

PROCEDIMIENTOS Y
CONTROLES DE
**PREVENCIÓN DE BLANQUEO
DE CAPITAL Y
DE LA FINANCIACIÓN
DEL TERRORISMO**

FUNDACIÓN
MADRID POR LA COMPETITIVIDAD

ÍNDICE

I. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

1. OBJETIVO
2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN
3. ALCANCE DEL MANUAL
4. NORMATIVA APLICABLE

II. MARCO GENERAL.

III. UNIDAD OPERATIVA

1. OBJETIVO
2. INTEGRANTES
3. FUNCIONAMIENTO
4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA

IV. PROTECTORADO - PATRONATO

1. FUNCIONES

V. POLÍTICA DE ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE APORTANTES Y/O RECEPTORES DE FONDOS

1. POLÍTICA DE ADMISIÓN DE APORTANTES Y/O DE RECEPTORES DE FONDOS
2. CLASIFICACIÓN DE APORTANTES Y/O RECEPTORES DE FONDOS

VI. MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA

1. MEDIDAS NORMALES DE DILIGENCIA DEBIDA
 - a) IDENTIFICACIÓN FORMAL DE APORTANTE O RECEPTOR DE FONDOS
 - b) IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR REAL
2. MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE DILIGENCIA DEBIDA
3. MEDIDAS REFORZADAS DE DILIGENCIA DEBIDA
4. CONTROLES SOBRE EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN
5. REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE APORTANTES Y DE RECEPTORES DE FONDOS O RECURSOS DE LA FUNDACIÓN
6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA EN LA FUNDACIÓN

7. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA EN EL CASO DE APORTACIONES REALIZADAS POR LA FUNDACIÓN

VII. EXAMEN ESPECIAL DE OPERACIONES

VIII. COMUNICACIÓN DE HECHOS U OPERACIONES

1. COMUNICACIÓN POR INDICIO

IX. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES

1. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

X. ACTUALIZACIÓN

XI. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN

XII. PROTECCIÓN DE DATOS

XIII. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

XIV. FORMACIÓN

XV. CONTROLES INTERNOS Y EXTERNOS

XVI. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y OUTSOURCING

ANEXOS

Anexo I:	Composición Unidad Operativa (UO)
Anexo II:	Modelo de Riesgo
Anexo III:	Modelo de Comunicación Interna
Anexo IV a):	Cuestionario Identificación de Aportante o receptor de fondos – Persona Física
Anexo IV b):	Cuestionario Identificación de Aportante o receptor de fondos – Personas Jurídicas
Anexo IV c):	Cuestionario Identificación de Aportante o receptor de fondos – Personas Jurídicas Medidas Simplificadas
Anexo IV d):	Cuestionario Identificación Representante autorizado
Anexo IV e):	Cuestionario determinación Estructura Accionarial
Anexo IV f):	Cuestionario determinación Patronato Fundaciones
Anexo IV g):	Cuestionario determinación Junta de Gobierno Asociaciones
Anexo IV h):	Cuestionario Identificación socios
Anexo V:	Comunicación Interna Incidencias-Dudas
Anexo VI:	Paraísos fiscales

MANUAL INTERNO DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

I. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

1 OBJETIVO

En el presente Manual se describen los procedimientos y medidas de control establecidos en la **FUNDACIÓN MADRID POR LA COMPETITIVIDAD, comercialmente conocida como MADRID EXCELENTE (en adelante, Fundación o Entidad)**, para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo (PBC/FT), con el fin de:

- Cumplir con lo dispuesto en la normativa en vigor.
- Describir los procedimientos establecidos respecto de la identificación, admisión, clasificación y conocimiento de los aportantes y/o receptores de fondos, así como de las operativas tipificadas como “operaciones sospechosas”.
- Describir los procedimientos de información de operaciones sospechosas.
- Describir las obligaciones, funciones y procedimientos a seguir por parte de los empleados de nuestra Entidad en la materia.
- Describir las obligaciones, funciones y facultades del Protectorado, Patronato y Dirección de la Fundación en la materia.

2 BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN

Los fines de la Fundación conforme al artículo 7 de los estatutos son:

1.- La Fundación tiene por finalidad principal la promoción de la competitividad y de la inversión en la Comunidad de Madrid, de la calidad y la excelencia en sus empresas.

2.- A tal objeto, la Fundación contribuirá, a través de la colaboración público-privada, al desarrollo económico de la Región, favoreciendo la mejora de la competitividad y la atracción y la realización de inversiones que contribuyan a la prosperidad, el progreso y el bienestar social, impulsando la creación de valor, por y para el conjunto de la sociedad de la Comunidad de Madrid, su proyección global, y el compromiso de las empresas locales, nacionales y extranjeras con la calidad y el desarrollo sostenible de la Región.

3.- En particular, las actividades que desarrolle conducentes a la consecución de sus fines perseguirán entre otros:

- a. Fomentar la relevancia de la competitividad como factor fundamental para la integración en las cadenas globales de valor de las empresas de la Comunidad de Madrid.
- b. Facilitar la atracción y la realización de inversiones útiles para el desarrollo, el progreso y la sostenibilidad de la Región, que potencien su patrimonio y su competitividad, contribuyan al progreso común de las personas y las instituciones, desarrollando talento, empleo de calidad y sostenible y oportunidades de crecimiento por toda la geografía de la Comunidad de Madrid.
- c. Impulsar una visión transversal e integradora de la creación de valor en la Comunidad de Madrid, donde todos los sectores y sus actividades conforman el patrimonio, la realidad y el futuro económico de la Región.
- d. Facilitar e impulsar el reconocimiento internacional de la Comunidad de Madrid, de su patrimonio humano, empresarial e institucional y del aporte de valor que desde la Región se ofrece a la sociedad y la economía globales.
- e. Promover la responsabilidad social y el compromiso de las empresas de la Comunidad de Madrid con las comunidades de personas, empresas e instituciones con quienes desarrollan su actividad y con los pueblos y ciudades de la Región donde generan valor.
- f. Facilitar la colaboración público-privada en la Comunidad de Madrid, generando ámbitos de reflexión sobre la realidad y el futuro económicos de la Región y desarrollando plataformas de acción e integración por la competitividad, la inversión, la prosperidad, el progreso social, el desarrollo sostenible y la vertebración de su territorio.
- g. Promover entre la comunidad empresarial de la Región su consciencia como imprescindibles para el progreso de la Comunidad de Madrid, fomentando la colaboración y la determinación compartida ante retos y propósitos comunes y contribuyendo a su prestigio como los actores económicos que son de una de las principales regiones de Europa y del mundo.
- h. Facilitar la generación de conocimiento, cualquiera que sea el formato, para el análisis y resolución de cualesquiera problemas, coyunturales o sistémicos, a los que pueda verse expuesta la Región.
- i. Fomentar la calidad, transparencia y competitividad de las empresas de la Comunidad de Madrid en el ámbito nacional e internacional.
- j. Potenciar la mejora de la organización y gestión de las empresas de la Comunidad de Madrid, la estabilidad en el empleo, la formación continuada del personal, el respeto a los derechos de los trabajadores, la igualdad de oportunidades, la compatibilidad de la vida personal y profesional y la prevención de los riesgos laborales.

