



Pearson

**Política sobre obsequios
y hospitalidad**

Fecha de entrada en vigencia:

1 de enero de 2016

Índice

| | |
|--|---|
| Introducción | 2 |
| ¿A quién se aplica esta Política?..... | 2 |
| ¿Qué es un Obsequio y la Hospitalidad?..... | 2 |
| ¿Cuándo es apropiado dar o recibir un Obsequio u Hospitalidad? | 3 |
| Determinación de la proporcionalidad | 3 |
| Obsequios y hospitalidad prohibidos | 4 |
| Requisitos para ofrecer, dar y pagar por Obsequios y Hospitalidad a funcionarios públicos | 4 |
| Requisitos para ofrecer, dar y pagar por Obsequios y Hospitalidad a funcionarios no públicos | 5 |
| Requisitos para recibir Obsequios y Hospitalidad | 5 |
| Procedimientos para cumplir con esta Política | 5 |
| Funciones y responsabilidades | 6 |
| Información adicional | 7 |
| Políticas, documentos y formularios relacionados | 7 |
| Dirección de políticas | 8 |

Introducción

El propósito de esta **Política sobre obsequios y hospitalidad** (Política) es el de establecer la Política de Pearson acerca de entregar y recibir **Obsequios y Hospitalidad** y sus responsabilidades según esta Política. Esta Política complementa la **Política sobre ABC** de Pearson y nuestro Código de Conducta y desempeña un papel importante en la demostración de nuestro fuerte compromiso de evitar el **Soborno** y la corrupción.

Dar y recibir **Obsequios y Hospitalidad** adecuados puede formar parte del desarrollo y fortalecimiento de relaciones comerciales normales. Sin embargo, puede interpretarse como un soborno, lo que es ilegal y va en contra de la **Política sobre ABC** de Pearson, puede dañar la reputación de Pearson y puede dar lugar a un proceso legal para aquellas personas involucradas como así también para la **Compañía**. Cuando dé o reciba un **Obsequio** u **Hospitalidad**, usted siempre debería tener en cuenta cómo lo percibirán los demás y actuar en consecuencia.

El objetivo de esta Política es el de garantizar que se mantengan los más altos estándares de integridad y que los empleados de Pearson actúen en todo momento con un motivo e intención adecuados al ofrecer o aceptar **Obsequios y Hospitalidad**.

¿A quién se aplica esta Política?

Esta Política se aplica al **Personal de Pearson**, que incluye a funcionarios, empleados (de tiempo completo o parcial) y a trabajadores temporales (tales como consultores y trabajadores de corto plazo o de duración determinada) de cualquier compañía, subsidiaria o afiliada de Pearson en todo el mundo.

¿Qué es un Obsequio y la Hospitalidad?

Un **Obsequio** es un artículo tangible, dado o recibido gratuitamente. Los ejemplos incluyen, flores, bolsas de regalos, chocolates, una botella de vino o un presente para las fiestas. También puede incluir materiales de marketing.

La **Hospitalidad** incluye dar o recibir un artículo de entretenimiento, una comida o un compromiso similar. La **Hospitalidad** incluye **Gastos de viajes de terceros**, tales como transporte y alojamiento.

¿Cuándo es apropiado dar o recibir un Obsequio u Hospitalidad?

- Cuando exista un propósito comercial legítimo (p.e., gastos designados para respaldar o promocionar productos de Pearson, su marca o reputación, o para nutrir una relación comercial legítima (tales como con clientes, [Representantes](#) y otros [Socios Comerciales](#)).
- Cuando sea proporcionada con la relación que tiene con el dador/destinatario. *Consulte a continuación para obtener orientación sobre los factores de ayuda para establecer la proporcionalidad.*
- Cuando se proporcione o reciba de manera abierta y transparente.
- Cuando no represente un sentido de obligación para el destinatario de hacer algo de manera diferente o inapropiado. Y, si usted es el dador, no esperar nada indebido a cambio.
- Cuando no figure en la lista de Prohibiciones. *Consulte a continuación para obtener la lista de Prohibiciones.*

Determinación de la proporcionalidad

Piense en las circunstancias que rodean el ofrecimiento o la aceptación de un [Obsequio](#) u [Hospitalidad](#).

- ¿Su valor es alto o es lujoso?
- ¿Se ofrece en un momento de toma de decisiones comerciales, que podría afectar la decisión del dador/destinatario del [Obsequio](#) o del anfitrión del evento de [Hospitalidad](#) de manera inapropiada?
- ¿Se le ha ofrecido el [Obsequio](#) o la [Hospitalidad](#) a la misma persona en varias oportunidades?

