

GRUPO COFARES	 GRUPO COFARES
NR0013 NORMA FINANCIERA REGULACIÓN DE COBROS Y PAGOS V. 0.0	
OPERATIVA IMPLANTACIÓN SGIC	30 de enero de 2018
DESTINATARIOS: Comité Cumplimiento	

INDICE

1 CUESTIONES GENERALES	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Principio general	3
1.3 Normativa marco	3
1.4 Alcance y ámbito de aplicación	4
1.5 Aprobación y entrada en vigor	4
1.6 Política sobre la gestión de compras e inversiones	4
1.7 Aceptación de política de compras e inversiones	5
2 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	5
3 POLÍTICA GENERAL DE GASTOS	5
3.1 Pedidos de compra	6
3.2 Aprobación	6
3.3 Procedimiento de autorización de pedidos	6
3.4 Pedidos de inversión	7
3.5 Pedidos de gastos	7
3.6 Facturas de acreedores	7
3.7 Unidad Central de Compras (UCC)	8
3.8 Unidad de Administración de Pedidos (UAP)	8
3.9 Procedimiento operativo	8
3.9.1 Normas generales:	8
3.10 Alta de acreedores	9
3.10.1 Incumplimientos	10
3.10.2 Propuestas de pago	10
4 POLÍTICA DE PAGOS	11
4.1 Procedimiento de pago a acreedores	11
4.2 Caja Efectivo	11
4.3 Liquidaciones	12
4.4 Tarjetas corporativas: Crédito y otras	13
4.4.1 Tarjetas crédito	13
4.4.2 Tarjetas débito	13
4.4.3 Tarjetas prepago	13
4.5 Operaciones bancarias	13
4.6 Sección de Crédito, manejo efectivo	15
ANEXO A-I	16
ANEXO B-I	16
ANEXO-B-II	18

ANEXO B-III	19
ANEXO C-I	21
ANEXO C-II	22
ANEXO C-III	24
ANEXO C-IV	25

1 CUESTIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Esta Norma regula los procedimientos de gestión de compras a acreedores, gastos de mantenimiento y mantenimiento y realización de nuevas inversiones, disponiendo las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento interno de la misma.

Sus objetivos son:

Favorecer la transparencia: Proporcionar visibilidad y trazabilidad en la adquisición y justificación de bienes y servicios realizados en el Grupo Cofares.

Ordenar la actuación financiera: permitiendo el adecuado seguimiento presupuestario y el cumplimiento de los niveles de autorización establecidos para los empleados del Grupo Cofares

Disponer un control adicional: Selección de proveedores que cumpla la normativa de solvencia definida por la DGSSCC.

Aportar Información: facilitando a los usuarios y acreedores un procedimiento para la ejecución de las compras y contrataciones.

1.2 Principio general

Esta Norma establece como principio general que todos los gastos, internos, externos e inversiones, así como los pagos asociados a los mismos, sólo puedan realizarse en el modo forma en ella establecidos.

1.3 Normativa marco

La gestión de gastos e inversiones, así como los pagos asociados a los mismos, se regularán por lo establecido en la presente Norma, así como por lo dispuesto en los códigos, éticos y de funcionamiento, definidos por el Grupo en su Programa de Cumplimiento Normativo..

1.4 Alcance y ámbito de aplicación

A los efectos de esta Norma se consideran gastos e inversiones del Grupo todos aquellos realizados con terceros para la adquisición de cualquier bien y/o servicio, con independencia de la forma en que se formalicen.

Las normas contenidas en el presente documento son de aplicación a todos los gastos realizados por el Grupo, con independencia de la función que desempeñe la persona que realice la gestión. Todo directivo o empleado que comprometa un gasto para alguna de las sociedades del Grupo, será responsable del cumplimiento de las medidas aquí establecidas.

1.5 Aprobación y entrada en vigor

Estas reglas serán de aplicación una vez aprobadas por el Consejo Rector, sustituyendo a la normativa actual existente.

1.6 Política sobre la gestión de compras e inversiones

Los directivos o empleados que tengan responsabilidades u ostenten facultades para la adquisición de bienes, contratación de servicios o negociación con proveedores externos tendrán una conducta profesional, imparcial y honesta tal como exige el Código de Conducta de la compañía. Ningún empleado podrá realizar operaciones de compras y contrataciones para el Grupo que no se ajusten a lo dispuesto en la normativa de aplicación. Su desconocimiento o el uso torticero de la misma con fines contrarios a los principios y valores de Cofares constituirá, con independencia de su eventual ilegalidad, una práctica desleal que, podrá ser sancionada conforme a lo previsto en el programa de cumplimiento del Grupo.

Se evitará cualquier situación o actividad que pueda ir en contra de los intereses del Grupo Cofares o que pueda constituir una situación de conflicto de intereses..

