

# POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD E INVITACIONES



Versión	Fecha	Afecta a:	Breve descripción del cambio
1.0	Noviembre 2018	Integral	Implementación
2.0	Julio 2023	Integral	Adecuación al nuevo canal y al Sistema Integrado de Gestión de Compliance
3.0	Junio 2024	Integral	Adaptación a los cambios organizativos

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3.	DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	3
4.	OTORGAMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES.....	4
4.1.	REGALOS.....	4
4.2.	INVITACIONES.....	5
5.	ACEPTACIÓN DE REGALOS, E INVITACIONES A EVENTOS POR PARTE DE TERCEROS.....	6
6.	REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN .....	7
7.	DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD E INVITACIONES.....	8
8.	MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD E INVITACIONES.....	8
9.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	8
	ANEXO I. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES PERSONALES.....	9



## 1. OBJETO

El presente procedimiento corresponde a la Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones (en adelante, "la Política") de AESTES DENTAL, S.L. y todas sus sociedades dependientes, (en adelante, "**AESTES**") y está llamado a servir como guía de actuación de los trabajadores, en relación tanto con la entrega como recepción de regalos y atenciones que se deriven de la relación con terceros y que deberá ser interpretada de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento Anticorrupción de **AESTES** y su Sistema Integrado de Gestión de Compliance.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones.

La presente Política se integra en un marco de tolerancia cero a la corrupción y el soborno, que **AESTES** ha demostrado. En consecuencia los empleados de **AESTES**, tal y como se indicaba en el Procedimiento Anticorrupción corporativo no podrán aceptar, ni ofrecer, regalos o atenciones cuyo valor o, por las circunstancias en que se realicen, sobrepasen las prácticas y costumbres habituales entre particulares.

La presente Política se elabora con especial consideración no solo a los intereses corporativos de **AESTES** sino también a las necesidades y expectativas de los empleados, clientes, accionistas y grupos de interés de **AESTES**.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones es de obligado cumplimiento. Todas las Áreas y Departamentos de **AESTES**, así como todos los empleados, directivos y miembros de todos los niveles que conforman la estructura de la organización están obligados a conocer y cumplir con la Política y a comunicar, mediante el denominado Canal Ético (<https://canaletico.es/es/aestes>), las prácticas contrarias a la misma.

Del mismo modo, todos los terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de **AESTES** deberán declarar expresamente su sometimiento a la presente Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones.

## 3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

La Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones, regula la entrega y recepción de cualquier atención personal (que pudiera realizarse a terceros o ser recibida de



terceros), entendida ésta como un privilegio para el cual no existe ningún derecho legal. Se puede poner de manifiesto en cualquiera de las siguientes formas:

- Se entiende por **regalo**, en el contexto de las relaciones comerciales, cualquier valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como muestra de consideración o gratitud.
- Se entiende por **hospitalidad** cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.
- Se entiende por **invitación** cualquier cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Entre las invitaciones se pueden incluir, sin perjuicio de otras cuestiones que pudieran cumplir los mismos requisitos, los eventos, comidas, reuniones de negocios, conferencias, viajes u otros.

#### 4. OTORGAMIENTO DE REGALOS E INVITACIONES

Los profesionales de **AESTES** no podrán realizar ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención, siempre que el regalo u atención ofrecida que pueda ser interpretado como un exceso en relación con las prácticas de cortesía normales. Expresamente se reitera la prohibición de ofrecer de cualquier modo una atención destinada a recibir o proporcionar un trato de favor en la realización de cualquier actividad, incluso cuando esta pudiera suponer un beneficio para **AESTES**.

A los efectos de esta Política, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas las siguientes acciones:

- Otorgar beneficios en el marco de una negociación cuando ello pueda ser entendido como una forma ilícita o indebida de influir en la decisión. En este sentido, los profesionales de **AESTES** no están autorizados bajo ningún concepto a realizar regalos, invitaciones o atenciones personales a funcionarios públicos o terceros cuando se esté pendiente la toma de alguna decisión.
- Los profesionales de **AESTES** no están autorizados bajo ningún concepto a solicitar beneficios, ilícitos o indebidos, a ningún tercero a cambio de acciones u omisiones relacionadas con su actividad profesional.

