



Código de
Conducta


MACMILLAN

Código de Conducta de Macmillan

Macmillan es uno de los editores mundiales mejor considerados, con presencia en unos 80 países y una larga e ilustre historia que abarca unos 150 años. Hemos trabajado con algunos de los autores con más prestigio y más respetados en sus campos y hemos publicado investigaciones revolucionarias, obras de ficción y no ficción fascinantes y trabajos fecundos en casi todas las materias. Como la tecnología está transformando a la sociedad y liberando a nuestros clientes, Macmillan se está adaptando para enfrentarse a los retos y las oportunidades que presenta un mercado en rápida evolución - crear nuevos productos, diversificar hacia nuevas áreas y llegar a nuevos clientes en mercados en desarrollo. Según va creciendo y evolucionando nuestra empresa, nos hacemos más conscientes de la importancia de nuestras convicciones principales. Mantenemos el enfoque en nuestro cliente y nuestra pasión por un contenido excepcional. Creemos en el efecto transformador que puede tener la educación y la divulgación del conocimiento; comprendemos el poder de las ideas y el valor de la imaginación.

Por encima de todo, sabemos que debemos actuar con integridad y honestidad: para nuestros clientes, para nuestros socios, para las instituciones a las que apoyamos y para las comunidades a las que servimos. Pretendemos tener un impacto positivo allá donde hagamos negocios y no debemos perder de vista nuestra responsabilidad para conseguir un efecto de cambio positivo en la sociedad en su conjunto.

Para reforzar nuestro compromiso con estos principios, estamos introduciendo un código de conducta para que actúe como una guía con respecto a las normas mínimas de comportamiento que esperamos de todo nuestro personal, independientemente de su experiencia o ubicación, no solo en términos de cómo interactuamos con los colegas, los clientes y los socios comerciales, sino también en términos de cómo nos comportamos en nuestro trato con el público.

Espero que este código de conducta ayude a dar respuesta a cuestiones éticas que puedan surgir ahora y en el futuro, por lo que asegúrese de que lo lee y lo comprende. No obstante, aunque hemos hecho todo lo posible por proporcionar una orientación clara, tenga en cuenta que este documento no puede abordar todas las situaciones y pueden surgir cuestiones nuevas. Si tiene dudas sobre el correcto curso de la acción, consulte a su gerente o a uno de los contactos que figuran en el anexo.

Un código de conducta solo es efectivo si aquellos a los que está dirigido se atienen a sus principios, tanto al contenido como al espíritu del mismo.

La buena reputación es difícil de conseguir pero muy fácil de perder. Espero que valore la reputación de Macmillan tanto como yo. Se pedirá a todos los trabajadores que reconozcan formalmente que han leído el código, que lo han comprendido y que se comprometan a regirse por el mismo. Asegúrese de que lo hace.

Gracias de antemano,

Annette Thomas
Directora General
Diciembre de 2011

INDICE

Tomándonos en serio nuestras responsabilidades

- Implementación del Código 5
- Funciones de los Gerentes para reforzar el Código 5
- Reconocer potenciales faltas de ética profesional 6
- Cómo notificar potenciales faltas de ética profesional 7
- Tomar represalias contra cualquiera que notifique una potencial falta de ética profesional está terminantemente prohibido 7

Las responsabilidades de Macmillan con usted

- Mantener unas condiciones laborales justas 9
- Un lugar de trabajo saludable y seguro 9
- Información del empleado 10
- Conciliación de la vida familiar y laboral 10

Uso de Recursos e Información

- Propiedad física y seguridad 12
- Uso de recursos de forma apropiada 12
- Propiedad intelectual - nuestra y de otros 12
- Registros apropiados e información 13
- Confidencialidad de información no pública y confidencial 13

Competencia leal

- Representar nuestros productos adecuadamente 15
- Trato justo con nuestros socios comerciales y la competencia 15
- Áreas de competencia/riesgo de antimonopolio 15

Trabajar con integridad

- Evitar el riesgo de corrupción 18
- Hacer regalos, proporcionar entretenimiento y hospitalidad 18
- Tratar con funcionarios públicos 19
- Prohibir pagos de facilitación 19
- Evitar prácticas obstructivas, fraudulentas y coercitivas 19

Conflictos de interés

- Decisiones empresariales 21
- Empleo o actividad profesional externos 21
- Recibir regalos de empresa 21
- Elegir representantes terceros apropiados 22
- Trabajar con amigos y familiares 22

Respeto por el mundo en el que trabajamos

- Hacer negocios internacionales de manera adecuada 24
- Compromiso con la sostenibilidad y la protección ambiental 24
- Ser buenos ciudadanos 24

Compromiso para defender nuestro Código

- Fuentes de ayuda y contactos 26
- Consultas urgentes 26



**Tomándonos
en serio nuestras
responsabilidades**



Tomándonos en serio nuestras responsabilidades

Todos los trabajadores son responsables de sus acciones y deben llevar el negocio con integridad. En caso de duda en relación con un comportamiento apropiado o un curso de acción concreto, debe buscar asesoramiento de otras personas en la organización, incluyendo gerentes, jefes de departamento, personal encargado del cumplimiento y el departamento jurídico y de recursos humanos.

