

PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN



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 corporativos

ÍNDICE

1. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	4
2. ENCAJE DEL PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN EN LA NORMATIVA INTERNA Y EN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.....	4
3. INTRODUCCIÓN: COMPROMISO DE VIVANTA FRENTE A LA CORRUPCIÓN.....	4
4. PRINCIPIOS RECTORES EN LA LUCHA FRENTE A LA CORRUPCIÓN.....	5
5. REGLAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....	7
5.1 PROHIBICIÓN DE PAGOS DE CONSECUICIÓN O FACILITACIÓN	7
5.2 REGALOS Y ATENCIONES	8
5.3 PATROCINIOS, PAGOS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	9
5.4 DOCUMENTACIÓN	9
5.5 USO DE EFECTIVO.....	9
5.6 GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIAJE.	9
5.7 RELACIONES CON FUNCIONARIOS Y CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	10
6. CONFLICTO DE INTERÉS	10
7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES.....	11
EMPLEADOS	11
RESPONSABLES o directivos	12
8. RELACIONES CON PROVEEDORES.....	12
9. CANAL DE DENUNCIAS.....	13



10.	FORMACIÓN.....	13
11.	REVISIÓN Y MEJORA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.....	13
12.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.....	14



1. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente procedimiento anticorrupción tiene por objeto dotar al **AESTES** de unas pautas clave para la evitación de conductas relacionadas con las materias de corrupción privada, política o pública que pueden acaecer en su seno o en las relaciones del **AESTES** con terceros.

Por todo ello, AESTES DENTAL, S.L. (en adelante, AESTES) y todas sus sociedades dependientes, aprueba este procedimiento, configurado para su aplicación preventiva en todas las sociedades (en adelante, "**AESTES**"), y de obligado seguimiento por todos sus empleados y directivos.

2. ENCAJE DEL PROCEDIMIENTO ANTICORRUPCIÓN EN LA NORMATIVA INTERNA Y EN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

El presente procedimiento se configura como la versión inicial y dinámica del esfuerzo preventivo de **AESTES** para la evitación de situaciones de corrupción privada o pública en el seno de la entidad a través de sus relaciones con terceros privados o públicos.

Este procedimiento resulta coherente y alineado con el resto de la normativa interna, y especialmente con los principios éticos y de conducta promovidos por **AESTES**, así como por su aportación esencial a su Sistema Integrado de Gestión de Compliance.

La disposición de un Procedimiento Anticorrupción específico para prevenir y combatir la corrupción y el soborno dentro de la empresa, de forma clara, detallada, adecuada y disponible es un elemento fundamental del estándar internacional de calidad de referencia en esta materia (UNE 37001).

3. INTRODUCCIÓN: COMPROMISO DE VIVANTA FRENTE A LA CORRUPCIÓN.

La firme voluntad corporativa de **AESTES** por el cumplimiento normativo y la evitación de Delitos, a través de la configuración de una serie de políticas que integran el Sistema Integrado de Gestión de Compliance, configurado como mecanismo de prevención de la responsabilidad corporativa a raíz de las reformas del Código Penal 5/2010 de 22 de junio y 1/2015 de 30 de junio, entre otras, tiene, entre sus principales objetivos preventivos, la evitación de las conductas y riesgos delictivos relacionados con la corrupción privada, la corrupción política o con la corrupción pública.

De este modo, este procedimiento pretende integrar las pautas corporativas principales que **AESTES** promueve para la evitación de conductas de corrupción en las actividades desarrolladas por **AESTES**, así como en sus relaciones con terceros.

La prevención de las conductas relacionadas con la aparición o desarrollo de supuestos de corrupción, en cualquiera de sus formas o tipologías, es un objetivo esencial para **AESTES**, no sólo por las consecuencias jurídicas negativas que, a nivel personal y corporativo, pueden derivarse, sino también por las graves consecuencias económicas, reputacionales y sociales que pueden derivarse de tales conductas, así como por la alineación que estos objetivos preventivos tienen con las obligaciones éticas coherentes impulsadas y promovidas por el Código Ético y de Conducta de **AESTES** en sus apartados 3.4.1.1 (Lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias) y 3.4.1.2 (Relaciones con Organismos Públicos).

