

POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Grupo Quirónsalud

Redactado por:	Aprobado por:
<i>Departamento de Cumplimiento 09/12/2025</i>	<i>Comité de Riesgos y Cumplimiento 09/12/2025 Consejo de Administración HHS 09/12/2025 Ratificado por los órganos de Administración de las sociedades del Grupo.</i>

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A ULTIMA VERSIÓN		
Versión	Fecha	Modificación
1	09/12/2025	Primera edición del documento

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	TERMINOLOGÍA	3
3.	PRINCIPIOS GENERALES	5
4.	REGALOS	5
4.1.	Regla general.....	5
4.2.	Regalos permitidos.....	5
4.3.	Regalos procedentes de pacientes o familiares.....	6
4.4.	Regalos a autoridades o empleados públicos	6
5.	HOSPITALIDADES	6
5.1.	Regla General	6
5.2.	Hospitalidades Permitidas.....	6
5.3.	Comidas y reuniones de negocio	6
5.4.	Viajes, eventos y ocio	6
6.	REGALOS Y HOSPITALIDADES NO ACEPTABLES	7
7.	CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN (CANAL DE DENUNCIAS)	7
8.	NORMATIVA INTERNA RELACIONADA	7
9.	FORMACIÓN	8
10.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	8
11.	APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	8
12.	REVISIÓN Y EXCEPCIONES	9

1. INTRODUCCIÓN

El Grupo Quirónsalud (en adelante, el “**Grupo Quirónsalud**” o la “**Organización**”) desarrolla su actividad principalmente en el ámbito sanitario y de la prevención de riesgos laborales, así como en actividades conexas de gestión, investigación, docencia y servicios corporativos.

En el desempeño de estas actividades, la Organización mantiene relaciones constantes con pacientes, profesionales sanitarios, proveedores, colaboradores, entidades aseguradoras y administraciones públicas. Este entorno requiere un compromiso firme con los principios de integridad, transparencia y comportamiento ético, especialmente en situaciones en las que puedan existir intercambios de atenciones, regalos o invitaciones en el marco de la actividad profesional.

En coherencia con su Política Anticorrupción, el Grupo Quirónsalud adopta la presente Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades (la “**Política**”), que tiene por finalidad:

- Establecer los principios y reglas de conducta aplicables a la concesión, ofrecimiento, solicitud, aceptación y recepción de regalos y hospitalidades, tanto en el ámbito público como en el privado.
- Prevenir y evitar que dichas atenciones puedan constituir -o aparentar constituir- soborno, cohecho, corrupción entre particulares, tráfico de influencias o cualquier otra forma de conducta irregular.
- Garantizar que cualquier regalo u hospitalidad ofrecido o recibido en el contexto de las relaciones profesionales del Grupo responda siempre a criterios de legalidad, moderación, transparencia, proporcionalidad y causa legítima.

Esta Política se integra en el marco del Modelo de Cumplimiento y de Prevención del Grupo, y se inspira, entre otros, en estándares reconocidos internacionalmente, así como en las mejores prácticas del sector sanitario..

La presente Política desarrolla y concreta, en el ámbito específico de los regalos y las hospitalidades, los principios y reglas establecidos en la Política Anticorrupción del Grupo. Ambos documentos forman parte de un marco normativo único y coherente en materia de integridad y cumplimiento, de modo que esta Política se aplicará de forma complementaria y supletoria en todo aquello no regulado expresamente en aquella.

2. TERMINOLOGÍA

<p>Grupo Quirónsalud, Quirónsalud u Organización</p>	<p>El conjunto de sociedades comprendidas¹ en el perímetro del artículo 42 del Código de Comercio cuya matriz en España es Helios Healthcare Spain, S.L.U., así como las que se incorporen en el futuro.</p>
<p>Profesional</p>	<p>Toda persona que mantenga o que pretenda mantener una relación laboral o estatutaria con cualquiera de las sociedades del Grupo Quirónsalud, incluyendo, entre otros: (i) las personas que participen en procesos de selección o entrevistas para ser empleados en cualquiera de sus categorías profesionales o modalidades de contratación; (ii) los empleados en cualquiera de sus categorías profesionales o modalidades de contratación; (iii) los directivos y mandos intermedios; (iv) los apoderados y representantes designados por el Grupo; y (v) los administradores o miembros de los órganos de gobierno de las sociedades que integran el Grupo.</p>

¹ Incluyendo, a título enunciativo, IDCQ Hospitales y Sanidad, S.L.U., Quirón Prevención, S.L.U., Health Diagnostic, S.L.U., IDCQ Actividad Internacional, S.L.U., IDCQ Inmuebles Hospitalarios, S.L.U., y Servicios, Personas y Salud, S.L.U.

