formularios de autorización.

Funcionarios públicos

Las invitaciones ofrecidas a funcionarios públicos a eventos que vayan más allá de un entretenimiento de poca importancia deben reducirse al mínimo.

Si se aplican los principios generales detallados en las secciones 5.7 y 5.7.2, se puede permitir cursar invitaciones a funcionarios públicos en casos concretos, siempre que se den las siguientes condiciones:

- El funcionario público participa en el evento en calidad de representante del gobierno (p. ej., eventos benéficos y presentaciones).
- La invitación es necesaria para dar al funcionario público, en el ejercicio de su papel oficial, la oportunidad de intercambiar información con la compañía.
- El funcionario público ha confirmado que la aceptación de la invitación particular no infringe sus normas/leyes administrativas o que las autoridades pertinentes le han dado autorización para aceptar dicha invitación.
- Se ha seguido y documentado el proceso de consulta y coordinación que se detalla en la sección 5.6.
- Se ha obtenido la autorización del supervisor.

5.7.3 Donaciones y patrocinios

PRH y las compañías de PRH son conscientes de su responsabilidad social. El compromiso es variado, y se materializa tanto en donaciones como en actividades de patrocinio. Por lo general, estos incentivos están permitidos.

Sin embargo, los incentivos en forma de donaciones y patrocinios también se pueden asociar a riesgos de corrupción, que se pueden evitar garantizando la transparencia de los procesos.

Por este motivo, es importante cumplir con las condiciones y los procesos especificados en la Directiva Corporativa de PRH sobre Donaciones, Patrocinios y Afiliaciones a la hora de participar en donaciones y actividades de patrocinio.

Las donaciones y las actividades de patrocinio no se pueden utilizar para obtener beneficios comerciales ilegales. Queda prohibido cualquier encubrimiento de

incentivos como donación o patrocinio que, de otro modo, no estuviera permitido en virtud de esta directiva.

5.7.4 Contratación de terceros

Las Directrices Corporativas de PRH para la Contratación de Asesores, Agentes y Personal Externo regulan la contratación de terceras partes con el fin de que actúen para, junto con o en nombre de PRH o las compañías de PRH, y deben tenerse en cuenta, incluyendo, entre otras cosas, los siguientes requisitos:

- Todos los terceros que se contraten, sobre todo los asesores, intermediarios de ventas y agentes, han de seleccionarse con cuidado. El proceso de selección se debe documentar.
- Antes de ultimar un contrato con un tercero, debe llevarse a cabo una verificación de diligencia debida del socio comercial potencial. Las listas de verificación para un proceso de diligencia debida apropiado las puede facilitar el responsable de Cumplimiento Local y el Director Global de Cumplimiento.
- La cooperación con terceras partes se debe especificar por escrito antes de que se presten los servicios, y se ha de definir claramente el alcance del servicio, su naturaleza y el proceso de pago.
- El Código Ético de PRH para Proveedores debe incorporarse como Términos y Condiciones Generales a cualquier acuerdo que se celebre con terceros de forma vinculante. Esto excluye a autores, ciertos licenciantes y clientes (independientemente del modelo comercial).
- Es necesario documentar la prestación del servicio; y la documentación relacionada con la contratación y los servicios de terceros se debe conservar conforme a la legislación local y durante un periodo de 5 años como directriz.

6 Integridad

6.1 Protección de activos

El uso personal inadecuado, ilegal o desautorizado de otra forma de la propiedad de la compañía o de la propiedad de terceros (p. ej., clientes) puede ser constitutivo de delitos como robo, desfalco y fraude, y puede dar lugar a diligencias penales. Se han de respetar los principios enumerados en el Código Ético de PRH en relación con la protección de los activos de la compañía y de terceros y la lucha contra el fraude. PRH y las compañías de PRH deben adoptar medidas apropiadas para proteger los bienes de la compañía y de terceros en consecuencia.

6.2 Prevención contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo

Blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero está tipificado como delito en EE. UU., Reino Unido y otros países. Hay una serie de sectores que están sujetos a obligaciones legales específicas para prevenir el blanqueo de dinero (p. ej., empresas financieras y aseguradoras).

Por consiguiente, las compañías de PRH están obligadas a comprobar si, basándose en su modelo comercial, la legislación aplicable estipula obligaciones reglamentarias concretas en materia de prevención contra el blanqueo de dinero, y las pondrán en práctica si procede. En caso de duda se debe consultar al responsable de Cumplimiento Local y notificar al Director Global de Cumplimiento.

Las compañías de PRH que no estén sujetas a obligaciones reglamentarias concretas sobre prevención contra el blanqueo de dinero deben minimizar el riesgo general de blanqueo de dinero mediante una selección adecuada de los terceros y llevando a cabo las verificaciones de diligencia debida que se mencionan en la sección 5.7.4.

Financiación del terrorismo

PRH y las compañías de PRH están obligadas a garantizar que no facilitan —ni directa ni indirectamente— dinero o recursos financieros a personas, organizaciones e instituciones que aparezcan en listas de sanciones aplicables. Para minimizar riesgos, se ha de establecer un proceso adecuado de evaluación de las listas de sanciones. La Directiva de PRH sobre Cumplimiento Comercial incluye más detalles al respecto.

