

CÓDIGO ÉTICO



2015: Código Ético de Grupo PRISA, aprobado por el Consejo de Administración de Promotora de Informaciones, S.A. (PRISA) el **18 de diciembre de 2015**.

2019: Modificación realizada en el art. 12.4, aprobada por el Consejo de Administración de Promotora de Informaciones, S.A. (PRISA) el **29 de abril 2019**.

PRESENTACIÓN

La reputación de prestigio y calidad que venimos construyendo desde el origen de nuestro Grupo responde a una labor colectiva y diaria que debemos cuidar todas y cada una de las personas que formamos parte del proyecto PRISA. De nuestro compromiso y responsabilidad individual con estos principios y valores depende la buena marcha de la organización.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra empresa, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar. Por ello, desde 2011 PRISA cuenta con un **Código** que a través de nuestros valores y principios básicos define las pautas de comportamiento que hacen de nuestra compañía una referencia de prestigio en educación, información y entretenimiento en toda Iberoamérica.

Esto significa actuar con honestidad y tratar a cada uno de nosotros, a nuestra audiencia, clientes, accionistas y proveedores de manera justa y con dignidad. Por lo tanto, todos los empleados, colaboradores y miembros de los órganos de gobierno de administración de la compañía, así como personas en general que trabajen o presten sus servicios en cualquiera de las empresas de PRISA estamos **obligados a cumplirlo, a fomentar su difusión y a integrarlo en el día a día de nuestra actividad.**

I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1.

Objeto y finalidad del *Código Ético*.

Este Código Ético (en adelante, el "*Código*" o el "*Código Ético*") contiene el catálogo de principios y normas de conducta que han de regir la actuación de las compañías que forman el *Grupo PRISA* y de todos sus profesionales, con el fin de procurar un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de su actividad.

Este *Código* no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir, sino establecer unas pautas mínimas de conducta que deben orientar a las empresas del Grupo y a todos sus trabajadores y profesionales en su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional.

Artículo 2.

Ámbito de aplicación.

2.1. El presente *Código Ético* es de aplicación a todos los profesionales vinculados con cualquier empresa de *Grupo PRISA*.

A estos efectos, se consideran profesionales los siguientes: i) miembros de los órganos de administración; ii) directivos; iii) trabajadores; y iv) estudiantes en prácticas y becarios, con independencia de cuál sea la modalidad jurídica que determine su relación laboral o de servicios, de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional y de la sociedad del Grupo para la que presten sus servicios. A estas personas se las denominará en lo sucesivo "*Profesionales*".

Aquellos *Profesionales* del *Grupo PRISA* que gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar porque los *Profesionales* directamente a su cargo conozcan, comprendan y cumplan este *Código* y liderar con el ejemplo.

2.2. Se entenderá por "*Grupo PRISA*" o "*Grupo*" a Promotora de Informaciones, S.A. ("*PRISA*") y a todas las sociedades controladas directa o indirectamente por ésta, en cualquier país.

En aquellas sociedades y entidades en las que *PRISA* no tenga participación mayoritaria y/o control, pero se responsabilice de la gestión, las personas que representen a *PRISA* promoverán la aplicación de la visión, los valores y las normas de comportamiento establecidas en este *Código*.



Artículo 3.

Unidad de Cumplimiento.

PRISA cuenta con una Unidad de Cumplimiento, que es un órgano constituido en el centro corporativo del Grupo bajo dependencia de la Comisión de Auditoría, Riesgos y Cumplimiento de PRISA (*"Unidad de Cumplimiento de PRISA"*) y que está encargada de:

- (i) Velar y promover el comportamiento ético de los *Profesionales* de Grupo PRISA.
- (ii) Identificar, gestionar y mitigar los riesgos de cumplimiento y velar por el cumplimiento de legislación vigente aplicable a las actividades del Grupo, los códigos éticos que resulten de aplicación y la normativa interna de PRISA.
- (iii) Realizar el seguimiento del *Código Ético* y promover acciones de difusión y formación.

Adicionalmente, las principales sociedades subholding del *Grupo* podrán contar con otras unidades de cumplimiento cuyo ámbito de actuación material y territorial será específico y limitado, las cuales dependerán funcionalmente de la Unidad de *Cumplimiento de PRISA*, con la que actuarán de forma coordinada y a la que mantendrán permanentemente informada.

A los efectos de este Código la expresión *"Unidades de Cumplimiento"* estará referida a todas las unidades de cumplimiento del Grupo, salvo que expresamente se haga mención a la *Unidad de Cumplimiento de PRISA*.

II. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE GRUPO PRISA

Artículo 4.

Derechos Humanos y libertades públicas.

Grupo PRISA manifiesta su firme compromiso con el respeto a los derechos humanos y a las libertades individuales, la construcción de la democracia y la libertad de expresión, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona. La educación de calidad y la información con rigor e independencia como garantía de futuro para una ciudadanía responsable. Este compromiso tendrá que ser secundado por todos los *Profesionales* de *Grupo PRISA* en el desempeño de sus actividades profesionales.

En particular, el *Grupo* manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva.

El *Grupo* comunicará claramente estos compromisos a sus grupos de interés y al público en general y apoyará estos principios dentro de su esfera de influencia.

Artículo 5.

Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto a las personas.

Grupo PRISA considera a su equipo profesional como el principal activo de la compañía, por lo que:

5.1. El *Grupo* promueve la igualdad de oportunidades en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción de los *Profesionales*, así como la no discriminación por la condición personal, física o social de sus *Profesionales* (ya sea por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo u orientación sexual, estado civil, ideología o religión).

La selección, contratación y carrera profesional de los *Profesionales* se fundará en el mérito, la capacidad y el desempeño de sus funciones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.

5.2. Todos los *Profesionales*, y especialmente quienes desempeñen funciones de dirección, deben tratarse con respeto y propiciar un ambiente de trabajo cómodo, positivo, saludable y seguro.



No se incurrirá bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso físico, sexual o psicológico, abuso de autoridad, ofensa, difamación u otra forma de agresividad y hostilidad.

5.3. *Grupo PRISA* es consciente de la importancia de propiciar un adecuado equilibrio entre la vida profesional y personal, y promoverá los programas de conciliación que ayuden a los *Profesionales* a lograr un equilibrio entre ambas.

Artículo 6.

Salud y seguridad en el trabajo.

Grupo PRISA adoptará las medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas al respecto en la legislación vigente, teniendo como objetivo la mejora permanente de las condiciones de trabajo y la minimización de los riesgos laborales.

Artículo 7.

Protección del medio ambiente.

Grupo PRISA llevará a cabo sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y cumpliendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación. Además, contribuirá activamente a la concienciación sobre los efectos del cambio climático.

Se prestará especial atención a una gestión responsable en el ciclo de producción de las ediciones impresas de los productos del grupo, uso de papel, tintas y otros materiales de impresión, uso de la energía, consumo de agua, control de emisiones y de residuos, como principales recursos con impacto medioambiental utilizado en sus actividades.

III. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL

Artículo 8.

Cumplimiento de la normativa y conducta profesional íntegra.

Los *Profesionales* desarrollarán una conducta profesional recta y honesta en el *Grupo*, debiendo además de cumplir con:

- (i) Las disposiciones generales (leyes, reglamentos, circulares de organismos reguladores y supervisores) que regulan la actividad del *Grupo* en cualquier país;
- (ii) Los reglamentos, normas y procedimientos internos que tenga implantado el *Grupo*;
- (iii) Los principios y reglas deontológicas que les resulte de aplicación, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerzan su actividad;
- (iv) Las obligaciones y compromisos asumidos por el *Grupo* en sus relaciones contractuales con terceros.

Los *Profesionales* que asuman funciones directivas deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los *Profesionales* que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.

Todo *Profesional* que resulte imputado, inculcado o acusado en un procedimiento judicial penal o administrativo, que pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones profesionales en el *Grupo* o perjudicar la imagen o los intereses del *Grupo*, deberá informar de ello a su superior jerárquico o a su Dirección de Recursos Humanos quienes, a su vez, lo comunicarán a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente.

Artículo 9.

Uso de los recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.

El *Grupo* pondrá a disposición de sus *Profesionales* los recursos y los medios necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y éstos deberán hacer un uso responsable de los mismos.



Artículo 10.

Conflictos de intereses de los Profesionales y relaciones de clientela con el Grupo.

10.1. Conflictos de intereses:

10.1.1. Los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los *Profesionales*, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses del *Grupo*, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica del *Grupo*.

Grupo PRISA respeta la participación de sus *Profesionales* en actividades privadas siempre que no entren en colisión con sus responsabilidades como *Profesionales* del *Grupo*.

Los *Profesionales* de *Grupo PRISA* deberán evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales (o de sus *Personas Vinculadas*) y los del *Grupo*.

