

Política antisoborno

Responsable:
Función de Cumplimiento

 **Mutualidad**

Registro de versiones

Versión	Causa del cambio	Responsable	Fecha del cambio	Fecha de aprobación
1	Creación	Función de cumplimiento	01/01/2018	25/01/2018
2	Revisión	Función de cumplimiento	24/05/2019	30/05/2019
3	Actualización	Función de cumplimiento	26/10/2021	16/12/2021
4	Revisión anual	Función de cumplimiento	02/12/2024	13/12/2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Contexto	4
1.2 Marco normativo	4
2. POLÍTICA ANTISOBORNO	4
2.1 Objetivo de la Política	4
2.2 Ámbito de aplicación	4
2.3 Difusión, conocimiento y utilización	4
2.4 Responsable de la política y actualización	4
2.5 Elementos	5
2.5.1 Sistema de Gestión de Riesgos Penales	5
2.5.2. Diligencia debida destinada a evitar el soborno	5
3. APROBACIÓN	7

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Contexto

Mutualidad de la Abogacía y Fundación Mutualidad Abogacía (en adelante denominadas "Mutualidad", "Fundación" o "las entidades") poseen como valores propios, entre otros, (i) la integridad personal y el comportamiento ético, (ii) la integridad profesional, (iii) el cumplimiento normativo, (iv) la persecución y denuncia del delito y la corrupción. En este sentido, las entidades entienden que se debe exigir transparencia e integridad en todas las operaciones realizadas para evitar cualquier ventaja indebida o conducta cuestionable por parte de los administradores, directivos, y empleados o terceros con los que se realicen negocios.

El soborno constituye una conducta delictiva empresarial de potencial concurrencia en relación con las personas de la organización, resultando absolutamente incompatible con los valores de las Entidades.

1.2 Marco normativo

La normativa que ha servido de base para el desarrollo de la Política antisoborno es la siguiente:

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal; en especial, los artículos 31 bis, 31 ter, 31 quater, 31 quinquies, 270 a 287, 304, 319, 325 a 327, 419 a 427, 428 a 430.
- Artículo 2.6 de la Ley Orgánica 12/1995, de 12 de diciembre, de Represión del Contrabando.

2. POLÍTICA ANTISOBORNO

2.1 Objetivo de la Política

El objetivo de la política es establecer las bases mediante las que se gestiona el riesgo de soborno en las entidades.

2.2 Ámbito de aplicación

A los efectos de esta Política y en relación con su ámbito material, la misma alcanza a los **pagos de facilitación**, entendidos como pagos ilegales o no

oficiales realizados o recibidos (i) a cambio de servicios, derechos, autorizaciones o contrataciones que el pagador está legalmente autorizado para recibir sin realizar dicho pago; (ii) a cambio de servicios, derechos, autorizaciones o contrataciones que el pagador no hubiera alcanzado sin efectuar el pago.

Estos dos tipos de pagos de facilitación (en las diversas formas que pueden concretarse: i.e. regalos, hospitalidades, donaciones, patrocinios, invitaciones a eventos) son los incluidos en esta política.

Se excluyen del alcance material de esta política los **pagos de extorsión**, que concurren cuando el dinero es extraído por la fuerza por parte del personal por amenazas reales o percibidas contra la salud, la seguridad o la libertad y está fuera del alcance de este documento. La seguridad y la libertad de una persona es de suma importancia y muchos sistemas legales no penalizan que alguien que tema razonablemente por su propia salud, seguridad o libertad, o la de otra persona, realice un pago. Estos pagos, de casi imposible concurrencia en el marco de la actividad de las entidades, no se incluyen en esta política, en tanto que están prohibidos. En relación con el ámbito subjetivo, las medidas de diligencia debida en las que se concreta esta Política corresponden en su conocimiento y aplicación a todos los administradores, directivos y empleados de Mutualidad y Fundación.

2.3 Difusión, conocimiento y utilización

Esta Política es de aplicación, debe ser difundida y utilizada en toda la actividad de Mutualidad y Fundación y por todos los administradores, directivos y empleados de las entidades y, en los términos que se consideren conforme al principio de proporcionalidad, a los socios de negocio, proveedores de funciones externalizadas y otras partes interesadas.

A tal efecto, la versión vigente se publicará en la Intranet Corporativa y la página web de las Entidades.

2.4 Responsable de la política y actualización

Esta política es responsabilidad de la Función de cumplimiento de Mutualidad, cuya titular cuenta con experiencia y conocimientos suficientes en la materia. La persona responsable será quien ostente la competencia de revisar, como mínimo, anualmente la política y proponer, en su caso, las modificaciones oportunas a la Junta de Gobierno. No obstante, la Junta de Gobierno ostentará la responsabilidad última de esta política.

2.5 Elementos

La política antisoborno, además de integrarse de y en los controles especificados en los manuales de las entidades y desarrollados por cada una de las áreas y funciones, integra los siguientes elementos:

2.5.1 Sistema de Gestión de Riesgos Penales

La gestión del riesgo de soborno se integra en la valoración de riesgos penales y, por tanto, se gestiona a través de los elementos de ese sistema, permitiéndose la recepción de incumplimientos o denuncias internas y externas en relación con posibles casos de soborno a través del Canal interno de información.

Dicho canal se estructura y desarrolla de acuerdo con la política específica del Sistema Interno de Información de infracciones del Grupo Mutualidad.

2.5.2. Diligencia debida destinada a evitar el soborno

I. Diligencia debida en la contratación de personal: el responsable de la contratación de las entidades seguirá el procedimiento establecido para verificar la aptitud y honorabilidad de los candidatos. Además, dependiendo de las funciones propuestas y del puesto a cubrir, puede tomar acciones tendentes a comprobar si el candidato parece entender y aceptar la importancia del cumplimiento normativo.

II. Diligencia debida en los sistemas motivacionales (bonos/incentivos): los acuerdos de compensación, incluyendo bonos e incentivos, pueden alentar, incluso de forma no intencionada, al personal para participar en el soborno. El mismo resultado podría ocurrir si se pone demasiada presión en el desempeño de un empleado (por

ejemplo, si un director pudiera ser despedido por no lograr objetivos de ventas demasiados ambiciosos). Por lo tanto, la entidad necesita prestar mucha atención a estos aspectos de compensación para asegurar en la medida de lo razonable que estos no actúen como incentivos de soborno.

III. Diligencia debida ante conflictos de interés:

entendemos por conflictos de interés aquellas situaciones en la que el interés particular puede interferir en el correcto ejercicio de sus funciones y responsabilidades, pudiendo obtener un beneficio para sí o para un tercero. Las entidades permanecen atentas al riesgo de conflictos de interés internos y externos, y todo el personal posee el deber de informar de cualquier conflicto de intereses, tanto real como potencial, que pueda afectar a los intereses de las entidades. En caso de existencia de situaciones de esta índole o de dudas sobre su existencia, deberán comunicarse al superior jerárquico, entendiéndose como tales el director/a de su área, subdirector/a general, el Comité Ejecutivo o la Dirección General de la entidad, según corresponda.

IV. Diligencia debida ante socios de negocio

(proveedores/colaboradores/partners): se hace conveniente la revisión periódica de la vinculación de los socios de negocio con las entidades y sus miembros, para evitar posibles vínculos de soborno que se vean facilitados con el tiempo e intensidad de la relación.

V. Diligencia debida ante regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios análogos: la recepción o entrega de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, pueden ser percibidos por una tercera parte (por ejemplo, un competidor, los medios, un fiscal o un juez), como un soborno aún en el caso de que el donante o el receptor no tuviesen la intención de sirvieran para este propósito. Debe por tanto evitarse, tanto como sea posible, cualquier regalo, hospitalidad, donación u otros beneficios similares que podrían razonablemente percibirse por una tercera parte como un soborno.

Quedan incluidas dentro de esta categoría de diligencia debida la recepción o entrega de:

- Regalos, entretenimiento y hospitalidades.
- Donaciones políticas o de caridad
- Entregas de dinero
- Formación
- Favores personales
- Viajes

A. Recepción y entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidades:

Dentro de esta categoría se incluiría la recepción y entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidades de o a un tercero.

Se entenderán por regalos, entretenimiento u hospitalidades, entre otros, los siguientes:

- Entradas a eventos de cualquier índole.
Ejemplos: partidos deportivos, espectáculos, museos, sitios de interés turístico, ya sea a la persona a la que van dirigidos o a sus familiares y sin delimitación geográfica.
- Viajes, alojamientos, comidas o cenas ya sean a las personas a las que van dirigidos o a sus familiares y sin delimitación geográfica.

Se tenderá por tercero a cualquier persona ajena a la organización, como pueden ser, con carácter exhaustivo y no limitativo, proveedores, colaboradores, partners, competidores o funcionarios públicos.

a) Está prohibido el pago de los gastos de vacaciones o de recreo a un tercero o a sus familiares.

b) Se permite la recepción y la entrega de regalos y atenciones, pero limitándolos en estos casos:

- Si poseen un valor **superior a 150€** (valor único o acumulativo por persona), sean comunicados tanto su recepción o su entrega, a la Función de Cumplimiento de Mutualidad.

Toda entrega o recepción de regalos y atenciones por valor superior a 150€ deberá ser comunicada a la Función de Cumplimiento de Mutualidad, aunque se rechace, con indicación de la identidad del tercero y su relación con el mismo.

- Si poseen un valor **superior a 300€** (valor único o acumulativo por persona), podrán admitirse:

En caso de que sea comunicado por empleados de Mutualidad:

- Con la autorización mancomunada del Director General, el Director General Adjunto y la titular de la Función de Cumplimiento.
- En caso de que la autorización se refiera al Director General o afecte a dos de los tres miembros mancomunados del órgano de decisión del anterior apartado, la autorización deberá otorgarse por la Comisión Ejecutiva. Si la autorización afecta a su vez a algún miembro de la Comisión Ejecutiva, se abstendrá de participar en la decisión.
- Si el anterior supuesto afecta a más de la mitad de los miembros de la Comisión Ejecutiva, la autorización deberá proceder de la Junta de Gobierno. Si la autorización afecta a su vez a algún miembro de la Junta de Gobierno, se abstendrá de participar en la decisión.

En caso de que sea comunicado por empleados de Fundación:

- Con la aprobación del Patronato. En caso de que la autorización se refiera a algún miembro del Patronato se abstendrá de participar en la decisión.

Aun siendo inferior el importe a las cantidades indicadas anteriormente, aplicarán asimismo las medidas anteriores cuando la frecuencia de la recepción o la entrega del regalo o atención sea superior a la anual.

c) Se permite la entrega de regalos a miembros de la función pública, siempre que sean:

- Compatibles con las previsiones:
 - Del art. 54.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público¹.
 - Del art. 26.2.b.6º de la Ley 19/2013, de 9 de

1. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno².

- Compatibles con los límites y regulación de esta política.

B. Donaciones políticas o de caridad, gastos de promoción, patrocinio o entregas de dinero:

a) Están prohibidos los **pagos destinados a influir**, o que razonablemente podrían percibirse como influencia, para obtener una licitación u otra decisión a favor de la organización por parte de terceros.

b) Están **prohibidos los pagos o donaciones a partidos políticos**.

c) Están prohibidos los pagos a autoridades, funcionarios públicos o personas que participen en el ejercicio de la función pública, permitiéndose exclusivamente:

- Los derivados de actividades compatibles con la función pública, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y la normativa específica que sea de aplicación.
- -El reembolso de gastos de traslado, alojamiento y/o manutención conforme a lo establecido en el epígrafe correspondiente.

C. Compensación de gastos de traslado, alojamiento y manutención:

Está restringida la compensación de los gastos de traslado, alojamiento y manutención en que un tercero incurra con motivo de una colaboración con alguna de las entidades del Grupo. Se sufragarán los gastos estrictamente necesarios que sean justificados y por un importe razonable. Este tipo de compensación se ajustará, como máximo, a los estándares establecidos para la Junta de Gobierno. Con carácter excepcional, podrán aprobarse gastos de traslado, alojamiento y/o manutención de estándares superiores por el órgano establecido en el epígrafe 2.5.2.V.b.

D. Otros beneficios materiales:

La entrega o recepción de cualquier otro beneficio material no incluido en las anteriores categorías deberá ser objeto de la misma diligencia debida señalada para la Recepción y entrega de regalos, entretenimiento y hospitalidad.

3. APROBACIÓN

La presente política ha sido aprobada por la Junta de Gobierno de Mutualidad Abogacía con fecha 13 de diciembre de 2024.

2. No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.