



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES

1	OBJETIVO	3
2	DEFINICIONES.....	3
2.1	BLANQUEO DE CAPITALES	3
2.2	TÉRMINOS	4
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4	ALTA DE CLIENTES.....	6
4.1	CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO <i>KNOW YOUR CUSTOMER</i> (KYC)	6
4.1.1	COLECTIVO DE APLICACIÓN.....	6
4.1.2	CUÁNDO SERÁ NECESARIA LA CUMPLIMENTACIÓN	7
4.2	REVISIÓN DEL CUESTIONARIO <i>KNOW YOUR CUSTOMER</i> (KYC) Y ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES	7
4.3	MODIFICACIONES POSTERIORES DE DATOS DE CLIENTES	8
5	ALTA DE PROVEEDORES.....	9
5.1	SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL	9
5.1.1	COLECTIVO DE APLICACIÓN.....	9
5.1.2	CUÁNDO SERÁ NECESARIO OBTENER LA INFORMACIÓN	9
5.1.3	CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL A SOLICITAR	10
5.2	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA.....	10
5.3	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES	11
5.4	MODIFICACIONES POSTERIORES DE DATOS DE PROVEEDORES.....	11
6	APLICACIÓN DE LA POLÍTICA A LOS CLIENTES Y PROVEEDORES EXISTENTES.....	11
	ANEXO I: ESQUEMA RACI	12
	ANEXO II: FORMULARIO DE ALTA DE CLIENTES	14
	ANEXO III: SOLICITUD REVISIÓN NO APROBACIÓN CLIENTE	18
	ANEXO IV: FORMULARIO ALTA DE PROVEEDORES.....	19

1 OBJETIVO

La finalidad de esta política es establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la legislación vigente en relación a la prevención y detección del blanqueo de capitales (Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo en el caso de España, Real Decreto 304/2014 y normativas análogas aplicables en el resto de países en los que Ferrer tenga presencia geográfica).

Adicionalmente también es objetivo de esta política establecer un sistema de control adecuado para evitar que cualquier cliente o proveedor intente utilizar la estructura de Ferrer para una operación de blanqueo de capitales.

2 DEFINICIONES

2.1 BLANQUEO DE CAPITALS

Se considerarán blanqueo de capitales las siguientes actividades:

- a) La conversión o la transferencia de bienes, con el conocimiento de que los mencionados bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a personas que estén implicadas a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos.
- b) La ocultación o el encubrimiento de la naturaleza, el origen, la localización, la disposición, el movimiento o la propiedad real de bienes o derechos sobre bienes, con el conocimiento de que los mencionados bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.
- c) La adquisición, posesión o utilización de bienes, con el conocimiento, en el momento de la recepción de los mismos, que proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.
- d) La participación en alguna de las actividades mencionadas anteriormente, la asociación para cometer este tipo de actos, las tentativas de perpetrarlas y el hecho de ayudar, instigar o aconsejar a alguien para realizarlas o facilitar su ejecución.

Se considerará que hay blanqueo de capitales, aunque las actividades que hayan generado los bienes se hubiesen desarrollado en el territorio de otro Estado.

2.2 TÉRMINOS

ÁREA SOLICITANTE:

Área que solicita el alta de cliente y proveedor para establecer una relación comercial.

CUSTOMER SERVICE:

Se refiere al Departamento de *Customer Service* y Logística

COMPRAS:

Se refiere a los departamentos de *Industrial Purchasing* y de Compras de Servicios y Suministros.

TESORERÍA:

Se refiere al Departamento de *Treasury and Financial Projects*.

CONTABILIDAD:

Se refiere al Departamento de *Accounting & Financial Reporting*.

MATRIZ RACI (Responsible, Aprobador, Consultado, Informado):

Matriz de asignación de responsabilidades sobre las diferentes actividades del proceso.

CUESTIONARIO KNOW YOUR CUSTOMER (KYC):

Cuestionario a cumplimentar con información del cliente, para el cual se solicita el alta o el restablecimiento de la relación comercial con Ferrer, en el caso de que sea considerado cliente que pueda conllevar un riesgo de blanqueo de capitales.

CFO:

Se refiere al Director General Financiero.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es de aplicación a:

- Grupo Ferrer Internacional S.A. así como a las sociedades participadas sobre las que se tenga un control efectivo, en adelante, Ferrer.
- Los órganos de administración y control, la alta dirección y la totalidad del personal .

Los procedimientos descritos en esta política deberán adaptarse, en el caso de las filiales internacionales con autonomía en la gestión, a la legislación local vigente y ser consensuados con Tesorería.