Adicionalmente a lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán las siguientes normas de actuación:

##### 4.1. REGALOS



La realización u otorgamiento de regalos, cuando fuera necesario realizarlos por parte de algún empleado o colaborador de **AESTES** deberá realizarse conforme a las siguientes normas de actuación:

- Se deberá previamente a la realización del regalo realizar una solicitud. La solicitud se realizará mediante el formulario establecido al efecto (ANEXO I. Solicitud de aprobación de regalos, invitaciones y atenciones personales), que contendrá una breve descripción de la tipología de regalo, su coste y la motivación de la necesidad o importancia de realizar el regalo.
- Este formulario se remitirá al Director del Departamento, quién tras analizar la motivación realizada por el solicitante tendrá que determinar si se aprueba o no la realización del regalo. Adicionalmente, todo regalo que quisiese realizarse y supere los DOSCIENTOS euros (200 €) deberá ser aprobado igualmente por el Director Financiero de **AESTES**.
- La Office Manager y Secretaria de Dirección, deberá crear y mantener actualizado un Registro de Regalos e Invitaciones a eventos, de conformidad con lo dispuesto en el Punto 6 de la presente Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones.

Se exceptuarán de las reglas anteriores, aquellos regalos que constituyan una práctica de cortesía normal. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía las siguientes:

- Los regalos corporativos con el logotipo de **AESTES** (bolígrafos, cuadernos, etc.)
- Los artículos promocionales o souvenirs de marca.
- El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (Ej. bolígrafos, cuadernos, carpetas, carteras, etc.) que, en la medida de lo posible, contarán con el logotipo de **AESTES**.

Adicionalmente, el Comité de Compliance se reserva su derecho a auditar los regalos recibidos / realizados y emitir informes vinculantes.

## 4.2. INVITACIONES

Las invitaciones que pudieran realizarse por los empleados de **AESTES**, solo estarán justificadas cuando se realicen con ocasión de actividades de promoción pública, demostración o explicación de los productos o servicios de **AESTES**.

En todo caso estas invitaciones deberán ser esporádicas.

Se requerirá autorización previa del Director del Departamento correspondiente para todas las invitaciones cuyo valor sea igual o superior a TREINTA euros (30 €) por invitado.



Adicionalmente, cuando la invitación que se realice esté valorada en una cuantía superior a los CIEN euros (100 €) por invitado, se requerirá la comunicación fehaciente al Comité de Compliance para que se valoren los motivos tenidos en cuenta para proceder a la invitación.

Con independencia de la cuantía de la invitación, el profesional o empleado de **AESTES** deberá cumplimentar la hoja de liquidación de gastos después de haber realizado la invitación, indicando la entidad del invitado o invitados y facilitando la factura, los motivos de la invitación y todo ello deberá presentarse con la aprobación del Director de su Departamento.

La solicitud de aprobación al Director del Departamento deberá realizarse a través del formulario establecido al efecto (ver ANEXO I. Solicitud de aprobación de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones) que deberá ser debidamente cumplimentado.

Dentro de sus funciones, el Comité de Compliance realizará revisiones periódicas sobre las invitaciones realizadas por el personal de **AESTES** para comprobar que no se han realizado constituyendo un incumplimiento de la presente Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones, del Procedimiento Anticorrupción o de cualquier otra norma análoga interna o externa.

## 5. ACEPTACIÓN DE REGALOS, E INVITACIONES A EVENTOS POR PARTE DE TERCEROS

Tal y como se ha indicado anteriormente, la regla general es que los empleados y el personal de **AESTES**, no deben aceptar regalo alguno. Esta regla general solo se podrá desatender cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Que la recepción del regalo resulte acorde con las leyes aplicables.
- Que no haya sido realizada con el objeto de influenciar al empleado de **AESTES** ni para obtener de este algún beneficio indebido.
- Que no haya sido realizado para obtener o mantener ningún negocio o ventaja empresarial.
- Que no tengan como objeto obtener o intercambiar tratos de favor.
- Que se hayan recibido de forma abierta y transparente.
- Que no exista un conflicto de interés y no pueda dar lugar a alguno.
- Que no tenga un valor superior a CIEN euros (100 €).
- Que no sean obsequios en metálico, tarjetas de regalo o cualquier otro soporte análogo que permita la recepción de dinero, dado que estos están expresamente prohibidos.
- Que no provengan de funcionarios públicos, exceptuando aquellos que por la costumbre local sean proporcionales y razonables. Estos regalos en todo caso solo podrán ser admitido si se realizan de forma esporádica, con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptados.



- Que no contravengan la presente Política, el Procedimiento Anticorrupción y cualquier otra medida interna o externa que pudiera tener incidencia en relación con el regalo que se pretende aceptar.

Cuando un empleado de **AESTES**, en una única ocasión o en diversas, pero en todo caso, después de haber comprobado la concurrencia de las circunstancias analizadas, supere con los regalos recibidos los TRESCIENTOS euros (300 €) anuales, se verá obligado a ponerlo en conocimiento del Director del Departamento y del Comité de Compliance.