- k. Fomentar las inversiones en sistemas de calidad, actividades de investigación y desarrollo y respeto del entorno natural.
- l. Proporcionar formación e información adecuada para la toma de decisiones tendentes a la excelencia empresarial.
- m. Asistir a las empresas madrileñas en el desarrollo e implantación de sistemas adecuados de calidad.
- n. Crear un clima de conciencia social y educar al entorno empresarial para fomentar la excelencia en la organización empresarial y su elevación a objetivo preeminente de sistema económico madrileño.

4.- Como instrumento concreto de promoción y fomento de la cultura de la calidad y la excelencia empresariales, la Fundación tiene como misión específica desde el 1 de enero de 2006, una vez disuelta “Madrid Excelente, S.A.U.”, la gestión y administración de la Marca de Garantía “Madrid Excelente”, otorgando las correspondientes licencias a las entidades que reúnan los requisitos establecidos.

Su concepto, diseño técnico, gestión y promoción estarán alineados con los fines fundacionales y será instrumento para el reconocimiento de compromiso cierto con el progreso sostenible de la Comunidad de Madrid

La Fundación realiza su actividad mercantil realizando evaluaciones para las empresas que optan a las licencias de la Marca de Garantía “Madrid Excelente”, para lo cual contrata evaluadores y factura a las empresas por la obtención de las licencias.

La Fundación realiza su actividad propia con la promoción de la marca de Garantía “Madrid Excelente”, para lo cual desarrolla Congresos, Conferencias y Publicaciones.

3 ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual va dirigido a todos los empleados, apoderados, representantes y colaboradores de nuestra Fundación.

Nuestra **Fundación** se encuentra sujeta a la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo según lo estipulado en el artículo 2 en los siguientes apartados:

- x) Las fundaciones y asociaciones, en los términos establecidos en el artículo 39.

Artículo 39. Fundaciones y asociaciones.

El Protectorado y el Patronato, en ejercicio de las funciones que les atribuye la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y el personal con responsabilidades en la gestión de las fundaciones velarán para que éstas no sean utilizadas para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas.

A estos efectos, todas las fundaciones conservarán durante el plazo establecido en el artículo 25 registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación, en los términos de los artículos 3 y 4 de esta Ley. Estos registros estarán a disposición del Protectorado, de la Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo, de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias o de sus órganos de apoyo, así como de los órganos administrativos o judiciales con competencias en el ámbito de la prevención o persecución del blanqueo de capitales o del terrorismo.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será asimismo de aplicación a las asociaciones, correspondiendo en tales casos al órgano de gobierno o asamblea general, a los miembros del órgano de representación que gestione los intereses de la asociación y al organismo encargado de verificar su constitución, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas por el artículo 34 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, cumplir con lo establecido el presente artículo.

Atendiendo a los riesgos a que se encuentre expuesto el sector, podrán extenderse reglamentariamente a las fundaciones y asociaciones las restantes obligaciones establecidas en la presente Ley.

Por lo anterior, esta **Fundación** establece el presente manual que obliga a la adopción de una serie de medidas y procedimientos a seguir de acuerdo con la normativa de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

4 NORMATIVA APLICABLE

Actualmente, la normativa aplicable a tomar en consideración al respecto en España se configura en su aspecto fundamental en torno a:

- 1 LEY DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LPBC Y FT).** Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- 2 REGLAMENTO DE LA LEY.** Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril.
- 3 DIRECTIVA 2005/60/CE,** del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de octubre de 2005, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y para la financiación del terrorismo.

- 4 DIRECTIVA 2006/70/CE**, de la Comisión de 1 de agosto de 2006, por la que se establecen disposiciones de aplicación de la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la definición de “personas del medio político” y los criterios técnicos aplicables en los procedimientos simplificados de diligencia debida con respecto al cliente así como en lo que atañe a la exención por razones de actividad financiera ocasional o muy limitada.

- 5 Las Recomendaciones del GAFI.**

- 6 GUÍA Y MEJORES PRACTICAS DE PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (PBC/ FT)** La guía se ha elaborado para clarificar su condición de sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 10/ 2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales (LPBC / FT) y detallar los procedimientos que deben de aplicar y documentar con carácter obligatorio, conjuntamente con otros procedimientos y medidas recomendadas. Todo ello para asegurar y facilitar el deber de velar del Órgano de Gobierno y Directivos de la entidad para que esta no sea utilizada para el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

- 7 Ley 19/2013**, de 9 de Diciembre, **de transparencia**, acceso a la información pública y buen gobierno.

De igual forma se deben tener en cuenta todas aquellas ordenanzas y normativa que las autoridades van actualizando periódicamente.

II. MARCO GENERAL

Como marco general podemos entender como **Blanqueo de Capitales** a las siguientes actividades:

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

El objetivo de dichas actividades, que generalmente se realiza en varios niveles, consiste en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legítimas y circulen sin problema en el sistema financiero y actividades empresariales, permitiéndoles la retención y administración de los mismos.

El proceso de Blanqueo de Capitales, a nivel general, consta de las siguientes fases:

- **Colocación:** Introducir el dinero en efectivo procedente de actividades delictivas, en instituciones financieras o no financieras.
- **Encubrimiento:** Realización de operaciones sucesivas con el fin de fraccionar, acumular, ocultar y borrar el origen del dinero.
- **Integración:** El retorno de los ingresos blanqueados al sector de la economía del que procedían, o a otro sector diferente, pero con apariencia de legitimidad.

La ley 10/2010 de 28 de abril y el vigente Reglamento 925/1995, establecen las medidas y regulan las obligaciones, actuaciones y procedimientos dirigidos a prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de actividad económica para el blanqueo de capitales.

Por “**Financiación del Terrorismo**” hay que entender el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos o bienes, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados, íntegramente o en parte, para la comisión de cualquiera de los delitos de terrorismo tipificados en el Código Penal.

Se considerará que existe financiación del terrorismo aún cuando el suministro o la recogida de fondos o bienes se hayan desarrollado en el territorio de otro Estado.

III. UNIDAD OPERATIVA (UO)

1 OBJETIVO

La normativa en Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo “PBC/FT”, establece en su artículo 39 que el Protectorado, el Patronato y el personal con responsabilidades en la gestión de las fundaciones **velarán** para que éstas no sean utilizadas para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas.

Es por ello, que nuestra **Fundación** ha designado su “Unidad Operativa Responsable de PBC/FT”, en lo sucesivo la “UO”.

2 INTEGRANTES

El Protectorado y/o el Patronato de nuestra Entidad será el encargado de nombrar a los miembros que componen la UO que contará, en su caso, con representación de las distintas áreas de la **Fundación** que estén relacionadas con la captación de fondos o decisión sobre el destino de los fondos recabados.

Los miembros de la UO detentan la autoridad, conocimientos y experiencia suficiente para que las directrices y procedimientos de control sean efectivos, así como la capacidad para determinar las actuaciones pertinentes ante las operaciones de riesgo detectadas y comunicadas por el personal afectado.

En el **Anexo I** se incluye la composición del UO.

3 FUNCIONAMIENTO

La UO se reunirá periódicamente, **como mínimo cada seis meses**, para tratar temas relativos al funcionamiento normal de sus actividades, así como para comprobar el adecuado funcionamiento y eficacia de las medidas y procedimientos internos de PBC/FT, y extraordinaria cuando la situación lo requiera, pudiendo cualquiera de sus miembros solicitar formalmente la reunión mediante escrito dirigido al Presidente de la UO.