4 ALTA DE CLIENTES



4.1 CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO *KNOW YOUR CUSTOMER* (KYC)

4.1.1 COLECTIVO DE APLICACIÓN

Como resultado de un análisis realizado del riesgo de blanqueo de capitales, se ha considerado que este cuestionario KYC (ver Anexo II a este documento) deberá ser cumplimentado en las siguientes circunstancias:

- Clientes (personas físicas y jurídicas) no residentes en España.
- Clientes residentes en España para los cuales la entrega de los productos o prestación de servicios se realice fuera de España.
- Cliente residente en España los cuales realicen el pago de los productos o servicios recibidos desde otro territorio (país) o razón social.

El cuestionario deberá ser facilitado por el área solicitante a *Customer Service*.

Se ha modificado el formulario de alta de cliente para que el área usuaria pueda identificar en qué casos será necesaria la cumplimentación adicional del cuestionario KYC.

4.1.2 CUÁNDO SERÁ NECESARIA LA CUMPLIMENTACIÓN

Dicho cuestionario deberá ser cumplimentado cuando:

- Se inicie una relación comercial con un cliente.
- Cuando se restablezca la relación comercial con un cliente después de más de 3 años de inactividad comercial. En este caso *Customer Service* establecerá los mecanismos de control necesarios que permitan identificar cuando se de dicha circunstancia.

La cumplimentación del cuestionario será un requisito necesario previo al alta del cliente en el sistema (SAP) y, por lo tanto, para el inicio de cualquier relación comercial (envío de mercancías y prestación de servicios).

El cuestionario *KYC* deberá ser facilitado por el área solicitante a *Customer Service*, que validará que el cuestionario esté completo antes de iniciar el proceso de alta del cliente. Una vez realizada dicha verificación, *Customer Service* adjuntará el cuestionario en el maestro del cliente en SAP e informará de esta incorporación a Tesorería para que ésta pueda iniciar el proceso de revisión del mismo.

4.2 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO *KNOW YOUR CUSTOMER* (KYC) Y ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

Tesorería será la encargada de realizar una revisión del formulario e identificar si la información facilitada por el cliente puede conllevar un riesgo de blanqueo de capitales (en adelante "circunstancias excepcionales").

A continuación, detallamos en qué situaciones se entenderá que se dan las circunstancias excepcionales indicadas en el párrafo anterior:

- Cuando el beneficiario/razón social del receptor del producto/servicio difiera de la razón social del cliente al que se le factura el envío (exceptuando los casos en que se acredite contractualmente esta circunstancia, en cuyo caso la acreditación deberá ser revisada por Tesorería).
- Cuando no se identifiquen los principales accionistas o la propiedad del cliente.
- Cuando el titular de la cuenta bancaria emisora de los pagos difiera de la empresa especificada en la "Información de la compañía".

Cuando no se identifiquen circunstancias excepcionales, el cliente será dado de alta.

Cuando se identifiquen dichas circunstancias, Tesorería iniciará un proceso de análisis del caso y contactará con el área solicitante y/o con el cliente potencial para recabar más información, pudiendo también recabar información mediante fuentes externas. En este punto el proceso de alta del cliente quedará bloqueado.

Con la información obtenida evaluará si la relación comercial con dicho cliente supone un riesgo de blanqueo de capitales y, por tanto, tomará la decisión de aprobar o no el alta del cliente.

La decisión de aprobación o no del alta del cliente deberá ser documentada por escrito por parte de Tesorería y comunicada a *Customer Service* y al área solicitante para que se puedan proponer nuevos datos que permitan cumplir con la Ley de Blanqueo de Capitales.

En el caso de que la información adicional no sea obtenida, el proceso de alta del cliente quedará bloqueado.

Si el área solicitante discrepa sobre la decisión de bloqueo del cliente, ésta podrá solicitar una evaluación posterior del caso por del CFO, quien decidirá, en base a la información facilitada, la aprobación o bloqueo final del cliente.

Para someter la decisión tomada a revisión, el área solicitante deberá indicar las razones de dicha revisión, cumplimentando la plantilla del Anexo III de esta política.

4.3 MODIFICACIONES POSTERIORES DE DATOS DE CLIENTES

Posteriormente al alta del cliente, éste puede solicitar modificaciones en sus datos que supongan un cambio en la evaluación de riesgo de blanqueo de capitales realizada en el momento inicial de alta del mismo.

A continuación, se especifican cuáles podrían ser estas circunstancias:

- Cambio del destino de la mercancía y que este nuevo o adicional destino esté fuera del territorio nacional.
- Cambio del ordenante del pago de las facturas.