Se entenderán por "*Personas Vinculadas*" a los *Profesionales*, las siguientes:

- (i) el cónyuge o cualquier persona a la que estén unidos por una relación de afectividad análoga a la conyugal;
- (ii) los hijos que tengan a su cargo, convivan o no con él;
- (iii) aquellos otros parientes que convivan con él o estén a su cargo, como mínimo, desde un año antes de la fecha en que surja la situación de conflicto;
- (iv) las entidades o negocios jurídicos controlados por los *Profesionales*, por sus *Personas Vinculadas* o por personas interpuestas, o en las que los *Profesionales*, o sus *Personas Vinculadas* ocupen un cargo directivo o de gestión.

A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

- (i) Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que cualquiera de las sociedades del *Grupo* sea parte;
- (ii) Negociar o formalizar contratos en nombre de cualquiera de las sociedades del *Grupo* con personas físicas o jurídicas vinculadas al *Profesional* o a sus *Personas Vinculadas*;
- (iii) Ser accionista significativo, gestor o administrador de clientes, proveedores o competidores de cualquiera de las sociedades del *Grupo*.

10.1.2. Ante una situación de posible conflicto de intereses los *Profesionales* de *Grupo PRISA* observarán los siguientes principios generales de actuación:

- a) Comunicación: informarán por escrito a su superior jerárquico sobre los conflictos de interés en que estén incurso, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y así evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

- b) Abstención: se abstendrán de intervenir en la toma de decisiones y de participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- c) Independencia: actuarán en todo momento con profesionalidad, con lealtad a Grupo PRISA e independientemente de intereses propios o de terceros.

10.2. Relaciones de clientela con el Grupo:

No obstante todo lo anterior, los *Profesionales* y sus *Personas Vinculadas* podrán mantener relaciones de clientela con las sociedades del *Grupo* siempre que sean típicas de su objeto social y se realicen en condiciones de mercado (o en condiciones fijadas con carácter general para los *Profesionales*).

Esto es, los *Profesionales* podrán contratar y adquirir los distintos productos y servicios que comercializa el *Grupo*, en las condiciones anteriores.

Artículo 11.

Actividades externas de los Profesionales y no competencia.

11.1. Los *Profesionales* dedicarán al Grupo toda la capacidad profesional y esfuerzo necesario para el ejercicio responsable de sus funciones.

La prestación de servicios laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a entidades o personas distintas del *Grupo*, incluyendo las actividades académicas, deberán ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos.

Los *Profesionales* no podrán utilizar el nombre de las sociedades del *Grupo* ni invocar su condición de profesional de aquellas para realizar operaciones por cuenta propia o de sus *Personas Vinculadas*.

11.2. La vinculación de los *Profesionales* con partidos políticos, grupos ideológicos, o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con el *Grupo*.

11.3. Los *Profesionales* no podrán prestar servicios a otras empresas o personas competidoras, salvo autorización expresa de su Dirección de Recursos Humanos.

11.4. Los *Profesionales* no podrán aprovechar oportunidades de negocio que sean de interés del *Grupo*, en beneficio propio o de sus *Personas Vinculadas*.

A estos efectos se considerarán oportunidades de negocio aquellas operaciones de las que el profesional haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional en el *Grupo*, cuando la operación hubiera sido ofrecida al *Grupo* o este tenga interés en ella.



Se exceptúan aquellas operaciones que, habiendo sido previamente ofrecidas al *Grupo* éste haya desistido de explotarlas sin mediar influencia del profesional o bien su Dirección de Recursos Humanos le autorice el aprovechamiento de la oportunidad de negocio.

Artículo 12.

Control interno y prevención de la corrupción.

12.1. Fiabilidad de la información y control de registros.

Grupo PRISA considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir su actuación y por ello, garantizará que toda la información, financiera o no, que se comunique a los mercados, a los entes reguladores de dichos mercados y a las administraciones públicas, sea veraz y completa, refleje adecuadamente, entre otros, su situación financiera, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento de los mercados y de buen gobierno que *Grupo PRISA* tenga asumidos.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna.

Todas las transacciones de *Grupo PRISA* deben ser registradas en el momento adecuado en los sistemas del Grupo, siguiendo los criterios de existencia, integridad, claridad y precisión, de conformidad con la normativa contable aplicable.

Con objeto de asegurar la fiabilidad de la información financiera el Grupo PRISA dispone de un sistema de control interno sobre la información financiera (SCIIF) basado en el marco general establecido en el Informe COSO. Anualmente PRISA evalúa el funcionamiento de este sistema de control interno.