6.3 Gestión de conflictos de interés

Los conflictos de interés reales o potenciales surgen cuando los intereses personales de órganos ejecutivos, directivos o empleados de PRH o las compañías de PRH compiten con los intereses de la compañía. Estos pueden aparecer, por ejemplo, a raíz de relaciones personales en el lugar de trabajo, empleos secundarios, mandatos externos, intereses financieros personales o relaciones con socios comerciales y competidores.

Lo habitual es evitar los conflictos de interés. Si no es posible evitar un conflicto de interés, se ha de seguir el siguiente proceso.

- El conflicto de interés se debe notificar al supervisor en el momento en que la persona involucrada se dé cuenta de que dicho conflicto existe, podría existir o puede percibirse que existe, y antes de que esa persona participe en la acción correspondiente.
- El supervisor tomará la decisión procurando encontrar una solución que sea aceptable tanto para la persona involucrada como para la compañía.
- Si el supervisor no está seguro de si un conflicto de interés que se le haya notificado se ha evaluado y solucionado adecuadamente, consultará al responsable de Cumplimiento Local o al Director Global de Cumplimiento.
- El supervisor documentará el conflicto de interés, la decisión posterior y, si procede, las medidas adoptadas. Además, conservará esta documentación mientras persista el conflicto de interés.

6.4 Cumplimiento de las obligaciones fiscales

El incumplimiento de las leyes fiscales no solo perjudica a la reputación de PRH, sino que también puede tener consecuencias legales para PRH y las compañías de PRH. Por este motivo, PRH y las compañías de PRH deben actuar de forma que garanticen definitivamente el cumplimiento de la reglamentación fiscal y de sus obligaciones tributarias en todo momento.

El consejero delegado de PRH ha delegado la responsabilidad de cumplir con todas las obligaciones y reglamentaciones fiscales al Departamento de Asuntos Fiscales Corporativos de Bertelsmann (ZS), y le ha encomendado que se ocupe de todos los asuntos fiscales y de aduanas para garantizar que las obligaciones tributarias se cumplan dentro del grupo.

Los principios de implementación organizativa y cumplimiento de las obligaciones fiscales para todo el grupo se regulan en las Directrices Fiscales del Consejo de Bertelsmann (C.6.10).

7 Procedimientos de prevención y controles

7.1 Comunicación y cumplimiento de las Directrices Corporativas de PRH

Las compañías de PRH han de garantizar que todos los órganos ejecutivos, directivos y empleados estén familiarizados y cumplan con las directrices corporativas de PRH que les conciernan, así como con el Código Ético de PRH.

Para garantizar el conocimiento y el cumplimiento de las Directrices Corporativas de PRH y el Código Ético de PRH en PRH y las compañías de PRH, la Dirección de cada compañía de PRH está obligada a comunicar todas las directrices corporativas de PRH nuevas o rectificadas a todos los directivos y empleados en cuanto el consejero de PRH las haga públicas. La Dirección debe encargarse de documentar la comunicación de las Directrices Corporativas de PRH dentro de la compañía de PRH.

La Dirección de PRH o de las compañías de PRH contará con la ayuda del responsable de Cumplimiento Local.

7.2 Formación

La Dirección de PRH o de las compañías de PRH debe garantizar, con la ayuda del responsable de Cumplimiento Local, que todas las personas pertinentes participen en los eventos de formación presenciales o cursos en línea que facilite el Director Global de Cumplimiento en relación con esta directiva.

7.3 Sistemas de notificación

PRH y las compañías de PRH deben garantizar que todos los órganos ejecutivos, directivos y empleados estén familiarizados con sus obligaciones de notificación y los canales para denunciar irregularidades y que sepan que las personas que notifiquen infracciones de cumplimiento de buena fe no pueden sufrir ningún perjuicio por ello («principio de no represalia»). La Dirección de las compañías de PRH contará con la ayuda del responsable de Cumplimiento Local para comunicar estos principios. Las cuestiones que tengan que notificarse (véase la sección 4) se tienen que comunicar al Director Global de Cumplimiento conforme a la Directiva de PRH para la Gestión de Presuntas Infracciones de Cumplimiento.

Hay varios canales para denunciar irregularidades que pueden emplearse para notificar presuntas infracciones o para pedir consejo. En el entorno inmediato está disponible el responsable de Cumplimiento Local, además del supervisor correspondiente, la Dirección pertinente y, si procede, los representantes de los empleados. También hay un sistema de denuncia de irregularidades en línea (www.penguinrandomhouse.indicarduda.com), y se puede contactar con los defensores del empleado de PRH.

7.4 Asesoramiento

Se recomienda que PRH, las compañías de PRH, sus órganos ejecutivos, directivos y empleados soliciten asesoramiento de forma proactiva a la organización de Cumplimiento de PRH en materia de anticorrupción e integridad. Esto es válido sobre todo si se tienen dudas o incertidumbre en relación con la permisibilidad de acciones concretas previstas. Se puede contactar con el responsable de Cumplimiento Local o con el Director Global de Cumplimiento siempre que sea necesario.

8 Contacto

Directora Global de Cumplimiento de Penguin Random House:

Min Lee
SVP, Associate General Counsel, Global Head of Compliance
1745 Broadway
Nueva York, NY 10019
Tel.: (212) 366-2384
Correo-e: milee@penguinrandomhouse.com