



## Política Anticorrupción de CaixaBank Dualiza

*Abril 2024*

# Índice

1. Introducción	2
1.1 Antecedentes	2
1.2 Alcance	2
1.3 Objetivos	2
2. Ámbito de aplicación	3
3. Marco normativo. Normativa y estándares de aplicación	3
4. Principios Generales de la gestión del riesgo de corrupción	4
5. Canal de Denuncias	7
6. Actualización de la Política	7
7. Definiciones	8

# 1. Introducción

## 1.1 Antecedentes

Fundación por la Formación Dual CaixaBank (en adelante, CaixaBank Dualiza o la Fundación) somos una organización sin ánimo de lucro cuyo objetivo es conectar a estudiantes, centros educativos y empresas para contribuir a la formación de los jóvenes, mejorar su empleabilidad e impulsar el desarrollo profesional de las nuevas generaciones.



El Patronato de CaixaBank Dualiza, por medio de la Presente Política, pone de manifiesto el pleno rechazo a cualquier conducta que de manera directa o indirecta pueda estar relacionada con la corrupción, trabaja bajo el principio básico del cumplimiento de las leyes y la normativa vigente en cada momento, y basa su actuación en los más altos estándares responsables.



En este marco, el Patronato aprueba esta Política Anticorrupción (en adelante, 'la Política').

## 1.2 Alcance

Esta Política se constituye como una herramienta esencial para impedir que CaixaBank Dualiza, así como sus colaboradores externos, directamente o a través de personas interpuestas, incurran en conductas que puedan resultar contrarias a la ley o a los principios básicos de actuación de CaixaBank Dualiza: el cumplimiento de las leyes, el respeto, la integridad, la transparencia, la autonomía e independencia y la confidencialidad.

CaixaBank Dualiza toma una posición activa de rechazo frente a todo tipo de corrupción en todos los mercados en los que opera adaptando esta Política, que complementa al Código Ético, a los más altos estándares internacionales.

## 1.3 Objetivos

Los objetivos de la presente Política son:

1. Transmitir a todos los/las empleados/as, directivos/as y miembros del Patronato de CaixaBank Dualiza el compromiso de que su actividad esté basada en el respeto a las leyes y a las normas vigentes en cada momento, la promoción y defensa de sus valores y principios de actuación establecidos en el Código Ético y el rechazo absoluto a cualquier tipo de conducta que de manera directa o indirecta pueda estar relacionada con la corrupción.
2. Establecer los estándares de conducta que deben regir la actividad de CaixaBank Dualiza, así como la de todos los/las empleados/as, directivos/as y miembros del Patronato. La Política establece un conjunto de medidas de diligencia debida encaminadas a asegurar que los terceros con los que se inician relaciones contractuales dan cumplimiento a la normativa vigente y observan los valores de CaixaBank Dualiza.

3. Asegurar ante la sociedad en general que CaixaBank Dualiza cumple con los deberes de supervisión y control de su actividad, estableciendo medidas adecuadas para prevenir o reducir el riesgo de corrupción.

## 2. Ámbito de aplicación

La Política es de aplicación a CaixaBank Dualiza, sus empleados/as, directivos/as y miembros del Patronato.

La Política Anticorrupción estará disponible en la [Web de CaixaBank Dualiza](#).

CaixaBank Dualiza realizará formación encaminada a garantizar un conocimiento adecuado de la misma para asegurar el desarrollo de una cultura ética de integridad y cumplimiento normativo.

El incumplimiento de lo establecido en esta Política supondrá el ejercicio de la potestad disciplinaria por parte de los órganos internos habilitados para aplicarla.

## 3. Marco normativo. Normativa y estándares de aplicación

La presente Política se regirá por lo previsto en la normativa aplicable vigente, así como por aquella que la modifique o sustituya en el futuro.