<p>Tercero</p>	<p>Cualquier persona física o jurídica ajena al Grupo Quirónsalud que no tenga la condición de “Profesional” (según la definición anterior) y con la que el Grupo mantenga o pretenda mantener una relación comercial, profesional, contractual o institucional, con independencia de su naturaleza o duración.</p> <p>Esta definición incluye, entre otros, a proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, intermediarios, socios de negocio, pacientes, entidades colaboradoras y representantes externos, siempre que actúen en su propio nombre y no por cuenta del Grupo Quirónsalud.</p>
<p>Comité de Riesgos y Cumplimiento</p>	<p>Órgano interno colegiado, que tiene poderes autónomos de iniciativa y control en su ámbito de competencia: la vigilancia, la supervisión y el control del cumplimiento general del Modelo de Cumplimiento y del Sistema de Gestión de Riesgos del Grupo.</p>
<p>Autoridad o empleado público</p>	<p>Toda persona que desempeñe funciones públicas de carácter legislativo, ejecutivo, administrativo, judicial o de gestión de fondos o intereses públicos, con independencia de la naturaleza o duración de su vínculo con la Administración.</p> <p>En particular, incluye al personal funcionario, estatutario o laboral del Sistema Nacional de Salud, a los miembros de las Administraciones y entidades del sector público (organismos, empresas, fundaciones o consorcios públicos), a los cargos electos o altos cargos, y a toda persona que actúe por delegación, encargo o bajo la autoridad o control de una entidad pública.</p> <p>A estos efectos, también se considerará empleado público quien administre, supervise o decida sobre fondos, bienes o intereses públicos, aunque lo haga de forma temporal o indirecta</p>
<p>Regalo</p>	<p>Cualquier cosa de valor, ventaja o beneficio, tangible o intangible, que se entrega u ofrece, o que se recibe o acepta, sin una contraprestación equivalente y legítima, como muestra de cortesía, agradecimiento o con cualquier otra finalidad, en el marco de una relación profesional o comercial.</p> <p>A título enunciativo, se consideran regalos: obsequios, bienes o productos, cestas, entradas, artículos promocionales, descuentos personales, objetos conmemorativos, regalos de pacientes o de empresas, siempre que no constituyan una donación formal (que se rige por su normativa específica).</p>
<p>Hospitalidad</p>	<p>Atención, servicio o gasto de carácter social, profesional o comercial ofrecido o recibido en el marco de una relación profesional o de negocio, tales como comidas o cenas de negocio, invitaciones a eventos culturales, formativos, deportivos o de ocio, viajes, alojamiento y otros gastos asociados.</p>
<p>Regalos y hospitalidades de valor irrelevante o testimonial</p>	<p>Aquellos cuyo valor económico o simbólico es reducido y que, atendidas las circunstancias (ocasión, frecuencia, posición del receptor, normativa sectorial aplicable), no pueden razonablemente considerarse como medio para influir indebidamente en una decisión.</p>

Los términos no definidos expresamente en esta Política se interpretarán conforme a la Política Anticorrupción y a la normativa aplicable.

3. PRINCIPIOS GENERALES

Todas las y los Profesionales deben observar los siguientes principios:

- **Tolerancia cero frente a la corrupción:** queda prohibido ofrecer, prometer, conceder, solicitar, aceptar o recibir regalos u hospitalidades cuando su finalidad, real o aparente, sea influir indebidamente en la actuación u omisión de una persona o retribuir decisiones pasadas.
- **Legalidad y ética profesional:** todo regalo u hospitalidad debe cumplir la legislación vigente, los códigos sectoriales aplicables y las normas internas del Grupo Quirónsalud.
- **Adecuación Social, Moderación y proporcionalidad:** las atenciones deben ser razonables, de valor reducido, adecuadas a la ocasión y acordes con la posición del receptor y los usos sociales del entorno profesional.
- **Transparencia:** no deben ofrecerse ni aceptarse regalos o invitaciones que no puedan exponerse con total transparencia a superiores jerárquicos o a terceros interesados.
- **Frecuencia razonable:** incluso los obsequios o atenciones de bajo valor pierden su carácter de cortesía si son reiterados o acumulativos.
- **Prohibición de efectivo y equivalentes:** está prohibido ofrecer o aceptar dinero, tarjetas regalo, cheques, vales, criptoactivos o cualquier otro medio de pago como regalo u hospitalidad.
- **Prevención de conflictos de interés:** ningún regalo u hospitalidad debe comprometer la independencia, imparcialidad o criterio profesional del receptor.