En estos casos se deberá contactar con Tesorería para que proceda a un análisis de acuerdo con el procedimiento determinado en el punto 4.2 anterior.

Adicionalmente, si se produce un cambio accionarial del cliente que pueda afectar la evaluación del riesgo detallado en el apartado 4.2 anterior, deberemos comunicarlo a Tesorería para que evalúe esta circunstancia.

5 ALTA DE PROVEEDORES



5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL

5.1.1 COLECTIVO DE APLICACIÓN

Como resultado de un análisis del riesgo de blanqueo de capitales realizada, se ha determinado que la documentación adicional detallada en el apartado 5.1.3. de esta política deberá solicitarse para la totalidad de proveedores con los que trabaja Ferrer, a partir de la entrada en funcionamiento de esta política.

5.1.2 CUÁNDO SERÁ NECESARIO OBTENER LA INFORMACIÓN

Dicha información deberá ser obtenida cuando:

- Se inicie una relación comercial con un proveedor.
- Cuando se restablezca la relación comercial con un proveedor después de más de 3 años de inactividad comercial. Contabilidad establecerá los mecanismos de control necesarios que permitan identificar y anticipar a las áreas usuarias cuándo se puede dar dicha circunstancia.

La obtención de la información adicional detallada en el siguiente apartado 5.1.3. será un requisito necesario previo para el alta del proveedor en el sistema (SAP) y, por lo tanto, para el inicio de cualquier relación comercial.

5.1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL A SOLICITAR

En el proceso de alta de proveedor (persona física o jurídica) adicionalmente a los datos solicitados de conocimiento del mismo, el área solicitante va a solicitar la siguiente información (Anexo IV):

- Evidencia documental de que el titular de la cuenta corriente a la cual Ferrer va a realizar el pago de los productos o servicios recibidos es el mismo proveedor.
- Territorio (país) donde está domiciliada la cuenta corriente a la cual Ferrer va a realizar el pago por dichos productos o servicios recibidos.

5.2 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA

Contabilidad será el encargado de realizar una revisión de la información adicional solicitada como carácter previo a la creación del alta del proveedor en el sistema (SAP).

En el caso de que, como resultado de la revisión de la información adicional facilitada, se pongan en evidencia cualquiera de las circunstancias excepcionales detalladas en el párrafo siguiente, se pondrá en contacto con Tesorería facilitándole la información obtenida hasta el momento. En este punto el proceso de alta del proveedor quedará bloqueado.

A continuación, detallamos cuales podrán ser estas circunstancias excepcionales:

- Que el titular de la cuenta corriente, a la que Ferrer debe realizar los pagos de la cuenta a pagar, sea distinto al proveedor (exceptuando los casos en que se acredite contractualmente esta circunstancia, cuya acreditación deberá ser revisada por Tesorería).
- Que el territorio (país) en el que esté domiciliada la cuenta corriente, a la que Ferrer debe realizar los pagos de cancelación de la cuenta a pagar, sea distinto al domicilio social del proveedor.

En el caso de que no haya ninguna circunstancia excepcional, Contabilidad procederá a dar de alta el proveedor.

5.3 ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

Con la información facilitada por Contabilidad, Tesorería deberá iniciar un proceso de análisis del caso y contactar con el área solicitante y/o con el proveedor potencial para recabar más información.

Con la información recibida evaluará si la relación comercial con dicho proveedor supone un riesgo de blanqueo de capitales y, por tanto, tomará la decisión de aprobar o no el alta del proveedor.

La decisión final de aprobación o no del alta de proveedor deberá ser documentada por escrito por parte de Tesorería y comunicada a Contabilidad, Compras y al área solicitante para que se continúe con el alta del proveedor o se paralice definitivamente, según la circunstancia.

5.4 MODIFICACIONES POSTERIORES DE DATOS DE PROVEEDORES

Posteriormente al alta del proveedor, éste puede solicitar modificaciones en sus datos que supongan un cambio en la evaluación de riesgo de blanqueo de capitales, realizada en el momento inicial de alta del mismo.

Cuando se solicite un cambio del número de cuenta, se deberá obtener la documentación soporte detallada en el apartado 5.1.3.de esta política y evaluar si, en base a la información facilitada, puede afectar a la evaluación del riesgo de blanqueo de capitales realizada inicialmente.

6 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA A LOS CLIENTES Y PROVEEDORES EXISTENTES

La evaluación del riesgo de blanqueo de capitales en los clientes y proveedores existentes en la fecha de entrada de esta política será realizada por Tesorería, que comunicará a las áreas usuarias los casos detectados para que se obtenga la información adicional necesaria para el cumplimiento de la ley.

