

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

ENTRADA EN VIGOR	1 de junio de 2017
PRIMERA APROBACIÓN	26 de abril de 2017
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	26 de abril de 2017

**POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

1.	APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.	DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN	4
2.1.	CORRUPCIÓN ENTRE PARTICULARES	4
2.2.	CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO	4
2.3.	CORRUPCIÓN EN TRANSACCIONES INTERNACIONALES	4
3.	POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS Y LIBERALIDADES	5
3.1.	REGALOS, ATENCIONES Y LIBERALIDADES	5
3.2.	DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS	6
3.3.	DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS	7
3.4.	GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN	7
4.	CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	7
5.	INCUMPLIMIENTO	8
6.	MONITORIZACIÓN	9
7.	REVISIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	9
8.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA	10
	ANEXO I	11
	ANEXO II	13
	ANEXO III	15

## INTRODUCCIÓN

La FUNDACIÓN PRIVADA INSTITUTO DE SALUD GLOBAL BARCELONA (en adelante, “**ISGLOBAL**”), cuenta con un Código Ético en el que se establece que los principios básicos de la actuación de la Fundación son el cumplimiento de las leyes y la normativa vigente en cada momento, el respeto, la integridad, la transparencia, la excelencia, la profesionalidad, la confidencialidad y la responsabilidad social.

De entre los citados principios trae causa el de luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno. A los efectos de dar cumplimiento a dicho principio, el Comité de Dirección de ISGLOBAL ha aprobado la presente Política Anticorrupción, la cual debe ser entendida como una herramienta esencial para evitar que tanto ISGLOBAL como el resto de sujetos que entran dentro del ámbito de aplicación de la presente Política incurran en conductas que puedan resultar contrarias, no sólo a disposiciones normativas sino también, en su caso, a los citados principios básicos de actuación. Por esta razón, la presente Política regula una serie de actuaciones, indicando expresamente aquellas que están prohibidas, tanto si son llevadas a cabo de forma directa, indirecta o mediante persona interpuesta.

### 1. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política fue aprobada por el Comité de Dirección de ISGLOBAL en fecha 26 de abril de 2017

La presente Política es de aplicación a ISGLOBAL y a todos sus empleados, directivos y miembros de los órganos de administración, con independencia de su ubicación geográfica, así como a todos aquellos colaboradores o terceras personas que tengan relación con la Fundación, como pudieran ser clientes o proveedores (“**Sujetos Obligados**”). En este sentido, ISGLOBAL promoverá que clientes y proveedores se rijan por patrones de conducta y valores análogos a los establecidos en esta Política. Cuando así se establezca de manera expresa, la contratación de proveedores podrá condicionarse al compromiso de cumplir con la presente Política.

En caso de que un Sujeto Obligado tenga dudas sobre los criterios interpretativos y de aplicación de la Política, deberá consultarlo sin demora al órgano responsable del cumplimiento normativo de la Fundación, dirigiéndose a tal efecto al buzón de denuncias habilitado a tales efectos.

## **2. DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN**

### *2.1 CORRUPCIÓN ENTRE PARTICULARES:*

Se entiende por corrupción entre particulares la acción de prometer, ofrecer o conceder, por sí o por persona interpuesta, un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados a los directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o una sociedad, asociación, fundación u organización, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

### *2.2 CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO (COHECHO):*

Se entiende corrupción de funcionario público la acción de ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo, un acto propio de su cargo, o para que no realice o retrase el que debiera practicar.

### *2.3 CORRUPCIÓN EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES:*

Se entiende por corrupción en transacciones comerciales internacionales, la acción de prometer o conceder cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, para corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, a los funcionarios públicos o extranjeros o de organizaciones internacionales, en beneficio de éstos o de un tercero, o para que atiendan sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas

para conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas internacionales.

### **3. POLÍTICA DE GASTOS, REGALOS Y LIBERALIDADES**

#### **3.1. REGALOS, ATENCIONES Y LIBERALIDADES**

1. Tendrá la consideración de regalo o liberalidad, todo bien, ya sea tangible o intangible, que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, otorgado, solicitado y/o aceptado, directamente o a través de una tercera parte.
2. Los empleados de ISGLOBAL no pueden ofrecer, prometer o entregar regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o cualquier otra liberalidad o ventaja a un tercero cuando:
  - a) Tengan por objeto el soborno;
  - b) 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;
  - c) Se realizan en consideración al cargo que ostenta quien los recibe;
  - d) Sean efectuadas en el marco o inmediatamente después de un proceso de adjudicación público o privado de alguna contratación o concurso en el que ISGLOBAL participe;
  - e) Superen en todo caso la cantidad de CINCUENTA euros (50.-€).
  - f) No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.
3. Se deberá consultar al órgano responsable del cumplimiento normativo de la Fundación cualquier supuesto que resulte dudoso, el cual determinará la procedencia o no de dicha oferta, promesa o entrega.
4. Se permite el ofrecimiento de *merchandising*, a saber aquellos objetos que incorporan signos distintivos de la Fundación y tienen una dimensión comercial, promocional o simbólica.