A título enunciativo y sin carácter limitativo, los *Profesionales* deberán:

- (i) Asegurarse de que todos los bienes, derechos y obligaciones así como todas las operaciones y transacciones realizadas quedan adecuadamente registradas contablemente en los sistemas y archivos establecidos por el *Grupo*.
- (ii) Mantener la estructura de control interno de la información financiera en sus áreas de responsabilidad, así como ejecutar los controles definidos que les hayan sido asignados con la periodicidad establecida, conservando la documentación necesaria de los mismos.
- (iii) Abstenerse de cualquier actuación que pueda suponer la falta de registro de ingresos obtenidos.
- (iv) Abstenerse del registro de ingresos, gastos, activos y pasivos inexistentes, el falseamiento de documentos, la realización de operaciones simuladas o ficticias y el asiento de gastos con indicación incorrecta de su objeto.
- (v) Asegurarse de la adecuada custodia y conservación de la información recogida en los sistemas y archivos del *Grupo* de acuerdo con los plazos previstos en la legislación aplicable.
- (vi) Abstenerse de la constitución de sociedades y cuentas bancarias en paraísos fiscales.

12.2. Información reservada y confidencial.

Grupo PRISA entiende que la información es uno de sus principales activos, imprescindible para la gestión de sus actividades.

Toda la información propiedad o custodiada por *Grupo PRISA*, de carácter no público, tiene la consideración general de reservada y confidencial. Por tanto los *Profesionales* están obligados a mantener la reserva o confidencialidad de la información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional en el *Grupo*.

Asimismo, los *Profesionales* no deberán hacer uso fraudulento de dicha información y evitarán beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que tuvieran conocimiento como consecuencia del desempeño de sus tareas.

Específicamente, las conductas en esta materia relacionadas con los Mercados de Valores están recogidas en el "*Reglamento Interno de Conducta en Materias Relativas a los Mercados de Valores de Promotora de Informaciones, S.A. y de su Grupo de Sociedades*" siendo de aplicación a las personas incluidas en su ámbito subjetivo.

12.3. Protección de datos personales.

Grupo PRISA pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, socios, proveedores, colaboradores, contratistas, empleados, instituciones y público en general.

Los *Profesionales* de *Grupo PRISA* no recogerán, tratarán, almacenarán, conservarán, comunicarán, revelarán o usarán datos personales a los que tengan acceso en el desempeño de sus responsabilidades en el *Grupo*, de manera que se contravengan las normas establecidas por las leyes, convenios internacionales y normativa interna en materia de protección de datos de carácter personal.

12.4. Obsequios, regalos y atenciones.

Los *Profesionales* del *Grupo*, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, servicios u otro tipo de atenciones de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Los *Profesionales* del *Grupo* no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con el *Grupo*, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- (i) no consistan en cantidades de dinero, su valor económico sea irrelevante o simbólico o sean objetos de propaganda de escaso valor;
- (ii) sean entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado;
- (iii) no sean contrarios a los valores de ética y transparencia aceptados por *Grupo PRISA* y no perjudiquen la imagen o reputación del *Grupo*;
- (iv) no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.



Sin perjuicio de todo lo anterior, se permitirá la entrega de materiales complementarios a los productos y/o servicios ofrecidos por el Grupo siempre y cuando:

- (i) no se destinen al uso o beneficio personal del receptor,
- (ii) no consistan en cantidades en efectivo y estén dentro de los límites módicos y razonables con respecto a las relaciones comerciales,
- (iii) estén de acuerdo con las prácticas comercialmente aceptadas.

En cualquier caso, los Profesionales estarán obligados a documentar las entregas de dichos materiales conservando la sociedad copia de dichos documentos y se realizarán de acuerdo con los procedimientos internos del Grupo.

Los regalos o atenciones ofrecidos a, o recibidos por, los *Profesionales* del *Grupo* que no cumplan con las exigencias contenidas en esta norma, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos. En todo caso, cuando los *Profesionales* tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación deberán consultarlo por escrito con su superior jerárquico o, en su caso, con su Dirección de Recursos Humanos, quienes podrán a su vez remitir la consulta a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente.

En cualquier caso, los *Profesionales* estarán obligados a comunicar a su superior jerárquico todos aquellos regalos, atenciones u otro tipo de dádivas que hubieran recibido. Esta información se reportará a la Dirección de Recursos Humanos que, a su vez, informará anualmente a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente.

En el caso de los administradores de *PRISA* la comunicación se realizará a la Unidad de Cumplimiento de *PRISA* y en el caso de los administradores de las sociedades del *Grupo*, a la Unidad de Cumplimiento de la Unidad de Negocio que le corresponda.

12.5. Sobornos y medidas contra la corrupción.

Los *Profesionales* del *Grupo* no podrán, directa o indirectamente, ofrecer, solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, presente o futuro, para el *Grupo*, para sí mismos o para un tercero.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o pago en metálico o en especie, sin causa legal con cualquier finalidad, procedente de, o realizado por, cualquier persona física o jurídica (ya sean funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores, suministradores y accionistas) incluyendo el ofrecimiento o promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Los *Profesionales* del *Grupo* no podrán dar ni aceptar atenciones que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Los *Profesionales* del *Grupo* no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción, los *Profesionales* deberán informar a su superior jerárquico o a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente.

12.6. Prevención del blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos.

Grupo PRISA y sus *Profesionales* deberán cumplir con los deberes de información y colaboración impuestos por la normativa de blanqueo de capitales vigente en cada país, y no usar en ningún caso datos relacionados con pagos de clientes de forma ilícita o inapropiada. En la misma línea, queda prohibida toda actividad que pudiere entrañar la falsificación o uso fraudulento de los mecanismos de pago utilizados por clientes y/o proveedores de *Grupo PRISA*, tales como tarjetas de débito o crédito, entre otros.

Con objeto de prevenir y evitar la realización de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, los *Profesionales* de *Grupo PRISA*, deberán además prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

- (i) pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura;
- (ii) pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente;
- (iii) pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos;
- (iv) pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales;
- (v) pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios;
- (vi) pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos;
- (vii) pagos tramitados por vía de urgencia.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de pagos irregulares o blanqueo de capitales, los *Profesionales* deberán informar a su superior jerárquico o a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente.

Artículo 13.

Imagen y reputación corporativa.

13.1. Todos los *Profesionales* deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación del *Grupo* en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los contratistas, proveedores y empresas colaboradoras.

La misión de *Grupo PRISA* es “contribuir al desarrollo cultural de las personas y al progreso de la sociedad” y debe ser compartida y defendida por todos los *Profesionales* del *Grupo* para alcanzar la visión de “ser la marca global de referencia en cultura y educación en lengua española y portuguesa”.



13.2. Las relaciones con los medios de comunicación se encauzarán a través de la Dirección de Comunicación de *PRISA*.

Los *Profesionales* han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo informar previamente a la Dirección de Comunicación cuando vayan a intervenir, como profesionales de *Grupo PRISA*, ante los medios de comunicación, en redes sociales o en otro tipo de actos en los que existan indicios de que puedan tener una difusión pública relevante.

13.3. Los *Profesionales* deberán respetar los siguientes principios de actuación:

13.3.1. Compromiso con los valores del *Grupo*:

Trabajar en *Grupo PRISA* conlleva la asunción de unos valores basados en la defensa y difusión de las libertades democráticas de todos los ciudadanos, por lo que es preciso ser coherentes en las opiniones y en la adhesión a grupos o páginas que vayan en contra de los principios fundacionales del *Grupo*.

13.3.2. Confidencialidad interna:

Debido a la continua creación de nuevos proyectos (informativos, educativos y ocio-culturales) de máxima calidad, las empresas que componen el *Grupo* son analizadas y seguidas con especial atención por la competencia. Por ello, es preciso extremar las precauciones para no revelar informaciones internas sobre productos, operaciones corporativas o resultados económicos que puedan afectar a su buen desarrollo o a la rentabilidad del *Grupo*.

13.3.3. Veracidad:

La credibilidad es uno de los pilares de *Grupo PRISA* como empresa creadora y distribuidora de contenidos. Los "*Profesionales*", en tanto que transmisores de sus valores, deben aportar siempre informaciones veraces, contrastadas y completas, que ayuden al usuario a entender la realidad que se quiere dar a conocer.

13.3.4. Legalidad:

Es de especial importancia la protección de la propiedad intelectual, por lo que los *Profesionales* deben evitar el uso de cualquier texto, imagen o vídeo sin la autorización expresa del propietario, incluso aunque hayan sido divulgados en los medios de *Grupo PRISA*.

13.3.5. Respeto:

Los *Profesionales* siempre deben utilizar un lenguaje y tono correctos, siguiendo las normas básicas de educación socialmente establecidas.

13.3.6. Corrección gramatical y ortográfica:

Los *Profesionales* han de redactar con precisión y con el estilo adecuado, siguiendo las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia. Se aconseja, como referencia, el uso del Libro de estilo de EL PAÍS.

13.3.7. Responsabilidad en la relación con las fuentes:

La atribución de una noticia o de una información a una fuente o fuentes no exime al redactor de la responsabilidad de haberla escrito.

13.3.8. Tratamiento de la información:

Evitar trabajar con rumores y comprobar siempre que las informaciones son correctas. Además, los *Profesionales* tratarán de no publicar hechos de última hora o información exclusiva sin enlazar a una página en los medios del *Grupo*, porque son ellos quienes deben ofrecerlas. En su defecto, puede hacerse enlazando a la página web del medio de comunicación del *Grupo* que proceda.

13.3.9. Diligencia en la resolución de crisis:

En caso de incurrir en errores, los *Profesionales* han de ser los primeros en asumirlos y subsanarlos, con rapidez. Dada la importancia de este punto, para situaciones de crisis habrán de seguirse las recomendaciones y el protocolo de actuación que se adjunta como Anexo I, que todos los *Profesionales* deben conocer y aplicar.

13.3.10. Sentido Común:

Todas las normas anteriores deberán ser observadas con sentido común, es decir, juzgando razonablemente las cosas y velando el beneficio de *Grupo PRISA*.

13.4. En el entorno digital, en los blogs particulares o perfiles en redes sociales, los *Profesionales* deberán seguir los principios y normas de actuación previstas en este Código, con especial hincapié en los principios y conductas que se especifican en el apartado 13.3 anterior.

Artículo 14.

Relaciones con otros grupos de interés.

14.1. Relaciones con los accionistas e inversores.

El propósito de *Grupo PRISA* es la creación continua y de forma sostenida de valor para sus accionistas e inversores y pondrá permanentemente a su disposición aquellos canales de comunicación y consulta que les permita disponer de información adecuada, útil y completa sobre la evolución del *Grupo*.

14.2. Relaciones con los socios en proyectos mercantiles.

Grupo PRISA mantendrá con sus socios de negocio una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo.

Grupo PRISA promoverá entre sus socios el conocimiento de este *Código Ético* y la adopción de pautas consistentes con el mismo. Asimismo, se promoverá el desarrollo de las auditorías que pudieran ser necesarias para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno existentes en los negocios comunes que *Grupo PRISA* tenga con otros socios.

14.3. Relaciones con los clientes, usuarios, lectores y oyentes.

14.3.1. *Grupo PRISA* se compromete a ofrecer una calidad de servicios igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente.

Grupo PRISA competirá en el mercado basándose en los méritos de sus productos y



servicios. Las actividades de marketing y ventas deben fundarse en la superior calidad de los productos y servicios que el *Grupo* tiene que ofrecer.

En las relaciones con los clientes, usuarios, lectores y oyentes de sus productos y servicios se salvaguardará siempre la independencia de *Grupo PRISA*, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares o de amistad, con clientes. En particular, deberá quedar garantizada la independencia en la concesión y fijación de condiciones especiales de operaciones de compraventa o contratación de bienes o servicios en general, o cualquier otra que pueda suponer un riesgo para *Grupo PRISA*.

Los *Profesionales* actuarán con el máximo respeto y protección de los datos personales de los clientes, usuarios, lectores y oyentes del *Grupo*, sin perjuicio de la utilización que hagan de éstos en el marco de la estrategia comercial y el cumplimiento de los objetivos de *Grupo PRISA*, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

- 14.3.2.** Los contratos con los clientes, usuarios, lectores y oyentes del *Grupo* serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.
- 14.3.3.** *Grupo PRISA* promoverá entre sus clientes, usuarios, lectores y oyentes el conocimiento de este *Código Ético*, cuando proceda a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en el mismo.

14.4. Relaciones con los colaboradores.

Grupo PRISA, en tanto que grupo empresarial de medios de comunicación, cuenta con un gran número de colaboradores periodísticos y editoriales (personas físicas que realizan su colaboración profesional por cuenta propia) que, al estar directamente relacionados con la creación y difusión de contenidos del *Grupo PRISA* así como con la expresión de opiniones que pueden vincular a *Grupo PRISA*, deberán ser especialmente cuidadosos en el seguimiento de los principios y las normas de conducta contenidas en este *Código*.

En consecuencia, *Grupo PRISA* promoverá entre sus colaboradores periodísticos y editoriales el conocimiento de este *Código Ético* y la adopción de pautas de conducta consistentes con el mismo y muy especialmente las previstas en el artículo 13.

14.5. Relaciones con proveedores, contratistas y empresas colaboradoras.

- 14.5.1.** Los procesos de selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de *Grupo PRISA* se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, para lo que sus *Profesionales* deberán aplicar criterios de calidad y coste en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.
- 14.5.2.** Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores y suministradores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

14.5.3. La información facilitada por los *Profesionales* a los proveedores y suministradores del *Grupo* será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

14.5.4. *Grupo PRISA* promoverá entre sus proveedores, contratistas y empresas colaboradoras el conocimiento de este *Código Ético* y la adopción de pautas de conducta consistentes con el mismo, así como la certificación de sus proveedores con el fin de garantizar que los niveles de gestión de éstos son coherentes con este *Código Ético*.

14.6 Relaciones con los competidores.

14.6.1. *Grupo PRISA* se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.

14.6.2. La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

14.6.3. El *Grupo* se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios. El *Grupo* cumplirá la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

14.7. Relaciones con gobiernos y autoridades.

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

Grupo PRISA reconoce el derecho de los *Profesionales* a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, a participar en la vida pública, siempre y cuando no interfiera en el desempeño de su actividad profesional, se desarrolle fuera del horario laboral, y de modo que no lleve a un observador externo a asociar a *Grupo PRISA* con una opción o ideología política concreta.

14.8. Donaciones y proyectos de contenido social

Grupo PRISA, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación que sea realizada por alguna de las sociedades que integran *Grupo PRISA* deberá:

- a)** Canalizarse a través de la Dirección de Comunicación de PRISA o de la Dirección de Comunicación de las respectivas Unidades de Negocio a fin de asegurar que todas actuaciones estén alineadas a la estrategia corporativa de marca, y garantizar que los convenios o contratos que regulen las donaciones estén revisados por los servicios jurídicos de *PRISA*, y de este modo hacer posible su adecuado control y seguimiento.
- b)** Contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.
- c)** Ser otorgada a entidades de reconocido prestigio y solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.



- d)** Quedar fielmente reflejada en los registros y libros contables del *Grupo*, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 12.1 anterior "*Fiabilidad de la información y control de registros*".

No podrán realizarse donaciones a ningún partido político o a favor de sus representantes.

Asimismo, cualquier sociedad de *Grupo PRISA* que realice una donación deberá realizar un seguimiento de la aportación efectuada, con el objeto de conocer el destino o utilización de la misma.

IV. OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO ÉTICO, INCUMPLIMIENTO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 15. Obligatoriedad del Código Ético.

El presente *Código Ético* es de obligado cumplimiento para todos los *Profesionales* de *Grupo PRISA* quienes, además, están obligados a asistir y participar en todas las acciones formativas que sean convocadas en relación con el mismo.

Ningún *Profesional*, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otros *Profesionales* que contravengan lo establecido en esta norma. De igual forma, ningún *Profesional* puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de esta norma.

Artículo 16. Denuncias por incumplimiento.

Todos los *Profesionales* de *Grupo PRISA* deben informar a su superior jerárquico o a su Dirección de Recursos Humanos o a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente, de cualquier incumplimiento de este *Código* que pudieran observar, tan pronto como tuvieran conocimiento de tales hechos.

Los superiores jerárquicos a los que les hubieran sido comunicados, por parte de las personas a su cargo, incumplimientos o vulneraciones de este *Código Ético*, deberán notificarlas a su vez, de manera inmediata a su Dirección de Recursos Humanos que informará a la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente.

La identidad del denunciante tendrá la consideración de información confidencial. *Grupo PRISA* tramitará las comunicaciones, en la medida de lo posible, por cauces que observen una debida reserva y discreción sin que en ningún caso pueda ser adoptada ningún tipo de represalia sobre aquellos *Profesionales* que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos de este *Código*.

Asimismo los *Profesionales* podrán utilizar el Canal de Denuncias de *PRISA*, que se encuentra accesible en la página web corporativa www.prisa.com y en el portal interno para los empleados o *intranet*, o por correo ordinario al Apartado de Correos 96, 28760 Tres Cantos (Madrid). El Canal de Denuncias es gestionado por la *Unidad de Cumplimiento* de *PRISA*. El procedimiento definido para la recepción de denuncias a través del Canal garantiza que el envío de las mismas por parte de los empleados es confidencial y anónimo.



Tras recibirse una denuncia, la *Unidad de Cumplimiento* correspondiente iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento, contando para ello con la ayuda de los departamentos internos que se consideren pertinentes. La *Unidad de Cumplimiento* seguirá los procedimientos internos establecidos a estos efectos.

