

# Código de Conducta

# Anticorrupción



Nombre documento:

**CdC Anticorrupción v.04**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale** M.C.S.S. nº 15

Aprobación:

**22 nov'16**

Última actualización:

**1 oct'19**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros, cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión, nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre**, con la **legislación vigente**.

Entre ellos destacar que en **umivale** tenemos como objetivo primordial el **desempeño responsable de la función pública**, por lo que, para nosotros, **actuar siempre de forma transparente**, con **honestidad y rigurosidad** es esencial.

Como reflejamos en nuestro **CET**, nuestras **pautas de conducta** orientan y marcan como queremos ser, y también como queremos ser percibidos, por lo que consideramos fundamental que todos los que componemos **umivale** las conozcamos y cumplamos, en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

## II. Objeto

El objeto de este **Código de Conducta** es **marcar y orientar las pautas de comportamiento** en relación a nuestro desempeño profesional persiguiendo inculcar actitudes y comportamientos con el fin de conseguir una **política de anticorrupción** dentro de nuestro desempeño responsable de la "función pública".

**umivale** manifiesta su total rechazo a cualquier actitud o comportamiento que pudiera llevar parejo una actividad corrupta, con tolerancia cero hacia las mismas, en coherencia con los valores de nuestro **CET**.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes**, ya que, por nuestra actividad, como miembros de una Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, todos nosotros además tenemos la consideración de **funcionario público** a efectos de la aplicación de la normativa sancionadora vigente.

En consecuencia, todos los **umivalentes** serán informados y formados respecto al contenido de este **código de conducta específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

### 1. Definición de comportamientos corruptos

Estamos ante un comportamiento corrupto, con carácter general, cuando realicemos o aceptemos una entrega, promesa, ventaja u ofre-

cimiento de cualquier naturaleza, no justificada, para obtener un beneficio propio o para beneficiar a un tercero.

## 2. Códigos de conducta específicos relacionados

**umivale** ha desarrollado una serie de **Códigos de Conducta específicos** que complementan, a nuestro **CET**, definiendo el comportamiento en nuestra actividad profesional, en diferentes aspectos y que junto a este **Código Anticorrupción** se orientan a la ausencia total de comportamientos corruptos, comprometiéndose todos los **umivalentes** a su cumplimiento:

### a) **Informar:**

Que regula las pautas de comportamiento en nuestras relaciones tanto con empresas no asociadas y trabajadores no adheridos como con nuestros mutualistas y despachos profesionales, de modo que se conjugue la libertad de elección de mutua por parte de empresarios o autónomos con las recientes restricciones interpretativas de las actividades de captación.

### b) **Regalos, viajes y comidas:**

Que marca las pautas de conducta en relación a nuestra actuación y gestión de **regalos, viajes y comidas**.

### c) **Actuación en materia de Contratación:**

Que busca en **materia de contratación** que **umivale** no sólo cumpla las obligaciones previstas en la legislación en este ámbito, sino que además desarrolle actitudes y hábitos de actuación inspirados en principios éticos y de transparencia.

## 3. Pautas de comportamiento

**umivale** busca siempre realizar un desempeño responsable de la “función pública”, manteniendo unas relaciones de colaboración y transparencia con la Administración, ejerciendo además nuestra responsabilidad con los restantes grupos de interés, **quedando expresamente prohibido**:

### a) En el desempeño responsable de la “función pública”

- ✓ Dejarnos sobornar, corromper, ofrecer, entregar, cualquier tipo de beneficio o retribución para emitir una resolución beneficiosa para un tercero.
- ✓ Dejarnos influir, aprovechándose de cualquier situación derivada de una relación personal, para emitir una resolución beneficiosa para un tercero.
- ✓ Solicitar o aceptar cualquier beneficio para nosotros o un tercero con el objetivo de emitir una resolución determinada.
- ✓ Exigir, directa o indirectamente, derechos, tarifas o retribuciones que no sean debidos o en cuantía mayor a la legalmente señalada.

- ✓ Aprovecharnos del cargo, para cometer algún delito de estafa (obtener un beneficio a través del engaño) o de fraude de prestaciones del Sistema de Seguridad Social.
- ✓ Ejercer una mala administración o administración desleal de los fondos públicos.
- ✓ Utilizar recursos de la mutua para disfrute propio, sustrayendo cualquier tipo de material, dedicando fondos públicos para otros menesteres distintos a los destinados o pagando injustificadamente prestaciones sin los requisitos legales.
- ✓ Cometer falsedad, alterando, simulando o faltando a la verdad. Por ejemplo falsear un contrato o certificado médico, o pagar una factura por servicios ficticios.
- ✓ Hacer uso de un documento falso a sabiendas de su falsedad, en juicio o, para perjudicar a otro.
- ✓ Dictar una resolución arbitraria a sabiendas de su injusticia (por ejemplo: declaración de contingencia, prestación, etc.).
- ✓ Aprovecharse del cargo para en un contrato, asunto, operación o actividad, buscar un beneficio personal.
- ✓ Hacer uso de información obtenida por razón del cargo, con ánimo de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero.

b) En **nuestras relaciones con la "Administración"**

- ✓ Sobornar, corromper, ofrecer, entregar, cualquier tipo de beneficio o retribución para conseguir una resolución beneficiosa para nosotros o para un tercero.
- ✓ Influir, aprovechándose de cualquier situación derivada de una relación personal, en funcionario público o autoridad, para conseguir una resolución beneficiosa para nosotros o para un tercero.
- ✓ Realizar cualquier actuación con objeto de defraudar a un ente público, como son eludir nuestras responsabilidades tributarias, el pago de cuotas con la Seguridad Social, obtener indebidamente devoluciones o disfrutar de deducciones de forma indebida.
- ✓ Incumplir la obligación de llevar contabilidad, llevar contabilidades distintas de una misma actividad o falsear las anotaciones.
- ✓ Falsear u ocultar información para obtener subvenciones o ayudas de la Administración
- ✓ No colaborar con la actividad inspectora, negando o impidiendo la actuación de las personas, órganos o entidades inspectoras.
- ✓ Negarse a dar el debido cumplimiento a resoluciones judiciales, decisiones u órdenes de la autoridad superior.
- ✓ Alterar el precio en un concurso o subasta pública, solicitando compensaciones para no tomar parte en la misma, concertando el

precio entre los postores o abandonar la subasta una vez adjudicada para conseguir su repetición a un coste menor.

c) En **nuestra responsabilidad con proveedores y terceros**

- ✓ Solicitar o aceptar beneficios o ventajas de cualquier naturaleza como contraprestación para favorecer indebidamente a otro.
- ✓ Ofrecer o conceder beneficios o ventajas de cualquier naturaleza como contraprestación para que le favorezcan indebidamente.
- ✓ Utilizar el engaño para obtener beneficio de cualquier naturaleza.
- ✓ Reducir el patrimonio para no cumplir con las obligaciones deudas que se pudieran tener.
- ✓ No reclamar a inquilinos morosos las cantidades adeudadas, reduciendo con ello el patrimonio de la mutua.
- ✓ Impedir el cobro o embargo por parte de acreedores, mediante alzamiento de bienes.
- ✓ Utilizar bienes a sabiendas de que proceden de una actividad delictiva.
- ✓ Apropiarse de dinero, efectos o valores que nos hubieran sido confiados en custodia.
- ✓ Ocultar la comisión de un delito, ayudando a los autores para impedir su descubrimiento.
- ✓ Aceptar u otorgar cualquier tipo de comisión (cantidades de dinero o regalos que se entregan a cargos públicos o empleados de empresa privada) a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria.
- ✓ Llevar a cabo cualquier operación cuando exista la **sospecha de estar vinculada al blanqueo** de capitales.