En suma, **AESTES** asume, mediante este procedimiento, la obligación ética de prevenir y, en su caso, erradicar cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias, partiendo del compromiso ético de todos sus empleados y directivos en la no solicitud, aceptación u ofrecimiento de ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca a **AESTES**, al propio profesional o a un tercero frente a otros.

Del mismo modo, en sus relaciones con autoridades e instituciones públicas, los empleados de **AESTES** se comportarán de forma lícita y alineada con las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno, guiando sus actuaciones por el respeto al cumplimiento normativo y el respeto institucional.

4. PRINCIPIOS RECTORES EN LA LUCHA FRENTE A LA CORRUPCIÓN.

Como resultado del compromiso de **AESTES** frente a la Corrupción en cualquiera de sus fórmulas o formas, todas las actuaciones profesionales de sus empleados o directivos estarán guiadas por unos principios coherentes en la plasmación práctica del ya referido compromiso frente a la corrupción.

Estos principios son:

- Que el desempeño de su labor atienda de forma clara y preferente a criterios profesionales diligentes, responsables, eficientes, y de calidad.
- Que el desempeño de su labor atienda a las normas éticas y de integridad promovidas por **AESTES**, a través de una actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses, principios y valores impulsados por **AESTES** a través de su normativa interna.
- Que el desempeño de su labor atienda a la voluntad corporativa de cumplimiento normativo y del seguimiento de todos los procedimientos internos, incluyendo, especialmente, el aquí configurado en materia anticorrupción.
- Todos los empleados y directivos realizarán un control previo de las actuaciones o decisiones a ejecutar, basándose en el juicio de valoración sobre si éstas responden a los principios éticos de **AESTES**, al cumplimiento de la legalidad



vigente, a la voluntad corporativa expresada en la normativa interna, a la asunción responsable de responsabilidad, así como al firme compromiso de AESTES en la no aceptación, no solicitud ni ofrecimiento de ventajas indebidas en sus relaciones con terceros, ya sea en la esfera privada o en la pública.

- Todos los empleados y directivos velarán, en su ámbito de actuación, por la ausencia de ventajas indebidas o conflictos de interés entre los mejores intereses corporativos y del mercado y los intereses particulares o personales de quienes puedan estar interesados en el uso de ventajas indebidas o cualesquiera fórmulas de corrupción en el ámbito privado o público para su beneficio o para la creación de un beneficio indebido para **AESTES**.
- Todos los empleados y directivos atenderán al deber de inhibirse en la realización de una operación, cuando, de conformidad con los parámetros descritos en el presente procedimiento o en el Código Ético y de Conducta, la misma presente algún indicio o riesgo apreciable de constituir un incumplimiento de los procedimientos internos, de la normativa vigente o ser un potencial riesgo delictivo relacionado con las diferentes formas de corrupción privada o pública.
- El compromiso de **AESTES** guarda relación con la asunción de un papel proactivo en la creación de entornos empresariales íntegros y transparentes, que favorezcan la competitividad.

Estos principios rectores serán de obligado seguimiento en el conjunto de actuaciones y decisiones a tomar por los empleados y directivos de **AESTES**, y muy especialmente se tendrán en cuenta los mismos en los siguientes procesos internos:

- Homologación de Proveedores.
- Contratación de bienes o servicios.
- Valoración de Proveedores.
- Definición y Ejecución de Acciones Comerciales.
- Contratación de personal (de forma que ésta no responda a una contraprestación por un favor o ventaja indebida con respecto a un tercero).
- Relaciones con otras entidades privadas (evitando la corrupción en los negocios o entre particulares), partidos políticos (evitando situaciones de financiación ilegal de partidos políticos) y Administraciones Públicas, evitando situaciones de soborno, cohecho, y tráfico de influencias.