NOTA: La proporcionalidad no es una ciencia exacta; es una cuestión de considerar todas las circunstancias.

Obsequios y hospitalidad prohibidos

- Dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (tales como tarjetas de regalo o certificados, acciones o cheques de viajeros).
- **Cualquier cosa que sea** indecente o con connotación sexual (por ejemplo, entretenimiento para adultos), o que pueda insultar el género, la raza, la nacionalidad, la religión, la edad, la discapacidad, la identidad o reasignación, la orientación sexual o cualesquier otras características protegidas de una persona.
- Cualquier cosa que sea ilegal de acuerdo a las leyes y regulaciones del país del destinatario, o de acuerdo con las políticas de la organización del destinatario.

Requisitos para ofrecer, dar y pagar por Obsequios y Hospitalidad a funcionarios públicos

- Los [Obsequios](#) o la [Hospitalidad](#) para [Funcionarios Públicos](#), independientemente del valor, requieren la aprobación escrita y por anticipado de su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#). Usted puede encontrar una lista de los [Funcionarios de Cumplimiento Normativo Locales aquí](#), como así también en la página de ABC Neo bajo Cumplimiento y Aseguramiento de Riesgos.
 - Se puede realizar una distribución limitada de materiales de marketing con la marca de Pearson (por ejemplo, bolsos de mano, camisetas, muestras, ejemplares de revisión o de trabajo, etc.), que comúnmente se encuentran disponibles en ferias comerciales, convenciones y eventos similares sin la aprobación previa y por escrito de su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#). Tenga en cuenta que posiblemente se necesita la aprobación de una unidad comercial o del departamento de ventas y/o marketing.
- No se permite la entrega de Obsequios u Hospitalidad a familiares de [Funcionarios Públicos](#).

Las normas y leyes aplicables de Pearson para interactuar con [Funcionarios Públicos](#) son más rigurosas que las normas para empleados no públicos. Usted debe obedecer estrictamente las leyes, normas y regulaciones que rigen la adquisición de bienes y servicios por parte de cualquier entidad gubernamental de cualquier país, como así también en la ejecución de los contratos públicos.

Por ejemplo, incluso los [Obsequios](#) y la [Hospitalidad](#) de poco valor para [Funcionarios Públicos](#), incluyendo los almuerzos/las cenas de negocios, están altamente regulados en los EE.UU. y en otras partes. Las actividades que puede ser apropiadas al tratar con clientes no públicos pueden ser inapropiadas y hasta incluso ilegales al tratar con [Funcionarios Públicos](#). Si usted trata con una entidad pública, incluyendo organizaciones internacionales públicas, usted es responsable de aprender y de cumplir con todas las normas que aplican para hacer negocios e interactuar con el gobierno con [Funcionarios Públicos](#).

Requisitos para ofrecer, dar y pagar por Obsequios y Hospitalidad a funcionarios no públicos

- Se requiere la aprobación escrita y por anticipado de su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#) para cualquier cosa por encima del [Valor Nominal](#). Usted puede encontrar una lista de [Valores Nominales aquí](#), como así también en la página de ABC Neo bajo Cumplimiento y Aseguramiento de Riesgos.

Requisitos para recibir Obsequios y Hospitalidad

- Se requiere la aprobación por anticipado de su gerente para cualquier cosa por encima del [Valor Nominal](#).

Procedimientos para cumplir con esta Política

- Como se indicó en la [Política sobre ABC](#), es fundamental que Pearson lleve y mantenga libros y registros precisos y que mantenga e idee un sistema de controles internos. Es importante que todas las transacciones sean transparentes, que estén totalmente documentadas y codificadas en cuentas que reflejen su naturaleza de

manera precisa, inclusive para [Obsequios](#) y [Hospitalidad](#). Pearson debe mantener un sistema de controles contables internos para asegurarse de que sus libros y registros tengan detalles y precisión razonables. Esto incluye la aprobación, representación y documentación de todas las transacciones de manera justa y precisa.