Los empleados deben guardar absoluto secreto profesional sobre la información confidencial a la que pudieran tener acceso en razón de su cargo o actividad y, solo podrán utilizarla para fines vinculados al desarrollo de su función profesional, sin que, en ningún caso pueda ser empleada en beneficio propio, ni revelada a terceros no autorizados.

Esta obligación persiste después de haber finalizado su vinculación con el Grupo Cofares.

Los empleados no ofrecerán ventajas, condiciones o cualquiera otra forma de compensación a los proveedores salvo las que, siendo lícitas en los usos del mercado, hubiesen sido expresamente autorizadas por el Grupo. En ningún caso, podrán mediar influencias afectivas o vínculos familiares.

No se aceptarán regalos, invitaciones, viajes o cualquier otro tipo de compensación por parte de los proveedores.

Las invitaciones no podrán exceder los límites establecidos por el programa de cumplimiento normativo.

El incumplimiento de la presente política podrá dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que se puedan derivar.

1.7 Aceptación de política de compras e inversiones

Las personas sujetas a este procedimiento, recibirán una copia de la presente Norma, aceptando expresamente su contenido y dejando prueba de su conformidad mediante la firma del documento que se adjunta como **Anexo A-I** (Documento de aceptación de la Norma NR0013). Las personas que no firmen el referido documento, no estarán autorizadas para realizar compras o inversiones en el Grupo Cofares.

2 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Con periodicidad mensual, el Departamento Financiero realizará un análisis del cumplimiento presupuestario, con el máximo nivel de detalle, que será remitido al responsable de cada departamento/dirección o área de actividad para su análisis, corrección de desviaciones y, en su caso, la implantación de las medidas correctoras que se sugieran.

Posteriormente, se elaborará un informe de seguimiento mensual del presupuesto, que será presentado al Consejo Rector, cuando sea requerido. En este informe, se presentará la cuenta de explotación consolidada reflejándose las desviaciones entre el gasto real y el presupuestado, con el detalle correspondiente a cada sociedad del Grupo.

3 POLÍTICA GENERAL DE GASTOS

Objeto

Definir el procedimiento de compra y los niveles de autorización para validar facturas y pedidos de gastos e inversiones para los empleados del Grupo Cofares.

Ámbito de aplicación

A todas las sociedades del Grupo Cofares.

Anexos

- **Anexo B-I:** Matriz de autorizaciones.
- **Anexo B-II:** Transacciones autorizadas sin pedido de compra.

- **Anexo B-III:** Formulario temporal de delegación (vacaciones).

3.1 Pedidos de compra

La compra de bienes y servicios deberá iniciarse obligatoriamente a través de la creación de un pedido de compra en el software de gestión SAP.

Las únicas excepciones admitidas son las incluidas en el *Anexo B-II: Transacciones autorizadas sin pedido de compra*.

Los pedidos de compra deben ser generados en SAP por la Unidad de Administración de Pedidos, adscrita a la Dirección General de Servicios Corporativos (DGSSCC), una vez recibida la solicitud de pedido por parte del Área correspondiente. Cualquier excepción a este principio, deberá ser autorizada por la Dirección General de Servicios Corporativos.

En este procedimiento están incluidas las compras operativas de Cofares Servicios a la Farmacia, Tedifarma y Línea PLV.

Las compras técnicas serán gestionadas por las direcciones solicitantes, negociando el precio, si procede, salvo que se solicite un tender específico para la adjudicación de la obra, la adquisición de equipos o la prestación del servicio. Con la solicitud del pedido se acompañará el presupuesto correspondiente.

Los presupuestos recibidos por las distintas direcciones, tendrán el período de validez reflejado en los mismos, que deberá ser respetado.

Para el caso excepcional de las compras o inversiones urgentes, en las que el pedido de compra se tramita a posteriori, se dispone un plazo máximo de 15 días desde la ejecución hasta la creación de la solicitud de pedido. Ese mismo plazo se aplicará el para la tramitación de aquellos presupuestos en los que no se indique otro período de validez.

3.2 Aprobación

La aprobación del pedido de compra es responsabilidad del Área solicitante del bien o servicio.

3.3 Procedimiento de autorización de pedidos

Es el procedimiento por el cual un empleado permite la ejecución de una transacción económica dentro de su ámbito de responsabilidad, teniendo en cuenta los límites cualitativos y monetarios definidos en el Anexo B-I (Matriz de autorizaciones). La delegación de la autorización sólo podrá tener carácter temporal y siempre deberá constar de forma expresa, figurando la identidad de delegante y delegado..

La DGSSCC podrá modificar los límites preestablecidos previa validación por la Dirección General y la Comisión Permanente del Grupo.

3.4 Pedidos de inversión

Por inversión se entiende la adquisición, desarrollo o formación de activos de naturaleza material, inmaterial o financiera, con una vida útil superior a un año.