Criterio interpretativo:

El Grupo no establece umbrales económicos automáticos. La adecuación de un regalo u hospitalidad dependerá del contexto, la finalidad y las circunstancias concretas. En caso de duda, deberá consultarse previamente al Departamento de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento a través de los Canales de comunicación previstos en el apartado 7 siguiente.

4. REGALOS

4.1. Regla general

Queda prohibido ofrecer o aceptar regalos que puedan influir o aparentar influir en una decisión profesional, comercial o administrativa; que estén relacionados con procesos de contratación, adjudicación o inspección; o que puedan considerarse inadecuados conforme a la Política Anticorrupción o la Política de Conflictos de Interés.

4.2. Regalos permitidos

Podrán ofrecerse o aceptarse, de forma excepcional, detalles de cortesía de valor irrelevante o testimonial, cuando concurren simultáneamente, las siguientes condiciones:

- se entreguen con motivo de ocasiones socialmente aceptadas;
- no estén vinculados a una decisión o trámite pendiente;
- sean esporádicos y moderados;
- no infrinjan códigos o normas del receptor (por ejemplo, los de clientes o proveedores).

Cuando exista duda sobre la adecuación de un regalo, deberá solicitarse autorización previa o confirmación al Departamento de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento.

4.3. Regalos procedentes de pacientes o familiares

Podrán aceptarse muestras de agradecimiento que sean simbólicas y razonables.

No se admitirán regalos que tengan como finalidad influir en decisiones asistenciales o que, por su naturaleza o valor, puedan comprometer la independencia profesional.

Cuando se considere inapropiado conservar el regalo, deberá rechazarse o ponerse a disposición del centro para un uso institucional o benéfico.

4.4. Regalos a autoridades o empleados públicos

Se prohíbe ofrecer regalos o ventajas a autoridades o empleados públicos, salvo los puramente institucionales y de valor irrelevante, entregados en actos protocolarios y siempre que la normativa aplicable lo permita.

5. HOSPITALIDADES

5.1. Regla General

Queda prohibido ofrecer, aceptar o solicitar cualquier tipo de hospitalidad u atención que pueda influir o aparentar influir en una decisión profesional, comercial o administrativa; que estén relacionada con procesos de contratación, adjudicación o inspección; o que pueda considerarse inadecuada conforme a la Política Anticorrupción o la Política de Conflictos de Interés.

5.2. Hospitalidades Permitidas

Las comidas, invitaciones, viajes o atenciones similares sólo serán aceptables cuando:

- respondan a una finalidad profesional, institucional o formativa legítima;
- sean razonables y proporcionales;
- no puedan ser interpretadas como medio para obtener o mantener una ventaja indebida;
- se desarrollen en entornos adecuados y transparentes.

Toda hospitalidad debe ser abierta, justificada y documentada cuando implique un gasto para la Organización .

5.3. Comidas y reuniones de negocio

Se permite participar en comidas o cenas de negocio siempre que tengan una relación directa con la actividad profesional, se mantengan dentro de límites razonables y no se celebren con frecuencia inusual o desproporcionada.

No serán aceptables comidas o reuniones que incluyan elementos de lujo, entretenimiento ajeno al propósito profesional o que se produzcan en el contexto de decisiones sensibles.

5.4. Viajes, eventos y ocio

La participación en viajes, congresos o eventos patrocinados por Terceros requerirá siempre:

- finalidad profesional o científica acreditada;
- ausencia de contraprestación o expectativa de influencia;
- respeto a los códigos del sector sanitario y de la industria;

- consulta o autorización previa al Departamento de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento cuando existan dudas razonables.

6. REGALOS Y HOSPITALIDADES NO ACEPTABLES

Cuando un Profesional del Grupo reciba o sea objeto de ofrecimiento de un regalo o invitación que no cumpla esta Política, deberá rechazarlo cortésmente y comunicarlo a su superior o al Departamento de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento.

Si no fuera posible devolverlo de inmediato, se entregará al centro para su custodia o destino institucional.

La imposibilidad de devolución no autoriza su apropiación personal.

7. CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN (CANAL DE DENUNCIAS)

Cualquier Profesional o Tercero que tenga conocimiento o indicios de un incumplimiento o posible incumplimiento de esta Política deberá ponerlo en conocimiento del Grupo a través de alguno de los siguientes medios:

- Canal de Denuncias del Grupo Quirónsalud, accesible tanto desde la web corporativa como desde la intranet (medio preferente).
- Correo electrónico: compliance@quironsalud.es / canaldedenuncias@quironsalud.es
- Correo postal: A la atención de la Dirección de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento del Grupo Quirónsalud, C/ Zurbarán 28, 28010 Madrid.
- Solicitud de reunión presencial² con la Dirección de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento o con el Comité de Riesgos y Cumplimiento.

