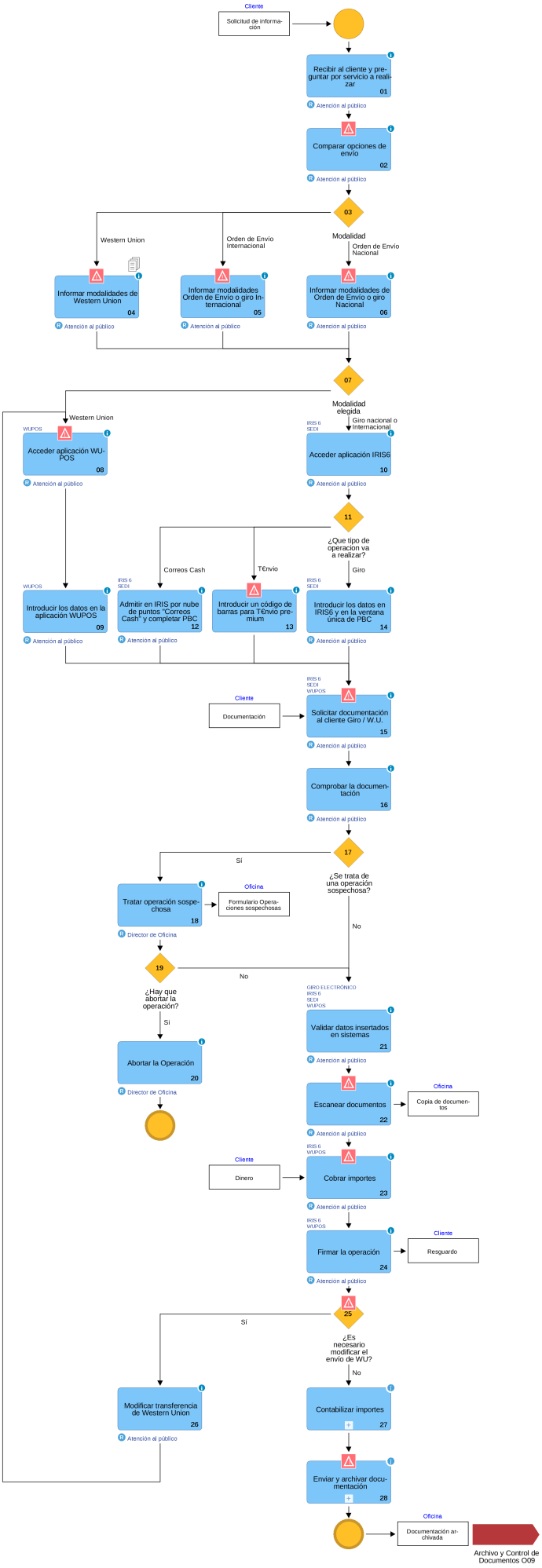
Envío de Dinero - Admisión 4.00

Propietario: Subdirección de Red de Oficinas



01 Recibir al cliente y preguntar por servicio a realizar (Atención al público)

El cliente solicita información sobre la posibilidad de enviar dinero, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.

Toda la información sobre precios y tasas de cambio se encuentra en el Comparador de IRIS > Envío de dinero.

ORDEN DE ENVÍO NACIONAL
Es un servicio que permite ordenar un pago a cualquier persona o entidad de la misma o distinta localidad dentro del territorio nacional y entrega domiciliaria u oficina, garantizando la cantidad girada.

ORDEN DE ENVÍO INTERNACIONAL
Es un servicio que permite ordenar pagos a personas o entidades en las localidades de los países con los que Correos tiene establecido acuerdo, garantizando la cantidad girada y atendiendo a las restricciones que cada país tenga vigentes respecto a los tipos y formas de abono.

WESTERN UNION
Correos tiene concertado con Western Union la transferencia de dinero entre nuestras oficinas y los países que prestan el servicio de transferencia de dinero en minutos (Will Call: transferencia de dinero impuesta por una persona física, con destino a otro país diferente y dirigida a otra persona física que permite enviar y retirar dinero en cualquiera de las oficinas que Western Union tiene en más de 200 países. El dinero está disponible minutos después de su admisión en ventanilla y se mantiene en el sistema para su pago durante aproximadamente **90** días). Los envíos de Western Union siempre se abonarán en metálico.

Con determinados países se presta el servicio "Al día siguiente" (Next day). Se trata de envíos de dinero con garantía de disponibilidad en 24 horas.

02 Comparar opciones de envío (Atención al público)

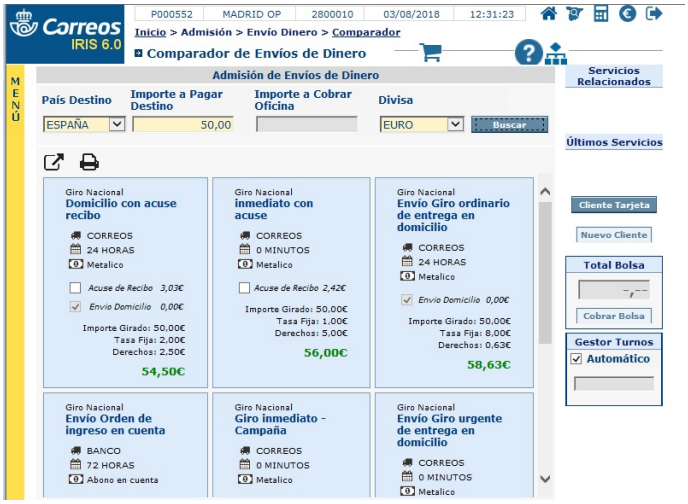
Para mejorar la experiencia del cliente y ayudar en la elección del producto que mejor se adapte a las necesidades del cliente, el comparador puede dar una vista detallada de las posibles opciones.

Solamente es necesario introducir los filtros de país de destino, divisa de destino, importe a pagar en destino o a cobrar en la oficina.

El sistema nos muestra las diferentes opciones con sus correspondientes características: tipología, forma de abono, fecha estimada de entrega, tasas, derechos, importe a girar,...

Se puede ampliar e imprimir la pantalla desde las opciones disponibles en la pantalla.

Marcando una de las opciones el sistema te envía directamente a la página de de alta de envío de dinero, exportando los datos anteriormente introducidos. **Actualmente solo para giros.**



03 Modalidad = Western Union

04 Informar modalidades de Western Union (Atención al público)

Correos tiene concertado con Western Union las transferencias de dinero entre nuestras Oficinas y los países que prestan el servicio de Transferencia de dinero en minutos (Will Call).

1. Características:
El remitente debe informar al beneficiario que puede cobrar la transferencia en las oficinas de cualquier agente Western Union y proporcionarle los siguientes datos:

- Nº de MTCN.
- Nombre del remitente.
- Importe enviado.
- Ciudad de origen.
- Pregunta de verificación, en caso de que el beneficiario carezca de identificación.

2. Curso:

- Por vía electrónica.

3. El límite:

- En España por transferencia (envío o pago) es de 3.000 € por persona y día o trimestre natural, tanto por remitente como por beneficiario. El límite en el país de destino se puede consultar en Conecta.

4. Plazo de entrega:

- En minutos.
- Al día siguiente (según destino).

5. Servicios adicionales:

- Opciones de entrega: En domicilio o mediante notificación telefónica.
- Mensajes.
- Cambio de moneda.
- Pregunta de verificación (sólo aquellos países que la admitan). El remitente facilita una pregunta y una respuesta de cuatro palabras a la que el beneficiario deberá responder. España no admite pregunta de verificación.

Los servicios adicionales varían según el país, por lo que es necesario consultar la Lista de servicios del país de destino, pulsando F2 del teclado.

6. Tarifas y bonificaciones:

- En relación con el importe transferido. Comisión por tramos de importe.

7. Forma de cobro del servicio:

- En ventanilla por el remitente (en metálico).

8. Forma de abono:

- El abono se efectúa sólo cuando el beneficiario presenta la identificación correcta y conoce el número de MTCN, los datos de remitente, origen e importe (+-10%).

El dinero está disponible minutos después de su admisión en ventanilla y se mantiene en el sistema para su pago durante aproximadamente 90 días. A partir de este momento, si el cliente quiere recuperar su dinero o, por otro lado, mantener su pago en el país de destino, la transacción debe de ser reactivada (renovada) por la Central de W.U., previa llamada al Call Center de la Subdirección **de Red Oficinas** , al teléfono 23340.

Nota:
Correos tiene concertado con Western Union las transferencias de dinero entre nuestras Oficinas y los países que prestan el servicio de Transferencia de dinero en minutos (Will Call).

Documentos referenciados:

- Tarifas Western Union

03 Modalidad = Orden de Envío Internacional

05 Informar modalidades Orden de Envío o giro Internacional (Atención al público)

ORDEN DE ENVÍO O GIRO INTERNACIONAL

Se comunican al cliente las diferentes modalidades existentes para enviar el dinero, así como los precios, tipos de cambio, plazos de entrega, etc.

Consultar base de datos Servicio Internacional (Conecta > Aplicaciones > Internacional > Consulta de Admisión Internacional).

1. Tipos de Giros:

- ELECTRÓNICO ZONA 1. EUROGIRO
- UPU ELECTRÓNICO (IFS)

CARACTERISTICAS DEL UPU ELECTRÓNICO:
Funciona de forma similar al inmediato nacional. En el momento de la admisión se facilita al cliente un código secreto (código alfanumérico de entre 6 y 10 caracteres), que será necesario para el cobro. Este código se imprime en el resguardo, siendo conocido únicamente por el remitente.

Para comprobar que existe el servicio de INTERNACIONAL ELECTRÓNICO, con el país, se puede comprobar en: Iris > Giro > Alta Internacional y en Conecta > Cómo Trabajamos > Negocio > Envío de dinero > Giro Internacional.

Estos giros sólo se podrán cobrar en las oficinas autorizadas por el operador postal del país de destino. Ver lista de oficinas pagadoras de cada país en Conecta > Cómo Trabajamos > Negocio > Envío de dinero > Giro Internacional.

La recepción de estas órdenes se hará en la aplicación de SGIE.

Período de validez
Dos años. Sin embargo, la aplicación bloqueará para el pago cualquier orden de envío de dinero que no se haya cobrado en 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión. Una vez transcurrido ese plazo, la orden de pago será devuelta a origen, y sólo estará disponible para el cobro por el remitente del envío.

Cancelaciones:
El remitente de un giro podrá pedir en cualquier momento la devolución de un giro no pagado. Esta solicitud se registra en la aplicación de SGIE a través de la opción "Pago en Oficina" seleccionando remitente". En este caso, el remitente debe presentar el resguardo de imposición y el giro se localiza por el número de admisión del mismo.
La aplicación lanza una consulta a destino para comprobar que no está pagado, y lo bloquea. Con la diferencia horaria, este proceso puede demorar varias horas, por lo que se debe indicar al cliente que pase al día siguiente para cobrarlo. El pago se realiza siguiendo el procedimiento habitual.
Una vez el sistema ha comprobado que el giro no está pagado en destino**, s**e accede a la aplicación de giro a través de SGIE >> Pago en Oficina

2. Formas de Abono:

- Metálico.
- Abono en cuenta.

3. Límites:

- El importe nominal máximo por orden de pago está en función del país de destino. Además, el importe máximo a enviar por persona y día no podrá superar los 2.499,99 € o su contravalor en moneda extranjera.

4. Plazo de entrega:

- Electrónico Zona 1: de 4 a 6 días hábiles.
- UPU Electrónico: En 15 minutos siguientes a su admisión dependiendo de la diferencia horaria.

