

CÓDIGO DE CONDUCTA

FUNDACIÓN BBVA

ÍNDICE

1.	Introducción	2
2.	Conducta con los destinatarios de la actividad	3
3.	Conducta con nuestros compañeros	3
3.1.	Estilo de gestión y liderazgo	3
3.2.	Diversidad e inclusión	3
3.3.	Respeto a las personas	4
3.4.	Objetividad en la selección, contratación y promoción.	4
3.5.	Seguridad y salud en el entorno laboral.	4
4.	Conducta con la entidad	5
4.1.	Contabilización y registro de operaciones	5
4.2.	Gastos	5
4.3.	Gestión y conservación de documentos	5
4.4.	Relaciones con supervisores, autoridades e instituciones públicas y empleados públicos	6
4.5.	Utilización de los recursos de la Fundación BBVA	6
4.6.	Uso de herramientas informáticas y correo electrónico	6
4.7.	Propiedad intelectual e industrial	7
4.8.	Confidencialidad y protección de datos	7
4.9.	Calidad y uso de los datos	7
4.10.	Proveedores	8
4.11.	Tratamiento de conflictos de interés	8
4.12.	Aceptación de regalos o beneficios personales	8
4.13.	Gestión del patrimonio personal	9
4.14.	Desarrollo de otras actividades	9
4.15.	Relaciones con los medios de comunicación	10
4.16.	Presencia en las redes sociales	10
5.	Conducta con la sociedad	11
5.1.	Prevención del lavado de dinero y financiación de actividades terroristas	11
5.2.	Política anticorrupción	11
5.3.	Compromiso con el respeto a los derechos humanos	11
5.4.	Compromiso con la sostenibilidad	12
5.5.	Obligaciones tributarias y contribuciones a sistemas públicos de protección social	12
5.6.	Compromiso de neutralidad política	12
5.7.	Compromiso con la sociedad: aportaciones y donaciones	12
6.	Aplicación del Código	13
6.1.	Nuestra responsabilidad	13
6.2.	La función de Cumplimiento	13
6.3.	El Canal de Denuncia	13

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Este código establece las pautas de comportamiento que deben ser observadas por todos los empleados, directivos y órganos de gobierno de la Fundación BBVA.

Todos debemos comportarnos con respeto a las leyes y normas aplicables, de manera íntegra y responsable, con la prudencia y profesionalidad que corresponde al impacto que nuestra actividad pública tiene en la sociedad.

Las políticas y procedimientos que se establezcan como desarrollo y complemento de los principios de actuación que establece este Código podrán extender el ámbito de aplicación del mismo a otras personas vinculadas empresarial o profesionalmente con la Fundación BBVA cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación profesional pueda afectar en alguna medida a la reputación o el buen nombre de la Fundación BBVA o generar a ésta algún tipo de responsabilidad.

La aplicación del contenido de este Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

Los incumplimientos del presente Código de Conducta pueden motivar la adopción de sanciones disciplinarias conforme a la legislación laboral aplicable, aparte de cualesquiera otras posibles responsabilidades legales que pudieran resultar de aplicación.

1.2. Como integrante de la Fundación BBVA, tu **obligación** es:

Conocer y aplicar las pautas de comportamiento establecidas en este Código así como las políticas y procedimientos que las desarrollen y complementen.

Consultar en caso de duda. El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse pero establece pautas de conducta claras. Es obligatorio aplicar los principios inspiradores del Código y, si en un caso concreto se plantea una duda sobre cómo actuar, debes consultar a tu superior, a *Cumplimiento* o a *Recursos Humanos*.

No tolerar comportamientos que se separen del Código o cualquier conducta que en el desempeño de tus funciones profesionales pueda perjudicar la reputación o buen nombre de la Fundación BBVA o pueda afectar a nuestra actividad.

Informar. Si observas o alguien te informa sobre una actuación o situación relacionada con la Fundación BBVA, que incluso quedando fuera de tu responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los principios que rigen este Código, debes notificarlo a:

canaldedenuncia@bbva.es

2. CONDUCTA CON LOS DESTINATARIOS DE LA ACTIVIDAD

2.1. Los componentes fundamentales que vertebran la cultura de la Fundación BBVA son la objetividad de base científica, la transparencia e independencia en la toma de decisiones, la innovación y el compromiso con la excelencia, y la orientación hacia las cuestiones transversales y globales.

2.2. Proporciona información clara y veraz y atiende de manera respetuosa y diligente a los solicitantes de los programas de la Fundación BBVA, a los colaboradores y expertos que intervienen en ellos, así como al público interesado en asistir a los actos públicos que ésta organiza. Ten en cuenta lo establecido en el apartado 4.8. del presente código sobre confidencialidad y protección de datos personales.

2.3. Evita las situaciones de conflicto de interés. Si no puedes evitarlas ponlas en conocimiento de tu superior y de *Cumplimiento*. Ten en cuenta lo establecido en el apartado 4.11 del presente Código en materia de tratamiento de conflictos de interés.

3. CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

3.1. Estilo de gestión y liderazgo.

3.1.1. Toma decisiones en el ámbito de tus responsabilidades, respetando las normas y procedimientos aplicables.

Si es tu responsabilidad decidir, decide.

3.1.2. Ejerce tus responsabilidades de acuerdo con el estilo de gestión de la Fundación BBVA. La confianza, la honestidad y el trabajo en equipo son esenciales y ello implica:

Debe existir un respeto y respaldo mutuo: debes comportarte con tus compañeros como esperas que ellos se comporten contigo.

Es necesaria una comunicación fluida: escucha las opiniones de los compañeros, mantén debidamente informado a tu equipo y todos los que deban participar en el proceso, facilitándoles a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.

Fomenta el desarrollo y promoción profesional: forma a tus colaboradores, identifica sus necesidades de conocimiento y fomenta su participación en acciones formativas.

Debe imperar la objetividad y el rigor en la evaluación del desempeño.

3.2. Diversidad e inclusión

3.2.1. La diversidad e inclusión de las personas son elementos que enriquecen nuestro trabajo. Promueve la diversidad de tu equipo facilitando la integración de todas las personas.

3.2.2. Contribuye a la generación de un ambiente de trabajo inclusivo con las diferencias, donde todas las voces son escuchadas y respetadas. Mantén la mente abierta a nuevas ideas, escuchando diferentes opiniones y puntos de vista.

3.3. Respeto a las personas.

3.3.1. Respeta y exige respeto en el ámbito laboral. No discrimines ni permitas que discriminen a otros por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra condición o circunstancia no justificada.

3.3.2. Se considera inadmisibles cualquier forma de acoso de índole sexual, laboral o personal.

3.3.3. Evita cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.

3.3.4. Si tienes conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, comunícalo según lo establecido en este Código. Si observas alguna de esas conductas discriminatorias o de abuso en los colaboradores o en el personal de un proveedor que preste servicios a la Fundación BBVA, comunícalo también.

3.4. Objetividad en la selección, contratación y promoción.

3.4.1. Los procesos de selección y promoción estarán fundados en la cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo.

3.4.2. No se deben formular ofertas de trabajo o contratar autoridades o empleados públicos que tengan o hayan tenido recientemente un rol relevante en asuntos que afecten directamente a los intereses de la Fundación BBVA. Si conoces que familiares directos ¹de las autoridades o empleados públicos anteriormente mencionados están participando en procesos de selección, comunícalo según lo establecido en este Código.

Recuerda que la contratación de autoridades o empleados públicos deberá respetar los plazos de incompatibilidad establecidos en la legislación aplicable y requerirá la aprobación de *Cumplimiento*.

3.4.3. Los familiares directos de una persona sujeta a este Código no podrán ser candidatos a posiciones dependientes jerárquica o funcionalmente de un familiar, pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que el resto de candidatos. La condición de familiar no supe la ausencia de requisitos.

3.5. Seguridad y salud en el entorno laboral.

¹ Se entiende como familiar directo al cónyuge o persona con relación afectiva análoga, padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a y familiares políticos de grado equivalente.

3.5.1. Fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuida de tu propia seguridad y la de tus compañeros, comunicando cualquier situación que entiendas insegura o de riesgo para la salud.

3.5.2. No trabajes bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, consulta con tu médico, no asumas riesgos e informa a tu responsable inmediato y a *Recursos Humanos*.

3.5.3. En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas² en el trabajo o sus instalaciones.

4. CONDUCTA CON LA ENTIDAD

En este capítulo se describen las pautas de actuación profesional y personal aplicables a un comportamiento íntegro y diligente con la Fundación BBVA. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y evitar que la conducta de los empleados de la Fundación BBVA sea contraria a las normas y pueda perjudicar al patrimonio, imagen o reputación de la entidad.

4.1. Contabilización y registro de operaciones.

4.1.1. Contabiliza, registra y documenta adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información, de modo que los registros contables reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por auditores.