Adicionalmente, CaixaBank Dualiza aplicará los siguientes procedimientos de diligencia debida:

- En los procesos de selección y mantenimiento de las relaciones con las personas que se vinculan con la Fundación, especialmente en lo que se refiere a sus **empleados**, para garantizar el alineamiento con los valores de CaixaBank Dualiza y la máxima observancia a las leyes y a los estándares éticos internos.

CaixaBank Dualiza garantizará en todos sus procesos de contratación que el candidato reúne las calificaciones técnicas y la experiencia previamente requeridas, y aplica en la selección del candidato los principios rectores establecidos en su Política de recursos humanos.

- Los procesos de selección de proyectos y beneficiarios responden a criterios objetivos, sin que pueda incurrir influencia alguna por vínculos económicos o de otra índole. Estos criterios están debidamente documentados. Asimismo, la Fundación ha aprobado un procedimiento de aprobación de convenios, evitando así incurrir en conductas contrarias a la legislación vigente y a los principios inspiradores de su actividad.

## 4. Principios Generales de la gestión del riesgo de corrupción

La corrupción, en sentido amplio, constituye una conducta cuyo impacto, tanto para las empresas como para la sociedad, debe ser prevenida y erradicada.

Los principios por los que se rige la presente Política y que guiarán la actuación de CaixaBank Dualiza en materia de anticorrupción para el control y la prevención del riesgo de corrupción son los siguientes:

- Rechazo absoluto a cualquier acción u omisión que se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con actos de corrupción.
- Prohibición de actuaciones ilícitas y/o que no estén alineadas con la normativa vigente, incluyendo lo dispuesto en la presente Política, bajo la premisa de que se está actuando a favor de la Fundación, con independencia del posible beneficio económico generado.
- Obligación de informar sobre cualquier hecho que se conozca y que contravenga lo dispuesto en la Política. Esta comunicación deberá realizarse a través del Canal de Denuncias de CaixaBank Dualiza.
- La aceptación y concesión de cualquier tipo de contraprestación contemplada en los estándares de conducta recogidos en este apartado, así como aquellas otras no contempladas, deberán cumplir con criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Adicionalmente, la presente Política establece los siguientes estándares de conducta:

### a. Regalos



#### Aceptación de Regalos

Los criterios que deberán regir la aceptación de Regalos son los que siguen:

1. Deberá ser proporcionado a las circunstancias, admitido por los usos sociales.
2. Su finalidad no podrá exceder la tradicional felicitación, ya sea por celebraciones tradicionales o por motivos personales (tales como onomásticas o aniversarios), constituyendo una atención o un detalle de cortesía.
3. Deberá ser voluntario, no puede haber sido solicitado previamente. De la misma manera, la aceptación del Regalo no deberá generar expectativas de reciprocidad en el otorgante.
4. Su valor no puede ser superior a 150€ o equivalente en divisa, considerando para su cuantificación el valor de mercado aproximado, no el coste de adquisición. En el supuesto de la recepción de varios Regalos de un mismo otorgante en un plazo de 12 meses, el límite de 150€ se aplicará sobre el valor agregado de todos ellos.

**Excepcionalmente**, para Regalos que superen la mencionada cuantía de 150€ se podrá solicitar la opinión al superior jerárquico cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

5. En cualquier caso, los regalos deberán recibirse en el propio puesto de trabajo, no en el domicilio particular del empleado/a o en el de familiares o allegados. Si por alguna circunstancia ajena a la voluntad de las partes ello no fuera posible, deberá informarse al superior jerárquico.

Aun cumpliendo todos los requisitos anteriormente mencionados, queda **expresamente prohibida** la recepción de Regalos, ya sea directa o indirecta, cuando concurra alguna de las circunstancias que siguen:

- La finalidad consista en que el receptor, incumpliendo sus obligaciones, favorezca, directa o indirectamente, a la persona o entidad que lo conceda en la contratación de bienes o servicios.
- Provenza de personas o sociedades cuando estos estén incurso en procesos de licitación de proveedores/selección de empleados, siempre que el empleado/a participe en los procesos de licitación/selección o pueda tener influencia sobre ellos.
- Se realice en efectivo o medio equivalente, al margen de su cuantía (p.ej. tarjetas regalo).