- El [Funcionario de Cumplimiento normativo Local](#) debe llevar un registro de los [Obsequios](#) y de la [Hospitalidad](#) solicitados y de sus resultados, incluyendo si se aprobó o rechazó cada una de las solicitudes, tanto para [Funcionarios Públicos](#) como para empleados no públicos por encima del [Valor Nominal](#). Este registro debería estar disponible para Auditoría Interna del Grupo o para el Departamento de Cumplimiento y Aseguramiento de Riesgos a pedido.
- Los [Obsequios](#) o la [Hospitalidad](#) únicamente pueden darse en situaciones ocasionales, y estar limitados a doce (12) o menos [Obsequios](#) u [Hospitalidad](#) por empleado no público en un año calendario y limitado a seis (6) o menos [Obsequios](#) u [Hospitalidad](#) (combinados) por persona en un año calendario para [Funcionarios Públicos](#).
- El [Personal de Pearson](#) debería mantener registros de todos los [Obsequios](#) y de la [Hospitalidad](#) (por ejemplo, facturas, aprobaciones solicitadas, etc.) entregados de acuerdo con las políticas aplicables de la [Compañía](#) y requisitos de mantenimiento de registros.
- El [Personal de Pearson](#) no debe pagar personalmente por los [Obsequios](#) y la [Hospitalidad](#) para evitar cumplir con esta Política.
- El pago por la [Hospitalidad](#) debe hacerse directamente al proveedor, no al destinatario de la [Hospitalidad](#). Si las circunstancias lo impiden, se requiere la aprobación del [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#).
- El [Personal de Pearson](#) siempre debe estar presente al momento de brindar [Hospitalidad](#).

Funciones y responsabilidades

- **Oficina de cumplimiento global**
La [Oficina de Cumplimiento Global](#) de Pearson incluye a los miembros del equipo de Cumplimiento y Aseguramiento de Riesgos junto con miembros del Equipo Legal. La Oficina de Cumplimiento Global es responsable de desarrollar y de implementar el

programa que respalda el cumplimiento con la **Política sobre Obsequios y Hospitalidad**.

- Miembro ejecutivo de Pearson
Los miembros ejecutivos de Pearson (L1) o sus designados, de cada geografía, línea de negocios y función habilitadora son responsables de implementar y asegurar el cumplimiento de esta Política dentro de sus respectivas organizaciones.
- Los **Funcionarios de Cumplimiento Normativo Local** serán miembros del **Departamento de Cumplimiento o Legal**, asignados a cada Región geográfica, Línea de negocio o Función de apoyo de Pearson y, en algunos casos, una unidad comercial de Pearson más pequeña, cuyas funciones y responsabilidades con respecto a esta **Política sobre obsequios y hospitalidad** incluyen:
 - o Comunicación de y capacitación sobre esta **Política sobre obsequios y hospitalidad** y sus requisitos;
 - o Responder consultas, asuntos y brindar orientación y asesoría;
 - o Revisar, aprobar y registrar solicitudes de **Obsequios, Hospitalidad, Donaciones Caritativas, Patrocinios, Gastos de viajes de terceros**;
 - o Brindar consejo y orientación sobre la Debida Diligencia de Terceros y políticas y procedimientos de la Evaluación de Riesgos de ABC; y
 - o Participar en investigaciones relacionadas con reportes y alegatos de violaciones.

Información adicional

- Consulte el Anexo A para el Glosario.
- Consulte el Anexo B para las Preguntas Frecuentes.

Políticas, documentos y formularios relacionados

Usted puede visitar la página Políticas Internacionales de Pearson en Neo **aquí**, o bajo la página de Políticas Internacionales de Pearson en Neo para obtener un listado de las políticas internacionales aplicables, incluyendo lo siguiente:

1. Política sobre ABC

2. Código de Conducta para los Socios Comerciales
3. Política de Donaciones de Caridad
4. Código de Conducta de Pearson
5. Política de Regalos y Atenciones
6. Política de Evaluación de Riesgos
7. Política de Patrocinio
8. Política de Diligencia Debida de Terceras Partes
9. Política sobre Traslado de Terceros

Dirección de políticas

Propietario de la Política: Matt Kettel, vicepresidente sénior de Auditoría Interna y Cumplimiento

Danette Joslyn-Gaul, vicepresidente de Control de Cumplimiento y Riesgo

Versión de la política: Versión 1

Fecha de emisión: 1 de enero de 2016

Región: Global

Idiomas: English, Español de Latinoamérica, 简体中文, Português do Brasil, Français canadien