Todos nosotros deberemos estar familiarizados con las políticas, leyes y reglamentaciones aplicables a nuestros trabajos; llevar el negocio de acuerdo con el máximo cumplimiento de normas éticas y legales; y, si en algún momento nos preocupa que Macmillan o nuestros colegas no estén cumpliendo correctamente estas normas, hacer oír nuestras preocupaciones. El Código de Conducta de Macmillan representa solo principios directrices; no puede anticiparse a todas las circunstancias y situaciones a las que se puedan enfrentar los empleados. Aun así, se espera en todo momento un buen juicio de los empleados. El código no modifica los términos y condiciones de nuestro empleo, sino que más bien nos ayuda a cada uno de nosotros a saber lo que se espera de nosotros y dónde acudir para solicitar asesoramiento o ayuda si fuera necesario.

Implementación del Código

Todos los empleados de Macmillan deberán:

- Entender los detalles de las normas, las políticas y los procedimientos internos que se aplican a sus ámbitos de responsabilidad y estar disponibles para recibir formación sobre estos asuntos.
- Ponerse en contacto con un gerente, un jefe de departamento, el personal encargado del cumplimiento o los departamentos jurídico o de recursos humanos si tienen cualquier pregunta sobre el significado o la interpretación de una norma, política o procedimiento interno.

- Notificar rápidamente cualquier sospecha de cualquier actuación incorrecta real o potencial a un gerente, jefe de departamento, personal encargado del cumplimiento o departamento jurídico o de recursos humanos o a través de nuestro sitio web de Notificación Opcional Anónima <http://speakup.macmillan.com>.
- Cooperar totalmente y honestamente con cualquier investigación.

Funciones de los Gerentes para reforzar el Código

El comportamiento ético no se produce simplemente como consecuencia de contratar a buenas personas, sino que es el producto de una comunicación clara y directa de expectativas de comportamiento, demostrada por el ejemplo de los gerentes a todos los niveles. Se espera que los gerentes apliquen nuestro Código, garanticen que los empleados entienden sus obligaciones y creen un entorno positivo en el que los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas o comentando preocupaciones y notifiquen cualquier conducta inapropiada legal o ética que conozcan o de la que se tengan sospechas

Concretamente, los directores, directivos y gerentes deberán:

- Garantizar que entienden los riesgos principales legales y sobre la reputación en sus áreas de responsabilidad.
- Contribuir en los procesos de gestión del riesgo y de evaluación del riesgo de Macmillan según se requiera.
- Crear un ambiente de apoyo de las normas, políticas y procedimientos internos de Macmillan, animando a los



empleados a hacer preguntas sobre las normas, las políticas y los procedimientos, así como a notificar faltas de ética profesional de las que sospechen.

- Asegurarse de que los empleados que las notifican son conscientes, están formados y comprenden las normas, las políticas y los procedimientos internos de Macmillan.
- Considerar la buena disposición de un empleado para cumplir con las políticas y los procedimientos de Macmillan a la hora de evaluar el rendimiento y/o considerar la promoción.
- Garantizar que los empleados entienden que Macmillan no tolerará represalias de ningún tipo contra aquellos que notifiquen potenciales faltas de ética profesional.
- Notificar cualquier alegato o sospecha de fraude, ilegalidad, falta de ética profesional o incumplimiento al personal encargado del cumplimiento o a los departamentos jurídico o de recursos humanos inmediatamente.

Reconocer potenciales faltas de ética profesional

A la hora de decidir si se está produciendo o va a producirse un incumplimiento de nuestro Código debe hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Podría percibirse esta conducta como deshonesto, poco ética o ilegal?
- ¿Podría dañar esta conducta a Macmillan; por ejemplo, nos podría provocar una pérdida de credibilidad de cara a los clientes o socios comerciales?
- ¿Podría esta conducta herir a otras personas; por ejemplo, a otros empleados o clientes?
- ¿Me avergonzaría de que apareciera esta conducta reflejada en el periódico?
- ¿Me hace sentir mal?

Si las respuestas a estas preguntas son "Sí" o "Tal vez", existirá un problema potencial que deberá ser notificado (véase abajo).

Los empleados podrán no incumplir nuestro Código o política empresarial, incluso si un gerente u otro directivo les ordena hacerlo. El incumplimiento de alguna disposición de nuestro Código o política empresarial puede tener como resultado una acción disciplinaria que llegue e incluya el despido del empleo. También puede que exponga a un empleado y a Macmillan a multas civiles o penales. Estas consecuencias podrán

aplicarse no solo a las personas que cometan las faltas de ética profesional o violen, incumplan, desatiendan o contravengan nuestras políticas internas, sino también a cualquier persona que tolere una falta de ética profesional o no notifique o tome los pasos razonables para evitarla o abordarla.



Cómo notificar potenciales faltas de ética profesional

Los empleados que sean conscientes de una práctica empresarial que pueda ser corrupta o que implique una actividad ilícita deberán notificar la actividad inmediatamente. Puede elegir cualquiera de las siguientes vías para notificar una posible actividad ilícita o incumplimiento del Código, pero deberá elaborarse un informe:

- 1) Gerente inmediatamente superior
- 2) Jefe de departamento
- 3) Personal encargado del cumplimiento
- 4) Recursos Humanos
- 5) Departamento jurídico; o
- 6) Sitio web de Notificación Opcional Anónima en:
<http://speakup.macmillan.com>

El sitio web de Notificación Opcional Anónima de Macmillan

está disponible para los empleados que prefieren no comentar sus preocupaciones sobre cualquier práctica empresarial con el gerente o que desean comentarlo de manera anónima por cualquier motivo.

Tomar represalias contra cualquiera que notifique una potencial falta de ética profesional está terminantemente prohibido

Cualquier empleado o agente que, de buena fe, se plantee una preocupación o notifique una falta de ética profesional, estará cumpliendo nuestro Código y estará haciendo lo correcto, ya sea una preocupación bien fundada o sea, de hecho, incorrecta. Ninguna persona que notifique una posible conducta incorrecta, ya sea por escrito, en persona o por Internet, podrá sufrir represalias por parte de nadie de la empresa por hacer dicha notificación.



Las responsabilidades de Macmillan con usted



Las responsabilidades de Macmillan con usted

Como empresa, Macmillan fomenta la visión empresarial de sus empleados dentro de una estructura descentralizada de empresas individuales e impresiones. Macmillan pretende ofrecer a los empleados oportunidades para ser creativos y cada vez más responsables en sus carreras profesionales.

Mantener condiciones laborales justas

Los empleados se merecen trabajar en un entorno en el que se los trate con dignidad y respeto. Macmillan se esfuerza por mantener un entorno de apoyo en el que se anime a los empleados a conseguir su máximo potencial.

Macmillan es una empresa de igualdad de oportunidades y reconoce que una mano de obra plural es lo que mejor nos permite competir globalmente y atraer y mantener a trabajadores con talento. Macmillan no tolerará ninguna discriminación ilícita por motivos de raza, color de piel, religión, género, edad, origen nacional, discapacidad, estado civil, orientación sexual, identidad de género, información genética o ciudadanía (donde no se requiera o permita legalmente), condición de veterano de guerra o cualquier otro atributo protegido por la legislación aplicable nacional, federal, estatal o local. Todos los empleados deberán ayudarnos a mantener una cultura laboral respetuosa libre de cualquier tipo de discriminación, acoso, intimidación o prejuicios. Nuestros manuales del empleado y políticas, incluyendo nuestra Política de Igualdad de Oportunidades Laborales y nuestra Política contra el Acoso Laboral Discriminatorio proporcionan más información detallada sobre cómo debemos actuar en el trabajo. Cualquier empleado que se sienta acosado o discriminado debe notificar el incidente a un gerente, jefe de departamento o miembro del departamento jurídico o de recursos humanos, o bien a través del sitio web de Notificación Opcional Anónima en <http://speakup.macmillan.com>.

Cualquier gerente o supervisor que perciba un posible acoso o discriminación deberá notificarlo a los recursos humanos.

Un lugar de trabajo saludable y seguro

Macmillan se compromete a crear un lugar de trabajo seguro y saludable y a cumplir con normas medioambientales y de salud y seguridad en el trabajo aplicables a nuestros negocios. Si cree que la seguridad o la salud pueden haberse visto comprometidas, debe notificar a un gerente, jefe de departamento, departamento jurídico o de recursos humanos o usar el sitio web de Notificación Opcional Anónima: <http://speakup.macmillan.com>

Macmillan mantiene un entorno de trabajo libre de drogas para garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo, evitar accidentes y cumplir con la normativa gubernamental sobre salud y seguridad. Si se sirven bebidas alcohólicas en eventos de Macmillan u otros relacionados con la empresa, deberá actuar con buen juicio y evitar comportamientos inapropiados, inseguros o ilegales.

Los actos o amenazas de violencia, incluidos los que sean de broma, no serán tolerados. Si presencia algún comportamiento de este tipo, deberá notificarlo inmediatamente a un gerente, jefe de departamento o departamento jurídico o de recursos humanos.



Información del empleado

Macmillan cuenta con procesos para proteger la información médica, financiera y demás información personal del empleado que obtenga Macmillan para distintos fines.

No se debe acceder a información confidencial del empleado si no existe ninguna necesidad relacionada con la empresa y no se debe revelar a ninguna persona de dentro o fuera de Macmillan, excepto cuando sea estrictamente necesario para llevar a cabo nuestro trabajo o cuando así lo exijan la ley o los procedimientos legales.

Los empleados de Macmillan que tienen acceso regular a este tipo de datos confidenciales deberán tener un cuidado especial para emplear esta información solo hasta el punto necesario para realizar sus trabajos. Algunos empleados, como los que manejan información médica protegida por la Ley de contratación y responsabilidad de los seguros de salud (HIPAA, según sus siglas en inglés), u otro tipo de información legalmente confidencial, deberán participar también en formaciones adicionales sobre protección de la privacidad.

Si encuentra datos confidenciales sin querer, no debe revelar dicha información excepto a los recursos humanos.

Conciliación de la vida familiar y laboral

Macmillan entiende y apoya la necesidad de encontrar una conciliación saludable de la vida familiar y laboral. Cuando proceda y de acuerdo con nuestras necesidades empresariales, nuestros empleados tendrán la oportunidad de reducirse la jornada, trabajar desde casa y/o planificar sus jornadas laborales de tal modo que se ajuste a su vida privada y familiar.



Uso de Recursos e Información



Uso de Recursos e Información

Se espera de los empleados que sean cuidadosos con la propiedad y los recursos de la empresa, lo que incluye información, propiedad intelectual y los sistemas electrónicos y dispositivos relacionados de la empresa. Deberá preparar registros meticulosos, mantener registros de acuerdo con las políticas de Macmillan y proteger la confidencialidad de información no pública y no patentada.