**Además** de las pautas de comportamiento anteriormente relacionadas, **evitaremos** cualquier clase de **conflicto de intereses** que afecte a la relación con autoridades, funcionarios, mutualistas, proveedores o terceros, que puedan alterar la imparcialidad y objetividad con la que debemos desarrollar la labor profesional y buscando la máxima transparencia.

Ante cualquier duda en relación con la **aplicación** del presente código de conducta o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** del mismo, se deberá comunicar al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento**.

## V. **Consecuencias del incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones de este código, y de los documentos que lo desarrollen o complementen, podrá dar lugar a las correspondientes

sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## **VI. Vigencia del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de noviembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.

# Código de Conducta

## Compromiso con el medioambiente



Nombre documento:

**CdC Compromiso con el medioambiente v.01**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**22 dic'16**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión, nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

## II. Objeto

El objeto de este **Código de Conducta** es **marcar las pautas generales de comportamiento**, por parte de **umivale** y sus integrantes, en relación a nuestro **compromiso con el medioambiente**.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes**.

En consecuencia, todos ellos serán informados y formados respecto al contenido de este **Código de conducta específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan, en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

La **responsabilidad medioambiental** es primordial para **umivale**, marcándolo por ello como una pauta de comportamiento general de todas nuestras actividades, y adquiriendo en consecuencia el compromiso de fomentar el buen uso de los recursos y de la energía, con criterios de responsabilidad medioambiental, tal como reflejamos en nuestro Código Ético.

### 1. Cumplimiento normativa sobre recursos naturales y el medioambiente

**umivale** velará por el estricto cumplimiento de la normativa medioambiental, poniendo los medios y controles necesarios para no provocar o realizar emisiones, vertidos, radiaciones, vibraciones, o depósitos en la atmósfera, suelo, aguas etc. que puedan causar daños a la calidad del aire, suelo, aguas, animales o plantas.

- a. En la ejecución de trabajos o en la prestación de servicios que supongan una interacción con el medio ambiente, la actuación de **umivale** se adaptará siempre al cumplimiento de lo establecido en la normativa medioambiental (comunitaria, estatal, autonómica o local) que sea de aplicación. Esto será igualmente aplicable cuando el trabajo sea realizado por un tercero contratado por la mutua. En caso no desconocimiento de dicha normativa se deberá consultar con el Servicio de Asesoría Jurídica Institucional.
- b. Previamente a realizarse un trabajo o prestar servicio se iniciaran los trámites para la obtención de la licencia, autorización, permiso o cualquier documento que fuera preceptivo obtener para la ejecución de los mismos.

Nombre documento:

**CdC Compromiso con el medioambiente v.01**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. n° 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**22 dic'16**



- c. En los procesos de licitación/contratación se requerirá a los licitadores el cumplimiento de la normativa vigente y certificación de las medidas de gestión medioambiental que el proveedor aplicará en la ejecución del contrato, indicándose en cada proceso de licitación de manera concreta cuales son dichos requisitos necesarios.

## **2. Concienciación medioambiental de los umivalentes**

Además de cumplir con la legislación vigente en materia medioambiental, es necesario mantener una actitud continuada, en nuestro quehacer diario, que favorezca el cuidado del medioambiente. Para ello es esencial que todos los que componemos **umivale** desarrollemos hábitos en pos de este objetivo:

- a. Incorporar como pauta general de comportamiento la reducción, reutilización y el reciclaje siempre que sea posible en la gestión de los recursos.
- b. Practicar un uso adecuado del consumo de agua (no dejar grifos abiertos, utilización de los sistemas de doble descarga de las cisternas wc que permiten ahorro de agua, no utilización del inodoro como papelera, etc.)
- c. Practicar un uso adecuado del consumo energético (no olvidarnos de apagar luces en las salas y despachos al salir, no dejar encendidos los ordenadores, impresoras y demás aparatos eléctricos al final de la jornada salvo que sea estrictamente necesario ni tampoco al finalizar una reunión.)
- d. Minimizar el uso de materiales consumibles y de papel: utilizando preferentemente el soporte digital para el almacenamiento de documentos e informes, no imprimiendo cuando no sea estrictamente necesario, utilizando la impresión a dos caras siempre que sea posible, reciclando el papel insertible haciendo uso de los depósitos puestos para tal fin en cada centro de trabajo, reutilizando siempre que sea posible, carpetas, fundas de plástico, etc.
- e. Utilización de la climatización siguiendo las guías marcadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Propio en cuanto a la temperatura. Asegurarnos de que puertas y ventanas están cerradas, utilización de cortinas y estores para evitar el sol, comprobación que se apagan los aires acondicionados cuando finalizamos una reunión o la jornada de trabajo.
- f. Prevención y evitación de impactos medioambientales en la gestión de los residuos utilizando los sistemas de gestión y almacenamiento dispuestos en cada centro de trabajo para tal fin.

## **3. Gestión urbanística**

- a. **umivale**, como pauta general de conducta, promueve la obligación, por parte de sus integrantes, de cumplir la legislación vigente en materia urbanística a la hora de ejecutar cualquier obra o proyecto.
- b. Los **umivalentes** involucrados en los procesos de inversión inmobiliaria no podrán realizar ningún tipo de construcción, reforma, demolición, remodelación, restauración, etc. sin haber obtenido las licencias y autorizaciones correspondientes.
- c. No se realizarán obras que alteren sustancialmente edificios protegidos.

Nombre documento:

**CdC Compromiso con el medioambiente v.01**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**22 dic'16**

#### **4. Compromiso cumplimiento de métodos**

Los **miembros** de **umivale** se comprometen a conocer y cumplir con los métodos implantados por la mutua en materia medioambiental y urbanística como pueden ser el proceso de gestión de residuos, el proceso de gestión DDD (desinfección, desinsectación y desaratización), gestión de dosimetría, proceso de mantenimiento de equipos, gestión de inversiones inmobiliarias, gestión de arrendamientos de inmuebles, proceso de apertura o reforma de clínicas, etc. o cualesquiera que se implante en aras de garantizar los recursos naturales y medioambientales.

#### **5. Divulgación**

**umivale**, en aras a inculcar hábitos y pautas de conducta medioambientales, publicará anualmente una memoria en materia de responsabilidad social corporativa, donde destacará el cumplimiento normativo, la responsabilidad y el respeto por el medioambiente.

#### **6. Auditorías**

- a) **umivale** se compromete a la realización de controles y auditorías en materia medioambiental, como puede ser la auditoría en eficiencia energética, siendo responsabilidad de los **umivalentes** facilitar la realización de la misma.
- b) La información que los **umivalentes** faciliten sobre cualquier aspecto medioambiental a las autoridades encargadas de la revisión e investigación en esta materia deberá ser veraz.

### **V. Consecuencias del incumplimiento**

Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente código de conducta, sus métodos y manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento** de conformidad con lo establecido en nuestro **Código Ético**.

El incumplimiento de las disposiciones de este **Código**, de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

### **VI. Vigencia del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de diciembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.

# Código de Conducta

## Compromiso con los pacientes



Nombre documento:

**CdC Compromiso con los pacientes v.02**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**23 jul'18**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión, nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

## II. Objeto

Es de destacar que, dimanante de nuestra **Misión, umivale** tiene como objetivo primordial la **protección de la salud** y, en coherencia con nuestro **Valor de Respeto**, queremos realizar dicha tarea a través de un **trato excelente** con las **personas**.

En coherencia con lo anterior, el objeto de este **Código de Conducta** es **desarrollar** y **marcar** las **pautas generales de comportamiento**, por parte de **umivale** y sus integrantes, en nuestras **relaciones y compromisos** con nuestros **pacientes**.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes** en sus distintas funciones, con especial énfasis en aquéllos que suponen una gestión y trato directo con los pacientes y la información referente a éstos.