APÉNDICE A: GLOSARIO

- La **Política sobre ABC** es la Política sobre la Lucha contra el soborno y la corrupción de Pearson, que establecer un conjunto de expectativas y requisitos coherentes con respecto a ABC para que todo el **Personal de Pearson** se adhiera a la misma.
- **Evaluación de riesgo ABC** es un análisis dentro de cada geografía, línea de negocios y en algunos casos, una unidad de negocios más pequeña de Pearson, según sea necesario para evaluar en forma regular y meticulosa, los riesgos ABC del grupo y recomendar las medidas para tratar esos riesgos adecuadamente.
- El **Soborno** es ofrecer, prometer o entregar algo de valor a cualquier persona o entidad con la intención de inducir o recompensar a esa persona a obtener o retener un negocio corrupta o inapropiadamente.
- Entre los **Socios Comerciales** se incluyen socios de empresas conjuntas, vendedores, concesionarios, distribuidores, consultores, contratistas, agentes y proveedores.
- **Donaciones de caridad** incluyen cualquier cosa de valor entregada a una entidad reconocida como una organización de caridad bajo la ley local o que esté calificada de otra forma para recibir una donación de caridad (como una entidad del gobierno en los EE.UU.), con el propósito que Pearson obtenga benevolencia y no obtenga de otra forma una ventaja comercial.
- **Pagos de facilitación** son pagos realizados a una entidad pública o a un **funcionario del gobierno** para facilitar medidas gubernamentales de rutina, como obtener una licencia, permiso o visa, para las cuales el pagador tenga derecho legal sin la realización de tal pago.
- **Compañía** (o Pearson) incluye Pearson plc junto a todas sus subsidiarias, afiliadas y compañías en funcionamiento de propiedad mayoritaria en todo el mundo.
- Los **Obsequios** incluyen a cualquier objeto tangible entregado a una persona u organización (tales como flores, bolsas de regalos, chocolates, una botella de vino o un presente para las fiestas), entregado o recibido gratuitamente.
- **Funcionarios Públicos** incluye a:

- o Cualquiera que ocupe un puesto legislativo, administrativo o judicial en cualquier nivel del gobierno;
 - o Cualquier miembro de un partido político, funcionarios de partidos y candidatos a un cargo político;
 - o Cualquier miembro de una familia real que pueda carecer de autoridad formal, pero que de otra forma pueda ser influyente, incluyendo al ser propietario o administrar compañías de propiedad o controladas por el estado;
 - o Cualquier funcionario o empleado de un departamento gubernamental, junta, comisión o agencia, incluyendo empleados de inmigraciones y aduanas;
 - o Funcionarios y empleados de entidades de propiedad o controladas por un gobierno (incluyendo cualquier escuela o universidad pública);
 - o Funcionarios y empleados de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial o las Naciones Unidas);
 - o Ciudadanos privados actuando como representantes o en una capacidad oficial de cualquier gobierno, entidad de propiedad o controlada por el estado; y
 - o Ex **funcionarios públicos** que conserven alguna forma de rol cuasi oficial.
- La **Hospitalidad** incluye dar o recibir un artículo de entretenimiento, una comida o un compromiso similar.
 - **Funcionarios de cumplimiento local** son miembros del Departamento de Cumplimiento o del Departamento Legal, asignado en cada geografía, línea de negocios y en algunos casos, una unidad de negocios más pequeña de Pearson, que sea responsable ante su compañía respectiva para implementar los requisitos especificados en la **Política sobre ABC (anticorrupción)** y otras políticas relacionadas.
 - **Valores nominales** varían según el país. Puede encontrar la lista de valores nominales **aquí**, así como buscándola en la página ABC Neo bajo Control de Cumplimiento y Riesgo. Cualquier **regalo** o **atención** por encima del valor nominal requiere la aprobación previa por escrito por parte de un **funcionario de cumplimiento local** del empleado.
 - **Personal de Pearson** incluye a todos los funcionarios, empleados (a tiempo completo y a medio tiempo) y trabajadores temporales (como consultores y trabajadores a corto plazo o estables) de cualquier compañía, subsidiaria o afiliada de Pearson a nivel mundial.

- **Contribuciones políticas** incluye cualquier uso de recursos corporativos, incluyendo efectivo, con el propósito de ayudar a campaña política alguna o promover a un candidato político.
- **Representantes** son **socios comerciales**, incluyendo consultores y agentes, que interactúan con entidades gubernamentales, con **funcionarios del gobierno** o con clientes a nombre de Pearson.
- El **Patrocinio** es un pago que realiza la Compañía a una organización con el propósito de promover a Pearson, a sus productos, marca o servicios.
- **Gastos de viaje de terceras partes** son pagos de Pearson por gastos relacionados a viajes (como tarifas aéreas u otro transporte, hotel u hospedaje, así como otros costos de viaje incidentales) a cualquier otra persona que no sea miembro del **personal de Pearson**.

APÉNDICE B: PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cuándo necesito obtener la aprobación del Funcionario de Cumplimiento normativo Local para ofrecer o brindar/proporcionar un Obsequio u Hospitalidad?

Se requiere aprobación cuando se brinde/proporcione [Obsequios](#) y [Hospitalidad](#) a empleados no públicos por encima de los [Valores nominales](#) de Pearson. Puede encontrar la lista de [valores nominales](#) aprobados de Pearson [aquí](#), así como buscándola en la página de ABC Neo bajo Control de Cumplimiento y Riesgo.

