



Pierre Fabre Ibérica



POLÍTICA DE PAGOS A TERCEROS

Actualización abril 2023

Redactor	Accounting Technician	Patricia Nadal	
Responsables	Accounting-Tax Manager	Maria Pilar Rafael	
Aprobadores	CFO SPAIN General Manager PF Spain	Albert Cañellas Nicolas Zombré	
Estado actual	Aprobado	Fecha de aplicación	1 junio 2023
		Versión	V2

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIONES

Fecha	Nº Versión	Motivo del cambio
2013	V1	- Adaptación nuevo herramienta de pagos -Adaptación nuevos sistemas de control y gestión de pagos -Incorporación validación digital

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	PAGOS A TERCEROS	4
2.1.	Concepto de pagos a terceros	4
2.2.	Sujetos que intervienen en el proceso de pagos	4
3.	TIPOLOGIA DE PAGOS	5
3.1.	Remesa de pagos	5
3.2.	Pagos manuales	5
4.	METODOS DE PAGO	6
4.1.	Transferencia Bancaria	6
4.2.	Netting	6
4.3.	PGT-Pago de Impuestos	7
5.	CONDICIONES GENERALES	7
6.	VALIDACION Y AUTORIZACION DE PAGO	7
6.1.	Pagos a terceros	7
6.2.	Otros pagos	8
6.3.	Pagos por PGT	8
	ANEXOS	9

1. INTRODUCCIÓN

Esta política tiene como objetivo fijar los criterios para que Pierre Fabre Ibérica (en adelante PFI) responda, en tiempo y forma, de las deudas contraídas ante terceros, como consecuencia del desarrollo de su actividad empresarial.

Para ello, definirá tanto la tipología de pagos, como los diferentes procesos y metodologías, que den respuesta a las necesidades que se generan en la Compañía, amparándose siempre en el respeto a la ley de morosidad, a los criterios fijados por el Grupo y a los procedimientos establecidos por el departamento financiero de PFI.

2. PAGOS A TERCEROS

2.1. *Concepto de pagos a terceros*

Responder, en tiempo y forma, de la deuda que PFI tiene contraída ante terceros como contraprestación de los bienes y servicios recibidos para el desarrollo de su actividad.

2.2. *Sujetos que intervienen en el proceso de pagos*

- 1- Proveedores → conjunto de entidades, con personalidad física o jurídica, que venden bienes y/o prestan servicios al PFI.
Para ser aceptado como proveedor de PFI, se deberá haber superado el proceso de alta de Proveedores establecido por PFI. ([Ver Alta de Proveedores PFI](#))
- 2- PFI → conjunto de colaboradores de PFI que adquieren bienes y servicios a terceros, para poder realizar su actividad, a través de la realización de una orden de compra (PO). ([Ver Política de Compras PFI](#))
- 3- Departamento Contabilidad → equipo responsable del registro y contabilización de la factura, una vez hayan verificado que la factura cumple con la normativa vigente en cada momento y de que el servicio se ha efectuado.
Son los encargados de detectar cualquier incidencia que puedan presentar las facturas.
- 4- Departamento Tesorería → equipo responsable de gestionar todos los pagos, verificando el cumplimiento de las normas internas y externas, y garantizando la autenticación de Titularidad de las cuentas de todos los beneficiarios de las transacciones.
- 5- Validadores y autorizadores → colaborador o colaboradores encargados de validar i/o autorizar cualquier orden de pago generada por el Departamento de Tesorería.

3. TIPOLOGIA DE PAGOS

El mecanismo del proceso de pagos es activado por el conjunto de departamentos que interactúan en la Compañía en función de las diferentes prestaciones que reciben de terceros. Como consecuencia de estas acciones, se genera dos tipos de procesos claramente diferenciados, siendo estos los siguientes:

3.1. Remesa de pagos

Proceso de pagos integrado y generado en el sistema contable (AX) a través de su cartera de pagos, que precisa, previamente a la emisión del pago, del reconocimiento de la deuda.

Dicho proceso se materializa a través de los siguientes documentos de pago:

- 1- Facturas de proveedores – De forma general, toda factura deberá ser pagada a su vencimiento, utilizando como medio de pago la transferencia bancaria.
- 2- Peticiones de transferencia – Este documento se utilizará para todos aquellos pagos que, por las características específicas del servicio recibido, no pueden adaptarse a las condiciones generales establecidas para el pago de facturas, es decir, se utilizará este documento de solicitud de pago en los siguientes casos:
 - Proveedores que exigen un anticipo, sobre el total de la prestación, para hacer frente a la misma y/o en concepto de reserva.
 - Proveedores que exigen el pago total del servicio antes de realizarlo.
 - Anticipos a colaboradores en concepto de nómina o gastos de viaje.

En el caso de pagos anticipados de facturas, es obligatorio adjuntar, a dicha petición, la Purchase Order (PO) en formato PDF, para garantizar la autorización del gasto.

3.2. Pagos manuales

Todos los pagos que no quedan recogidos en el apartado anterior (Remesa de Pagos), implica la inversión del proceso, es decir, primero, y previa comprobación de las autorizaciones, se procede a efectuar el pago, y, posteriormente, a su introducción en el sistema contable, procediendo a la contabilización simultánea del gasto, del reconocimiento y de la cancelación de la deuda.

Los pagos incluidos en este proceso son:

- 1 Tasas a organismos oficiales
- 2 Embargos judiciales
- 3 Pagos Cuponnig

Dicho proceso se materializará siempre a través del documento de pago de petición de transferencia, exceptuando el punto 3 que quedará recogido en las Bases Legales de cada operación.

[\(Ver Manual de Métodos de Pago\)](#)

4. METODOS DE PAGO

Los métodos de pago disponibles para responder, en tiempo y forma de la deuda que PFI tiene contraída ante terceros, como contraprestación de los bienes y servicios recibidos para el desarrollo de su actividad, son los siguientes:

4.1. Transferencia Bancaria

Se entiende por transferencia bancaria la operación que se encarga de enviar fondos monetarios de una entidad a otra, es decir, desde la cuenta bancaria de PFI a la cuenta bancaria de nuestros proveedores y/o acreedores.

Por tanto, PFI liquida las deudas contraídas en el ejercicio de su actividad, por transferencia bancaria, a través de sus entidades bancarias BNP Paribas y CaixaBank.

Las remesas de pago que se generan directamente en AX, se liquidan a través de BNP Paribas, y el resto de pagos a través de CaixaBank.

4.2. Netting

El Netting se define como una herramienta legal, donde regular los saldos deudores con los saldos acreedores en las operaciones financieras entre empresas o profesionales.

Este método de pago es utilizado por PFI para la compensación de facturas emitidas y recibidas por el conjunto de entidades que pertenecen al Grupo Pierre Fabre.

4.3. PGT-Pago de Impuestos

PGT es una herramienta que la entidad Caixabank pone, a disposición de sus clientes, para tramitar el pago y la presentación de impuestos.

PFI utiliza este método de pago para la liquidación y presentación de impuestos y para el pago de tasas a organismos oficiales.

5. CONDICIONES GENERALES

La política de pagos definida por PFI establece lo siguiente:

- Toda factura emitida a nombre de PFI deberá ir acompañada de un Orden de Compra (PO), debidamente autorizada por la compañía.
- Previa a la aceptación de la factura y el compromiso de deuda, PFI validará y comprobará que la mercancía o el servicio se haya materializado correctamente.
- PFI no aceptará ninguna factura, ni compromiso de deuda, que no respeten los dos puntos anteriores.
- De forma general, las condiciones de pago a Proveedores serán de 60 días fecha factura respetando los días de pago 10 y 20 de cada mes.
- PFI no aceptará, bajo ningún concepto, modificaciones en las condiciones de pago establecidas por la Compañía de manera unilateral.
- Si la tipología de servicio adquirido implica una negociación de condiciones de pago diferentes a las establecidas por PFI, estas nuevas condiciones deberán ser aprobadas, sin excepción, por el Departamento Financiero.
- PFI no realizará ninguna transferencia sin disponer de un Certificado de Titularidad Bancaria, actualizado, del beneficiario de la transacción.

6. VALIDACION Y AUTORIZACION DE PAGO

6.1. Pagos a terceros

El departamento de Tesorería será el encargado de preparar y validar todos los pagos a terceros que PFI deberá realizar en cada vencimiento.

Todo pago realizado por PFI, con independencia de su importe, deberá estar sujeto al proceso de doble autorización.

El proceso de autorización implica que todo pago deberá ser autorizado por la Dirección Financiera y una de las dos Direcciones Generales, indistintamente.

6.2. Otros pagos

En este apartado se incluyen los pagos efectuados por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Crédito Clientes.

El Departamento de Recursos Humanos pagará a través de transferencia bancaria, y desde la entidad Caixabank, la nómina a los colaboradores de PFI.

El Departamento de Crédito Clientes pagará a través de transferencia bancaria, y desde la entidad de BNP Paribas, los documentos de abonos generados a los clientes de PFI.

Este tipo de pagos también estará sujeta al proceso de doble autorización descrito en el apartado “6.1. Pago a terceros”.

6.3. Pagos por PGT

El pago de impuestos y tasas realizados a través de la herramienta PGT, únicamente requieren la autorización de la Dirección Financiera. Esta excepción se produce por la limitación de la propia herramienta para más de una autorización. PFI acepta esta excepción por la garantía que ofrece el beneficiario de la recepción de fondos (organismos oficiales).

ANEXOS

- Procedimiento de pago cartera internacional
- Procedimiento de pago cartera nacional
- Procedimiento de pago DOMICILIADAS
- Procedimiento de pago Anticipado Facturas Proveedores
- Procedimiento de pago Netting
- Procedimiento de pago TASAS E IMPUESTOS
- Procedimiento de pago transferencia nacional anticipos Colaborador
- Procedimiento de pago No-Automatizado
- Alta de Proveedores PFI
- Política de Compras PFI
- Manual de métodos de Pago
- Ley 3/2004 de 29 de diciembre (Ley de Morosidad)