De las reuniones se levantará la correspondiente acta, donde se reflejará:

Fecha y hora de la reunión, asistentes, puntos a tratar, acuerdos alcanzados, apartado de ruegos y preguntas, así como la fecha aproximada de la próxima reunión ordinaria.

El acta será firmada por todos los asistentes y deberá quedar registrada y archivada de forma segura.

4 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UO

Se detalla a continuación las funciones y obligaciones de la UO en relación a cada una de las siguientes actividades:

a) Manual Interno en PBC/FT:

- Definir y documentar las medidas y procedimientos de control interno necesarios para cumplir con las obligaciones y requisitos establecidos por la normativa de PBC/FT, elaborando el presente manual, que deberá contener y describir los procedimientos, normas, formularios, controles organizativos, controles informáticos, respuesta frente a incidencias, y procedimientos de comunicación / notificación internos. Estas medidas contemplarán como mínimo las siguientes medidas y procedimientos:

1. Política de admisión y clasificación de aportante o receptor de fondos.
2. Aplicación de medidas de diligencia debida.
3. Creación y mantenimiento del Registro con la identificación de todos los aportantes y receptores de fondos o recursos a título gratuito de la Fundación.
4. Examen especial de operaciones.
5. Comunicación de hechos u operaciones.
6. Colaboración con autoridades.
7. Actualización.
8. Prohibición de revelación.
9. Conservación y archivo de documentos.
10. Formación.
11. Controles internos y externos.
12. Tipos de infracciones y responsabilidades.
13. Marco normativo relacionado.

Estas medidas y procedimientos se describen más adelante en el desarrollo del presente manual.

- La revisión y actualización periódica de los procedimientos descritos en el presente Manual Interno de la Entidad, así como sus Anexos, y si fuera necesario se adaptará el mismo para incluir las novedades y realizar los cambios oportunos.

b) Controles sobre el proceso de diligencia debida:

- Asegurarse de la adecuada aplicación de las medidas de diligencia debida de los aportantes y/o receptores de fondos, comprobando que se ha incluido la información requerida y que la misma ha sido validada.
- Creación y mantenimiento del Registro con la identificación de todos los aportantes y receptores de fondos o recursos a título gratuito de la Fundación.
- Para garantizar la correcta aplicación de la diligencia debida del aportante y/o receptor de fondos por parte de sus empleados, la UO tendrá especial atención en:
 - La debida formación de sus empleados.
 - Establecer los niveles de riesgo, para llevar a cabo la identificación del aportante y/o receptor de fondos en función del riesgo que reporten.
 - Clasificación de los aportantes y/o receptores de fondos.
 - Conservación y actualización de documentos.
 - Procedimientos de bloqueo de la operativa de los aportantes y/o receptores de fondos cuando no sean identificados adecuadamente y considerando lo establecido en la normativa de PBC/FT.

d) Clasificación de aportantes y/o receptores de fondos:

- Detallar los criterios que califican a los aportantes y/o receptores de fondos en función del riesgo que generen a la Entidad.
- Estos criterios y su clasificación correspondiente se revisarán periódicamente para asegurarse que se van adaptando a la evolución de la operativa de la **Fundación**.

e) Admisión de aportante o receptor de fondos:

- Definir los criterios y política de admisión o no admisión del aportante o receptor de fondos.
- Poner a disposición de los empleados los criterios y política de admisión o no admisión del aportante o receptor de fondos.
- Automatizar en función de lo posible los criterios y medidas de admisión o no admisión del aportante o receptor de fondos.
- Analizar el riesgo existente en operaciones reportadas como de riesgo y decidir la admisión o la negativa de admisión del aportante o receptor de fondos.

f) Análisis de operaciones sospechosas:

- Pre-identificar el riesgo existente en la Entidad, las diferentes tipologías o criterios bajo los que se considerará operación sospechosa / especial.
- Crear una relación de motivos, criterios o, aportantes y receptores de fondos en concreto, que sean motivo de rechazo de la operación a realizar. Por ello deberá elaborar los registros y documentación que contenga dicha información para posteriormente ponerla a disposición de los empleados. En el **Anexo II** se incluyen las operaciones de riesgo de Blanqueo de Capitales para la Entidad.
- Analizará e investigará las comunicaciones de hechos u operaciones sospechosas recibidas de las distintas áreas de la Entidad o aquellas operaciones o hechos que hayan sido detectados en sus propios controles, para determinar la posible relación con el Blanqueo de Capitales o la Financiación del Terrorismo.
- Se reunirá periódicamente investigando las operaciones objeto de análisis, dejando constancia escrita de los análisis realizados y las conclusiones

alcanzadas, la cual será archivada de forma segura garantizando su confidencialidad.

g) Comunicación de operaciones por indicio:

- Realizar un proceso estructurado de examen especial de las comunicaciones que se vayan a hacer a los Organismos Competentes.
- En el supuesto que, tras haber realizado dicho examen especial, la UO determine que el hecho o la operación es sospechosa, recabará información completa del aportante o receptor de fondos y de los terceros afectados, así como la documentación aportada y todos aquellos parámetros que aporten información sobre ello, con la finalidad de que la UO realice la correspondiente comunicación a los Organismos Competentes.

h) Cumplimentación de información requerida por los Organismos Competentes:

- Colaborar con los Organismos Competentes y sus órganos de apoyo en los requerimientos de información y revisar la misma antes de enviarla, debiendo ser firmada de conformidad por sus miembros y apoyándose en la Unidad Operativa para este fin.

i) Confidencialidad:

- Garantizar en todo momento la confidencialidad de los empleados que comuniquen hechos u operaciones posiblemente vinculadas con el Blanqueo de Capitales o la Financiación del Terrorismo, siguiendo los parámetros de la normativa de protección de datos personales (LOPD).

j) Contratación de empleados y agentes:

- Asegurarse que los departamentos que correspondan apliquen las políticas y procedimientos adecuados para asegurar altos estándares éticos en la contratación de empleados, directivos y agentes.

k) Formación:

- Definir y aprobar los **planes anuales de formación** (inicial y continuada) en PBC/FT para los empleados de la sociedad, con el fin de que éstos estén permanentemente actualizados en la normativa, operativa **de la Fundación** y novedades en PBC/FT. Estos planes se elaborarán **por escrito** y serán objeto de tratamiento específico en alguna de las reuniones de la UO.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y actualización continuada de los planes de formación del personal.
- Deberá justificarse las necesidades de formación, y en su caso, la no necesidad de efectuar actividades de formación en un ejercicio dado.
- Controlar y supervisar que los directivos, empleados y colaboradores tengan el adecuado conocimiento y formación de las exigencias derivadas de la normativa en PBC/FT.

l) Controles Internos:

- Comprobar periódicamente el adecuado funcionamiento y eficacia de las medidas de PBC/FT al objeto de considerar e implantar las propuestas de mejora o rectificaciones sobre las medidas y procedimientos de control interno existentes, reflejándolo en un informe por escrito dirigido al Patronato sobre la aplicación de las medidas y procedimientos de PBC/FT en el periodo de que se trate.
- Remitir cualesquiera comunicaciones a los Organismos Competentes.
- Recibir las solicitudes y requerimientos de los Organismos Competentes.
- Comparecer en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales en relación con los datos recogidos en las comunicaciones enviadas a los Organismos Competentes, o cualquier otra información complementaria relacionada.