Los [Obsequios](#) y la [Hospitalidad](#) brindados/entregados a [Funcionarios Públicos](#) requieren aprobación previa y por escrito independientemente de su valor.

2. ¿Quién es mi Funcionario de Cumplimiento Normativo Local?

Usted puede encontrar una lista de sus [Funcionarios de Cumplimiento Normativo Locales](#) y [Oficina de Cumplimiento Global](#) [aquí](#), como así también en la página de ABC Neo bajo Cumplimiento y Aseguramiento de Riesgos.

3. ¿Cuál es la diferencia entre un Patrocinio y un Obsequio?

Un [Obsequio](#) es un artículo tangible (tal como flores, bolsas de regalos, chocolates, presente para las fiestas), dado o recibido gratuitamente.

Un [Patrocinio](#) es entregar algo de valor a una organización caritativa o no caritativa con el propósito de promocionar a Pearson, su producto o su marca, con la expectativa de un retorno comercial.

4. ¿Quién es un familiar de un Funcionario Público?

Algunos ejemplos incluyen:

- Un cónyuge;
- Padres;
- Hijos e hijas, como así también sus esposos(as);
- Hermanos y hermanas, como así también sus esposos(as);

5. ¿Existen excepciones que permitan brindar/entregar Obsequios y Hospitalidad a familiares de Funcionarios Públicos?

Sí. Por ejemplo, cuando el familiar del [Funcionario Público](#) es un cliente o [Socio Comercial](#) de Pearson, y él/ella califique independientemente y legítimamente para cumplir con un propósito comercial para la [Compañía](#). Su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#)

debe revisar y aprobar las excepciones, y si corresponde, la [Oficina de Cumplimiento Global](#).

6. ¿Qué hago si un familiar de un Funcionario Público asiste a un evento patrocinado por Pearson?

Si un familiar de un [Funcionario Público](#) asiste a un evento patrocinado por Pearson sin su conocimiento ni con la aprobación anticipada de su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#), registre el nombre completo del familiar y el costo de la Hospitalidad. Tras la finalización del evento, avísele a su gerente y [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#). Tenga en cuenta que es posible que necesitemos el reembolso del gasto comercial.

7. Un Socio Comercial me ha ofrecido entradas gratuitas para asistir a un evento deportivo. ¿Puedo aceptarlas?

Sí, si las entradas no tienen la intención de influenciar o de recompensarlo por o para obtener una ventaja comercial injusta. También debe obtener la aprobación de su gerente. También puede consultar con su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#) para asegurarse de que aceptar la oferta es razonable, apropiado y no implica la apariencia de inapropiado.

8. He estado persiguiendo a un nuevo cliente durante varios meses, y me gustaría llevarlo a un evento deportivo o cultural para establecer una buena relación comercial. ¿Se lo considera como un soborno?

No, siempre y cuando no haya un acuerdo de que a menos que usted invite al cliente, él/ella no entrará en un acuerdo con Pearson.

9. Durante las fiestas le entrego a mis clientes no públicos una botella de vino y chocolates costosos. ¿Está permitido?

Sí. Si está por encima del Valor Nominal, entonces se requiere la aprobación de su [Funcionario de Cumplimiento Normativo Local](#).

10. ¿Puedo donar una tableta u otro dispositivo y equipo digital para ayudar a demostrar y comercializar nuestros productos digitales?

Sí, si no es ofrecido a una persona (maestro, director) para uso personal y no es ofrecido ni proporcionado para inducir o premiar a la escuela para obtener o mantener una ventaja comercial de manera inapropiada. En otras palabras, no es [Soborno](#). Además, [este regalo o patrocinio debe ser aprobado por el funcionario de cumplimiento local quien, si](#)

lo aprueba, puede incorporar esta transferencia en un acuerdo o entendimiento por escrito.

11. ¿Cómo puedo denunciar las sospechas de infracciones a esta Política?

- Comuníquese con su gerente, según corresponda, asegurándose de ser tan detallado y específico como sea posible, de tal forma que su gerente pueda dirigir sus inquietudes apropiadamente;
- Comuníquese con su [Funcionario de Cumplimiento Local](#);
- Comuníquese con la [Oficina de Cumplimiento Global](#) escribiendo a globalcompliance@pearson.com;
- Diríjase a PearsonEthics.com, para formular una pregunta o enviar un reporte. Usted tiene la opción de formular una pregunta o presentar un reporte o supuesta inquietud en forma anónima (en países en los que estén permitidas las líneas directas) en línea o por teléfono.