En consecuencia, todos los **umivalentes** serán informados y formados respecto al contenido de este **Código de Conducta Específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

Las pautas generales de actuación descritas en este Código de Conducta, así como de las normas contenidas en los procedimientos y manuales específicos que lo desarrollan, representan **el compromiso de umivale con sus pacientes** en optimizar su salud garantizándole los derechos que le asisten.

### 1. Igualdad y no discriminación

- ✓ Dar un trato siempre excelente. El mismo, y con el mismo respeto y calidad se ofrece a todas las personas, con independencia de su edad, nacionalidad, raza, género, discapacidad, enfermedad, religión, moral, opinión, situación económica, ideológica o cualquier otra circunstancia personal o social.

### 2. Intimidad y confidencialidad

- ✓ Preservar siempre la intimidad de las personas, tanto en la actividad sanitaria, como en el resto de la gestión. La confidencialidad de la información es un valor fundamental a proteger en **umivale**.

- ✓ Todo el personal de **umivale**, guardará confidencialidad de la información recabada en procesos clínicos y de prestaciones, protegiéndola según los métodos establecidos.
- ✓ Dicha información no podrá ser facilitada a terceros sin consentimiento expreso, salvo en los casos establecidos por la ley.

### **3. Información**

- ✓ El paciente debe ser el primero en conocer el alcance de su estado de salud. El médico gestor responsable coordinará su proceso sanitario, guiándole en su recuperación, acercándole a otros especialistas sanitarios, y asumiendo la obligación de que esté informado de forma comprensible, suficiente y adecuada sobre la finalidad, naturaleza, riesgos y consecuencias en los procedimientos de diagnóstico o de tratamiento.
- ✓ Deberá respetarse, asimismo, la voluntad del paciente cuando manifieste su decisión de no ser informado o designar a otra persona para que reciba su información en su lugar.
- ✓ En el momento que recibamos la solicitud de hacerle llegar la información que de él disponemos, deberemos tramitarla según el método vigente facilitándole en cualquier caso el acceso, rectificación, supresión de sus datos, así como solicitar que se limite al tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas.
- ✓ Adicionalmente, en caso de que el tratamiento de datos personales descrito se base en el consentimiento prestado por su parte, puede revocar en cualquier momento dicho consentimiento. En este sentido, cabe destacar que la revocación del consentimiento prestado no afectará a la licitud del tratamiento realizado con anterioridad a la retirada de dicho consentimiento.
- ✓ Además debemos informar siempre sobre los servicios y prestaciones a los que pueden acceder los trabajadores protegidos, así como los requisitos necesarios para ello.

### **4. Autonomía**

- ✓ El paciente podrá estar acompañado por un familiar o persona de su confianza, salvo que por criterio médico sea desaconsejable o incompatible con la prestación sanitaria.
- ✓ Podrá decidir libremente sobre su salud optando, así, entre las alternativas clínicas o terapéuticas que se le propongan, pudiendo revocar libremente y por escrito su consentimiento para las mismas o dar las instrucciones que considere, si se plantease una situación en la que no fuera capaz de expresarlas personalmente.
- ✓ Siempre y cuando concurren determinadas circunstancias de especial riesgo o gravedad para su estado de salud deberemos facilitarle una segunda opinión sobre su proceso médico asistencial.
- ✓ Asimismo, podrá optar por no recibir el tratamiento prescrito y solicitar el alta voluntaria los procesos médicos derivados de un accidente de trabajo

Nombre documento:

**CdC Compromiso con los pacientes v.02**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**23 jul'18**

o una enfermedad profesional. En este caso, el paciente será informado de que su decisión deberá ser manifestada siempre por escrito y de las consecuencias de la misma. En concreto, deberemos comunicarle que su decisión llevará aparejada la suspensión de la prestación económica.

## **5. Transparencia**

- ✓ Siempre constará por escrito, en la historia clínica, todos aquellos actos médicos que realicemos para el paciente.
- ✓ Guardaremos, custodiaremos y le entregaremos, si así lo requiere, su “Historia Clínica” e Informe de Alta, así como un informe escrito de las pruebas diagnósticas que se le realicen y que sean objeto del mismo.
- ✓ Asimismo, a aquellos pacientes que lo soliciten, se les entregará copia de las pruebas diagnósticas que necesite, indicándole si conlleva coste económico en caso de que así sea.

## **6. Atención al paciente y ejercicio de derechos**

- ✓ En nuestras relaciones con los trabajadores protegidos, con el objetivo de mejorar continuamente, promoveremos que el paciente realice sus sugerencias, reclamaciones o quejas, trasladándolas a nuestro Servicio de Atención al Cliente (SAC).
- ✓ Además deberemos informarle que puede trasladar sus sugerencias, dudas o reclamaciones, tanto directamente a través de nuestro Servicio de Atención al Cliente (SAC) como a través del resto de canales (Oficina Virtual de Reclamaciones de AMAT, Oficina del Consumidor, Defensor del Pueblo, etc.).
- ✓ Cualquier incidencia o riesgo que pueda afectar a solicitudes de información médico-asistencial o relacionada con el ejercicio de derechos relacionados con la protección de datos, deberá ser dirigida al responsable de seguridad (publicación@umivale.es) o al Delegado de Protección de Datos (dpd@umivale.es).

## **7. Códigos de conducta específicos relacionados**

**umivale** ha desarrollado una serie de **Códigos de Conducta Específicos** que complementan a nuestro **CET**, definiendo el comportamiento en nuestra actividad profesional, en diferentes aspectos y que complementan a este **Código de Compromiso** con los **pacientes**, comprometiéndose todos los **umivalentes** a su cumplimiento:

### **a) Anticorrupción:**

Marca las pautas de conducta en relación a nuestra actividad profesional con el fin de implantar una clara política de anticorrupción dentro del desempeño responsable de la “función pública”.

### **b) Regalos, viajes y comidas:**

Marca las pautas de conducta en relación a nuestra actuación y gestión de **regalos, viajes y comidas**.

## **V. Consecuencias del incumplimiento**

Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente Código de Conducta, sus métodos y manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento** de conformidad con lo establecido en nuestro **Código Ético**.

El incumplimiento de las disposiciones de este **Código**, de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## **VI. Vigencia del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de diciembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.



# Código de Conducta

## Confidencialidad de la información y uso responsable de las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación)



Nombre documento:

**CdC Confidencialidad información v.03**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale** M.C.S.S. nº 15

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**1 oct'19**



## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión**, **nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

## II. Objeto

Dada la actividad que desarrollamos en **umivale**, es esencial e indispensable **garantizar** tanto la **confidencialidad y custodia** de los **datos personales** o de **empresa** con los que trabajamos, como el **uso responsable de las herramientas tecnológicas** (en adelante **TIC's**) que utilizamos en nuestro desempeño.

En coherencia con lo anterior, el objeto de este **Código de Conducta** es **desarrollar** y **marcar las pautas generales de comportamiento**, por parte de **umivale** y sus integrantes, en relación a **garantizar** la **confidencialidad de la información** y el **uso responsable** de las **TIC's**.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes** que por razón de su actividad tengan acceso a **datos e información confidencial** y/o hagan uso de las **TIC's**. En consecuencia, dichos **umivalentes** serán informados y formados respecto al contenido de este **Código de Conducta Específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

Los **umivalentes** deben conocer e implementar las instrucciones y normas en materia de seguridad que se marquen en **umivale**, especialmente las indicadas en el documento de "Directrices de Seguridad y Protección de Datos".

### 1. Confidencialidad: Deber general de secreto

Cualquier **umivalente** está sometido al **deber de secreto profesional** así como de **diligencia y custodia** de los datos que utilice o a los que tenga acceso, ya sean de personas físicas o jurídicas, personales, confidenciales, o de la propia organización, por lo que cualquier difusión no autorizada de información será responsabilidad del mismo.

Dicha obligación persistirá aun cuando deje de ser miembro de **umivale**.

### 2. Obtención y uso coherente de la información

Los **umivalentes** se comprometen a **no disponer para sí mismos, hacer uso, modificar o difundir información** o **datos** que conozcan o a los que tengan acceso vulnerando las directrices que emanan de los procedimientos e instrucciones marcadas por las normas y guías de la organización.

Dicho **compromiso** alcanza, sea cual sea el soporte en que se encuentren almacenados: radiografías, formularios, vídeos, fotos, mensajes de correo

electrónico, escritos y cualesquiera otros documentos, en ficheros físicos o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos o en otro tipo de archivo o registro de **umivale**.

En **umivale** todos los **datos de carácter personal** serán tratados de forma especialmente rigurosa, leal y lícita de manera que:

- a. Únicamente se recabarán aquéllos que **sean necesarios** y sólo podrán ser **utilizados para el fin para el que se obtuvieron**, no pudiéndoles dar ninguna otra finalidad.
- b. Se consideran *datos necesarios* los marcados en los procedimientos e instrucciones aprobadas en **umivale**, que resultan pertinentes, imprescindibles y proporcionados para el cumplimiento de las tareas encomendadas y que no resultan excesivos para esa finalidad.
- c. La captación, tratamiento (manual o informático), utilización y custodia se realizarán de forma que **se garantice su seguridad**, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de **umivale** que resultan de la normativa aplicable.
- d. Los **umivalentes** tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. Los **umivalentes** utilizarán únicamente la información que precisen para realizar su labor. Si se detectara cualquier incidencia en este apartado debe ser comunicada de inmediato tanto al SAC (900 365 012) como al Coordinador del Servicio.
- e. Los **umivalentes no accederán** a datos o programas informáticos distintos a los que por sus funciones deben ser de su tratamiento y conocimiento contenidos en los sistemas informáticos corporativos de **umivale**, o a documentación física con datos protegidos vulnerando las medidas de seguridad establecidas por **umivale** para impedirlo.
- f. En todo caso, los **umivalentes** se comprometen a hacer uso de la información a la que tengan acceso respetando los valores recogidos en nuestro Código Ético y en la normativa que resulte de aplicación.

### **3. Utilización compartida de la información**

El compromiso de **secreto profesional** no excluye que dicha **información** pueda ser compartida con:

- a. **La persona afectada**, a quien se refieren los datos.

Si la información se solicita de forma escrita formalmente (expediente, historia clínica, etc.), podrá solicitarlo tanto la persona afectada como la persona legalmente autorizada y se actuará según el método de "Solicitud de Informes Médicos y Pruebas", o el método "Derechos para gestionar el ejercicio de derechos en materia de protección de datos"(antes Derechos ARCO, ahora derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, oposición o portabilidad) según corresponda.

En estos supuestos, los **umivalentes** observarán una conducta diligente para el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los procedimientos internos y normativa de aplicación, velando por la calidad de la información facilitada.

- b. Los **umivalentes** que tengan legítimo y justificado acceso a datos o información por el desempeño de su actividad profesional, podrán facilitarlos a aquellos **otros profesionales de umivale** que precisen dicha información para el buen desempeño de su específica función y requieran de su colaboración para la adecuada interpretación y gestión de los mismos. Por ejemplo, datos de carácter médico.
- c. **Terceros ajenos**: Los datos e informaciones a los que se tenga acceso, serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a **terceros ajenos a umivale** según los procedimientos internos, disposiciones legalmente reguladoras y/o con **autorización expresa de la persona física o jurídica afectada**, de conformidad con las previsiones y requisitos establecidos en la normativa.

#### 4. **Seguridad de los datos personales**

En cualquier caso, los **umivalentes**, deberán respetar las siguientes normas de seguridad:

- a) Los **usuarios y contraseñas** de acceso a los sistemas de **umivale** son personales e intransferibles y no podrán divulgarlas en ningún caso. El propietario de las mismas será el único y último responsable de las mismas.

**umivale** pone a disposición del trabajador **medios informáticos**, una dirección de **correo electrónico** y **acceso** a la navegación por **Internet**. Estos medios son propiedad de la empresa y son facilitados al trabajador para utilizarlos en el cumplimiento de la prestación laboral. La Dirección se reserva el derecho de verificar, mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de estos medios, y el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, para fines profesionales.

- b) Se debe evitar la utilización de ficheros ofimáticos en el tratamiento de datos personales. Siempre que sea posible se utilizarán los **sistemas informáticos, aplicativos, corporativos** (ejemplo: Neos, AX, Amicus, Synergy,...) y cuando no sea posible, se deberán observar los requisitos de seguridad aplicables. En ese sentido, los datos personales o confidenciales sólo se podrán guardar en el sistema informático, o armarios bajo llave de **umivale** y con un responsable asignado.
- c) Los **umivalentes**, en caso de ausencia de su puesto de trabajo, no dejarán desatendida encima de las mesas, impresoras, etc. ninguna **documentación** donde figuren datos personales y/o confidenciales (e-mails, historia clínica, expedientes, etc.), y bloquearán el **ordenador** (Ctrl+Alt+Supr), para que no queden visibles dichos datos en pantalla.
- d) No se pueden sacar de las instalaciones de **umivale** información confidencial (protegida), tanto en soporte informático como en papel salvo cuando esté justificado por las funciones del puesto de trabajo y no incumpla ninguna norma. Cualquier excepción a lo anterior requiere solicitar autorización escrita al Responsable de Seguridad (publicacion@umivale.es) o al Delegado de Protección de Datos (dpd@umivale.es).

Exceptuamos de esta pauta la remisión interna de documentación por cualquier medio, y la entrega de documentación médica y administrativa a

pacientes que hayan solicitado información o ejercido cualquiera de los derechos de Protección de Datos).

- e) Será responsabilidad del usuario formatear o destruir los soportes (CD's, DVD's, PenDrive...) que contengan información confidencial cuando dejen de ser útiles. Los documentos con datos personales **y/o confidenciales** sin uso, deberán ser destruidos o depositados en los **contenedores** para información confidencial **habilitados** al efecto en cada centro.
- f) Respecto a los **datos de salud** (*datos de carácter personal relativos a la salud de las personas, ya sea referente a su salud actual, pasada o futura. También relativa a su salud física o mental*) se adoptarán las medidas de protección adecuadas, de modo que no se guardarán en pendrives, portátiles o discos duros del PC. No se remitirán mediante fax o correos electrónico a cualquier persona ajena a la organización, salvo autorización, y **debidamente encriptados** o con la información disociada.
- g) Existe obligación de comunicar con inmediatez al **SAC** (teléfono 900 365 012) cualquier incidencia o riesgo que pueda afectar a la seguridad de los sistemas de información o a la información contenida en los mismos. También se informará al Responsable de Seguridad (publicacion@umivale.es) o al Delegado de Protección de Datos (dpd@umivale.es).

## **5. Conservación de documentos**

Los **umivalentes** cumplirán estrictamente **los criterios que emanan del Documento “Criterios y Plazos de Conservación de Documentos”**.

En todo caso, se archivarán y conservarán adecuadamente durante el tiempo que se establezca en dicha norma interna los documentos en el soporte en que estén registrados (papel, formato electrónico, etc.).

## **6. Gestión de notificaciones**

Los **umivalentes** cumplirán **estrictamente el “método de notificaciones postales”**, teniendo en cuenta siempre el carácter privado de las mismas cuando **umivale** no sea su destinatario, garantizando de este modo el secreto de las comunicaciones.

Así, en estos supuestos, el **umivalente** destinatario de una notificación privada, asume la responsabilidad de comunicarla inmediatamente si la misma está relacionada con su puesto de trabajo.

