

Guía Práctica para elaborar la Política General de Regalos Corporativos

1. Objetivo

Esta política tiene como finalidad establecer criterios claros y uniformes sobre la aceptación y ofrecimiento de regalos, invitaciones y atenciones en el entorno profesional, con el fin de prevenir conflictos de interés, riesgos de corrupción y preservar la integridad y transparencia en las relaciones comerciales.

2. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a todo el personal, personal directivo, colaboradores externos y terceros vinculados a la empresa, tanto en la recepción como en el ofrecimiento de regalos.

3. Principios generales

- Se prohíbe aceptar o ofrecer regalos que puedan influir, o aparentar influir, en decisiones profesionales.
- Se permite la aceptación de detalles de cortesía de bajo valor, siempre que cumplan con los criterios establecidos en esta política.
- Todo regalo recibido u ofrecido debe ser declarado y registrado.

4. Tipos de regalos permitidos

Se consideran aceptables, siempre que no generen compromisos indebidos:

- Material promocional de escaso valor (ej. bolígrafos, calendarios).
- Detalles simbólicos con valor inferior a la cuantía que establezca la organización, atendiendo a las particularidades del sector y a los usos y costumbres locales.
- Invitaciones a eventos profesionales de carácter formativo o institucional, previa autorización.

5. Regalos prohibidos

Queda expresamente prohibido:

- Aceptar regalos en efectivo, tarjetas regalo o equivalentes.
- Recibir regalos de valor superior al límite establecido.
- Aceptar regalos personales de proveedores, clientes o socios sin autorización previa.
- Ofrecer regalos que puedan interpretarse como intento de influir en decisiones de terceros.

6. Gestión de regalos recibidos

Los regalos que no puedan ser rechazados o devueltos se gestionarán de acuerdo con una de las siguientes opciones:

- **Donación a fines sociales:** Se entregarán a una ONG o entidad benéfica.

- **Sorteo interno:** Se distribuirán equitativamente entre el personal.
- **Registro y archivo:** Se documentarán en el Registro de Regalos para su trazabilidad.

7. Registro de regalos

Todo regalo recibido u ofrecido deberá ser registrado en el sistema habilitado por el área de Compliance, indicando:

- Fecha de recepción/ofrecimiento.
- Descripción del regalo.
- Valor estimado.
- Identidad del proveedor o destinatario.

8. Comunicación y formación

La empresa se compromete a:

- Difundir esta política entre todos los empleados.
- Comunicarla a proveedores, clientes y socios estratégicos.
- Realizar sesiones informativas periódicas, especialmente en campañas como Navidad.

9. Obligación de denuncia

Cualquier persona sujeta a esta **política** que observe, conozca o sospeche de un hecho ilícito relacionado con la recepción u ofrecimiento de regalos (por ejemplo, intento de soborno, incumplimiento de los límites establecidos, ocultación de regalos, etc.) **tiene la obligación de reportarlo** a través del **canal interno de denuncias** de la empresa.

La denuncia podrá realizarse de forma confidencial y sin temor a represalias, conforme a lo establecido en la normativa vigente de protección al informante. El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado una infracción grave de las normas internas.

10. Consultas

Los empleados podrán consultar cualquier duda sobre esta política al Responsable de Compliance.

11. Revisión y actualización

Esta política será revisada anualmente por el área de Compliance, o cuando se produzcan cambios normativos o situaciones que lo requieran.