## b. Regalos institucionales



### Aceptación de Regalos

Los **regalos institucionales**, definidos como aquellos recibidos en un contexto institucional o protocolario que impiden su rechazo deben cumplir, con carácter general, las premisas y criterios establecidos en el apartado anterior.

Cuando el regalo no cumpla los requisitos de aceptación definidos, se aceptará institucionalmente pero se rechazará a título personal, haciéndose entrega del obsequio al superior jerárquico.



### Concesión de Regalos

- Solo se podrán ofrecer Regalos Institucionales siempre que sean de importe inferior a 150€. Excepcionalmente, podrán autorizar la concesión de otro tipo de Regalos siempre que sea proporcionado a las circunstancias y admitido por los usos sociales y cultura de la Fundación.

Los Regalos Institucionales cumplirán, en todo caso, los siguientes requisitos:

1. Valor superior a 15€ e inferior a 150€ (los obsequios inferiores a 15€ y los asociados a *merchandising* no se consideran regalo).
  2. Acordes con los usos sociales, valores y cultura de la Fundación.
  3. Se recomienda que incorporen el logo corporativo (cumpliendo con las normas de aplicación).
- Se prohíbe la concesión de Regalos a funcionarios públicos y autoridades.



## Exclusiones

**Quedan excluidos** de la regulación contenida en el presente apartado:

- Los Regalos de CaixaBank Dualiza a los empleados/as y miembros del Patronato y de las estos entre sí, concurra o no una relación jerárquica.
- Las invitaciones gastronómicas realizadas en el curso de una relación profesional vigente, siempre que la invitación sea razonable dentro del contexto de negocio en que se desarrolle.

### c. Gastos de viaje y hospitalidad

#### 'Hospitality' recibida de terceros

Las invitaciones a eventos o actos realizados por proveedores o terceras empresas **se entenderán realizadas a CaixaBank Dualiza**, por lo que los gastos de viaje, hospedaje y representación que se deriven serán **siempre** a cargo de CaixaBank Dualiza y se abonarán directamente al prestador del servicio de acuerdo con el procedimiento de gastos de empleados/as.

**Excepcionalmente**, se podrá solicitar autorización del superior jerárquico cuando debido al tipo de colaboración concurren circunstancias que justifiquen la asunción de determinados gastos por parte del tercero.

Estos gastos de viaje, hospedaje y representación se ajustarán a los **siguientes criterios**:

- Deberán ser razonables y no excesivos o extravagantes.
- Deberán estar relacionados con la actividad de CaixaBank Dualiza.
- **Se entenderán siempre realizados a título institucional**, por lo que la decisión de la asistencia y su autorización requerirá la autorización escrita del superior jerárquico.

### d. Relaciones con instituciones públicas y consejerías

La Fundación entiende las relaciones con las distintas Administraciones Públicas o entidades, desde una posición de respeto mutuo y confianza, en el marco del cumplimiento de la legislación vigente.

Puesto que, para la puesta en marcha de nuevos proyectos para el fomento de la formación dual, es de vital importancia la colaboración entre la Fundación y otras Administraciones o Entidades privadas, la relación de la Fundación con estas Administraciones y Entidades será en todo momento correcta, cumpliendo todos los compromisos y exigiéndoles, en reciprocidad, su implicación y colaboración para la consecución de la misión y objetivos de la Fundación.

## 5. Canal de Denuncias

Para facilitar el cumplimiento del Código Ético, de esta Política y del resto de normativa interna de desarrollo, CaixaBank Dualiza dispone de un Canal de Denuncias a través del cual se pueden presentar dudas sobre la interpretación o aplicación práctica del Código Ético, así como de la presente Política y el resto de normativa vigente, y enviar comunicaciones sobre posibles irregularidades que puedan suponer infracciones.

Las denuncias se gestionan y resuelven utilizando un procedimiento riguroso, transparente y objetivo, salvaguardando en todo caso la confidencialidad de las personas interesadas e involucradas en los hechos y conductas objeto de comunicación. CaixaBank Dualiza no tolera ninguna represalia contra quien, de buena fe, comunique hechos o situaciones que puedan enmarcarse dentro de las conductas prohibidas por el Código Ético o la presente Política Anticorrupción.

El Canal es accesible a través del correo electrónico [canaldenuncias@caixabankdualiza.es](mailto:canaldenuncias@caixabankdualiza.es).

## 6. Actualización de la Política

Esta Política se someterá a revisión del Patronato con una periodicidad trienal.

Adicionalmente, la actualización de la Política se podrá iniciar en cualquier momento cuando se haya identificado la necesidad de su modificación motivada, entre otras causas, por:

- Cambios en el marco normativo.
- Cambios en los objetivos y estrategia de negocio.
- Cambios en el enfoque o procesos de gestión.
- Cambios derivados de los resultados obtenidos en las actividades de seguimiento y control.
- Nuevas políticas o modificaciones sobre las existentes que afecten al contenido de esta Política.



## 7. Definiciones

**Conflicto de interés:** situación de discrepancia o colisión entre el deber profesional de una persona física o jurídica y sus intereses privados y/o los intereses de otra persona física o jurídica, que influye indebidamente en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

**Corrupción o el acto de sobornar:** conducta de carácter fraudulento consistente en ofrecer, prometer, dar o aceptar una ventaja indebida para o por un funcionario público o un empleado o representante de una empresa privada, directa o indirectamente; para obtener o conservar un negocio u otra ventaja ilícita. La materialización del acto puede ser tanto nacional como internacional<sup>1</sup>.

### **Función pública:**

- **Autoridad pública:** toda aquella persona que, por sí sola o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado, tenga mando o ejerza jurisdicción propia, entendida como la capacidad de esa persona concreta de ejecutar potestades públicas administrativas o judiciales por sí misma en un determinado ámbito competencial, objetivo y territorial.

En todo caso, tienen la consideración de autoridades públicas: los Miembros del Congreso de los Diputados, los miembros del Senado, los miembros de los Parlamentos autonómicos; los miembros del Parlamento Europeo; y los funcionarios del Ministerio Fiscal.

- **Funcionario público:** toda aquella persona que, por disposición inmediata de la Ley; o por elección o por nombramiento de autoridad competente, participe de forma efectiva en el ejercicio de funciones públicas, entendidas como aquellas desarrolladas por entes públicos, y destinadas a la consecución de intereses generales.

**Hospitality:** hospitalidad. Entre otros, quedan comprendidos en este concepto los gastos de representación, viajes, comidas, asistencia y a actos formativos, sectoriales o propios de la actividad.

**Regalo:** obsequios, servicios, ventajas, favores, disposiciones a título gratuito o cualquier otro presente físico o donación pecuniaria (pagos o comisiones)<sup>2</sup>. Se excluyen los gastos de viaje y hospitalidad, con regulación propia en esta Política.

**Regalo Institucional:** obsequio o presente físico que ha sido validado u homologado previamente por Relaciones Institucionales. Generalmente incluye elementos identificativos de la Entidad tales como el logo o el nombre comercial.

<sup>1</sup> Definición de la Cámara de Comercio Internacional, la Convención de la ONU contra la corrupción y Convención de la OCDE.

<sup>2</sup> A título de ejemplo, tienen la consideración de Regalos los obsequios promocionales, los detalles de cortesía para celebraciones tradicionales como aniversarios o en época navideña o las invitaciones a eventos de entretenimiento como espectáculos deportivos y musicales, entre otros.