## **7. Uso responsables de las TIC's**

Los **umivalentes** se comprometen a realizar un **uso adecuado y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicación**, y en especial aquellos **umivalentes** que por su alta especialización, dígame como ejemplo los servicios de comunicación, microinformática, desarrollo de sistemas, etc. podrían provocar daños informáticos en sistemas propios o de terceros.

- a) **No se podrán**, sin autorización o causa justificada, **de forma intencionada, borrar, dañar, interrumpir o hacer inaccesibles** datos, programas informáticos sistemas de comunicaciones, servidores, etc. propios o ajenos que afecten a la seguridad, el cumplimiento legal, la operativa de negocio o el buen funcionamiento de **umivale**.

- b) El diseño, explotación y mantenimiento de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones tiene que cumplir los requisitos de la normativa de protección de datos en general y, en particular, estarán sujetos a las metodologías aplicables correspondientes.
- c) El área técnica mantendrá procedimientos escritos y metodologías aplicables actualizadas relativos a sus funciones de diseño, desarrollo, mantenimiento y respuesta ante incidencias de las TIC's y que minimicen los riesgos de los sistemas de información

En particular:

- a. No se podrán realizar accesos, a datos sensibles de las BBDD corporativas, por parte de los técnicos informáticos, que impidan que quede registro del acceso, salvo excepciones autorizadas y/o incluidas en los procedimientos.
- b. No se podrán realizar pruebas de aplicaciones informáticas con datos sensibles utilizando datos reales, salvo excepciones autorizadas y/o incluidas en los procedimientos.
- c. Los desarrollos informáticos se realizarán siempre de acuerdo a las metodologías de desarrollo seguro que estén en vigor.
- d. Se debe de mantener un inventario completo y actualizado de aplicaciones y sistemas que precisen un control de accesos, con los datos identificativos más importantes.
- e. Se crearán y mantendrán actualizados todos los listados de control necesarios para poder realizar tareas de auditoría sobre el control de accesos.

## 8. Secretos de empresa

Dentro del día a día, los **umivalentes**, tienen acceso a **información confidencial (no pública)** de terceras personas jurídicas, como pueden ser datos de proveedores, mutualistas, empresas, etc.

En ningún caso se podrán realizar acciones que puedan suponer:

- a) Apoderamiento por cualquier medio, de datos, documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos que supongan un secreto de empresa.
- b) Utilización de datos confidenciales de empresas, otras Mutuas, proveedores, o mutualistas para conseguir cualquier fin.
- c) Difusión de información sensible y protegida de las empresas, como pueden ser, objetivos, listados de proveedores, bases de datos propias, configuración de los centros de trabajo, formas de prestar un servicio, etc.

## V. Consecuencias del incumplimiento

Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente código de conducta, sus métodos y manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento** de conformidad con lo establecido en nuestro **Código Ético**.

El incumplimiento de las disposiciones de este **Código**, de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## **VI. Vigencia del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de diciembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.



# Código de Conducta

## Actuación en materia de Contratación



Nombre documento:

**CdC Actuación en materia de Contratación v.06**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale** M.C.S.S. nº 15

Fecha Aprobación: **22 nov'16**

Última actualización: **1 oct'19**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)** nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello para nosotros, cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión, nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

## II. Objeto

El principal objetivo del Código de Conducta es desarrollar y marcar las pautas generales de comportamiento en materia de **CONTRATACIÓN** por parte de **umivale** y sus integrantes, no sólo cumplir las obligaciones previstas en la legislación en este ámbito, sino que además desarrollar actitudes y hábitos de actuación inspirados en principios éticos y de transparencia.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes** que participen en el proceso de contratación en **umivale**, que serán informados y formados respecto al contenido de este **código de conducta específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

Las pautas generales de actuación descritas en este Código de conducta, así como de las normas contenidas en los procedimientos y manuales específicos que lo desarrollan, persiguen los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

1. Todas las **actuaciones de los umivalentes** se orientarán, con arreglo a las siguientes pautas:
  - ✓ Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con **umivale**.
  - ✓ Tendrán como único interés el servicio al interés general, que en el caso de la contratación se concreta en la obtención de la oferta con la mejor relación calidad-precio.
  - ✓ Se regirán por una transparencia absoluta y el sometimiento total a los sistemas de control público, tanto internos como externos (plataforma de contratación pública, auditorías, etc.), sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que se deriven de cada contrato concreto.
  - ✓ Se respetará absolutamente la legislación relativa a la contratación y se tendrán en cuenta los dictámenes, resoluciones e instruccio-

Nombre documento:

**CdC Actuación en materia de contratación v.06**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale M.C.S.S. n° 15**

Aprobación: **22 nov'16**

Última actualización: **1 oct'19**



nes emitidos tanto por órganos consultivos (Juntas Consultivas, Consejo de Estado y Consejos Consultivos autonómicos) como por los Tribunales de Contratación.

- ✓ Además deberán cumplirse los métodos internos de trabajo implantados en materia de contratación.
  - ✓ Todos los **umivalentes** garantizarán la objetividad y el establecimiento de las medidas necesarias para evitar las situaciones que pudieran afectarla, en especial en lo relativo a posibles conflictos de interés en los procesos de contratación.
  - ✓ Si alguno de los intervinientes tuviera un interés personal en la operación de contratación o persona que esté estrechamente vinculado a él, se abstendrá de participar en el proceso y lo pondrá en conocimiento del Órgano de Contratación y de su superior jerárquico, informando al Canal de Cumplimiento.
  - ✓ Con carácter general no podrán celebrarse procesos de contratación con **umivalentes**, o sociedades controladas por éstos, salvo circunstancias especiales tales como inexistencia de proveedores en una zona concreta, etc... El Servicio de Contratación y/o el **umivalente** que lo detecte, deberá comunicarlo al Órgano de Contratación y al Canal de Cumplimiento, determinándose por parte de la Dirección de Cumplimiento, su participación final o no en el proceso una vez analizada la casuística particular.
  - ✓ Asimismo no podrán celebrarse contratos con antiguos **umivalentes** en un periodo mínimo de dos años, a contar desde el momento de su salida de **umivale**.
  - ✓ Los **umivalentes** que tengan familiares hasta 2º grado de afinidad y consanguinidad, interesados en un proceso de contratación deberán informarlo al Canal de Cumplimiento.
  - ✓ Guardarán secreto de todos los datos que puedan conocer en todas las fases no públicas de los procedimientos y de todos los datos que se determinen confidenciales en las fases públicas.
  - ✓ La información y documentación no pública que se disponga de los proveedores tiene carácter confidencial y, por tanto, no se puede hacer uso de ella para fines distintos al proceso de contratación ni podrá usarse en beneficio propio o de terceros.
2. En cuanto al **trato con el resto de los implicados**, personal de las empresas licitadoras, adjudicatarias o contratistas o ciudadanos interesados en los procedimientos, se respetarán las siguientes pautas:
- ✓ Se evitará toda actuación o conducta que pueda producir o dar sensación de discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- ✓ Se les tratará con la atención, respeto y cortesía debida, sean personal de las empresas licitadoras, adjudicatarias o contratistas o ciudadanos interesados en los mismos.
  - ✓ Se informará a todos los interesados sobre aquellos asuntos que tengan derecho a conocer y se facilitará, de conformidad con la normativa establecida, la participación en los procedimientos de contratación.
  - ✓ No se aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja por parte de las empresas interesadas, licitadoras, adjudicatarias o que pudieran serlo.
  - ✓ Los **umivalentes** declinarán cualquier favor personal e individual, rechazarán cualquier tipo de regalo o servicio a título particular, de las empresas contratistas de **umivale**, o que pretendan serlo.
3. En cuanto al **desarrollo del expediente de contratación**:
- a) Elaboración de los **pliegos**:
- ✓ Se extremará el cuidado en la elaboración de los Pliegos Administrativos y de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para que los requisitos de participación, las características técnicas y/o las exigencias en la prestación de los servicios no constituyan un obstáculo a la concurrencia.
  - ✓ Los criterios de valoración deberán ser concretos y estar debidamente detallados y explicados sea cual sea la forma de valoración.
  - ✓ Los requisitos de solvencia y de participación deberán ser concretos y estar debidamente detallados y explicados.
- b) **Licitación** de los contratos:
- ✓ **umivale** garantizará que todos los proveedores cuenten con las mismas oportunidades y tengan acceso a la misma información. En el caso de que las condiciones, en su más amplio sentido, fueran modificadas, **umivale** se asegurará que todos los proveedores recibirán información puntual en igualdad de condiciones.
  - ✓ Una vez publicados los pliegos y abierto el plazo de licitación, se dará un trato estrictamente igual a todos los interesados. A este respecto, las respuestas a las dudas planteadas por parte de los licitadores, se responderán por escrito y se publicarán en el Perfil del Contratante, si el procedimiento requiere publicidad y, en todos los casos, se avise a los interesados en el mismo, utilizando los sistemas de comunicación y las direcciones facilitadas por los interesados en el momento de presentar sus ofertas.
- c) **Adjudicación** de los contratos. La **Mesa de Contratación**, observará los siguientes principios:

- ✓ Intervendrá únicamente a partir de la finalización del plazo de recepción de ofertas presentadas por las empresas licitadoras y hasta la propuesta de adjudicación.
  - ✓ La mesa de contratación siempre incorpora un técnico relacionado con el contrato y si es el caso puede recurrir a un técnico especialistas en el tema.
  - ✓ Velará por el respeto a la concurrencia dando todas las oportunidades de subsanación que se establecen legalmente y dará siempre posibilidad de alegaciones orales en los actos públicos.
- d) En cuanto a las **Comisiones técnicas de valoración**, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:
- ✓ Valorarán las ofertas con objetividad, teniendo sólo presente el otorgar la puntuación más alta a la oferta técnica que ofrezca una mejor calidad para cada criterio.
  - ✓ No mantendrán con los licitadores ningún contacto directo. Cualquier aclaración, nunca modificaciones, necesarias para entender completamente las ofertas, será realizada a través de la Mesa de Contratación.
  - ✓ Las aclaraciones indicadas en el apartado anterior se pedirán siempre por escrito y de la misma forma se exigirán las respuestas. De ambas actuaciones se dejará constancia en el expediente administrativo.
  - ✓ Emitirán informes concretos, objetivos y motivados. Nunca emitirán opiniones particulares que no obedezcan a los extremos contenidos en las ofertas presentadas.
  - ✓ En los procedimientos que permitan la negociación, ésta se realizará siempre por escrito dejando constancia escrita y firmada por todas las partes de las conversaciones mantenidas. Si es necesario intercambiar documentación, se habilitarán cuentas genéricas de correo a las que puedan acceder todos los miembros del órgano implicado.
- e) En cuanto a la **ejecución y resolución/finalización** de los contratos
- ✓ Una vez adjudicados los contratos, **finalizará toda posibilidad de negociación con las empresas** aunque ésta haya sido posible durante el procedimiento para la adjudicación. Los contratos se ejecutarán con total sujeción por ambas partes a los pliegos que han regulado el procedimiento.
  - ✓ No se modificará ningún extremo de las prestaciones contratadas cuando éstas puedan suponer un cambio en las condiciones iniciales de licitación. **En particular no se intercambiarán unas prestaciones por otras.**
  - ✓ Todas las modificaciones, si son posibles y necesarias, se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente código de conducta y sus métodos y manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento de conformidad con lo establecido en nuestro CET**.

#### 4. **Códigos de conducta específicos relacionados.**

**umivale** ha desarrollado una serie de Códigos de Conducta específicos que complementan, a nuestro **CET**, definiendo el comportamiento en nuestra actividad profesional, en diferentes aspectos y que complementan a este Código de actuación en materia de Contratación.

Todos los **umivalentes** se comprometen al cumplimiento de los mismos.

##### a) **Informar:**

Que regula las pautas de comportamiento en nuestras relaciones tanto con empresas no asociadas y trabajadores no adheridos como con nuestros mutualistas y despachos profesionales, de modo que se conjugue la libertad de elección de mutua por parte de empresarios o autónomos con las recientes restricciones interpretativas de las actividades de captación.

##### b) **Regalos, viajes y comidas:**

Que marca las pautas de conducta, dentro del desempeño responsable de la “función pública”, en relación a nuestra actuación y gestión de **regalos, viajes y comidas**.

##### c) **Anticorrupción:**

Su objetivo es marcar y orientar las pautas de conducta en relación a nuestro desempeño profesional persiguiendo inculcar actitudes y comportamientos con el fin de conseguir una **política de anticorrupción** dentro de nuestro desempeño responsable de la “función pública”.

## V. **Consecuencias del incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones de este código, de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## VI. **Vigencia del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de noviembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.

Nombre documento:

**CdC Actuación en materia de contratación v.06**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación: **22 nov'16**

Última actualización: **1 oct'19**

# Código de Conducta

# Informar



Nombre documento:

**CdC Informar v.04**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale** M.C.S.S. nº 15

Aprobación:

**21 abril'15**

Última versión:

**1 oct'19**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión, nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

La Ley establece para las Mutuas la prohibición de actividades que puedan suponer una ventaja o beneficio económico ya sea para la Mutua o para determinadas empresas asociadas y/o trabajadores adheridos. Además, prohíbe las actividades de captación, es decir, la realización de estrategias comerciales para atraer a empresas y/o trabajadores por cuenta propia no asociados/adheridos frente a lo ofrecido por otras mutuas.

Por tanto, **umivale** tiene intención de seguir desarrollando su actividad, como hasta ahora ha venido realizando, dentro un comportamiento ético y de absoluto respeto a la ley.

## II. Normativa

El marco regulatorio que delimita las actividades de los **umivalentes** en su relación con las empresas y trabajadores por cuenta ajena con los que podamos interactuar, queda regulado en lo dispuesto en la Ley 35/2014, de 26 de diciembre por el que se modifica la Ley General de Seguridad Social, en relación con el régimen jurídico de las Mutuas y en el Oficio de la Secretaría de Estado, de fecha 30 de marzo de 2015, que se adjunta como **anexo I**, por el que se dictan instrucciones sobre las pautas de interpretación de lo que serían o no consideradas actividades de captación.

## III. Objeto

El objeto de este **Código de Conducta** es desarrollar y marcar las pautas de comportamiento en nuestras relaciones, tanto con empresas no asociadas y trabajadores no adheridos, como con nuestros mutualistas y despachos profesionales, de modo que se conjuguen las limitaciones a las actividades de captación establecidas, con el derecho a la libertad del empresario o el autónomo en la elección de la entidad aseguradora de las coberturas profesionales, comunes y/o por cese de actividad.

## IV. Personas sujetas

Todos los **umivalentes** que por razón de su trabajo puedan interactuar con empresas no asociadas, trabajadores por cuenta propia no adheridos, mutualistas o despachos profesionales.

En consecuencia, todos los **umivalentes** serán informados y formados respecto al contenido de este **código de conducta específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## V. Pautas Generales de Comportamiento

1. Sin perjuicio de las directrices marcadas en el Comité de Proceso Gestión de Absentismo y Prestaciones de abril de 2015 (**Anexo II**), y en la Reunión de División de Operaciones de marzo de 2016 (**Anexo III**) destacan como pautas generales de conducta:
  - ✓ Realización de un **asesoramiento profesional y transparente** a cualquier interesado en conocer nuestro funcionamiento como mutua, realizando una escucha activa centrada en sus necesidades.
  - ✓ Debe existir **siempre** un interés previo en conocer esa información por parte de cualquier empresa no asociada o trabajador por cuenta ajena no adherido, ya sea vía *web*, por escrito o llamada grabada a la línea 900.
  - ✓ Solo se podrán visitar empresas que cumplan el requisito anterior y con la autorización del DT, quedando **expresamente prohibidas las visitas a puerta fría.**
  - ✓ En **umivale** nos comprometemos a ofrecer las soluciones que la normativa vigente nos permita y siempre basado en nuestros valores éticos de **compromiso, respeto, confiabilidad y responsabilidad**, centrándonos en lo nuestro y sin compararnos con otros, no ofreciendo ni dando servicios o actividades que no estén contempladas en dicha normativa.
  - ✓ Existirá el **deber de comunicar** las **posibles actuaciones contrarias a la ley** que puedan influir sobre el derecho de opción que ostentan las empresas y autónomos en relación a la cobertura de CP/CC y CATA, como realizar actividades divulgativas comparando la actividad, gestión, instalaciones o medios entre mutuas u ofrecer prestaciones, servicios, beneficios u otros, incluyendo el desplazamiento de personal, a favor de las empresas asociadas y/o trabajadores por cuenta propia adheridos o cualquier otra persona natural o jurídica.
  - ✓ Los aplicativos informáticos puestos a nuestra disposición por **umivale** **deberán reflejar verazmente, en todo momento**, la información relativa a **nuestra actividad** como **umivalentes** con empresas, tanto no asociadas y trabajadores no adheridos, como con mutualistas y con nuestros despachos profesionales respecto a las consultas o peticiones que se nos planteen.
  - ✓ En las actividades de **Informar** deberemos **garantizar** en cada visita que se realice, la **acreditación del contenido de la visita**. Para ello utilizaremos el aplicativo *Amicus* anexando la documentación definida (Acta de Reunión, Informe de Absentismo, Listado bajas activas, etc.). En el caso de las actividades a no mutualistas deberá además anexarse la solicitud de asesoramiento por parte del no mutualista.



Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente código de conducta y sus métodos y manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento** de conformidad con lo establecido en nuestro **Código Ético**.

## 2. Códigos de conducta específicos relacionados

**umivale** ha desarrollado una serie de Códigos de Conducta específicos que complementan, a nuestro Código Ético, definiendo el comportamiento en nuestra actividad profesional, en diferentes aspectos y que complementan a este Código de actuación en materia de Elegir-Mantener.

Todos los **umivalentes** se comprometen al cumplimiento de los mismos.

### a) **Regalos, viajes y comidas:**

Que marca las pautas de conducta en relación a nuestra actuación y gestión de **Regalos, viajes y comidas**, dentro del desempeño responsable de la “función pública”.

### b) **Anticorrupción:**

Que marca las pautas de conducta en relación a nuestra actividad profesional con el fin de conseguir una política de **Anticorrupción** dentro del desempeño responsable de la “función pública”.

### c) **Actuación en materia de Contratación:**

El objetivo de este Código en **materia de contratación** es que **umivale** no sólo cumpla las obligaciones previstas en la legislación en este ámbito, sino que además desarrolle actitudes y hábitos de actuación inspirados en principios éticos y de buena conducta.

## VI. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones de este código de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## VII. Vigencia del Código de Conducta

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de noviembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.



# Código de Conducta

# Regalos, viajes y comidas



Nombre documento:

**CdC Regalos, viajes y comidas v.05**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale** M.C.S.S. nº 15

Aprobación:

**22 nov'16**

Última actualización:

**1 oct'19**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestros **Modelo de Excelencia (MEX)** nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión, nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre** con la **legislación vigente**.

En **umivale** tenemos como objetivo primordial el **desempeño responsable de la función pública**, para ello **actuar siempre de forma transparente**, con **honestidad** y **rigurosidad** es esencial.

Como bien reflejamos en nuestro **CET**, nuestras pautas de comportamiento marcan como queremos ser y también como queremos ser percibidos. Por ello es fundamental tener concreta la **gestión de regalos, viajes** y **comidas** para que nunca se pueda poner en cuestión la imparcialidad y objetividad en nuestra toma de decisiones.

## II. Objeto

El objeto de este Código de Conducta es desarrollar y **marcar** las **pautas generales de comportamiento**, por parte de **umivale** y sus integrantes en relación a nuestra actuación y gestión de **REGALOS, VIAJES, y COMIDAS**.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes**, por lo que serán informados y formados respecto al contenido de este **código de conducta específico** y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

Las **pautas generales** de actuación descritas en este Código de Conducta, persiguen **actuar siempre de forma transparente e imparcial**.

### 1. Regalos

- a) Como **norma general** los **umivalentes no aceptarán, ni ofrecerán ningún regalo**, promesa de ventaja o trato de favor, que puedan poner en cuestión la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones, debiendo transmitir dicha norma a los distintos grupos de interés con los que nos relacionamos.
- b) Se considera como **excepción** los **regalos de mera cortesía** que, proviniendo de **cualquier componente**, tuviesen **un valor inferior a 50 €**.
- c) Todos los regalos que reciba el personal de **umivale** deberán ser **comunicados** al **Canal de Cumplimiento**, independientemente de

Nombre documento:

**CdC Regalos, viajes y comidas v.05**

Autor: Dirección de Cumplimiento **umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación: **22 nov'16**

Última actualización: **1 oct'19**

que sean **regalos de cortesía o no**. Quedan excluidos de la obligatoriedad de comunicarlos al Canal de Cumplimiento aquellos detalles que suelen ser productos de elaboración propia, difíciles de cuantificar o de un valor insignificante, como puede ser una tarta, una tortilla, pastas caseras, bocadillos, un café, etc.

- Si el **valor individual** del regalo **no supera** la cuantía de **50€**, el receptor podrá disponer de él.
- Si el **valor individual** del regalo **supera** la cuantía de **50€** se harán llegar, para su depósito, al personal del Servicio de RRHH quien lo destinará a actividades de **umivale** o serán donados, según el caso, a ONG's
- El **Canal de Cumplimiento** mantendrá inventario de todos los regalos que sean comunicados y del uso que de los mismos se haga finalmente.

d) **umivale** podrá realizar **regalos** de cortesía a **visitantes ilustres, ponentes, homenajeados, partners** (socios de **suma** intermutual, **AMAT**, otras Mutuas, etc.), **asistentes a eventos** o incluso del componente **Sociedad**, salvo que en alguna de esos supuestos se pueda poner en cuestión que se realiza para desequilibrar la imparcialidad y objetividad en su toma de decisiones.

Para ello **umivale** definirá periódicamente un listado de **objetos corporativos** que podrán ser utilizados como medida de cortesía en eventos, visitas y juntas o comisiones.

Como **guía**, el **valor individual** de estos **regalos no debería superar** la cuantía de **100€**.

## **2. Asistencia formativa**

La **asistencia** a cualquier curso o foro formativo (no se asimila a formación la asistencia a eventos o jornadas como oyente o espectador), independientemente de que éste sea gratuito, retribuido o proceda de una invitación, **debe de cumplir el método de formación externa** definido por **umivale** cumplimentándose la solicitud de acción formativa correspondiente.

Ante la **invitación** a asistir a **congresos o cursos**, estos deberán **comunicarlo a su Coordinador** para que éste o el **Propietario** decidan sobre su idoneidad e incluso sobre qué colaborador debería asistir.

Cuando la invitación a congresos o cursos incluya gastos de estancia y/o desplazamiento por parte de un proveedor o potencial proveedor, **deberá también ser comunicada al Canal de Cumplimiento**.

### 3. Viajes y comidas

Como pauta general los **umivalentes** se comprometen al **cumplimiento** estricto de los **criterios** y **métodos implantados** en la Mutua en referencia a **gastos de viajes y comidas**<sup>1</sup>:

- a) Los **gastos** por **viajes** (desplazamientos y/o estancia) y **comidas**, en los que un **umivalente** incurra en el desarrollo de su actividad, serán **sufragados por umivale no aceptando**, como regla general, **el pago de éstos** por parte de terceros, proveedores, mutualistas, despachos o funcionarios.
- b) Como **regla general no se ofrecerán ni aceptarán** el pago de viajes, comidas u otro tipo de atenciones a/de terceros, proveedores, mutualistas, despachos o funcionarios.
- c) Como **excepción**, queda exento de lo anterior las acciones de cortesía habituales en las actividades o eventos que realicemos o en las que participemos, como pueden ser desayunos, etc... Asimismo en determinadas circunstancias y siempre que podamos justificar el motivo de la invitación podremos ofrecer o aceptar el pago de una comida.
- d) En cualquier caso y buscando la máxima transparencia si hubiera un ofrecimiento que entendiésemos pudiera comprometer la imagen de **umivale** deberemos informar al **Canal de Cumplimiento**.

Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente código de conducta y sus métodos y manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento de conformidad con lo establecido en nuestro CET**.

### 4. Códigos de conducta específicos relacionados

Como complemento a nuestro **CET**, **umivale** ha desarrollado varios Códigos de **Conducta específicos**, definiendo el comportamiento en nuestra actividad profesional, en diferentes aspectos y que complementan a este **Código de actuación en materia de regalos, viajes y comidas** y comprometiéndose todos los **umivalentes** al cumplimiento de los mismos:

#### a) Informar:

Que regula las pautas de comportamiento en nuestras relaciones tanto con empresas no asociadas y trabajadores no adheridos como con nuestros mutualistas y despachos profesionales, de modo que se conjugue la **libertad de elección** de mutua por parte de empresarios o autónomos con las recientes **restricciones interpretativas de**

---

<sup>1</sup> Realizar nota de gastos, Gastos realizados con tarjeta, Método reserva de viajes, Criterios de visado y autorización de pagos para gastos, Proceso Gestión y verificación de viajes y cualquier otro que a futuro se implemente.

las actividades de captación .

b) **Anticorrupción:**

Que marca las pautas de conducta en relación a nuestra actividad profesional con el fin de implantar una clara política de anticorrupción dentro del desempeño responsable de la “función pública”.

c) **Actuación en materia de Contratación:**

Que busca en **materia de contratación** que **umivale** no sólo cumpla las obligaciones previstas en la legislación en este ámbito, sino que además desarrolle actitudes y hábitos de actuación inspirados en principios éticos y de transparencia.

## **V. Consecuencias del incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones de este código de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## **VI. Vigencia del Código de Conducta**

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de noviembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.

# Código de Conducta

## Respeto a la propiedad intelectual y uso de la imagen corporativa



Nombre documento:

**CdC Respeto a la propiedad intelectual y uso de la  
imagen corporativa v.02**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**1 oct'19**

## I. Introducción

En **umivale**, en **coherencia** con nuestro **Modelo de Excelencia (MEX)**, nos proponemos trabajar en pos de la satisfacción de los cinco componentes. Por ello, para nosotros cobra vital importancia la búsqueda y promulgación de **pautas de comportamiento** acordes con **nuestra Misión**, con **nuestro Código Ético (CET)** y los **Valores** en él reflejados, con el firme compromiso además de **cumplir siempre con la legislación vigente**.

## II. Objeto

El objeto de este **Código de Conducta** es **desarrollar y marcar las pautas de comportamiento**, por parte de **umivale** y sus integrantes, en relación a garantizar el **respeto al trabajo de otros**.

## III. Personas sujetas

El presente **Código de Conducta** será de aplicación y vinculación a todos los **umivalentes**.

En consecuencia, todos los **umivalentes** serán informados y formados respecto al contenido de este código de conducta específico y de los procedimientos y manuales que lo desarrollan en la medida en que les afecte.

## IV. Pautas Generales de Comportamiento

El **respeto al trabajo de los demás**, garantizando los derechos de propiedad intelectual o industrial que los amparan, es primordial para **umivale**, marcándolo por ello como una pauta general de comportamiento de todas nuestras actividades, y adquiriendo en consecuencia el compromiso de fomentar:

### 1. El respeto a los derechos de propiedad intelectual e industrial

Cualquier **miembro** de **umivale** velará que en el transcurso de nuestra actividad se respeten los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros, en especial no utilizando en modo alguno material que pueda dañar los citados derechos.

### 2. El compromiso en el cumplimiento de los métodos

Los **umivalentes** deben comprometerse a conocer y cumplir con los métodos implantados por la mutua en materia de propiedad intelectual e industrial (*Criterios de imagen corporativa, manual de imagen, instrucciones firma correo, formulario autorización derechos imagen, etc.*)

### 3. La utilización autorizada

Como pauta general de comportamiento es requisito imprescindible obtener la correspondiente autorización o licencia por parte del titular o licenciataria de una imagen u obra para su utilización por parte de cualquier miembro de **umivale**.

Nombre documento:

**CdC Respeto a la propiedad intelectual y uso de la imagen corporativa v.02**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. n° 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**1 oct'19**



- a. Está totalmente prohibida la reproducción, plagio, distribución en todo o en parte de obras científicas, artísticas, o literarias sin el consentimiento del titular del derecho de propiedad.
- b. En caso de tener que hacer uso de una imagen, un fragmento o parte del contenido de la obra de un tercero deberá verificarse previamente si el mismo está protegido por un copyright o similar (consultar previamente al Servicio de Asesoría Jurídica Institucional en caso de duda por no venir indicado expresamente en el soporte, página o buscador de internet) , pudiendo finalmente únicamente utilizarse aquellas que no estén registradas o esté permitido su uso.
- c. Los **umivalentes** no podrán instalar o utilizar en los equipos informáticos que **umivale** pone a su disposición *software*, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal, pueda dañar los sistemas, perjudicar la imagen o los intereses de la mutua, mutualistas o terceras personas.
- d. No se podrá reproducir, imitar, modificar o importar archivos de música, vídeo o imágenes con fines comerciales sin el consentimiento del titular.
- e. En el supuesto de tener que hacer uso de cualquiera de los elementos gráficos de nuestra imagen corporativa (uso en formularios, carteles informativos, presentaciones, documentos Word, etc.) deberán consultarse previamente a su utilización: el Manual de Identidad Corporativa, que contiene distintas plantillas de presentación, el documento de Logotipos Corporativos o el Método de Imagen de Clínicas, todos ellos disponibles en Biblos, o bien poner en conocimiento y solicitar autorización al Servicio de Comunicación e Imagen si el soporte fuese de uso externo.

## V. Consecuencias del incumplimiento

Cualquier **duda** en relación con la **aplicación** del presente código de conducta y sus métodos, manuales de desarrollo, o si se tiene sospecha fundada del **incumplimiento** de los mismos, se deberá dirigir al superior jerárquico y/o a la **Dirección de Cumplimiento** a través del **Canal de Cumplimiento** de conformidad con lo establecido en nuestro **Código Ético**.

El incumplimiento de las disposiciones de este **Código**, de los documentos que lo desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

## VI. Vigencia del Código de Conducta

El presente Código de Conducta entrará en vigor el **día 22 de diciembre de 2016** y estará vigente hasta que se apruebe una nueva actualización.

Nombre documento:

**CdC Respeto a la propiedad intelectual y uso de la imagen corporativa v.02**

Autor: **Dirección de Cumplimiento umivale M.C.S.S. nº 15**

Aprobación:

**22 dic'16**

Última actualización:

**1 oct'19**