Propiedad física y seguridad

Deberá tener cuidado con su propia propiedad cuando esté en el trabajo y seguir los pasos razonables para proteger los recursos de Macmillan de daños, pérdidas, uso indebido y robo. Esto incluye ser responsable de la seguridad de su entorno y no compartir nunca códigos, contraseñas o pases de edificios de seguridad con otros. Las pertenencias personales deben asegurarse mientras se encuentre en la oficina o en la empresa. No se debe permitir a extraños que sigan a los empleados a través de la puerta de la oficina.

Uso de recursos de forma apropiada

Los recursos físicos y sistemas electrónicos de Macmillan deben usarse solo para fines empresariales legítimos y no para actividades que sean inapropiadas, impropias, poco éticas o ilegales. Nuestra Política contra el Acoso Laboral Discriminatorio y nuestras Políticas sobre Sistemas Electrónicos, Protección de Datos, Seguridad Informática, Correo Electrónico, Internet y Redes Sociales proporcionan más información detallada sobre el uso apropiado de nuestros sistemas electrónicos y los empleados deberán familiarizarse con esas políticas. Se pueden encontrar en nuestros manuales del empleado y se puede obtener una copia impresa en el departamento de recursos humanos. Los actos de robo, fraude, malversación de fondos y apropiación indebida o uso no autorizado de fondos,

recursos, instalaciones o equipo están terminantemente prohibidos. Las acciones como pretender el reembolso de costes que no son gastos empresariales legítimos a través de las cuentas de gastos u otros canales entra dentro de esta prohibición, así como el uso no autorizado de equipo de empresa, ordenadores, información confidencial y secretos comerciales. Las dudas sobre el uso adecuado de los activos y recursos de la empresa deben dirigirse a su gerente, jefe de departamento o departamento jurídico o de recursos humanos.

Propiedad intelectual - nuestra y de otros

La propiedad intelectual de Macmillan se considera uno de sus activos más valiosos. Respetamos los derechos de autor, las marcas comerciales y la legislación sobre patentes que protegen la propiedad intelectual, incluyendo la legislación relativa al uso justo y otros usos lícitos de material protegido. Los empleados deberán proteger los derechos de propiedad intelectual de la empresa y respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. Se requieren licencias y permisos apropiados para cualquier software que usemos. Las preguntas sobre licencias o uso lícito deben dirigirse al Departamento Jurídico.

La piratería digital de libros se ha convertido en un problema principal para todos los editores, incluido Macmillan. Los empleados deberán tener un cuidado especial con las



copias digitales de nuestros libros y otro material digitalizado, evitar el acceso externo a archivos sin proteger, excepto cuando esté autorizado por la gerencia, y mantenerse al día sobre las medidas de protección digital de Macmillan.

Registros apropiados e información

Macmillan pretende alcanzar el máximo nivel de exigencia de precisión y responsabilidad en todos sus negocios financieros, incluyendo el mantenimiento de libros de registro exactos y la elaboración de informes financieros dentro de las líneas de negocio de Macmillan. Nuestros libros, registros e informes financieros generales deberán ser transparentes y reflejar con exactitud cada una de las transacciones subyacentes. Ningún empleado participará a sabiendas en cualquier acuerdo que produzca una entrada incorrecta en la contabilidad o que provoque una manipulación engañosa de las cuentas o registros de Macmillan.

Mantener la confidencialidad de información no pública y confidencial

Los empleados no deben revelar información no pública con respecto a Macmillan, sus operaciones empresariales, planes, condición financiera o cualquier plan de desarrollo sin un objeto empresarial válido y autorización adecuada, ya sea en pequeñas o simples discusiones, reuniones, presentaciones, propuestas o tras la finalización de un empleo individual con Macmillan.

No debe compartir o discutir nunca sobre información confidencial cuando pueda ser escuchado y debe tener cuidado y buen juicio cuando se encuentre en sitios públicos como ascensores, transporte público y pasillos o por teléfonos móviles.



Competencia Leal

Competencia Leal

Macmillan se compromete a hacer una competencia leal y respetar la legislación que promueve la libre competencia en los mercados abiertos. Nuestra ventaja competitiva procede de productos y rendimientos superiores, no de prácticas comerciales ilegales o poco éticas.

Representar a nuestros productos de manera acertada

La comunicación verdadera y exacta de información sobre nuestros productos y servicios es esencial para cumplir con nuestros compromisos con nuestros clientes. Los empleados deberán ser acertados en el marketing, en la preparación de licitaciones en base a datos de precios y costes estimados correctamente, así como en los contratos de negociación.

Un trato justo con nuestros socios comerciales y la competencia

Cada uno de nosotros deberá tener un trato justo con los clientes, proveedores, prestadores de servicios y la competencia. Contrataremos a proveedores, agentes o sus intermediarios únicamente mediante una evaluación justa. Ningún empleado, directivo o director debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier práctica injusta. Debemos tomar decisiones comerciales en el mejor interés de la empresa, independientemente de cualquier acuerdo o contrato con un competidor

Áreas de competencia/riesgo de antimonopolio

La legislación de competencia/antimonopolio pretende mantener una economía libre competitiva. Como norma general, la competencia no celebrará contratos o acuerdos entre sí en lo que respecta al precio u otros términos de venta, concesión de licencias o distribución de sus productos, el precio u otros términos sobre los que se

adquieran bienes o servicios u obtengan licencias de derechos, o en lo que respecta a la fijación de salarios u otros términos de empleo. Los acuerdos para boicotear a determinados proveedores o clientes específicos o para asignarse clientes o territorios de ventas entre los competidores están también prohibidos.

La empresa y sus empleados deberán evitar cualquier conducta quein cumpla o pueda parecer que incumpla las leyes de competencia/antimonopolio. Por tanto, los empleados deben evitar incluso discutir sobre los precios u otra información confidencial con la competencia.

La legislación de competencia/antimonopolio, aunque sea clara en la forma, suele ser ambigua en los términos de aplicación con cualquier conducta dada. Que se produzca o no una infracción de competencia/antimonopolio depende de la conducta específica y de los hechos implicados en cada caso. Independientemente de la naturaleza compleja de la legislación de competencia/antimonopolio, las multas por su incumplimiento, tanto civiles como penales, son importantes. Los empleados deben consultar a un miembro del departamento jurídico si tienen alguna duda sobre estas normas.

Es posible proporcionar una lista exhaustiva de actividades que puedan provocar una infracción real o potencial de la competencia/antimonopolio.

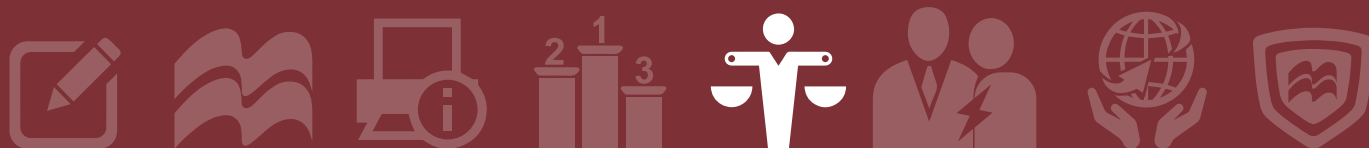
Existen áreas de riesgo, no obstante, en las que debe prestarse atención especial incluyendo cualquier comunicación con la competencia en relación con lo siguiente:



- Controlar o influir en los precios actuales o futuros cobrados a los clientes, controlar o influir en los aumentos o descensos de precios, o en la estabilización o estandarización de los precios
- Discutir o compartir información sobre los términos y condiciones de los precios u otras cuestiones con los distribuidores
- Lo que constituye un nivel de beneficios “justo”
- Procedimientos para establecer precios de venta, descuentos de efectivo o condiciones de crédito
- Control de niveles de ventas
- Acuerdos para rechazar negociar con cualquier otra entidad o entidades o boicotearlas
- Si las prácticas de fijación de precios de cualquier competidor/miembro del sector son o no poco éticas o constituyen una práctica comercial desleal
- Acuerdos que limiten o restrinjan la publicidad
- Discusiones de niveles salariales, incrementos salariales, importe de las bonificaciones o el valor de beneficios para trabajos específicos.

En algunas circunstancias, las discusiones relativas a los asuntos identificados anteriormente puede que no lleguen a constituir una infracción de la competencia/antimonopolio. Sin embargo, las discusiones sobre ello son casi siempre arriesgadas y requieren un análisis y asesoramiento previo a fondo sobre competencia/antimonopolio. Los empleados deben ponerse en contacto con el departamento jurídico para obtener dicha orientación. La legislación de competencia/antimonopolio también restringe ciertos acuerdos con los clientes o proveedores en relación con el precio de reventa de las mercancías, así como ciertos acuerdos con los emisores o destinatarios de las licencias en relación con el precio al que se pueden vender los productos autorizados. Además, dependiendo de las circunstancias, la legislación de competencia/antimonopolio puede restringir la discriminación en el importe que cobramos a los distintos clientes por los mismos productos. Estas restricciones adicionales son complejas e incorporan excepciones que son también complejas.

Si está implicado en cualquier acuerdo que pueda verse afectado por estas restricciones, debe ponerse en contacto con el departamento jurídico.



Trabajar con integridad



Trabajar con integridad

La política de Macmillan consiste en llevar el negocio de manera honesta y sin el empleo de prácticas corruptas o actos de soborno para obtener una ventaja desleal.

Evitar el riesgo de corrupción

Macmillan se compromete a garantizar un alto cumplimiento de normas éticas y legales en todos los aspectos de la manera en que lleva a cabo su negocio. Esto no supone solo un compromiso cultural sobre la parte de la organización, sino que es un requisito legal. El soborno es un delito penal en la mayoría de los países en los que opera Macmillan y los actos de corrupción nos exponen a nosotros y a nuestros empleados al riesgo de acciones judiciales, multas y penas de prisión, así como a poner en peligro la reputación de Macmillan. Nuestra posición contra la corrupción es generalizada y ha sido adoptada en todo el mundo por Macmillan. Para obtener más información, consulte nuestra Política de Corrupción y Anticorrupción.