La Unidad de Administración de Pedidos revisará si las inversiones realizadas por las Direcciones tienen esta consideración desde el punto de vista contable, o deben ser calificadas como gastos. En el caso de existir alguna variación en la calificación ésta será comunicada a la Dirección peticionaria.

Todas las Direcciones están obligadas a cumplir el presupuesto autorizado por el Consejo Rector. Cualquier modificación en los límites, requerirá autorización expresa, según importes, por parte del Director General de Servicios Corporativos y/o Dirección General y/o Consejo Rector.

3.5 Pedidos de gastos

Tendrá la consideración de gasto la adquisición de materiales, bienes y servicios no considerados activos ni relacionados con el coste de ventas, así como cualquier inversión cuyo valor sea inferior a 1.000 euros.

La Unidad de Administración de Pedidos revisará si las inversiones realizadas por las Direcciones tienen esta consideración desde el punto de vista contable, o tienen la consideración de gastos. En el caso de existir alguna variación será comunicada a la Dirección peticionaria.

3.6 Facturas de acreedores

Las facturas de acreedores referidas a un pedido de compra, se contabilizarán automáticamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- corresponden a un pedido emitido (aprobado y autorizado)
- no tienen diferencias en cantidades
- la diferencia en importe es inferior a un 1% ó 50 euros
- la prestación del servicio o la recepción de la mercancía tiene reflejo en SAP
- la fecha de la factura es igual o posterior a la de la creación del pedido de compra

Si existen diferencias, se hará una consulta al usuario que creó la solicitud de pedido –a través de la herramienta de gestión de incidencias o mediante correo electrónico-.

Las facturas de los acreedores reflejarán de manera clara el pedido de compra al que hacen referencia. Si no se cumple este requisito, la factura será devuelta al acreedor. La Dirección peticionaria gestionará las incidencias con el proveedor derivadas de la no emisión de pedidos o cualquier otro que pudiera producirse como consecuencia de esa transacción.

Sólo se aceptarán facturas sin referencia a pedido si corresponden a bienes o servicios relacionados en el *Anexo II*. Estas facturas se aprobarán electrónicamente, según el procedimiento establecido.

3.7 Unidad Central de Compras (UCC)

Actualmente, está prevista la creación de un Área para la gestión de las compras no operativas del Grupo Cofares. Una vez que se defina, se detallarán los criterios de gestión que se incluirán mediante una addenda a esta normativa.

3.8 Unidad de Administración de Pedidos (UAP)

La Unidad de Administración de Pedidos (UAP) tendrá las siguientes funciones:

- La UAP será la encargada de tramitar las compras no operativas e inversiones y las operativas de Cofares Servicios a la Farmacia, Tedifarma y Línea PLV
- Generar en SAP los pedidos de bienes y servicios de compras no operativas, según solicitud de las Direcciones de Área solicitantes, de acuerdo con la normativa vigente
- Ejecutar la recepción de los pedidos de compra siguiendo las indicaciones de las Direcciones solicitantes
- Remitir el pedido de compras al proveedor
- Crear y mantener los maestros de artículos siguiendo las indicaciones de la UCC
- Verificar el correcto cumplimiento de la normativa de aprobación y autorización
- Seguimiento de los indicadores que en cada momento se definan para determinar la eficiencia del proceso de compras no operativas

3.9 Procedimiento operativo

3.9.1 Normas generales:

- a) El importe total de un pedido no puede ser fraccionado en varios pedidos para alterar los niveles de autorización establecidos
- b) Las condiciones de pago serán las recogidas en los datos maestros de cada acreedor (organización de compras)

- c) No se creará en SAP ningún pedido de compras no operativas que no cumpla la normativa expresada en este documento, salvo los expresamente autorizados para su gestión en Saperion (ver Anexo II).
- d) Un pedido de compra se aprobará, en función de la estrategia de aprobación que se determine por su importe, desde el nivel más bajo al más alto, pasando por los niveles intermedios
- e) La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de informar a la Dirección General de Servicios Corporativos sobre los cambios organizativos que afecten a las personas mencionadas en el *Anexo I* (Matriz de aprobaciones) o a las Direcciones que tengan la necesidad de solicitar la emisión de pedidos de compras no operativas. Mediante este procedimiento se mantendrá actualizada la matriz de aprobaciones de forma permanente
- f) Esta misma normativa, será de aplicación a las solicitudes de pagos anticipados de facturas
- g) En los pedidos anuales de tracto sucesivo, el pedido deberá cumplir dicho período de tiempo

3.10 Alta de acreedores

El Área solicitante que detecte la necesidad de compra, facilitará a Administración la siguiente documentación, para proceder a valorar el alta de un nuevo acreedor en los sistemas del Grupo Cofares:

- Ficha de alta
- Certificado de titularidad bancaria
- Últimas cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil
- Certificado de estar al corriente de pago, emitido por la Seguridad Social
- Certificado de estar al corriente de pago, emitido por la Agencia Tributaria

Con la documentación recibida, se analizará el ratio de solvencia, que será el resultado de dividir el importe de los Fondos Propios entre el del Capital Social. Se entenderá que cumple este ratio, si el importe obtenido es igual o superior a 0,66. En caso de incumplimiento, se denegará el alta, no pudiéndose establecer relaciones comerciales con dicha sociedad, hasta que se subsane la situación de desequilibrio patrimonial.