5. Se establece la prohibición absoluta de realizar cualquier tipo de oferta, promesa o entrega de regalos, dádivas, beneficios personales, compensaciones económicas o liberalidades a funcionarios y empleados públicos, sean nacionales o extranjeros, dirigentes de partidos políticos, cargos públicos o candidatos a dichos cargos.
6. Los empleados de ISGLOBAL, no pueden aceptar regalo, dádiva, liberalidad, beneficio personal o compensación económica alguna de ningún cliente, proveedor, competidor o persona física o jurídica en general, cuando:
  - a) Tengan por objeto el soborno o no se encuentren debidamente justificadas y documentadas;
  - b) 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;
  - c) No se ajusten a todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Política.
7. Los regalos recibidos que superen la cantidad de CINCUENTA euros (50.-€), se enviarán al Departamento de Recursos Humanos, cumplimentando el correspondiente formulario que se acompaña a la presente Política. El Departamento de Recursos Humanos dejará expresa constancia de la recepción, así como del hecho de que los regalos recibidos se repartirán mediante sorteo entre los empleados de la Fundación.
8. Queda expresamente prohibido facilitar el domicilio personal o cualquier otro diferente del de ISGLOBAL, a proveedores y demás socios comerciales para la recepción de regalos.

### *3.2. DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS*

ISGLOBAL puede conceder ayudas económicas y patrocinar causas con fines legítimos, incluyendo proyectos solidarios, eventos deportivos y culturales, etc.

El departamento de ISGLOBAL responsable de la gestión de patrocinios, implementará en todo caso los procedimientos y controles

necesarios a fin de evitar que bajo el nombre de éstos, se puedan llevar a cabo actividades contrarias a la presente Política.

### 3.3. *DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y SINDICATOS*

Se entiende por donaciones a partidos políticos y sindicatos aquellas entregas dinerarias o en especie (tales como concesión de espacios o 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 ISGLOBAL, o cuando pudiera inferirse que se realiza en beneficio o por cuenta de la Fundación.

### 3.4. *GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN*

Los gastos de viaje y representación serán razonables sin que puedan calificarse como excesivos o extravagantes, y sin que puedan dar lugar a la presunción de que están retribuyendo alguna prestación diferente a la que les resulta propia o que están intentando facilitar la consecución de algún negocio.

Cuando se trate de gastos relativos a autoridades o funcionarios, y especialmente cuando se trate de autoridades extranjeras, su gestión deberá acordarse con los organismos de procedencia sin que, asimismo, puedan calificarse como excesivos o extravagantes según el lugar. En la medida de lo posible, los gastos de viaje y representación se abonarán directamente al prestador del servicio y, en todo caso, deberán contar con la presentación del correspondiente justificante.

En todo caso, serán igualmente de aplicación todas las previsiones contenidas en la vigente “Política de Viajes de ISGLOBAL”.

#### **4. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES**

El compromiso de ISGLOBAL es mantener relaciones comerciales con proveedores cualificados, fiables e íntegros que garanticen el mejor producto o servicio, al mejor precio y en las mejores condiciones. 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, transparencia y objetividad a la hora de seleccionar los proveedores, el Departamento de Compras de ISGLOBAL:

- Obtendrá suficientes ofertas que reúnan los requisitos exigidos por las correspondientes áreas, validando el mejor producto o servicio al mejor precio y las mejores condiciones.
- Con carácter bienal y siguiendo su política interna, llevará a cabo un análisis de mercado para confirmar que sus proveedores son acordes al mercado actual, tanto en características como en precio y servicio, pudiendo invitar en su caso a nuevos proveedores.
- Seleccionará la oferta económicamente más ventajosa, obteniéndose esa determinación tras la aplicación de una pluralidad de criterios, o por el único de constatar cuál es el precio más bajo.

Todas las adquisiciones de bienes servicios serán documentados por medio de los correspondientes contratos u órdenes de compra, que serán archivados según su naturaleza, mediante el correspondiente registro si se trata de un contrato o bien físicamente si se trata de una orden de compra.

ISGLOBAL se asegurará de que todos los contratos con proveedores incluyan una cláusula anticorrupción. Si el proveedor exige la inclusión de sus propias cláusulas anticorrupción, el órgano responsable de cumplimiento normativo en la Fundación deberá revisarlas y autorizarlas.



## **5. INCUMPLIMIENTO**

El personal y las personas vinculadas a ISGLOBAL, tendrán la obligación de comunicar cualquier conducta inapropiada o incumplimiento de lo dispuesto en esta Política dirigiéndose al canal de denuncias/buzón ético habilitado a tales efectos por el órgano responsable del cumplimiento normativo en la Fundación, quedando garantizado el carácter confidencial tanto del contenido de la denuncia, como de los datos del denunciante.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política dará lugar a la formulación por parte de ISGLOBAL 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.

El órgano encargado del cumplimiento normativo en la Fundación, coordinará con el Departamento de Recursos Humanos aquellas acciones a adoptar en relación con el personal de ISGLOBAL, 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.

## **6. MONITORIZACIÓN**

El órgano responsable del cumplimiento normativo mantendrá un registro actualizado de los incumplimientos que lleguen a su conocimiento y de las acciones efectuadas frente a éstos.

En caso de detectarse que el incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas se ha producido por un defecto en los procedimientos o controles implementados por ISGLOBAL, el órgano responsable del cumplimiento normativo procederá a su revisión y actualización con la finalidad de evitar que se reproduzcan en el futuro.

## **7. REVISIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

Esta Política será revisada y modificada oportunamente a fin de garantizar su completa adaptación a la normativa vigente y a los estándares internacionales en materia de anticorrupción y cumplimiento normativo.

En este sentido, el órgano responsable del cumplimiento normativo revisará anualmente la presente Política, sin perjuicio de las revisiones que puedan realizarse como consecuencia de denuncias recibidas a través del canal de denuncias habilitado a tales efectos.

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 órgano responsable del cumplimiento normativo procederá igualmente a su revisión y modificación inmediata.

## **8. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA**

La presente Política es de aplicación tras su aprobación por el Comité de Dirección de ISGLOBAL en la fecha que se indica en el apartado 1 del presente documento, siendo de obligada aplicación a partir de ese mismo momento.

**ANEXO I****FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ENTREGA DE REGALOS  
Y LIBERALIDADES**

Nombre de la persona que entrega el regalo	
Cargo que ostenta en ISGlobal y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Receptor 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 a la misma entidad o al mismo receptor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de ISGLOBAL durante los últimos doce meses?	
Motivo por el cual se entrega el regalo y/o liberalidad	
Fecha prevista de entrega del regalo y/o liberalidad	

Se acompaña al presente formulario documento acreditativo del valor del regalo y/o liberalidad en cuestión.

---

Fdo. El Empleado

---

Fdo. Departamento de RR.HH.

**ANEXO II****FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALOS Y LIBERALIDADES**

Nombre del empleado/directivo que recibe el regalo	
Cargo que ostenta en ISGlobal y Departamento al que se encuentra adscrito	
Descripción completa del regalo y/o liberalidad recibido	
Valor aproximado del regalo y/o liberalidad	
Emisor del regalo y/o liberalidad, indicando nombre y apellidos, entidad a la que pertenece y cargo que ostenta en la misma.	
¿Tiene Vd. conocimiento de que se hayan aceptado de la misma entidad o del mismo emisor algún regalo y/o liberalidad por parte del personal de ISGLOBAL durante los últimos doce meses?	
Justificación del regalo y/o liberalidad	
Fecha de recepción del regalo y/o liberalidad	

En este acto se procede a realizar la entrega a favor del Departamento de Recursos Humanos del regalo y/o liberalidad recibida y que se describe en el presente formulario, a fin de que se proceda a su posterior reparto entre los

empleados de ISGLOBAL, de acuerdo con lo previsto en la Política Anticorrupción de la Fundación.

---

Fdo. El Empleado

---

Fdo. Departamento de RR.HH.

**ANEXO III**

Barcelona, [.] de [.] de 20[.]

**Asunto: Envío y remisión de regalo**

Apreciado Sr. [.]:

Mediante la presente, nos es grato hacerle entrega de [*tipo de regalo*] por valor de [€].

- ***Opción 1: [Para el caso de entrega productos de merchandising de escaso valor]***

Le informamos de que la entrega del presente obsequio tiene fines exclusivamente comerciales y promocionales, ostentando la condición de producto de *merchandising*, de conformidad con lo previsto en las políticas internas en materia de *Compliance* de ISGLOBAL.

- ***Opción 2 [Para envío de regalos que no tengan la consideración de merchandising]***

La entrega del presente regalo se realiza en el pleno cumplimiento de las políticas internas en materia de *Compliance* y prevención de la corrupción actualmente en vigor en ISGLOBAL. Por esta razón, le informamos de que, en aras del compromiso asumido por nuestra Fundación para prevenir y luchar contra cualquier práctica contraria a los principios y valores éticos sobre los que se fundamenta nuestra actividad, el envío de este obsequio fue comunicado previamente al órgano responsable del cumplimiento normativo en ISGLOBAL, el cual lo autorizó expresamente.

A fin de tener constancia de la recepción de este obsequio, le agradeceríamos que nos confirmara haberlo recibido correctamente, remitiéndonos, según prefiera, una carta a o correo electrónico a las siguientes direcciones respectivamente: [*dirección de correo postal*]; [*dirección de correo electrónico*].

Cordialmente,

---

(Firma y cargo del representante de ISGLOBAL)