Artículo 17.

Régimen disciplinario.

Cuando la *Unidad de Cumplimiento* determine que un *Profesional* ha incumplido el presente *Código Ético*, encomendará a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o en la legislación laboral que resulte de aplicación.

El incumplimiento del *Código Ético* puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de aplicación.

V. DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 18.

Difusión y Comunicación.

El *Código Ético* se comunicará y difundirá entre los *Profesionales* de *Grupo PRISA* de conformidad con el plan aprobado al efecto por la *Unidad de Cumplimiento* de *PRISA*. Será responsable de su ejecución la Dirección de Comunicación de *PRISA* en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de *PRISA* o, a través de esta, las direcciones de Recursos Humanos de otras sociedades del *Grupo*.

La difusión externa del *Código Ético* será responsabilidad de la Dirección de Comunicación de *PRISA*, bajo la supervisión de la *Unidad de Cumplimiento*.

Este *Código Ético* estará permanentemente publicado en la página web corporativa www.prisa.com y en la intranet global de Grupo PRISA, *Toyoutome*

Artículo 19.

Incidencias, consultas e interpretación del Código Ético.

Los *Profesionales* deberán plantear cualquier incidencia o consulta en relación con este *Código Ético* a su superior jerárquico inmediato o a su Dirección de Recursos Humanos, que deberán gestionarlas.

La *Unidad de Cumplimiento de PRISA* es el órgano al que corresponde la interpretación última de este *Código Ético* y atenderá las consultas que se cursen por las Direcciones de Recursos Humanos de las distintas sociedades del *Grupo*. Sus criterios interpretativos serán vinculantes.



VI. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

Artículo 20.

Actualización y modificación del *Código Ético*.

La *Unidad de Cumplimiento de PRISA* realizará un informe anual de incidencias en el cumplimiento del *Código Ético* e informará del resultado a los órganos de gobierno competentes, de acuerdo con las normas de gobierno corporativo de *PRISA*.

El *Código Ético* se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo al informe anual de la Unidad de Cumplimiento, así como a las sugerencias y propuestas que, en su caso, realicen los *Profesionales*.

Las modificaciones a este *Código Ético* deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración de *PRISA*, a propuesta de la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y Gobierno Corporativo.

ANEXO I. RECOMENDACIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS

Hablamos de crisis al referirnos a cualquier situación o hecho:

- i) Que pueda suponer un daño en la imagen y reputación de cualquier empresa del *Grupo*, sus marcas, productos, presentadores, autores, directivos y empleados en general.
- ii) Que tenga lugar en *webs* o en cualquier medio social (blogs, Twitter, Facebook, LinkedIn...) del Grupo o de terceros.

Ante una crisis, los Profesionales han de actuar conforme a los siguientes principios:

- i) Proporcionalidad: evaluar y dimensionar correctamente lo que ocurre.
- ii) Precaución: no actuar sin la seguridad de estar haciendo lo correcto.
- iii) Honestidad: dar la cara y atender la crisis de la mejor de las maneras.
- iv) Agilidad: responder a la mayor brevedad posible.
- v) Sobre todo, actuar con sentido común y responsabilidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Cualquier *Profesional* que tenga conocimiento de una crisis deberá:

- i) Informar inmediatamente a su responsable directo y al Director de Comunicación (Dir-Com) local, proporcionando, si fuera posible, imágenes o capturas de los mensajes objeto de la crisis.
- ii) El DirCom local decidirá si se debe actuar, quién debe actuar y cómo se debe actuar, coordinando desde ese momento (1) al equipo de redes sociales y producto y (2) a cualquier otro departamento afectado (jurídico, marketing...) de su empresa o del Grupo. Además, deberá informar siempre a su DirCom de área.
- iii) El DirCom de área mantendrá informada a la Dirección de Comunicación de PRISA para poder valorarlo a nivel de grupo.

Una vez atendida la crisis, el DirCom local o el máximo responsable de la gestión de la crisis deberá elaborar un informe de toda la situación, para referencia en casos futuros, en el que se deberá incluir toda la información posible sobre:



- Cómo se tuvo conocimiento de la crisis
- Qué áreas fueron afectadas
- Qué la originó
- Cuál fue la solución o soluciones adoptadas
- Cuál fue el calendario de aplicación
- Quiénes participaron en su solución
- Qué consecuencias tuvo
- Qué principales aprendizajes se obtuvieron de la situación.