Hacer regalos, proporcionar entretenimiento y hospitalidad

Los regalos, el entretenimiento y la hospitalidad, incluyendo la recepción o la realización de regalos, pago de comidas o recuerdos de gratitud, así como las invitaciones a eventos u otras reuniones sociales pueden ser, cuando se emplean de manera apropiada, una parte importante de la construcción de relaciones empresariales sólidas. Nuestros empleados deberán emplear su buen juicio a la hora de dar y aceptar este tipo de regalos de empresa. Los regalos y el entretenimiento deben tener un precio módico y una frecuencia extraordinaria. Los empleados no deben ofrecer o aceptar cualquier regalo que se pueda percibir como un soborno o un intento de influir de manera deshonesta sobre una relación comercial. Los pagos en metálico no se aceptarán nunca.

Los empleados deben organizar o aceptar invitaciones

a eventos celebrados en puntos de reuniones que sean apropiados para nuestro negocio en términos del ambiente y el contenido. Alojar o atender cenas de negocios, fiestas, reuniones de negocios, charlas, patrocinios u otras interacciones que puedan incluir un contexto social serán aceptables si el objeto principal está relacionado con el negocio y la actividad es habitual en nuestro sector.

La orientación general sobre los costes aceptables del entretenimiento se incluyen en la Política de Viajes y Entretenimiento aplicable a nuestra línea de negocio. Las Directrices sobre regalos, entretenimiento y hospitalidad para empleados y agentes, aplicables a su línea de negocio, ofrecen una orientación para los empleados sobre proporcionar y aceptar regalos y entretenimiento. Se espera que los empleados lean la Política y las Directrices aplicables a sus líneas de negocios y que actúen de acuerdo con las mismas.

La transparencia es la clave. Todos los empleados que hagan regalos por valor de 75 £ (o equivalente, tal y como se establezca en su política de regalos local) o más, o reciban un regalo o muestra de hospitalidad por un valor superior, deberán: 1) recibir una aprobación previa del jefe del departamento del empleado, personal encargado del cumplimiento o departamento de recursos humanos y 2) documentarlo en Internet en el Registro de regalos de Macmillan en <http://giftregister.macmillan.com/>.

Si un empleado no está seguro del valor exacto de un regalo, entretenimiento u otro tipo de detalle, deberá hacer una estimación razonable y pecar de aprobación y notificación.



Tratar con funcionarios públicos

Como norma general, los empleados de Macmillan y representantes terceros no deben hacer regalos o dar muestras de hospitalidad ni recibirlos de funcionarios públicos. Los funcionarios públicos incluyen: a) un funcionario del gobierno, ya sea extranjero o nacional; b) un candidato político o funcionario de partido; c) un representante de una empresa u organización gubernamental o en su mayor parte de control gubernamental; d) un empleado de una agencia o entidad nacional, federal, estatal o local, por ejemplo una universidad estatal, una biblioteca municipal o los Institutos Nacionales de Salud; o e) un empleado de una organización internacional pública, por ejemplo el Banco Mundial, el FMI, la OMS o similar.

Antes de ofrecer un detalle como regalo de empresa a cualquier funcionario público, ya sea nacional o extranjero, compruebe primero si está permitido. Aunque en algunas circunstancias dichos regalos pueden ser legítimos, existe multitud de leyes y regulaciones que prohíben ofrecer cualquier cosa de valor a empleados del gobierno extranjeros, federales, estatales o locales, incluyendo, en algunos casos, el pago de comidas o la realización de donaciones benéficas o políticas. Los empleados que deseen hacer un regalo modesto o mostrar su hospitalidad (incluyendo incluso una comida económica) a un funcionario público, deben consultar con el personal encargado del cumplimiento o el departamento jurídico para determinar si es lícito.

Prohibir los pagos de facilitación

Macmillan no permite los pagos “de facilitación”, “compensatorios” o “paraacelerar”, incluso cuando en algunos países se trata de una práctica comercial habitual hacer pagos o regalos de poco valor a funcionarios del gobierno para agilizar o facilitar una acción rutinaria o un proceso. Puede que necesitemos obtener licencias o

permisos más rápidamente del curso normal; o puede que necesitemos importar o exportar legalmente libros o materiales. Los pagos de facilitación, no obstante, están prohibidos por la política de Macmillan, incluso si esa es “la manera en que se hacen negocios”. Si se le pide que realice un pago de facilitación en cualquier circunstancia, debe ponerse en contacto inmediatamente con el departamento jurídico.

Evitar prácticas obstructivas, fraudulentas y coercitivas

Las prácticas obstructivas, fraudulentas y coercitivas están terminantemente prohibidas. Las prácticas coercitivas son las que perjudican o dañan, o las que amenazan con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a los participantes en procesos de licitación o ejecución de contratos o a su propiedad con objeto de ejercer una influencia indebida sobre sus acciones. Las prácticas fraudulentas implican cualquier acto u omisión, incluyendo las tergiversaciones que corrompen, ya sea inconsciente, temeraria o intencionadamente a cualquier persona, incluido un funcionario público, con objeto de obtener un beneficio financiero o de otro tipo o evitar cumplir con una obligación en el proceso de la licitación, selección o ejecución del contrato. Las prácticas obstructivas incluyen: (i) destruir, falsificar, modificar u ocultar material de pruebas deliberadamente en una investigación o hacer declaraciones engañosas a los investigadores para dificultar su investigación, incluyendo una investigación gubernamental, interna o por parte de una organización internacional pública; (ii) amenazar, acosar o intimidar a cualquier parte para impedir que coopere con una investigación; o (iii) actuar con intención de impedir materialmente los derechos contractuales de una parte, incluyendo una organización internacional pública o gubernamental, para auditar o tener acceso a información.



Conflictos de Interés



Conflictos de interés

Los empleados de Macmillan deberán evitar las relaciones o actividades financieras, comerciales o de otro tipo que sean contrarias a los intereses de Macmillan, que perjudiquen el desempeño de sus obligaciones o que resulten en actividades que compitan con los negocios de Macmillan. Puede existir un conflicto de interés cuando los intereses personales interfieran con el deber de un empleado para realizar su trabajo de manera efectiva u objetiva. Antes de iniciar una relación comercial o llevar a cabo una actividad que tenga el potencial de crear un conflicto o la aparición de un conflicto, deberá revisar el asunto con su jefe de departamento o el departamento jurídico o de recursos humanos y obtener una aprobación previa.

Decisiones empresariales

Si participa en una transacción o decisión que pueda afectar potencialmente de manera importante a sus intereses financieros o a los de su familia o cualquiera con quien tenga una relación estrecha o si intenta influir sobre ello de alguna otra manera, puede que exista un conflicto de intereses. Un interés financiero podría incluir una inversión en una empresa privada o una inversión en acciones que cotizan en bolsa en una cantidad lo suficientemente importante como para que sea significativa para usted. Las acciones poseídas de manera indirecta, como a través de los fondos de inversión, quedan excluidas.

Deberá comunicar a su jefe de departamento o departamento jurídico o de recursos humanos si: a) posee, está en el Consejo, o tiene un interés sustancial en un cliente, competidor, proveedor o contratista de Macmillan; b) tiene un interés personal significativo o alguna ganancia potencial en cualquier transacción comercial de Macmillan; c) tiene la oportunidad de adjudicar un negocio empresarial a una empresa de su propiedad o controlada por usted o algún otro empleado de Macmillan o su familia; o d) pretende beneficiarse de una oportunidad empresarial descubierta en el curso de su empleo en Macmillan o que entre en conflicto con el interés de Macmillan.

El jefe del departamento o miembro del departamento jurídico o de recursos humanos documentará el asunto y determinará si se deben tomar medidas adicionales tales como excluirle de la transacción o la toma de decisión, requerir autorización adicional de un empleado no implicado o la necesidad de implementar controles y evaluaciones adicionales.

Empleo o actividad profesional externos

Los empleados que trabajan como autónomos, consultores, a media jornada o están implicados de alguna manera en otra actividad profesional para una empresa u organización distinta de Macmillan no deberán aceptar otro empleo que cree un conflicto de interés. Esto puede incluir realizar otro empleo que pueda perjudicar su capacidad de realizar su trabajo, emplear tiempo de la empresa en actividades externas o aceptar trabajo de la competencia mientras sigue trabajando contratado por Macmillan. Antes de aceptar empleo externo, un empleado debe consultar a su jefe de departamento sobre si la actividad propuesta es lícita o constituye un conflicto.

Los empleados no deben aceptar un empleo u honorarios de un proveedor, cliente o socio de Macmillan si el empleado tiene la capacidad de influir sobre la relación de esa parte con la empresa. Asegúrese de que ni el trabajo externo ni la discusión sobre oportunidades potenciales creen la apariencia de deshonestidad o impliquen que los negocios de esa empresa con Macmillan puedan verse afectados por el resultado de dichas discusiones. Puede que no use el conocimiento interno de Macmillan en la búsqueda o en el curso de la realización de cualquier actividad externa. Las oportunidades de negocio descubiertas en el curso de su trabajo pertenecen a Macmillan.

Recibir regalos de empresa

Al igual que un empleado debe ser cuidadoso a la hora de hacer regalos de empresa, deberá ser prudente también a la hora de aceptarlos. Si un regalo no es excesivo, no crea la apariencia



de impropiedad y se encuentra dentro de la práctica del sector, es aceptable. Ningún regalo que pueda influir realmente, o dar la impresión de influir, sobre la capacidad de un empleado de tomar decisiones en el mejor interés de Macmillan será lícito. Un empleado no debe pedir nunca a ninguno de nuestros vendedores, proveedores o socios ningún detalle o regalo de empresa. En algunos casos, los regalos significativos como alojamiento en viajes o entradas a eventos deportivos importantes podrán ser apropiados si son habituales en el sector, siempre y cuando se hagan sin ninguna expectativa o ventaja especial, y hayan sido autorizados con anterioridad y registrados correctamente en el Registro de regalos de Macmillan. Antes de aceptar un regalo, entretenimiento u otra forma de hospitalidad por un valor superior a 75 £ (o equivalente, tal y como esté establecido en su política local de regalos), asegúrese de que 1) ha obtenido la aprobación de su jefe de departamento u otro directivo y 2) se ha documentado la recepción del regalo o prueba de hospitalidad en el Registro de regalos de Macmillan en <http://giftregister.macmillan.com/>.