Para proceder a la aceptación de un regalo, en caso de no tenerse la certeza del cumplimiento de los requisitos enumerados, deberá procederse a realizar una solicitud cumplimentando el documento al efecto (ver ANEXO I. Solicitud de aprobación de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones) y sometiéndolo a la aprobación del Director del Departamento.

Tanto para el supuesto en que se deniegue la aceptación del regalo, como para el supuesto en que no se reúnan los requisitos indicados y el propio trabajador rechace la recepción del regalo, es obligación del personal de **AESTES** realizar un rechazo cortés del mismo, agradeciendo el envío e informando al tercero de la existencia de esta Política y los requisitos para la aceptación de los regalos.

En casos excepcionales, como por ejemplo, si se recibiera un regalo sin previo aviso por el proveedor o tercero, esta circunstancia deberá ser comunicada al Director del Departamento, que valorará la mejor forma de proceder o, en su caso, notificará al Comité de Compliance la recepción del Regalo para que éste tome la decisión oportuna (por ej. aceptar con carácter excepcional el regalo y sortearlo entre el personal de **AESTES**).

En aras de garantizar la transparencia en relación con la presente Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones los profesionales y empleados de **AESTES** no pueden aceptar regalos en su casa o en otra dirección distinta a la de la empresa, a excepción de los objetos de propaganda o de carácter comercial permitidos, que podrán recibirse en el transcurso de una visita, reunión, curso u otro tipo de evento organizado por la empresa oferente.

## 6. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Los regalos, invitaciones y otras atenciones se reflejarán con precisión y se detallarán todas las solicitudes de aprobación recibidas.

Para ello, una vez aprobada o denegada la aceptación o entrega de un regalo, esto deberá ser puesto en conocimiento de la Office Manager y Secretaria de Dirección quién procederá a crear los siguientes archivos o registros:



- **Archivo de evidencias de la solicitud y aprobación:** El formulario de solicitud de aprobación de regalos, invitaciones y atenciones personales debidamente cumplimentado será archivado con el resto de la documentación justificativa del regalo, invitación o atención realizada.
- **Registro de regalos e invitaciones a eventos:** Además, **AESTES** dispone de un Registro de Regalos e Invitaciones a eventos donde se puede consultar el detalle de éstos, archivados por tipología.

## **7. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD E INVITACIONES**

La Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones se comunicará y difundirá entre los empleados de **AESTES** mediante los medios internos. La difusión externa de la misma es responsabilidad del área de Comunicación, publicándose en la página web.

No obstante, todas las Direcciones, en el ámbito de sus competencias, contribuirán a aumentar la citada difusión. La Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones se pondrá en relación con el Sistema Integrado de Gestión de Compliance y con los compromisos de responsabilidad social corporativa. Para llevar a cabo la gestión de la comunicación inicial se elaborará el correspondiente plan de comunicación interna y externa.

## **8. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD E INVITACIONES**

Cualquier modificación de la Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones corresponde al Comité de Compliance.

## **9. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.**

La presente Política de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración.



**ANEXO I. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES PERSONALES**

<b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES PERSONALES</b>	
<b>I. INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD</b>	
Naturaleza de la atención: Incluir una breve descripción de la justificación:	
<input type="checkbox"/> Regalo, especificar cuál:	
<input type="checkbox"/> Invitación, especificar cuál:	
<input type="checkbox"/> Teatro	
<input type="checkbox"/> Fútbol	
<input type="checkbox"/> Toros	
<input type="checkbox"/> Otras atenciones, especificar cuál:	
Número de participantes:	
Importe por persona:	Moneda:
Fecha:	
Otra información relevante:	
(*) Se deberá indicar cualquier información que deba ser considerada para la aprobación, como si la invitación incluye el sufragio de otros gastos (gastos de desplazamiento o pernoctación por persona, etc.).	
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL RECEPTOR</b>	
Nombre y apellidos:	
NIF o CIF:	
NIF o CIF:	
NIF o CIF:	
Sociedad/Organismo en el que desarrolla sus funciones:	



## SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS, INVITACIONES

### Y ATENCIONES PERSONALES

Otros intervinientes:

(\*) Con carácter general, no está permitido que estas invitaciones se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al receptor.

### III. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

Indicar documentación adjunta relevante para la aprobación (comunicaciones, aprobaciones previas, etc.):

### IV. APROBACIONES

Nombre y cargo del aprobador:

Firma:

Nombre y cargo del aprobador:

Firma:

### OBSERVACIONES:

