

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



NOVIEMBRE 2020

Índice

1. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS.....	3
1.1 ¿Que entendemos por “Corrupción”?.....	3
1.2 ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la presente política?	3
1.3 ¿Por qué una Política Anticorrupción?.....	3
2. GASTOS Y REGALOS	3
2.1 ¿Qué se considera como “Regalo”?.....	3
2.2 ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos?.....	4
2.3 ¿Qué pasa con los productos de merchandising?.....	6
2.4 ¿Y con los gastos promocionales?	6
2.5 ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios?	6
2.6 ¿Y las donaciones a partidos políticos?.....	6
3. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
3.1. ¿Qué es un conflicto de interés?	7
3.2. ¿Cómo debemos actuar ante una situación que pueda considerarse un conflicto de interés?	7
4. RELACIONES CON TERCEROS.....	8
4.1 ¿Qué procedimiento hay que seguir para contratar posibles proveedores?.....	8
4.2 ¿Puedo tratar y/o negociar con las Administraciones Públicas en nombre de CORPORACIÓN FISIOGESTIÓN?	9
5. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	9
5.1 Cumplimiento de las normas contenidas en la presente Política Anticorrupción....	9
5.2 Revisión del contenido de Política Anticorrupción	9
5.3 ¿Que hago si me surgen dudas?	10
ANEXO I _Cláusula ética para contratos con proveedores y demás personas vinculadas con Corporación Fisiogestión.....	11
ANEXO II _Modelo de procedimiento de solicitud de cambio de cuenta bancaria de proveedores y/o socios comerciales.....	13

1. PREVENIR Y LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN: UN DEBER DE TODOS

1.1 ¿Que entendemos por “Corrupción”?

Bajo el término “**corrupción**” se incluye cualquier conducta que vaya dirigida a solicitar, conceder o recibir algún regalo, beneficio o ventaja no justificados, como contraprestación para la obtención de un trato de favor.

La corrupción podrá ser:

- **Privada**, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja es directivo, administrador, empleado o colaborador de una sociedad mercantil, asociación, fundación u organización.
- **Pública**, si la persona que solicita y/o a favor de la que se concede el regalo, beneficio o ventaja ostenta la condición de funcionario público.

1.2 ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la presente política?

La presente política resulta de aplicación para todos los empleados y directivos de todas las sociedades, centros y entidades asistenciales que componen Corporación Fisiogestión, con independencia de su función y ubicación geográfica.

1.3 ¿Por qué una Política Anticorrupción?

La presente Política Anticorrupción nace de la voluntad de Corporación Fisiogestión de prevenir conductas que, además de ser susceptibles de dar lugar a un posible delito conforme a lo dispuesto en el Código Penal, resultan claramente contrarias a los valores de Corporación Fisiogestión.

Esta Política pretende ser una guía para todos los directivos, empleados, proveedores, distribuidores y demás colaboradores de la Corporación a fin de que juntos podamos contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de **políticas comerciales éticamente sostenibles**, que garanticen la **libre y leal competencia** en el mercado.

2. GASTOS Y REGALOS

2.1 ¿Qué se considera como “Regalo”?

A los efectos de la presente Política, tendrá la consideración de “regalo” cualquier bien que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, solicitado y/o aceptado por los

administradores, directivos o empleados, ya sea directamente o a través de una tercera parte, así como colaboradores externos de Corporación Fisiogestión, cuando actúen en su representación, ya sea directamente o a través de una tercera parte.

2.2 ¿Cuándo podemos aceptar y/o entregar regalos?

La aceptación y/o entrega de regalos por parte de los administradores, directivos, empleados y/o colaboradores externos de Corporación Fisiogestión estará permitida únicamente en los supuestos señalados y bajo las condiciones que se detallan a continuación:

✓ Ofrecer ✓ Prometer ✓ Entregar Regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas y/o liberalidades por persona y año	Importe inferior a 50€	Se permite, por tener la consideración de obsequios de cortesía.
	Importe entre 50€ y 150€	Se requiere previa comunicación al Compliance Officer.
	Importe superior a 150€	Se requiere previa comunicación y autorización por parte del Compliance Officer.

✓ Aceptar Regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas y/o liberalidades por persona y año	Importe inferior a 50€	Se permite por tener la consideración de obsequios de cortesía.
	Importe entre 50€ y 150€	Se requiere previa comunicación al Compliance Officer.
	Importe superior a 150€	Se requiere previa comunicación y autorización por parte del Compliance Officer.

Sin perjuicio de lo anterior, **en ningún caso será admisible** el ofrecimiento, promesa, entrega y/o aceptación de regalos, dádivas, liberalidades, beneficios personales y/o compensaciones económicas cuando:

- Tengan por objeto el soborno;
- Se destinen o se reciban de funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos y/o candidatos a dichos cargos.

- Se pretenda influenciar en quien los recibe para que adopte, deje de adoptar o retrase la adopción de decisiones que comprometan su imparcialidad y buen juicio;
- Se realizan en consideración al cargo que ostenta quien los recibe;
- Superen las cantidades o conceptos referidos en el apartado anterior;
- Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que Corporación Fisiogestión participe, así como en el marco o inmediatamente después de procedimientos inspectores, judiciales o procesos de adjudicación de subvenciones;
- No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.

Asimismo, queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de Corporación Fisiogestión, a proveedores y demás colaboradores externos para la recepción de regalos.

Corporación Fisiogestión invita a todos sus administradores, directivos y empleados que hayan recibido algún regalo permitido conforme a lo dispuesto en la presente Política, a que los entreguen al Departamento de Recursos Humanos para que éste pueda proceder a su reparto **compartiéndolo** entre los colaboradores de la Corporación, en aquellos casos en los que sea posible teniendo en cuenta la naturaleza del regalo. Los regalos no conformes con las características e importes previstos en esta Política no podrán aceptarse.

En los supuestos en los que, debido al importe del regalo, sea necesaria la comunicación al *Compliance Officer* se realizará mediante el envío de un correo electrónico a compliance@fisiogestion.com facilitando la siguiente información, según se trate respectivamente de una entrega o aceptación de regalos:

- Nombre de la persona que entrega/recibe el regalo
- Cargo que ostenta en la Corporación y Departamento
- Descripción completa del regalo y/o liberalidad
- Valor aproximado del regalo y/o liberalidad
- Receptor/emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre, apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.

¿Tiene Vd. conocimiento de que se haya entregado/aceptado a/de la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o liberalidad, durante los últimos doce meses?

- (En caso de entrega) Motivo por el cual se entrega el regalo y/o liberalidad
- Fecha prevista de entrega/recepción del regalo y/o liberalidad

En caso de entrega de regalo o liberalidad, se adjuntará en el correo el documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.

En caso de aceptación de regalos se deberá indicar si se procede a aceptar el mismo o bien si se entregará al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se proceda a su posterior reparto entre los colaboradores de Corporación Fisiogestión, de acuerdo con lo previsto en la Política Anticorrupción de la Corporación.

2.3 ¿Qué pasa con los productos de merchandising?

Se permite con carácter general el ofrecimiento y/o aceptación de *merchandising*, a saber, aquellos objetos que incorporan signos distintivos y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica (como, por ejemplo, una muestra o un calendario).

2.4 ¿Y con los gastos promocionales?

A los efectos de destinar recursos para la celebración de eventos y la realización de campañas promocionales, se dotará al Departamento de Innovación y Producto de un presupuesto anual para gastos promocionales.

Para la realización de gastos promocionales será necesaria la previa autorización del Compliance Officer de Corporación Fisiogestión, la cual se solicitará especificando al menos (i) el importe del gasto requerido y (ii) la finalidad a la que se destina, detallando el tipo de evento o actividad promocional que se pretende realizar.

Si el gasto promocional se destina al envío de regalos a clientes, proveedores y demás socios comerciales, será de aplicación todo lo dispuesto en el apartado 2.2 de la presente Política.

2.5 ¿Se permiten las donaciones benéficas y patrocinios?

Corporación Fisiogestión puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc., siempre y cuando la concesión de las mismas haya sido objeto de aprobación por el Compliance Officer, el cual solucionará además cualquier duda que pueda haber al respecto.

2.6 ¿Y las donaciones a partidos políticos?

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de instalaciones, productos o servicios) que sean

realizadas con la intención de apoyar a partidos políticos, candidatos o iniciativas de carácter político.

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de donación, directa o indirecta, a partidos políticos o sindicatos en nombre de Corporación Fisiogestión, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la Corporación.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

3.1. ¿Qué es un conflicto de interés?

Se produce un conflicto de interés cuando los intereses de Corporación Fisiogestión pueden verse comprometidos por los intereses personales de algún integrante de la Corporación, sus socios, sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, de tal forma que se pierda la objetividad.

3.2. ¿Cómo debemos actuar ante una situación que pueda considerarse un conflicto de interés?

El personal y las personas vinculadas a la Corporación deberán evitar los conflictos de interés, debiendo primar siempre los intereses de Corporación Fisiogestión sobre sus intereses individuales. A estos efectos:

- Cualquier empleado de la Corporación que haga negocios o pretenda hacer negocios con un socio comercial en nombre de Corporación Fisiogestión, deberá informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés en su persona o en cualquier persona relacionada con él/ella que pueda derivarse de la realización de dicho negocio.
- Siempre que los sujetos obligados se encuentren en una situación que prevean que puede generarles un conflicto de interés, deberán dirigirse al Compliance Officer a fin de que éste les indique el modo de proceder.

Así mismo, el personal que, por su cargo o función en la Corporación, deba tomar decisiones financieras o estratégicas, solicitará autorización al Compliance Officer para la realización de pagos y/o contrataciones de entidades mercantiles, asociaciones u organizaciones benéficas ajenas a Corporación Fisiogestión y de las cuales sean administradores, consejeros, directores y/o asesores.

4. RELACIONES CON TERCEROS

4.1 ¿Qué procedimiento hay que seguir para contratar posibles proveedores?

El compromiso de Corporación Fisiogestión es iniciar y mantener relaciones comerciales solamente con **proveedores cualificados, fiables e íntegros**. Para cumplir con este compromiso, se deben implementar medidas razonables para verificar la cualificación e integridad de cada proveedor antes de iniciar relaciones comerciales vinculantes.

Con el fin de alcanzar la máxima imparcialidad y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, deberán cumplirse los siguientes requisitos mínimos:

- Obtener suficientes ofertas (al menos tres) que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente área, las cuales deben especificar de forma clara el precio del bien o servicio ofrecido. Si no fuera posible reunir tres ofertas, se deberá justificar el motivo.
- Cumplir con los procesos de evaluación de proveedores y promover, en la medida de lo posible, la invitación a nuevos oferentes. Siempre se debe dejar constancia documental de cuáles son los oferentes y la oferta que realizaron.
- Seleccionar la oferta más favorable (es decir, aquella que ofrezca una mejor relación calidad/precio), especificando los motivos o razones de dicha elección, si no fuera por razón del precio.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios se deben documentar por medio de los correspondientes contratos, los cuales deben ser archivados en el correspondiente registro una vez hayan sido finalizados.

Debe existir un registro en el que se encuentren las órdenes de pedidos y compras, los expedientes de proveedores, las facturas correspondientes y los contratos finalmente firmados.

Corporación Fisiogestión se asegurará de que todos los contratos con proveedores incluyan una cláusula anticorrupción, en los términos que se expone en el Anexo I. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, el Compliance Officer deberá revisarlas y autorizarlas.

Adicionalmente, y para el caso de que los proveedores soliciten el pago de sus facturas mediante transferencias bancarias a cuentas corrientes distintas de las habituales que constan en los registros de la Corporación, ésta exigirá con carácter previo al pago un certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta del proveedor que se incluye como Anexo II a la presente Política.

4.2 ¿Puedo tratar y/o negociar con las Administraciones Públicas en nombre de CORPORACIÓN FISIOGESTIÓN?

Únicamente las personas autorizadas por Corporación Fisiogestión podrán tratar y/o a negociar con las Administraciones Públicas, tanto nacionales como internacionales, conforme a las facultades que les hayan sido otorgadas en cada caso.

5. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

5.1 Cumplimiento de las normas contenidas en la presente Política Anticorrupción

La presente Política fue aprobada por el Compliance Officer de Corporación Fisiogestión el 1 de noviembre de 2020, fecha de su entrada en vigor.

Su contenido es de obligado cumplimiento por parte de los administradores, directivos, empleados y colaboradores externos de Corporación Fisiogestión.

Su **incumplimiento** podrá dar lugar a la formulación por parte de Corporación Fisiogestión del correspondiente **expediente disciplinario** y, en su caso, a la aplicación del régimen sancionador que corresponda, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y dentro del marco legal aplicable conforme al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos. A este respecto, el Compliance Officer coordinará con el Departamento de Recursos Humanos aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de Corporación Fisiogestión, respetando en cualquier caso el principio de proporcionalidad y preservando el derecho de defensa del afectado, el cual podrá dar razón de lo ocurrido en los términos previstos en el Protocolo de gestión, investigación y respuesta de denuncias aprobado por la Corporación en fecha 1 de noviembre de 2020.

El personal y las personas vinculadas a Corporación Fisiogestión que hayan podido observar la realización de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido de la presente Política, tendrán la obligación de comunicar mediante el canal de denuncias, compliance@fisiogestion.com, cualquier conducta inapropiada o incumplimiento, todo ello en el pleno respeto de las garantías y principios que rigen el uso del mencionado canal de denuncias.

5.2 Revisión del contenido de Política Anticorrupción

El Compliance Officer revisará con carácter anual el contenido de la presente Política a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de denuncias recibidas a través del canal de denuncias.

No obstante, lo anterior, de producirse un cambio significativo de carácter legal, organizativo o de cualquier otra naturaleza que justifique su adaptación y/o actualización, el Compliance Officer procederán igualmente a su revisión y modificación inmediata.

5.3 ¿Que hago si me surgen dudas?

Recuerda que, si tienes alguna duda sobre la interpretación y/o aplicación del contenido de la presente Política, puedes contactar directamente con el Compliance Officer, enviando tus preguntas a través del canal **compliance@fisiogestion.com**.

ANEXO I Cláusula ética para contratos con proveedores y demás personas vinculadas con Corporación Fisiogestión

La siguiente cláusula de ética empresarial y de anticorrupción deberá incluirse en todos los contratos (nuevos contratos o renovaciones de los ya existentes) que se suscriban con cualquier proveedor de bienes o servicios prestados por, para o por cuenta de Corporación Fisiogestión que impliquen negociaciones o acuerdos con instituciones públicas o terceros.

A efectos de la presente cláusula, se considerará “la contraparte” al colaborador, dicho sea, [el colaborador].

➤ Cláusula de comportamiento ético y compromiso con el cumplimiento de la legalidad.

1. La contraparte conoce y se compromete a respetar el más firme compromiso de Corporación Fisiogestión por desarrollar su actividad de acuerdo con las mayores exigencias de integridad y adecuación a la legislación vigente.
2. La contraparte se compromete a cumplir toda la normativa legal aplicable, especialmente las leyes anticorrupción internacionales y la normativa española en materia anticorrupción, prevención del blanqueo de capitales, protección de datos personales, fiscalidad, defensa de la competencia y las normas medioambientales y del ámbito laboral, que resulten de aplicación.
3. Asimismo, la contraparte se compromete a cumplir con las políticas internas de Corporación Fisiogestión en materia de ética, anticorrupción y buenas prácticas, incluyendo su Código Ético y demás normativas de desarrollo. La contraparte se abstendrá de promover, participar o colaborar en cualquier actuación que pueda infringir dicha normativa. A esto efectos, la contraparte reconoce haber sido debidamente informado acerca del contenido del Código Ético aprobado por los administradores de Corporación Fisiogestión, en el que se recogen los valores, principios y estándares éticos sobre los que se fundamentan las actividades tanto de la Corporación como de sus empleados, directivos y administradores, así como de la Política Anticorrupción.
4. Las Partes acuerdan que el cumplimiento por la contraparte de los compromisos asumidos en esta cláusula, así como el estricto cumplimiento del Código Ético y la Política Anticorrupción de Corporación Fisiogestión, por parte de la contraparte, constituye condición esencial para la satisfacción del interés de Corporación Fisiogestión en virtud del presente contrato. Por lo tanto, la contraparte conoce, entiende y asume que en el supuesto de que Corporación Fisiogestión considere razonablemente y de buena fe que la contraparte ha incumplido la presente cláusula estará facultado para resolver inmediatamente el contrato.

5. El incumplimiento del Código Ético por parte de la contraparte, tanto directa como indirectamente por medio de los terceros con los que se relaciona, habilitará a Corporación Fisiogestión para apercibir a la contraparte mediante requerimiento escrito. Si no cesa en su conducta en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, Corporación Fisiogestión estará facultada para terminar este contrato unilateral e inmediatamente, sin perjuicio del crédito resarcitorio que le asista contra la contraparte por los daños y perjuicios que se le haya ocasionado.
6. **[Cláusula específica en materia Anticorrupción]** Específicamente, la contraparte se compromete a cumplir la legalidad vigente en su trato con las Administraciones Públicas y sus autoridades, funcionarios y demás empleados, así como con cualquier entidad mercantil, sociedad, asociación, fundación u organización, sus socios, administradores, directivos, empleados o colaboradores. Sin ánimo de exhaustividad, esto supone que:
 - a. No ofrecerá, entregará ni prometerá, directa o indirectamente, beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza a ninguna autoridad o funcionario público, así como a ningún dependiente de ninguna entidad mercantil o sociedad, asociación, fundación u organización.
 - b. No obtendrá provecho de su relación personal con ninguna autoridad o funcionario público para conseguir un trato favorable o la realización de un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo.
8. **[Cláusula específica en materia Laboral y Fiscal]** Específicamente, la contraparte se compromete a dar cumplimiento a la legislación en materia laboral y fiscal, así como a estar al corriente de pago con sus obligaciones con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

ANEXO II Modelo de procedimiento de solicitud de cambio de cuenta bancaria de proveedores y/o socios comerciales

Los proveedores o socios comerciales de Corporación Fisiogestión que deseen realizar un cambio de cuenta bancaria respecto al abono de facturas, deberán solicitarlo por escrito mediante la presentación del siguiente formulario y **acompañarlo con un certificado bancario que acredite su titularidad sobre la cuenta bancaria a la que se solicita realizar el cambio.**

El **Departamento de Administración** será el encargado de archivar tanto los formularios como los correspondientes certificados bancarios.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Nombre del proveedor/socio comercial	
DNI/CIF	
Número de cuenta bancaria actual	
Número de cuenta bancaria al que se desea realizar el cambio	
¿Asegura Vd. que es titular de la cuenta bancaria a la que solicita realizar el cambio?	

En este acto el proveedor/socio comercial procede a entregar copia del certificado bancario expedido en fecha_____ por la entidad_____, conforme al cual se acredita la titularidad del solicitante respecto de la cuenta bancaria a la que éste pretende realizar el cambio.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Nombre del proveedor/socio comercial
(Firma del proveedor/socio comercial)