

EDICAVP

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaborado por	Revisado por	Descripción	Aprobado por	Fecha vigencia
Borrador	DACOR INTELLIGENCE	Asesoría Jurídica	Creación política		Junio de 2023
1.0	DACOR INTELLIGENCE	Asesoría Jurídica	Creación política	Consejo de Administración.	Junio de 2024

ABREVIATURAS

EE.UU.
OCDE
SA

Estados Unidos
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
Sociedad Anónima

ÍNDICE

1.	<i>OBJETO</i>	3
2.	<i>ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN</i>	3
3.	<i>REGALOS E INVITACIONES</i>	4
3.1	Prohibiciones generales.....	4
3.2	Prácticas aceptables.....	5
4.	<i>REGISTROS CONTABLES</i>	6
5.	<i>SOCIOS COMERCIALES</i>	7
6.	<i>COOPERACIÓN DE CONSEJEROS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS, FORMACIÓN Y CERTIFICACIONES</i>	7
7.	<i>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</i>	8
8.	<i>ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES</i>	8
9.	<i>ENTRADA EN VIGOR</i>	8
	ANEXO I	9
	Modelo de Certificación.....	9

1. OBJETO

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”) de EDICIONES CATÓLICOS Y VIDA PÚBLICA S.L.U. (en adelante, “**EDICAVP**”, “la “**Organización**” o la “**Compañía**”) atiende principalmente al necesario cumplimiento de los requerimientos legales anticorrupción; así como al desarrollo, entre otros, del principio general de integridad consagrado en el Código de Ética y Conducta, como norma fundamental que evidencia el compromiso de actuar en línea con los principios éticos más exigentes, trasladando la importancia de la integridad empresarial a todos los consejeros, directivos y empleados de la Organización. Dicho Código de Ética y Conducta impulsa a la Compañía a asumir un compromiso público con la gestión responsable, que va más allá de la conformidad legal; así como, a fomentar y asegurar el respeto de los valores que aquéllos contienen entre sus consejeros, directivos, empleados y socios comerciales. Esta Política amplía y refuerza las disposiciones previstas en el resto de Normativa de la Compañía.

En línea con las principales referencias internacionales sobre responsabilidad de las empresas y anticorrupción - como son las recomendaciones de la OCDE, la *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) de EE.UU., la *Bribery Act* de Reino Unido o las reformas de legislaciones penales en España y otros países- y en conformidad con el Código de Ética y Conducta, es importante para la Compañía velar por que no se permitan, en su ámbito, ciertas conductas que atentarían contra dicha integridad empresarial; como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo de esta manera que todas las personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para la Compañía, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

Esta Política establece pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, de forma directa o indirecta (a través de un tercero) con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la Compañía. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser observada por todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, en cualquiera de los territorios en los que esté presente, así como, por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de la Compañía. EDICAVP es la responsable de desarrollar y establecer aquellos instrumentos y mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación interna.

DEFINICIONES

Objeto de Valor: cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios,

puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.

Funcionario/Empleado Público: se refiere a:

- (i) Cualquier funcionario público o electo, cargo, agente, empleado de cualquier rango, o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, autonómico, provincial, local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno. Del mismo modo se refiere a cualquier funcionario o agente de la Unión Europea o de una organización internacional pública, así como cualquier persona a la que se le haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión, en los Estados miembros o en terceros países, de intereses financieros de la Unión Europea o en tomar decisiones sobre estos intereses.
- (ii) Cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

Socio Comercial: terceros actuando en nombre o por cuenta de la Compañía o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por la Compañía, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean Funcionarios/Empleados Públicos; o cualquier alianza en la que la Compañía tenga intereses económicos, en los que intervengan, entre otros, a modo de ejemplo: agentes, *brokers*, intermediarios, asesores, consultores, representantes, socios de *joint ventures*, co-inversores, franquiciados, proveedores autorizados, agencias de viaje, transportistas autorizados o agentes de aduanas, abogados o lobistas actuando en nombre o por cuenta de la Compañía.

3. REGALOS E INVITACIONES

3.1 Prohibiciones generales

3.1.1 Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:

- cualquier Funcionario/Empleado Público, o
- cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin

de influir indebidamente en una decisión de un funcionario/empleado público,

para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.

- 3.1.2 Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho Objeto de Valor.
- 3.1.3 Ningún consejero, directivo o empleado podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice a Socios Comerciales o proveedores, de descuentos o condiciones ventajosas que excedan las condiciones generales que se apliquen con carácter general a los empleados de EDICAVP.
- 3.1.4 Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor a terceros, a sabiendas de que, con una alta probabilidad, los terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida en la presente sección 3.1.

Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

3.2 Prácticas aceptables

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- Conformes a las leyes y regulaciones, tanto en el país del que realiza la invitación, como del que la recibe.
- Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, competidores o prensa) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y que se podría comunicar sin temor a un posible reproche social o consecuencias reputacionales para EDICAVP.
- Consistentes con los intereses de los negocios de la Compañía, así como con las prácticas habituales del negocio.
- Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

En todo caso, la presente Política debe entenderse en consonancia con la Norma de Gastos de Viaje, Desplazamientos y Representación de la Compañía. Concretamente, en relación con los obsequios y regalos, los profesionales de EDICAVP no podrán ofrecer ni aceptar, directa o indirectamente, regalos u obsequios en metálico o en especie, en el desarrollo de su actividad profesional.

Los obsequios en metálico están expresamente prohibidos. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos u obsequios estará permitida cuando se trate de objetos de propaganda de escaso valor: material de oficina, calendarios, etc.

Cualquier dádiva o regalo que, por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, será declinado o, en su caso, consultado antes con el superior jerárquico inmediato.

Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores de la Compañía pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta norma. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a consejeros, directivos y empleados de estas empresas, con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

Es igualmente aceptable que EDICAVP, dentro de los usos sociales empresariales, asuman gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 3.1 anterior.

Asimismo, EDICAVP podrá asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 3.1 anterior.

4. REGISTROS CONTABLES

La Compañía requiere que se mantenga un sistema de controles internos contables adecuados y que se reporten y reflejen todas las transacciones de manera apropiada, precisa y con el detalle

razonable en los libros y registros contables de la Compañía. Los libros contables no deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza. Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

5. SOCIOS COMERCIALES

La Compañía dispone de diversas normas que establecen disposiciones obligatorias sobre las relaciones con proveedores y otros Socios Comerciales.

La Compañía no contratará o realizará negocios con un Socio Comercial si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier Socio Comercial que vaya a interactuar en nombre de la Compañía, con especial énfasis en caso de interactuar con funcionarios/empleados públicos, la Gerencia deberá realizar una valoración apropiada del Socio Comercial a este respecto y se asegurará de que:

- a) El contrato con el Socio Comercial contiene obligaciones y garantías anticorrupción, así como el derecho de EDICAVP de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías.
- b) El Socio Comercial certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción.
- c) La Compañía mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y valoración del Socio Comercial.

6. COOPERACIÓN DE CONSEJEROS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS, FORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

Esta Política es de obligado cumplimiento para todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, debiendo colaborar de forma completa y honesta en lo que se les requiera a este respecto.

Formación: dependiendo de sus responsabilidades, la Compañía puede solicitar la asistencia de consejeros, directivos y empleados a formación relacionada con esta Política.

Certificaciones: los consejeros y directivos de la Compañía, como responsables de establecer adecuados controles y procedimientos para asegurar el cumplimiento de esta Política, deberán certificar anualmente (o, en cualquier caso, antes de cesar sus actividades dentro de la Compañía o cuando así sea requerido por la Compañía) el cumplimiento de lo establecido en esta Política, dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme al modelo establecido en el Anexo I.

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los consejeros, directivos y empleados el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los consejeros y directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo revisiones periódicas y se proporcionarán al Comité de Compliance informes anuales sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Dirección, tras su oportuno análisis y de acuerdo con el régimen laboral aplicable, siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

8. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

En el caso de que un consejero, directivo o empleado tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con el Comité de Compliance. Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política lo comunique al Comité de Compliance o a su superior jerárquico. La Compañía agradece esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

9. ENTRADA EN VIGOR

Los principios generales de esta Política entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de EDICIONES CATÓLICOS Y VIDA PÚBLICA S.L.U.

ANEXO I

Modelo de Certificación

He recibido, leído y entendido la Política Anticorrupción (la "**Política**") de EDICIONES CATÓLICOS Y VIDA PÚBLICA S.L.U. Entiendo que estoy obligado a cumplir con las políticas, prácticas y normas establecidas en esta Política, y me comprometo a comportarme de acuerdo a ellas.

Confirmando que no he incumplido ni tengo conocimiento del incumplimiento de lo establecido en esta Política dentro mi ámbito de responsabilidad, salvo lo ya reportado previamente al Comité de Compliance, a quien se remite esta Certificación.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre y Cargo: _____

Detalles de contacto (teléfono, email): _____