Ver ficha de alta de acreedores en el **Anexo C-I**.

3.10.1 Incumplimientos

Si en el momento de solicitud del alta o como consecuencia de alguna de las revisiones periódicas que se realizan, se detectara el incumplimiento de alguno

de los puntos de esta normativa por parte del acreedor, este aspecto será comunicado al responsable del Área solicitante para que gestione su subsanación.

En el caso de tratarse de trabajos en curso, antes de realizarse el pago de las correspondientes facturas, se solicitará aprobación expresa (firma) del responsable del Área solicitante, que se responsabilizará de cualquier tema relacionado con el incumplimiento del acreedor.

3.10.2 Propuestas de pago

1.- Proveedores – Semanalmente (martes)

Los pagos a proveedores (laboratorios) se realizan semanalmente. Desde Administración se ejecutan las propuestas de pago y se incluyen las partidas vencidas (cheque, transferencia y transferencia internacional) o pendientes de vencer con vencimiento a 30 días (confirming).

La determinación de los bancos a través de los cuales se efectuarán los pagos es decisión del Departamento de Tesorería, que mantendrá en SAP la jerarquía de bancos que precisen en cada momento.

Las propuestas de pago, una vez revisadas por la persona responsable de Cuentas a Pagar, son firmadas por el Director de Administración y se entregan al Departamento de Tesorería para que gestionen la firma de los correspondientes ficheros bancarios por el Director General de Servicios Corporativos y por la Tesorera del Grupo Cofares.

2.- Acreedores – Días de pago, 6, 16 y 26 de cada mes

Los pagos a acreedores se realizan los días 6, 16 y 26 de cada mes. Desde Administración se ejecutan las propuestas de pago y se incluyen las partidas vencidas (cheque, transferencia y transferencia internacional) o pendientes de vencer con vencimiento a 60 días (confirming).

La determinación de los bancos a través de los cuales se efectuarán los pagos es decisión del Departamento de Tesorería, que mantendrá en SAP la jerarquía de bancos que precisen en cada momento.

Las propuestas de pago son firmadas por el Director de Administración, por el Director General de Servicios Corporativos y por la Tesorera del Grupo Cofares.

2.1.- Acreedores Portugal – Días de pago, 6, 16 y 26 de cada mes

Los pagos a acreedores de Portugal se realizan los días 6, 16 y 26 de cada mes. Desde Administración se determinan las facturas a incluir en la propuesta de

pagos, una vez aprobadas por las personas responsables de cada sociedad (Disfaline y Farmavenix Portugal).

La hoja con la propuesta de pago se envía a Tesorería para que ejecuten los pagos.

Al mismo tiempo, se envía copia de las facturas de los acreedores a la gestoría externa, Conceito, para que se registren contablemente en el sistema de las compañías portuguesas.

3.- Liquidaciones de gastos comerciales – Día de pago, 10 de cada mes.

4 POLÍTICA DE PAGOS

4.1 Procedimiento de pago a acreedores

Los pagos a acreedores se realizarán bajo la modalidad de confirming, con vencimientos de la factura a 60 días, siendo los días de pago el 6, 16 y 26 de cada mes.

La DGSSCC podrá establecer modalidades diferentes en función de las necesidades de tesorería del Grupo.

4.2 Caja Efectivo

Efectivo caja: cantidad en efectivo reembolsable que sirve para cancelar pagos urgentes y no previstos de valor reducido y que no se pueden satisfacer mediante tarjeta de crédito (NO débito) o transferencia bancaria.

Estos fondos servirán únicamente para cancelar pagos en efectivo.

Importe fondo: el fondo no podrá exceder de 5.000 euros. Este fondo podrá exceder el límite con permiso del Director de la Unidad de Negocio y avisando previamente al Departamento de Tesorería.

Cuantía pagos: no se podrán realizar pagos en efectivo por encima de 1.500 euros, salvo excepción acordada con el Departamento de Tesorería.

Custodia de la caja: la realizará la máxima autoridad de cada área/almacén en una caja fuerte o lugar cerrado con llave.

Destino de fondos: los gastos y reembolsos se registrarán mensualmente (antes del 27 de cada mes) en el formulario "liquidaciones de caja" definido a tal efecto.

El formulario de caja, en formato papel, será firmado por el responsable de la caja, y se remitirá al Departamento de Tesorería (oficinas Fuencarral) para su verificación y su posterior envío a firma del Director General de Servicios Corporativos y Tesorero del Consejo.

4.3 Liquidaciones

Reembolso / Disposiciones: se soportará mediante justificante por retirada en cajero de efectivo, realizado con la tarjeta de débito asignada a cada responsable (en almacén), por justificante firmado por apoderado en la caja de Dirección Financiera o mediante una factura de abono que acredite el ingreso.

Gastos / Liquidaciones: los gastos vendrán soportados por una factura, con los datos fiscales requeridos, según la ley del IVA. Los datos que deben figurar en factura serán los de la sociedad que realiza el desembolso.

Se incluyen como anexos:

- 1.- Procedimiento de cumplimentación (**Anexo C-II**)
- 2.- Modelo formulario de caja (**Anexo C-III**)

Prohibiciones

Quedan expresamente prohibidas las siguientes transacciones:

- Anticipos de personal
- Viajes
- Taxis y otros gastos de transporte
- Parking y lavados de coche
- Facturas de restaurantes y establecimientos de alimentación
- Multas de tráfico

De manera excepcional y de forma justificada se podrá realizar en algún caso:

- Pagos a talleres por pequeñas averías de vehículos
- Tasas locales o Registro Mercantil siempre que no pueda realizarse mediante domiciliación bancaria o a través de liquidación electrónica y pago por transferencia
- Pagos de suministros de mínima cuantía como ferretería, papelería, correos o mensajería.

4.4 Tarjetas corporativas: Crédito y otras

4.4.1 Tarjetas crédito

Las tarjetas de crédito serán asignadas por el Tesorero y el Director General de Servicios Corporativos.

Los límites actuales son:

- Presidente: hasta 24.000 euros
- Consejeros: hasta 12.000 euros (excepto Vicetesorero, 6.000 euros)
- Director General: hasta 15.000 euros
- Directores Generales Unidad de Negocio: hasta 3.000 euros (excepto Diego Soto y Pedro Pablo Sánchez, 6.000 euros)

Cualquier variación de los límites requiere de la autorización del Tesorero y el Director General de Servicios Corporativos.

4.4.2 Tarjetas débito

Las tarjetas de débito serán asignados a los Responsables de las cajas de Almacén.

Límite: 1.200 euros.

Liquidación: únicamente se puede utilizar la tarjeta para retirar efectivo e ingresarlo como fondo de la caja de efectivo.

4.4.3 Tarjetas prepago

Las tarjetas de prepago se emplearán para operativas que solo puedan pagarse telemáticamente.

Límite: 300 euros mensuales.

Liquidación: Mensualmente el titular realiza las liquidaciones en CAPTIO.

Recarga de saldo: Tesorería recarga el saldo mensualmente una vez que comprueba con Administración que se han realizado las liquidaciones de forma correcta.

4.5 Operaciones bancarias

Las personas autorizadas para la firma de operaciones bancarias, en formato papel o vía telemática, serán los apoderados que se detallan a continuación:

- Directivos (1ª firma)

- o Miguel Ángel Alises Naranjo
- o Director General (o quien asuma sus funciones)
- o Luz Lewin Orozco
- Consejeros (2ª firma)
 - o Gaspar Linares Bertolín
 - o Vicepresidente
 - o Presidente

El proceso habitual de firma será:

- Directivos (1ª firma)
 - o Miguel Ángel Alises Naranjo
- Consejeros (2ª firma)
 - o Gaspar Linares

Proceso de firma por sustitución

- Directivos (1ª firma)
 - o Director General o quien asuma sus funciones (en ausencia de Miguel Ángel Alises Naranjo)
 - o Luz Lewin Orozco (en ausencia del Director General)
- Consejeros (2ª firma)
 - o Gaspar Linares Bertolín
 - o Presidente
 - o Vicepresidente (en ausencia del Presidente)

En caso de ausencia de todos los directivos, se solicitaría la firma de dos consejeros, según el criterio definido anteriormente.

4.6 Sección de Crédito, manejo efectivo

En el **Anexo C-IV** siguiente, se define el procedimiento de gestión de los fondos en Sección de Crédito.

Anexos

ANEXO A-I. DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA NR0013.

ANEXO B-I. MATRIZ DE PAGADORES

ANEXO B-II. TRANSACCIONES AUTORIZADAS SIN PERMISO DE COMPRAS

ANEXO B-III. FORMULARIO TEMPORAL DE DELEGACIÓN (VACACIONES)

ANEXO C-I. FICHA DE ALTA DE ACREEDORES

ANEXO C-II. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMENTACIÓN (CAJA CHICA)

ANEXO C-III. MODELO DE FORMULARIO DE CAJA (LIQUIDACIONES DE CAJA DE ALMACÉN).