Con especial énfasis e intensidad preventiva, se pretenden evitar las siguientes situaciones prohibidas relacionadas con la evitación de la corrupción privada, política y pública:

- Financiación ilegal de partidos políticos o Corrupción Política: es decir, la
- evitación de conductas destinadas a obtener ventajas e influencias indebidas, mediante injerencias indebidas en la acción política, así como por

incumplimiento de la normativa de financiación de los partidos a cambio de favores políticos

- Corrupción en los negocios, a través de pagos o medios de índole económica o decisoria para la obtención de un beneficio económico o no, que sea susceptible de ser considerado una ventaja indebida que daña la competencia, así como cualquier otro interés económico o legítimo en juego de las partes.
- Cohecho o Soborno a un funcionario público, mediante el ofrecimiento o la entrega de una contraprestación o dádiva a cambio de la acción u omisión de dicho funcionario en favor de **AESTES**.
- Pagos o Sobornos destinados a conseguir influencias indebidas en la toma de decisiones parciales por autoridades o reguladores (tráfico de influencias).

5. REGLAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

AESTES, como muestra una voluntad corporativa clara, firme y comprometida en la lucha contra la corrupción, impulsa y exige el respeto de todos sus empleados, profesionales y directivos al cumplimiento de las siguientes reglas y obligaciones de aplicación en la materia:

5.1 PROHIBICIÓN DE PAGOS DE CONSECUICIÓN O FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pequeños pagos no oficiales e indebidos efectuados para asegurar o agilizar el cumplimiento de una rutina o acción necesaria a la cual quien los efectúa tiene derecho legal. Los pagos de facilitación están prohibidos en la mayoría de las jurisdicciones. Los empleados de **AESTES** no podrán recibir ni realizar, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otra clase de beneficio o prebenda, a cualquier persona física o jurídica, al servicio de cualquier entidad, ya sea pública o privada, con la intención de:

- Obtener o mantener cualquier negocio o ventaja para sí o para tercera persona.
- Que esa persona física o jurídica abuse de su influencia, real o aparente, para obtener ilícitamente de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio o ventaja.
- Así, quedan prohibidas las conductas relativas al ofrecimiento de una ventaja indebida por parte de un cargo de **AESTES** a otro cargo de otra entidad (privada o pública) para la consecución de una negocio jurídico, la

- captación indebida de clientes a través de competencia desleal, o la celebración de un contrato en beneficio de **AESTES**.

El conocimiento o la recepción de un ofrecimiento de pago de consecución, facilitación o agilización de una operación por parte de otro empleado o de un tercero, debe ser comunicado de forma inmediata a su superior jerárquico y al Comité de Cumplimiento de **AESTES** a través del siguiente Canal Ético: <https://canaletico.es/es/aestes>.

5.2 REGALOS Y ATENCIONES

Todo lo relativo a regalos, invitaciones, hospitalidades y atenciones se regulan por lo establecido en la Política de regalos, hospitalidad e invitaciones.

Es necesario, en términos de prevención frente a la corrupción y el soborno, respetar fielmente esta prohibición en las relaciones de los empleados y responsables de **AESTES** con terceros (socios, clientes, proveedores, y otros prestadores de servicios); siendo de especial de aplicación en el caso de que el receptor sea una persona que por la posición que ocupe pueda influir, directa o indirectamente, en decisiones relacionadas con **AESTES**, incluyendo operaciones de relevancia corporativa. Por ende, la prohibición de aceptar u ofrecer regalos está relacionada con la evitación de influencias que desvirtúen los procesos corporativos de homologación o toma de decisiones para la adjudicación de contratos privados, la captación de clientes, así como, en su caso, los procedimientos de licitación para la adjudicación de contratos o los procedimientos para la obtención de subvenciones con la administración pública o las decisiones de éstas en el desarrollo de un procedimiento, acto, decisión o resolución, declaración o sanción, evitando la falta de imparcialidad de sus funcionarios.

