PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidades
4. Desarrollo
5. Anexos
6. Referencias

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

Motivo modificación: Creación del P05	
Revisión: 00	Entrada en vigor: 01/09/2025 Responsable: Vanessa Chousa

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer las diferentes políticas que DMANAN¹ quiere establecer como base del proceder en la gestión administrativa de las empresas que integran el grupo. Englobamos dentro de esta gestión dos aspectos fundamentales. Por un lado, lo que se refiere al área de Tesorería en la que debemos de establecer la forma de administrar los recursos monetarios de la manera más eficiente para cumplir con los compromisos de la empresa, al tiempo que le permita disponer del efectivo necesario para realizar sus pagos a tiempo, pero tratando de rentabilizar lo máximo posible y no disponer de recursos ociosos.

Por otro lado, y basándonos en que el Código de Conducta (CC) del Grupo contempla como uno de los principios básicos de comportamiento de administradores, directivos y empleados el respeto a la legalidad vigente en todas sus vertientes y en cumplimiento de este principio básico, se formula expresamente dentro del objeto del presente procedimiento el compromiso general de DMANAN de cumplir en su integridad la normativa tributaria fiscal en España y en el resto de los Estados en los que opera o, en su caso, pueda operar.

2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente documento abarca, en primer lugar la política de gestión de la tesorería que se puede definir como el conjunto de técnicas, normas y procedimientos cuya misión es conseguir un manejo eficiente de los recursos monetarios con los que esta cuenta y que engloba todas las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios, es decir, todo lo relacionado con las entradas (cobros) y salidas (pagos) de recursos dinerarios.

Si bien el concepto de gestión de tesorería es muy amplio, pudiendo integrar la gestión de las fuentes de financiación necesarias en cuantía y coste mínimo, la gestión de cobros y pagos, y la gestión de los excedentes monetarios, de forma que los flujos de ingresos y salidas coincidan en sus rotaciones lo más exactamente posible; el presente procedimiento se centra en la gestión de liquidez inmediata, entendiéndose ésta como saldo en caja y en las entidades financieras, y en particular, dentro de este ámbito, en regular la forma en la que se gestionan los cobros y se realizan los pagos en DMANAN.

Así la presente política se compone a su vez de dos grandes áreas de actuación, como son la Política de Cobros y la Política de Pagos de DMANAN.

En segundo lugar, el ámbito del procedimiento abarca los pilares establecidos en lo que se refiere a política Tributaria. En el Código de Conducta y en este procedimiento, se detallan las bases de una correcta Política de cumplimiento y Buenas Prácticas en

¹ Todas las menciones que de aquí en adelante se hagan al "Grupo" a "DMANAN" o "DMANAN", se entenderán referidas al formado por la sociedad holding, «DMANÁN CORPORACION EMPRESARIAL, S.L.», así como sus sociedades filiales.

Materia Tributaria. En estos se incluye las líneas generales y recomendaciones del Código de Buenas Prácticas Tributarias, impulsado por la Agencia Española de Administración Tributaria (AEAT) adaptándolas a las circunstancias e idiosincrasia específica de DMANAN.

3. Responsabilidades

Órgano de Administración:

- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y debidamente capacitados y formados para el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento. Cabe destacar en este punto como recurso imprescindible la contratación de asesoramiento fiscal.
- Nombrar y dotar de las responsabilidades necesarias al director Financiero, así como asegurar que este dispone de un perfil adecuado para el cumplimiento con sus responsabilidades en el área financiero-administrativa de la empresa.
- Resolver (a través de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Comité de Compliance y en base a la investigación efectuada por éste) sobre la posible comisión de ilícitos, debiendo, en su caso, informar a las autoridades pertinentes, o bien adoptar las medidas sancionadoras o disciplinarias que, en su caso, puedan proceder.

Mandos intermedio y directivos:

Con carácter adicional, todos los mandos de la empresa tienen las siguientes obligaciones:

- Comunicar el procedimiento a sus equipos de trabajo.
- Liderar su cumplimiento a través del ejemplo.
- Corregir desviaciones detectadas en el cumplimiento del procedimiento y todo documento asociado al mismo.
- Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del procedimiento en sus áreas de responsabilidad.
- Mantener una buena relación con las administraciones tributarias correspondientes
- Colaboración en el análisis y resolución de responsabilidades con los asesores fiscales elegidos por el órgano de administración

Equipo Humano

Todo el personal que forme parte de DMANAN estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Conocer y cumplir el procedimiento, así como tomar sus decisiones de acuerdo con sus principios y normas.
- Comunicar de forma responsable cualquier indicio de existencia de actuaciones que contravengan lo dispuesto en mismo.
- Acudir a los mandos de dirección, mandos intermedios o con previa autorización de los anteriores a los asesores financieros en el momento en el que en el

desarrollo de su actividad se encuentren con alguna incidencia tributaria de calado.

4. Desarrollo

En el desarrollo del presente procedimiento vamos a hacer una descripción de todas las tareas y responsabilidades que engloban el área administrativo-financiera de DMANAN. Para ello haremos un exhaustivo detalle de las políticas de cobro y pago, en lo que a gestión de tesorería se refiere, así como detallar los criterios que actuaciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales en todos los territorios en los que desarrolla su actividad empresarial y comercial, así como mantener una relación adecuada con las Administraciones tributarias correspondientes.

Una correcta gestión tributaria y de la tesorería de la empresa no solo le permitirá disponer de una mayor seguridad jurídica en materia fiscal sino también una mayor fortaleza en los resultados económicos, minorando sus riesgos -sobre todo en aquellas empresas con un componente internacional y una mayor complejidad de sus operativas, incluyendo los reputacionales.

En materia tributaria y como hemos indicado anteriormente desarrollaremos una política que tiene como pilar promover una relación cooperativa con la AEAT basada en los principios de transparencia y confianza mutua, que debe dar lugar, por tanto, a un desarrollo de ésta conforme a los principios de buena fe y lealtad entre las partes, como forma de minorar la inseguridad jurídica a la que podrían estar expuestas las empresas y la litigiosidad que surge entre éstas y la AEAT.

4.1 POLITICA DE COBROS

La presente Política detalla la sistemática a seguir para gestionar el cobro de cantidades que los arrendatarios y demás clientes o entidades adeudan a DMANAN, definiendo los parámetros y condiciones que ha de observar el personal de las áreas afectadas por la misma.

Aquí se engloban todas las actividades asociadas a la identificación de los cobros a efectuar por parte del Grupo, describiéndose en este caso los pasos de su gestión interna referentes a su recepción y contabilización.

4.1.1. Condiciones generales

- ✓ Todas las cantidades que perciba DMANAN deben responder a las actividades que integran su objeto social. Todas las operaciones de cobro deberán estar documentadas a través de la correspondiente factura o documento de ingreso correspondiente. La recepción de cualquier cantidad monetaria por parte de empleados de DMANAN que no se corresponda con la actividad de la empresa se encuentra absolutamente prohibida.
- ✓ La documentación que se emita para el cobro deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en legislación aplicable al respecto, especialmente aquélla de índole tributaria.

- ✓ No se aceptarán cobros en efectivo que superen el montante que se define en la Ley 7/2012, de 29 de octubre, *de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*, o ley que la sustituya. Actualmente dicho importe se sitúa en los 1.000 euros.
- ✓ Los cobros se realizarán, preferiblemente, a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria a nombre del Grupo. En particular, en la venta de inmuebles se rechazará todo pago en efectivo -incluso si no supera la cifra indicada en el párrafo anterior-, mientras que en el caso de rentas provenientes del arrendamiento se procurará reducir al máximo cualquier práctica de cobro en metálico de las mismas, debiendo tener en cuenta que de conformidad con la última modificación de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, *de Arrendamientos Urbanos* y para contratos de arrendamiento suscritos con posterioridad al 26 de mayo de 2023, en el caso de arrendamientos de vivienda, el pago de la renta se efectuará a través de medios electrónicos (Excepcionalmente, cuando alguna de las partes carezca de cuenta bancaria o acceso a medios electrónicos de pago y a solicitud de esta, se podrá efectuar en metálico y en la vivienda arrendada).

4.1.2 Procedimiento de cobro

I. Generación de la documentación para el cobro

En la venta de bienes inmuebles:

Quando de acuerdo con la naturaleza de la operación sea necesario, o bien lo solicite el adquirente, el proceso se iniciará con la generación por parte del personal de facturación de la documentación para el pago por parte del cliente constituida ésta por la factura o documento equivalente emitido por DMANAN, de conformidad con las condiciones de pago pactadas en la escritura pública de compraventa.

En el caso de arrendamientos de vivienda:

La práctica habitual consistirá en el cobro de la renta de conformidad con las disposiciones del contrato suscrito emitiendo siempre una factura por tal concepto y siendo este el soporte para el cobro de este.

En el caso de arrendamientos para uso distinto del de vivienda:

El proceso comienza con la generación por parte del personal de facturación de la documentación para el pago por parte del cliente, constituida ésta por la factura o documento equivalente emitido por DMANAN, y de conformidad con las condiciones de pago en función de lo que se haya pactado con cada inquilino o cliente en el Contrato. En la factura se practicarán las retenciones que fiscalmente correspondan, así como los impuestos que, en su caso, hay que incluir. Para esta labor las Sociedades del Grupo podrán apoyarse en sus asesores fiscales.

Reglas comunes en materia de arrendamiento:

DMANAN ha establecido las siguientes reglas generales para el cobro de arrendamientos:

- El pago de rentas debe realizarse en los primeros 5 días de cada mes, mediante medios electrónicos a la cuenta bancaria a nombre del Grupo.

- En caso de impago, DMANAN aplicara el apartado III del presente punto Verificación de los cobros.

II. Envío de la factura

Una vez emitida la factura esta será remitida por el personal de facturación a Contabilidad para que este departamento verifique el cobro de la misma, así como al cliente.

III. Verificación de los cobros

Si vencida una factura Contabilidad comprobase que la misma no ha sido abonada, ésta deberá remitir al cliente una comunicación en la que le exija su inmediato abono.

En la referida comunicación se le solicitará al cliente, por correo electrónico u otro medio de comunicación fehaciente, su inmediato abono dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la fecha de vencimiento, si ello no fuera así, DMANAN procederá a un segundo requerimiento mediante Burofax concediéndole al cliente un nuevo plazo de DIEZ (10) días para abonar el importe pendiente, y si no fuese atendido, DMANAN reclamará judicialmente el abono de la factura al cliente, sin perjuicio de la posibilidad de instar otras medias judiciales encaminadas a la recuperación de la posesión del inmueble en la forma y plazos que determina la Ley.

IV. Archivo y custodia de documentos

Las cuentas cobradas con todos sus soportes serán archivadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en DMANAN para la gestión documental, incluyendo tanto copia física como digitalizada, en la medida de lo posible.

V. Registro contable del cobro efectuado

Una vez efectuado el cobro, el personal de contabilidad procederá a su registro contable, procediendo igualmente al archivo ordenado de la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación y auditorías posteriores en los términos establecidos anteriormente.

4.1.3. Medidas especiales en materia de blanqueo de capitales

DMANAN identificará en todos los casos a los clientes que pretendan establecer relación comercial con ella de conformidad con lo señalado en el P4 Procedimiento de inversión especialmente en los puntos 4.3 y 4.7

Cuando existan indicios o certeza de que las personas cuya identificación fuera preceptiva no actúan por cuenta propia, se recabará información para verificar y registrar tanto la identidad de los representantes y apoderados, como de las personas por cuenta de las cuales actúan.

No se establecerá ni se mantendrá relación alguna con posibles clientes:

- Que se nieguen a presentar su documento de identidad o a comunicar su número de identificación fiscal y demás datos fiscales.
- Que se nieguen a presentar la certificación de titularidad bancaria y cualquier otro dato necesario para entablar la relación comercial.
- Que faciliten información falsa o incoherente que no se pueda aclarar.
- Cuando existan dudas razonables sobre el origen ilícito de los fondos con los que abonan a DMANAN sus facturas.
- Cuando se disponga de información sobre que el cliente pueda estar relacionado con actividades delictivas.
- Cuando se trate de clientes residentes en paraísos fiscales, en países o territorios no cooperantes en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y existan sospechas sobre el mismo en relación con estos aspectos.

DMANAN prestará especial atención a este respecto en el caso de clientes que de forma recurrente abonen sus facturas en efectivo en el importe legalmente permitido.

Para el supuesto de clientes que provengan de la intermediación de otras sociedades del Grupo, el proceso de examen de estos en materia de blanqueo de capitales será realizado por la sociedad que finalmente establezca la relación comercial, sin perjuicio de que DMANAN vigile la posible existencia de algún comportamiento sospechoso por parte de dicho cliente.

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

4.2 POLÍTICA DE PAGOS

La presente Política detalla la sistemática a seguir para llevar a cabo la realización de pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y personal de DMANAN, así como el control de la tesorería de la que esta dispone a dichos efectos, definiendo los parámetros y condiciones que ha de observar el personal de las áreas afectadas por la misma.

Se engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar, describiéndose en este caso los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta su ejecución y contabilización, como el abono de las retribuciones al personal de DMANAN.

4.2.1 Condiciones generales

- ✓ Todos los pagos deben ser justificados mediante un documento soporte, tal como facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes (en adelante, la "**Documentación de pago**").
- ✓ Toda solicitud de pago deberá cumplir con las reglas definidas en la presente Política y deberá de ir acompañada del correspondiente registro contable. El personal de contabilidad será el encargado del registro contable de los pagos que se efectúen por DMANAN y de definir la forma y tiempo de pago.

- ✓ Es responsabilidad del Órgano de Administración, o en su caso de la Dirección del Grupo, generar las órdenes de compra, cuyo abono deberá de estar autorizado en los términos del presente procedimiento. Asimismo, el personal deberá garantizar a Contabilidad la entrega oportuna de la Documentación de pago antes de las fechas de vencimiento que figuren en la misma y considerando los plazos establecidos en este procedimiento.
- ✓ Todo proveedor, contratistas o prestador de servicios o beneficiario de pago, deberá tener abierta una *Ficha identificativa* en el programa informático que emplea DMANAN a los efectos del control de sus cobros y pagos.
- ✓ La documentación de pago deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en legislación aplicable al respecto, especialmente aquélla de índole tributaria.
- ✓ Los pagos a proveedores, contratistas o prestadores de servicios se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente, a excepción de las facturas de suministros y operaciones de tracto sucesivos que se efectuará mediante domiciliación bancaria en la cuenta designada a estos efectos cuando sea posible.
- ✓ Los pagos a empleados se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario correspondiente.
- ✓ Todos los pagos serán generados a favor de quien haya emitido la factura o cuenta de cobro o bien, de quien figure como perceptor de una retribución a cargo de DMANAN.
- ✓ En la adquisición de inmuebles se evitará efectuar cualquier tipo de pago en efectivo, aunque no supere el importe señalado en la Ley 7/2012, de 29 de octubre, *de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*, o ley que la sustituya.

