

POLÍTICA DE
REGALOS

BES  MEDIA

ÍNDICE

01	Introducción	3
02	Concepto de Regalo	3
03	Reglas de recepción de Regalos	4
04	Reglas de entrega de Regalos	4
05	Órgano encargado de la supervisión de la presente política.....	5
06	Anexo Formato de registros de regalos y atenciones y otros beneficios	6

Es interés de la sociedad BES EDITORIAL S.L.U. (la "Organización") establecer unos principios y parámetros de actuación en relación con el ofrecimiento y la aceptación de regalos, obsequios y otras atenciones que deriven de la interacción con clientes, proveedores, organismos públicos y terceros con el fin de minimizar las situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de incumplimiento de la cultura normativa establecida de buenas prácticas y respetuosa con los estándares éticos.

Artículo 1 | Introducción

Con base a la presente Política la Organización establece la prohibición de entrega o recepción de cualesquiera regalo, obsequios, favores, atenciones, invitaciones ofrecido por la Organización siempre que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales y resulten inadecuados por su valor, características o circunstancias.

La presente Política resulta de aplicación para todos los miembros de la Organización (todos los empleados de la Organización, directivos y administradores) ("Personas Sujetas") y se refiere tanto a acciones individuales como conjuntas realizadas.

Esta Política abarcará a todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por la Organización y sus empleados y a todos los niveles.

La aplicación de esta Política debe partir de la conducta de las Personas Sujetas, que deben rechazar la aceptación o entrega de regalos o cualquier tipo de obsequio o atención que le proporcione un tercero (proveedor, cliente, organismo público, terceros) conforme a los requisitos establecidos en la presente Política.

Artículo 2 | Concepto de Regalo

A los efectos de la presente Política, el concepto de regalo u obsequio engloba cualquier atención o dádiva, objeto, cantidad, valor, que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales (en adelante, "Regalos").

Siempre que estos regalos no vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, deberán ser aceptados u ofrecidos siguiendo las cautelas establecidas en esta Política y tras ser aprobadas por la Dirección de la empresa.

A mero ejemplo, se entenderá que un regalo se sitúa más allá de las prácticas normales de cortesía y, por ende, quedan absolutamente prohibidas, la entrega o aceptación de los siguientes:

- Entregas de dinero en metálico o medios de pago asimilables.
- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio de la Organización.
- Los Regalos que generen un conflicto de intereses.
- Los Regalos, en su caso, con un valor superior a (100) euros (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios Regalos u hospitalidades ofrecidos /recibidos en el periodo de un año)
- Regalos a funcionarios públicos, organismos públicos, autoridades, auditores, consejeros que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

Como excepción a la regla anterior, los Sujetos Obligados de la Organización podrá hacer entrega:

- 1 Material promocional relacionado con la propia actividad de la Organización con fines exclusivamente promocionales
- 2 Atenciones o regalos de valor inferior a (100) euros.
- 3 Invitaciones a eventos relacionados con la actividad de la Organización (tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, alojamiento de sus colaboradores).
- 4 Cualquier otro que considere la Organización y no vaya en contra de lo recogido en el presente documento.

Artículo 3 | Reglas de recepción de Regalos

- La Organización establecerá un proceso de documentación de Regalos recibidos. Detallando fecha, valor, causa y receptor.

- Cualquier Regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en esta Política, deberá ser devuelto y comunicar igualmente dicho circunstancia a su superior, quien a su vez lo comunicará al Órgano Responsable.
- La aceptación de regalos o atenciones procedentes de Terceros producido en el contexto de las prácticas normales de cortesía igualmente deberá comunicarse al Órgano Responsable indicando el tipo de regalo valor, fecha, receptor, y motivación.

En caso de cualquier duda relacionada con la aceptación de Regalos se efectuará la consulta al Órgano Responsable.

Artículo 4 | Reglas de entrega de Regalos

- La Organización establecerá un proceso de documentación de los Regalos entregados. En el que se detallará con carácter previo la fecha, el receptor, el valor y los argumentos de entrega.
- En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de entrega de Regalos se consultará al Órgano Responsable.

Artículo 5 | Órgano encargado de la supervisión de la presente política

En caso de que existan dudas sobre la adecuación de los regalos u obsequios recibidos con los principios establecidos en esta Política se pondrá en conocimiento de la Dirección de la empresa.

Si tiene conocimiento de alguna vulneración de esta política póngase en contacto con la Organización a través del buzón de denuncias establecido en la respectiva web.

Anexo 6 | Formato de registros de regalos y atenciones y otros beneficios

Fecha	Área	Datos	Cargo	Valor	Observaciones