A efectos de aplicación de esta norma, serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan de manera simultánea con los requisitos siguientes: estar permitidos legalmente, no ser contrarios a los parámetros éticos de **AESTES**, ser transparentes, ser entregados o recibidos de forma ocasional en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptables, no consistir en dinero o en un valor o bien fácilmente convertible en dinero, no perjudicar la reputación de **AESTES**, y, en definitiva, ser claramente insuficiente como para considerar su influencia en la adopción de una decisión corporativa.

Los regalos o atenciones ofrecidos a, o recibidos por, los empleados de **AESTES** que no cumplan con las exigencias del presente procedimiento, y por lo tanto, no estén permitidos, deberán ser rechazados o en caso de haber sido recibidos, debidamente devueltos.

Cuando los empleados tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación deberán manifestar la misma a su superior jerárquico o al Comité de Cumplimiento de **AESTES**.

5.3 PATROCINIOS, PAGOS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Estará prohibido para **AESTES** y cualquiera de sus empleados y profesionales en el ejercicio de sus funciones, efectuar contribuciones a partidos políticos, candidatos y organizaciones políticas y personas dedicadas a la política. Cualquier patrocinio o pago a entidades sin ánimo de lucro debe ser transparente y efectuarse de conformidad con la ley aplicable.

Todo lo relativo a regalos, invitaciones, hospitalidades y atenciones se regulan por lo establecido en la Política de patrocinios y donaciones.

5.4 DOCUMENTACIÓN

Los pagos por bienes o servicios de terceros deben estar documentados y registrados en la contabilidad de **AESTES**, que habrá de estar actualizada a la realidad de los mismos. Del mismo modo, se prohíbe la modificación indebida de los registros o de las facturas y presupuestos que dan soporte documental a dichas prestaciones.

5.5 USO DE EFECTIVO

AESTES, por norma general, no usará el pago en efectivo en relación a la contraprestación a los proveedores de bienes o servicios. En el caso de que fuera necesario hacer un pago en efectivo, el conjunto de pagos a un proveedor no podrá superar los 1.000 euros en efectivo en el plazo de seis meses, debiendo además quedar documentalmente registrados dichos pagos en la contabilidad de **AESTES**.

5.6 GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIAJE

No podrán destinarse las cuantías económicas corporativas previstas para los gastos de representación o viaje de los empleados, a soportar los gastos de representación, viaje u otra tipología de potenciales clientes, proveedores o funcionarios públicos. En todo caso, se podrán soportar los gastos de potenciales clientes o proveedores cuando exista una justificación contractual y dicho gasto guarde relación con la distribución de contraprestaciones necesaria para la prestación de un servicio (por ejemplo, en el caso de que una iguala con un proveedor no incluya, y así se especifique contractualmente, gastos extraordinarios que le puedan haber surgido con motivo de la prestación de dicho servicio). De este modo, lo que se intenta evitar es el uso de estas cuantías económicas para la creación de relaciones u obtención de ventajas, de forma indebida, con los clientes, proveedores o funcionarios relacionados con la actividad de **AESTES**.

5.7 RELACIONES CON FUNCIONARIOS Y CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Queda terminantemente prohibido la influencia, mediante los medios, favores e intereses económicos de cualquier tipo, el ofrecimiento, realización, acuerdo o entrega de cualquier regalo, favor, cuantía económica, o contraprestación indebida del tipo que sea, a un funcionario público.

Se pretende evitar la injerencia, por parte de **AESTES**, en la imparcialidad diligente de los funcionarios públicos y de las Administraciones Públicas para la toma de decisiones, declaraciones, otorgamiento de subvenciones o aplicación de sanciones jurídicas o económicas a **AESTES**.