- Recabar y remitir a los Organismos Competentes toda la información que éste le requiera, para lo cual deberá tener acceso sin limitación alguna a cualquier información obrante en poder de la sociedad y deberá previamente enviar al Patronato la información requerida para que sea revisada y firmada en señal de aprobación por el Patronato.
- Llevar a cabo un procedimiento de control, supervisión y reporting de las comunicaciones recibidas por los empleados de la Entidad y las contestaciones y seguimiento realizado a las mismas.
- Realizar un informe periódico de la debida aplicación de las medidas y procedimientos de PBC/FT en la Entidad, así como de las recomendaciones que considere necesarias aplicar y trasladarlo al Patronato.
- Todas aquellas que le designe el Patronato.

IV. PROTECTORADO - PATRONATO

1 FUNCIONES

Las funciones del Patronato - Protectorado de la Fundación en materia de PBC/FT son las siguientes:

- Nombrar la UO, quedando este nombramiento documentado mediante acta del Protectorado / Patronato.
- El Patronato de la Entidad es el destinatario del informe periódico de la debida aplicación de las medidas y procedimientos de PBC/FT en la Fundación, que adoptará las medidas necesarias para solventar las deficiencias identificadas, trasladándolas para su ejecución a la UO.

V. POLÍTICA DE ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE APORTANTES Y/O RECEPTORES DE FONDOS

1 POLÍTICA DE ADMISIÓN DE APORTANTES Y/O RECEPTORES DE FONDOS

Para cumplir debidamente con la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, la UO ha definido una “política de admisión de aportantes y/o de receptores de fondos”, la cual se encuentra adjunta al presente Manual como **Anexo II**.

En el momento de aplicar las medidas de diligencia debida a un aportante y/o receptor de fondos, el empleado deberá consultar en todo momento dicha política con la finalidad de determinar la admisión o no del aportante o receptor de fondos, y para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

No Admisión de Aportante o receptor de fondos

- En el proceso de identificación del aportante o receptor de fondos, el empleado deberá comprobar, en base a todos los documentos e información recabada, si el aportante o receptor de fondos se encuentra dentro de alguno de los supuestos de *aportantes o receptores de fondos no admitidos por la Fundación*, corroborándolo con el listado que la UO pone a su disposición en el **Anexo II** del presente manual.
- Si el aportante o receptor de fondos se encuentra dentro del supuesto de *aportantes o receptores de fondos no admitidos*, se dará aviso de inmediato, por escrito y de forma personal a la persona o Unidad Operativa responsable de PBC/FT para que ésta analice la situación y decida sobre la admisión o no admisión del aportante o receptor de fondos, así como la comunicación o no a los Organismos Competentes.
- Hasta que el empleado no reciba instrucciones de la Persona o Unidad Responsable, el empleado se abstendrá de realizar cualquier operación con el aportante o receptor de fondos implicado.

Admisión y Clasificación del aportante o receptor de fondos.

- En el caso de que el aportante o receptor de fondos no se encuentre dentro de los supuestos de aportantes o receptores de fondos no admitidos por la Fundación, el empleado deberá verificar de igual forma en qué grado de riesgo se encuentra clasificado el aportante o receptor de fondos, esto es, si el aportante o receptor de fondos reporta bajo, medio o alto riesgo para nuestra Fundación.
- Si el aportante o receptor de fondos reporta un grado de riesgo alto (**Grado 2**) para nuestra Fundación (**Anexo II**), deberá comunicarlo de inmediato al Responsable o UO para que éste autorice o no la admisión del aportante o receptor de fondos y se apliquen las medidas reforzadas de diligencia debida.
- Si el aportante o receptor de fondos reporta un grado medio o bajo para nuestra Fundación, se admitirá al mismo sin necesidad de autorización del Responsable o UO, pero recabando todos los documentos e información necesaria en la aplicación de las medidas de diligencia debida del aportante o receptor de fondos.

Diagrama:

GRADO 1 A rechazar	Aportantes o receptores de fondos por cuyas circunstancias su admisión debe ser rechazada.
GRADO 2 Medidas reforzadas	Aportantes o receptores de fondos que, por considerarse de riesgo superior, su admisión requiere autorización de nivel jerárquico superior y que se apliquen medidas reforzadas de diligencia debida.
GRADO 3 Medidas normales	Aportantes o receptores de fondos que, por considerarse de riesgo estándar, son admisibles con la aplicación de medidas normales, graduadas según el nivel de riesgo.
GRADO 4 Medidas simplificadas	Aportantes o receptores de fondos que, por permitirlo una norma jurídica, en base a su riesgo, pueden admitirse con la aplicación de medidas simplificadas.

Los niveles de autorización son los siguientes:

Perfil de riesgo	Órgano decisorio
GRADO 1 Excluido	Aportante o receptor de fondos no admitido. En el caso de personas físicas o jurídicas procedentes de paraísos fiscales será precisa la autorización expresa del Patronato para operar.
GRADO 2 Alto	Patronato de la Fundación
GRADO 3 Medio	Alta con normalidad
GRADO 4 Bajo	Alta con normalidad

En todos aquellos casos en que se requiera la autorización del Patronato ésta deberá constar por escrito detallando los motivos que la justifiquen. Esta documentación se archivará en el expediente del cliente junto a toda la documentación recopilada en aplicación de las medidas de diligencia debida que se detallan en el Capítulo VI siguiente.

2 CLASIFICACIÓN DE APORTANTES O RECEPTORES DE FONDOS

En el proceso de alta, tal y como se ha mencionado anteriormente, el empleado deberá clasificar dentro de las categorías de riesgo (**Grados 2, 3 ó 4**) establecidas por la UO, teniendo en cuenta que para aquellos aportantes y/o receptores de fondos clasificados en una categoría, sobre los cuales se observen cambios no justificados en su operativa habitual, deberá estudiarse su “reclasificación” a efectos de riesgo.

De acuerdo con lo anterior, si el empleado en el desarrollo de su actividad llegara a detectar algún cambio o variación en la actividad y operativa habitual del aportante y/o receptor de fondos, deberá comunicarlo de inmediato al Responsable para que se realice el estudio de la situación y su posible reclasificación.

VI. MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA

Una vez admitido un aportante o receptor de fondos y clasificado el mismo en base al riesgo que genere para la Fundación, se deberán aplicar las medidas de diligencia debida y procedimientos que correspondan a cada aportante o receptor de fondos.

Las Medidas de Diligencia Debida se realizarán teniendo en cuenta estas premisas:

- 1** BENEFICIARIOS: Se identificará y comprobará su identificación siempre sin excepción. No obstante, **cuando por la naturaleza de la actividad o proyecto se haga inviable la identificación individualizada o cuando la actividad conlleve un escaso riesgo de BC/FT, se procederá a la identificación del colectivo y de las contrapartes.**
- 2** APORTANTES: Se identificará y comprobará su identidad cuando la **aportación de fondos o recursos sea igual o superior a 100€.**

Las medidas de diligencia debida se encuentran clasificadas en:

- **Medidas normales de diligencia debida;**
- **Medidas simplificadas de diligencia debida; y**
- **Medidas reforzadas de diligencia debida.**

Lo anterior considerando que para aportantes o receptores de fondos de bajo riesgo no será necesaria la aplicación de las medidas reforzadas de diligencia debida que se deben de aplicar a los aportantes o receptores de fondos de alto riesgo, pero si se podrían aplicar las medidas simplificadas de diligencia debida.

Por ello a continuación detallaremos cada una de estas medidas de diligencia debida y a que aportantes o receptores de fondos, hechos u operaciones se deben de aplicar.

1. MEDIDAS NORMALES DE DILIGENCIA DEBIDA

Las medidas normales de diligencia debida se dividen en:

- a) Identificación formal del aportante o receptor de fondos;**
- b) Identificación del titular real; y**

a) Identificación formal de aportantes o receptores de fondos

Antes del inicio de cualquier relación de negocio o de efectuar cualesquiera operaciones, es necesario que el empleado aplique las políticas, medidas y procedimientos de identificación, admisión y conocimiento de los aportantes o receptores de fondos.

Por ello el empleado no podrá realizar ninguna operación o prestación de servicio, **sin comprobar y registrar la identidad de todos los intervinientes**, mediante la solicitud de información y documentos fehacientes acreditativos de la identidad, debiendo cumplimentar el documento que se adjunta como **Anexo IV**, dándole el tratamiento de confidencial a los efectos de su conocimiento por terceras personas.

El empleado del departamento de que se trate, responsable del alta del aportante o receptor de fondos es el encargado de realizar la identificación aquí referida, recabando los siguientes documentos:

a.1) Personas Físicas:

Para las personas físicas, se deberá solicitar, comprobar y analizar como mínimo los siguientes documentos y en base a lo establecido en el **Anexo IV a)**, para acreditar su identidad:

- Para las personas físicas de **nacionalidad española**:
 - DNI

- Para las personas físicas de **nacionalidad extranjera**:
 - Tarjeta de residencia expedido por el Ministerio de Justicia e Interior; o
 - Pasaporte, o
 - Tarjeta de identidad de Extranjero, o

- En el caso de personas físicas de **nacionalidad extranjera de la Unión Europea (UE) o del Espacio Económico Europeo (EEE)**:
 - Documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades del país de procedencia **QUE INCORPORE FOTOGRAFÍA DEL TITULAR.**

- En el caso de **personal de las representaciones diplomáticas y consulares** de terceros países en España
 - Documento de identidad expedido por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

Asimismo se deberán acreditar los poderes de las personas que actúen en su nombre.

a.2) Personas Jurídicas:

Para la debida identificación de las personas jurídicas se les deberá solicitar, comprobar y analizar como mínimo los siguientes documentos y en base a lo establecido en el **Anexo IV b)**:

- Escritura de constitución de la sociedad.
- En el caso de **personas jurídicas de nacionalidad española** será admisible la **certificación del Registro Mercantil provincial**.
- Los poderes de las personas que actúen en su nombre. Será admisible la comprobación mediante **certificación del Registro Mercantil provincial** aportada por el cliente u obtenida mediante consulta telemática.

Las copias de los documentos de identificación, tanto de personas físicas como jurídicas, se almacenarán en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos, garantizando su integridad, la correcta lectura de datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización. Asimismo se han establecido procedimientos para garantizar que dicha documentación se encuentra siempre actualizada (fechas de caducidad).

Según lo dispuesto por la normativa, estos documentos habrán de conservarse al menos durante **diez años después de concluir las relaciones con el aportante o receptor de fondos**.

IMPORTANTE: Cuando existan indicios o certeza de que los aportantes o receptores de fondos o personas cuya identificación fuera preceptiva no actúan por cuenta propia, el empleado recabará la información precisa, tales como poderes o documento que acredite la identidad de las personas por cuenta de las que actúan.

Ante la negativa del aportante o receptor de fondos a identificarse, se le deberá dar aviso de inmediato al Responsable de PBC/FT, quien a su vez le informará de sus obligaciones y se abstendrá de llevar a cabo la relación jurídica o ejecutar la operación de que se trate.

b) Identificación del Titular Real

Asimismo, previamente al establecimiento de relaciones o ejecución de operaciones, el empleado deberá identificar y comprobar la identidad del titular real del posible aportante o receptor de fondos.

Se entenderá por titular real a la persona o personas físicas que:

- Por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocios o intervenir en cualesquiera operaciones.
- En último término posean o controlen, de manera directa o indirecta, un porcentaje superior al 25% del capital o derechos de voto de una persona jurídica, o que a través de acuerdos o disposiciones estatutarias o por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de gestión de la misma. Deberá documentarse las acciones que se hayan realizado y, en su caso, los resultados infructuosos de las mismas. Cuando no exista dicha persona se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores. Cuando el administrador designado sea una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador persona jurídica.
- Sean titulares o ejerzan el control de más del 25% de los bienes de un instrumento o persona jurídicos 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 jurídico. Cuando no exista dicha persona o personas tendrán consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídicos, incluso a través de una cadena de control o propiedad.

Para llevar a cabo la identificación es necesario:

- ✓ Acta notarial de manifestaciones de titularidad real reciente; o
- Declaración responsable del Administrador, mediante **Anexo IV d)**.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, será preceptiva la obtención de documentación adicional o de información de fuentes terceras fiables cuando:

- ✓ Cuando el cliente, el titular real, la relación de negocios o la operación presenten riesgos superiores al promedio;
- ✓ Cuando existan indicios de que la identidad del titular real declarada por el cliente no es exacta o veraz;

- ✓ Cuando concurren circunstancias que determinen el examen especial o la comunicación por indicio.

Cuando no se pueda determinar la estructura accionarial o de control de una persona jurídica, se abstendrá de establecer o mantener relación de negocio alguna y en particular con sociedades cuyas acciones estén representadas mediante títulos al portador que no sean convertibles en títulos nominativos o en anotaciones en cuenta.

2. MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE DILIGENCIA DEBIDA

La Entidad podrá medidas simplificadas de diligencia debida a determinados aportantes o receptores de fondos, que se detallan a continuación, siempre y cuando en el momento de identificarlos no concurren indicios de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, o bien no haya sido catalogado como aportantes o receptores de fondos de riesgo alto (ver **Anexo II**), o bien, que no existan dudas sobre la veracidad o adecuación de los datos obtenidos del aportante o receptor de fondos.

Importante: la aplicación de las medidas simplificadas de diligencia debida no exime de la obligación de identificarlos formalmente mediante documentos fehacientes, pero sí de identificar al titular real.

Los aportantes o receptores de fondos a los cuales se les puede aplicar las medidas simplificadas de diligencia debida son:

- a) Las entidades de derecho público de los Estados miembros de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
- b) Las entidades financieras domiciliadas en la Unión Europea o en países terceros equivalentes que sean objeto de supervisión para garantizar el cumplimiento de las medidas de diligencia debida.
- c) 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.

Como medidas de diligencia debida simplificadas se podrán aplicar, en función del riesgo, y en sustitución de las medidas normales de diligencia debida, una o varias de las siguientes medidas, en el caso concreto:

- a) Comprobar la identidad del cliente o del titular real únicamente cuando se supere un umbral cuantitativo con posterioridad al establecimiento de la relación de negocios.

- b) Reducir la periodicidad del proceso de revisión documental (Ver **apartado 7** siguiente de esta sección).
- c) Reducir el seguimiento de la relación de negocios y el escrutinio de las operaciones que no superen un umbral cuantitativo.
- d) No recabar información sobre la actividad profesional o empresarial del cliente, infiriendo el propósito y naturaleza por el tipo de operaciones o relación de negocios establecida.

Para poder aplicar estas medidas simplificadas de diligencia debida, el empleado deberá reunir en todo caso la información suficiente para determinar si resultan aplicables las excepciones aquí mencionadas, es decir, corroborar si nos encontramos en uno de los anteriores supuestos para aplicar únicamente la identificación formal y en todo caso, contactar con el Responsable de PBC/FT para recibir instrucciones y la confirmación para aplicar las medidas simplificadas de diligencia debida. Para todo ello se utilizará el **Anexo IV c)**.

3. MEDIDAS REFORZADAS DE DILIGENCIA DEBIDA

En aquellos casos en que se clasifique un **aportante o beneficiario de fondos** como de **riesgo alto** (ver **Anexo II**), se comprobará en todo caso las actividades declaradas por el **aportante o beneficiario de fondos** y la identidad del titular real.

Adicionalmente **UO** de la Fundación determinará una o más de las siguientes **medidas reforzadas** a aplicar, en el caso concreto:

- a) Actualizar los datos obtenidos en el proceso de aceptación del aportante o beneficiario de fondos.
- b) Obtener documentación o información adicional sobre el propósito e índole de la relación de negocios.
- c) Obtener documentación o información adicional sobre el origen de los fondos.
- d) Obtener documentación o información adicional sobre el patrimonio del cliente.
- e) Obtener documentación o información adicional sobre el propósito de las operaciones.
- f) Obtener autorización directiva para establecer o mantener la relación de negocios o ejecutar la operación.**
- g) Realizar un seguimiento reforzado de la relación de negocio, incrementando el número y frecuencia de los controles aplicados y seleccionando patrones de operaciones para examen.
- h) Examinar y documentar la congruencia de la operación con la documentación e información disponible sobre el cliente.

- i) Examinar y documentar la lógica económica de las operaciones.
- j) Exigir que los pagos o ingresos se realicen en una cuenta a nombre del cliente, abierta en una entidad de crédito domiciliada en la Unión Europea o en países terceros equivalentes.
- k) Limitar la naturaleza o cuantía de las operaciones o los medios de pago empleados/colaboradores.

Una vez realizadas las medidas reforzadas **la UO** revisará la documentación y **deberá autorizar por escrito la autorización para operar con el aportante o beneficiario de fondos.**

En el caso de tratarse de una **Persona de Responsabilidad Pública** adicionalmente se recabará la documentación que acredite el origen lícito de los fondos:

- Personas Físicas: última declaración de la renta de las personas físicas. Adicionalmente, y en el caso de estar obligado a presentarla, declaración de Patrimonio.
- Personas Jurídicas: en el caso de que en la identificación del titular real se identifique que uno de los socios que posee una participación superior al 25% o que ostente el control de la entidad jurídica, adicionalmente a los documentos establecidos en el apartado anterior para la persona física en cuestión, adicionalmente se solicitará la última declaración del Impuesto de Sociedades. Adicionalmente, y en el caso de que la realice, informe de Auditoría.

4. CONTROLES SOBRE EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN

En los casos en que se detecten discrepancias en la información facilitada u otro tipo de incidencias, el empleado **deberá comunicarlo al Responsable o UO de PBC/FT, para que le dé las instrucciones a seguir.**

Por otra parte, no se podrá mantener en ningún caso relaciones de negocio o realizar operaciones con todas aquellas personas físicas o jurídicas que no hayan sido previamente identificadas.

5. REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE APORTANTES Y DE RECEPTORES DE FONDOS O RECURSOS DE LA FUNDACIÓN

Según establece la normativa en su artículo 39, la Fundación creará y mantendrá actualizado un Registro con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la Fundación. El registro deberá incluir:

- a) Personas físicas:
 - Nombre y apellidos del aportante o receptor
 - Número del NIF o documento acreditativo
- b) Personas Jurídicas:
 - Denominación social de la entidad aportante o receptora
 - CIF de la entidad.
 - Nombre y apellidos del representante de la entidad
 - Número NIF o documento acreditativo del representante de la entidad.

6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA A PERSONAS APORTANTES A LA FUNDACIÓN

Si al aplicar el modelo de riesgo se clasificara al APORTANTE como de nivel alto se requerirá la aprobación formal del Responsable o Unidad Operativa de PBC/FT de la Fundación para seguir el proceso.

En el caso de que se haya clasificado como de nivel de riesgo bajo se procederá según sigue:

6.1 Aportante Persona Física:

Para aquellos aportantes personas físicas cuya aportación puntual no sea superior a 100 euros, en aplicación de esta normativa de la Fundación, se recogerá el nombre y apellidos completos y su NIF. Esta información se incluirá en el registro mencionado en el apartado 5 anterior. En el caso de que la aportación puntual supere este importe será asimismo necesario cumplimentar el formulario incluido en el **Anexo IV a)** obtener copia del NIF y escanearlo.

6.2 Aportante Persona Jurídica:

Para aquellos aportantes personas jurídicas cuya aportación puntual no supere los 100€, en aplicación de esta normativa, se recogerá la denominación social y su CIF. Esta información se incluirá en el registro mencionado en el apartado 5 anterior. En el caso de que la aportación anual supere este importe será asimismo necesario aplicar las **medidas de diligencia debida normales detalladas en los apartados 1. a.2) y 1. b) de este Capítulo.**

7. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA EN EL CASO DE APORTACIONES REALIZADAS POR LA FUNDACIÓN

Las aportaciones que realiza la Fundación se documentan en el expediente específico. Estos expedientes justificativos de las acciones realizadas se conservan durante 10 años.

7.1 Receptor Persona Física:

Cuando la aportación realizada por la Fundación no sea superior a 100 euros, en aplicación de esta normativa de la Fundación, se recogerá el nombre y apellidos completos y su NIF. Esta información se incluirá en el registro mencionado en el apartado 5 anterior. En el caso de que la cantidad aportada por la Fundación supere este importe será asimismo necesario cumplimentar el formulario incluido en el **Anexo IV a)** obtener copia del NIF y escanearlo.

7.2 Receptor Persona Jurídica:

Cuando la aportación realizada por la Fundación no supere los 100€, en aplicación de esta normativa, se recogerá la denominación social y su CIF. Esta información se incluirá en el registro mencionado en el apartado 5 anterior. En el caso de que la cantidad aportada por la Fundación supere este importe será asimismo necesario aplicar las **medidas de diligencia debida normales detalladas en los apartados 1. a.2) y 1. b) de este Capítulo.**

En todos los casos incluidos en los apartados 6 y 7 anteriores se incluirá la información básica en el Registro de Identificación de Aportantes / Receptores descrito en el Apartado 5 anterior.

VII. EXAMEN ESPECIAL DE OPERACIONES

El empleado deberá de examinar con especial atención cualquier operación, con independencia de su cuantía, que por su naturaleza pueda estar particularmente vinculada al blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Cualquier indicio o certeza de que un hecho u operación pudiese estar relacionado con el Blanqueo de Capitales o Financiación del terrorismo, o bien, que no tenga un propósito económico o lícito aparente, que presente indicios de simulación o fraude, o se trate de alguna de las operaciones de riesgo establecidas en el **Anexo II** de este manual, deberá de comunicar de inmediato al Responsable o UO de PBC/FT por escrito, mediante el formulario que se adjunta como **Anexo III**. Para ello se deberá comunicar al Responsable o UO de PBC/FT el resultado y las consideraciones realizadas del hecho u operación, así como los documentos de que se trate y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Abstenerse de ejecutar cualquier servicio u operación en los que existan indicios racionales o certeza de estar relacionados con la financiación de actividades terroristas.
2. Comunicar de inmediato al Responsable o UO de PBC/FT mediante el formulario que se adjunta como **Anexo III a través del canal de comunicación creado al efecto**.
3. Seguir los procedimientos de control interno y comunicación señalados en el presente manual.

En lo relacionado a las operaciones sospechosas de estar relacionadas con la financiación del terrorismo, se consideran personas vinculadas a grupos u organizaciones terroristas:

- Aquellas cuya vinculación haya sido reconocida en una resolución judicial, en una resolución adoptada por el órgano competente de la Unión Europea o de cualquier organización internacional de la que España sea parte.
- Las personas que administren, participen, controlen, influyan, decidan o ayuden a una organización terrorista o cualquier persona integrada en la misma.
- Las que determine la UO.

Por otra parte, si se detecta por parte del empleado, que una operación o aportante o receptor de fondos pudiera estar vinculado con la financiación del terrorismo, independientemente de que dicha persona estuviera incluida en los listados oficiales, se procederá a realizar la oportuna comunicación al Responsable de PBC/FT.

VIII. COMUNICACIÓN DE HECHOS U OPERACIONES

La LPBC/FT establece que los sujetos obligados deberán comunicar aquellos hechos u operaciones especiales o sospechosas que derivadas del examen especial antes realizado se lleguen a realizar o se pretendan realizar dentro de su actividad, y comunicar las mismas a los Organismos Competentes, siempre precedidas de su correcto análisis y debida documentación.

Las comunicaciones que los sujetos obligados deberán realizar son las comunicaciones por indicio.

TODOS los sujetos obligados tienen la obligación de cumplir y llevar a cabo las **comunicaciones por indicio**.

Ante cualquier duda al respecto, se deberá dirigir de inmediato al Responsable o UO de PBC/FT para recibir instrucciones.

COMUNICACIÓN POR INDICIO

El empleado del departamento de que se trate, responsable del alta y/o seguimiento del aportante o receptor de fondos, es el encargado de realizar una primera validación de los hechos u operaciones, incluso la mera tentativa, que realice el aportante o receptor de fondos con la finalidad de identificar si alguna de ellas tiene indicios o certeza de estar relacionada con el Blanqueo de Capitales o de la Financiación del Terrorismo. De ser así, deberá notificar de inmediato al Responsable o UO de PBC/FT sobre la misma, mediante la cumplimentación del **Anexo III** a través del canal de comunicación creado a tal efecto.

A su vez, el Responsable o UO de PBC/FT debe comunicar inmediatamente a los Organismos Competentes cualquier hecho u operación respecto a la que exista indicio o certeza de que está relacionado con el Blanqueo de Capitales o de la Financiación del Terrorismo, que muestren falta de correspondencia ostensible con la naturaleza, volumen de actividad o antecedentes operativos de los aportantes o receptores de fondos, así como cualquier circunstancia relacionada con dichos hechos u operaciones que se produzcan con posterioridad, y facilitar la información que se le requiera en el ejercicio de sus competencias.

El Responsable de PBC/FT deberá notificar por escrito al empleado que realizó la comunicación sobre el curso y tratamiento dado a la misma. (Esta notificación se realizará mediante el mismo **Anexo III** que se utilizó para la comunicación que realizó el empleado).

El Responsable de PBC/FT deberá llevar un procedimiento de control, supervisión y reporting, en relación a las comunicaciones recibidas por los empleados y las contestaciones y seguimiento realizado a las mismas.

Proceso de comunicación por indicio de operaciones sospechosas a los Organismos Competentes

Las comunicaciones que se realicen deberán ir precedidas de un proceso estructurado de examen especial realizado por la UO.

En el caso de operaciones que supongan un mero intento, el empleado registrará la operación como no ejecutada y lo notificará de inmediato al Responsable o UO de PBC/FT mediante la cumplimentación del **Anexo III**, con la finalidad de que éste, si procede, comunique a las Autoridades Competentes junto con toda la información que se haya podido obtener.

Una vez que la UO, tras haber realizado dicho examen especial, determina que el hecho o la operación es sospechosa, recabará información completa del aportante o receptor de fondos y los terceros afectados, así como la documentación aportada, y todos aquellos parámetros que aporten información sobre ello, y deberá proceder de la siguiente manera:

- Quedará constancia por escrito, y con toda la documentación se elaborará un expediente del que emanará el documento que se enviará a los Organismos Competentes, y con la aportación de la siguiente información:
 - a) Relación e identificación de las personas físicas y/o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en ella.
 - b) La actividad conocida de las personas físicas y/o jurídicas que participan en las operaciones y la correspondencia entre la actividad y las operaciones realizadas.
 - 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) Las gestiones realizadas por los sujetos obligados comunicantes para investigar la operación sujeta a examen especial, detallando las bases de datos internas y externas y fuentes adicionales de información consultadas.

- 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 económica, profesional o de negocio para la realización de la operación.
- f) Las medidas tomadas para intentar determinar el origen de los fondos utilizados así como el titular real de la operativa examinada.
- g) Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo que se determinen por las leyes reglamentarias de PBC/FTPBC/FT.

IX. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES

La UO colaborará con las Autoridades Competentes y en especial con Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias y con sus órganos de apoyo facilitando la información que éstos requieran en el ejercicio de sus competencias.

Cualquier requerimiento de información por parte de las autoridades que correspondan, deberá ser comunicado de forma inmediata al Responsable de PBC o la UO, que será el encargado de coordinar la información para proceder a la contestación, para lo que solicitará la ayuda que considere precisa.

La contestación al requerimiento deberá ser revisada antes de su envío por los miembros de la UO y firmada de conformidad.

Los requerimientos y contestaciones que se realicen con las autoridades correspondientes, serán debidamente archivados, así como las comunicaciones que se realicen por motivo de la detección de actividades sospechosas.

1 EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La comunicación de buena fe de la información a las autoridades competentes por la Entidad, o excepcionalmente por sus empleados o directivos, no constituirá violación de las restricciones sobre revelación de información y no implicará para los mismos ningún tipo de responsabilidad.

El empleado, al llevar a cabo cualquier tipo de comunicaciones establecidas en el presente manual al Responsable de PBC/FT o a la UO quedará exento de toda responsabilidad que se pudiera derivar de dichas comunicaciones.

X. ACTUALIZACIÓN

Para cumplir su función, el Manual, sus Anexos y la normativa deben estar actualizados. La UO se asegurará sobre la adecuada aplicación de los procedimientos y si fuera necesario se adaptará el Manual para incluir las novedades y realizar los cambios oportunos.

De igual forma se deberá actualizar periódicamente la documentación solicitada para la identificación de aportantes o receptores de fondos, y en especial se hará cuando se produzcan cambios en la actividad, accionariado y representantes.

La formación de los empleados deberá ser actualizada de forma continua en base al plan anual, con la finalidad de que los empleados puedan actuar ante nuevas tendencias o situaciones de PBC/FT.

Las actualizaciones que se realicen serán en todo caso notificadas por escrito a todos los empleados de la sociedad, quienes firmarán dándose por enterados y tendrán la obligación de tomar las medidas correspondientes a la actualización de que se trate.

El empleado, cuando la UO se lo indique, deberá actualizar la documentación solicitada para la identificación de aportante o receptor de fondos, y en especial se hará cuando se produzcan cambios en la actividad, accionariado y representantes.

De igual forma, y con la finalidad de mantener actualizados las medidas y procedimientos de PBC/FT, el empleado tiene la obligación de dar aviso de inmediato al Responsable de PBC/FT mediante la cumplimentación del **Anexo V** cuando:

- Detecte alguna deficiencia en el funcionamiento de las medidas o procedimientos de PBC/FT.
- Detecte algún error o incidencia en la clasificación de los aportante o receptor de fondos.
- Cualquier duda o incidencia relacionada con el desarrollo de su actividad en materia de PBC/FT.

XI. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN

La Ley y el reglamento recogen expresamente que los empleados han de abstenerse de revelar, comentar o discutir con el aportante o receptor de fondos o con terceras personas, que se ha transmitido información de una operación sospechosa.

Por su parte, la UO deberá garantizar la confidencialidad de los empleados que comuniquen cualquier hecho u operación que sea susceptible de estar vinculada con el Blanqueo de Capitales o con la Financiación del Terrorismo.

Con la finalidad de garantizar lo anterior, los empleados, en el momento de comunicar cualquier hecho u operación que pudiera estar implicada con el Blanqueo de Capitales o la Financiación del Terrorismo, deberán hacerlo de forma personal y por escrito en sobre cerrado, directamente al Responsable de PBC/FT.

A su vez, la UO deberá dar un debido trato a dichas comunicaciones, garantizando en todo momento la confidencialidad del empleado y cumpliendo con la normativa de protección de datos personales (LOPD).

XII. PROTECCIÓN DE DATOS

La UO o el Responsable de PBC/FT verificarán que se haya llevado a cabo la elaboración e inscripción de los ficheros de PBC/FT con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de PBC/FT, estando sujetos en todo momento a lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal (LOPD).

A estos ficheros se les **aplicarán las medidas de seguridad de nivel alto**, por lo cual debe asegurarse que se diseñan e implementan dichas medidas, así como cumplir con la obligación correspondiente de realizar una auditoría de las mismas con una periodicidad bienal (cada dos años). Asimismo la Entidad debe asegurarse que los empleados y directivos de la Entidad conocen los procedimientos y medidas a aplicar al respecto.

En concreto se deberá tener especial atención a las siguientes obligaciones que la Ley impone a la Entidad en relación con la LOPD:

- El tratamiento de datos y la creación de los ficheros correspondientes serán únicamente utilizados con la finalidad de cumplir con la normativa de PBC/FT.
- Creación e inscripción de ficheros para el cumplimiento de la normativa de PBC/FT en la Agencia Española de Protección de Datos (AGPD).
- No será necesario el consentimiento del interesado para la obtención de sus datos, así como para la comunicación de los mismos a los sujetos obligados, asimismo tampoco será de aplicación el deber de información en virtud del artículo 5 de la LOPD.
- No será de aplicación a los ficheros y tratamiento de datos creados para este fin, ni los creados para las personas con responsabilidad pública, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Queda prohibida la comunicación de información con personas o entidades domiciliadas en países terceros no calificados como equivalentes.

XIII. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una vez identificado al aportante o receptor de fondos y cumplimentado el documento del **Anexo IV**, dicho documento y documentos que se acompañen al mismo, serán conservados y archivados mediante las herramientas y aplicaciones de las que disponga la Entidad, preferiblemente **en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos** en la medida de lo posible, y **obligatoriamente** para los documentos de identificación formal.

El Responsable de PBC/FT será el encargado de verificar y supervisar que dicho procedimiento se lleve a cabo, debiendo controlar el mismo periódicamente.

Los requerimientos y contestaciones que se realicen con las autoridades correspondientes, también serán debidamente archivados, así como las comunicaciones que se realicen por motivo de la detección de actividades sospechosas.

El procedimiento de conservación y archivo, se desarrolla recogiendo y escaneando la información necesaria que deben contener los expedientes de nuestros aportante o receptor de fondos, es decir, que el empleado tendrá que abrir una carpeta personalizada por aportante o receptor de fondos, que ha de contener:

- Carátula de documentación archivada en el expediente o carpeta.
- Copia de los documentos que identifiquen a los aportante o receptor de fondos.
- Copia de los poderes de estos (si procede).
- Cualquier otro documento que haya sido requerido al aportante o receptor de fondos para el conocimiento de la operación.

Los requerimientos y contestaciones que se realicen con las Autoridades Competentes, serán debidamente archivados, así como las comunicaciones que se realicen por motivo de la detección de actividades sospechosas.

La conservación de los documentos que acrediten la debida identificación del aportante o receptor de fondos también se podrá llevar a cabo a través de los medios informáticos de la Fundación, y **se deben mantener por un plazo de 10 años**, así como todos aquellos que acrediten adecuadamente la realización de operaciones y las relaciones de negocio establecidas con el aportante o receptor de fondos. **El plazo empieza a contar a partir del día en que finalicen las relaciones con un aportante o receptor de fondos, para los documentos relativos a su identificación y, a partir de la ejecución de cada operación, para la conservación de los documentos o registros que la acreditan.**

XIV. FORMACIÓN

La UO, con la colaboración de los Departamentos de Administración y/o de Recursos Humanos, gestionará los planes de formación dirigidos a los empleados de la Fundación, especialmente a aquellos que por su puesto de trabajo sean susceptibles de mayor riesgo en relación con el Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo, con el fin de lograr la capacitación adecuada para efectuar la detección de operaciones relacionadas con dicha materia.

La formación impartida al personal de la sociedad, además de los aspectos teóricos, deberá contemplar aspectos operativos y específicos vinculados con los manuales y normativa propia de la Entidad.

Además de los planes de formación, que deberán ser **anuales**, los miembros de la UO deberán estar informados de todas las modificaciones normativas en esta materia, las operativas y sectores sospechosos, así como de todas las nuevas modalidades, técnicas o procedimientos que se definan para ser utilizados en la lucha contra el Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo, por ello se deberá dar un seguimiento y actualización continuada a la formación del personal.

La UO llevará un registro de los cursos impartidos al personal sobre Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo.

Por lo anterior, el empleado tiene la obligación de realizar el programa de formación que la Entidad ponga a su disposición, con la finalidad de que conozca las exigencias derivadas de la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, así como los procedimientos y normas de control interno que le afecten en el ejercicio de sus funciones.

Ante cualquier duda o falta de comprensión del Manual o del programa de formación que surja en relación con PBC/FT, el empleado deberá contactar con su superior inmediato y con el Responsable de PBC/FT, con la finalidad de aclarar la misma, absteniéndose de realizar cualquier operación hasta en tanto no reciba las debidas instrucciones o aclaración al respecto.

XV. CONTROLES INTERNOS Y EXTERNOS

Con el fin de supervisar y comprobar la aplicación de las directrices sobre los procedimientos establecidos para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, se establece una auditoría interna de operativa y procedimientos que se realizará **anualmente**.

Referente al control interno, el Responsable de PBC/FT deberá realizar un informe periódico de la debida aplicación de las medidas y procedimientos de PBC/FT en la Fundación, así como de las recomendaciones que considere necesarias aplicar y ponerlo a disposición de la UO.

En dichas auditorías se dejará constancia escrita de lo verificado y se adoptarán las medidas necesarias para la subsanación de las deficiencias.

La UO es responsable de adoptar y gestionar las medidas que el Patronato haya acordado adoptar para subsanar las deficiencias identificadas en el informe de revisión interno.

El informe de revisión interno podrá encargarse a un Experto Externo cuando así lo acuerde la UO o a instancias del Patronato de la Fundación.