



PROCOLO POLÍTICA
ANTIFRAUDE

POLÍTICA
ANTIFRAUDE_31oct25_V01.00

PROCOLO DE POLÍTICA ANTIFRAUDE

ASOCIACIÓN EDUCACIÓN Y CULTURA



PROTOCOLO POLÍTICA
ANTIFRAUDE

POLÍTICA
ANTIFRAUDE_31oct25_V01.00

Cuadro Gestión Documental de Revisiones

Versión	Fecha	Cambios	Autor	Revisado por	Aprobado por	Nombre del Documento
1.00	31/10/2025	Creación	Fdo: M Concepción Mtnez Mtnez	Fdo: ADcuatro	Fdo: Junta Directiva	POLÍTICA ANTIFRAUDE_31oct25_V01.00

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. DEFINICIÓN DE FRAUDE Y DE CONDUCTA IRREGULAR	4
4. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE	5
5. MEDIDAS PARA EVITAR EL FRAUDE A LA HACIENDA PÚBLICA Y LA SEGURIDAD SOCIAL	6
6. MEDIDAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN	7
1. Política sobre la recepción de regalos	7
2. Política sobre la realización de regalos	7
3. Política de gastos de representación	8

1. Introducción

Por medio de la presente política la Asociación Educación y Cultura (en adelante “la AEC”), pretende 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.

2. Objetivos

La AEC asume el compromiso de crear en su seno una cultura de trabajo de absoluta transparencia, en la que se forme al personal que colaboran con la entidad de la manera apropiada para poder prevenir y detectar el fraude, la estafa y la corrupción.

Hoy, este tipo de delitos se ha convertido en un riesgo, pues pueden 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 a la mala aplicación de políticas contables.

La AEC, consecuente con esta realidad, ha decidido capacitar a la entidad para anticiparse a este tipo de riesgos y estar preparada para su adecuada gestión. Ello se consigue a través de la implementación de buenas prácticas, la creación de un ambiente ético de trabajo y de autocontrol.

3. 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 y políticas. En conjunto, ambos conceptos abarcan las siguientes categorías de riesgos que pueden menoscabar la confianza del público y dañar la reputación de la integridad de la AEC.

1. Información financiera fraudulenta.
2. Apropiación o uso indebidos de recursos financieros y otros bienes (malversación de fondos, remuneraciones falsas, hurtos o apropiaciones, fraudes en compras y aprovisionamientos, falsificaciones...).

3. Ingresos o activos obtenidos mediante acciones fraudulentas o ilícitas (prácticas comerciales engañosas, falsificación de ingresos).
4. Evasión de gastos o pasivos mediante actos fraudulentos o ilícitas (prácticas comerciales engañosas, falsificación de ingresos).
5. Corrupción: ofrecer, solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones, o aceptar dádivas, para el personal o sus familiares, cuyo tipo y monto hayan sido expresamente prohibidas por la AEC.
6. Falsedades: creación, eliminación, modificación, alteración o divulgación de cualquier tipo de información tendente a distorsionar la realidad.
7. Otras conductas irregulares: conflicto de interés, abuso de información privilegiada, discriminación, vulneración de secretos, infracciones medioambientales, etc.

La AEC 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 de gestión, e incorporar una cultura de prevención y administración de acciones fraudulentas.

Ello mediante la promoción de una cultura de no tolerancia al fraude que sea efectiva, que contempla de manera conjunta, tres objetivos:

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

4. Medidas para evitar el fraude

Conforme a lo anterior, la AEC adoptada las siguientes medidas:

- 1- El Comité Ético pondrá a disposición del personal de la AEC cursos y medios de formación para controlar aquellas situaciones en las que pueda existir un fraude, así como para tener capacidad de prevenirlo.
- 2- La AEC velará por una actuación regida por la máxima transparencia tanto a nivel administrativo, como en los mecanismos y procesos de toma de decisiones.
- 3- Cuando alguien del personal o cualquier persona relacionada con la AEC tenga sospecha de que se pudiera estar llevando a cabo un fraude deberá realizar la comunicación mediante los medios siguientes:

- Por correo postal a la dirección de la AEC:

Asociación Educación y Cultura
Comité Ético
Avenida del Valle, 23 - 28003 Madrid
 - Por email, a la dirección de correo electrónico:
contacto@educacionycultura.org
 - A través del formulario que se encuentra establecido en la web de la AEC
<https://aplicacion.egovit.es/areadenunciante/nuevadenuncia?CodInstitucion=59875065> y para su seguimiento
<https://aplicacion.egovit.es/areadenunciante/SeguimientoDenuncia>
 - Personalmente, a través de una entrevista solicitada a algún miembro del Comité Ético.
- 4- La AEC deberá supervisar que los trabajos del personal se realicen con la máxima transparencia y buena ética profesional.
 - 5- El Comité Ético adoptará medidas de control del fraude para disminuir aquellos riesgos que pudiera haber la AEC y, al efecto, podrá reunirse con total libertad con todo el que estime oportunos.
 - 6- Está terminantemente prohibido las siguientes conductas:
 - a. El mal uso de los equipos tecnológicos.
 - b. Informar errónea o fraudulentamente al personal y participantes para obtener un mayor beneficio de la AEC.
 - c. Tomar decisiones y/o desarrollar actividades cuando pueda haber conflictos de intereses.
 - d. El uso de documentos que contengan informaciones falsas de los servicios que se prestan en la AEC.
 - 7- El personal que tenga conocimiento una acción defraudatoria podrá utilizar el Canal Ético puesto a su disposición.
 - 8- En el caso de que el Comité Ético abra un expediente por un posible fraude se tratará con la máxima confidencialidad y anonimato del denunciante.

5. Medidas para evitar el fraude a la Hacienda Pública y la Seguridad Social

La AEC tiene 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 la AEC de sus obligaciones laborales y de cotización a la Seguridad Social.

6. Medidas para evitar la corrupción

1. Política sobre la recepción de regalos

Cualquier persona que forme parte de la AEC 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 prohibido y será igualmente sancionable, cualquier conducta de incitación, ayuda o autorizaciones relacionadas con las conductas corruptoras anteriormente descritas.

El personal que formen parte de la AEC no podrán recibir regalos. En el caso de que alguien del personal reciba un regalo, deberá devolverlo de la misma manera que lo recibió. En el caso que le resulte imposible o incomodo, se deberá informar al Comité Ético de manera inmediata.

Siempre que se reciba un regalo, independientemente de la persona que lo entrega, recibe y/o el valor que se pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al Comité Ético informando de los siguientes extremos:

- Nombre de la persona que ha hecho el regalo.
- A quien va dirigido el regalo.
- Contenido.

2. Política sobre la realización de regalos

Está prohibida la realización de regalos por parte de la AEC, aunque estos tengan fines promocionales o profesionales.

En el caso de que alguien del personal considere oportuno hacer un regalo, deberá enviar un correo electrónico al Comité Ético exponiendo los motivos por los que lo considera oportuno y esperar a recibir respuesta escrita del mismo concediendo la autorización.

El Comité Ético, cuando autorice la realización de un regalo, lo hará atendiendo a que siempre deberán ser acordes a lo adecuado socialmente, dentro de las prácticas promocionales de la AEC.

Tampoco se podrá hacer regalos que puedan tener la consideración de soborno o pago indebido para obtener ventajas injustificadas y/o tratados especiales injustificados.

En ningún caso, se podrán hacer los siguientes regalos:

- Dinero en efectivo o en cualquier otra forma ya sea por transferencia bancaria, cheque, etc.
- Regalos que creen una mala imagen a la AEC.
- Regalos que se consideren inadecuados socialmente o que superen límites especificados sin la debida autorización.
- Invitaciones obscenas o fuera de contexto.

Los regalos se deberán entregar directamente a la persona que deba recibirlos, no se podrá utilizar intermediarios o actuaciones de terceros.

Cualquier duda de interpretación o del marco en que procede o no el hacer un regalo, se deberá contactar por escrito con Comité Ético a fin de que puedan resolver sus dudas y evaluar la procedencia o no del regalo.

3. Política de gastos de representación

Denominamos así a los gastos en los que puede incurrir el personal que son derivados de la propia actividad y reembolsados por la AEC con la finalidad de ser representada fuera del ámbito de sus locales en las relaciones con terceros.

Los gastos de representación derivados de comidas y cenas se regularán de la siguiente manera:

- 1- Los gastos de representación se abonarán previa presentación de justificante de comidas y cenas y traslados en taxi, bus o metro y aparcamientos, una vez revisados y autorizados por el equipo de gestión la AEC.
- 2- Si hubiera que realizar viajes en avión o tren se harán en clase turista.
- 3- Los viajes en vehículo particular se pagarán a razón del importe que a tal efecto se disponga por la normativa de la ley del IRPF esté exento y autorizados por el equipo de gestión de la AEC.
- 4- Los alojamientos, en caso de que fuera necesario, se harán preferentemente en las sedes de la IT en caso de haberlas y en su defecto en hoteles u hostales de categoría media/baja.

Todos estos gastos deberán responder estrictamente a necesidades profesionales y serán sometidos a control y revisión para asegurar su adecuación a la presente política. Cualquier duda sobre la aplicación de estas normas o sobre la justificación de los gastos deberá ser consultada previamente con el equipo de gestión.