



ADEC GLOBAL, S.L.

---

## **POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN**

Versión	Fecha	Afecta	Breve descripción del cambio
1ª	15-05-2024	Creación	

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. DEFINICIÓN DE FRAUDE Y DE CONDUCTA IRREGULAR .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE.....</b>	<b>6</b>
2.1.1. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE A LA HACIENDA PÚBLICA Y LA SEGURIDAD SOCIAL .....	8
<b>2.2. MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN .....</b>	<b>8</b>
2.2.1. POLÍTICA SOBRE LA RECEPCIÓN DE REGALOS.....	8
2.2.2. POLÍTICA SOBRE LA REALIZACIÓN DE REGALOS .....	10
<b>3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI) .....</b>	<b>12</b>
<b>4. SEGUIMIENTO.....</b>	<b>13</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Por medio de la presente política, **ADEC GLOBAL, S.L.** (en adelante, “ADEC GLOBAL” o “entidad”), pretenden implementar una serie de medidas tendentes a prevenir y evitar la comisión de delitos relacionados con el fraude, la estafa y la corrupción, con independencia de que para dichos delitos esté prevista la responsabilidad de la persona jurídica.

### 1.1. OBJETIVOS

ADEC GLOBAL asume el compromiso de crear una cultura empresarial y de trabajo de absoluta transparencia en la que se forme al personal o personas que colaboran con la entidad de la manera apropiada para poder prevenir y detectar el fraude y la corrupción.

El fraude se ha convertido en un riesgo corporativo, puede ser realizado de forma intencional mediante la manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos, malversación de activos, eliminación u omisión de efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin respaldo y la mala aplicación de políticas contables.

ADEC GLOBAL, consecuente con esta realidad, ha decidido que el Órgano de Administración capacite a la organización para anticiparse a este tipo de eventos y estar preparada para su adecuada gestión. Ello se consigue a través de la implementación de buenas prácticas empresariales, la creación de un ambiente ético de trabajo y de autocontrol.

## 1.2. DEFINICIÓN DE FRAUDE Y DE CONDUCTA IRREGULAR

El **fraude** se define como cualquier acción cometida intencionadamente para obtener ganancias de forma ilícita o ilegal. La **conducta irregular** es un concepto más amplio que abarca cualquier incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas internas y expectativas del mercado de la conducta ética empresarial. En conjunto, ambos conceptos abarcan las siguientes categorías de riesgos, que pueden menoscabar la confianza del público y dañar la reputación de ADEC GLOBAL:

- Información financiera fraudulenta.
- La apropiación indebida, o el uso indebido de recursos financieros y otros bienes (malversación de fondos, remuneraciones falsas, hurtos o apropiaciones, fraudes en compras y aprovisionamientos, falsificaciones...).
- Ingresos o activos obtenidos mediante acciones fraudulentas o ilícitas (prácticas comerciales engañosas, falsificación de ingresos...).
- Evasión de gastos o pasivos mediante actos fraudulentos o ilícitos (fraudes fiscales, falsificación de datos).
- Corrupción: ofrecer, solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones. Aceptar dádivas, para el empleado o sus familiares, cuyo tipo y monto hayan sido expresamente prohibidas por la entidad.
- Falsedades: creación, eliminación, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información tendente a distorsionar la realidad.
- Otras conductas irregulares (conflicto de interés, abuso de información privilegiada, discriminación, vulneración de secretos empresariales, infracciones medioambientales etc.).

ADEC GLOBAL tiene la voluntad de reforzar la ética como valor, lo que implica que su gestión sea ejecutada dentro de los estándares de transparencia y buenas prácticas empresariales, e incorporar una cultura de prevención y administración de acciones fraudulentas. Ello mediante la promoción de una cultura de no tolerancia al fraude para lo que ha desarrollado las siguientes medidas.

## 2. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

Una estrategia de gestión de riesgos de fraude que sea efectiva y orientada a la entidad debe incluir controles que posean, de manera conjunta, tres objetivos:

- **Prevención:** Para reducir las probabilidades de fraude y conductas irregulares.
- **Detección:** Para descubrir los fraudes y las conductas irregulares cuando se produzcan.
- **Respuesta:** Para adoptar medidas correctivas y reparar los daños provocados por el fraude o la conducta irregular.

Por ello, ADEC GLOBAL ha adoptado las siguientes medidas:

### 2.1. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE

1. El Órgano de Control Interno (en adelante, "OCI"), pondrá a disposición del personal de ADEC GLOBAL cursos y medios de formación para controlar aquellas situaciones en las que pueda existir un fraude, así como para tener capacidad para prevenirlo.
2. ADEC GLOBAL velará por una actuación regida por la máxima transparencia, tanto a nivel administrativo, como en los mecanismos y procesos de toma de decisiones.
3. ADEC GLOBAL deberá supervisar que los trabajos de aquellos empleados que tengan bajo su supervisión se realicen con la máxima transparencia y buena ética profesional.
4. El OCI adoptará medidas de control del fraude para disminuir aquellos riesgos que pudiera haber en algunas áreas de la compañía y, al efecto podrá reunirse con total libertad con todos los departamentos, trabajadores y colaboradores que estime oportunos.

5. ADEC GLOBAL velará por que los términos que se utilicen con fines comerciales sean reales y en ningún momento puedan resultar engañosos a fin de conseguir más beneficios o ganar una credibilidad falsa frente a terceros (proveedores, colaboradores etc.).
6. Están terminantemente prohibidas las siguientes conductas:
  - a. El acceso a recursos informáticos para aquellas personas que no tengan autorización.
  - b. Extralimitarse de las autorizaciones que tenga un empleado.
  - c. El mal uso de los equipos tecnológicos.
  - d. Tomar decisiones y/o desarrollar actividades laborales cuando pueda haber conflicto de intereses.
  - e. El uso de documentos que contengan informaciones irreales sobre el ámbito de los servicios y características de estos por parte de ADEC GLOBAL.
7. Cuando un empleado o cualquier persona relacionada con ADEC GLOBAL tenga una sospecha de que se pudiera estar llevando a cabo un fraude en alguno de los departamentos y/o servicios, deberá notificarlo al OCI, mediante el uso del Sistema Interno de Información puesto a su disposición:  
<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/2129985?access=ctsPpaiHNLJLtlwm8YF7tZ90kyUoCeH8%2b%2bxG4uFJfnA%3d>
8. Cualquier empleado que tenga conocimiento de cualquier acción defraudatoria podrá utilizar el Sistema Interno de Información referido.
9. Los empleados se podrán reunir con su superior jerárquico, siempre que lo estimen oportuno, para comunicar cualquier acción defraudatoria en que pudiera estar incurriendo su departamento.

10. En el caso de que el OCI abra un expediente por una posible estafa o fraude, se tratará con la máxima confidencialidad y anonimato del denunciante.

#### 2.1.1. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE A LA HACIENDA PÚBLICA Y LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El departamento financiero se encargará de pedir semestralmente el certificado conjunto de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
2. ADEC GLOBAL tiene suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales con empresas especializadas en asesoramiento fiscal, que supervisan y velan por el íntegro cumplimiento por parte de ADEC GLOBAL de sus obligaciones tributarias.
3. ADEC GLOBAL ha suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales con una empresa especializada en asesoramiento laboral que supervisa y vela por el íntegro cumplimiento por parte de ADEC GLOBAL de sus obligaciones laborales y de cotización a la Seguridad Social.

### 2.2. MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN

#### 2.2.1. POLÍTICA SOBRE LA RECEPCIÓN DE REGALOS

1. Cualquier persona que forme parte de ADEC GLOBAL deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias a fin de evitar cualquier situación de cohecho o corrupción entre particulares, consistente en la aceptación de dádivas y regalos injustificados. Asimismo, está prohibida y será igualmente sancionable cualquier conducta de incitación, ayuda o autorización relacionadas con las conductas corruptoras anteriormente descritas.
2. Como norma general, queda prohibida la recepción de regalos de empresa. Únicamente se aceptarán aquellos regalos de proveedores o terceros



inferiores a 300€ en el marco de las fiestas navideñas o consistentes en productos con fines promocionales o profesionales.

La recepción de regalos por una cuantía superior a 300€ quedará condicionada a la autorización previa por parte del Director General o del Director Financiero.

3. Siempre que se reciba un regalo, independientemente de la persona que lo entrega/recibe y/o el valor que pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al OCI, informando de los siguientes extremos:
  - a. Nombre de la persona que ha hecho el regalo.
  - b. A quien va dirigido el regalo.
  - c. Contenido y valoración aproximada.
4. Está prohibida la recepción de los siguientes regalos:
  - a. Dinero (sea cual sea la forma en la que se entrega).
  - b. Aquellos que, independientemente de su valoración económica, puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.
  - c. Sustancias prohibidas.
5. Nunca se recibirán regalos que tengan o puedan tener como finalidad facilitar la realización de un trabajo con carácter preferencial (ej. Un servicio más rápido o saltándose el protocolo normal), o que puedan afectar a las tomas de decisiones en el ámbito normal de la compañía (ej. Que se apliquen unas condiciones más favorables a un cliente respecto a los demás).
6. En el caso de que un empleado de ADEC GLOBAL reciba un regalo que reúna las condiciones anteriores, deberá devolverlo de la misma manera que lo

recibió. En el caso de que le resulte imposible o incomodo, se deberá informar al OCI de manera inmediata.

7. Los empleados de la empresa no podrán recibir regalos de funcionarios públicos. En el mismo sentido, los empleados de la empresa no podrán recibir atenciones especiales de ningún tipo por parte de funcionarios públicos.

#### 2.2.2. POLÍTICA SOBRE LA REALIZACIÓN DE REGALOS

1. Se pueden realizar regalos, siempre que éstos tengan fines promocionales o profesionales y, en consecuencia, satisfagan el interés que pueda tener ADEC GLOBAL, ya sea a nivel comercial o relacional.
2. Se pueden realizar regalos en el marco de las fiestas navideñas, siempre que respondan a un interés comercial o relacional de ADEC GLOBAL.
3. Los regalos que haga ADEC GLOBAL a terceros no podrán tener un valor superior a 300€ por persona.
4. En el caso de que un empleado o directivo considere oportuno hacer un regalo incluido en los anteriores puntos, deberá enviar un correo electrónico al Director General y al Director Financiero, exponiendo los motivos por los que lo considera oportuno, y esperar a recibir respuesta escrita de los mismos concediendo la autorización.
5. En el caso excepcional de que un empleado o directivo considere oportuno hacer un regalo por una cuantía superior a 300€ por persona, deberá enviar un correo electrónico al OCI, exponiendo los motivos por los que lo considera oportuno, y esperar a recibir respuesta escrita del mismo concediendo la autorización.
6. El Director General, el Director Financiero y los miembros del OCI, cuando autoricen la realización de un regalo, lo harán atendiendo a que siempre

deberán ser acordes a lo adecuado socialmente, dentro de las prácticas comerciales y promocionales de ADEC GLOBAL.

7. No se podrán hacer regalos que puedan tener la consideración de soborno o pago indebido para obtener ventajas injustificadas y/o tratados especiales injustificados.
8. Tampoco se podrán realizar regalos a funcionarios públicos. En el mismo sentido, los empleados de la empresa no podrán realizar atenciones especiales de ningún tipo por parte de funcionarios públicos.
9. En ningún caso, se podrán hacer los siguientes regalos:
  - a. Dinero, en efectivo o en cualquier otra forma, ya sea por transferencia bancaria, cheque, etc.
  - b. Regalos que creen una mala imagen a ADEC GLOBAL.
  - c. Regalos que se consideren inadecuados socialmente o que superen los límites especificados sin la debida autorización.
  - d. Invitaciones obscenas o fuera de contexto.
10. Los regalos se deberán entregar directamente a la persona que deba recibirlos; no se podrán utilizar intermediarios o actuaciones de terceros.
11. Ante cualquier duda de interpretación o del marco en que procede o no el hacer un regalo, se deberá contactar por escrito con el OCI, a fin de que puedan resolver sus dudas y evaluar la procedencia o no del regalo.

### **3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO**

#### **3.1. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

Su papel es fundamental, pues es el responsable de implementar la filosofía antifraude y anticorrupción y predicar con el ejemplo, demostrando que la entidad cuenta con un sólido apoyo del más alto nivel para el desarrollo de prácticas de negocio responsables y éticas.

Debe garantizar que la entidad disponga de programas y controles para abordar los riesgos derivados de sus malas actuaciones, y que dichos controles sean efectivos.

A efectos prácticos, puede delegar sus tareas de supervisión del fraude y gestión de riesgos por conductas irregulares en el OCI de la entidad.

#### **3.2. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)**

Será el encargado de realizar:

- La revisión y discusión de asuntos surgidos durante la evaluación de riesgos de fraude y conductas irregulares de la entidad.
- El establecimiento de procedimientos para la recepción y gestión de consultas o preocupaciones relativas a temas cuestionables de auditoría o contabilidad.

	POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN	V1_20240515
---	---	-------------

#### 4. SEGUIMIENTO

La aplicación del presente protocolo debe llevarse a cabo por todos los miembros de ADEC GLOBAL, incluidos sus colaboradores, con independencia de su nivel jerárquico dentro de la entidad.

La implementación, cumplimiento y actualización de esta política será supervisada por el OCI de ADEC GLOBAL.