5. Servicios adicionales:

- ELECTRÓNICO ZONA 1 (EUROGIRO) Comunicación privada para el destinatario, no superior a 140 caracteres, sin pago de percepción adicional alguna. Aviso de Llegada por vía postal/telefónica que notifica al destinatario la recepción efectiva del Giro (en giros admitidos en España).
- GIRO UPU ELECTRÓNICO: Comunicación privada para el destinatario, no superior a 140 caracteres, sin pago de percepción adicional alguna; límite de 2.499,99 €, dependiendo del país de destino.

6. Tarifas y bonificaciones:

- Internacional UPU consta de dos partes: Una cantidad fija y un porcentaje sobre la cantidad girada.
- Electrónico Zona 1 se aplicarán los precios especificados en tarifas, correspondientes a la Zona 1 (Sistema Eurogiro).

7. Forma de cobro del servicio.

- En ventanilla por el remitente.

8. Medios de pago:

- Las indicadas en el Proceso de Control Contable.

9.Devoluciones de Orden de Envío

- **Sin coste de devolución.**

03 Modalidad = Orden de Envío Nacional

06 Informar modalidades de Orden de Envío o giro Nacional (Atención al público)

ORDEN DE ENVÍO NACIONAL

1. Tipos de Giro:

- Domicilio Ordinario
- Domicilio Ordinario a Apartado
- Abono en Cuenta
- Inmediato
- Administrativo a prisiones
- **T€nvio**
- **Correos Cash**
- **Oficial (solo para casos autorizados)**

2. Forma de abono:

- Pago en metálico.
- Abono en cuenta.

3. Límites:

- Cantidad mínima girada 0.01 €
- Cantidad máxima girada:
- 499.99 € para pago en metálico en el domicilio del destinatario.
- 2.499,99 € para pago en metálico giro inmediato.
- 2.499,99 € para los giros a abonar en cuenta.

4. Plazo de entrega:

- Ordinario: Entre 3 y 5 días hábiles
- Giro inmediato: Con disponibilidad inmediata en cualquier oficina postal (entrega con localizador).
- Giro de abono en cuenta corriente 3 días**.**

5. Servicios adicionales:

- Comunicación privada para el destinatario, no superior a 140 caracteres, sin pago de percepción adicional alguna.
- SMS a destinatario y remitente
- Certificación de imposición y pago.
- Reexpediciones, Modificación de datos, Devoluciones, etc. Para estos casos el remitente debe presentar el resguardo de imposición y siempre que el giro no haya sido abonado al destinatario puede pedir mediante un Telegrama de Servicio Interior Tasado (ST) que dicho giro sea reexpedido, modificados los datos o devuelto, etc. El empleado debe comprobar en el localizador de envíos o en SGIE, la Unidad en la que se encuentra el giro y dirigir el ST al Director de dicha unidad.

6. Tarifas y bonificaciones:

- Consta de dos partes, una cantidad fija y una cantidad variable (porcentaje sobre la cantidad girada).

7. Forma de cobro del servicio:

- En ventanilla por el remitente.

8. Medios de pago:

- Las indicadas anteriormente

9.Devoluciones de Orden de Envío:

- Las devoluciones se realizan mediante una un cambio de ciclo con destino del remitente, sin descontarse cantidad alguna.

10.Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

- Es obligatorio para los giros nacionales a domicilio o a apartado de informar del DOI del destinatario. En caso de no estar dado de alta en la BBDD de PBC, el sistema sólo deja realizar la admisión para la modalidad de envío de dinero inmediato.

Nota:
Los envíos con localizador se abonará siempre en metálico.

07 Modalidad elegida = Western Union

08 Acceder aplicación WUPOS (Atención al público)

La operativa para envíos de dinero a través de Western Union la hacemos con la aplicación WUPOS. El acceso a WUPOS lo hacemos a través de Iris > **Llamadas a sistemas externos > Dinero > WESTERN UNION** , e informando del ID de Usuario y Contraseña.

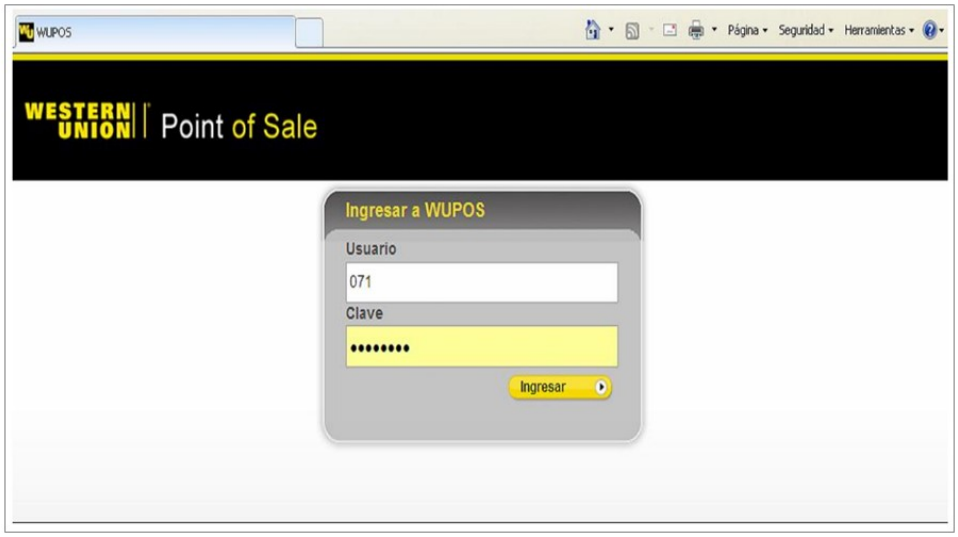
Al entrar por primera vez el usuario tiene que registrar su firma y NIP**,** a través de la tableta digitalizadora en Otros servicios > Firma del usuario. Sólo será necesario una vez, salvo que el usuario cambie de oficina, en cuyo caso el sistema volverá a solicitar dicha firma.

Una vez al año, durante los meses de enero - febrero, todos los empleados deberán comprobar que la firma y NIP registrado son correctos.

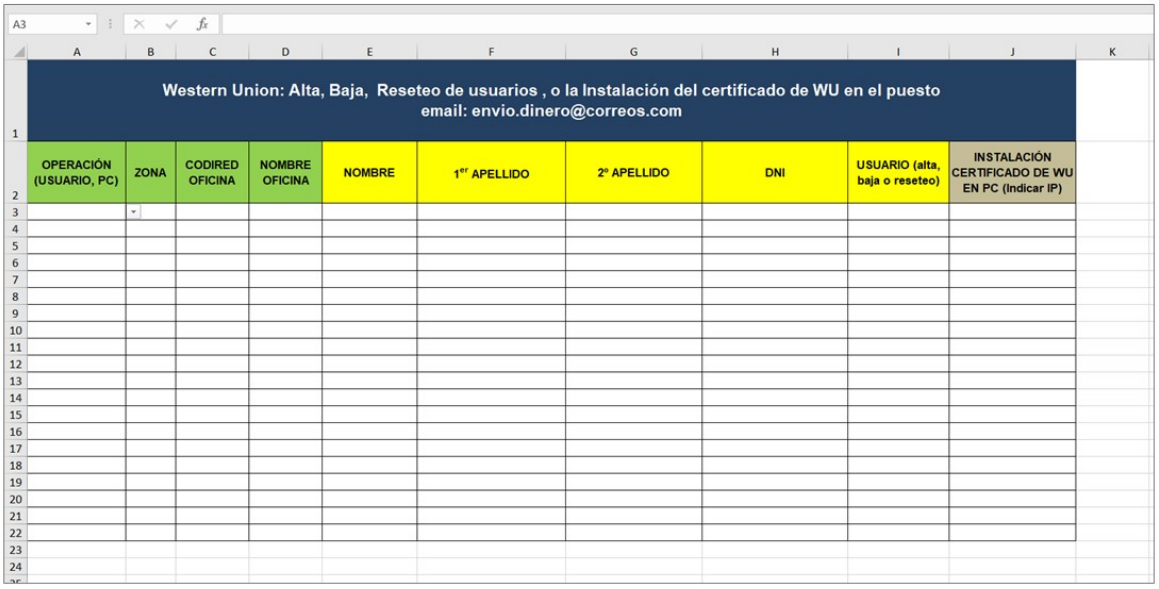
El ID de usuario no se corresponde con el C corporativo del empleado, ni los accesos a WUPOS se gestionan a través del Sistema de Gestión de Usuarios y Accesos, por lo que cuando sea necesario nuevas altas o bajas, el procedimiento será:

- El director de oficina solicita el alta, baja, reseteo y certificado de instalación de WUPOS en el puesto de atención al cliente cumplimenta el archivo "Plantilla de solicitud de alta, baja, reseteo e instalación de certificado de Wester Union"
- Se envía por correo electrónico a [envio.dinero@correos.com].

Llamadas a sistemas externos de IRIS



Pantalla de acceso a la aplicación WUPOS



Western Union: Alta, Baja, Reseteo de usuarios , o la Instalación del certificado de WU en el puesto
email: envio.dinero@correos.com

OPERACIÓN (USUARIO, PC)	ZONA	CODIRED OFICINA	NOMBRE OFICINA	NOMBRE	1er APELLIDO	2º APELLIDO	DNI	USUARIO (alta, baja o reseteo)	INSTALACIÓN CERTIFICADO DE WU EN PC (Indicar IP)

Plantilla de solicitud de alta, baja, reseteo e instalación de certificado de Western Union

Elementos de sistemas TI referenciados:

- WUPOS

09 Introducir los datos en la aplicación WUPOS (Atención al público)

Una vez que hemos accedido a la aplicación, comenzamos el procedimiento de admisión de la operación de envío de dinero.

Es recomendable introducir los teléfonos del remitente y destinatario aunque no sean campos obligatorios.

La aplicación dispone de una serie de mensajes de alerta, que advierten cuando hay elementos que impiden continuar con la operación, o bien que es necesario solicitar al cliente documentación adicional.

Las principales alertas son:

A0401 FAVOR REVISAR/CORREGIR INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Problemas con la documentación del remitente. Responde a que no se ha seleccionado el tipo de documento de identificación adecuado, o el número introducido es incorrecto.
El operador corregirá los datos insertados en el campo ID eligiendo la documentación correcta que presenta el cliente, así como también corregirá la numeración correspondiente en el campo número de identificación.

A0101 SOBRE LÍMITE DEL CLIENTE, TXN RECHAZADA
Es una operación que, sumada a otras realizadas por el mismo cliente durante el último trimestre natural supera la cantidad de 3.000 €.
En estos casos, no se podrá realizar la operación por haber superado el límite.

A0304 TRANSACCION RECHAZADA CONTACTE A SU CSC
La operación NO puede realizarse. la Oficina tiene que contactar telefónicamente con el CSC: 23.340.

R8024"OPERACION RECHAZADA LLAME CALL CENTER
U0055 CALL CSC FURTHER INFORMATION ON MT
Ambos mensajes tienen el mismo significado: El cliente NO puede realizar ni envío ni pago por haber superado el límite de 3.000€ en un mismo trimestre natural.

R8066 - LA OPERACIÓN NO PUEDE SER TERMINADA
Es un mensaje que emite el sistema y significa que el cliente NO PUEDE EN ESE MOMENTO realizar operaciones de envío de dinero.

Se introducen en la aplicación los datos necesarios para realizar la operación, que están reflejados en el impreso que ha cumplimentado el cliente.