ANEXO C-IV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EFECTIVO

ANEXO A-I
DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA NR003
NORMA FINANCIERA DE REGULACIÓN DE COBROS Y PAGOS

Advertencia.- Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

Dña./D.
con DNI núm....., en su calidad de
.....
de GRUPO COFARES

DECLARA

Que GRUPO COFARES ha puesto a su disposición un ejemplar de la Norma Financiera de regulación de cobros y pagos aprobada por el Consejo Rector como parte de su Programa de Cumplimiento Normativo y que, tras su lectura detallada y examen, las entiende y acepta, comprometiéndose de forma expresa a ajustar su conducta al contenido de la misma.

Que si tuviese conocimiento o sospechas de situaciones que contravengan inequívocamente el contenido de dicha norma las comunicará inmediatamente al responsable de cumplimiento por cualquiera de los medios que la organización pone a su disposición, singularmente a través de Canal responsable, accesible en <https://www.cofares.es/rse> .

El presente documento será firmado y guardado en el SGIC.

Firma- Nombre y apellidos.

ANEXO B-I
MATRIZ DE PAGADORES

ORGANIZACIÓN	< 2.000€	<= 10.000€	<= 25.000€	<= 50.000€	>50.000€
	Dir. Area	Dir. Gral. Área	Dir. Gral. Serv. Corp.	Dir. Gral. Grupo	Consejo Rector
SERVICIOS A LA FARMACIA	Juan Carlos Sanz	A definir	A definir		A definir
TEDIFARMA	Oscar Ortega				
CORE	A definir				
SECCIÓN DE CRÉDITO	Javier Rico				
DISTRIBUCIÓN	-	Bruno Domínguez	Miguel Ángel Alises	A definir	A definir
INDUSTRIAL	Jesús Ángel Gómez	A definir			
TRANSPORTES	Javier Escribano				
OPERACIONES	A definir				
ADSL	A definir				
GRUPO OFSA	-	Ángel Javier Vicente			
RECURSOS HUMANOS	-				
ASESORÍAS	-	Ángel Javier Vicente			
SERVICIOS GENERALES	-				
CADENA DE SUMINISTRO	Raquel Martínez	A definir			
COMPRAS	Pablo Dominguez				
AUDITORÍA INTERNA	-	Jaime Hernández-Oñoro			
GABINETE DE DIRECCIÓN	-	Jorge Poveda			
DIRECCIÓN TÉCNICA	-	Luz Lewin			
CIFSA	A definir	Miguel Ángel			

ADMINISTRACIÓN	Alfonso Rojas	Alises				
FINANZAS	Miguel Ángel Alises					
INSTITUTO DE FORMACIÓN	A definir					
RIESGOS	Ricardo de Miguel					
SEGURIDAD	-	A definir	A definir			
FUNDACIÓN COFARES	Sofía Azcona	Alfonso Rojas (por delegación MAA)				
COFARES DIGITAL	Sofía Azcona	A definir				
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	A definir	Alfonso Rojas (por delegación MAA)				
MARKETING	A definir					
COMUNICACIÓN	Ana López Alonso					
FARLINE	José María Gómez-Arostegui					
OMFE	Luis Esgueva					
ORTOPEDIA CENTRAL	José María Gómez-Arostegui					
LÍNEA PLV	A definir					Felipe Ovejero

ANEXO-B-II
TRANSACCIONES AUTORIZADAS SIN PERMISO DE COMPRAS

<ul style="list-style-type: none">● Transportes de distribución
<ul style="list-style-type: none">● Suministros<ul style="list-style-type: none">○ Mensajería○ Gas○ Agua○ Luz○ Teléfono○ Combustible○ Correos
<ul style="list-style-type: none">● Gastos de caja
<ul style="list-style-type: none">● Liquidaciones de viaje
<ul style="list-style-type: none">● ETT's
<ul style="list-style-type: none">● "Implant" de viajes

ANEXO B-III
FORMULARIO TEMPORAL DE DELEGACIÓN (VACACIONES)

	Nº de Solicitud:	
Solicitante	_____	
Organización	_____	
Fecha de Solicitud	_____	
Delegante	-----	
Delegado	-----	
Fecha inicio delegación	-----	
Fecha fin delegación	-----	
	Autorizaciones	Fecha Aprobación
Autorización 1	-----	-----
Autorización 2	_____	_____
Autorización 3	-----	-----

Este formulario será firmado y guardado en el SGIG

FORMULARIO DE DELEGACIÓN

ANEXO C-I FICHA DE ALTA DE ACREEDORES

DATOS A EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO	
1.- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
2.- DIRECCIÓN COMPLETA	
CALLE	
NÚMERO	
PISO/LOCAL/OFICINA/NAVE	
POBLACIÓN	
PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL	
PAÍS	
3.- DATOS DE CONTACTO	
TELÉFONO	
FAX	
EMAIL	
4.- DATOS DE ORGANIZACIÓN DE COMPRAS CORREO ELECTRÓNICO PARA RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA	

DATOS A EFECTOS FISCALES	
5.- C.I.F. / N.I.F. / V.A.T.	
6.- SI EL ACREEDOR ESTÁ SUJETO A RETENCIÓN	
TIPO DE RETENCIÓN	
TANTO POR CIENTO DE RETENCIÓN	

DATOS A EFECTOS DE PAGO	
7.- FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	Transferencia / Confirming 60 días
8.- PAÍS	
9.- DATOS BANCARIOS COMPLETOS (IBAN)	

* Es necesario el envío de un certificado de titularidad bancaria de la cuenta en la que desean recibir los pagos

ANEXO C-II

PROCEDIMIENTO DE cumplimentación (CAJA CHICA)

1.- Realizar la liquidación del almacén correspondiente

Fecha: 28/01/2010

EMPRESA ALMACEN
01/05/010060
CAJALC. FINANCIERA

CAJA ALMACEN DE RESPONSABLE DE ALMACEN

DATOS CONTABLES
ALMACEN 010060
MES CONTROL DE GASTOS
SALDO INICIAL

DISPOSICIONES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL	0.00

LIQUIDACIONES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL	0.00

2.- Una vez realizada, firmada por el responsable de la caja pasa al siguiente paso ->"Financiero"

Buscar en la vista: 2 - En Financiero

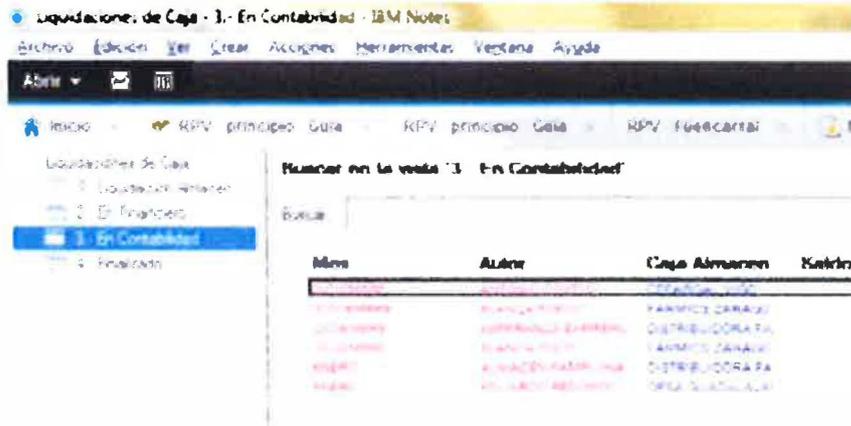
Buscar

Mes Autor Caja Almacén S.

El documento de la liquidación firmado junto a los tickets/facturas justificativas se envían a tesorería

3.- Tesorería verifica que las liquidaciones mensuales son correctas para pasarlas a la firma del Dtor. Gral. de Serv Corporativos y Tesorero del Consejo. Una vez firmadas se entregan al Dpto. Administración.

El mismo paso se realiza en la aplicación.



4.- Una vez contabilizadas por el Dpto. Administración se pasan al estado "Finalizadas"



ANEXO C-III

MODELO DE FORMULARIO DE CAJA

LIQUIDACIONES DE CAJA DE ALMACEN

Autor: MONICA CARPIO LOPEZ
Fecha: 28/01/2016

RELACION DE GASTOS DE EMPRESA:

	EMPRESA	ALMACEN	
	01	00	010060
CAJA ALMACEN DE:			CAJA D. FINANCIERA
RESPONSABLE DE ALMACEN:			

DATOS CONTABLES:

ALMACEN: 010060

MES CONTROL DE GASTOS:
SALDO INICIAL:

DISPOSICIONES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		0,00

LIQUIDACIONES

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		0,00

SALDO FINAL

OBSERVACIONES:

ANEXO C-IV

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EFECTIVO

Los socios de Cofares pueden efectuar ingresos y retiradas de efectivo en las cuentas de Sección de Crédito a través del servicio de caja.

INGRESOS DE EFECTIVO:

1. La persona que efectúa el ingreso tiene que rellenar un impreso específico rellenando todos los campos. Es obligatorio rellenar los siguientes datos:
 - a. Nombre de la persona que realiza el ingreso
 - b. DNI
 - c. Número de socio de Cofares que recibe el ingreso
 - d. Firma de la persona que realiza el ingreso.
2. Este impreso es sellado por Sección de Crédito una vez verificado el importe del ingreso y se entrega una copia al depositante
3. En el momento en que el depositante entrega el dinero en caja el cajero de Sección de Crédito introduce el dinero en el reciclador. En la aplicación CIMA pulsamos en DEPÓSITO, NULL, el reciclador cuenta y confirma la cantidad ingresada.
 - a. Si hubiera algún billete falso o sospechoso el reciclador lo rechaza y es devuelto a la persona que realiza el ingreso.
 - b. En caso de discrepancia entre el importe que afirma traer el interesado y la cifra que refleja el reciclador existe la opción de extraer los billetes y volver a contarlos.
4. A continuación damos de alta la operación en SAP BANKING. La operativa de caja se lleva a cabo desde la transacción BCA, OPERATIVA BANCARIA, ACCESO A CAJA BANCARIA.
 - a. En "información de la operación" se contabilizan todos los movimientos que se llevan a cabo. En "clave" introducimos la clase de operación que se va a realizar. En el caso de los ingresos será la operación "S16A" INGRESO EN EFECTIVO.
 - b. Rellenamos los campos de cliente, cuenta de cliente e importe.
 - c. Confirmamos la operación pulsando en "operación caja".

RETIRADAS DE EFECTIVO:

1. El socio o autorizado tiene que rellenar el impreso "reintegro". Hay que rellenar los campos:
 - a. Importe
 - b. DNI
 - c. Nombre de la persona que solicita la retirada
 - d. Firma

- e. Número de socio
- f. Nombre titular de la cuenta
2. Se requiere a la persona que solicita la retirada que se identifique presentando un documento de identidad válido (DNI o Pasaporte)
3. Se comprueba que la firma del impreso coincide con la que tenemos registrada en el sistema.
4. A continuación tecleamos la retirada de efectivo en el sistema informático. En clave de operación indicamos la S04C retirada de efectivo.
5. Rellenamos los campos de cliente, cuenta e importe y beneficiario. Confirmamos la operación en "operación caja".
6. Para retirar el dinero del dispensador en la aplicación CIMA pulsamos en PAGO, NULL e indicamos la cantidad que vamos a retirar. El reciclador nos saca la cantidad indicada.
7. Se ofrece a la persona que realiza la retirada la opción de contarle él mismo antes de dejar la caja.

CUSTODIA DEL EFECTIVO

El dinero ingresado por los socios permanece en las instalaciones de Sección de Crédito hasta que se entrega a la compañía de seguridad con la que Cofares tiene contratado el servicio de retirada de efectivo. (Actualmente Prosegur)

Esta entrega se realiza en las propias instalaciones de Sección de Crédito y siguiendo todos los protocolos de seguridad que marca la compañía contratada.

El efectivo que ingresan los socios queda depositado en el reciclador, que cuenta con sus propias medidas de seguridad. Para acceder a su interior hay que marcar una clave que sólo conocen el personal de caja y los apoderados de Sección de Crédito. La apertura tiene un retardo de cinco minutos. El reciclador se queda siempre vacío fuera del horario de apertura de Sección de Crédito.

El reciclador sólo se abre si hubiera algún atasco interno en su mecanismo.

El reciclador funciona con una serie de rodillos configurados para los diferentes tipos de billetes. Si alguno de los rodillos llegara a llenarse hay que vaciarlo. En ese caso los billetes se custodian en la caja fuerte de Sección de Crédito hasta que se entregan a la compañía de seguridad.

La caja fuerte de Sección de Crédito está ubicada en una habitación habilitada especialmente para esta función, fuera de la vista del público y con las oportunas medidas de seguridad. Esta caja fuerte está anclada a la pared y provista de contraseña que conocen el personal de caja y los apoderados de Sección de Crédito.

INGRESO EFECTIVO



IMPORTE en letras:	€
--------------------	---

País de origen	
Nº de SOCIO	NOMBRE
Indicar número de cuenta en caso de NO realizar el ingreso en la cuenta predefinida del socio	

Entrega efectuada por	
DNI	NOMBRE

En concepto de:	FIRMA
-----------------	-------

Fecha:	Recibi por Colares:
--------	---------------------

MSB - Ley 10/2011 de 28 de abril de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo establece en su artículo 17 la obligación de declarar:

- 1. Deberán presentar declaración previa en los términos establecidos en el presente Capítulo las personas físicas que, actuando por cuenta propia o de tercero, realicen los siguientes movimientos:
 - a) Salida o entrada en territorio nacional de medios de pago por importe igual o superior a 10.000 euros o su equivalente en moneda extranjera.
 - b) Movimientos por territorio nacional de medios de pago por importe igual o superior a 100.000 euros o su equivalente en moneda extranjera.

El titular de una tarjeta de crédito o de un medio de pago o posición en el exterior del domicilio del portador de los medios de pago.

El titular de una cuenta o de un producto en esta leyda en el presente artículo las personas físicas que actúan por cuenta de empresas que delatarse en el extranjero o dentro del territorio del interior que por actividades de transporte profesional de bienes o mercancías de pago.

- 2. A los efectos de esta Ley se entenderá por medio de pago:
 - a) El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeras;
 - b) Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda;
 - c) Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