4.2. Gastos.

4.2.1. Cuando utilices o autorices el uso de recursos económicos de la entidad, obtén la aprobación necesaria del *Departamento Financiero y de Administración General*.

4.2.2. En lo referente a los gastos en los que se incurra con motivo de un desplazamiento o comisión de servicio fuera del centro de trabajo para el ejercicio de una actividad relacionada con la entidad, se deberá observar la normativa de viajes comunicada por *Recursos Humanos*.

4.2.3. Asegúrate de que el gasto es apropiado, razonable y proporcionado. Documentalo adecuadamente.

4.3. Gestión y conservación de documentos.

4.3.1. Asegúrate que información que utilizas, o aquella en la que te basas para la toma de decisiones, es la adecuada conforme a los procedimientos establecidos.

² La prohibición no afecta a las sustancias psicotrópicas que se consuman bajo prescripción médica.

4.3.2. Conserva la documentación de tu actividad profesional, cumpliendo la normativa aplicable en cada momento, así como las normas que sean de aplicación en el departamento en que desempeñes tu labor y las instrucciones que pudieras recibir de los *Servicios Jurídicos* para casos concretos.

4.4. Relaciones con supervisores, autoridades e instituciones públicas y empleados públicos.

4.4.1. Colabora con los supervisores, las autoridades administrativas y judiciales atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información.

4.4.2. Cuando recibas un oficio, requerimiento o mandato de autoridades administrativas, regulatorias o legales, comunícalo inmediatamente a *Servicios Jurídicos*.

4.4.3. Las relaciones con autoridades e instituciones públicas y empleados públicos se registrarán por los principios de legalidad, buena fe y respeto institucional.

4.4.4. En las relaciones con autoridades y empleados públicos, actúa con respeto, diligencia y prudencia, particularmente si estos adoptan o pueden adoptar decisiones que afecten, directa o indirectamente a la Fundación BBVA.

4.5. Utilización de los recursos de la Fundación BBVA.

4.5.1. Utiliza adecuada y eficientemente los recursos que la Fundación BBVA pone a tu disposición para el desempeño de tu actividad profesional. No los utilices para finalidades privadas.

4.5.2. Adopta las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio. En caso de duda consulta a *Recursos Humanos*.

4.5.3. Todo el material propiedad de la Fundación BBVA deberá ser devuelto a la entidad cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y en todo caso al cesar la relación laboral.

4.6. Uso de herramientas informáticas y correo electrónico

4.6.1. Los dispositivos electrónicos, aplicaciones informáticas y herramientas de comunicación como el correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales conforme al apartado 4.5 de este Código.

Adicionalmente, recuerda que es tu responsabilidad hacer un uso adecuado de las credenciales de acceso a los sistemas.

4.6.2. Cumple con las normas de seguridad de nuestras redes, dispositivos y aplicaciones, no alteres las configuraciones aplicadas a las herramientas y comunica a *Seguridad Informática del Grupo BBVA* cualquier sospecha de ataque o manipulación. Recuerda que la entidad, para cumplir con sus obligaciones, podría acceder, monitorizar y revisar tu actividad en esas herramientas así como la información que almacenes o transmitas a través de sus sistemas.

4.7. Propiedad intelectual e industrial

4.7.1. Utiliza el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de la entidad solo para el adecuado desarrollo de tu actividad profesional, según las normas internas de uso de marca y el *Manual de marca e identidad Corporativa*.

4.7.2. Respetar la propiedad intelectual e industrial de la Fundación BBVA y del Grupo BBVA. Los cursos, programas, proyectos, sistemas informáticos, procesos, tecnología, *know how* así como la información sobre destinatarios de actividad, colaboradores, estrategias y planificación de la actividad solo deben usarse para finalidades propias de la Fundación BBVA.

4.7.3. El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en la Fundación BBVA pertenece a la entidad, y por tanto, los proyectos, desarrollos, conceptos, ideas y trabajos relacionados con su actividad que sean consecuencia del trabajo en ella desempeñado, son propiedad de la entidad.

4.7.4. Respetar siempre la propiedad intelectual e industrial de colaboradores y terceros.

4.8. Confidencialidad y protección de datos

4.8.1. La información de público interesado, solicitantes y candidatos, beneficiarios de la actividad, instituciones y expertos colaboradores, proveedores o cualquier tercero a la que hayas accedido por razón de tu actividad profesional es confidencial; manténla reservada y adopta las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo la *Política de protección de datos de carácter personal*.

4.8.2. Mantén la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de la Fundación BBVA así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente profesional a la que hayas accedido por razón de tu trabajo. Custodia de manera diligente la información almacenada referente a estos proyectos o actividades, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.

4.8.3. La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada tu relación con la Fundación BBVA.

4.9. Calidad y uso de los datos.

4.9.1. Todos somos responsables de los datos, cuida la calidad e integridad de los mismos. Captura y actualiza los datos de manera correcta y veraz.

4.9.2. Usa adecuadamente los datos y siempre para fines laborales.

4.9.3. Cuando compartas datos, hazlo de forma responsable y de acuerdo a la *Política de Protección de datos personales*. Los datos no deben estar en accesos personales a nuestros dispositivos sino en los sistemas de la Entidad.

4.10. Proveedores

4.10.1. Los proveedores se seleccionarán aplicando la *Normativa para la adquisición de bienes y contratación de servicios* del Grupo BBVA, atendiendo a las necesidades específicas de la Fundación. Contacta con el *Departamento Financiero y de Administración General* de la Fundación BBVA.

4.10.2. En la selección de los proveedores y seguimiento de los servicios que prestan, ten en cuenta que su conducta con la Fundación BBVA, con sus empleados y con terceros debe ser respetuosa con las pautas y principios de este Código.

4.10.3. Debes tener especialmente en cuenta las pautas de comportamiento establecidas en el apartado 4.11 para evitar conflictos de interés así como las contenidas en el 5.2 para la prevención de la corrupción.

4.11. Tratamiento de conflictos de interés

4.11.1. Evita las situaciones de conflicto de interés que puedan influir en tu desempeño profesional. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a tu objetividad profesional y a tu deber de actuar en el mejor interés de la Fundación BBVA.

4.11.2. Si te encuentras en una situación de conflicto de intereses, o que creas que puede ser percibida como de conflicto, comunícalo siempre a tu superior jerárquico y, en caso de duda sobre cómo resolverlo, consulta a *Cumplimiento*.

4.11.3. En todo caso, abstente de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. Los conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunica el conflicto tan pronto se produzca y abstente de continuar en la actividad a la que afecte.

4.12. Aceptación o entrega de regalos o beneficios personales³

4.12.1. En el ámbito de tu actuación profesional con la Fundación BBVA, no solicites, aceptes, prometas, ofrezcas o entregues regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales..

4.12.2. No obstante lo anterior, se pueden aceptar o entregar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales. Es decir, aquellos en los concurren todas las circunstancias siguientes:

³ Se consideran regalos o beneficios personales los regalos, bienes, servicios, entradas para espectáculos o eventos deportivos, viajes, descuentos especiales o cualquier otra cosa de valor. No se consideran regalos o beneficios personales la asistencia a seminarios y actividades formativas o almuerzos profesionales así como las invitaciones a actos y espectáculos para los que el receptor acude en calidad de representante de la entidad y en virtud de una colaboración institucional.

- Tener un valor razonable. Se entiende que tienen un valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los 150€ o su equivalente en la divisa correspondiente. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo receptor o enviados a un mismo receptor, en un periodo de seis meses.
- Ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales. Nunca deben aceptarse aquellos que por coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que el receptor tenga que adoptar.
- No haber sido solicitados.

4.12.3. Nunca aceptes o entregues dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.

4.12.4. Los regalos entregados a tus familiares directos o, por indicación tuya, a otras personas u organizaciones benéficas son considerados, a los efectos de los apartados anteriores, como regalos propios.

4.13. Gestión del patrimonio personal

4.13.1. En la gestión de nuestro patrimonio personal debemos evitar situaciones que puedan generar conflicto de interés. En la medida en que pueda suponer un conflicto de interés con la Fundación BBVA:

No inviertas en activos de sus proveedores o colaboradores salvo que se trate de activos que coticen en mercados organizados.

No vendas activos de tu propiedad a sus proveedores o colaboradores ni a empresas relacionadas con los mismos.

No solicites ni aceptes financiación, fondos o inversiones, avales o garantías de proveedores o colaboradores en cuya relación con la Fundación BBVA tengas que intervenir profesionalmente.

No solicites ni aceptes financiación, fondos o inversiones, avales o garantías de empleados con los que tengas una relación de dependencia jerárquica o funcional, salvo que exista vínculo familiar. En caso de duda consulta con *Recursos Humanos*.

4.14. Desarrollo de otras actividades

4.14.1. No desarrolles actividades profesionales⁴ que puedan suponer una merma en el desempeño de tu trabajo, limiten la disponibilidad de tu horario y dedicación, o puedan concurrir o competir con la actividad de la Fundación BBVA.

4.14.2. Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta a tu trabajo en la Fundación BBVA, comunícalo formalmente a *Recursos Humanos*.

4.14.3. Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean proveedores o colaboradores de bienes

⁴ A estos efectos se incluyen: la gestión de negocios, asuntos personales o familiares, participación en consejos asesores o de administración de terceras entidades, trabajo por cuenta ajena, etc...que puedan afectar al desempeño de tu trabajo, limitar tu horario y dedicación o concurrir o competir con las de la Fundación BBVA.

y servicios a la Fundación BBVA, su realización tiene que ser autorizada expresamente por *Recursos Humanos*.

4.14.4. Tu participación como ponente en cursos o seminarios externos deberá ser ocasional y cumplir lo establecido en los apartados anteriores. En los casos en que tu participación se realice por tu condición de empleado y percibas una remuneración, que debe ser siempre proporcionada y razonable, comúncala a *Recursos Humanos* y a tu superior jerárquico, antes de realizarla, para su autorización.

4.14.5. No utilices el nombre de la Fundación BBVA ni invoques tu condición de integrante de la Fundación BBVA para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.

4.15. Relaciones con los medios de comunicación

4.15.1. La relación con los medios de comunicación corresponde al *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*. Si consideras que alguna de tus actuaciones profesionales pudiera tener repercusión o relevancia en los medios de comunicación o si estos contactaran contigo acerca de una actuación profesional, antes de atenderles, indícaselo a tu superior y al *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales* de la Fundación BBVA. Coordínate con ellos para proporcionar una información completa e íntegra..

4.15.2. Antes de publicar y/o compartir opinión o información como representante de la Fundación BBVA, o de intervenir en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que tus opiniones, declaraciones o la información que difundas sea atribuible a la Fundación BBVA, consulta con tu superior y con el *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*.

4.15.3. Realiza las declaraciones de manera responsable, respetuosa y precisa, siguiendo las directrices establecidas por el *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*.

4.16 Presencia en las redes sociales

4.16.1. Antes de publicar información u opinión como empleado de la Fundación BBVA consulta con tu superior y con el *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*. Actúa con respeto, utilizando el buen juicio y sentido común y cuidando la información que compartes. No publiques en ningún caso información confidencial de la Fundación BBVA. No subas imágenes de nuestras instalaciones o eventos sin la autorización de tu superior jerárquico y del *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*.

4.16.2. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no utilices la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a la Fundación BBVA. Tus opiniones podrían ser interpretadas como opiniones de la Fundación BBVA, refugiarse en fórmulas como “las opiniones son personales” no evitan que éstas puedan ser tomadas como una postura oficial de la Fundación BBVA. No olvides que se trata de canales públicos. Por ello, no comentes temas delicados o confidenciales y respeta la Ley y el presente Código. En caso de duda, consulta antes al *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*.

4.16.3. No abras ninguna cuenta o perfil en una red social en nombre de la Fundación BBVA. La gestión de las redes sociales de la Fundación BBVA le corresponde al *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*.

5. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

5.1. Prevención del lavado de dinero y financiación de actividades terroristas

5.1.1. Nuestro deber es gestionar este riesgo para evitar que bienes que proceden de una actividad o hecho delictivo accedan y utilicen a la Fundación BBVA. Conoce a tus colaboradores y proveedores e identifica y documenta su identidad y actividad económica. Comunica a *Cumplimiento* cualquier operación irregular o indicio de actividad irregular o hecho delictivo.

5.2. Política anticorrupción

5.2.1. La Fundación BBVA no tolera forma alguna de corrupción o soborno.

5.2.2. No ofrezcas, prometas ni realices directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de la Fundación BBVA, o respecto a las personas que trabajan en la Fundación BBVA. Esta prohibición afecta igualmente a los conocidos como pagos de facilitación⁵.

5.2.3. No realices regalos u obsequios que como empleado de la Fundación BBVA no podrías aceptar. En el caso de regalos de cortesía a empleados públicos y autoridades, ten en consideración las normas aplicables y, en caso de duda, consulta con *Cumplimiento* antes de realizarlos.

5.2.4. Todos los gastos e ingresos deberán estar debidamente comunicados para su contabilización, documentados y autorizados.

5.3. Compromiso con el respeto a los derechos humanos

5.3.1. El respeto a la dignidad de la persona y sus derechos fundamentales constituye un elemento fundamental de la conducta de la Fundación BBVA. La Fundación BBVA, promueve la aplicación y el respeto a los derechos humanos, conforme a los principios de la Declaración

⁵ Los pagos de facilitación consisten en pagos de pequeñas cantidades de dinero a funcionarios públicos a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite administrativo o acción rutinaria como, por ejemplo, obtener un permiso o licencia sobre la cual la entidad tiene un derecho conferido por ley. Lo que caracteriza a los pagos de facilitación de otras formas de corrupción es que el que realiza un pago de este tipo no pretende obtener un negocio, contrato u operación comercial sino sólo agilizar un procedimiento y el hecho de que habitualmente lo que se trata de conseguir con el pago es algo a lo que se tiene derecho.

Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

5.4. Compromiso con la sostenibilidad

5.4.1. La sostenibilidad, la protección del Medio Ambiente, la lucha contra el cambio climático y la conservación de la biodiversidad son esenciales para la Fundación BBVA.

5.4.2. En tu conducta profesional, mantén un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente.

5.5. Obligaciones tributarias y contribuciones a sistemas públicos de protección social

5.5.1. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la Fundación BBVA cumpla adecuadamente sus obligaciones tributarias y evita cualesquiera prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de impuestos o el perjuicio del Erario Público.

5.5.2. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la Fundación BBVA cumpla adecuadamente con los sistemas públicos de protección social.

5.6. Compromiso de neutralidad política

5.6.1. En la Fundación BBVA desarrollamos nuestra actividad con respeto al pluralismo político de la sociedad a la que nos dirigimos.

5.6.2 La Fundación BBVA no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos.

5.6.3. Si ejercitas tu legítimo derecho a participar en actividades políticas, hazlo a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la entidad, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a la Fundación BBVA y sin comprometer tu objetividad profesional ni afectar en modo alguno al compromiso de neutralidad política de la entidad.

5.7. Compromiso con la sociedad: aportaciones y donaciones

5.7.1. La concesión de donaciones y aportaciones a entidades sin ánimo de lucro deberá ser evaluada por el *Departamento de Proyectos y Servicios Jurídicos*.

5.7.2. *Toda aportación* deberá respetar la política general anticorrupción mencionada en el apartado 5.2 y el principio de neutralidad política contenido en el apartado 5.6 de este Código.

5.7.3. En caso de duda, consulta a *Cumplimiento*.

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

6.1. Nuestra responsabilidad

6.1.1. Como integrantes de la Fundación BBVA debemos aplicar las pautas del Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la entidad, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga y trasladar a nuestros superiores, a *Cumplimiento* o al *Canal de Denuncia* toda conducta que creamos contraria al Código y de la que tengamos conocimiento.

6.2. La función de Cumplimiento

6.2.1. *Cumplimiento* tiene entre sus cometidos, promover el conocimiento y la aplicación de este Código, promover la elaboración y difusión de las normas que lo desarrollen, ayudarte a resolver las dudas de interpretación que se susciten y gestionar el *Canal de Denuncia*. Colabora con *Cumplimiento* y apóyate en esa función para aplicar el Código.

6.3. El Canal de Denuncia

6.3.1. El *Canal de Denuncia* es un instrumento esencial para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas recogidas en este código y constituye un medio para ayudarte a comunicar los incumplimientos al Código de Conducta o irregularidades que observes o que te comuniquen los colaboradores, proveedores o compañeros, tanto si los hechos corresponden a tu ámbito de responsabilidad o no. La comunicación puede realizarse, si lo deseas, de forma anónima.

6.3.2. Colabora en los procesos de investigación y mantén confidencialidad sobre su existencia y sobre tu conocimiento y participación en los mismos.

6.3.3. La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Se mantendrá reserva sobre quien haya denunciado. La información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellos departamentos o personas cuya colaboración sea necesaria para las actuaciones de comprobación, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan. El resultado de las actuaciones de comprobación será comunicado a los departamentos que hayan de aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciante y denunciado, cuando proceda.

6.3.4. El *Canal de Denuncia* no puede entenderse como un impedimento u obstáculo que limite o condicione la puesta en conocimiento de hechos ante las autoridades competentes.

6.3.5. Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al *Canal de Denuncia* no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.

canaldedenuncia@fbbva.es