



01 Impresión de etiquetas y justificantes de los giros para su puesta al pago (Director de Oficina)

Todos los días los responsables de las oficinas pagadoras tienen que clasificar los envíos que se han de poner al pago en las UR/USE y carteros rurales. Esta tarea se hace desde la aplicación de SGIE.

Antes de clasificar los envíos, se generan a la vez las etiquetas que se adhieren al sobre y los dos justificante de pago (uno para el cliente y otro para Correos).

ENVÍOS DE PAGO EN OFICINA:

NACIONAL:

Inmediato Oficina.

Domicilio Ordinario a Apartado

INTERNACIONAL:

Electrónico Zona 1: Eurogiro.

UPU Electrónico (IFS)

GIRO INTERNACIONAL:

Por motivos de Prevención de Blanqueo de Capitales (PBC), actualmente ninguna modalidad de Giro Internacional se paga en domicilio.

El pago de remesas procedentes de WESTERN UNION no se trabajan desde la aplicación SGIE, sino que se realizan desde la aplicación WUPOS. Siempre se pagan en Oficina.

ENVÍOS DE PAGO EN DOMICILIO:

NACIONAL:

Domicilio Ordinario.

Domicilio Urgente.

Los giros mal admitidos en origen, se pueden forzar su asignación a su canal correspondiente (apartado/oficina, o reparto).

Los giros que no se correspondan con al ámbito de otra oficina se reencaminan, pudiéndose utilizar el Codired de la oficina de destino si el usuario lo conoce, o realizando una búsqueda por código postal.

Nota:

Para ver en detalle la operativa de pago en las aplicaciones de SEDI y WESTERN UNION, consultar los Manuales operativos en Conecta: Cómo trabajamos -> Procesos -> Procesos de Oficinas -> Operativos -> Envío de dinero.

Puesta al pago

Filtros

Domicilio Apartados Oficina Fecha: Producto:

Detalle Envíos

Cód.Envío	Modalidad Entrega	C.P. Destino	Nombre Remitente.	Nombre Destin.	Dirección Destinatario	Importe	Fecha Pago	Apartado/Oficina	UR/USE	Reencaminado	<input type="checkbox"/>
ED02146297VRF	Oficina	38911	JUANA ARTILES PADRON	APARTAMENTOS JUCAR	C TIGADAY 30,, ,FRONTERA	14.55	02/08/2018			2800010	<input type="checkbox"/>

02 ¿El giro es de pago en Oficina o en domicilio? = Pago en domicilio

03 Clasificar giro de pago en domicilio (Director de Oficina)

Todo destinatario de giro a domicilio debe estar dado de alta en previamente a la admisión en las bases de datos de PBC. Solamente quedan fuera de dicho control los Organismos Públicos mencionados en el manual de PBCFT, y los oficiales.



Los giros a domicilio se asignan desde SGIE -> Control de envío de dinero -> Puesta al pago a la Unidad de Reparto (giros ordinarios a domicilio) o USE en aquellas localidades que exista (giros urgentes a domicilio) indicando el Codired de la unidad correspondiente desde la opción "Asignar Reparto".

04 Preparar envíos para reparto (Director de la Oficina)

Una vez clasificados en SGIE, se procede a asignar al codired de la unidad de distribución asociada para su intento de entrega en domicilio.

NORMAS PARA LA PUESTA AL PAGO DE GIROS EN DOMICILIO DE DETERMINADAS CUANTÍAS

Los giros cuyo importe sea inferior a 500€ se abonarán siempre en metálico.

En el momento de su clasificación para su posterior envío a la UR/USE, la Oficina encargada de poner al pago el giro deberá utilizar, siempre que sea posible, la funcionalidad del AGRUPAR, en la pantalla de "Preparación de envíos a Reparto" consistente en agrupar en una sola entrega varios giros para un mismo destinatario.

En este sentido, los giros para un mismo destinatario, cuya suma sea igual o inferior a 500€, se podrán agrupar para al pago siempre mediante metálico, por el total de la suma de los importes de todos los giros.

Si en el momento del pago de giros en el domicilio del destinatario, el cliente manifiesta su disconformidad con esa forma de abono, el personal de reparto deberá indicarle, que deberá dirigirse a su Oficina de referencia, entregando al cliente un aviso de llegada (M4) y procediendo a liquidar el giro como avisado.

05 Entregar los sobres y relación de envíos a la Unidad de Distribución (Director de Oficina)

Los sobres correctamente cerrados y etiquetados deben contener dos formularios de pago (uno para el cliente y otro para Correos) y el dinero a pagar.

El empleado que recoja dichos sobres, debe autenticarse con su usuario y contraseña o con su DNI, nombre y firma en la tableta digitalizadora si carece de usuario corporativo.

Tras la autenticación, se genera un documento con la relación de envíos asignados para la unidad de distribución.

06 Confirmar la liquidación de reparto (Director de la Oficina)

La conciliación de los giros trabajados por reparto y la oficina, se realiza mediante la confirmación en IRIS del Código Control de Cobros y la confirmación manual en SGIE de las liquidaciones finales de los giros.

Los giros avisados quedan almacenados en un almacén nacional para poderse entregar en cualquier oficina informatizada.

En los casos de confirmarse un giro como sustraído o rehusado, se genera un nuevo giro con mismo código al día siguiente en la opción "Puesta al pago de la oficina".

Es importante no realizar la confirmación por dos usuarios a la vez, para evitar errores en la conciliación con el cierre de caja de SGIE y el balance de oficina de IRIS.

02 ¿El giro es de pago en Oficina o en domicilio? = Pago en oficina

08 Asignar giros a SGIE a Apartados (Atención al público)

Los giros dirigidos a Apartados de Correos tienen que grabarse en SGIE en el canal apartados, indicando el número de apartado correspondiente.

Se deposita un aviso en el apartado que corresponda, para avisar al cliente que tiene a su disposición un giro.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

02 ¿El giro es de pago en Oficina o en domicilio? = Pago en oficina

09 Asignar Giros Internacionales a oficina (Atención al público)

Los giros internacionales, por motivos de PBC no tienen que ponerse al pago a domicilio, debiéndose entregar al destinatario desde la Oficina de referencia. Por esto, los giros internacionales se tienen que clasificar en SGIE asignándolos a la Unidad de Entrega de la propia Oficina o reencaminándolos a la Oficina de referencia del destinatario en caso de no ser la misma.



Una vez clasificado, la unidad de reparto asignada imprime el aviso de llegada (M4O). A partir de este momento se convierte en un giro avisado y quedan almacenados en un almacén nacional para poderse entregar en cualquier oficina informatizada.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

11 Recibir y detectar necesidades del cliente (Atención al público)

El cliente se presenta en una oficina de Correos y desea retirar una cantidad de dinero a su nombre, aportando la documentación que le identifica y un aviso o el número de identificación del envío.

Con carácter general, los giros deben abonarse al propio destinatario o persona autorizada por escrito.

No se efectuará el pago de un giro a su destinatario cuando la autoridad judicial haya ordenado su suspensión o embargo.

La realización de un pago por medio de Western Union, SIEMPRE se hace a la persona destinataria del dinero, NO admitiéndose autorizaciones en este servicio para su pago. El destinatario debe ser siempre mayor de edad (18 años).

El importe de los giros es propiedad del remitente mientras no llegue a poder del destinatario, por lo que aquél puede solicitar la recuperación o modificación antes de que se haya efectuado el pago.

Nota:

En función del producto (Western Union o tipo de giro) el cliente debe aportar:

- Identificación válida.
- M4 o código de envío, para los giros avisados.
- Número de localizador, para los giros inmediatos (modalidad de pago nacional).
- MTCN para pagos de Western Union.
- Número secreto o localizador para los GIRO UPU ELECTRÓNICO.

Para comprobar que existe el servicio de GIRO INTERNACIONAL ELECTRÓNICO con el país, es necesario acceder a: Conecta -> Negocio -> Envío de dinero -> Giro Internacional.

El servicio de Giro se presta durante todo el horario de apertura de cada oficina. En caso de caída de la aplicación, no se puede realizar el pago de giros en tanto la aplicación permanezca inactiva o se haya cerrado la caja de la oficina.

12 ¿Que aporta el cliente? = Código localizador, código de envío o aviso de reparto

13 Acceder SGIE >> Liquidación de envíos de dinero (Atención al público)

Antes debemos seleccionar quien es el receptor del dinero el destinatario o el remitente del giro.

GIRO AVISADO E INTERNACIONAL (NO DOMICILIARIO)

El cliente se presenta en la oficina de Correos, para retirar una cantidad de dinero que viene a su nombre, aportando el correspondiente Aviso de Llegada (M-4) que informa al cliente que tiene a su disposición en la oficina un pago de dinero, indicando en el propio aviso el horario y plazo, así como la documentación válida necesaria para poder efectuar el cobro. También es válido presentar sólo el código de envío, siempre que se verifique la identidad e importe.

Los giros avisados son órdenes de pago que han salido a reparto y por no encontrarse el destinatario en el domicilio o bien, por no poder acceder a la finca, no se han podido entregar al destinatario, por lo que la Unidad de Reparto correspondiente ha dejado un aviso en el domicilio, para que el destinatario pase a recogerlo por su oficina de referencia.

Por motivos de Prevención de Blanqueo de Capitales, los giros internacionales, con criterio general, se pagan siempre en Oficina. Para el cobro de un giro internacional, el destinatario o autorizado debe aportar el aviso confeccionado que la UR/USE habrá depositado previamente en su casillero domiciliario. También es válido presentar sólo el código de envío, siempre que se verifique la identidad e importe.

En SGIE -> Liquidación de envíos de dinero se marca la opción "Código de envío" y se introduce el código aporta por el cliente

GIRO NACIONAL (INMEDIATO)

Es el envío de dinero nacional que de manera inmediata permite a su destinatario recoger el dinero en cualquier Oficina de Correos con la presentación de su documentación y el localizador del envío. Siempre se abona en metálico.

Para realizar el pago de un giro a lista con localizador (Giro Inmediato) se procede de la siguiente manera:



Desde el menú principal de SGIE, en "Control de envío de dinero" se pulsa la opción "Liquidación de envíos de dinero".

Al seleccionar la opción "localizador (nacional e internacional)", aparece la pantalla para introducir el localizador. Este dato lo debe aportar el cliente, y es imprescindible para el pago del giro al igual que la identificación del destinatario.

GIRO UPU ELECTRÓNICO

Es el envío de dinero internacional que de manera inmediata permite a su destinatario recoger el dinero en cualquier oficina de Correos. Aunque se puede hacer la búsqueda por nombre, lugar de origen y fecha de envío, debe exigirse el número secreto para el pago (código alfanumérico, normalmente entre 6 y 10 caracteres, sin una estructura determinada), además de la documentación necesaria como para cualquier otro giro internacional.

Se puede pagar en cualquier oficina y siempre en metálico.

Desde el menú principal de SGIE, en "Control de envío de dinero" se pulsa la opción "Liquidación de envíos de dinero".

Al seleccionar la opción "localizador (nacional e internacional)", aparece la pantalla para introducir el localizador.

Si la búsqueda se realiza por nombre y apellido, se debe seleccionar la fecha exacta de admisión y el país de procedencia.

Nota:

LOCALIZADOR: Identificador único de giros. Se imprime en el resguardo de imposición del giro y el remitente debe indicárselo al destinatario para su pago.

Control de Envío de Dinero >> Liquidación de envíos de dinero



Liquidación de envíos de dinero

Destinatario Remitente

Busqueda de Giro

Localizador (Nacional e Internacional) Código de envío Búsqueda por Nombre (Envíos UPU) MTCN (Western Union)

Localizador:

Menú Aceptar

Control de Envío de Dinero >> Liquidación de envíos de dinero

Liquidación de envíos de dinero

Destinatario Remitente

Busqueda de Giro

Localizador (Nacional e Internacional) Código de envío Búsqueda por Nombre (Envíos UPU) MTCN (Western Union)

Fecha:

Nombre Destinatario:

País Procedencia:

Menú Aceptar



SGIE :: Sistema de Gestión Integral de Envíos :: SGIE :: - Internet Explorer

DESARROLLO - ACTEC !!!!! DESARI

USUARIO : LUIS ALBERTO FUENTES MARCOS Unidad: 1900010 - GUADALAJARA OP
Fecha: 15/01/2019-398 v4.5.0.0 IE: 7.0-S-11 Última caja cerrada con fecha: 23/02/2016

Control de Envío de Dinero >> Liquidación de envíos de dinero

Liquidación de envíos de dinero

Destinatario Remitente

Busqueda de Giro

Localizador (Nacional e Internacional) Código de envío Busqueda por Nombre (Envíos UPU) MTCN (Western Union)

Código de Envío:

Menú Aceptar

Elementos de sistemas TI referenciados:

- IRIS 6

12 ¿Que aporta el cliente? = Aviso de Llegada en apartado

14 Localizar el giro en almacén de apartados (Atención al público)

El cliente se presenta en la oficina de Correos, para retirar una cantidad de dinero que viene a su nombre, aportando el correspondiente Aviso de Llegada depositado en su apartado, que informa al cliente que tiene a su disposición en la oficina un pago de dinero.

Nota:

Los giros que por algún motivo no se hayan podido abonar al destinatario, se devolverán al remitente a partir del día 25 del mes siguiente a la fecha de imposición. Esta operación se realiza desde la opción de sobrantes o liquidación de SGIE.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

15 Acceder a aplicación SGIE >> Liquidación (Atención al público)

Una vez localizado el giro, se accede a la aplicación SGIE -> Liquidación para localizar el envío y verificar que los datos del giro que figuran en el sistema coinciden con los reflejados en el justificante de pago, especialmente en lo que se refiere a:

- IMPORTE
- DESTINATARIO
- REMITENTE

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

12 ¿Que aporta el cliente? = MTCN para Western Union o información sobre el envío de dinero

16 Entregar al cliente impreso de pago W.U. (Atención al público)

El cliente se persona en una oficina de Correos con una identificación válida y un número de control denominado MTCN (Money Transfer Control Number).

El MTCN es un número identificativo del pago de dinero compuesto por diez dígitos. Es imprescindible que lo aporte el cliente. Si el cliente no aporta dicho número no se puede realizar la búsqueda de la transacción.

Existen unos formularios para que el cliente incorpore una serie de datos básicos de la operación de pago de dinero. Los datos necesarios para realizar la operación, el empleado los introduce directamente en la aplicación, pero es aconsejable solicitar al cliente que rellene el formulario a fin de evitar errores.

Los impresos para el pago de dinero son de color amarillo y en su encabezamiento figura la frase "Formulario rápido. Pago".

Nota:

El origen de la transacción siempre debe ser el extranjero, salvo que la transferencia haya sido impuesta en otro agente diferente a Correos (puede ser origen nacional)



El beneficiario de la transacción siempre deberá ser persona física, aunque el remitente sea persona jurídica.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- WUPOS

17 Acceder aplicación Western Union / WUPOS (Atención al público)

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.

- **Ámbito:** Se presta en más de 200 países.
- **Curso:** Por vía electrónica.
- **Plazo de entrega:** En minutos o al día siguiente

Tiene las siguientes características:

1. Permite enviar y retirar dinero en cualquiera de las oficinas que Western Union tiene en más de 200 países.
2. El dinero está disponible minutos después de su admisión en ventanilla y se mantiene en el sistema para su pago durante aproximadamente 30 días.
3. El remitente debe informar al beneficiario que puede cobrar la transferencia en las oficinas de cualquier agente Western Union del país de destino en que el servicio esté implantado. Debe proporcionarle los siguientes datos:
 - Número de control de la Transferencia, MTCN (imprescindible)
 - Nombre y apellidos del remitente.
 - Importe a cobrar + - 10%.
 - Ciudad y país de origen (ciudad y estado cuando procede de USA y México).
 - Pregunta de verificación en caso de que el beneficiario carezca de identificación.
4. El pago se efectúa sólo cuando se presenta la identificación correcta.
5. El límite de España por transferencia (envío o pago) es de 3.000 euros por persona y día o trimestre natural, tanto por remitente como por beneficiario.

Nota:

En Conecta / Información y Gestión / Envío de dinero, está publicada la Guía rápida de pago en Western Union.

- El Jefe de Sector de las oficinas que solicita el cambio de oficina para los usuarios activos.
- Los directores de oficina solicitan alta, baja, o reseteo cumplimentando el archivo "Plantilla Western Union"
- Se envía por correo electrónico a envio.dinero@correos.com.



Acceso a Western Union a través de Iris6 / Llamadas Externas



IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS QUE ACTÚAN EN REPRESENTACIÓN O CON AUTORIZACIÓN DE OTRA PERSONA FÍSICA (Solo para giros. Western Union no admite autorizados): 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.

B. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Cuando el titular de la operación sea una persona jurídica, la persona física que realiza la operación deberá identificarse como los clientes que actúan por cuenta propia y además presentará:

- Poder o autorización para actuar en nombre de la persona jurídica.

DOCUMENTOS NO VALIDOS:

No serán documentos válidos de identificación:

- a) Permiso de conducir. (se puede admitir de forma excepcional en caso de pérdida o robo del DNI presentando denuncia y/o cita de renovación y previa autorización por parte del Área PBC)
- 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: 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.

Los envíos de dinero realizados a través de Wester Union no admiten como destinatarios a personas jurídicas, ni permite abonos a personas autorizadas.

El sistema solicitará, cuando sea necesario, la DAE que deberá ser acompañada de la documentación justificativa y escaneada por la Oficina en la ficha de PBC del cliente. Esta documentación será revisada y validada por el Área PBC que, en función de la misma, establecerá plazos de renovación o denegará si no es conforme.

Para giros no hay excepciones, el nombre y apellidos del destinatario deben coincidir tanto en el DOI, como en el consignado en la admisión.

Nota:

TIPO DE DOCUMENTO: En el desplegable seleccionar el tipo de DOI e informar del número. Los tipos son: NIF, CIF, NIE, PASAPORTE. La selección debe corresponderse con el tipo de documento del destinatario. Los documentos tienen una estructura de números y letras determinada, que el sistema reconoce, evitando posibles falsificaciones.

DESTINATARIO UNA EMPRESA o PERSONAS JURÍDICAS: Siempre informar CIF.

DESTINATARIO UN ORGANISMOS PÚBLICOS: Siempre informar CIF. Empieza por Q.

DESTINATARIO UNA CORPORACIONES LOCALES: Siempre informar CIF. Empieza por P.

DESTINATARIO UN ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: Siempre informar CIF. Empieza por S.

AUTÓNOMOS: Siempre informar NIF.

Para los giros dirigidos a personas físicas, nunca se informará con el tipo CIF. En estos casos se seleccionará NIF, NIE o PASAPORTE.

DATOS DEL RECEPTOR:

Cuando el receptor del giro sea diferente al destinatario, habrá que informar de su Nombre y Apellidos, tipo de documento y número con los mismos criterios expuestos anteriormente, teniendo en cuenta que un receptor **NUNCA PUEDE TRATARSE DE UNA PERSONA JURIDICA** y por lo tanto nunca se debe informar un CIF para el caso de receptor. El receptor siempre debe ser una persona física, por lo que deberá informar un NIF, NIE o PASAPORTE.

Para el caso de giros oficiales (entre oficinas) o dirigidos a organismos públicos, podrá utilizarse como documento del receptor el NIP del empleado.

En dicho caso, es obligatorio escanear el DOI del destinatario y la autorización o poder notarial que autorice la recogida del giro en nombre del titular, a través de la ventana única de PBC.

ENTREGAS ESPECIALES

GIROS DIRIGIDOS A PERSONAS INTERNAS EN CENTROS PENITENCIARIOS

Para este tipo de entregas se ha establecido un procedimiento especial:

1. Este procedimiento exclusivamente se aplica a los pagos de giros dirigidos a presos internos en Centros Penitenciarios.
2. La entrega la intentarán las Unidades de Reparto, por lo que solo llegarán a la Oficina en caso de ser avisados o cuando se traten de giros internacionales.



3. Ya que el funcionario de prisiones conoce con antelación los giros a retirar, éste se presentará en la Oficina con una relación, donde debe figurar el NOMBRE, APELLIDOS, NACIONALIDAD, FECHA DE NACIMIENTO, MOTIVO DEL ENVIÓ, MOTIVO DEL ENVIÓ y N° DE IDENTIFICACIÓN, IMPORTE DEL GIRO y CÓDIGO DEL GIRO. de los internos (NIS) con giros pendientes de entrega y los M-4 entregados por el cartero.

4. La Oficina se queda con la relación aportada por el funcionario de prisiones, donde deberá firmar, acusando recibo de la cantidad entregada. Se le entrega una copia sellada.

5. La Oficina procede a liquidar los giros en SGIE como entregados, indicando en el campo Destinatario y Receptor de SGIE el nombre y apellidos del interno, y en el campo NIS el número de identificación del interno (NIS) que figura en la relación facilitada por el funcionario.

6. El funcionario de prisiones autorizado no firma en la tableta ni en las libranzas, quedando como justificante de la entrega la relación aportada por este mismo funcionario, que la Oficina grapará a los M4 elaborados por el cartero y a las libranzas de los giros, firmadas por el empleado de la Oficina que realiza el pago, donde debe figurar su NIP y el sello de fechas de la Oficina.

7. Si el funcionario de prisiones se niega a firmar en la relación el recibí, indicando la cantidad recibida, no se le entregará el dinero.

8. No serán válidas las entregas por este procedimiento, cuando el giro vaya dirigido a un apartado postal.

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: Pasaporte.
- N° 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: Otros.
- DOMICILIO/PAÍS/CP/LOCALIDAD/PROVINCIA: Datos del Centro penitenciario donde se encuentra interno el remitente.

Como motivo del giro se informará del motivo que figura en la relación aportada por el funcionario de prisiones.

GIROS OFICIALES DE CORREOS

La razón social será Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, 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)

GIROS DIRIGIDOS A ORGANISMOS OFICIALES

La identificación se realizará por nombre del organismo y CIF. El autorizado que actúe en nombre del organismo para el cobro 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 el pago de giros a menores, éstos habrán de actuar necesariamente representados por sus padres, tutores o representantes legales. Al ser necesaria la presentación del DNI con carácter previo a la realización de la operación, únicamente pueden pagarse giros a los mayores de catorce años, 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 especiales el sistema siempre aplica Medidas Reforzadas PBC, con lo que se deberá justificar la operación con la documentación pertinente (Libro de Familia, Escritura de Apoderamiento, Tutoría Legal...)

21 ¿Que tipo de producto es? = Giro inmediato, Giro Internacional o avisado

22 Grabar datos en la ventana única de PBC (Atención al público)

El sistema nos lleva a la ventana única de Prevención de Blanqueo de Capitales (PBC) cuando el receptor sea el destinatario para recoger los datos y escaneo de la documentación del cliente. En los envíos recogidos por el remitente no salta la ventana única de PBC.

Introducimos DNI y a continuación, completamos la ficha del cliente. Si ya hubiese realizado alguna operación nos aparecen sus datos cargados como en la admisión.

Es posible que el sistema solicite medidas reforzadas, por tanto es necesario cumplimentar la DAE por parte del cliente. Cuando se han cumplimentado todos los requisitos de PBC el sistema vuelve a la página inicial.

Para consultar cualquier duda sobre sobre la ventana única de PBC se puede consultar en:

CONECTA > CÓMO TRABAJAMOS > PROCESOS DE OFICINA > PROCESOS OPERATIVOS > ENVIÓ DE DINERO > DOCUMENTOS DE ENVÍO DE DINERO > Ventana única de PBC

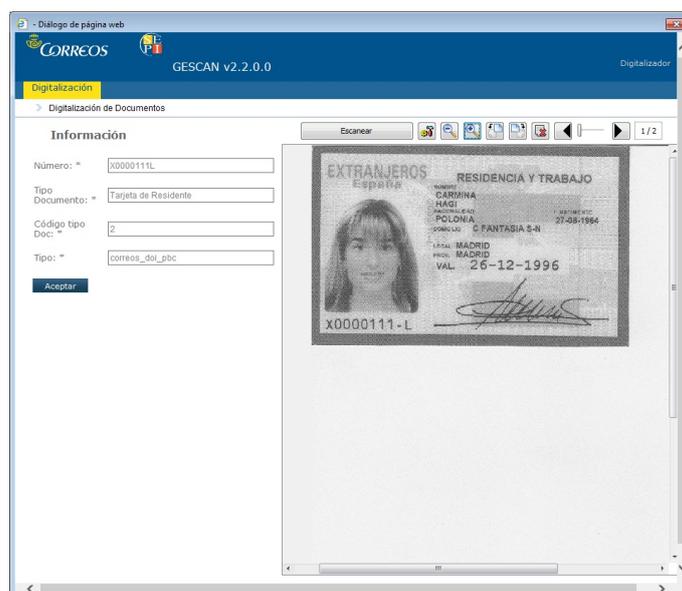
Nota:

Es necesario guardar copias de la documentación específica de la persona jurídica aportada por el autorizado/apoderado

Existe el botón visualizar para verificar que la imagen del DOI se ha cargado correctamente, si no fuera así, volveremos a escanear el DOI y en el caso de aparecer inhabilitado dicho botón, procederemos a la digitalización del DOI, ya que el cliente no lo tiene digitalizado.

CIF (Documento identificativo de personas jurídicas). Se deberá digitalizar el documento soporte donde conste el CIF o en su caso parte del documento en el que se informe su denominación, domicilio y número de identificación fiscal.

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).



Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

21 ¿Que tipo de producto es? = Giro a apartado

23 Grabar datos de entrega en SGIE (Atención al público)

Los giros avisados, dirigidos a Apartados o a Lista de la Oficina, se entregan por la aplicación SGIE, procediendo a cambiar su situación a PAGADO a través de la funcionalidad de LIQUIDACIÓN.

OPERATIVA EN SGIE PARA EL PAGO DE GIROS

1. Leer el código del giro a entregar desde la pantalla de liquidación de envíos de SGIE (Figura 1)



2. Introducir el tipo de documento oficial de identificación (DOI) y el número del mismo. Se informa de los datos del receptor. A efectos de PBC, solo se consideran las operaciones realizadas por el destinatario real, nunca por el autorizado. Pulsamos el botón "Comprobar datos".

3. Si cliente/destinatario no está dado de alta en la BBDD PBC (ventana única), el formulario aparecerá en blanco. Si ya ha realizado operaciones de envío de dinero, el formulario aparecerá informado.

4. Completar los datos del cliente o modificar si procede, después procedemos a digitalizar el DOI pulsando en el botón "DOCUMENTO" 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 VENTANA ÚNICA DE PBC

Existe el botón "Visualizar" para verificar que la imagen del DOI se ha cargado correctamente, si no fuera así, volveremos a escanear el DOI y en el caso de aparecer inhabilitado dicho botón, procederemos a la digitalización del DOI, ya que el cliente no lo tiene digitalizado.

Cuando el remitente se identifique con un CIF (Documento identificativo de personas jurídicas). Se deberá digitalizar el documento soporte donde conste el CIF o en su caso parte del documento en el que se informe su denominación, domicilio y número de identificación fiscal. Siendo necesario guardar copias de la documentación específica de la persona jurídica aportada por el autorizado/apoderado

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).

5. Informar del motivo de la operación y se pulsa el botón "Asignar".

6. Cerramos la liquidación aceptando las sucesivas pantallas.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- SGIE

21 ¿Que tipo de producto es? = Wester Union

24 Grabar datos de pago en WUPOS (Atención al público)

Para pagar las remesas de dinero enviadas a través de Western Union, hay que hacerlo introduciendo los datos necesarios (ver Manual de WUPOS) en la aplicación WUPOS, completando en esta aplicación la operación de pago.

DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA OPERACIÓN

- Número de la tarjeta Western Union, si dispone de ella.
- Nombre: si el nombre del remitente es compuesto, el beneficiario debe incluir el segundo nombre, separándolo del primero.
- Apellidos: Si el remitente tiene dos apellidos, deben constar los dos apellidos.



- Resumiendo, el cliente beneficiario debe hacer constar los datos del remitente en el formulario rápido de envío exactamente como está grabado en Wupos.
- Ciudad de origen.
- País, ciudad de donde procede el dinero.
- Cantidad aproximada (+/- 10%) a recibir en moneda local o euros.
- Número de transferencia, obligatorio, MTCN.

Elementos de sistemas TI referenciados:

- WUPOS

25 ¿La operación requiere documentación adicional? = Si

26 Solicitar documentación adicional (Atención al público)

POLITICA DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS (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. Por ello se han establecido una serie de "alertas" en la aplicación que nos avisan en función de la operación y del cliente, de las medidas de diligencia debida en cada caso.

Las medidas se aplicarán en las operaciones de admisión de giros (IRIS) y pago de giros (SGIE). No obstante, el sistema solo avisará al empleado en el caso de que sea necesario aplicar medidas reforzadas, al considerar que los requisitos documentales como consecuencia de la aplicación de medidas simplificadas y normales, ya están cubiertos al dar de alta al cliente en la base de datos de PBC y con el archivo de la copia del DOI del cliente.

APLICACIÓN 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 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 que 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 Unión 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 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. 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 informando mediante un mensaje al usuario de la aplicación

WESTERN UNION

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 beneficiario. 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 TRANSACCIÓN RECHAZADA CONTACTE A SU CSC:** La operación NO puede realizarse. Hay que contactar telefónicamente con el CSC: 23.340. Se introducen en la aplicación los datos necesarios para realizar la operación, que están reflejados en el impreso que ha cumplimentado el cliente.
- **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 PUEDEN EN ESE MOMENTO realizar operaciones de envío de dinero.

Nota:

Cuando aparecen en pantalla estas medidas reforzadas, 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. Dicha documentación se escanea en la venta única de PBC, excepto la DAE que se envía a CEDICO.

Ventana unica PBC - Windows Internet Explorer

MEDIDAS REFORZADAS

Estamos obligados por Ley a la obtención de información adicional para realizar esta operativa:

- Es necesario que el cliente presente documentación que justifique su actividad económica o el origen/destino de los fondos. Esta documentación se ha de revisar y digitalizar de forma acorde al desplegable de tipos de documentos.
- Finalmente debemos imprimir la Declaración de Actividad Económica (DAE) para que sea firmada por el cliente y archivada en la oficina.

Informar al cliente que: *"Esta documentación queda en nuestra base de datos, no siendo necesario aportarla otra vez durante el período de validez del documento"*.

Tipo documento

Documento	Fecha
No hay documentos disponibles	

Ventana única PBC versión 1.01



Informar al cliente que: "Esta documentación queda en nuestra base de datos, no siendo necesario aportarla otra vez durante el período de validez del documento".

Nombre Empresa	Actividad Empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo documento

Documento	Fecha
No hay documentos disponibles	

Documentos referenciados:

- Manual de prevención de blanqueo de capitales.

27 Comprobar documentación adicional (Atención al público)

Una vez que se han introducido los datos en el sistema (Giro o WUPOS) y nos ha proporcionado la documentación que se le ha requerido, hay que verificar que esta documentación es correcta y está en vigor.

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, además si el giro es internacional, el sistema haya solicitado medidas reforzadas y 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.

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.



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

TITULAR REAL Nombre y Apellidos:		Nacionalidad:	
Teléfono:	Nº Doc Identif.-	Tipo:	DNINIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Doc EUROPEO <input type="checkbox"/>
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 Identidad:
------------	-------------------------

DECLARA que la actividad económica/profesional del titular:

Actividad Económica / Profesional (Describe 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 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



Revisado/Conforme:

APBC Mod94



Declaración de Actividad Económica DAE (Personas Jurídicas)

Nombre y Apellidos del declarante.-
En calidad de <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Autorizado

DNINIF <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Doc. EUROPEO <input type="checkbox"/>	Nº Doc. Identif.-	Nacionalidad.-
	Tfno.-	

DECLARA que actúa por cuenta de la entidad _____ y NIF _____ con domicilio en _____ 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	PRP*
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

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.

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.

Actividad de la Empresa	
Documentación	
Declaración IVA	Impuesto de sociedades Movimientos en CIC
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

Revisado/Conforme:

APBC Mod94



**Declaración de Actividad Económica o Profesional DAE
(Personas Físicas)**

TITULAR REAL. Nombre y Apellidos:		Nacionalidad:	
Telefono:	Nº Doc Identif.:	Tipo:	DNI <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> NIF/NRT <input type="checkbox"/> Doc EUROPEO <input type="checkbox"/>
Domicilio:		Localidad:	CP:
Calle:			

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: (Describe 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: _____

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

Revisado/Conforme:



**Declaración de Actividad Económica o Profesional DAE
(Personas Jurídicas)**

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

DNI <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>	Nº Doc Identif.:	Nacionalidad
NIE <input type="checkbox"/> Doc. EUROPEO <input type="checkbox"/>		

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 correspondiente¹

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. (Aqueles 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 ejerzan la dirección efectiva).

Nombre y apellidos	NIF	Tipo de control (directo/indirecto/administrador)	% Participación	PEP*
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

* 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	

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 declarante² 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.

1

Revisado/Conforme:

AP/EC. Modelo 4



**DECLARACIÓ D'ACTIVITAT ECONÒMICA O PROFESSIONAL
(Persones Físiques)**

Declarant. Nom i cognoms o raó social:		Nacionalitat:	
Telèfon:	Núm. Doc. Identif.-	Tipus:	DNI <input type="checkbox"/> PASSAPORT <input type="checkbox"/> NIF/NRT <input type="checkbox"/> Doc. EUROPEO <input type="checkbox"/>
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: (descriu-vi-la)
--

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

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 meua 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



Revisat/Conforme:



**DECLARACIÓ D'ACTIVITAT ECONÒMICA O PROFESSIONAL
(Persones Jurídiques)**

Nom i cognoms del declarant (Administrador/Autoritzat/Apoderat)-	
DNI <input type="checkbox"/> PASSAPORT <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Doc EUROPEU <input type="checkbox"/>	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 corresponent¹

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 per qualsevol altre mitjà exerceixin la direcció efectiva).

Nom i cognoms	NIF	Tipus de control (direcció/direcció/administrador)	% Participació	PEP*
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

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 CIC
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 sotsignant declara sota la seva responsabilitat que totes les dades i documentació aportada són verídics i es són vigents.

Documentos referenciados:

- Manual de prevencion de blanqueo de capitales.



28 ¿Se trata de una operación sospechosa? = Si

29 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.

Documentos referenciados:

- Manual de prevención de blanqueo de capitales.

30 ¿Hay que abortar la operación? = Si

31 Abortar operación sospechosa (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.
- A los clientes que oculten al titular real. Cuando se utilicen 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.

Documentos referenciados:

- Manual de prevención de blanqueo de capitales.

28 ¿Se trata de una operación sospechosa? = No

30 ¿Hay que abortar la operación? = No

32 Escanear o fotocopiar documentos PBC (Atención al público)

La documentación específica solicitada al cliente por PBC (nóminas, autorizaciones, ...) se escanea desde la aplicación. Ya no se fotocopia, ni archivan éstos documentos.

Las oficinas que tienen archivos centralizados con la documentación de las operaciones de envío de dinero, deben mantener el archivo durante el periodo establecido para este tipo de documentación (10 años).

MEDIDAS REFORZADAS

Estamos obligados por Ley a la obtención de información adicional para realizar esta operativa:

- Es necesario revisar la documentación digitalizada con la que el cliente justificó su actividad económica o el origen/destino de los fondos. Si la documentación digitalizada en el sistema no justificase la operación, se debe solicitar documentación adicional.
- Finalmente debemos imprimir la Declaración de Actividad Económica (DAE) para que sea firmada por el cliente y archivada en la oficina.

Informar al cliente que: "Esta documentación queda en nuestra base de datos, no siendo necesario aportarla otra vez durante el periodo de validez del documento".

Tipo documento:

Documento	Fecha	
NÓMINA	05/10/2016	<input type="button" value="Visualizar"/>

Ventana única PBC versión 1.01

33 Firmar en tableta (Atención al público)



Al finalizar la recogida de datos, aportación de documentos y verificación del cliente. El sistema requiere la firma en tableta para finalizar la operación.

34 Revisar los impresos, entregar justificante y abonar importe (Atención al público)

Antes de pagar una transacción de dinero hay que asegurarse de que se ha seguido todo el procedimiento correctamente:

- Revisar que el impreso/formulario de abono esté completo y correctamente cumplimentado.
- Asegurar que la identificación es válida y cotejarla con el formulario y los datos que aparecen en pantalla. Examinar toda la información expuesta y, si todo es correcto, se abona la cantidad de dinero al cliente.

GIRO

Una vez formalizado el justificante de pago, donde tienen que figurar los datos del destinatario y del remitente, se recoge la firma del destinatario del giro o persona autorizada, así como el número de documento de identidad válido del receptor en la parte destinada para ello.

Con la formalización completada, se entrega el importe del giro, junto con el resguardo debidamente cumplimentado con la firma del destinatario o persona autorizada y la firma de empleado que además debe indicar su NIP.

WESTERN UNION

Una vez que el sistema nos facilita la información de que la transferencia se ha realizado correctamente, se entrega al cliente el resguardo que genera el propio sistema (WUPOS), donde debe figurar la validación del sistema, informando del MTCN. Ninguna copia de este resguardo se archiva en la oficina.

El formulario rápido de PAGO no es necesario entregarlo al cliente, ya que carece de validez y la operación se justifica con el resguardo generado por el propio sistema.

Finalmente, se abona el importe al cliente.

Para Recibir dinero

BENEFICIARIO: LUIS SERRANO
Dirección/Telefono: Obligatoria/Opcional
 VIA DUBLIN 7
 MADRID
 915863700
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 10:28 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
Pais 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

Documentos referenciados:

- Manual de prevención de blanqueo de capitales.

35 Contabilizar importes (Director de Oficina)

Al finalizar la jornada, las ventanillas liquidan con el responsable de la Oficina los importes procedentes del pago de Giro Nacional, Giro Internacional y Western 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 de Giro 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.

36 Enviar y archivar la 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:

- Admisiones impresos GI02: Enviar al Centro de Digitalización.
- 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- Dossiers 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 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:

- Archivar de la Oficina: Se reservará un espacio: Clientes Envío/Pago de Dinero- para recoger los dossiers 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.

Nota:

No se archiva la documentación específica de clientes, que se haya escaneado y adjuntado a la operación desde ventana única de Prevención de Blanqueo de Capitales.