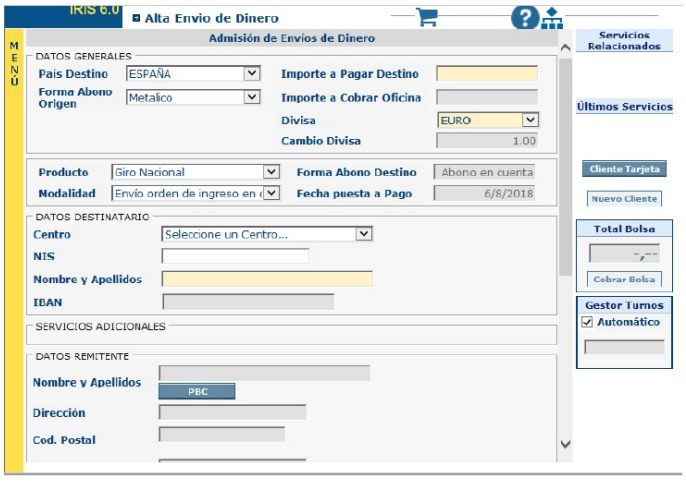
Elementos de sistemas TI referenciados:

- WUPOS

07 Modalidad elegida = Giro nacional o Internacional

10 Acceder aplicación IRIS6 (Atención al público)

El empleado de admisión accede a IRIS > Envío de dinero.
Se solicita al cliente toda la información necesaria del giro elegido y se graba directamente en el sistema; de forma que ya no es necesario que el cliente rellene la libranza en formato papel y es muy importante cumplimentar correctamente todos los datos en origen.



Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6
- SEDI

11 ¿Que tipo de operacion va a realizar? = Correos Cash

12 Admitir en IRIS por nube de puntos "Correos Cash" y completar PBC (Atención al público)

Se puede acceder al formulario de alta de una orden de envío desde únicamente el menú de la aplicación “Envío dinero” – Nube de puntos.

El formulario de alta de una orden de envío se estructurará en las siguientes secciones:

- Datos generales. En esta sección se mostrará el Producto y la Modalidad ya precargados.
- Información del destinatario. En esta sección se mostrarán los datos identificativos del beneficiario del envío de dinero indicado en la nube de puntos.
- Nombre y Apellidos del destinatario
- IBAN del destinatario
- Información del remitente. En esta sección se mostrará los del remitente que contiene la nube de puntos y no serán editables.
- Nombre y Apellidos del remitente
- Dirección
- Localidad
- Código Postal
- Tipo DOI
- DOI
- Detalle económico de la transacción. En esta sección se muestra el detalle económico de la transacción. Loa campos no se podrán modificar a excepción del campo importe girado.
- Importe Girado (único campo modificable),
- Tasa fija
- Tasa Derechos
- Importe total
- El usuario lee la información de la nube de puntos mediante una pistola lectora.

Mientras se realiza la lectura en pantalla aparece un mensaje para informarnos que se está realizando dicha operación.

En caso de que no se pueda generar el ingreso por alguno de los siguientes errores, se muestra un mensaje indicando que no se puede realizar el ingreso.

En caso de que la nube de puntos leída ya haya sido procesada previamente, es decir, ya se ha generado un envío para ese cliente y código de operación, no se puede realizar el ingreso y se muestra un mensaje de error.

A continuación aparece en pantalla el formulario de orden de envío con la información de la nube precargada en los distintos campos. Éste será un formulario parecido al actualmente utilizado para el alta de órdenes de envío pero con ligeras modificaciones para mostrar solo los campos que apliquen para este tipo de ingreso. Desde este formulario solo se podrá modificar el importe girado.

El ingreso debe pasar los controles actuales de PBC. Se llama desde el formulario a la ventana única de PBC pasándole el destinatario y el importe como se hace actualmente en el formulario de admisión. PBC ventanilla única devolverá los datos del remitente y estos se rellenarán en el nuevo formulario.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6
- SEDI

11 ¿Que tipo de operacion va a realizar? = T€nvio

13 Introducir un código de barras para T€nvio premium ( )

Los ciudadano solo pueden realizar sus operaciones si las entidades tienen firmado un contrato o una suscripción de servicio con Correos.

Accede en IRIS dentro del menú de Admisión: Envío Dinero > Alta Envío Dinero

T€nvio Premium

Los recibos emitidos por estas entidades adheridas (ayuntamientos, diputaciones, empresas de suministro de agua,...) tienen un codigo de barras con una estructura establecida. Este código de barras debe ser introducido en el campo Código de barras.

El sistema reconoce los datos necesarios para realizar el servicio. Solo es necesario introducir el importe del recibo para terminar la operación.
Para el pago de ciertos recibos pueden establecerse rangos de fecha para el pago, el sistema impide las operaciones fuera de dicho rango de fecha.

Los datos del remitente son también introducidos en el sistema:

- **Nombre y Apellidos**
- **Dirección**
- **C.P.**
- **Localidad**
- **Tipo de DOI**
- **Número de DOI**

Estas operaciones no están sujetas a PBC.

Únicamente para ciertas multas del Servei Catalâ de Transit, es necesario incluir la fecha de la denuncia que aparece en el recibo.

Solamente se pueden realizar estas operaciones leyendo el código de barras con la pistola lectora, nunca se introducirán a mano.

T€nvio básico

Se seleccionan los datos del destinatario de tres desplegables (grupo, cliente y concepto). Obligatoriamente es necesario introducir en el campo segunda referencia el código o numero de factura que identifica el pago.
Los datos del remitente son también introducidos en el sistema:

- **Nombre y Apellidos**
- **Dirección**
- **C.P.**
- **Localidad**
- **Tipo de DOI**
- **Número de DOI**

Está exento de pasar por los controles de PBC.

11 ¿Que tipo de operacion va a realizar? = Giro

14 Introducir los datos en IRIS6 y en la ventana única de PBC (Atención al público)

DATOS GENERALES
Se informa el país de destino, forma de abono, divisa de destino y la cantidad a cobrar en oficina o pagar en destino.

Posteriormente se selecciona el producto (Giro nacional, internacional, giro nacional oficial,Triodos) y la Modalidad asociada (inmediato, ordinario,....)

El sistema informa de la fecha aproximada de entrega.

DATOS DESTINATARIO
Introducimos el nombre y apellidos. Dependiendo de la modalidad se requiere mas datos como: IBAN, NIS o Centro penitenciario.

SERVICIOS ADICIONALES
Las ordenes a domicilio tienen que definir el destino (domiciliario o en apartado postal, para ello se debe introducir la dirección, el código postal o el número de apartado.
El remitente puede solicitar el aviso para el remitente y/o destinatario por SMS, introduciendo el número de teléfono móvil.

DATOS REMITENTE
Se completa la información desde la ventana única de PBC, para poder introducir , digitalizar DOI, o verificar los datos se marca el botón "PBC".

Dependiendo si el remitente del giro es una persona física o persona jurídica. En función de la tipología del remitente, los datos a introducir en el sistema variarán.

DOCUMENTOS PARA PERSONAS FÍSICAS:

- DNI/NIF
- Documento de Identificación de la Unión Europea
- NIE.
- Pasaporte
- NIS
- Tarjeta de asilo político
- Documento consular
- NRT para Andorra
- **Credencial de tripulante de barco**

DOCUMENTO PARA PERSONAS JURIDICAS:

- CIF.
  - Dar de alta un nuevo cliente informando de los datos solicitados: Cuando es la primera vez que el remitente realiza una operación de envío a través de la aplicación de IRIS6.
  - Modificar los datos del cliente: Cuando existan discrepancias o el remitente haya modificado algunos de sus datos personales (domicilio, digitalización del DOI,etc.)

- Completar los datos del cliente: En el caso de que aparezcan campos obligatorios no informados. Es recomendable introducir los teléfonos del remitente y destinatario aunque no sean campos obligatorios, sobre todo en los envíos internacionales.
- Escanear el DOI: A través del botón digitalizar.
- Aceptar los datos: Los datos del formulario son correctos y están actualizados.

Para mas información sobre como operar en la ventana única de PBC, se puede consultar en el manual de la ventana única de PBC publicado en Conecta,

Cuando el remitente del giro autorice a otra persona a actuar en su nombre o en el caso de personas jurídicas, hay que incorporar los datos del autorizado o apoderado, a fin de poder capturar estos mismos datos en futuras operaciones. Además hay que escanear el DOI original del autorizado o apoderado, junto a la autorización o poder notarial desde la opción DOI + Autorización. A efectos de control de PBC, solo se considerarán los movimientos del remitente real, nunca del autorizado o apoderado.

Es obligatorio informar del motivo del envío de dinero en la venta única de PBC. Sin este requisito no puede ser admitido el giro.

Una vez cumplimentados los datos del remitente y destinatario, se procede a admitir al giro. En este caso digitalizaremos solamente el DOI del remitente (persona física), nos quedaremos la autorización firmada por el remitetente, y sólo habrá que revisar que coinciden los datos aportados en la autorización con el DOI del autorizado.
Para digitalizar el DOI pulsamos en el botón DIGITALIZAR y nos envía a GESCAN donde seguiremos los pasos descritos en el Manual de Digitalización de Documentos. PBC. CONECTA > CÓMO TRABAJAMOS > PROCESOS DE OFICINA > PROCESOS OPERATIVOS > ENVIÓ DE DINERO > DOCUMENTOS DE ENVÍO DE DINERO > MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. PBC

NIS (Internos en Centros Penitenciarios) y NIP (Número de Identificación Funcionarios Públicos): No será necesario digitalizar estos documentos, se informará en la aplicación del Número (NIS o NIP) y los datos personales (Nombre y Apellidos).

Una vez verificados los datos, se acepta el formulario, lo que provoca el volcado de datos a la pantalla de admisión de giro.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES (PBC):
La normativa actual define el blanqueo de capitales, a los efectos de la actividad desarrollada por CORREOS, como el envío o la recepción de dinero, a sabiendas de que dichos fondos provienen de una actividad delictiva, con el propósito de encubrir su origen ilícito. Asimismo, se entiende por financiación del terrorismo el envío o recepción de dinero con la intención de utilizar o con el conocimiento de que los fondos serán utilizados para cometer delitos de terrorismo.
La Ley 10/2010, de 28 de abril, incluye en su artículo 2.1.j) a CORREOS como sujeto obligado en materia de prevención del blanqueo y de la financiación del terrorismo, por su actividad de giro o transferencia.

APLICACIÓN DE MEDIDAS SIMPLIFICADAS:

- Las Administraciones Públicas, previamente clasificadas mediante su CIF por Correos, así como de sus organismos dependientes cuando estos sean los ordenantes o receptores de los giros.
- Las entidades de derecho público de los Estados miembros de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 así como sus sucursales y filiales participadas mayoritariamente.
- Los giros para pago del propio Servicio Postal con origen y destino en el propio servicio de Correos.

APLICACIÓN DE MEDIDAS NORMALES:

- Los clientes de giro nacional e internacional, que actúen en su propio nombre, remitentes o destinatarios en oficina que no superen los 3000€, individuales o acumulados, en un trimestre.

- Los clientes de giro internacional que envíen o reciban fondos con países designados por el ordenamiento jurídico (Anexo 3) y realicen operaciones que, acumuladas con las del último mes natural, no superen los 1500€ (enviados o recibidos).

APLICACIÓN DE MEDIDAS REFORZADAS:

- Los clientes de giro internacional de envíen o reciban fondos con países designados por el ordenamiento jurídico y realicen operaciones que, acumuladas con las del último mes natural, superen los 1.500€ enviados o recibidos.
- Los clientes de giro nacional o internacional remitentes o destinatarios que superen 3.000€, individuales o acumulados en un periodo de un trimestre natural.
- Los clientes comunicados al SEPBLAC.
- Los clientes relacionados con peticiones de Juzgados, Policía, Requerimientos del SEPBLAC.
- Los clientes que realicen operaciones que se consideren fuera de lo normal, inusuales o que presenten indicios de sospecha en relación con la prevención de blanqueo de capitales.
- Las personas de responsabilidad pública (PEP's):

a) Aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes por elección, nombramiento o investidura en otros Estados miembros de la Union Europea o terceros países

b) Aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones importantes en el Estado Español, tales como los altos cargos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado, los parlamentarios nacionales y del Parlamento Europeo

c) Asimismo, tienen la consideración de personas con responsabilidad pública aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones publicas importantes en el ámbito autonómico español y en el ámbito local español, los alcaldes, concejales y demás altos cargos de los municipios capitales de provincia o de capital de Comunidad Autónoma de las Entidades Locales de más de 50.000 habitantes, o cargos de alta dirección en organizaciones sindicales o empresariales o partidos políticos españoles.

Se aplican estas medidas a los familiares o allegados de las personas con responsabilidad pública.

Ninguna de estas categorías debe incluir empleados públicos empleados públicos de niveles intermedios o inferiores.

Aunque la persona contemplada en los apartados anteriores deje de desempeñar sus funciones, se continuarán aplicando las medidas reforzadas por un período de dos años.

Se aplica medidas reforzadas de diligencia a estas personas con el fin de determinar el origen del patrimonio y de los fondos con los que se pretende llevar a cabo la operación.

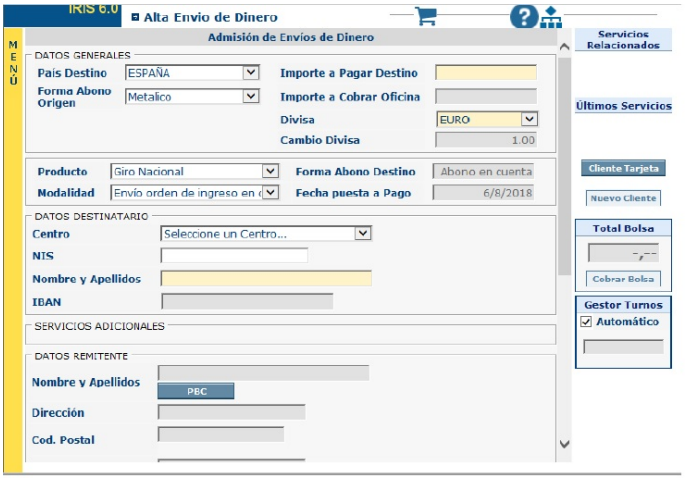
La admisión de las personas con responsabilidad pública como clientes debe ser autorizada directamente por el Responsable de Oficina/ Unidad de Reparto, que ha de trasladar su decisión al Área de Prevención, a través del correo electrónico [prevención.blanqueo@correos.com]

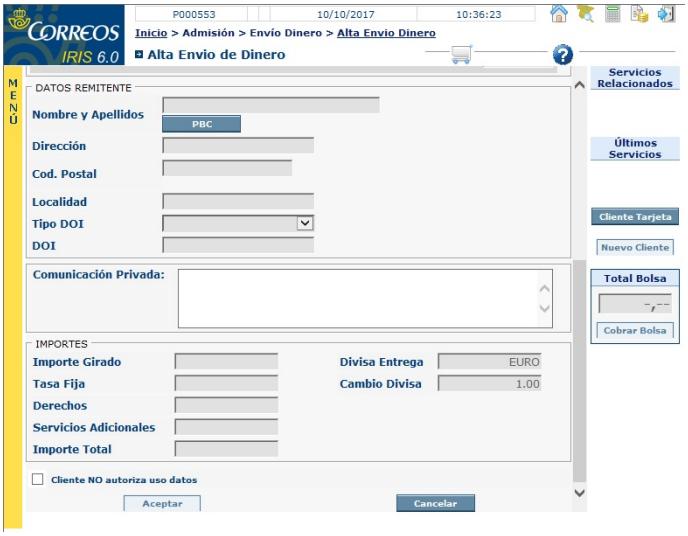
El sistema avisa mediante alarmas de las medidas a aplicar y la documentación a solicitar al remitente. Al disponer de los datos completos del remitente, actividad u ocupación y el motivo del envío de dinero, el sistema ~~solo~~ alertará de la aplicación de medidas reforzadas enviando un correo al buzón de la Oficina y al Área PBC. En cualquier caso, será obligatorio solicitar el DOI en vigor para todas las operaciones.

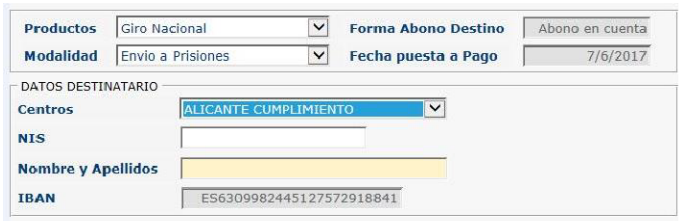
Existen un límite de 3.000€ para movimientos de giros internacionales para un mismo remitente y en un mismo día. En estos supuestos, el sistema informa de que se ha excedido el límite, impidiendo la operación.

Nota:

Cuando aparecen en pantalla estas alertas, el empleado está obligado a solicitar al cliente lo indicado en ellas. La negativa a la entrega y cumplimentación de los documentos solicitados al cliente, conlleva la no aceptación y curso de la operación. Del incumplimiento de dichas medidas es responsable el empleado admisor.







Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6
- SEDI

15 Solicitar documentación al cliente Giro / W.U. (Atención al público)

IDENTIFICACIÓN FORMAL DEL CLIENTE
Los empleados comprobarán la identidad del cliente, con carácter previo a la realización de operaciones: Admisión o pago de giro nacional o internacional, en cualquiera de sus modalidades y envío o pago de Western Union.

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS
Cuando el cliente sea persona física deberá presentar cualquiera de los documentos originales y en vigor que se relacionan a continuación:

- DNI/NIF
- Permiso de Residencia expedido por el Ministerio del Interior.
- Tarjeta de Asilo Político **(en WU debe adjuntar una copia del pasaporte sellada por las autoridades, en giro no).**
- Pasaporte (Para el caso de personas españolas, solo se admitirás el pasaporte en casos excepcionales -robo, extravío, etc- y con autorización mediante correo electrónico del Area de Prevencion de Blanqueo de Capiltales)
- Documento Consular (expedido por el Estado español para los diplomáticos residentes en España)
- Exclusivamente para ciudadanos de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades de origen. Países que pertenecen a la UE: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chequia, Chipre, Croacia, Dinamarca,
  Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países bajos, Polonia, Portugal, Rumanía, Suecia. Países del Espacio Económico Europeo: Islandia, Liechtenstein y Noruega.
- NIP (autorizados): Empleados de la Administración cuando actúen en nombre de ésta.
- NIS: Número de identificación de reclusos.
- **Credencial de tripulante de barco (en los envíos por WU debe adjuntar una copia del pasaporte sellado por el capitán del barco, en giro no).**

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS QUE ACTÚAN EN REPRESENTACIÓN O CON AUTORIZACIÓN DE OTRA PERSONA FÍSICA (Figura no admitida para operaciones de Western Union):

Deberán identificarse como los clientes que actúan por cuenta propia y además presentarán el poder otorgado o autorización así como la documentación de la persona por cuenta de la que actúan.

IDENTIFICACION DE PERSONAS JURIDICAS
(Figura no admitida para operaciones de Western Union):

Cuando el titular de la operación sea una persona jurídica, la documentación que se deberá aportar es la siguiente:

- CIF de la persona jurídica (recomendable aunque no necesario)
- Certificación del Registro Mercantil Provincial actualizada donde se refleje la estructura de control y titularidad real de la sociedad, y en caso de no disponer de este documento, se deberá aportar
  - Escritura de constitución de la empresa.Identificación del/los autorizado/s (si los hubiere) a operar en la Oficina de Correos en nombre del Persona Jurídica.
  - Poder o autorización para actuar en nombre de la persona jurídica.

Conocimiento de la actividad económica de la persona jurídica:

- DAE de Personas Jurídicas, recogiendo de forma obligatoria los datos de la Estructura de Control y del Titular Real. Es imprescindible la cumplimentación y firma de la DAE, por el representante/apoderado de la persona jurídica, manifestando que los datos consignados en la documentación aportada, así como en la DAE, se encuentran en vigor.

Y la aportación de UNO de los siguientes documentos actualizados:

- Pagos fraccionados del último trimestre(MODELO 202)
- Impuesto de Sociedades (MODELO 200)
- I.V.A. anual (MODELO 390) o trimestral (MODELO 303), o mensual (MODELO 322)

DOCUMENTOS NO VALIDOS
No serán documentos válidos de identificación:
a) Permiso de Conducir.

b) Seamansbook o Libreta Marítima: Es un documento no oficial, que da constancia simplemente del embarque de personas bajo el pabellón de un buque proveniente de un país extranjero, por lo cual, no es un documento de identificación válido, si bien es admisible para acreditar la estancia en nuestro país.
c) Carné Consular: El carné consular, es un documento que acredita la inscripción de una determinada persona en el consulado del país en el que temporalmente vaya a permanecer o residir. No es un documento de identificación válido.

Tampoco se admitirán como documentos de identificación válidos:

- Fotocopias de los documentos válidos, salvo para admisiones de rurales.
- Denuncias ante la policía de pérdida o robo de documentos de identificación.
- Resguardos de solicitud de renovación de NIF, NIE o Pasaporte.

Cualquier excepcionalidad en casos de pérdida o robo de la documentación exigida deberá ser autorizada mediante solicitud vía email al Área de Prevención de Blanqueo de Capitales a la dirección:[prevencion.blanqueo@correos.com]

Nota:
Para determinadas operaciones, es necesario que el remitente del envío de dinero cumplimente la DAE (Declaración de Actividad Económica). En estos casos, el sistema (Giro) avisa mediante alarmas.

DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (DAE)
La información que permite conocer su actividad profesional o empresarial y el fin que justifica la operación son recogidas en la DAE. Habrá de ser legible y los datos aportados deberán ofrecer información y no adoptar fórmulas genéricas.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6
- SEDI
- WUPOS

16 Comprobar la documentación (Atención al público)

Una vez que se han introducido los datos en el sistema (IRIS o WUPOS) y nos ha proporcionado la documentación que se le ha requerido, hay que verificar que esta documentación es correcta, está en vigor y, en el caso de la DAE, está correctamente cumplimentada, solicitando aclaración o ampliación de aquellos apartados que no están cumplimentados o cuya descripción sea genérica, susceptibles de dudas o no ofrezcan información concreta.

Para el caso de operaciones en las que haya que contemplar medidas reforzadas y el cliente deba rellenar la (DAE), el empleado comprobará que está correctamente cumplimentada, solicitando aclaración o ampliación de aquellos apartados que no están cumplimentados o cuya descripción sea genérica, susceptibles de dudas o no ofrezcan información concreta.

Y además si las operaciones son internacionales en el documento de identificación presentado por el cliente no figura domicilio o el que figura es en el extranjero, éste deberá aportar cualquier documento que acredite su estancia, permanente o temporal, en España. El documento presentado deberá ser original y recogerá el nombre completo del cliente y una dirección. A título descriptivo, son documentos acreditativos válidos para justificar la estancia:

- Certificado de empadronamiento.
- Contrato de alquiler de vivienda.
- Escrituras de vivienda.
- Seamansbook o Libreta marítima.

No se aceptará Lista de Correos como domicilio.

Existe un modelo de DAE para Personas Físicas y otro modelo de DAE para Personas Jurídicas. Estos modelos están publicados en Conecta / Cómo Trabajamos / Normativa / Prevención de Blanqueo de Capitales.

Asimismo, en el caso de aplicación de medidas reforzadas, será necesaria la justificación documental de la actividad económica o del origen lícito de los fondos.

Y por último, la verificación de la documentación aportada por parte del Responsable de la Oficina y la firma en la DAE en prueba de conformidad.

Nota:
ANDORRA:
Para envíos desde Andorra existen dos DAE para personas físicas (español / catalán) y dos DAE para personas jurídicas (español / catalán). Ver imágenes anexas.

ADMISIONES ESPECIALES

CENTROS PENITENCIARIOS
En la admisión de giros nacionales o internacionales, cuando el remitente sea una persona reclusa en un centro penitenciario, aparecerá como remitente del giro dicha persona. Los datos a introducir en el sistema serán los que aparezcan en la autorización extendida por el responsable del Centro penitenciario y el número es el N.I.S. del recluso.

La operativa para la admisión tiene que contemplar las siguientes particularidades la admisión de estos giros, el funcionario de prisiones se presentará en la Oficina con una relación.

1. Nombre, apellidos y numero interno personal (NIP) del aministrador/a o director/a del centro penitenciario y del funcionario de prisiones que presenta la relación.
2. Nombre, apellidos, país de nacimiento, nacionalidad, fecha de nacimiento del recluso, motivo del giro y nº de identificación de los internos (NIS) remitentes de los giros.
3. Nombre, apellidos, país de nacimiento, nacionalidad, fecha de nacimiento y DOI de los destinatarios de los giros.
4. Entrega a la Oficina el importe total de los giros a admitir, lugar, fecha, firma del administrador y sello del centro penitenciario.
5. La Oficina se queda con la relación aportada por el funcionario. Se le entrega una copia sellada junto a las libranzas de los giros admitidos.
6. Procedemos a admitir los giros en IRIS, indicando en el campo Remitente el nombre y apellidos del interno, introduciendo el número del del interno (NIS) que figura en la relación facilitada por el funcionario.
7. El funcionario de prisiones no firma en las libranzas, quedando como justificante de la admisión la relación aportada por el funcionario, que se adjunta a las libranzas de los giros admitidos, firmadas por el empleado de la Oficina que realiza la admisión, donde debe figurar su NIP y el sello de fechas de la Oficina.

Al dar de alta al recluso en la BBDD PBC, el sistema solicita la fecha de caducidad del documento de identificación. Como ya se ha dicho, para el caso de reclusos, éste debe ser el NIS, que no tienen fecha de caducidad. La fecha a introducir en el sistema será 01/01/9999.

Los campos a cumplimentar en el formulario de alta de clientes de la BBDD PBC son:

- TIPO DE DOCUMENTO: NIS.
- Nº DOCUMENTO: Número de NIS del recluso. Figura en la relación aportada por el funcionario de prisiones.
- FECHA DE EXPIRACIÓN: 01/01/9999
- PAÍS EMISIÓN: España.
- NOMBRE Y APELLIDOS: Los que figuran en la relación aportada por el funcionario de prisiones.
- PAÍS DE NACIMIENTO: País de nacimiento del recluso. Figura en la relación aportada por el funcionario de prisiones.
- NACIONALIDAD: Nacionalidad del recluso. Figura en la relación aportada por el funcionario de prisiones.
- OCUPACIÓN/ACTIVIDAD COMERCIAL:
- DOMICILIO/PAÍS/CP/LOCALIDAD/PROVINCIA: Datos del Centro penitenciario donde se encuentra interno el remitente.
- MOTIVO: se informará del motivo que figura en la relación aportada por el funcionario de prisiones.

Para operaciones con NIS el sistema no requiere de digitalización de documentos

Sólo es válido el modelo de relación de admisión de giros para centros penitenciarios publicado por la Dirección adjunta de operaciones u otro que cumpla todos los requisitos anteriormente descritos.

GIROS OFICIALES DE CORREOS
Giros oficiales: la razón social será Sociedad Estatal Correos y Telegrafos, el CIF el de Correos A83052407, el nombre del autorizado sería el cargo (Ej. director de oficina) y podrá identificarse con su NIP (Número de registro Personal).

ORGANISMOS OFICIALES
En el caso de organismos oficiales que envíen giros, la identificación se realizará por nombre del organismo y CIF. El autorizado que actúe en nombre del organismo para la admisión del giro, podrá identificarse con su NIP (Número de registro Personal) que será introducido en la categoría Pasaporte/Otros.

El resto de organizaciones, instituciones, asociaciones, fundaciones religiosas, benéficas o de cualquier índole deberán identificarse con su CIF como el resto de personas jurídicas. Cualquier autorizado que actúe en representación de un organismo o institución de este tipo deberá identificarse con uno de los tipos de DOI válidos (NIF, NIE, Pasaporte/Otros)

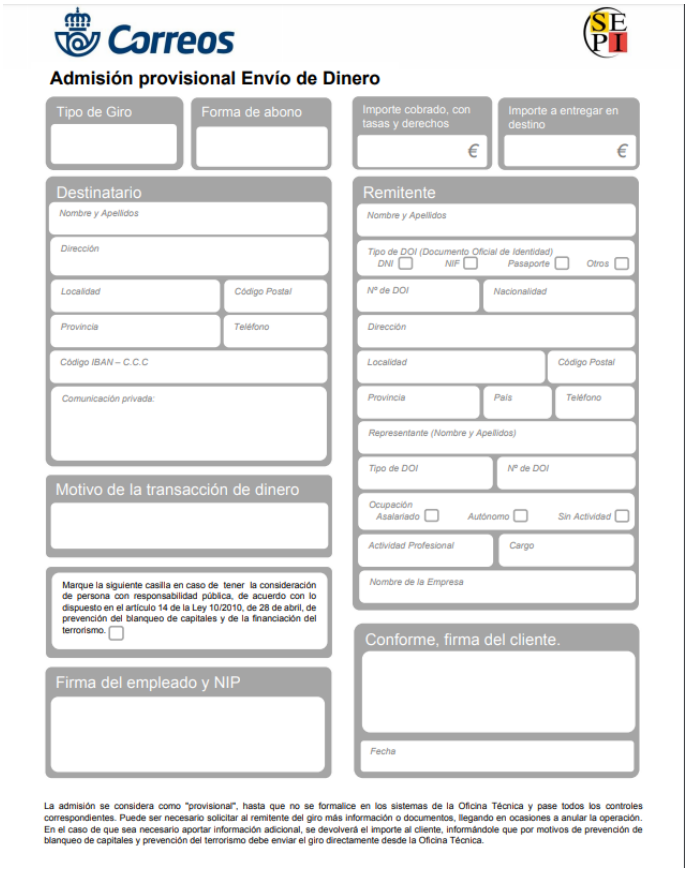
MENORES DE EDAD

Para la admisión de giros a menores, éstos habrán de actuar necesariamente representados por sus padres, tutores o representantes legales. Al ser necesaria la presentación del DOI con carácter previo a la realización de la operación, únicamente pueden admitirse giros a los mayores de catorce años que tengan y presenten un DOI, que habrán de actuar siempre representados por sus padres, tutores o representantes legales.

Es preciso tener en cuenta que, según los estándares nacionales e internacionales, los menores presentan un riesgo más elevado en materia de prevención de blanqueo de capitales. En este sentido se recomienda actuar con especial rigor en lo que a la documentación se refiere, en las operaciones de este tipo de clientes.

En estos casos el menor figura como remitente en la operación y se deberá dar de alta como representante/autorizado al padre, madre o tutor legal escaneando las páginas del libro de familia o certificado donde se vea la relación.

En el caso de menores emancipados, al no contemplar esta excepcionalidad la aplicación y exigir el sistema dar de alta a un representante, se indicarán nuevamente los datos del menor, escaneando el documento que acredite la emancipación.



Correos

Admisión provisional Envío de Dinero

Tipo de Giro | Forma de abono | Importe cobrado, con tasas y derechos € | Importe a entregar en destino €

Destinatario
Nombre y Apellidos
Dirección
Localidad | Código Postal
Provincia | Teléfono
Código IBAN – C.C.C
Comunicación privada:

Remitente
Nombre y Apellidos
Tipo de DOI (Documento Oficial de Identidad) DNI ☐ NIF ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐
Nº de DOI | Nacionalidad
Dirección
Localidad | Código Postal
Provincia | País | Teléfono
Representante (Nombre y Apellidos)
Tipo de DOI | Nº de DOI
Ocupación Asalariado ☐ Autónomo ☐ Sin Actividad ☐
Actividad Profesional | Cargo
Nombre de la Empresa

Motivo de la transacción de dinero

Marque la siguiente casilla en caso de tener la consideración de persona con responsabilidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. ☐

Firma del empleado y NIP

Conforme, firma del cliente.
Fecha

La admisión se considera como "provisional", hasta que no se formalice en los sistemas de la Oficina Técnica y pase todos los controles correspondientes. Puede ser necesario solicitar al remitente del giro más información o documentos, llegando en ocasiones a anular la operación. En el caso de que sea necesario aportar información adicional, se devolverá el importe al cliente, informándole que por motivos de prevención de blanqueo de capitales y prevención del terrorismo debe enviar el giro directamente desde la Oficina Técnica.

CORREOS

SEPI

Declaración de Actividad Económica o Profesional DAE
(Personas Físicas/Autónomos)

TITULAR REAL. Nombre y Apellidos:		**Nacionalidad:**	
Teléfono:	**Nº Doc Identif.-**	**Tipo:**	**DNI/NIF** ☐ **PASAPORTE** ☐ **NIE** ☐ **Doc EUROPEO** ☐
Domicilio, Calle:		**Localidad:**	**CP:**

En el caso de identificación con documento extranjero y no conste un domicilio en España, deberá acreditar su estancia permanente o temporal mediante un justificante válido.

Que actúa por cuenta propia: SI ☐ **NO** ☐

Autorizado		**Documento de de identidad:**	

DECLARA que la actividad económica/profesional del titular:

Actividad Económica / Profesional:(Describa la misma)	

Ocupación		**Documentación aportada**	
Asalariado		Nómina	
Autónomo		Recibo SS Régimen de autónomos	
Empresario		IVA/IRPF	
Sin actividad económica		Pensión	
		Demanda Inem	
		Otros	

Revisado/Conforme:

Que desarrolla en la **empresa**:

Nombre de la empresa_____Actividad_____

1. Que el **motivo de la transacción ó la razón comercial es**

_____

2. Siendo el **origen/destino de los fondos**:

_____

3. Mi **relación con el ordenante/beneficiario es**:

_____

Marque la siguiente casilla en caso de tener la consideración de persona con responsabilidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. ☐

Firma del declarante | Sello de la oficina | Fecha y Firma del empleado

APBC. Modelo 4

CORREOS

SEPI

Declaración de Actividad Económica DAE (Personas Jurídicas)

Nombre y Apellidos del declarante.-

En calidad de ☐ **Administrador** ☐ **Apoderado** ☐ **Autorizado**

DNI/NIF ☐ **PASAPORTE** ☐ **NIE** ☐ **Doc. EUROPEO** ☐

Nº Doc. Identif.- | **Nacionalidad.-** | **Tfno.-**

DECLARA que actúa por cuenta de la entidad _____ con domicilio en _____ y NIF_____, y que los datos consignados en la documentación aportada para cumplir con las medidas de diligencia debida son veraces, estando toda la información vigente.

Que la **estructura de propiedad** o de control de la entidad, es decir, la relación de personas físicas o jurídicas que poseen un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto es la siguiente:

Nombre y apellidos/denominación social*	**Tipo Documento**	**Nº Documento**

Que los **titulares reales** de la entidad, es decir, las personas físicas que en último término poseen un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto son los siguientes:

*Campos obligatorios

Nombre y apellidos*	**Tipo* Documento**	**Nº Documento***	**Nacionalidad***	**Medio de control* Titular real/ administrador**	**PRP1**
					☐
					☐
					☐

En caso de que no exista ningún titular real, incluir en este cuadro los datos de los administradores de las sociedades, de los miembros del Patronato de las fundaciones o de los miembros de la Junta Directiva para las asociaciones. En caso de que estos sean personas jurídicas, indicar también el nombre de la persona física que esta haya nombrado como administrador.

1 Marque la siguiente casilla en caso de que alguno de los titulares reales o administradores tenga la consideración de persona con responsabilidad pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 10/2010, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Revisado/Conforme:

Actividad de la Empresa					
Documentación					
Declaración IVA		**Impuesto de sociedades**		**Movimientos en C/C**	
Otros					

FIN O RAZÓN COMERCIAL QUE MOTIVA LA TRANSACCIÓN de dinero a través de los servicios prestados por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

Firma del declarante | **Sello de la oficina** | **Fecha y Firma del empleado**

APBC. Modelo 4

1

CORREOS

Declaración de Actividad Económica o Profesional DAE
(Personas Físicas)

TITULAR REAL, Nombre y Apellidos:		Nacionalidad:	
Teléfono:	Nº Doc Identif.-	Tipo:	DNI ☐ PASAPORTE ☐ NIF/NRT ☐ Doc EUROPEO ☐
Domicilio, Calle:		Localidad:	CP:

En el caso de identificación con documento extranjero y no conste un domicilio en Andorra, deberá acreditar su estancia o el domicilio declarado mediante un justificante válido.

Que actúa por cuenta propia: SI ☐ NO ☐

Apoderado / Autorizado		Nacionalidad:	

DECLARA que:

Actividad Económica / Profesional: (Describa la misma)	

Ocupación		Documentación aportada	
Asalariado		Nómina	
Autónomo		Recibo SS Régimen de autónomos	
Empresario		IVA/IRPF	
Sin actividad económica		Pensión	
		Demanda Inem	
		Otros	

Que desarrolla en la empresa: (Nombre y actividad)

Nombre de la Empresa_____Actividad_____

1. Que el motivo de la transacción ó la razón comercial es

_____

2. Siendo el origen de los fondos:

_____

3. Mi relación con el ordenante/beneficiario es:

_____

Revisado/Conforme:

Marque la siguiente casilla en caso de tener la consideración de persona con responsabilidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.e) de la Ley de Cooperación Penal Internacional y de Lucha Contra el Blanqueo de Dinero o Valores Producto de la Delincuencia Internacional y Contra la Financiación del Terrorismo. ☐

Firma del declarante | Sello de la oficina | Fecha y Firma del empleado

1

CORREOS

Declaración de Actividad Económica o Profesional DAE
(Personas Jurídicas)

Nombre y Apellidos del declarante (Administrador/Autorizado/Apoderado).-

DNI ☐ PASAPORTE ☐ NIE ☐ Doc. EUROPEO ☐ | **Nº Doc Identif.-** | **Nacionalidad**

Declara:

Que actúa por cuenta de la entidad (Empresa) _____ con domicilio en _____ y número de identificación fiscal NRT_____; cuya estructura de propiedad y las personas que ocupan sus órganos de dirección son los que figuran en el registro correspondiente[1]

Estructura de propiedad o de control:

Socios/accionistas actuales con más del 20% de participación directa o indirecta (si la sociedad cotiza en bolsa o es filial de una sociedad cotizada no es necesario indicar esta información, ni la relativa a los titulares reales):

Socio / Accionista	NIF	% Participación

Verdaderos causahabientes (Titulares reales):

Persona o personas físicas que en último término sean titulares reales de la sociedad conforme a la definición del artículo 41 de la Llei de cooperació penal internacional i de lluita contra el blanqueig de diners o valors producte de la delinqüència internacional i contra el finançament del terrorisme, del 29 de desembre del 2000. (Aquellas que en último término controlen la persona jurídica a través de la propiedad o el control, directo o indirecto, de un porcentaje superior al 25% de su capital social o de sus derechos de voto, o que por cualquiera otro medio ejercen la dirección efectiva).

Nombre y apellidos	NIF	Tipo de control (directo/indirecto/administrador)	% Participación	PEP*
				☐
				☐
				☐

* **Marque la siguiente casilla en caso de que alguno de los titulares reales tenga la consideración de persona políticamente expuesta, de acuerdo con el art. 41 de la Ley y el art. 2 de su Reglamento (Decret del 13-05-2009).**

Actividad de la Empresa			
Documentación			
Declaración IVA		Impuesto de sociedades	Movimientos en C/C
Otros			

Revisado/Conforme:

FIN O RAZÓN COMERCIAL QUE MOTIVA LA TRANSACCIÓN de dinero a través de los servicios prestados por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A.

Firma del declarante[2] | **Sello de la oficina** | **Fecha y Firma del empleado**

[1]De no ser así, el cliente deberá aportar documentación acreditativa sobre la estructura de propiedad real y las personas que ocupan órganos directivos.
[2]El cliente firmante declara bajo su responsabilidad que todos los datos y documentación de identificación aportados son verídicos y se encuentran en vigor en el momento de su presentación.

APBC. Modelo 4

1

CORREOS

SEPI

DECLARACIÓ D'ACTIVITAT ECONÒMICA O PROFESSIONAL

(Persones Físiques)

Declarant. Nom i cognoms o raó social:		Nacionalitat:	
Telèfon:	Núm. Doc. Identif.-	Tipus:	DNI ☐ PASSAPORT ☐ NIF/NRT ☐ Doc. EUROPEO ☐
Domicili: Carrer:		Localitat:	CP:

En cas d'identificació amb document estranger i que no consti un domicili a Andorra, cal acreditar la vostra estada o el domicili declarat mitjançant un justificant vàlid.

Que actua per compte propi: SÍ ☐ NO ☐

Apoderat / Autoritzat		Nacionalitat:	

DECLARA que:

Activitat Econòmica / Professional: (descriviu-la)	

Ocupació		Documentación aportada	
Assalariat		Nòmina	
Autònom		Rebut SS Règim d'autònoms	
Empresari		IVA/IRPF	
Sense activitat econòmica		Pensió	
		Demanda Inem	
		Altres	

Revisat/Conforme:

1. Que desenvolupa a l'empresa: (Nom i activitat)

Nom_____Activitat_____

2. Que el motiu de la transacció o la raó comercial és

_____

3. L'origen dels fons és:

_____

4. La meva relació amb l'ordenant/beneficiari és:

_____

Marqueu la casella següent en cas de tenir la consideració de persona amb responsabilitat pública, d'acord amb el que disposa l'article 41.e) de la Llei de Cooperació Penal Internacional i de Lluita Contra el Blanqueig de Diners o Valors Producte de la Delinqüència Internacional i Contra el Finançament del Terrorisme. ☐

Signatura del declarant Segell de l'oficina Data i signatura de l'empleat

1

CORREOS

SEPI

DECLARACIÓ D'ACTIVITAT ECONÒMICA O PROFESSIONAL

(Persones Jurídiques)

Nom i cognoms del declarant (Administrador/Autoritzat/Apoderat).-			
DNI ☐ PASSAPORT ☐ NIE ☐ Doc EUROPEU ☐	Núm. Doc. Identif.-	Nacionalitat	

Declara:
Que actua per compte de l'entitat (Empresa) _____ amb domicili a _____ i número d'identificació fiscal NRT_____; l'estructura de propietat de la qual i les persones que n'ocupen els òrgans de direcció són les que figuren en el registre corresponent[1]

Estructura de propietat o de control:

Soci / Accionista	NIF	% Participació

Veritables causahavents (Titulars reals):
Persona o persones físiques que en últim terme siguin titulars reals de la societat conforme a la definició de l'article 41 de la Llei de Cooperació Penal Internacional i de Lluita contra el blanqueig de diners o valors producte de la delinqüència internacional i contra el finançament del terrorisme, del 29 de desembre del 2000. (Aquelles que en últim terme controlen la persona jurídica a través de la propietat o el control, directe o indirecte, d'un percentatge superior al 25% del seu capital social o dels seus drets de vot, o que por qualsevol altre mitja exerceixin la direcció efectiva).

Nom i cognoms	NIF	Tipus de control (director/administrador)	% Participació	PEP*
				☐
				☐
				☐

Revisat/Conforme:

Marqueu la casella següent en cas de tenir la consideració de persona amb responsabilitat pública, d'acord amb el que disposa l'article 41.e) de la Llei de Cooperació Penal Internacional i de Lluita Contra el Blanqueig de Diners o Valors Producte de la Delinqüència Internacional i Contra el Finançament del Terrorisme.

Activitat de la Empresa			
Documentació aportada			
Declaració IVA		Impost de societats	Moviments en C/C
Altres			

EL FI QUE MOTIVA LA TRANSACCIÓ de diners a través dels serveis prestats per la Sociedad Anónima Estatal Correos y Telégrafos S.A. és:

Signatura del declarant Segell de l'oficina Data i signatura de l'empleat

[1] Si no és així, el client ha d'aportar documentació acreditativa sobre l'estructura de propietat real i les persones que ocupen òrgans directius.
*El client sotasignant declara sota la seva responsabilitat que totes les dades i documentació aportada són veridics i es són vigents.

1

17 ¿Se trata de una operación sospechosa? = Sí

18 Tratar operación sospechosa (Director de Oficina)

OPERACIONES SOSPECHOSAS:
Se entenderá por operaciones sospechosas, las siguientes:

- Operaciones fallidas, denominación que conceptúa aquellas operaciones que no llegan a realizarse porque el cliente rehúsa terminarla cuando se le exige algún requisito esencial de identificación, se niega a cumplimentar la Declaración de Actividad Económica (DAE) o a aportar la documentación acreditativa de su actividad solicitada.
- Operaciones en las que el cliente fracciona la operación en varias, para eludir el deber de identificación adicional.
- Cuando existan indicios o certeza de que los clientes no actúan por cuenta propia, intentando ocultar la identidad del cliente real.
- Operaciones en las que conociendo la identidad del cliente, no exista una explicación razonable sobre el origen o destino de las operaciones realizadas.
- Operaciones en las que el cliente no disponga o rehúse presentar la documentación justificativa de domicilio permanente o temporal en España.
- Operaciones en las que el cliente ofrece algún regalo para evitar ciertos requisitos de identificación.
- Operaciones en las que el cliente trata de eludir las medidas adicionales de identificación.
- En general, operaciones que presentan indicios de blanqueo de capitales o conexión con actividad delictiva.

COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS:
Cuando se aprecien indicios de la existencia de alguna operación sospechosa o no ejecutada por la negativa del cliente a aportar la documentación requerida, el responsable de la oficina o el empleado que tuviera conocimiento de ella la comunicará al Área de Prevención del Blanqueo de Capitales.

Existen dos opciones, según en el momento que se tramiten la detección de operaciones sospechosas al APBC.

1. Informar durante la operación:

Se pulsa el botón rojo de la ventana única de PBC, tras cumplimentar la mayor información posible del cliente y de la operación. Automáticamente el sistema genera un email al Área de Prevención de Blanqueo de Capitales para su gestión.

2. Informar después de realizar la operación:

- El formulario está disponible en: Conecta > Cómo Trabajamos > Normativa > Prevención de Blanqueo > Formulario
- El formulario contiene campos obligatorios que hay que rellenar para su envío.
- Cuando el formulario esté debidamente cumplimentado, pulse “enviar”. Automáticamente la unidad especializada (APBC) recibe en el buzón esta comunicación. La oficina recibirá un correo electrónico de acuse de recibo del envío en el plazo de diez días.
- Tras su envío aparecerá un cuadro de diálogo: “desea imprimir una copia”. Es necesario realizar la impresión de la comunicación y proceder a su archivo en la oficina.
- El número de fax para adjuntar documentaciones es el 21216.
- Al realizar una comunicación sospechosa se debe enviar copia de la documentación posible de la operación al fax indicado.
- Documentos identificativos:
  - Copia del resguardo envío/pago.
  - Declaración de Actividad Económica.

19 ¿Hay que abortar la operación? = Si

20 Abortar la Operación (Director de Oficina)

ABSTENCIÓN DE REALIZAR OPERACIONES:
Habrá que abstenerse de realizar operaciones, en los casos que se describe:

- Clientes que rehúsen entregar la documentación que permita su identificación.
- Clientes que presenten documentos de identificación que alberguen dudas sobre su legalidad, legitimidad, no manipulación, etc.
- Clientes que faciliten datos falsos o erróneos.
- Clientes que ponen fin a la relación al ser requeridos para que faciliten información.
- A los clientes que no es posible aplicar alguna de las medidas de diligencia debida previstas en este manual.
- Clientes que ocultan al titular real. Cuando se utilizan a otros clientes, en un intento por evitar que se apliquen los requisitos de medidas de diligencia debida y colaboran en suplantar al titular para enviar una operación o dividir una transacción en dos o mas transacciones.
- Clientes que realizan operaciones que presentan indicios de estar relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.
- Personas jurídicas cuya estructura de propiedad o de control no se pueda determinar.

Específicamente, Western Union prohíbe las siguientes operaciones:

- Clientes que dividan transacciones en fracciones con el fin de eludir las limitaciones legales establecidas.
- Clientes que utilicen el servicio para compra de acciones, bonos, fondos mutuos de inversión y contratos de seguro.
- Clientes que utilicen el servicio para transferir fondos con fines de juego. Cuando se tenga la certeza o simplemente se sospeche que la transferencia de fondos tiene el propósito de tomar parte en juegos de azar, el empleado de admisión tiene la obligación de rechazar la transacción, cuando tenga origen o destino en los países considerados paraísos fiscales que se encuentran detallados en el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales.

17 ¿Se trata de una operación sospechosa? = No

19 ¿Hay que abortar la operación? = No

21 Validar datos insertados en sistemas (Atención al público)

GIRO NACIONAL E INTERNACIONAL
Grabados los datos, verificados y cobrados los importes correspondientes, se imprime el resguardo por la impresora multifunción y se entrega al cliente, que debe comprobar si los datos impresos en el documento son correctos antes de firmarlo.

El alta de un giro conlleva automáticamente la generación de un código único que identifica al giro durante todo su proceso y la impresión de la libranza con el código de barras del giro impuesto.

En la admisión del GIRO UPU ELECTRÓNICO, hay que velar por la exactitud de los datos, ya que solo disponemos de los 5 minutos siguientes a su admisión para poder realizar modificaciones. Transcurrido este tiempo y si el giro se cursa a destino no podemos realizar cambios.

Cuando el giro se ha grabado y si a pesar de la verificación anterior, el cliente detecta algún error en los datos que aparecen en el resguardo, el empleado de admisión debe buscar el giro en la aplicación de IRIS, en el menú Mantenimiento>>Giros, lo selecciona y lo modifica. Una vez realizada la modificación observada por el cliente, se procede a realizar una nueva impresión del resguardo.

Es importante tener en cuenta que no se pueden modificar los giros urgentes desde el momento en que lo haya recogido la oficina de destino y los no urgentes solo pueden modificarse en la misma fecha de su imposición. Para el caso de los giros IFS, solo podrán modificarse dentro de los cinco minutos posteriores a su admisión.

WESTERN UNION
Una vez comprobada toda la documentación y cumplimentado, en su caso, el formulario rápido de envío, se introducirán todos los datos en WUPOS. Inscritos todos los datos en el sistema, se pincha en "Preimprimir recibir". Al pulsar saldrá una pre-impresión (PDF) en la pantalla, que se debe imprimir para que el cliente verifique todos los datos de la transferencia antes de finalizar con la transacción. En este PDF no consta ningún MTCN, ya que su finalidad es únicamente para que el cliente verifique si los datos son correctos, o transmitir verbalmente los datos antes de firmar el cliente en la tableta.

Una vez que el cliente haya verificado todos los datos y haya manifestado su conformidad, se puede seguir con el envío pulsando de nuevo en "Preimprimir recibo".

Solo se considerarán válidos los impresos definitivos, en los que figure impreso por el sistema el MTCN impreso, no considerándose válidos aquellos que presenten el número de transferencia escrito a mano.

Sólo el remitente de un envío tiene la facultad de realizar modificaciones en una transferencia, siempre y cuando se dirija a la oficina de Correos debidamente documentado y con su resguardo de imposición.

Bajo firma del remitente, se reflejarán los cambios solicitados en dicha transferencia en el resguardo que aporta el cliente. Las modificaciones no se pueden hacer directamente en el terminal; hay que llamar al Call Center, al teléfono 23 340 o 91 596 33 40, que anota y transmite las modificaciones a la Central.

La misma oficina que haya realizado la transacción y siempre que se realice en el mismo día, podrá reimprimir el impreso justificante de la transacción con modificaciones.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- GIRO ELECTRÓNICO
- IRIS 6
- SEDI
- WUPOS

22 Escanear documentos (Atención al público)

En todas las admisiones de giro se digitaliza el DOI original de los autorizados o apoderados.

En la admisión de Giros por Rurales: El proceso de admisión de giros en rurales, se mantiene como está, recogiendo el formulario de admisión de rurales y fotocopua del remitente, se digitaliza la fotocopia del documento aportado por las dos caras. En el caso de que al realizar el giro por la Oficina Técnica, el sistema informe de aplicar medidas reforzadas, el giro no se hará y se informaría al remitente que tiene que ir personalmente a la Oficina Técnica, con el fin de que cumplimente la DAE y aportar la documentación justificativa de la actividad económica.

A partir de la fecha de publicación, este sistema será obligatorio para todas las oficinas.

En las operaciones de WU ya no es necesario realizar ni archivar la fotocopia del documento de identificación del cliente, ya que ésta se sustituye por la digitalización de la documentación de identificación. En todas las operaciones de WU hay que escanear la documentación de identificación del cliente, adjuntándola a la operación.

Nota:
En la formalización de un giro nacional procedente de reembolso, no será necesaria la presentación del documento de identificación ni la realización de una fotocopia del mismo.

En los giros realizados por autorizados es necesario escanear el DOI del remitente junto a la autorización. El DOI del autorizado tiene que ser siempre original, excepto en la admisión de rurales

Para el servicio de T€nvio y giros oficiales no es necesario el escaneo de documentación.

23 Cobrar importes (Atención al público)

Una vez que se han grabado todos los datos del formulario se revisan los importes, derechos, restricciones y servicios adicionales solicitados por el cliente y se cobra el importe total (importe más tasas) antes de validar la transferencia.

Para el servicio de T€nvio Premium es posible el pago con tarjeta bancaria, es el único caso donde no recogeremos el dinero antes de finalizar la operación

Nota:
Nunca se debe procesar la transferencia de dinero tanto de Envío de dinero como de Western Union, si antes no se han cobrado los importes correspondientes.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6
- WUPOS

24 Firmar la operación (Atención al público)

ENVÍO DE DINERO NACIONAL E INTERNACIONAL
Una vez que se imprime los resguardos por la impresora multifunción (una para el cliente y otro para la oficina), el cliente comprueba que los datos son correctos, se recoge la firma tanto del cliente (en el apartado reservado para ello, como aceptación de la operación) como del empleado de admisión que además de firmar debe poner el NIP en la parte destinada para ello.

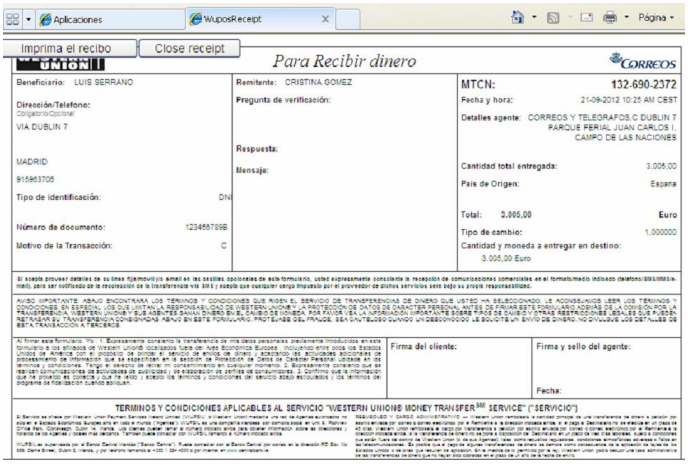
Una vez estampadas las dos firmas y el NIP del empleado, se entrega al cliente su copia.

En el caso de giros con localizador, éste queda impreso únicamente en la copia que se entrega al cliente.

TRIODOS
El servicio con el BANCO TRIODOS en las admisiones de envíos de dinero OIC, el usuario entrega al cliente de TRIODOS junto al justificante del ingresos OIC, el documento donde se informa al cliente titular de la cuenta que Triodos Bank le aplicará un coste por la ejecución del servicio y que está establecido en 2 €, que serán posteriormente cargados en la cuenta de destino de los fondos objeto del giro. La admisión no tiene coste para el cliente en el momento de la admisión. Operativamente se entrega al cliente el resguardo y el impreso diseñado al efecto.

WESTERN UNION
Una vez que hemos corroborado que todos los datos son correctos, el cliente nos tiene que firmar en la tableta, esta firma se anexa en el impreso del cliente como también la firma del usuario registrada.

Sólo se genera la copia para el cliente, la oficina no tiene que archivar ningún impreso de Western Union.


Imprima el recibo | Close receipt

Para Recibir dinero

UNIÓN | CORREOS

Beneficiario: LUIS SERRANO
Dirección/Teléfono: VIA DUBLIN 7
MADRID
915963706
Tipo de identificación: DN
Número de documento: 123456789B
Motivo de la Transacción: C

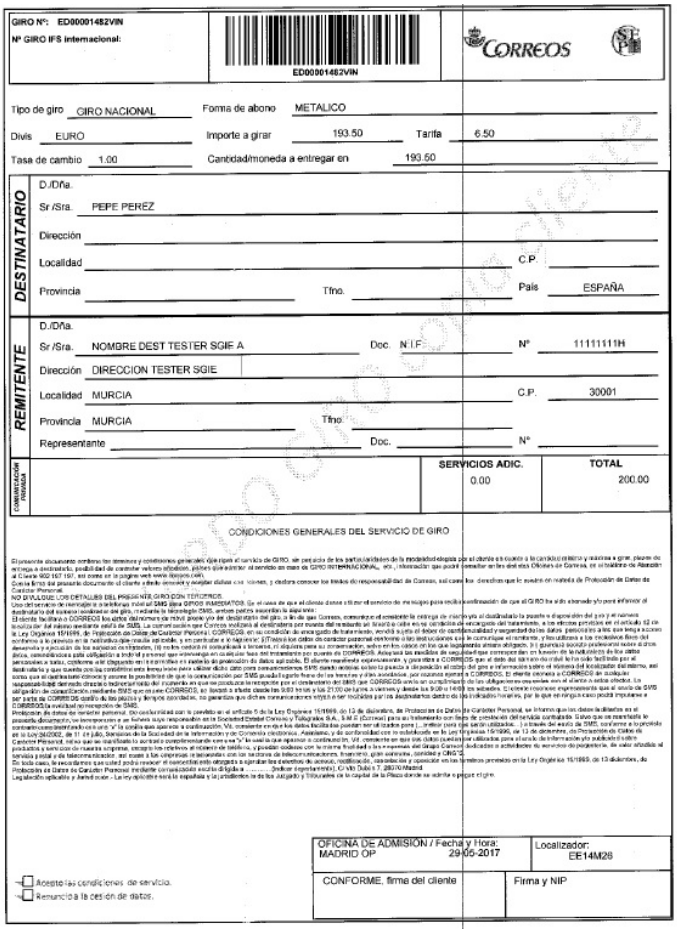
Remitente: CRISTINA GOMEZ
Pregunta de verificación:
Respuesta:
Mensaje:

MTCN: 132-690-2372
Fecha y hora: 21-09-2012 10:25 AM CEST
Detalles agente: CORREOS Y TELEGRAFOS,C DUBLIN 7 PARQUE FERIAL JUAN CARLOS I, CAMPO DE LAS NACIONES
Cantidad total entregada: 3.005,00
País de Origen: España
Total: 3.005,00 Euro
Tipo de cambio: 1,000000
Cantidad y moneda a entregar en destino: 3.005,00 Euro

Firma del cliente:
Firma y sello del agente:
Fecha:

TERMINOS Y CONDICIONES APLICABLES AL SERVICIO "WESTERN UNION MONEY TRANSFER℠ SERVICE" ("SERVICIO")

Resguardo de operación generado por WUPOS. Una copia para el cliente y otra se archiva en la oficina


GIRO Nº: ED00001482VIN
Nº GIRO IFS Internacional:
ED00001482VIN
CORREOS

Tipo de giro: GIRO NACIONAL | Forma de abono: METALICO
Divis: EURO | Importe a girar: 193.50 | Tarifa: 6.50
Tasa de cambio: 1.00 | Cantidad/moneda a entregar en: 193.50

DESTINATARIO
D./Dña.
Sr./Sra.: PEPE PEREZ
Dirección:
Localidad: C.P.:
Provincia: Tfno.: País: ESPAÑA

REMITENTE
D./Dña.
Sr./Sra.: NOMBRE DEST TESTER SGIE A | Doc. N.I.F. | Nº: 11111111H
Dirección: DIRECCION TESTER SGIE
Localidad: MURCIA | C.P.: 30001
Provincia: MURCIA | Tfno.:
Representante: | Doc.: | Nº:

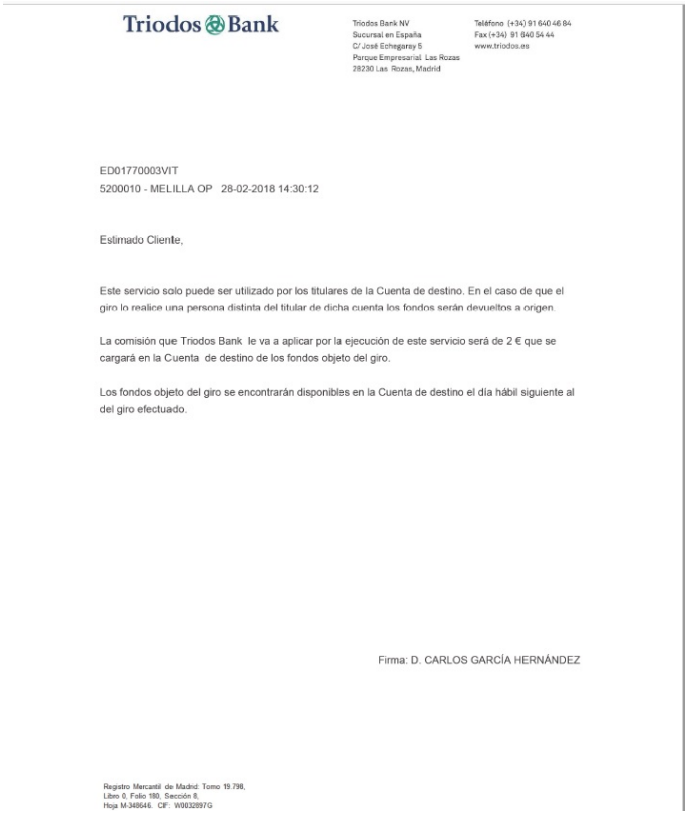
COMUNICACIÓN PREVIA

SERVICIOS ADIC.	TOTAL
0.00	200.00

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE GIRO

OFICINA DE ADMISIÓN / Fecha y Hora: MADRID OP 29-05-2017
Localizador: EE14M26
CONFORME, firma del cliente
Firma y NIP

☐ Acepto las condiciones de servicio.
☐ Renuncio a la cesión de datos.



Triodos Bank

Triodos Bank NV
Sucursal en España
C/ José Echegaray 5
Parque Empresarial Las Rozas
28230 Las Rozas, Madrid

Teléfono (+34) 91 640 46 84
Fax (+34) 91 640 54 44
www.triodos.es

ED01770003VIT
5200010 - MELILLA OP 28-02-2018 14:30:12

Estimado Cliente,

Este servicio solo puede ser utilizado por los titulares de la Cuenta de destino. En el caso de que el giro lo realice una persona distinta del titular de dicha cuenta los fondos serán devueltos a origen.

La comisión que Triodos Bank le va a aplicar por la ejecución de este servicio será de 2 € que se cargará en la Cuenta de destino de los fondos objeto del giro.

Los fondos objeto del giro se encontrarán disponibles en la Cuenta de destino el día hábil siguiente al del giro efectuado.

Firma: D. CARLOS GARCÍA HERNÁNDEZ

Registro Mercantil de Madrid: Tomo 19.798,
Libro 0, Folio 180, Sección 8,
Hoja M-348646. CIF: W0032897G

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6
- WUPOS

25 ¿Es necesario modificar el envío de WU? = Sí

26 Modificar transferencia de Western Union (Atención al público)

Los cambios que se pueden realizar afectan a cambios menores en los nombres del remitente o del destinatario de un MTCN.

Modificaciones que si se pueden realizar con esta herramienta:

- Cambios en el nombre del remitente.
- Cambios en el nombre del beneficiario
- Cambiar beneficiario por el remitente o viceversa.

Modificaciones que NO están permitidas:

- Cambios de importes
- Cambios de país
- Devoluciones
- Cancelaciones
- Resto de incidencias

Cuando el cambio de cualquiera de los ítems anteriores afecte a la transferencia a modificar, los cambios deben de realizarse por medio del Call Center de Envío.

Siempre será el remitente, el que se dirija a una oficina de Correos a realizar cualquier cambio en la transferencia.

No podrán realizarse cambios en las transferencias a pagar en Correos

25 ¿Es necesario modificar el envío de WU? = No

27 Contabilizar importes (Director de Oficina)

Al finalizar la jornada, las ventanillas liquidan con el responsable de la Oficina los importes procedentes de la admisión de ordenes de envío Nacional, ordenes de envío Internacional y Wester Union. El procedimiento está descrito en el Proceso de Control Contable.

El responsable, al generar el Balance de la Oficina verificará que, tanto los importes procedentes de operaciones Western Union, como procedentes envío de dinero Nacional e Internacional, se incorporan al Balance correctamente.

Esta operativa está descrita en el Proceso de Control Contable. *Conecta / Cómo Trabajamos / Procesos de Oficina / Procesos de Apoyo / Control Contable.*

28 Enviar y archivar documentación (Director de Oficina)

La documentación generada por el servicio de Giro Nacional, Giro Internacional y Western Union, se debe archivar en la oficina, según lo que establece el proceso de Archivo y Control de la Documentación, publicado en la Conecta > Cómo Trabajamos > Procesos > Procesos de Oficinas > Procesos de Apoyo > Archivo y Control de la Documentación; así como en la TABLA DE ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

El periodo de conservación de todo tipo de documentación que pueda tener fuerza probatoria, así como los documentos justificativos de las operaciones y exigidos para la identificación y conocimiento de los clientes, es de 10 años. Este periodo se contará desde el día en que se ejecute la operación.

La documentación generada en las operaciones de Giro y Western Unión, así como la generada en las comunicaciones con el Grupo de Asistencia Prevención de Blanqueo de Capitales, se ordenará de la siguiente manera:

1.- Documentación ordinaria de cada operación.

GIRO:
Se compone de:

- Impresos de admisión: **Enviar al Centro de Digitalización de Correos (CEDICO).**
- En admisiones de rurales y oficinas auxiliares: Enviar conjuntamente al Centro de Digitalización el impreso original y el provisional.
- Copia del documento de identificación del cliente, cuando no esté escaneado.
- Autorización del remitente (persona física), cuando no esté escaneado.
- Copia del documento del autorizado. Cuando el documento no esté escaneado

WESTERN UNION:

- No se archiva ningún documento, sólo la que se genere específicamente por Prevención de Blanqueo de Capitales.

2.- Documentación específica de clientes (no escaneada):

Con independencia de la documentación ordinaria de cada operación, en casos específicos se archivará la documentación que se describe en los siguientes grupos:

A. Documentación de Personas Jurídicas, contendrá:

- Copia de las escrituras de constitución o documento de creación de la sociedad o entidad jurídica a que se refiera.
- Copia del poder o documento que acredite a quien se otorga capacidad de obrar en nombre de la sociedad o entidad.
- Autorización de la persona que actúa en nombre de una persona jurídica.
- Copia del documento de identificación de la persona o personas que actúan en nombre de la Sociedad.
- Documentación o conjunto de datos que puedan aportar "conocimiento de la empresa" (accionariado, relaciones con otras empresas o actividades...).

B. Dossier de clientes en seguimiento:

- Bajo esta denominación se reunirá la documentación de clientes que han realizado o tienen relación con operaciones sospechosas, también en operaciones inusuales o fuera de lo normal que motivan, aparte de la Declaración de Actividad Económica (DAE).

También la documentación generada como consecuencia de comunicación de operaciones sospechosas o fallidas, así como las contestaciones.
Se creará un dossier que contendrá:

- Copia del documento de identificación del cliente
- Copia de la comunicación al GAPBC
- Copia de la documentación enviada al GAPBC
- Acuse de recibo de GAPBC

- Copia de las comunicaciones generadas

C. Documentación de Personas Físicas, Medidas Reforzadas de PBC, contendrá:

- DAE del cliente
- Copia de la documentación justificativa descrita en el Manual de PBC (6.3.) sobre la actividad económica o el origen de los fondos.
- Copia del documento que acredite su estancia permanente o temporal para los clientes que se identifican con un documento que no figure un domicilio en España

Con el fin de evitar solicitar constantemente la documentación a determinados clientes habituales, que tenemos la certeza de tener conocimiento de su actividad y además está archivada la documentación necesaria de aplicación en medidas reforzadas, la periodicidad de revisión documental será de un año, en caso de que tras efectuar el seguimiento continuo de sus operaciones se compruebe que estas son coherentes con la documentación presentada.

Por el contrario, si las sucesivas operaciones realizadas por estos clientes habituales no son coherentes con la documentación de conocimiento aportada, tanto por su importe y número de giros, como por cualquier otra característica de la operativa, se procederá a recabar nueva documentación adicional que justifique el origen de los fondos, aunque haya transcurrido un periodo de tiempo inferior a un año.

Esta documentación específica será archivada en:

- Archivador de la Oficina: Se reservará un espacio: Clientes Envío/Pago de Dinero para recoger los dossieres de clientes o empresas.

Se ordenarán por orden alfabético del nombre (razón social para empresas; en caso de duda en nombres extranjeros se tomará siempre el primer nombre que aparezca en el documento identificativo del cliente).

Para cada cliente o empresa se reunirá en un dossier el conjunto de toda la documentación con él relacionada, para su consulta o utilización en las operaciones.

El plazo de conservación de estos documentos en la oficina es el recogido en la Tabla de Archivo y control de la Documentación.