Todos los empleados y directivos de **AESTES** se guiarán por el respeto a las Administraciones Públicas, procurando no inferir ni realizar interferencias indebidas en el seguimiento de los funcionarios de los procedimientos legales e internos aplicables al ejercicio imparcial de sus funciones, renunciando de antemano a perseguir, de forma indebida e ilícita, la obtención de una resolución que beneficie a **AESTES** pero no responda a los criterios legales que rigen el correcto y buen funcionamiento de la Administración Pública.

6. CONFLICTO DE INTERÉS

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando los intereses privados de una persona o de sus parientes cercanos, amigos o contactos comerciales divergen de aquellos de **AESTES**. Estas situaciones deben ser reveladas y, cuando sea posible, evitadas porque pueden afectar el buen juicio de un individuo en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como en la toma de una decisión corporativa relevante.

Se entiende por "conflicto de interés" cualquier situación en la que los intereses personales del empleado, responsable o directivo de **AESTES** puedan resultar contrarios a los intereses propios de la compañía, máxime si además dicho conflicto de interés puede afectar a la toma de decisiones en el sentido de adoptarla en detrimento del mejor interés corporativo. A efectos de la calificación de una situación como de "conflicto de interés", se considerará siempre su existencia en las siguientes situaciones:

- a) Cuando un empleado (o responsable, directivo o administrador) recibe de forma personal cualquier bien de cierto valor (incluso descuentos sobre mercancías} o servicio, por parte de cualquier cliente o proveedor de **AESTES**. Para determinar si el obsequio es procedente y apropiado, se debe atender a los establecido en la Política de regalos mencionada con anterioridad.
- b) Cuando un empleado (o responsable, directivo o administrador) o algún familiar directo (cónyuge, ascendientes o descendientes) actúa como miembro del consejo de administración o directivo de cualquier cliente, contratista o



- c) proveedor de VIVANTA.
- d) Cuando un empleado (o responsable, directivo o administrador) o algún familiar directo (cónyuge, ascendientes o descendientes) tiene un interés directo en cualquier cliente, contratista o proveedor de VIVANTA, o asunto profesional.

Se entiende por interés directo cualquier situación en la que se percibe cualquier tipo de rendimiento económico (cierto o potencial) procedente del tercero, ya sea por recibir una remuneración por la prestación de un servicio profesional o por percibir un beneficio debido a la participación en el tercero.

- e) Cuando un empleado (o responsable, directivo o administrador) contrata, paga, contribuye o realiza cualquier acción que suponga un beneficio económico a cualquier familiar directo (cónyuge, ascendientes o descendientes) que preste servicios como proveedor, contratista o cliente de **AESTES**.
- f) Cuando un empleado (o responsable, directivo o administrador) supervise, revise o influya en la evaluación profesional laboral de cualquier familiar directo (cónyuge, ascendientes o descendientes) que preste sus servicios en **AESTES**.

7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

EMPLEADOS

Cuando se trate de una situación prevista en el apartado a) los empleados deberán comunicar a su superior jerárquico correspondiente el obsequio que les haya sido ofrecido. Quedará a la discreción de dicho superior jerárquico decidir si el obsequio ofrecido es aceptable o no. En el caso de que se entendiera que no lo es, éste elevará el asunto al Comité de Cumplimiento para que, de considerarse necesario, adopten las medidas oportunas. Se podrá tomar cualquiera de las siguientes medidas:

- Se podrá ordenar al empleado que rechace el obsequio ofrecido.
- Se podrá ordenar a una tercera persona que realice las funciones que debía haber realizado el empleado afectado por el conflicto de interés.
- Se podrá ordenar al empleado que destine el obsequio a fines benéficos.

Los empleados deberán comunicar a su superior jerárquico si se encuentran en alguna de las situaciones descritas en las letras b), c), d) o e) del apartado anterior. Quedará a la discreción del superior jerárquico decidir si dicha situación supone un conflicto de interés para el empleado.

En el caso de que sí, el superior elevará el asunto al Comité de Compliance para que, de considerarse necesario, adopten las medidas oportunas. Se podrá tomar cualquiera de las medidas siguientes:



- Se podrá ordenar al empleado que se abstenga de realizar una determinada actividad.
- Se podrá ordenar a una tercera persona que supervise aquellos aspectos del trabajo del empleado que puedan estar afectados por un conflicto de interés.
- Se podrá proponer la reasignación de las funciones del empleado que puedan estar afectadas por un conflicto de interés.

RESPONSABLES O DIRECTIVOS

Los Responsables Intermedios y los Directivos deberán comunicar al Comité de Compliance la oferta o entrega de un obsequio. Si el Comité de Compliance considera que el obsequio no es aceptable, elevará el asunto al Consejo de Administración para que se adopten algunas de las siguientes medidas

- Se podrá ordenar al responsable o directivo que rechace el obsequio ofrecido.
- Se podrá ordenar a otro empleado o a otro responsable o directivo que realice las funciones que debía haber realizado el responsable del Área Departamental implicada en el conflicto de interés.
- Se podrá ordenar al responsable o directivo que destine el obsequio a fines benéficos.

Si se trata de un obsequio destinado a VIVANTA con carácter general (sin individualizar el destinatario) el Comité de Compliance, decidirá acerca de su conveniencia y destino.

Los Responsables Intermedios y los Directivos deberán comunicar al Comité de Compliance si se encuentran en alguna de las situaciones descritas en las letras b), c), d) o e). Si el Comité de Compliance considera que puede existir un conflicto de interés, adoptará las siguientes medidas:

- a) Se podrá ordenar al responsable o directivo que se abstenga de realizar una determinada actividad.
- b) El Comité de Compliance o una persona que el mismo designe podrá supervisar aquellos aspectos del trabajo del responsable o directivo que puedan estar afectados por un conflicto de interés.
- c) Se podrá proponer a otro responsable o directivo que lleve a cabo la actuación en la que el responsable o directivo pudiese estar afectado por un conflicto de interés.

8. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los empleados y Los Responsables Intermedios y los Directivos de **AESTES** se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa. La selección de los proveedores se regulará por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de **AESTES** en la obtención de las mejores condiciones con la conveniencia de mantener relaciones estables con los proveedores.



Todos los proveedores que trabajen con **AESTES** deberán comprometerse a respetar los derechos laborales de todos los empleados que éstos contraten, así como involucrar y transmitir estos principios a sus socios o colaboradores.

Junto con lo anterior, el personal de **AESTES** tiene la obligación de proteger la información comercialmente sensible o confidencial relativa a las condiciones establecidas por la compañía en relación a sus proveedores. La vulneración de cualquiera de estos principios no será en ningún caso aceptada por **AESTES**.

9. CANAL ÉTICO

A través del Canal Ético de **AESTES** mencionado con anterioridad, con todas las garantías, normas de procedimiento y condiciones descritas en la Política específica de funcionamiento del mismo (a disposición de todos los empleos, responsables y directivos), se podrán comunicar:

- Situaciones de hecho o riesgos susceptibles de afectar a la evitación de las conductas de corrupción, a través de cualquier fórmula o forma, en **AESTES**.
- Incumplimientos del Procedimiento Anticorrupción.
- Incumplimientos de Normas Éticas, Políticas o Controles asociadas, directa o indirectamente, a la evitación de la corrupción.
- Cualquier situación personal o ajena de conflicto de interés relevante para el mejor interés corporativo de **AESTES**, sin perjuicio y como complemento de lo dispuesto en el punto 7 del presente procedimiento anticorrupción.

10. FORMACIÓN.

En la definición de acciones formativas a Cumplimiento, Prevención de Delitos y Buen Gobierno Corporativo, se contará siempre con un apartado o una valoración específica de los objetivos esenciales de **AESTES** en la lucha frente a la Corrupción y el Soborno.

11. REVISIÓN Y MEJORA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento deberá ser revisado periódicamente y como mínimo, una vez cada año, a fin de detectar posibles debilidades o puntos de mejora procediendo a la actualización y/o mejora de los contenidos que se consideren necesarios. Igualmente deberá ser revisado, en caso de que se produzca alguna actualización normativa y/o de procesos de negocio internos que puedan verse afectados por este procedimiento.

En cada una de las revisiones **AESTES** deberá tener en cuenta, en todo caso, aquellas modificaciones del Código Penal, la Ley de Enjuiciamiento Criminal, los criterios



interpretativos para una mejor diligencia de los Programas de Cumplimiento presentes en las Circulares relativas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas y el resto de leyes penales, administrativas y mercantiles que pudieran ser aplicables a las actividades recogidas en el presente procedimiento.

En cada revisión anual se valorará la posible implementación de políticas o controles adicionales, o relacionados con la evitación de estas conductas para el refuerzo y la plasmación práctica o más específica de la voluntad corporativa aquí manifestada de evitación de situaciones de corrupción privada, política o pública.

12. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.

Para que la facultad de control asumida por **AESTES** a través del presente Procedimiento pueda ser considerada efectiva, resulta preciso determinar las consecuencias que se derivarán del incumplimiento de las reglas, medidas y recomendaciones establecidas en el presente Procedimiento por parte de los empleados o profesionales a los que se dirige el mismo. Desde la fecha en que se haga efectiva la aprobación de este procedimiento por el Consejo de Administración, el incumplimiento de las obligaciones que puedan llegar a constituir delitos previstos en el Código Penal, podría habilitar que **AESTES** exija a quien corresponda una indemnización económica, así como la asunción de responsabilidades.

De igual forma, desde la entrada en vigor de este procedimiento, en caso de existir indicios suficientes o se haya demostrado el incumplimiento real y efectivo de alguna de las estipulaciones contenidas en el presente Procedimiento, **AESTES** estará legitimada para imponer la sanción correspondiente según la gravedad de la infracción cometida, respetando la normativa aplicable. Todo lo anterior será de aplicación sin perjuicio de que **AESTES** pueda solicitar en beneficio de sus intereses, el resarcimiento de las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento. En este sentido:

- a) **AESTES** podrá solicitar al empleado o profesional el cese definitivo de la actividad a través de la cual se haya producido el incumplimiento del presente Procedimiento.
- b) **AESTES** podrá, en cualquier caso, resolver el contrato de prestación de servicios suscrito con el profesional, conforme a la normativa vigente y sin perjuicio de la reclamación de daños y perjuicios irrogados como consecuencia de dicho incumplimiento.
- c) **AESTES** podrá adoptar todas aquellas medidas disciplinarias¹ que resulten de aplicación al caso concreto, teniendo en cuenta el tipo de incumplimiento que se haya producido y las consecuencias derivadas de dicho incumplimiento para

¹ Vid. Pautas de aplicación del Sistema Disciplinario.

la misma, pudiendo constituir despido disciplinario, sin perjuicio de los daños y perjuicios irrogados como consecuencia de dicho incumplimiento.

- d) **AESTES** queda facultada para iniciar todas las acciones legales que considere oportunas, de conformidad con la legislación nacional vigente, derivadas del incumplimiento por el empleado o profesional del presente Procedimiento.

Finalmente, cabe recordar que:

- (i) El apartado 12 del presente procedimiento comenzará a tener efectos desde el momento en que el mismo sea aprobado por el Consejo de Administración de la compañía, y su contenido no afectará en modo alguno a cualquier situación acontecida con carácter previo a su aprobación;
- (ii) El conocimiento, observancia y respeto del presente Procedimiento es vinculante para todos los empleados o profesionales de **AESTES**, cuando de forma directa o indirecta, intervengan en la actividad de la citada mercantil.