Elegir representantes terceros apropiados

Macmillan suele trabajar con terceros para llevar a cabo sus negocios. La definición de un representante tercero es amplia y puede incluir a representantes terceros de ventas y agentes de concesión de licencias, distribuidores, consultores y socios de empresas en participación. Los terceros que actúen en nombre de Macmillan se espera que lo hagan en todo momento de acuerdo con las normas establecidas en este Código. A la

hora de elegir a terceros para trabajar con ellos, recuerde que Macmillan asumirá riesgos serios si cualquier tercero hace algo en nuestro nombre que pueda infringir el Código de Conducta de Macmillan si lo hiciéramos nosotros mismos. Como resultado, los empleados deben evaluar los antecedentes, la experiencia y la reputación de la tercera parte que se comprometa; comprender la compensación de cara al tercero y el ámbito hasta el que incentivar un comportamiento impropio; tomar pasos razonables para controlar las transacciones del tercero; y garantizar que el tercero comprende y se compromete a cumplir con las normas que se le han dado.

Trabajar con amigos y familiares

Los negocios con amigos y familiares pueden crear un conflicto de intereses si la relación perjudica la capacidad de un empleado para actuar de manera justa, objetiva y en interés de Macmillan. El empleo de un familiar cercano o el trabajo con una empresa con la que está relacionado un amigo o familiar no está prohibido; no obstante, es probable que se retire al empleado de las decisiones de contratación y supervisión directa de un empleado, proveedor o contratista con el que esté relacionado el empleado. Un empleado deberá revelar a un gerente, jefe de departamento o los recursos humanos si tiene una relación cercana con un candidato a un puesto de trabajo u otra oportunidad empresarial en Macmillan.



**Respeto por el
mundo en el que
trabajamos**



Respeto por el mundo en el que trabajamos

Macmillan se toma en serio el impacto de su trabajo empresarial sobre el estado del mundo.

Hacer negocios internacionales de manera adecuada

Todas las empresas de Macmillan deberán atenerse a las leyes, normas y reglamentaciones de los países en los que hacemos negocios. Si el trabajo de un empleado o los trabajos de cualquier persona a la que supervise un empleado implican un negocio en otro país, el empleado deberá estar familiarizado con la legislación que tiene un impacto sobre su trabajo o el trabajo por el que es responsable. Los empleados implicados en los negocios en otro país se espera también que sean conscientes de las diferencias culturales, costumbres locales, controles de importación/exportación y zonas y territorios sujetos a sanciones económicas y embargos.

Si está implicado en un proyecto, unidad, grupo o cualquier otra actividad ubicada o que se vaya a trasladar a un territorio nuevo o que vaya a formar parte de una empresa en participación o nombrar a un representante de ventas en un país en el que no haya hecho negocios antes, póngase en contacto con el departamento jurídico con anterioridad para discutir las normas, políticas o legislación aplicable.

Compromiso con la sostenibilidad y la protección ambiental

Creemos que cambiar nuestro comportamiento corporativo puede ejercer una influencia sobre otras empresas para asumir la responsabilidad de su utilización de recursos y energía y juntos podemos reducir cualquier daño que hagamos.

Macmillan se compromete a reducir al mínimo nuestro impacto ambiental y a comprometerse en prácticas que mejoren nuestra gestión de los recursos naturales. Como

mínimo, nuestro objetivo es cumplir con la legislación, normas y reglamentaciones que atañen al medio ambiente, pero esperamos superar con frecuencia las normas legalmente obligatorias. Nuestro objetivo como empresa es reducir nuestro uso de carbón significativamente, lo que requerirá la participación de todos los empleados. Esto supone emplear los recursos existentes sabiamente y buscar formas de reducir nuestro uso o encontrar alternativas sostenibles. Evaluaremos a los vendedores en base al coste, los servicios ofrecidos y su compromiso con las prácticas comerciales sostenibles. Si cree que las prácticas de cualquier empresa no están cumpliendo estos objetivos o tiene alguna sugerencia sobre cómo podemos mejorar nuestro uso de los recursos, hágaselo saber a su gerente, jefe de departamento o departamento de recursos humanos.

Ser buenos ciudadanos

Los empleados de Macmillan son libres de apoyar actividades políticas y participar en las mismas en su tiempo libre. Va en contra de la política de la empresa hacerlo en horario laboral, en la propiedad de la empresa o mediante recursos de la empresa. Macmillan no hace ninguna contribución a las campañas políticas, los candidatos o los partidos.

Macmillan participa en una amplia gama de actividades benéficas en todo el mundo.



**Compromiso
para defender
nuestro Código**



Compromiso para defender nuestro Código

Todos los empleados de Macmillan deberán cumplir con el contenido y el espíritu de nuestro Código de Conducta. Se le solicita que confirme su compromiso con el Código y se le anima activamente a plantear sus preocupaciones sobre cómo se está aplicando nuestro Código.

Gracias por su dedicación continuada a Macmillan y su compromiso con los principios y prácticas contenidos en nuestro Código.

Fuentes de ayuda y Contactos

Macmillan le anima a consultar a su gerente y colegas sobre cualquier asunto al que se enfrente en relación con los distintos temas abordados en el Código de Conducta de Macmillan. También puede consultar a los recursos humanos, el departamento jurídico o el personal encargado del cumplimiento de su oficina o, si tiene alguna pregunta más, al responsable del Grupo de Cumplimiento.

Consultas urgentes

Si su consulta requiere una respuesta urgente, póngase en contacto con cualquier persona de la siguiente lista y le asesorará.

Gustavo Oviedo

goviedo@macmillan.com.pe

Asimismo, puede ponerse en contacto con nosotros a través del sitio web de Notificación Opcional Anónima:

<http://speakup.macmillan.com>