

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y  
REGISTROS FINANCIEROS**



### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>3. NORMAS DE ACTUACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>5. CONSECUENCIA DE LOS INCUMPLIMIENTOS</b>	<b>4</b>
<b>6. CONTACTO PARA DUDAS INTERPRETATIVAS</b>	<b>4</b>



### 1.- OBJETIVOS

Se pretende evitar el fraude entendido como el engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales con el fin de obtener un beneficio, pudiendo ser cometido tanto por directivos como por empleados, bien individualmente o bien en connivencia por personas externas a la organización. Se trata en definitiva de prevenir situaciones como:

- a) malversación de los activos de la organización
- b) manipulación de documentos o soportes informáticos
- c) elaborar información financiera fraudulenta
- d) realizar pagos de sueldos a personas que no trabajan en la empresa o que no existen
- e) anulación de facturas cobradas
- f) realización de doble facturación
- g) existencia de pasivos registrados sin documentación ni soporte
- h) ventas o servicios no informados en las declaraciones de impuestos
- i) obtención de créditos mediante documentos y datos falsos
- j) realización de devoluciones de gastos a empleados por servicios no realizados.
- k) manipulación de los contadores de agua
- l) realizar mediciones de los contadores falsas o evitar realizarlas.

También es fundamental que la organización adopte un principio de transparencia informativa, respecto al compromiso de transmitir información financiera como cualquier otra de forma fiable a los mercados. La información financiera y patrimonial, deberá reflejar fielmente la realidad económica de la empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad comúnmente aceptados. Los objetivos perseguidos son:

- a) los registros e informes contables deberán ser siempre completos, veraces y precisos
- b) toda transacción deberá ser reflejada en los archivos y libros de la sociedad
- c) mantener los libros financieros y registros contables de forma ordenada
- d) realizar conciliaciones periódicas, aplicando el principio de segregación de funciones entre: servicios realizados y facturas emitidas; extractos bancarios y la información de los libros contables; y las retenciones practicadas y la información de los certificados emitidos
- e) publicación en la página web de las cuentas anuales y aquellas otras que primen la transparencia sin afectar a la confidencialidad de las decisiones empresariales.



### 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará a todos los directivos y empleados cuyas competencias puedan dar lugar a actuaciones fraudulentas, pero principalmente los Departamentos de Administración, Departamento de Compras y Contratación y los dedicados a la lectura de contadores deberán llevar una mayor diligencia en el cumplimiento de esta Política por estar sometidos a un mayor riesgo.

### 3.- NORMAS DE ACTUACIÓN

En cumplimiento de la política de fraude, se establecen las siguientes pautas que se deben impedir:

- Realizar conciliaciones bancarias frecuentes por personas distintas a las que manejan habitualmente las cuentas
- Realizar controles periódicos de los datos bancarios de los proveedores por personas distintas a las que los gestionan habitualmente
- Realizar inventarios periódicos y selectivos
- Realizar controles frecuentes de los documentos de pago (cheques, pagarés) y otros documentos como facturas y albaranes
- Realizar conciliaciones periódicas de saldos de clientes y proveedores
- Restringir el acceso a talonarios de cheques a limitadas personas autorizadas y mantenerlos en lugar seguro cuando no se utilicen
- En todos los procesos que incluyan pagos, peticiones a proveedores, facturas y cualquier operación bancaria exigir la firma de una persona autorizada de la organización, indicando la fecha en la que se ha firmado.
- Exigir a los clientes abonados a que los pagos se realicen mediante ingreso en cuenta o transferencia bancaria evitando en la medida de lo posible recibir efectivo.

En cumplimiento de la política de registros financieros, se establecen las siguientes pautas que se deben impedir:

- Proporcionar a sabiendas información incorrecta, inexacta o imprecisa, o que pudiera confundir al que la recibe
- Ocultar o distorsionar la información de los registros e informes contables de la organización
- Contabilizar los activos o los pasivos de la empresa por encima o por debajo de su valor intencionadamente



- Registrar operaciones en soportes extracontables no registradas en libros oficiales
- Registrar gastos, ingresos, activos o pasivo inexistentes
- Dejar de registrar operaciones realizadas o consignadas incorrectamente
- Utilizar documentos falsos de ningún tipo

Destruir deliberadamente documentos de contabilidad antes del plazo previsto legalmente.

#### **4.- SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y RESPONSABILIDADES**

Los directivos y empleados deben cumplir lo establecido en esta política. De forma especial el Director Financiero y el Director de Compras y Contratación por razón de su actividad, deberán realizar los controles pertinentes en sus departamentos respectivos para el cumplimiento de esta política.

El Delegado de Cumplimiento (Compliance Officer) será el encargado de supervisar la política de de prevención del fraude y la política de registros financieros, para lo cual se valdrá de los informes que le remitan periódicamente el Director Financiero y el Director de Compras y Contratación sobre los controles aplicados en esta materia y su cumplimiento.

#### **5.- CONSECUENCIA DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de las obligaciones exigidas en las políticas de prevención del fraude y de registros financieros, pueden dar lugar a la imputación de delitos contra la sociedad, con independencia de la responsabilidad penal de los autores. La imposición de sanciones disciplinarias que procedan será conforme a la normativa interna y los convenios de aplicación, pudiendo llegar incluso a la terminación de la relación laboral. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de establecer las sanciones que correspondan según las faltas cometidas.

#### **6.- CONTACTO PARA DUDAS INTERPRETATIVAS**

Cualquier duda que se tenga sobre la política de prevención de fraude y de registros financieros, deberá serresuelta por el Delegado de Cumplimiento (Compliance Officer).