ANEXO I: ESQUEMA RACI

(R: Responsable; C: Consultado; A: Aprueba; I: Informa)

ALTA DE CLIENTES	ÁREA SOLICITANTE	CUSTOMER SERVICE	TESORERÍA	CFO	
4.1	Cumplimentación del cuestionario KYC.	R	I	-	-
4.2	Confirmación de que el cuestionario KYC está completo.	C	R	-	-
4.2	Revisión del cuestionario KYC e identificación circunstancias excepcionales blanqueo de capitales.	I	I	R	-
4.2	Alta de clientes sin circunstancias excepcionales identificadas.	I	I	R	-
4.3	Alta de clientes con circunstancias excepcionales identificadas.	I	I	R	-
4.3	Solicitud de revisión de la conclusión sobre la no aceptación del alta del cliente (cumplimentación formulario Anexo III).	R	-	I	I
4.3	Decisión final alta cliente.	I	-	I	A/R
4.4	Modificaciones posteriores en datos de clientes.	I	R	R/C	-

4.4	Análisis y conclusión del riesgo de blanqueo de capitales adicional a las modificaciones de datos de clientes	I	I/R	R	-
-----	---	---	-----	---	---

ALTA DE PROVEEDORES	ÁREA SOLICITANTE	COMPRAS	CONTABILIDAD	TESORERÍA	
5.1	Solicitud de información adicional alta de proveedores.	R	-	I	-
5.2	Revisión de la información adicional.	-	-	R	-
5.2	Identificación circunstancias excepcionales blanqueo de capitales.	I	I	R	C
5.2	Alta de proveedores sin circunstancias excepcionales identificadas.	I	I	R	-
5.3	Alta de proveedores con circunstancias excepcionales identificadas.	I	I	R	A
5.4	Identificación de modificaciones posteriores en datos de proveedores.	-	-	I/R	R/C
5.4.	Análisis y conclusión del riesgo de blanqueo de capitales adicional a los modificaciones de datos de proveedores.	I	-	I/R	R


ANEXO II: FORMULARIO DE ALTA DE CLIENTES

Pasos para la cumplimentación del formulario de clientes y evaluación de la necesidad de la cumplimentación del cuestionario KYC:

Link de acceso al formulario en TAG:

PASO 1:

Cumplimentación de la pestaña "Alta de clientes".

		
FORMULARIO CLIENTES		
Tipo de operación	Compañía que efectua la facturación	Agente comisionista
Alta Cliente ▼	_____ ▼	Si ▼
	Org. Vtas	
	0001 Ferrer Internacional ▼	Name of your agent:
Información General		
Nombre o Razón social	_____	
Dirección: (calle, número)	_____	
Código postal	_____	
País	España ▼	Si el país no es España, especificar país: _____
Ciudad	_____	
NIF/VAT	_____	
	Persona de contacto	_____
	E-mail:	_____
	Teléfono	_____
	Fax:	_____
Persona de contacto en Ferrer:	_____	
Datos de facturación		
Razón social:	_____	
Dirección: (calle,	_____	
Código postal/Población:	_____	
Ciudad/País	_____	
Persona de contacto:	_____	
Telefono contacto:	_____	
E-mail:	_____	
Entrega de mercancías		
Razón social:	_____	
Dirección: (calle,	_____	
Código postal/Población:	_____	
Ciudad/País	_____	
Persona de contacto:	_____	
Telefono contacto:	_____	
E-mail:	_____	

Condiciones de envío

INCOTERM:

**INCOTERM PRECIO PRODUCTO (en caso de que sea diferente a la condiciones de envío):

Información financiera

Medio de pago:

D Carta de crédito ▼

Condiciones de pago:

Z067 60 Dias Fecha de Embarque ▼

Si se ha especificado "Otras" en condiciones de pago, especificar (*):

Moneda de Facturación

▼

* Debe contar con el Ok del Dpto de tesorería

Información relevante en cumplimiento de la Lei 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales

Es la empresa que ordenará los pagos?

Si

Realizara los pagos desde

Si

De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999 sus datos personales quedarán incorporados en un fichero automatizado, responsabilidad de Ferrer Internacional, S.A., que es procesado con la finalidad descrita en este formulario.

Firma

Posición

Fecha

PASO 2:

Revisión resultado pestaña Checklist:

CHECKLIST para la cumplimentación de cuestionario adicional	
Checklist 1	Ok
Checklist 2	Ok
Checklist 3	Ok
Checklist 4	Ok

El cuestionario KYC NO se cumplimentará si el resultado de las preguntas checklist 1 a 4 es OK.

Si alguno de los 4 checklist no es OK, se debe cumplimentar el cuestionario KYC.

PASO 3:

Cumplimentación pestaña KYC en los casos de ser aplicable (paso 2):



FORMULARIO KYC

3. Estructura Organizativa	
3.1 Tipo de negocio	
<input type="text" value="Persona Física"/>	
Si la respuesta es "Otros", especificar:	
3.2 Identificador de los principales accionistas ⁽¹⁾	
Nombre	% Participación Accionarial
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
3.3 Información adicional	
Nº de trabajadores	_____
Facturación anual (en miles de euros)	_____

4. Referencias bancarias ⁽²⁾

Nombre de la entidad: _____
Dirección de la entidad _____
Persona de contacto _____
Teléfono _____

4.1. ¿Este es el banco desde el que se emitirán los pagos?

4.2. En el caso de que el titular de la cuenta bancaria emisora de los pagos NO sea la empresa especificada en "entrega de mercancías" Explicar la relación entre la empresa pagadora y la empresa receptora de la mercancía

5. Referencias de negocio ⁽³⁾

Nombre de la compañía _____
Dirección _____
Persona de contacto _____
Teléfono de contacto _____

Nombre de la compañía _____
Dirección _____
Persona de contacto _____
Teléfono de contacto _____

(*) Firma ⁽⁴⁾

Cargo:
Lugar y fecha

(*) Mediante la firma de este documento, se autoriza de manera expresa a Ferrer a poder contactar con las personas indicadas en "Referencias bancarias" y "Referencias de negocio".

Le informamos de que los datos que Vd. nos ha facilitado así como todos aquellos datos adicionales que nos facilite durante su relación con [Nombre de la Sociedad que realiza la Factura] serán incluidos en un fichero de nuestra titularidad, con la finalidad facilitar el desarrollo, cumplimiento y control de los servicios objeto de la relación contractual entre las partes y de cualesquiera otros servicios que preste posteriormente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición para los tratamientos realizados a GRUPO FERRER INTERNACIONAL S.A. con domicilio en Avda. Diagonal, 549, 5ª Planta, 08029, Barcelona o bien remitiendo un correo electrónico a la siguiente dirección: lop@ferrer.com


ANEXO III: SOLICITUD REVISIÓN NO APROBACIÓN CLIENTE

SOLICITUD REVISIÓN NO APROBACIÓN ALTA DE CLIENTE	
Colaborador solicitante:	
Departamento:	
Nombre cliente:	
Razones aportadas a ser valoradas en la decisión de aprobación/rechazo cliente:	
Firma solicitante:	
Firma Director <i>business unit</i> solicitante:	

ANEXO IV: FORMULARIO ALTA DE PROVEEDORES

Aplicable a TODOS los proveedores con los que se quiere empezar una relación comercial.

FERRER



FORMULARIO PROVEEDOR- A RELLENAR CON MAYUSCULAS

Tipo de solicitud	Compañía	Codificación especial
ALTA <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Comisionista <input type="checkbox"/> Transportista <input type="checkbox"/> Delegación (IPAG) <input type="checkbox"/> Profesional *Retención: <input type="text" value=""/>

Organización compras: <input type="text" value=""/>	Grupo de compras: <input type="text" value=""/>
Modo transporte: <input type="text" value=""/> <small>(relazi extranjera)</small>	Portes / Incoterm: <input type="text" value=""/>
Aduana: <input type="text" value=""/> <small>(relazi extranjera)</small>	<input type="checkbox"/> Fondo de Comercio (sólo EXQ e ITQ) <input type="checkbox"/> Bonificación en especie
Categoría de compras: <input type="text" value=""/>	

Datos generales

Nombre:
Alias:
Calle / Número:
CP / Población:
País:
NIF: Idioma:
NIF Com.: Teléfono*:
Indique NIF e-mail*:
persona de contacto:
* SIN ESPACIOS NI SIGNOS

SERVICIO O BIEN QUE YA PROVEER:	<input type="text" value=""/>
--	-------------------------------

Datos financieros

Modalidad pago:

TRANSFERENCIA ▼

Condiciones pago:

30 días, día fijo 28 ▼

2016

Vía de pago:

A

Divisa:

▼

COMENTARIOS:

Indique cuenta y/o IBAN

Cuenta:

IBAN:

Swift code/BIC:

ABA /Routing

number:

Nombre banco:

Agencia/sucursal:

Dirección banco:

FACILITAR EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE EVIDENCIE QUE EL PROVEEDOR ES TITULAR DEL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA