

# Guía Operativa de Prevención del Blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

**FUNDACIÓN CARMEN PARDO-VALCARCE**

A LA PAR 

Versión	3
Fecha	15/10/2021
Aprobación	15/10/2021
Vigencia	3 años

## Contenido

<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b> .....	<b>4</b>
CAPÍTULO I .....	4
El régimen normativo interno.....	4
1.1. <i>Normativa interna</i> .....	4
CAPÍTULO II .....	4
La Guía Operativa .....	4
2.1. <i>Objeto y contenido</i> .....	4
2.2. <i>Ámbito de aplicación</i> .....	4
2.3. <i>Aprobación y vigencia</i> .....	4
2.4. <i>Actualización y revisión</i> .....	5
2.5. <i>Registro de normas internas</i> .....	5
2.6. <i>Publicidad y difusión</i> .....	6
CAPÍTULO III .....	6
Organización interna de la prevención .....	6
3.1. <i>Estructura organizativa</i> :.....	6
3.2. <i>El Patronato</i> .....	6
3.3. <i>Comité de Cumplimiento</i> .....	7
CAPÍTULO IV.....	11
Identificación y Diligencia debida.....	11
4.1. <i>Principios básicos y objetivos</i> .....	11
4.2. <i>Procedimiento para la identificación y aplicación de la diligencia debida</i> .....	11
4.3. <i>Conocimiento lo de las contrapartes (diligencia debida reforzada)</i> .....	18
4.4. <i>Contrapartes no admisibles</i> .....	24
CAPÍTULO V.....	25
Detección y análisis de operaciones susceptibles de estar relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.....	25
5.1. <i>Sistemas de alerta para la detección de hechos, comportamientos y operaciones de riesgo de BC/FT</i> .....	25
5.2. <i>Procedimiento de consulta y verificación de concordancias de terceros con las listas públicas oficiales de sanciones</i> .....	25
5.3. <i>Procedimiento de detección y de comunicación interna de operaciones de riesgo de BC/FT</i> .....	26
CAPÍTULO VI.....	28
Comunicación de operaciones al Servicio Ejecutivo de la Comisión.....	28
6.1. <i>Procedimiento de comunicación por indicio de operaciones susceptibles de estar relacionadas con el BC/FT</i> .....	28
CAPÍTULO VII.....	30
Colaboración con la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias y con sus órganos de apoyo.....	30
7.1. <i>Procedimiento para dar respuesta a los requerimientos de información y documentación</i> .	30
CAPÍTULO VIII.....	33
Conservación de documentos.....	33
8.1. <i>Procedimiento para la custodia y conservación de documentos</i> .....	33

CAPÍTULO IX.....	36
Deber de confidencialidad y no revelación.....	36
CAPÍTULO X.....	36
De la idoneidad y responsabilidad de los empleados y directivos .....	36
10.1. <i>Estándares éticos adecuados</i> .....	36
10.2. <i>Exención de responsabilidad</i> .....	37
10.3. <i>Responsabilidad de administradores y directivos por infracciones</i> .....	37
CAPÍTULO XI.....	37
Protección de datos de carácter personal.....	37
CAPÍTULO XII.....	38
Efectiva ejecución de proyectos .....	38
<b>Jurisdicciones que establecen requisitos equivalentes a la legislación española...39</b>	
<b>ANEXO II .....</b>	<b>40</b>
<b>Países, Territorios o Jurisdicciones de riesgo.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO III .....</b>	<b>42</b>
<b>MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE IDENTIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD REAL .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO IV .....</b>	<b>43</b>
<b>MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE IDENTIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD REAL Y DE LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD Y CONTROL.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO V .....</b>	<b>45</b>
<b>Catálogo específico de tipologías de operaciones de riesgo de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO VI.....</b>	<b>48</b>
<b>Modelo de formulario de comunicación interna.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO VII.....</b>	<b>51</b>
<b>Modelos de declaración responsable sobre la vigencia de la documentación aportada .....</b>	<b>51</b>

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

## CAPÍTULO I

### El régimen normativo interno

#### 1.1. Normativa interna

La Fundación Carmen Pardo-Valcarce (en adelante, la Fundación), utilizando un enfoque basado en su exposición al riesgo de BC/FT en relación con nuestra actividad, ha desarrollado el conjunto de políticas y procedimientos de control interno para el cumplimiento de sus obligaciones legales por ser sujeto obligado de la normativa española, con el objetivo último de prevenir e impedir operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Estas políticas y procedimientos de control interno, cumpliendo con la previsión legal contenida en la Ley10/2010 y su Reglamento, están documentados en su integridad en la presente Guía Operativa de prevención del Blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, también denominado, Guía Operativa o Guía.

## CAPÍTULO II

### La Guía Operativa

#### 2.1. Objeto y contenido

La Guía Operativa tiene por objeto establecer la estructura organizativa, las políticas y los procedimientos de control interno necesarios para cumplir con las obligaciones que se establecen en la legislación vigente en materia de prevención de BC/FT y con los compromisos asumidos por la Fundación en este ámbito de la prevención, e impedir que se nos pueda utilizar en operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

#### 2.2. Ámbito de aplicación

Las políticas y procedimientos de control interno incluidos en la Guía de prevención son de obligado cumplimiento para todos los directivos y empleados de la Fundación.

#### 2.3. Aprobación y vigencia

Es competencia del Patronato de la Fundación, la aprobación y fijación de fecha de entrada en vigor de la Guía Operativa de prevención y de las actualizaciones y revisiones de las políticas y procedimientos de control interno desarrollados en el mismo.



## 2.4. Actualización y revisión

Procederá la actualización y revisión de las políticas y procedimientos de control interno cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cambios en la legislación vigente en relación con las obligaciones por ser sujeto obligado que se establecen en materia de BC/FT.
- b. Deficiencias identificadas por el Servicio Ejecutivo de la Comisión en el informe de inspección.
- c. Deficiencias identificadas en el informe de experto externo o en el de auditoría interna (en caso de realizarse).
- d. Necesidad de ajustar las políticas y procedimientos de control interno a los desarrollos observados en el sector y del análisis de riesgos y operativa.
- e. Detección de debilidades y/o áreas de mejora que hagan conveniente la introducción de cambios en su contenido.
- f. Cambios en la estructura organizativa que consideren modificaciones a las atribuciones conferidas a los órganos de control interno.

El procedimiento de actualización y revisión se acomodará a los siguientes trámites:

- a. Corresponde al Patronato ordenar y dirigir las revisiones y actualizaciones que deban efectuarse de las políticas y procedimientos de control interno documentados en la Guía Operativa de prevención.
- b. La iniciación del procedimiento se llevará a cabo mediante la elaboración de la correspondiente propuesta en la que se concrete el texto de la actualización o revisión de las políticas y procedimientos de control interno documentados en la Guía Operativa de prevención.
- c. El Patronato, una vez revisado el texto y realizadas, en su caso, las correcciones que se consideren oportunas, procederá a la aprobación de la nueva versión actualizada de la Guía Operativa de prevención, de encontrarlo conforme.

## 2.5. Registro de normas internas

Se anotarán en el registro todas las actualizaciones de la Guía de prevención, con indicación del número de revisión, causas que motivan el cambio y la fecha en que se ha llevado a cabo.

## 2.6. Publicidad y difusión

El Patronato conservará la versión original de la Guía Operativa de prevención y de las sucesivas actualizaciones, en el archivo de la Fundación en materia de PBC y ordenará la publicación de la versión electrónica y su difusión entre los directivos y los empleados.

La difusión entre los directivos y empleados se realizará por un medio que permita tener constancia de la recepción de la notificación, así como de la fecha.

La acreditación de la notificación efectuada se custodiará junto con el original de la versión del documento difundido.

El Patronato cuidará de que todos los directivos y empleados puedan acceder a la versión electrónica actualizada de la Guía Operativa.

## CAPÍTULO III

### Organización interna de la prevención

#### 3.1. Estructura organizativa:

La estructura organizativa está integrada por el Comité de Cumplimiento (en adelante, el Comité), a la que se suma el papel ejercido por el Patronato de la Fundación, como máxima autoridad y responsable de la política preventiva en el ámbito del BC/FT.

Asimismo, la labor de prevención también es responsabilidad de todos los directivos y empleados de la Fundación.

#### 3.2. El Patronato

Al Patronato de la Fundación, le corresponde, en particular:

- a. Aprobación del organigrama del Comité, así como de cualquier modificación que se produzca en el mismo, y la designación y cese de los miembros que lo integran.
- b. Garantizar que cuenta con un mínimo de miembros suficiente para asegurar la correcta toma de decisiones.
- c. Reunirse de forma regular y documentar los acuerdos adoptados.
- d. Participar activamente en la estrategia, planificación y seguimiento de las actividades de la institución.



- e. Adoptar los mecanismos necesarios que promuevan una adecuada transparencia financiera: establecer políticas o responsables de aprobación de gastos, controles internos sobre los programas de gasto, así como, cuando el volumen de actividad y el riesgo lo justifiquen, auditorías de cuentas anuales externas.
- f. Adoptar mecanismos que prevengan los conflictos de interés y las incompatibilidades en los miembros del órgano de gobierno.
- g. Aprobar la Guía de prevención y cualquier actualización y revisión que se produzca en las políticas y procedimientos de control interno recogidas en el mismo.

### 3.3. Comité de Cumplimiento

#### ► Composición y nombramiento

El Comité de Cumplimiento, de carácter colegiado, es el máximo responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos de control interno aprobados por el Grupo para la prevención del BC/FT.

Los miembros del Comité serán nombrados por el Patronato.

#### ► Funciones

Al Comité, le corresponden las siguientes funciones:

- a. Revisar la Guía de prevención y cualquier actualización y revisión que se produzca en las políticas y procedimientos de control interno recogidas en el mismo para su posterior aprobación por el Patronato.
- b. Promover y supervisar la implementación y aplicación correcta de las políticas y procedimientos de control interno aprobados por la Fundación, así como de los planes de acción correctiva.
- c. Revisar periódicamente la normativa interna y la Guía de prevención con el fin de acordar la aprobación de las oportunas modificaciones para mantenerlos debidamente actualizados y adaptados a las exigencias legales y al perfil de negocio y operativa de la Entidad.

- d. Ordenar y dirigir la redacción de las revisiones y actualizaciones que deban efectuarse de las políticas y procedimientos de control interno desarrollados en la Guía de prevención.
- e. Aprobar y revisar la relación específica de operaciones consideradas de riesgo de BC/FT.
- f. Difundir entre los directivos y los empleados la información y la documentación necesaria en materia de prevención, y en particular la Guía de prevención y la relación específica de operaciones consideradas de riesgo de BC/FT, así como sus sucesivas actualizaciones y revisiones, asegurándose de que todo el personal conozca las exigencias derivadas de la normativa vigente en la materia.
- g. Definir, aprobar y evaluar los planes anuales de formación en materia de prevención del BC/FT, en los que se contemplen acciones formativas específicas apropiadas para los directivos y los empleados, y verificar su adecuado cumplimiento.
- h. Recibir los requerimientos de información que se hayan formulado por el Servicio Ejecutivo de la Comisión u otras autoridades y del curso dado a los mismos.
- i. Elaborar la respuesta y cumplimentar los requerimientos de información formulados por el Servicio Ejecutivo de la Comisión u otras autoridades.
- j. Representar a la Fundación en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales que pudieran estar relacionados con las comunicaciones, de cualquier tipo, realizadas al Servicio Ejecutivo de la Comisión por parte de la Fundación.
- k. Participar en las reuniones de carácter consultivo o divulgativo que convoque el Servicio ejecutivo de la Comisión.
- l. Acordar las medidas necesarias para solventar las deficiencias identificadas, en su caso, en los informes de experto externo, adoptando, cuando fuere necesario para ello, un plan de remedio.
- m. Acordar las medidas necesarias, recogidas en un plan de acción, para incorporar el contenido de las recomendaciones realizadas por el Servicio Ejecutivo de la Comisión en su escrito formal remitido tras la realización del informe de inspección.
- n. Definir, en su caso, los planes periódicos de verificación interna del sistema de prevención del BC/FT de la Fundación y las personas, órgano o departamentos encargados de su ejecución; debiendo preservar en todo momento la independencia de quienes vayan a ser los encargados de llevar a cabo la función de revisión interna.
- o. Adoptar los planes de mejora necesarios para corregir las debilidades que, en su caso, se hubieren detectado como resultado de la acción de revisión interna y supervisar su ejecución.



Se conservarán junto con las actas, formando parte inseparable de las mismas, los documentos, informes y propuestas a que hagan referencia.

Las actas quedarán custodiadas por el Comité, que las numerará por orden cronológico, y cuidará de su conservación en condiciones que aseguren su disponibilidad.

Las actas tendrán carácter reservado, debiendo guardar secreto de las mismas cuantos las conozcan por razón de sus funciones.

## CAPÍTULO IV

### Identificación y Diligencia debida

#### 4.1. Principios básicos y objetivos

Las labores de identificación y diligencia debida se rigen por los siguientes principios básicos:

- La identificación y las medidas de diligencia debida deben aplicarse sobre (i) todas las personas que reciban a título gratuito fondos o recursos, (ii) con un importe igual o superior a 100 euros y (iii) cuando la naturaleza del proyecto o actividad haga inviable la identificación individualizada o cuando la actividad realizada conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, se procederá a la identificación del colectivo de beneficiarios y de las contrapartes o colaboradores en dicho proyecto o actividad.
- Las medidas de diligencia debida deben aplicarse con carácter previo a la donación desde o hacia la Fundación y antes de emprender los proyectos.
- En ningún caso se aceptará la donación con contrapartes que rehúsen facilitar toda o parte de la información o de la documentación requerida para su identificación formal y material, o cuando habiéndola aportado se nieguen a que la entidad obtenga una copia de su documento identificativo o cuando los documentos aportados sean manifiestamente falsos o se alberguen serias dudas sobre su legalidad, legitimación o manipulación.

#### 4.2. Procedimiento para la identificación y aplicación de la diligencia debida (1)

##### Objeto y ámbito de aplicación

##### A. Identificación formal y comprobación de la identidad

Toda donación debe tener adecuadamente identificado al donante o beneficiario, por lo que se deberá determinar y verificar, a través de métodos documentales, su identidad. Asimismo, se realizará la adecuada identificación de las contrapartes de los proyectos. En adelante, nos referiremos como “terceros” a estos tres tipos de personas con las que la Fundación se relaciona.

La identificación del tercero se entenderá realizada cuando se haya comprobado y registrado la identidad y obtenido la copia del documento identificativo correspondiente. Además, ha de completarse con carácter previo a la relación como tercero con la Fundación.

La obligación de identificación con carácter previo a la relación como tercero se extiende al representante, en los casos de representación legal o voluntaria.

(1) La Fundación aplicará a los clientes existentes las medidas de diligencia debida contenida en este capítulo en función del riesgo cuando se proceda a la contratación de nuevos productos, cambien las circunstancias del cliente o cuando se produzca una operación significativa por su volumen o complejidad y, en todo caso, cuando el sujeto obligado tenga obligación en el curso del año natural correspondiente de ponerse en contacto con el cliente para revisar la información pertinente relativa al titular o titulares reales. Esta actualización de información se efectuará a través de este Registro de Titularidades Reales.

En todos los casos se deberán registrar en el sistema todos los datos identificativos y dejar constancia en el expediente de una copia de los documentos exhibidos y aportados para la identificación y comprobación de la identidad.

► **Forma de efectuar la identificación y comprobación de la identidad de personas físicas y agrupaciones o estructuras sin personalidad jurídica**

La identificación y comprobación de la identidad se podrá efectuar mediante la exhibición y aportación de cualesquiera de los documentos oficiales, reputados fehacientes, que se especifican a continuación:

<b>Persona</b>	<b>Documentos identificativos válidos</b> <i>(la identificación se podrá hacer exhibiendo cualquiera de ellos)</i>
Personas físicas de nacionalidad española	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento Nacional de Identidad</li> <li>▪ Sólo con carácter excepcional se podrá aceptar el pasaporte.</li> </ul>
Personas físicas de nacionalidad extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarjeta de Residencia</li> <li>▪ Tarjeta de identidad de Extranjero</li> <li>▪ Pasaporte</li> </ul>
Ciudadanos de la Unión Europea o del ESPACIO Económico Europeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarjeta de Residencia</li> <li>▪ Tarjeta de identidad de Extranjero</li> <li>▪ Pasaporte</li> <li>▪ Documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades de origen.</li> </ul>
Personal de las representaciones diplomáticas o consulares de terceros países en España	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarjeta de Residencia</li> <li>▪ Tarjeta de identidad de Extranjero</li> <li>▪ Pasaporte</li> <li>▪ Documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades de origen (ciudadanos UE y EEE)</li> <li>▪ Documento de identidad expedido por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.</li> </ul>
Sociedades Civiles y Comunidades de bienes que ejerzan actividades económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento identificativo oficial de cada uno de los socios civiles o miembros de la comunidad de bienes, conforme a los reputados fehacientes según nacionalidad.</li> </ul>

Sociedades Civiles y Comunidades de bienes que **no** ejerzan actividades económicas

- Documento identificativo oficial de la persona que actúe por cuenta de la entidad, conforme a los reputados fehacientes según nacionalidad.

El documento de identificación que se utilice para este fin, debe estar vigente, haber sido expedido por una autoridad gubernamental y mostrar una fotografía actualizada de su titular que permita la identificación.

► **Forma de efectuar la identificación y comprobación de la identidad de personas jurídicas**

Cuando se trate de una persona jurídica, a los efectos de la identificación formal y comprobación de la identidad de la persona jurídica, se exigirá, con carácter general, la aportación de los siguientes documentos:

Persona	Documentos exigidos
Personas jurídicas de nacionalidad española	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos públicos acreditativos de su existencia y que contengan su denominación social, forma jurídica, domicilio, la identidad de los administradores y estatutos, y número de identificación fiscal.</li> </ul> <p>La identificación formal también podrá realizarse mediante la certificación del Registro Mercantil Provincial, aportada por el tercero u obtenida mediante consulta telemática del Registro Mercantil Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaración responsable en la que se haga constar la vigencia de los datos consignados en la documentación aportada por el propio tercero para su identificación. (anexo VII)</li> </ul>
Personas jurídicas extranjeras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos públicos acreditativos de su existencia y que contengan su denominación social, forma jurídica, domicilio, la identidad de los administradores y estatutos, y número de identificación fiscal.</li> <li>▪ Declaración responsable en la que se haga constar la vigencia de los datos consignados en la documentación aportada para su identificación (anexo VII).</li> </ul>
Fondos de inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La obligación de identificación y comprobación de la identidad de los partícipes se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 40.3 de la Ley 35/2003, de 4 de noviembre, de Instituciones de Inversión Colectiva.</li> </ul>



► **Forma de efectuar la identificación y comprobación de la identidad en los casos de representación legal o voluntaria**

En los casos de representación legal o voluntaria del tercero persona física o jurídica se realizarán las siguientes actuaciones de identificación y comprobación:

- i. Verificación documental de la identidad del representante y de la persona representada, conforme a la forma prevista en los apartados anteriores para cada tipo de persona.
- ii. Obtención de copia del documento público acreditativo de los poderes conferidos, con la finalidad de comprobar que tiene poder suficiente para obligar al representado. La comprobación de los poderes conferidos también podrá realizarse mediante la certificación del Registro Mercantil Provincial, aportada por el tercero u obtenida mediante consulta telemática del Registro Mercantil Central.
- iii. Declaración responsable en la que se haga constar la vigencia de los datos consignados en la documentación que aporte el tercero para la comprobación de los poderes conferidos (anexo VII).

**B. Identificación del titular real**

Deberá determinarse si existe un titular real de los terceros que interactúan con la Fundación salvo que se trate de operaciones ocasionales de importe inferior o igual a 15.000 euros.

También será válida, a los efectos de cumplimiento de la obligación de identificación y comprobación de la identidad del titular real, la consulta a la base de datos de titularidad real del Consejo General de Notariado, previa celebración del correspondiente acuerdo de formalización, en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 10/2010 y 9.6. del Reglamento que la desarrolla.

En todos los casos se deberá dejar constancia en el expediente de una copia de los documentos identificativos exhibidos y aportados para la identificación.

► **Forma de efectuar la identificación del titular real en el caso de terceros persona física**

Con el fin de determinar si existe un titular real en las relaciones de la Fundación, se requerirá a la persona física que aparece formalmente como tercero o, en su caso, a quien la represente, información sobre si actúa por cuenta propia o no.

A estos efectos, tendrá la consideración de titular real la persona o personas físicas por cuya cuenta se pretenda establecer la relación, es decir, la persona física que en último término se



beneficia de las consecuencias materiales de la relación con la Fundación, y que no tiene necesariamente que coincidir en la persona del representado.

Cuando, de la información facilitada por el tercero formal o, en su caso, por quien ejerza la representación del mismo, se tuviera indicios o la certeza de que el tercero formal no actúa por cuenta propia, se le recabará que cumplimente por escrito y firme la manifestación responsable de titularidad real, en la que deberá hacer constar los datos de identidad de la persona o personas físicas por cuya cuenta se pretende mantener la relación con la Fundación (nombre, apellidos, nacionalidad y número de documento de identidad). Se utilizará para ello el formulario del Anexo III de la presente Guía Operativa.

En todos los casos se deberá dejar constancia en el expediente de la información sobre la identidad del titular real y de los documentos aportados, en su caso, al efecto. Además, deberá quedar registrada en el sistema.

► **Forma de efectuar la identificación del titular real y de la estructura de propiedad o control en el caso de terceros persona jurídica**

Con el fin de determinar si existe un titular o titulares reales de la persona jurídica, y así poder conocer la propiedad y estructura de control de la misma, se recabará la cumplimentación y firma por parte del representante legal de la persona jurídica de la manifestación responsable de titularidad real, en la que deberá hacerse constar los datos identificativos del titular o titulares reales, si los hubiera (nombre, apellidos, nacionalidad, número de documento de identidad), así como el porcentaje de participación que ostentan y la estructura de control de la persona jurídica. Se utilizará para ello el formulario del Anexo V de la presente Guía Operativa.

A estos efectos, tendrán la consideración de titulares reales de la persona jurídica:

- a. La persona o personas físicas que, en último término, posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica.

En el caso de que no exista dicha persona física, tendrá la consideración de titular real el administrador o administradores. Si el administrador designado fuera una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador persona jurídica.

- b. La persona o personas físicas que sean titulares o ejerzan el control del 25 por ciento o más de los bienes de un instrumento o persona jurídicas que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídicos.

En el caso de que no exista dicha persona física, tendrán consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídicas, incluso a través de una cadena de control o propiedad.

- c. Las personas naturales que posean o controlen un 25 por ciento o más de los derechos de voto del Patronato, en el caso de una fundación, o del órgano de representación, en el de una asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real.

Cuando no exista una persona o personas físicas que cumplan los criterios establecidos en el párrafo anterior, tendrán la consideración de titulares reales los miembros del Patronato y, en el caso de asociaciones, los miembros del órgano de representación o Junta Directiva.

En caso de resistencia o negativa del tercero a proporcionar la información o documentación requerida para determinar la estructura de propiedad o control, se rehusará la relación con la Fundación, debiendo aplicarse en estos casos.

En los supuestos contemplados en los párrafos anteriores en los que sea el administrador o administradores quien tenga la consideración de titular real, se deberá dejar constancia en el expediente de la información sobre su identidad como titular real. Además, deberá quedar registrada en el sistema.

### **C. Conocimiento de la actividad profesional/empresarial de las contrapartes**

Se deberá recabar información con el fin de conocer la naturaleza de la actividad profesional o empresarial de las contrapartes con las que la Fundación se disponga a acometer proyectos.

No será necesario recabar dicha información en el caso de las siguientes contrapartes:

- a. Las entidades de derecho público de los Estados miembros de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
- b. Las sociedades u otras personas jurídicas controladas o participadas mayoritariamente por entidades de derecho público de los Estados miembros de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
- c. Las entidades financieras, exceptuadas las entidades de pago, domiciliadas en la Unión Europea o en países terceros equivalentes que sean objeto de supervisión para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- d. Las sucursales o filiales de entidades financieras, exceptuadas las entidades de pago, domiciliadas en la Unión Europea o en países terceros equivalentes, cuando estén sometidas por la matriz a procedimientos de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- e. Las sociedades con cotización en bolsa cuyos valores se admitan a negociación en un mercado regulado de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.

A estos efectos, tendrán la consideración de países terceros equivalentes los incluidos en la Resolución de 10 de agosto de 2012, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, los cuales se relacionan en el Anexo I de la presente Guía Operativa de prevención.

La información sobre la actividad profesional/empresarial de las contrapartes debe obtenerse con carácter previo a la ejecución de las operaciones y no después.

En todos los casos se deberá dejar constancia en el expediente de la información recabada en relación con la actividad profesional/empresarial de la contraparte y de los documentos aportados, en su caso, al efecto. Además, deberá quedar registrada en el sistema.

► **Forma de obtener el conocimiento de la actividad profesional de la contraparte persona física**

El conocimiento de la actividad profesional de la persona física requerirá la obtención de la información que se especifica a continuación, dependiendo del tipo de contraparte:

Persona física	Información requerida
Personas física	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Naturaleza de la actividad profesional o empresarial a la que se dedica</li> </ul>
Sociedades Civiles y Comunidades de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sector de actividad</li> <li>▪ Actividad de negocio principal</li> </ul>

► **Forma de obtener el conocimiento de la actividad de la contraparte persona jurídica**

Cuando se trate de una persona jurídica, a los efectos del conocimiento de la actividad empresarial y de la fuente de ingresos, se obtendrá la información que se especifica a continuación:

Persona jurídica	Información requerida
Sociedades de Capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sector de actividad</li> <li>▪ Actividad de negocio principal</li> </ul>
Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones, ONG,s	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades y fines</li> </ul>

#### **D. Filtrado de datos y verificación de concordancias con las listas públicas oficiales de sanciones**

En los supuestos en los que se deba aplicar un régimen reforzado, será necesario comprobar que el donante y el titular real, en caso de existir, no se encuentran incluidos en las listas públicas oficiales de sanciones; rehusando la donación o aportación dineraria en caso de que se comprobara que la coincidencia es real.

Las listas públicas oficiales de sanciones son:

[http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm)

#### **E. Conocimiento de las contrapartes**

Será necesario asegurar el conocimiento de las contrapartes incluyendo su adecuada trayectoria profesional y la honorabilidad de las personas responsables de su gestión.

En todos los casos se deberá dejar constancia en el expediente de la información recabada en relación con la adecuada trayectoria profesional y la honorabilidad de las personas responsables de la gestión de la contraparte.

### **4.3. Conocimiento lo de las contrapartes (diligencia debida reforzada)**

#### **Objeto y ámbito de aplicación**

El presente procedimiento, y las medidas adicionales en él contenidas, serán aplicables en los supuestos y con el alcance que se especifican en cada una de las actividades de conocimiento de las contrapartes a desarrollar.

Serán considerados como contrapartes de riesgo superior al riesgo promedio las contrapartes en las que concurran una o varias de las siguientes características, consideradas como elementos de riesgo:

- a. Personas físicas o jurídicas no residentes en países miembros de la Unión Europea o en países terceros equivalentes.
- b. Personas físicas o jurídicas cuya nacionalidad, domicilio o residencia fiscal se encuentre en países, territorios o jurisdicciones considerados de riesgo, de acuerdo con la lista que se incorpora como Anexo II a la presente Guía Operativa de prevención, incluyendo en todo caso aquellos países para los que el Grupo de Acción Financiera (GAFI) exija la aplicación de medidas de diligencia reforzada.
- c. Compañías mandatarias offshore.
- d. Sociedades de mera tenencia de activos.

- e. Sociedades cuya estructura accionarial y de control tiene una complejidad que hace difícil identificar su titular real en un tiempo razonable.
- f. Sociedades que estén representadas mediante títulos al portador en las que se haya podido determinar la estructura de propiedad o control.
- g. Personas físicas o jurídicas que actúen a través intermediarios que no son sometidas a supervisión adecuada.
- h. Personas físicas o jurídicas cuya actividad comercial sea la explotación de casinos, máquinas de juego, apuestas u otros juegos de azar.
- i. Establecimientos que ejerzan la actividad de cambio de moneda o divisas y/o gestión de transferencias.
- j. Personas físicas o jurídicas cuya actividad sea el comercio de metales preciosos, joyas, arte, etc.
- k. Personas físicas o jurídicas cuya actividad sea el reciclado de metales y chatarra.
- l. Personas físicas o jurídicas cuya actividad sea la fabricación y/o distribución de armas.
- m. Entidades benéficas y otras organizaciones sin fines de lucro que operen en un ámbito internacional y no estén sometidas a controles y supervisión por parte de los poderes públicos y/o entidades de autorregulación
- n. La relación de negocios o la operación suponen transferencia de fondos de o hacia países, territorios o jurisdicciones consideradas de riesgo, de acuerdo con la lista que se incorpora como Anexo II a la presente Guía Operativa de prevención; incluyendo en todo caso aquellos países para los que el Grupo de Acción Financiera (GAFI) exija la aplicación de medidas de diligencia reforzada.
- o. Personas físicas o jurídicas respecto de las cuales se aprecie una falta de correspondencia entre el importe de la operación y sus actividades conocidas.
- p. Cualesquiera otras personas físicas o jurídicas que al analizar su perfil de riesgo presenten características, por razón de su naturaleza, su tipo de actividad, el origen de los fondos u otras circunstancias relevantes, que deben ser consideradas de riesgo superior al promedio, y así lo decida el Comité.

## **Actividades de diligencia debida reforzada previas a la aceptación de la contraparte**

### **A. Diligencia reforzada de identificación del titular real**

En los supuestos previstos en este apartado, será necesario solicitar la siguiente documentación adicional para la identificación y comprobación de la identidad del titular real y la determinación de la propiedad y estructura de control:

- i. Constancia de las manifestaciones de la identidad del titular o titulares reales en documento público notarial.
- ii. Copia del documento identificativo del titular o titulares reales, si los hubiere, y manifestación del representante de que la copia coincide con el original.

También será válida, a los efectos de cumplimiento de la obligación de identificación y comprobación de la identidad del titular real, la consulta a la base de datos de titularidad real del Consejo General de Notariado, previa celebración del correspondiente acuerdo de formalización, en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 10/2010 y 9.6. del Reglamento que la desarrolla.

Esta medida reforzada de identificación del titular real será aplicada en los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurra una o varias de las características consideradas como elementos de riesgo definidas en este punto 4.3.
- b. Cuando existan indicios de que la identidad del titular real declarada por la contraparte no es exacta o veraz.
- c. Cuando concurren circunstancias que determinen el examen especial o la comunicación por indicios.

#### **B. Diligencia reforzada de conocimiento de la actividad económica o profesional de la contraparte**

En los supuestos previstos en este apartado, será necesario realizar actuaciones de verificación de la actividad profesional que permitan comprobar razonablemente que no existe una aparente incoherencia entre la actividad que se conoce y el proyecto a realizar.

Estas acciones de comprobación podrán realizarse, o bien mediante la aportación por parte de la contraparte de aquél o aquellos documentos, de entre los que se indican en el cuadro, que se consideren más adecuados en atención a la información de que se dispone sobre la actividad de la contraparte, o bien mediante la obtención de información de las fuentes ajenas que, igualmente, se reseñan.

En todo caso, será necesario la obtención de documentación adecuada de la contraparte cuando de la información obtenida de fuentes ajenas no sea posible realizar una comprobación razonable de la actividad.

<p style="text-align: center;"><b>Persona física</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Documentación Acreditativa</b> <i>(la comprobación se podrá efectuar mediante el documento/s que se consideren más adecuados)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Consulta de fuentes ajenas</b> <i>(la comprobación también se podrá efectuar haciendo uso de la fuente o fuentes que se consideren más adecuadas)</i></p>
<p>Trabajadores por cuenta ajena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina</li> <li>▪ Declaración del IRPF</li> <li>▪ Contrato laboral vigente.</li> <li>▪ Certificado de vida laboral</li> <li>▪ Certificado de empresa de la relación laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta al servicio VEDACON, siempre que se obtenga la autorización firmada del interesado para la obtención directamente por la entidad de los datos relativos a la naturaleza de la actividad profesional o empresarial que se deriven de su afiliación a la seguridad social.</li> </ul>
<p>Trabajadores por cuenta propia <i>(profesionales, autónomos, comerciantes y empresarios individuales)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaración del IRPF</li> <li>▪ Declaración del IVA anual o trimestral</li> <li>▪ Alta en el IAE</li> <li>▪ Recibo del pago de los seguros sociales.</li> <li>▪ Recibos del colegio o asociación profesional.</li> </ul>	
<p>Sociedades Civiles y Comunidades de bienes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de constitución de la sociedad o comunidad de bienes, en el que conste su objeto.</li> <li>▪ Documento de alta en el IAE</li> <li>▪ Licencia fiscal.</li> <li>▪ Declaración del IRPF de cada uno de los socios o miembros de la comunidad de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta de los informes comerciales de la sociedad disponibles en bases de datos especializadas, entre las que se encuentran: CAMERDATA de la Cámara de Madrid, INFORMA D&amp;B, AXEXOR, SABI, AMADEUS</li> </ul>

Pensionistas y perceptores de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado acreditativo de la condición de pensionista/perceptor prestación en el que conste el importe económico de la misma.</li> </ul>	
Otras Personas físicas ( <i>rentistas, estudiantes, etc.</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de la beca u otras ayudas concedidas</li> <li>▪ Matrícula académica</li> <li>▪ Contratos en los que figura como arrendador.</li> <li>▪ otros documentos acordes que justifiquen los ingresos.</li> </ul>	

<b>Persona jurídica</b>	<b>Documentación Acreditativa</b> <i>(la comprobación se podrá efectuar mediante el documento/s que se consideren más adecuados)</i>	<b>Consulta de fuentes terceras</b> <i>(la comprobación también se podrá efectuar haciendo uso de la fuente o fuentes que se consideren más adecuadas)</i>
Sociedades de Capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatutos sociales en los que conste su objeto social objeto social, inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.</li> <li>▪ Documento de alta en el IAE</li> <li>▪ Documento de alta en CNAE</li> <li>▪ Licencia fiscal</li> <li>▪ Declaración del IVA</li> <li>▪ Declaración del impuesto de sociedades.</li> <li>▪ Cuentas anuales aprobadas del último ejercicio.</li> <li>▪ Balance del último ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta de los informes comerciales de la sociedad disponibles en bases de datos especializadas, entre las que se encuentran: CAMERDATA de la Cámara de Madrid, INFORMA D&amp;B, AXEXOR, SABI, AMADEUS</li> <li>▪ Consulta al Registro Mercantil Provincial</li> </ul>
Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones, ONG,s	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatutos sociales en los que conste su objeto social objeto social, inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.</li> <li>▪ Documento de inscripción en el Registro Oficial de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta al Registro Público de Asociaciones que corresponda en función de su ámbito de actuación: Registro Nacional de Asociaciones del Ministerio de Interior o Registro de la Comunidad Autónoma correspondiente</li> </ul>

	Asociaciones y de Fundaciones. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuentas aprobadas del último ejercicio.</li><li>▪ Memoria de actividades.</li><li>▪ Detalle de las subvenciones obtenidas.</li></ul>	
--	---	--

La documentación e información obtenida en el proceso que se ha descrito de verificación de la actividad profesional o empresarial de la contraparte se estudiará con el fin de determinar la congruencia entre la actividad que se conoce y el proyecto a realizar y la razonabilidad y lógica del mismo, debiendo documentarse por escrito en el expediente el resultado de ese estudio.

En todos los casos se deberá dejar constancia en el expediente de una copia de los documentos aportados para la comprobación de la actividad y de los informes que, en su caso, se hayan obtenido de fuentes ajenas.

Esta medida reforzada de conocimiento de la actividad económica o profesional de la contraparte será aplicada en los siguientes supuestos:

- a. Cuando concorra una o varias de las características consideradas como elementos de riesgo definidas en este punto 4.3.

### **C. Autorización directiva**

Será necesario obtener la autorización directiva para poder formalizar la contratación y realización del proyecto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando concorra una o varias de las características consideradas como elementos de riesgo definidas en este punto 4.3.

Esta aprobación se basará en el resultado del estudio realizado de la documentación e información obtenida en el proceso de verificación de la actividad profesional o empresarial de la contraparte y en la evaluación del riesgo.

A tal efecto, concluidas las actividades de diligencia debida que se describen en el presente capítulo, se deberá remitir el expediente, en unión de la documentación e información recabada, al Comité para su revisión y aprobación, en su caso.

En ningún caso, se formalizará el contrato o se realizará el proyecto en tanto no se haya obtenido la correspondiente autorización expresa del Comité.

En el caso de que la autorización fuera denegada, se rehusará entablar la relación pretendida, debiendo adoptarse las medidas adicionales que, en su caso, hayan sido acordadas por el Comité.



#### 4.4. Contrapartes no admisibles

##### Objeto y ámbito de aplicación

Por motivos de control del riesgo de BC/FT, no se admitirán como contrapartes, debiendo rehusarse la realización de proyectos, a:

- a. Personas incluidas en alguna de las listas públicas oficiales de sanciones y contramedidas financieras internacionales de la UE. (Cuando la contraparte sea una Entidad pública territorial o institucional o una empresa pública se presumirá, salvo que se aprecie la concurrencia de algún indicio que hiciera sospechar, presuntamente, lo contrario, que concurren en la misma y en sus responsables de la gestión los requisitos de adecuada trayectoria profesional y honorabilidad).
- b. Personas sobre las que se disponga de alguna información de la que se deduzca que pueden estar relacionadas con actividades delictivas, especialmente aquellas supuestamente vinculadas al narcotráfico, al crimen organizado o al terrorismo.
- c. Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos.
- d. Personas que rehúsen facilitar toda o parte de la información o de la documentación requerida, o que habiéndola aportado se nieguen a que la entidad obtenga una copia de su documento identificativo.
- e. Personas que aporten documentos manifiestamente falsos o respecto de los que se alberguen serias dudas sobre su legalidad, legitimidad o manipulación.
- f. Personas jurídicas cuya estructura accionarial o de control no pueda determinarse.
- g. Personas cuya actividad comercial sea la explotación de casinos, máquinas de juego, apuestas u otros juegos de azar que no estén autorizadas oficialmente.
- h. Establecimientos que ejerzan la actividad de cambio de moneda o divisas y/o gestión de transferencias que no estén autorizados oficialmente.
- i. Entidades financieras residentes en países o territorios en los que no tengan presencia física (también llamados “bancos pantalla” o “Shell bank”) y que no pertenezcan a un grupo financiero regulado.

## CAPÍTULO V

### Detección y análisis de operaciones susceptibles de estar relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo

#### 5.1. Sistemas de alerta para la detección de hechos, comportamientos y operaciones de riesgo de BC/FT

Los sistemas de alerta establecidos por la Fundación incluyen:

- a. Consulta para la verificación de concordancias con las listas de sanciones.

La finalidad de este sistema de alerta es la detección precoz de operaciones que presentan un riesgo objetivo de estar relacionadas con la financiación del terrorismo, asociado a la parte subjetiva de la operación, es decir, a los intervinientes en la misma.

- b. “Catálogo específico de tipologías de operaciones de riesgo de BC/FT” (en adelante el Catálogo), en el que se relacionan hechos u operaciones que describen un patrón específico y unos elementos de riesgo concurrentes que las hace susceptibles de poder estar relacionadas a actividades de BC/FT, el cual se incorpora a la presente Guía Operativa como anexo V.

La finalidad de este sistema de alerta es facilitar la detección y reconocimiento por parte de los directivos y de los empleados de la entidad de aquellas operaciones o comportamientos concretos que presentan una similitud con esos patrones de tipología de BC/FT, sobre las cuales se ha de tener especial prudencia y cuidado.

#### 5.2. Procedimiento de consulta y verificación de concordancias de terceros con las listas públicas oficiales de sanciones

##### Objeto y ámbito de aplicación

En este procedimiento se especifica el método para la comprobación de concordancias con las listas oficiales de sanciones y las acciones que deben realizarse a partir de que sean detectadas coincidencias.

El presente procedimiento, y las medidas en él contenidas, serán aplicables en los supuestos siguientes.

##### A. Consulta y verificación de coincidencias con las listas oficiales de sanciones

En los supuestos en los que se deba aplicar un régimen reforzado, será necesario comprobar que el donante y el titular real, en caso de existir, no se encuentran incluidos en las listas públicas oficiales de sanciones; rehusando la donación o aportación dineraria en caso de que se comprobara que la coincidencia es real.



Las listas públicas oficiales de sanciones son:

[http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm)

## **B. Actuaciones una vez detectada la coincidencia en el proceso diligencia debida**

En el caso de que como resultado del cruce se obtuviera una coincidencia del tercero o del titular real, se realizarán las siguientes acciones:

- i. Procederá a la inmediata comunicación de la operación al Servicio Ejecutivo de la Comisión.
- ii. Suspenderán la tramitación de la operación y denegarán la misma.

## **5.3. Procedimiento de detección y de comunicación interna de operaciones de riesgo de BC/FT**

### **Objeto y ámbito de aplicación**

En este procedimiento se especifican los principios de actuación de empleados y directivos para la detección de operaciones de riesgo y las acciones que deben realizar a partir de que sean detectadas.

Las reglas de actuación se definen en los apartados siguientes.

### **A. Principios de actuación para la detección de operaciones de riesgo de BC/FT por las unidades de negocio**

Los directivos y empleados de la Fundación deben mantener una actitud de vigilancia permanente con el fin de detectar con antelación a que se acepten o ejecuten aquellas operaciones concretas que presentan una similitud con los patrones de tipología de BC/FT que describen las operaciones incluidas en el Catálogo de Operaciones Sospechosas.

Deberán, igualmente, prestar especial atención para el reconocimiento de cualquier operación, con independencia de su cuantía, que resulte compleja, inusual o sin propósito económico o lícito aparente, o que presente indicios de simulación o fraude.

En el caso de identificación de alguna operación concreta en la que concurra cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos anteriores, se actuará en la forma que se describe en el apartado siguiente.

### **B. Actuaciones una vez detectada la operación de riesgo de BC/FT**

#### **► Comunicación de la operación para su análisis técnico**



El directivo o empleado que haya detectado un hecho u operación susceptible de estar relacionada con una actividad de BC/FT efectuará, de inmediato, la comunicación interna de la operación concreta al Comité para su análisis técnico.

La comunicación interna se realizará en el modelo de formulario que se incorpora como Anexo VI a la presente Guía Operativa, el cual deberá ser cumplimentado en todos sus apartados con la información disponible.

Al formulario se unirá la documentación que obre en el expediente de la operación.

El formulario de comunicación será remitido mediante correo electrónico, dirigido al buzón de correo habilitado para la recepción de comunicaciones internas en materia de BC/FT.

► **Comunicación directa al Servicio Ejecutivo de la Comisión por parte del directivo o empleado**

En caso de que transcurrido el plazo de cuarenta días hábiles desde la fecha de la recepción de su comunicación interna en el Comité, el comunicante no hubiere sido notificado del curso dado a su comunicación podrá optar por comunicar directamente al Servicio Ejecutivo de la Comisión los hechos que hubiera puesto previamente de manifiesto ante el Comité a través de la comunicación interna realizada.

► **Información al comunicante sobre el curso dado a su comunicación interna**

El Comité acusará recibo de la recepción de la comunicación interna, dentro de los cinco días siguientes, mediante correo electrónico dirigido a la dirección de correo del comunicante desde la que se haya efectuado tal comunicación.

Si fuere necesario, el Comité, se pondrá en contacto con el comunicante con el objeto de ampliar la información que le ha sido facilitada o requerir documentación adicional.

El Comité, concluido el análisis técnico de la operación notificará, dentro de los cinco días siguientes, al comunicante sobre la decisión adoptada, debiendo en todo caso comunicarse antes de que expire el plazo de cuarenta días hábiles, a contar desde la fecha de recepción de la comunicación interna en el Comité.

**C. Deber de confidencialidad y medidas para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones internas de operaciones de riesgo**

El comunicante, el Comité y los directivos y empleados que pudieran tener conocimiento, por razón de sus funciones, de la comunicación interna realizada deberán guardar confidencialidad absoluta frente al tercero y a terceras personas sobre los datos conocidos y el curso dado a la comunicación.



## D. Deber de protección de los directivos y empleados

Se deberá preservar en todo momento la confidencialidad más absoluta sobre la identidad de los directivos y empleados que hayan realizado una comunicación interna.

## CAPÍTULO VI

### Comunicación de operaciones al Servicio Ejecutivo de la Comisión

#### 6.1. Procedimiento de comunicación por indicio de operaciones susceptibles de estar relacionadas con el BC/FT

##### Objeto y ámbito de aplicación

En este procedimiento se especifican el ámbito de la comunicación de operaciones con indicios, su contenido y método para practicarla, con expresión de las acciones que deben realizarse y de los plazos para llevarlas a cabo.

##### ► Operaciones objeto de comunicación por indicio

Serán objeto de comunicación por indicio al Servicio Ejecutivo de la Comisión los hechos u operaciones respecto de los que, como resultado del examen realizado, se confirme la existencia de indicio razonable o la certeza de estar relacionados con actividades de BC/FT e, incluso, en aquellos casos en que, sin que quepa calificar los hechos como especialmente indiciarios, pueda apreciarse en ellos características de anormalidad u otras circunstancias que muevan a la sospecha razonable de que los hechos pudieran estar relacionados con las actividades de BC/FT.

##### ► Forma de practicar la comunicación por indicio

La comunicación de la operativa por indicios se realizará por parte del Comité dentro del plazo de los dos días siguientes a la fecha de la decisión que acuerda, tras el examen realizado, su comunicación al Servicio Ejecutivo de la Comisión.

La comunicación se realizará por escrito, en soporte papel, y se ajustará a la estructura que se concreta en el formulario F19-1 que se encuentra en la página web del SEPBLAC.

##### ► Contenido de la comunicación por indicio

La comunicación por indicio incluirá la siguiente información mínima:



- a. Relación e identificación de las personas físicas y/o jurídicas que participan en la operación y concepto de su participación en dicha operación.
- b. Actividad conocida de las personas físicas y/o jurídicas que participan en la operación y correspondencia entre la actividad y la operación.
- c. Relación de operaciones vinculadas y fechas a que se refieren con indicación de su naturaleza, moneda en que se realizan, cuantía, lugar o lugares de ejecución, finalidad e instrumentos de pago o cobro utilizados.
- d. Gestiones realizadas por el sujeto obligado comunicante para investigar la operación comunicada.
- e. Exposición de las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de relación con el blanqueo de capitales o con la financiación del terrorismo o que pongan de manifiesto la falta de justificación para la realización de la operación.
- f. Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del blanqueo de capitales la financiación del terrorismo que el Servicio Ejecutivo de la Comisión determine en el ejercicio de sus competencias.

En todo caso, y aunque no se haya podido verificar finalmente, la comunicación incluirá información detallada de todas las medidas tomadas para intentar determinar tanto el origen de los fondos utilizados como el titular real de la operativa comunicada.

Asimismo, se incluirá en la comunicación efectuada una descripción de las medidas tomadas en relación con los sujetos intervinientes en la operativa con indicios comunicada, y en caso de continuar la relación, la justificación de las razones para ello, según decisión adoptada por el Comité.

## CAPÍTULO VII

### Colaboración con la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias y con sus órganos de apoyo

#### 7.1. Procedimiento para dar respuesta a los requerimientos de información y documentación

##### Objeto y ámbito de aplicación

En este procedimiento se especifican las acciones que deben realizarse para dar la debida atención a los requerimientos de documentación e información que se cursen por parte de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, sus órganos de apoyo u otras autoridades legalmente competentes y los plazos para llevarlas a cabo.

Este procedimiento, y las medidas que comprende, tienen como objetivo facilitar los cauces para posibilitar una respuesta de forma completa y diligente a las solicitudes de información y documentación cursadas por la autoridad u órgano requirente

##### ► Principios ordenadores del procedimiento de gestión de los requerimientos

La gestión de los requerimientos de documentación e información que se cursen por parte de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, sus órganos de apoyo u otras autoridades legalmente competentes, estará sometido al criterio de celeridad y se impulsará de oficio por el Comité.

##### ► Registro de los requerimientos

El Comité, llevará un registro de todos los requerimientos de información y/o documentación que se cursen por parte de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, sus órganos de apoyo u otras autoridades legalmente competentes. El registro contendrá los siguientes datos mínimos:

- a. Identificación de la autoridad u órgano requirente.
- b. Fecha de entrada del requerimiento.
- c. número de orden de registro asignado al requerimiento.
- d. datos de identificación de la persona sobre la que se pide información
- e. fecha límite para dar respuesta al requerimiento.
- f. fecha de respuesta al requerimiento.

El Comité anotará en el registro todos los requerimientos de información y/o documentación que sean recibidos por riguroso orden de entrada, procediendo de inmediato a gestionarlo. El registro de requerimientos recibidos se realizará a diario.

► **Tratamiento y gestión de los requerimientos**

El Comité recabará con inmediatez toda la información y los datos que sean precisos para dar una respuesta completa a lo solicitado, pudiendo, a su vez, cursar las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias a los distintos empleados y directivos de la Fundación que pudieran ser depositarias de las mismas, con indicación del plazo de que disponen para facilitarla. En todo caso, el plazo que se les confiera deberá asegurar que pueda atenderse el requerimiento en tiempo hábil.

► **Seguimiento de los requerimientos**

El Comité mantendrá al día el registro de requerimientos de información y/o documentación recibidos, de modo que pueda comprobarse en todo momento el curso dado a cada requerimiento recibido y en qué estado de situación del trámite se encuentra.

► **Plazos de respuesta a los requerimientos**

Todo requerimiento, con independencia de cuál sea su contenido, deberá ser respondido dentro del plazo establecido por el órgano o autoridad requirente.

En el caso de que en el requerimiento no se fije expresamente un plazo o término para remitir la respuesta, se atenderá el mismo con la máxima celeridad, no pudiendo exceder el tiempo de respuesta más de 15 día hábiles, a contar desde la fecha de recepción del requerimiento en la Unidad de Prevención de BC/FT.

► **Respuesta al requerimiento**

El Comité, una vez recabada y comprobada toda la información y/o documentación precisa elaborará la respuesta al requerimiento de información.

La respuesta que se elabore ha de ser completa, detallada, e incluir toda la información y/o documentación solicitada.

En el caso de que no fuere posible facilitar algún dato o información, por carecer del mismo, deberá indicarse esta circunstancia de forma expresa en la respuesta.

El Comité, una vez comprobados que los datos e información que se facilitan en la respuesta elaborada se corresponden con los solicitados por la autoridad u órgano requirente y que están completos, procederá a su cumplimentación.

La cumplimentación formal del requerimiento deberá realizarse en todo caso antes de que expire el plazo fijado para dar respuesta al mismo.



► **Conservación de los requerimientos y confidencialidad de la información**

La documentación generada para atender los requerimientos, incluido el propio requerimiento, será archivada, siguiendo un orden cronológico, y conservada durante un periodo de diez años.

El sistema de archivo deberá asegurar la debida confidencialidad y la facilidad en su localización y recuperación.

Los miembros del Comité y los directivos y empleados que pudieran tener conocimiento, por razón de sus funciones, del requerimiento recibido deberán guardar confidencialidad absoluta frente a terceros sobre los datos conocidos y la respuesta dada a la comunicación.

## CAPÍTULO VIII

### Conservación de documentos

#### 8.1. Procedimiento para la custodia y conservación de documentos

##### Objeto y ámbito de aplicación

En este procedimiento se especifica el procedimiento que debe seguirse para clasificar, organizar y conservar los documentos del sistema de prevención del BC/FT, con indicación de los periodos mínimos de conservación.

##### ► Principios ordenadores del procedimiento de conservación de documentos

La función de conservación de documentos se realizará con sometimiento a los siguientes principios:

- a. Clasificación ordenada de los documentos que deben custodiarse.
- b. Aseguramiento de la perfecta conservación de los documentos.
- c. Aseguramiento de la integridad y no manipulación de los documentos.
- d. Aseguramiento de la facilidad y rapidez en la localización de los documentos.

##### ► Documentos que deben conservarse, plazo de conservación y el sistema y reglas de clasificación

Los documentos relativos a PBC/FT según la obligación impuesta por la Ley 10/2010 y el Reglamento que la desarrolla deben conservarse y custodiarse un plazo mínimo de 10 años desde la finalización de la operación y siguiendo las siguientes reglas:

##### A. Documentos de identificación y diligencia debida

Se conservará toda la documentación obtenida o generada en aplicación de las medidas de diligencia, y, en particular:

- las copias de los documentos fehacientes de identificación formal.
- las declaraciones del tercero.
- la documentación e información aportada por el tercero.
- la documentación obtenida de fuentes fiables independientes.
- la documentación contractual.



- los resultados de cualquier análisis efectuado.

Los documentos relativos al cumplimiento de las obligaciones de diligencia debida se archivarán en soporte electrónico.

## **B. Documentos de las operaciones ejecutadas**

Se conservarán los documentos y mantendrán los registros que acrediten adecuadamente todas las operaciones ejecutadas y los intervinientes en las mismas.

Los documentos acreditativos de las operaciones ejecutadas se archivarán en soporte electrónico.

## **C. Documentos en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones de examen y comunicación**

Se conservará toda la documentación obtenida o generada en cumplimiento de las obligaciones de examen y comunicación. Y, en particular:

- Las comunicaciones internas del personal directivo y empleados.
- Los informes resultado del examen especial y toda la documentación obtenida o generada para el análisis técnico de operaciones sospechosas.
- Los requerimientos de información y/o documentación que se cursen por parte de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, sus órganos de apoyo u otras autoridades legalmente competentes. y toda la documentación generada para su respuesta.

Los documentos en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones de examen y comunicación se custodiarán de forma centralizada por el Comité. El criterio de clasificación que se adopte en cada momento y los soportes en que se materialice la custodia deberán asegurar la integridad de la documentación custodiada, su adecuada conservación y su fácil localización.

## **D. Documentos en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones de control interno**

Se conservará toda la documentación obtenida o generada en cumplimiento de las obligaciones de control interno. Y, en particular:

- Los documentos en los que se formalice la aprobación de la Guía Operativa de prevención, las revisiones habidas en el mismo, así como los justificantes de su difusión entre los empleados y directivos y de remisión, en su caso, al Servicio Ejecutivo de la Comisión.



- Las actas y demás documentación en las que se documenten los acuerdos y las decisiones adoptados por el Comité.
- Los informes de control interno y de examen de experto externo, en su caso.
- La documentación relativa a los planes de formación ejecutados y las acciones formativas realizadas, incluidos los documentos justificativos de la asistencia de los participantes y de las evaluaciones que, en su caso, se hayan realizado.

La documentación obtenida o generada en cumplimiento de las obligaciones de control interno se custodiará de forma centralizada por el Comité. El criterio de clasificación que se adopte en cada momento y los soportes en que se materialice la custodia deberán asegurar la integridad de la documentación custodiada, su adecuada conservación y su fácil localización.

El plazo mínimo de conservación de dicha documentación será de diez años, a contar desde la terminación del trámite realizado.

## CAPÍTULO IX

### Deber de confidencialidad y no revelación

Los miembros del Comité y los directivos y empleados que pudieran tener conocimiento, por razón de sus funciones, que se ha comunicado información al Servicio Ejecutivo de la Comisión o que se está examinando o puede examinarse alguna operación sospechosa deberán guardar absoluta confidencialidad, quedan avisados explícitamente de la prohibición absoluta de su revelación a terceros.

El incumplimiento de dicha obligación es considerado como muy falta grave, de conformidad con el artículo 51, apartado c), de la Ley 10/2010.

## CAPÍTULO X

### De la idoneidad y responsabilidad de los empleados y directivos

#### 10.1. Estándares éticos adecuados

En los procesos para la selección de los miembros del Comité y contratación de empleados y directivos de la Fundación deberá comprobarse que concurren en la persona altos estándares éticos.

El Comité, será el responsable de verificar y valorar en el momento de realizar dicha selección la concurrencia de altos estándares éticos.

Para la apreciación de la concurrencia de altos estándares éticos se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a. La trayectoria profesional.
- b. Las razones del despido o cese en puestos y cargos anteriores.
- c. La existencia de sanción administrativa por infracción en materia de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- d. La existencia de condena por la comisión de delitos contra el patrimonio, contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, por blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- e. Tanto en el caso de existencia de condena por la comisión de un delito como de sanción administrativa, habrá de considerarse el carácter firme de la condena o sanción impuesta, así como la prescripción de la pena o la sanción o la posible extinción de la responsabilidad penal.

En ningún caso se entenderá que concurren altos estándares éticos cuando la persona:



- a. Cuento con antecedentes penales por delitos dolosos contra el patrimonio, el blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y Seguridad Social.
- b. Haya sido sancionada mediante resolución administrativa firme con la suspensión o separación del cargo por infracción de la Ley 10/2010, de 28 de abril. Esta circunstancia se apreciará durante el tiempo en que se prolongue la sanción.

La valoración de la concurrencia de altos estándares éticos se apoyará en las evidencias inferidas del currículum vitae y demás documentación que haya aportado la persona, así como de la información que se obtenga de ficheros públicos.

Respecto de los directivos, se considerará que concurren altos estándares éticos cuando se cumpla con los criterios de idoneidad fijados por la normativa sectorial aplicable.

### **10.2. Exención de responsabilidad**

La comunicación de buena fe de información a las autoridades competentes que, con arreglo a Ley 10/2010, puedan ser realizadas por la Fundación y, excepcionalmente, directamente por directivos y empleados, no constituirán una violación de las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, quedando éstos exentos de responsabilidad, por esta causa.

### **10.3. Responsabilidad de administradores y directivos por infracciones**

Quienes ejerzan en la Fundación cargos de administración o de dirección, sean unipersonales o colegiados, serán responsables de las infracciones prevista en la Ley 10/2010, cuando éstas sean imputables a su conducta dolosa o negligente, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la misma.

## **CAPÍTULO XI**

### **Protección de datos de carácter personal**

A los ficheros, automatizados o no, que se creen para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación les serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel alto previstas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Por ello, deberá procederse siempre al registro en la Agencia de Protección de Datos de dichos ficheros, aplicando a sus versiones en papel o en soporte magnético las medidas de nivel alto previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

## CAPÍTULO XII

### Efectiva ejecución de proyectos

La Fundación debe determinar claramente su objeto social, sus colectivos beneficiarios, y abstenerse de realizar actividades que no estuvieran determinadas a conseguir dicho fin. Para ello debe establecer unos criterios claros de selección de proyectos que deberán ser aprobados por el Patronato.

El Patronato debe aprobar un plan de actividades anuales.

La Fundación debe contar con sistemas de seguimiento interno y control de las actividades. Estos sistemas deben ser aprobados por el Patronato. Los sistemas deben ser capaces de confirmar:

- a. La efectiva ejecución de los proyectos.
- b. La existencia real de los beneficiarios previstos.
- c. En su caso, la recepción de los fondos por parte de los beneficiarios
- d. La realización de las compras y gastos previstos.

La Fundación debe realizar y conservar informes de progreso y finalización de los proyectos/actividades.

El riesgo de desvío de fondos para la financiación del terrorismo u otras actividades criminales (actividades en zonas con implantación o influencia de grupos terroristas, crimen organizado...), debe incluirse entre los factores a considerar a la hora de plantearse no acometer el proyecto o actividad.

La Fundación debe elaborar un presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y posteriormente realizar la liquidación del mismo. Tanto el presupuesto como su liquidación deben ser aprobadas por el Patronato.

La Fundación debe mantener un presupuesto detallado de cada proyecto, detallando los ingresos recibidos para ese proyecto y los gastos, especificando la identidad de los beneficiarios, o cuando ello no resultara factible, sus características. El seguimiento de ejecución técnica de cada proyecto debe complementarse con la supervisión de la ejecución financiera (incluido del presupuesto de administración) y sus posibles desviaciones.

La Fundación debe tratar de minimizar el uso de efectivo. Asimismo, en la medida de lo posible y cuando las características del proyecto o actividad así lo aconsejen, se mantendrá una cuenta bancaria diferenciada para cada proyecto a fin de facilitar la realización de controles de ejecución de los diferentes proyectos.

## ANEXO I

### Jurisdicciones que establecen requisitos equivalentes a la legislación española

(Resolución de 10 de agosto de 2012, de la Secretaría General del Tesoro y Política financiera)

#### Jurisdicciones que se benefician de iure de reconocimiento mutuo

Estados miembros de la Unión europea  
Estados miembros del Espacio Económico Europeo

#### Jurisdicciones consideradas equivalentes por la resolución

Australia	India
Brasil	Japón
Canadá	México
Corea del Sur	Singapur
Estados Unidos	Sudáfrica
Hong Kong	Suiza

#### Jurisdicciones incluidas en la lista como equivalentes integradas en la Delegación ante el Grupo de Acción financiera de Francia

Mayotte	Saint Pierre-et-Miquelon
Nueva Caledonia	Wallis-et-Futuna
Polinesia Francesa	

#### Jurisdicciones incluidas en la lista como equivalente integradas en la Delegación ante el Grupo de Acción financiera del Reino de los Países Bajos

Aruba	Bonaire
Curasao	Sint Eustatius
Sint Maarten	Saba

## ANEXO II

### *Países, Territorios o Jurisdicciones de riesgo*

JURISDICCIÓN	ORIGEN
<b>Afganistán</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Anguilla</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Antigua y Barbuda</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Bahréin</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Bermudas</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Bosnia Herzegovina</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Brunéi</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Dominica</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Egipto</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Etiopía</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Fidji</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Filipinas</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Gibraltar</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Granada (incl. Granadina Sur)</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Guatemala</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Guernsey (Islas del Canal)</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Indonesia</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Indonesia</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Irán</b>	jurisdicciones alto riesgo (lista negra) -GAFI febrero 2017-
<b>Iraq</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Isla Caimán</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Isla de Man</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Cook</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Malvinas (Falklands) y Dependencia</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Marianas</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Salomón</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Turcas y Caicos</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Vírgenes Británicas</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Islas Vírgenes de los Estados Unidos</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Jersey (Islas del Canal)</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Jordania</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Laos PDR</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Líbano</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-

**Guía Operativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la  
Financiación del Terrorismo**

<b>Liberia</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Liechtenstein</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Macao</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Mauricio</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Mónaco</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Montserrat</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Myanmar</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Nauru</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Nigeria</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>República Democrática Corea</b>	jurisdicciones alto riesgo (lista roja) -GAFI febrero 2017-
<b>San Vicente y Granadinas Norte</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Santa Lucía</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Seychelles</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991-
<b>Siria</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Ucrania</b>	Países obligada comunicación SEPBLAC ECO/2652/2002- - Orden
<b>Uganda</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Vanuatu</b>	paraíso fiscal -Real Decreto 1080/1991- y jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-
<b>Yemen</b>	jurisdicciones en lista de mejora -GAFI febrero 2017-

### ANEXO III

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE IDENTIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD REAL

(contraparte persona física)

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I número \_\_\_\_\_, y domicilio  
en \_\_\_\_\_ *calle*  
\_\_\_\_\_ /

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, respecto de la identificación de la titularidad real,

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que la persona física por cuya cuenta se solicita la contratación del producto/ o la concesión de la operación \_\_\_\_\_ y que, en último término, es la beneficiaria final es (o son) las indicadas a continuación:

Nombre y apellidos	Nacionalidad	Identificador

En ....., a ..... de.....de 20.....

Firmado

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE IDENTIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD REAL Y DE LA ESTRUCTURA DE PROPIEDAD Y CONTROL

(contraparte persona jurídica)

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I número \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, actuando en representación de la persona jurídica \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, y cuyo poder le fue concedido ante el notario de \_\_\_\_\_ Don/Doña \_\_\_\_\_, según escritura de fecha \_\_\_\_\_

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, respecto de la identificación de la titularidad real de la sociedad a la que representa,

MANIFIESTA

En relación con la estructura de participación en el capital:

- Que no ha variado la participación en el capital de la Sociedad representada respecto de la que consta en los Registros públicos, sea o no con participación de control.
- Que la participación en el capital de la sociedad representada ha variado respecto de la que consta en los Registros públicos, y que las personas que controlan en último término la gestión o los derechos de voto son las siguientes:

Nombre	Nacionalidad	Identificador	Porcentaje de participación

1. En relación con la identificación de los titulares reales:

- Que las personas físicas, que de forma directa o indirecta, participan en más de un 25 por



100 en la propiedad o control del capital de la sociedad representada, son las siguientes:

Nombre	Nacionalidad	Identificador	Porcentaje de participación

- Que no existen titulares personas físicas, que de forma directa o indirecta, participen en más de un 25% en la propiedad o control del capital de la Sociedad representada.

Quedo advertido de que la validez de las presentes manifestaciones queda condicionada a que no se produzcan alteraciones en la estructura de capital o control de la Sociedad representada, que desvirtúen el contenido de la presente acta.

En ....., a ..... de.....de 20.....

Firmado

## ANEXO V

### Catálogo específico de tipologías de operaciones de riesgo de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo

Las operaciones que se incluyen en la presente relación describen, a modo de señales de alerta, patrones específicos de tipología de BC/FT y elementos de riesgo concurrentes que las hacen susceptibles de poder estar relacionadas a actividades de BC/FT.

La relación de operaciones de riesgo elaborada no es un listado único que enumere todos los posibles casos de operaciones con riesgo potencial de vinculación con actividades de BC/FT.

La finalidad de esta relación es facilitar la detección y el reconocimiento por parte de los directivos y de los empleados de la Fundación de aquellas operaciones o comportamientos concretos que presentan una similitud con estos patrones de tipología de BC/FT, sobre los cuales se ha de tener especial prudencia y cuidado.

Se debe tener en cuenta que no todas las operaciones o comportamientos que presentan una similitud con estos patrones de tipología de BC/FT o los elementos de riesgo concurrentes que se describen, han de estar necesariamente vinculadas al BC/FT. En todo caso, para que la operación concreta o el comportamiento observado sea de riesgo no ha de resultar coherente con el perfil del tercero y con la actividad usual o esperable de éste, en función del conocimiento que se tiene de él y de sus antecedentes operativos.

Por ello, será necesario profundizar en su estudio, en búsqueda de una explicación lógica, de la coherencia y justificación de la operación con el perfil del tercero y con la actividad usual o esperable de éste, en función del conocimiento que se tiene de él y de sus antecedentes operativos. Y en el caso de que, tras el examen especial, no se aprecie esa coherencia y justificación económica o profesional para la realización de la misma, confirmándose los elementos de riesgo inicialmente presentes, proceder a su comunicación por indicio al Servicio Ejecutivo de la Comisión y a la abstención de ejecución, cuando ello sea posible; tal y como se describe en la presente Guía Operativa.

### Indicadores de posibles operaciones de riesgo

#### A. Características de los intervinientes

##### A.1 Personas físicas

- a. Operaciones en las que intervengan personas domiciliadas en países, territorios o jurisdicciones de riesgo (Anexo II de la Guía Operativa).
- b. Operaciones que se realicen a nombre de menores de edad, personas mayores de 70 años o que presenten signos de discapacidad mental o con evidentes indicios de falta de capacidad económica para tales adquisiciones.



- c. Operaciones en las que intervengan personas que están procesadas o condenadas por delitos o resultase ser público o notorio o se tuviera sospecha de su presunta relación con actividades delictivas, siempre que las mismas permitan un enriquecimiento ilícito y que puedan ser considerados como subyacentes del delito de blanqueo, así como aquellas realizadas por personas relacionadas con las anteriores (p.e. por lazos familiares, profesionales, de origen, en las que exista coincidencia en el domicilio o coincidencia de representantes o apoderados, etc.).
- d. Operaciones en las que intervengan personas con domicilio desconocido o de mera correspondencia (p.e. apartado de correos, sedes compartidas, despachos profesionales, etc.), o con datos supuestamente falsos o de probable no certeza.
- e. Varias operaciones en las que participa un mismo interviniente. Así como aquellas realizadas por grupos de personas que puedan estar relacionadas entre sí (p.e. por lazos familiares, por lazos profesionales, por personas de una misma nacionalidad, por personas en las que exista coincidencia en el domicilio o coincidencia de representantes o apoderados, etc.).

## **A.2 Personas jurídicas**

- a. Operaciones en las que intervengan personas domiciliadas en países, territorios o jurisdicciones de riesgo (Anexo II de la Guía Operativa).
- b. Operaciones en las que intervengan personas jurídicas, de reciente constitución, cuando el importe es elevado con relación a su patrimonio.
- c. Operaciones en las que intervengan personas jurídicas cuando no parezca que exista relación entre las características de la operación y la actividad realizada por la empresa compradora o bien no realice ninguna actividad.
- d. Operaciones en las que intervengan Fundaciones, Asociaciones Culturales y Recreativas y en general, entidades sin ánimo de lucro, cuando no correspondan las características de la operación con los objetivos de la entidad.
- e. Operaciones en las que intervengan personas jurídicas, que aun estando registradas en España están constituidas principalmente por ciudadanos extranjeros o no residentes en España.
- f. Operaciones en las que intervengan personas jurídicas con domicilio desconocido o de mera correspondencia (p.e. apartado de correos, sedes compartidas, despachos profesionales), o con datos supuestamente falsos o de probable no certeza.
- g. Varias operaciones en las que participa un mismo interviniente. Así como aquellas realizadas por grupos de personas jurídicas que puedan estar relacionadas entre sí (p.e. por lazos familiares de sus propietarios o apoderados, por lazos profesionales de los mismos, por coincidencia en la nacionalidad bien de las personas jurídicas o de sus propietarios o apoderados, por coincidencia en el domicilio bien de las personas jurídicas o de sus propietarios o apoderados, por coincidencia de propietario, representantes o apoderados, por la similitud de nombres de personas jurídicas, etc.).
- h. Operaciones en las que intervengan personas jurídicas en las que la única actividad conocida sea la inversión en inmuebles como mera tenencia de los mismos.

## **B. Características de los medios de pago utilizados:**

- a. Operaciones en las que existen entregas de efectivo o instrumentos negociables en los que no quede constancia del verdadero pagador (p.e. cheques bancarios al portador),

cuyo importe acumulado se considere significativo con respecto al importe total de la operación.

- b. Operaciones en las que se solicita el fraccionamiento del pago, en periodos muy cortos de tiempo.
- c. Operaciones en las que existan dudas de la veracidad de los documentos aportados para la obtención de préstamos.
- d. Operaciones en las que se hayan obtenido o se intenten obtener préstamos con garantías constituidas en efectivo o dichas garantías se encuentren depositadas en el extranjero.
- e. Operaciones financiadas con fondos procedentes de países, territorios o jurisdicciones de riesgo (Anexo II de la Guía Operativa), independientemente de que el tercero sea o no residente en dichos países.
- f. Operaciones en las que se produzcan asunción de deudas por parte del comprador, que se consideren significativas con respecto al valor del bien. Se podrán excluir las operaciones en las que se trate de subrogaciones de préstamos hipotecarios, otorgados a través de entidades registradas en España.

## ANEXO VI

### Modelo de formulario de comunicación interna

#### Datos de la comunicación interna

Número comunicación	Fecha de detección	Forma de detección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Datos del comunicante

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento/unidad	Identificador empleado/a	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico	teléfono	fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Datos de la operación comunicada

Referencia operación	Importe operación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción de la operación	
<input type="text"/>	

## Datos de los intervinientes en la operación

Identificación de los intervinientes

--

Descripción de los datos conocidos de la actividad/profesión del tercero

--

## Hechos/comportamientos indiciarios de BC/FT

--

## Relación documentos adjuntos

Documento	Comentario

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_  
Firma





## ANEXO VII

### Modelos de declaración responsable sobre la vigencia de la documentación aportada

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I número \_\_\_\_\_, y domicilio  
en \_\_\_\_\_ *calle*  
\_\_\_\_\_, actuando en representación de la persona  
jurídica \_\_\_\_\_, domiciliada en  
\_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, con CIF  
\_\_\_\_\_, y cuyo poder le fue concedido ante el notario de \_\_\_\_\_  
Don/Doña \_\_\_\_\_, según escritura de fecha  
\_\_\_\_\_

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6.4. del Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, respecto de la identificación de la titularidad real de la sociedad a la que representa,

### DECLARO

Que la documentación aportada a efectos de la identificación de la persona jurídica a la que represento y de la acreditación de los poderes que me ha conferido no ha sido alterada en ninguna de sus circunstancias y que los datos que figuran en dicha documentación están actualizados y vigentes.

En....., a..... de.....de 20.....

(Firma y sello)