Toda la información recibida por cualquiera de estos medios será gestionada por la Dirección de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento, tratada y gestionada con estricta confidencialidad, garantizando la protección de la identidad del informante que actúe de buena fe y la prohibición de represalias, en los términos previstos en la legislación aplicable y en el Protocolo de Gestión de las Denuncias y de las Investigaciones Internas del Grupo

8. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Esta Política forma parte del Modelo de Cumplimiento del Grupo Quirónsalud y debe interpretarse de manera coordinada con el resto de las políticas, procedimientos y normas internas que desarrollan los principios de integridad, transparencia y conducta ética de la Organización.

En particular, resulta de aplicación complementaria la siguiente normativa interna:

- Política Anticorrupción.
- Política Corporativa de Conflictos de Interés.
- Diligencia Debida con Terceros.
- Política de Relaciones con Funcionarios Públicos y Autoridades.

² En el caso de elegir esta vía, el Informante debe saber que las conversaciones podrán ser grabadas informándole previamente del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016¹⁰²⁶. En todo caso, el Informante revisará dichas grabaciones o transcripciones para verificar la autenticidad.

- Política sobre Personas Expuestas Políticamente (PEPs).
- Código Ético y de Conducta del Grupo Quirónsalud.
- Reglamento del Comité de Riesgos y Cumplimiento.
- Política de Principios Generales del Canal de Denuncias y de Protección del Denunciante.
- Reglamento Disciplinario.

El cumplimiento integral y coordinado de la presente Política y de la normativa citada constituye una obligación esencial de todos los y las Profesionales, y su inobservancia podrá dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario interno y, en su caso, a las acciones legales correspondientes.

9. FORMACIÓN

El Grupo Quirónsalud considera que la formación y sensibilización en materia de cumplimiento normativo son elementos esenciales para garantizar una conducta ética, íntegra y responsable en el desempeño de todas las actividades.

Con este fin, el Grupo Quirónsalud promoverá la difusión activa de la presente Política y del resto de normas internas relacionadas, asegurando que todos los y las Profesionales conozcan sus principios, obligaciones y procedimientos de comunicación y gestión.

La planificación, contenido, modalidad y frecuencia de las acciones formativas se realizarán de conformidad con lo previsto en la Política/Calendario de Formaciones de Cumplimiento del Grupo Quirónsalud.

10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las infracciones de la legislación y normativa vigente, del Código Ético, de las políticas y procedimientos que integran el Modelo de Prevención de Delitos del Grupo, incluidos los principios y directrices contenidos en esta Política, podrá dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa laboral aplicable, el convenio colectivo de referencia, el Reglamento de Régimen Disciplinario del Grupo Quirónsalud y los procedimientos internos establecidos.

El régimen disciplinario será aplicable exclusivamente a las relaciones de carácter laboral, sin perjuicio de que, en el caso de relaciones mercantiles, profesionales, o comerciales, el Grupo Quirónsalud pueda adoptar las medidas contractuales o legales oportunas conforme a los términos del contrato suscrito y a la legislación vigente.

Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades laborales, civiles, mercantiles, administrativas o penales que pudieran derivarse.

El Grupo Quirónsalud garantiza la aplicación del régimen disciplinario con criterios de legalidad, proporcionalidad, imparcialidad y respeto pleno a los derechos de defensa y audiencia de las personas afectadas, conforme a lo previsto en el citado Reglamento y demás normativa aplicable.

11. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente Política ha sido elaborada por el Departamento de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento y aprobada por los órganos de gobierno competentes del Grupo Quirónsalud, a propuesta del Comité de Riesgos y Cumplimiento, en la reunión celebrada el 9 de diciembre de 2025.

En consecuencia, la Política entra en vigor en esa misma fecha, manteniéndose vigente hasta su modificación, actualización o sustitución expresa por acuerdo de los citados órganos.

12. REVISIÓN Y EXCEPCIONES

La Política será revisada al menos anualmente por el Departamento de Riesgos, Control Interno y Cumplimiento, sometida a evaluación por el Comité de Riesgos y Cumplimiento y aprobada por el Consejo de Administración.

También se revisará siempre que se produzcan cambios normativos relevantes, reorganizaciones corporativas significativas o nuevos modelos asistenciales, entre otros motivos que justifiquen su revisión.

Cualquier excepción a esta Política requerirá:

- autorización previa y expresa del órgano competente definido internamente,
- justificación por escrito de la necesidad y proporcionalidad de la excepción, y
- evaluación previa de riesgos legales y reputacionales.

Versión	Fecha de modificación	Objeto de modificación	Aspectos afectados
1	09/12/2025	Primera edición del documento	-