4.2.2 Procedimiento de pago

I. Recepción de la documentación de pago

El proceso comienza con la generación o bien la recepción por parte de Contabilidad de la Documentación de pago, la cual comprende las siguientes categorías:

- **Documentación relativa a Proveedores, Contratistas o Prestadores de Servicios:** Son las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes que se originan por la adquisición de bienes o servicios. Estos documentos se deberán archivar en contabilidad anexando los siguientes soportes para el pago: Orden de compra, Solicitud de pedido, condiciones de pago y de entrega pactadas ...etc.
- **Nóminas:** Es la liquidación de los salarios de los empleados y sus deducciones, por los servicios prestados durante cierto período de tiempo.
- **Documentación relativa a obligaciones fiscales:** liquidaciones y autoliquidaciones relativas al pago de tributos, tasas y contribuciones especiales a las que tenga que hacer frente DMANAN. Son generadas internamente por Contabilidad o bien son remitidas a éste por los asesores fiscales del Grupo.
- **Documentación relativa a la compra de inmuebles:** en estos casos se estará a lo pactado en la propia escritura de compraventa. Normalmente se carecerá de un

documento de pago distinto de la propia escritura. De este modo, Contabilidad generará el documento acreditativo de pago (cheque, justificante de la transferencia) cuando así se lo indique el Órgano de Administración del Grupo.

II. Autorización de la operación: evaluación del cumplimiento de las obligaciones de pago

Una vez recibida y/o generada la documentación anterior, el proceso de evaluación de dicha obligación es supervisado por la Dirección del Grupo, la cual verificará (i) la existencia de la oferta aceptada, pedido o contrato y (ii) el cumplimiento de las condiciones económicas del mismo (importes, precios, plazos de suministro y pago, etc.)

Si la Dirección del Grupo da el visto bueno a que se efectúe el pago, remitirá la orden correspondiente a Contabilidad para que se proceda al mismo. En el caso de que a juicio de la Dirección se trate de una gran inversión, será necesaria la comunicación al Órgano de Administración, que deberá autorizar la misma con carácter previo, conforme se detalla en el apartado 4.2.5.

III. Programación de los pagos

A continuación, Contabilidad realizará la programación de los pagos con la información de las órdenes de pago aprobadas. En la programación de pagos se relacionarán las cuentas bancarias de donde se detraerán los pagos y el medio que se utilizará para efectuarlos.

A estos efectos, se observarán las reglas definidas para cada medio de pago definidas en el presente procedimiento.

IV. Ejecución del pago

Una vez efectuada la programación de los pagos, Contabilidad procederá a ejecutar la orden de pago a través del medio elegido para la misma.

El pago de las facturas a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, se realiza los días 5 y 12 generalmente, intentado respetarse el plazo máximo de 30 días fecha factura, procediéndose a la recopilación de facturas a finales de cada mes, si procede, para abonarlas en los referidos días del mes siguiente.

V. Registro del pago

Para la constancia del pago, el personal de contabilidad marcará la factura como pagada y en el caso de que el pago se haya efectuado en efectivo, el personal de contabilidad exigirá al acreedor la firma de un “recibí” por el importe abonado que se anexará a los documentos de pago.

VI. Archivo y custodia de documentos

Las cuentas pagadas con todos sus soportes de pago serán archivadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en DMANAN para la gestión documental, incluyendo copia digitalizada, en la medida de lo posible.

VII. Registro contable del pago efectuado

Una vez ejecutada la orden de pago, el personal de contabilidad procederá a su registro contable, procediendo igualmente al archivo ordenado de la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación y auditorías posteriores en los términos establecidos anteriormente.

4.2.3. Medios de pago empleados por DMANAN

DMANAN empleará los siguientes medios de pago:

Transferencia bancaria electrónica: El personal del Grupo con acceso a las cuentas bancarias de DMANAN se asegurará de que exista la autorización del pago correspondiente por parte de la Dirección u Órgano de Administración del Grupo antes de proceder al pago mediante una transferencia electrónica. Se prestará especial cuidado a la hora de cubrir los datos del beneficiario, cuenta de cargo y abono y periodicidad (en su caso) a la hora de crear al cliente en el soporte informático para que en ningún caso se traslade un posible error a la transferencia. El giro y la transferencia bancaria electrónica será el medio de pago que se empleará con carácter preferente a cualquier otro por parte de DMANAN.

Tarjetas de Débito o Crédito: Se realizan en los casos en que el proveedor del bien o servicio así lo exija o a conveniencia de DMANAN por su personal con autorización al uso de estas. La Dirección u Órgano de Administración del Grupo será la que en su caso decida el número de cuotas a pagar, el límite de crédito dispuesto, y demás condiciones de financiación en estos casos. Si la Dirección u Órgano de Administración del Grupo hubiera dado instrucciones en este sentido, el personal autorizado para el empleo de tarjetas deberá actuar de conformidad con las mismas.

Pagare, pagaré vencido o cheque de empresa: este tipo de pago se utilizará casi de forma exclusiva para la compra de inmuebles y asociados generalmente a exigencias en notaría.

Efectivo: Se realizarán por el personal autorizado por la Dirección u Órgano de Administración del Grupo con acceso a caja física del Grupo. Los pagos en efectivo estarán limitados en todo caso al montante que se define en la Ley 7/2012, de 29 de octubre, *de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude*, o ley que la sustituya. La existencia de la caja física del Grupo se circunscribe a la necesidad de efectuar pagos en efectivo de tasas, algún pago al contado en gastos imprevistos de escasa cuantía, pequeñas reparaciones ...etc. En todo caso, se mantendrá un límite máximo de 1.000 euros en la referida caja.

4.2.4 Medidas de seguridad en función del medio de pago empleado

A continuación, se describen las medidas de seguridad a observar por el personal de DMANAN en función de cada uno de los medios de pago empleados de conformidad con la presente política:

Empleo de medios electrónicos (Transferencia bancaria electrónica/Giros/ Tarjetas Débito o Crédito):

Los pagos se efectuarán a través de plataformas de pago seguras. En particular, el personal encargado de efectuar los pagos deberá comprobar, con carácter previo a la introducción de cualquiera de los datos de la tarjeta o claves bancarias de DMANAN, que la página web de la entidad bancaria y/o de la pasarela de pago correspondiente cumple con el protocolo de seguridad SSL/TLS, o cualquier otro similar, que garantice el carácter privado de la conexión, en caso contrario, deberán abstenerse de realizar la operación a través de dicha plataforma.

Por otro lado, en el caso de aquellos pagos realizados por primera vez, el personal deberá de hacer una comprobación de que el número de cuenta facilitado por la otra parte es verídico. Esta comprobación se realizará mediante comunicación con la otra parte por un medio distinto a la fuente primaria de la información.

Asimismo, debemos de asegurar el correcto uso de los programas antivirus cuyas bases se encuentren siempre actualizadas por parte del equipo de IT y acorde con lo establecido en el P02 Procedimiento de ciberseguridad y siempre previamente a la realización de cualquier tipo de transacción.

Las claves de acceso a la banca electrónica de DMANAN y la firma electrónica, las custodiará la Dirección o el Órgano de Administración del Grupo, según el caso.

Las Tarjetas de Débito o Crédito únicamente se encontrarán en poder del personal designado al efecto dentro de Contabilidad. El empleo de estas tarjetas por parte del personal que a estos efectos se autorice por la Dirección del Grupo estará limitado a usos estrictamente profesionales y se sujeta a las directrices dadas por la misma.

Las tarjetas de crédito y débito se han configurado con un límite de disposición de según establezca la dirección.

La Dirección deberá controlar especialmente el uso que el personal autorizado efectúe de las tarjetas bancarias de DMANAN. Si Dirección observase alguna anomalía o necesitase alguna aclaración al respecto, requerirá al efecto al personal autorizado para su empleo, el cual deberá suministrar cuanta información justificativa le exija aquella.

Todas las transacciones se efectuarán desde los equipos de DMANAN asignados a tal efecto y que cuenten con las medidas de seguridad descritas y durante los horarios establecidos de trabajo (salvo en el caso de la dirección).

Las claves de acceso no podrán estar apuntadas, escritas o guardadas en ningún lugar que quede al alcance de otros empleados de DMANAN o de terceros. Ante la más mínima sospecha de accesos no autorizados, se deberá comunicar a la Dirección, o en su caso, al Órgano de Administración del Grupo, y al *Comité de Compliance* esta circunstancia para abrir la investigación correspondiente.

El personal no podrá, en ningún caso, comunicar las claves de acceso a otros miembros de la organización sin la autorización expresa y por escrito de los responsables

de la Dirección o en su caso, del Órgano de Administración del Grupo. El personal tampoco podrá, en ninguna circunstancia, comunicar o dar a conocer tales claves a terceros ajenos a la organización.

La preparación y transferencia de fondos por portales bancarios, así como la custodia de las claves para operar a través de estos medios, estará a cargo de la Dirección, o en su caso, del Órgano de Administración del Grupo, pudiendo delegar esta facultad mediante poder expreso y por escrito. En el caso del personal del Grupo estos podrán disponer de claves, pero solo de uso consultivo.

Efectivo: El dinero en efectivo que se encuentre en las instalaciones de DMANAN destinado al abono de sus obligaciones de pago a través de este medio se encontrará custodiado en una caja física a la que solo tendrá acceso la Dirección y quién ésta autorice a dichos efectos.

La caja física de DMANAN nunca tendrá un importe superior a 1.000 euros. Asimismo, Contabilidad llevará un registro en el que se reflejarán las entradas y salidas que se produzcan en la caja física, debiendo efectuar un recuento mensual del efectivo obrante en la misma. Se evitará en la medida de lo posible el empleo de este medio para el pago de facturas, reservándose su uso para pagos puntuales.

La llave de la caja física deberá ser custodiada en todo momento por el personal autorizado que disponga de la misma, evitando que ésta pueda ser empleada por personal no autorizado. En el caso de que se emplee una clave de acceso, se observarán las mismas reglas definidas en el apartado anterior para las claves de acceso a la banca electrónica.

Después de cada retirada de efectivo el personal deberá comprobar que la caja física ha quedado correctamente cerrada.

Otras medidas de seguridad:

Se deberán notificar tan pronto como sea posible, sin demorar las VEINTICUATRO (24) horas en ningún caso, a las entidades financieras, eventos como vacaciones, reemplazos, encargos, cambios de cargos o cualquier otra situación que implique una modificación de cualquiera de los usuarios autorizados por DMANAN ante dichas entidades bancarias para operar en las mismas en nombre del Grupo.

4.2.5. Autorización específica para determinados pagos

Todos los pagos deberán ser previamente autorizados por la Dirección del Grupo, poniendo a su disposición el correspondiente presupuesto y validando la conformidad del mismo.

Adicionalmente, será necesaria la comunicación previa y autorización del Órgano de Administración para cualquier operación, contrato o negocio jurídico del que el Grupo vaya a ser parte y que a juicio de la Dirección implique una gran inversión económica, a tal efecto nos remitiremos al P04 Procedimiento de Inversión.

4.3 BUENAS PRACTICAS EN MATERIA TRIBUTARIA

Con el fin de incorporar a las Reglas de Gobierno Corporativo de DMANAN expresamente recogidas en el *Código de Conducta* el compromiso de cumplimiento anteriormente enunciado, así como las recomendaciones del Código de Buenas Prácticas Tributarias, DMANAN asume las siguientes prácticas:

a) Prevención del riesgo fiscal

Sin menoscabo de una buena gestión empresarial, DMANAN atenderá en el desarrollo de sus actividades y siempre a través de sus asesores fiscales a los principios de una ordenada y diligente política tributaria: *(i)* fomentando prácticas encaminadas a la prevención y reducción de riesgos fiscales significativos; *(ii)* minorando los conflictos derivados de la interpretación de la normativa aplicable, mediante el uso de instrumentos establecidos al efecto por los ordenamientos tributarios (consulta previa a las autoridades fiscales, acuerdos previos de valoración, etc.); *(iii)* evitando la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales localizadas en paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén destinadas a impedir el conocimiento por parte de las Administraciones tributarias competentes del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

En particular, quedan expresamente prohibidas aquellas conductas tendentes a la elusión de obligaciones tributarias u obtención de beneficios con respecto a la Hacienda Pública y Seguridad Social no contemplados en la propia normativa.

En aquellos supuestos en los que existan dudas sobre la aplicación y/o interpretación de la norma tributaria, DMANAN presentará anexo explicativo junto con las declaraciones tributarias, manifestando los criterios seguidos en la preparación de las mismas así como los hechos en los que se basan, lo cual, si los hechos se adaptan a la realidad y los criterios están razonablemente fundamentados, será valorado favorablemente por la AEAT a efectos de determinar la diligencia, el dolo o culpa a que se refiere la Ley General Tributaria.

b) Relaciones con las Administraciones Tributarias

Las relaciones de DMANAN con las Administraciones Tributarias competentes estarán presididas por los principios de transparencia y confianza mutua, asumiendo DMANAN las siguientes buenas prácticas tributarias:

(i) Colaborar con las Administraciones tributarias competentes en la detección y búsqueda de soluciones respecto de las prácticas fiscales fraudulentas que puedan desarrollarse y ser conocidas por DMANAN y prevenir su extensión.

(ii) Facilitar la información y documentación con trascendencia fiscal que soliciten las Administraciones Tributarias competentes en el menor plazo y de la forma más completa posible.

(iii) Hacer uso de todas las posibilidades que ofrece el carácter contradictorio del procedimiento inspector, potenciando el acuerdo con las Administraciones Tributarias competentes en todas las fases procedimentales en que ello sea factible.

Para facilitar que las alegaciones presentadas sean valoradas adecuadamente, DMANAN procurará informar de ello al órgano que tramita el procedimiento tan pronto las presente, indicando el lugar de presentación e intentando facilitar una copia de estas, preferentemente por medios electrónicos. Asimismo, DMANAN procurará informar de las solicitudes de ampliación del plazo para formular alegaciones tan pronto las presente, indicando el lugar de presentación.

c) Información al Órgano de Administración

Con anterioridad a la formulación de las cuentas anuales y a la presentación de la declaración del Impuesto sobre Sociedades, se consultará al Asesor Fiscal de DMANAN quien deberá informar al Órgano de Administración del Grupo sobre las políticas fiscales aplicadas por ésta durante el ejercicio y, en particular, sobre el grado de cumplimiento de la *Política de Cumplimiento y Buenas Prácticas en Materia Tributaria*.

En el caso de operaciones o asuntos que deban someterse a la aprobación del Órgano de Administración, éste será informado de las consecuencias fiscales de las mismas cuando constituyan un factor relevante, tal y como viene siendo habitual hasta la fecha de formalización de este protocolo de cumplimiento de la normativa fiscal.

4.4 MEDIDAS ESPECÍFICAS ADOPTADAS EN MATERIA DE COMPLIANCE TRIBUTARIO

4.4.1. Identificación de los riesgos tributarios

A continuación, se describen algunos de los riesgos a los que se expone DMANAN en materia tributaria, así como las pautas de actuación que se establecen en el seno de la compañía para mitigarlas.

A. La falta de presentación o la presentación de autoliquidaciones tributarias que contengan errores y de ello resulte una cuota tributaria mayor que la contabilizada y/o satisfecha por DMANAN o la minoración de un crédito fiscal.

→ Control de la corrección de la presentación de las autoliquidaciones mediante las medidas descritas en los apartados 4.4.4. y 4.4.5. siguientes.

B. La falta de presentación o la presentación de autoliquidaciones a partir de una interpretación de la normativa tributaria aplicable no coincidente con la mantenida por la AEAT o por los Tribunales de Justicia, ya sea en el momento de dicha presentación o posteriormente como consecuencia nueva doctrina administrativa o jurisprudencial y que conlleve la eventual exigencia de una cuota tributaria mayor que la contabilizada y/o satisfecha por DMANAN.

→ Actualización constante acerca de los últimos criterios jurisprudenciales y administrativos sobre la aplicación de los tributos. Para aquellas cuestiones de mayor calado, se consultará a los asesores fiscales externos del Grupo.

C. La asunción por DMANAN de deudas tributarias de terceros por obligación legal, como consecuencia de conductas o actos de ésta que no son necesariamente ilícitos y que pueden convertirle en sucesora de dichas deudas de terceros o en responsable tributario de las mismas.

→ Exigencia a las sociedades a adquirir, fusionar o absorber, de certificados de estar al corriente de pagos frente a la AEAT.

- Sometimiento de la ejecución de dichas operaciones al asesoramiento de los abogados y asesores fiscales del Grupo.
- Sometimiento a los controles no financieros de la presente política.

D. Impago de deudas tributarias que puedan dar lugar a la comisión de infracciones administrativas tributarias o a la comisión de delitos contra la Hacienda Pública.

- Estricto cumplimiento de las obligaciones de pago frente a la AEAT en plazo. Priorización del abono de las cuotas tributarias a otros pagos no sometidas a plazo.

E. Incumplimiento de obligaciones tributarias formales.

- Estricto cumplimiento de las obligaciones de pago frente a la AEAT en plazo. Priorización del abono de las cuotas tributarias a otros pagos no sometidas a plazo.

F. Otros incumplimientos en materia tributaria no previstos en los apartados anteriores.

- Estricto cumplimiento de las políticas definidas al respecto en dichos supuestos.

4.4.2. Análisis y valoración de los riesgos tributarios

DMANAN analizará los riesgos tributarios a los que se expone y mantendrá actualizada la lista anterior en función de aquellos riesgos no contemplados que se manifiestan a través de la práctica diaria de la actividad del Grupo.

DMANAN catalogará dichos riesgos en función del grado de afectación de estos al Grupo en leves, graves y muy graves, debiendo realizar mayores esfuerzos por el control de la no materialización de los comprendidos en estas dos últimas categorías.

4.4.3. Revisión de la evaluación de riesgos tributarios

La evaluación del riesgo tributario efectuada por DMANAN se revisará:

- A. De manera regular, de modo que los cambios y la nueva información puedan ser adecuadamente considerados.
- B. En caso de cambios significativos en la estructura o actividades de DMANAN.
- C. En caso de incumplimientos de esta política que genere perjuicios para el Grupo.
- D. En caso de modificaciones relevantes de la normativa aplicable y/o de la doctrina consolidada de los Tribunales de Justicia y Administración.

4.4.4. Procedimiento de registro, calificación y declaración de las operaciones

DMANAN sigue un procedimiento ordenado de registro, calificación y declaración de las operaciones que se basa en los siguientes pasos:

En primer lugar, se califican las operaciones en el momento de su registro en el sistema informático contable. Dicha calificación es realizada por el personal de Contabilidad. A estos efectos, en el caso de que la calificación pueda entrañar algún tipo de duda razonable, DMANAN trasladará a sus asesores fiscales esta cuestión con carácter previo al registro de la operación en el sistema.

En segundo lugar, tras el registro contable y con carácter previo a la presentación de las autoliquidaciones, que en su caso procedan, el departamento contable procede a la extracción del sistema informático de informes preconfigurados para comprobar los registros incluidos en las autoliquidaciones y modelos informativos del impuesto de que se trate.

En tercer lugar, se analiza la existencia de diferencias entre las operaciones registradas contablemente y aquellas efectivamente realizadas; y de existir éstas, se comprueba individualmente que los registros contables afectados.

Por último, una vez comprobado que los registros son correctos, a partir de los informes preconfigurados se genera la correspondiente autoliquidación y se presenta la misma a través de los medios habilitados por la AEAT u organismo autonómico equivalente.

No obstante, y tal y como se ha detallado anteriormente cualquier relación, decisión o movimiento realizado a efectos de esta materia siempre será bajo el paraguas de los asesores fiscales contratados para tal fin.

DMANAN CORPORACIÓN DMANAN CORPORACIÓN

4.4.5. Comprobaciones en materia tributaria

Las comprobaciones que se realizan para verificar el funcionamiento de los procedimientos anteriores y la idoneidad del tratamiento fiscal seguido son las siguientes:

DMANAN verificará que la compañía presenta las autoliquidaciones y modelos tributarios dentro del periodo voluntario. En el caso de que no sea así llevará un registro de los casos en los cuales la presentación ha sido fuera de plazo acompañados de una breve explicación de las razones por las que esto ha sido así.

DMANAN realizará una revisión sustantiva sobre la integridad de los registros y sobre las principales operaciones realizadas de mayor trascendencia contable y fiscal.

DMANAN verificará que se trasladen los datos correctamente del sistema a las casillas correctas del modelo de declaración correspondiente.

Finalmente, DMANAN comprobará y cotejará con sus asesores fiscales con anterioridad a su presentación que no existen diferencias entre los registros contables y las declaraciones que finalmente se vayan a presentar.

4.4.6 Controles financieros

A los efectos de evitar, detectar o gestionar riesgos tributarios se deberán observar las prescripciones que afecten a flujos financieros definidas en presente procedimiento en lo correspondiente a la gestión de tesorería.

4.4.7. Controles no financieros

DMANAN establece los siguientes controles en este sentido:

- Controles sobre compras, operaciones, comercialización y otros procesos no financieros, que resulten adecuados para evitar, detectar o gestionar riesgos tributarios. En particular se observarán las prescripciones del P06 Procedimiento de compras.
- Establecimiento de cláusulas específicamente orientadas a reducir el riesgo tributario en sus relaciones contractuales que puedan suponer un riesgo tributario, para evitar una posible derivación de responsabilidad tributaria por obligaciones del tercero. Se exigirá, con carácter previo a una relación de negocio, el certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a la otra parte cuando existan tales riesgos de derivación.
- Promover la inclusión de las responsabilidades de Compliance tributario en las descripciones de puestos de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los miembros del Grupo.
- Deber de comunicar conductas sospechosas de empleados en este sentido a través del canal de denuncias habilitado en materia de Compliance.

4.4.8. Asesoramiento continuo

DMANAN cuenta con expertos asesores en materia tributaria que le proporcionan asesoramiento continuado en esta área. Será obligatorio para el personal de los departamentos financiero y contable el acudir a dichos asesores en el momento en el que en el desarrollo de su actividad se encuentren con alguna incidencia tributaria de calado.

En todo caso aquellas operaciones que puedan suponer la comisión de un riesgo tributario catalogado como grave o muy grave habrán de ser sometidas a la opinión de dichos expertos, si bien la responsabilidad última de su ejecución corresponderá a DMANAN.

4.5. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA TRIBUTARIA

El Órgano de Administración y la Dirección tienen atribuida la función de velar por que DMANAN cumpla las leyes y reglamentos que le sean aplicables, respete los usos y buenas prácticas de los sectores y territorios donde realice su actividad y observe los principios de responsabilidad social que voluntariamente hubieran asumido.

Al amparo de lo anterior, el Órgano de Administración y la Dirección impulsarán el seguimiento por parte DMANAN de los principios y buenas prácticas tributarias que se contienen en esta Política, así como aquellos otros de la misma naturaleza que en el futuro puedan incorporarse.

La *Política de Cumplimiento y Buenas Prácticas en Materia Tributaria* será objeto de difusión a todos los profesionales y empleados que realicen funciones en las siguientes áreas: Administración-Contabilidad, Financiero y Dirección de DMANAN.

5. Anexos

N/A

6. Referencias

- CC.P01 Código de conducta
- P02 Procedimiento de ciberseguridad en uso de internet, sistemas y dispositivos móviles digitales
- P04 Procedimiento de inversión y negocio
- P06 Procedimiento de compras y selección de proveedores, contratistas y prestadores de servicios

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN