



Fundación Josep Carreras
CONTRA LA LEUCEMIA

**MANUAL INTERNO DE
PREVENCIÓN DE BLANQUEO
DE CAPITALES Y
DE LA FINANCIACIÓN
DEL TERRORISMO**



ÍNDICE

I. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO

1. OBJETIVO
2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNDACIÓN
3. ALCANCE DEL DOCUMENTO
4. NORMATIVA APLICABLE
5. FICHA DE REVISIONES
6. APROVACION DEL MANUAL

II. MARCO GENERAL

III. DE LA FUNDACIÓN Y SU ACTIVIDAD

IV. UNIDAD OPERATIVA

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

V. PROTECTORADO - PATRONATO

1. FUNCIONES

VI. POLÍTICA DE ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE APORTANTES DE FONDOS

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

VII. IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES

1. POLITICA DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES "FACE TO FACE".
2. POLITICA DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES MEDIANTE MEDIOS TELEFONICOS, ELECTRONICOS O TELEMATICOS.
3. POLITICA DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES MEDIANTE ACTOS, ACTIVIDADES O EVENTOS BENEFICOS.



- VIII. EXAMEN ESPECIAL DE OPERACIONES
- XIV. COMUNICACIÓN DE HECHOS U OPERACIONES
- X. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES
- XI. ACTUALIZACIÓN
- XII. PROHIBICIÓN DE REVELACIÓN
- XIII. PROTECCIÓN DE DATOS
- XIV. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- XV. FORMACIÓN
- XVI. CONTROLES INTERNOS
- XVII. CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS/COLABORADORES Y DIRECTIVOS

ANEXOS

- Anexo I Composición Unidad Operativa (UO)
- Anexo II Modelo de Riesgo
- Anexo III Modelo de Comunicación Interna de Operación Sospechosa
- Anexo III bis Comunicación Interna Incidencias-Dudas
- Anexo IV a) Cuestionario Identificación – Persona Física
- Anexo IV b) Cuestionario Identificación – Personas Jurídicas
- Anexo IV c) Cuestionario Identificación Representante Autorizado
- Anexo IV d) Determinación Estructura Accionarial o de Control
- Anexo IV e) Determinación Patronato Fundaciones
- Anexo IV f) Determinación Junta de Gobierno Asociaciones



I. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO

1 OBJETIVO

En el presente Documento se describen los procedimientos y medidas de control establecidos en nuestra **FUNDACIÓN JOSEP CARRERAS CONTRA LA LEUCEMIA (en adelante Fundación o Entidad)**, para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo “PBC y FT”, con el fin de:

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

2 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNDACIÓN

La **FUNDACIÓN JOSEP CARRERAS CONTRA LA LEUCEMIA** es una entidad sin ánimo de lucro cuya filosofía es trabajar para conseguir que la leucemia sea una enfermedad curable para todos y en todos los casos.

3 ALCANCE DEL DOCUMENTO

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

Nuestra **Fundación** se encuentra sujeta a la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo según lo estipulado en el artículo 2.1 en los siguientes apartados:



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

Artículo 39. Fundaciones y asociaciones.

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

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

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

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

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

El Documento será comunicado y distribuido a los empleados/colaboradores mediante mail. Asimismo, estará disponible en el servidor de la Entidad para una mayor disponibilidad del mismo por parte de los empleados/colaboradores en cualquier momento.



4 NORMATIVA APLICABLE

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

- 1 LEY DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LPBC Y FT). Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.**
- 2 REGLAMENTO DE LA LEY. Real Decreto 304/2014**, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril.
- 3 DIRECTIVA 2005/60/CE**, del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de octubre de 2005, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y para la financiación del terrorismo.
- 4 DIRECTIVA 2006/70/CE**, de la Comisión de 1 de agosto de 2006, por la que se establecen disposiciones de aplicación de la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la definición de “personas del medio político” y los criterios técnicos aplicables en los procedimientos simplificados de diligencia debida con respecto al cliente así como en lo que atañe a la exención por razones de actividad financiera ocasional o muy limitada.
- 5 Las Recomendaciones del GAFI.**
- 6 GUÍA Y MEJORES PRACTICAS DE PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITALS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (PBC/ FT)** La guía se ha elaborado para clarificar su condición de sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 10/ 2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales (LPBC / FT) y detallar los procedimientos que deben de aplicar y documentar con carácter obligatorio, conjuntamente con otros procedimientos y medidas recomendadas. Todo ello para asegurar y facilitar el deber de velar del Órgano de Gobierno y Directivos de la entidad para que esta no sea utilizada para el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- 7 Ley 19/2013**, de 9 de Diciembre, **de Transparencia**, acceso a la información pública y buen gobierno.

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



5 FICHA DE REVISIONES

Nº Revisión	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	04.06.13	Creación del manual interno de PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO según la ley 10/2010 de 28 de abril y el vigente Reglamento 925/1995
02	NOV 2015	Aplicación del nuevo Reglamento de la Ley 10/2010, el Real Decreto 304/2014
03	GEN 2017	Nova Identitat corporativa

6 APROVACIÓN DEL MANUAL

	REALIZACIÓN	REVISIÓN		APROVACIÓN
NOMBRE:	Anna Giner	Albertina Grau	Antoni García	Junta de Patronat
FUNCIÓN:	Responsable de Qualitat	Resp. Socis, Herències i Actes benèfics	Gerent	
FECHA:	GENER 2017			



II. MARCO GENERAL

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

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

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

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

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



La ley 10/2010 de 28 de abril y el vigente Reglamento 304/2014, establecen las medidas y regulan las obligaciones, actuaciones y procedimientos dirigidos a prevenir e impedir la utilización del sistema financiero y de otros sectores de actividad económica para el blanqueo de capitales.

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

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



III. DE LA FUNDACIÓN Y SU ACTIVIDAD

La Fundación Josep Carreras creada en 1988 con el desafío de conseguir que la leucemia sea, algún día, una enfermedad 100% curable, impulsa de forma incansable todo tipo de proyectos en beneficio de los pacientes y de la ciencia. Su labor se centra por tanto en la financiación de 3 áreas fundamentales:

1. Financiación del Instituto de Investigación contra la Leucemia Josep Carreras (IJC), uno de los pocos centros en el mundo monográficamente dedicado a la leucemia y las otras hemopatías malignas. El IJC pretende fomentar el desarrollo de la investigación en el campo de la onco-hematología, agilizar la aplicación de nuevos tratamientos, mejorar la asistencia y la supervivencia de los pacientes, contribuir a la formación de los pacientes, contribuir a la formación de nuevos investigadores y establecer sinergias con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.
2. Gestión del Registro Oficial de Donantes de Medula Ósea en España (REDMO).
3. Servicios de apoyo al paciente y familiares, para ello la Fundación cuenta con seis pisos de acogida para pacientes con escasos recursos económicos que han de desplazarse para recibir el tratamiento y un servicio de atención de consultas al doctor.

Estas áreas son las únicas Beneficiarias de las aportaciones realizadas a la fundación, además de los fondos utilizados para la propia gestión administrativa de la Fundación.

Los medios utilizados por la Fundación para la captación de fondos se centran en:

- a. Captación de socios o aportantes de fondos mediante "FACE TO FACE": actividad realizada "a pie de calle" por empresa proveedora.
- b. Captación de socios o aportantes de fondos mediante medios telefónicos, electrónicos o telemáticos: Aportaciones realizadas a través de su página web <http://www.fcarreras.org>, campañas telefónicas, envío de sms o aportaciones directas en Entidades bancarias a la cuenta corriente de la propia Fundación.
- c. Captación de fondos mediante actos, actividades o eventos benéficos: en este caso los actos, actividades o eventos tienen una naturaleza muy distinta, puede tratarse de conciertos, cenas de gala, cumpleaños, bodas, carreras.... Es por ese motivo que este medio es examinado por un Departamento específico de la propia Fundación con el fin de asegurarse que el acto, actividad o evento es fiel y no dañara al fin perseguido por la Fundación y que no se trata de un medio para el BC/FT.



IV. UNIDAD OPERATIVA (UO)

1 OBJETIVO

Para garantizar que nuestra **Fundación** no sea utilizada para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas, el Patronato ha designado una “Unidad Operativa Responsable de PBC y FT”, en lo sucesivo la “UO”, encargada de la aplicación y el seguimiento interno y control de los Procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la normativa de Prevención del Blanqueo de Capitales (art. 39 L10/2010 y art. 42 RD304/2014)

2 INTEGRANTES

La UO cuenta con la representación de las distintas áreas de la **Fundación** que están relacionadas con la captación de fondos o decisión sobre el destino de los fondos recabados.

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

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

3 FUNCIONAMIENTO

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



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

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

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

4 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UO

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

a) Procedimientos Internos en PBC y FT:

- ✓ Definir y documentar las medidas y procedimientos de control interno necesarios para cumplir con las obligaciones y requisitos establecidos por la normativa vigente en PBC y FT. Estas medidas contemplarán como mínimo las siguientes medidas y procedimientos:
 - 1** Política de admisión y clasificación del aportante o beneficiario de fondos.
 - 2** Procedimiento de Identificación y comprobación de la identidad de aportantes y/o beneficiarios.
 - 3** Procedimiento para asegurar el conocimiento de sus contrapartes y/o colaboradores.
 - 4** Creación y mantenimiento del Registro con la identificación de todos los aportantes y beneficiarios de fondos o recursos a título gratuito de la Fundación.
 - 5** Examen especial de operaciones.
 - 6** Comunicación de hechos u operaciones.
 - 7** Colaboración con autoridades.
 - 8** Actualización.
 - 9** Prohibición de revelación.
 - 10** Conservación y archivo de documentos.
 - 11** Formación.
 - 12** Controles internos y externos.
 - 13** Tipos de infracciones y responsabilidades.



14 Marco normativo relacionado.

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

- ✓ La revisión y actualización periódica de los procedimientos descritos en este documento, así como sus Anexos, y si fuera necesario se adaptará el mismo para incluir las novedades y realizar los cambios oportunos.

b) Controles sobre el proceso de Identificación y comprobación de la identidad:

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

c) Clasificación de aportantes y/o beneficiarios de fondos:

- ✓ Detallar los criterios que califican a los aportantes y/o beneficiarios de fondos en función del riesgo que generen a la Entidad.



- ✓ Estos criterios y su clasificación correspondiente se revisarán periódicamente para asegurarse que se van adaptando a la evolución de la operativa de la **Fundación**.

d) Admisión de aportante o beneficiario de fondos:

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

e) Procedimiento para asegurar la ejecución de actividades y aplicación de fondos.

- ✓ Aplicar sistemas adecuados, en función del riesgo, de control de la efectiva ejecución de sus actividades y de la aplicación de los fondos conforme lo previsto.
- ✓ Conservar durante 10 años los documentos o registros que acrediten la aplicación de los fondos en los diferentes proyectos.

f) Análisis de operaciones sospechosas:

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



- ✓ Se reunirá periódicamente investigando las operaciones objeto de análisis, dejando constancia escrita de los análisis realizados y las conclusiones alcanzadas, la cual será archivada de forma segura garantizando su confidencialidad.

g) Comunicación de operaciones por indicio:

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

h) Cumplimentación de información requerida por los Organismos Competentes :

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

i) Confidencialidad:

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

j) Contratación de empleados/colaboradores:

- ✓ Asegurarse que los departamentos que correspondan apliquen las políticas y procedimientos adecuados para asegurar altos estándares éticos en la contratación de empleados/colaboradores.



k) Formació:

- ✓ Definir y aprobar **la formación** (inicial y continuada) en PBC y FT para los empleados/colaboradores de la entidad, con el fin de que éstos estén permanentemente actualizados en la normativa, operativa **de la Fundación** y novedades en PBC y FT.
- ✓ Establecer los mecanismos de seguimiento y actualización continuada de la formación del personal.
- ✓ Controlar y supervisar que los directivos, empleados/colaboradores y colaboradores tengan el adecuado conocimiento y formación de las exigencias derivadas de la normativa en PBC y FT.

l) Controles Internos:

- ✓ Comprobar periódicamente el adecuado funcionamiento y eficacia de las medidas de PBC y FT al objeto de considerar e implantar las propuestas de mejora o rectificaciones sobre las medidas y procedimientos de control interno existentes, reflejándolo en un informe por escrito dirigido al Patronato sobre la aplicación de las medidas y procedimientos de PBC y FT en el periodo de que se trate.
- ✓ Remitir cualesquiera comunicaciones a los Organismos Competentes.
- ✓ Recibir las solicitudes y requerimientos de los Organismos Competentes.
- ✓ Comparecer en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales en relación con los datos recogidos en las comunicaciones enviadas a los Organismos Competentes, o cualquier otra información complementaria relacionada.
- ✓ Recabar y remitir a los Organismos Competentes toda la información que éste le requiera, para lo cual deberá tener acceso sin limitación alguna a cualquier información obrante en poder de la sociedad y deberá previamente enviar al Patronato la información requerida para que sea revisada y firmada en señal de aprobación por el Patronato.
- ✓ Llevar a cabo un procedimiento de control, supervisión y reporting de las comunicaciones recibidas por los empleados/colaboradores de la Entidad y las contestaciones y seguimiento realizado a las mismas.
- ✓ Realizar un informe periódico de la debida aplicación de las medidas y procedimientos de PBC y FT en la Entidad, así como de las recomendaciones que considere necesarias aplicar y trasladarlo al Patronato.
- ✓ Todas aquellas que le designe el Patronato.



V. PROTECTORADO - PATRONATO

1 FUNCIONES

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

- ✓ Nombrar la UO, quedando este nombramiento documentado mediante acta del Patronato.
- ✓ El Patronato de la Entidad es el destinatario del informe periódico de la debida aplicación de las medidas y procedimientos de PBC y FT en la Fundación, que adoptará las medidas necesarias para solventar las deficiencias identificadas, trasladándolas para su ejecución a la UO.
- ✓ Crear y supervisar procedimientos para asegurar la idoneidad ética y profesional de los miembros del órgano de gobierno y administración o personas con responsabilidades.



VI. POLÍTICA DE ADMISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE APORTANTES Y/O BENEFICIARIOS DE FONDOS

POLÍTICA DE ADMISIÓN DE APORTANTES

La UO ha definido una política interna, desde el punto de vista de la normativa en prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, para la admisión o no de los aportantes de fondos.

No Admisión de Aportante

- ✓ La Fundación no admitirá a ningún aportante el cual no aporte la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de PBC/FT.
- ✓ La Fundación no admitirá a ningún aportante al que con anterioridad haya sido no Admitido o se haya puesto fin a la relación por no cumplir con la normativa en PBC/FT.

Admisión del aportante de fondos.

- ✓ En el caso de que el aportante de fondos no se encuentre dentro de los supuestos de beneficiarios de fondos no admitidos por la Fundación, el encargado del proyecto deberá recabar todos los documentos e información necesaria en la aplicación de las Identificación y comprobación de la identidad recogidos a continuación.



VII. IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES

Una vez admitido un aportante se deberá aplicar la siguiente Política de Identificación y comprobación de la identidad de aportantes según el medio utilizados para la entrada del aportante como socio o aportante puntual de la Fundación:

Las medidas relacionadas a continuación únicamente se llevarán a cabo cuando las aportaciones sean iguales o superiores a 100 € anuales

1 POLITICA DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES “FACE TO FACE”.

Las medidas establecidas para la identificación de este tipo de aportantes se realizará mediante:

- a) La cumplimentación del formulario tipo, donde será imprescindible que se completen los campos de: Nombre, Primer y Segundo apellido, NIF y datos de contacto.
- b) El captador deberá comprobar mediante documento fehaciente que la identidad del aportante concuerda con lo registrado en el formulario tipo. Una vez realizada la comprobación deberá firmar en el formulario tipo la confirmación de la comprobación.

Los documentos acreditativos de la identidad son los siguientes:

Personas Físicas:

- ✓ Para las personas físicas de **nacionalidad española**:
 - DNI
- ✓ Para las personas físicas de **nacionalidad extranjera**:
 - Tarjeta de residencia expedido por el Ministerio de Justicia e Interior; o
 - Pasaporte, o
 - Tarjeta de identidad de Extranjero, o
- ✓ En el caso de personas físicas de **nacionalidad extranjera de la Unión Europea (UE) o del Espacio Económico Europeo (EEE)**:



- Documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades del país de procedencia **QUE INCORPORE FOTOGRAFÍA DEL TITULAR.**
- ✓ En el caso de **personal de las representaciones diplomáticas y consulares** de terceros países en España
 - Documento de identidad expedido por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

TODOS los **documentos de identificación** deberán encontrarse en vigor.

2 POLITICA DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES MEDIANTE MEDIOS TELEFONICOS, ELECTRONICOS O TELEMATICOS.

Las medidas establecidas para la identificación de este tipo de aportantes se realizará mediante:

- a) La cumplimentación del Registro/formulario tipo/cuestionario/software informático, donde será imprescindible que se completen los campos de: Nombre o Razón social, Primer y Segundo apellido, NIF y datos de contacto.
- b) En el plazo no superior a **1 mes** desde la realización de la primera aportación la Fundación requerirá al aportante copia de los documentos acreditativos de su identidad, según recoge el artículo 21 RD304/2014. Será admisible que en el mismo plazo el aportante presente físicamente el documento identificativo para que la Fundación realice la comprobación legalmente establecida.

Los documentos acreditativos de la identidad son los siguientes:

Personas Físicas:

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



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

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

Personas Jurídicas:

a) Identificación Formal

- ✓ Escritura de constitución de la sociedad.

- ✓ En el caso de **personas jurídicas de nacionalidad española** será admisible **la certificación del Registro Mercantil provincial.**

- ✓ Los poderes de las personas que actúen en su nombre. Será admisible la comprobación mediante **certificación del Registro Mercantil provincial** aportada por el cliente u obtenida mediante consulta telemática.

Cuando existan indicios o certeza de que los clientes o personas cuya identificación fuera preceptiva no actúan por cuenta propia, se recabará los poderes y el documento que acredite la identidad del apoderado.



TODOS los documentos de identificación deberán encontrarse en vigor.

b) Identificación del Titular Real

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

- ✓ *Por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocios o intervenir en cualesquiera operaciones.*



- ✓ *En último término posean o controlen, de manera directa o indirecta, un porcentaje superior al 25% del capital o derechos de voto de una persona jurídica, o que a través de acuerdos o disposiciones estatutarias o por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de gestión de la misma. Deberá documentarse las acciones que se hayan realizado y, en su caso, los resultados infructuosos de las mismas. Cuando no exista dicha persona se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores. Cuando el administrador designado sea una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador persona jurídica.*

- ✓ *Sean titulares o ejerzan el control de más del 25% de los bienes de un instrumento o persona jurídicos que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídico. Cuando no exista dicha persona o personas tendrán consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídicos, incluso a través de una cadena de control o propiedad.*

*En el caso de que **no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, más del 25% del capital o derechos de voto de la persona jurídica, se considerará como Titular Real el Administrador o Administradores.** Para ello se identificará al administrador o administradores.*

Para llevar a cabo la identificación es necesaria:

- ✓ Acta notarial de manifestaciones de titularidad real reciente; o

- ✓ Declaración responsable del Administrador, mediante **Anexo IV d).**



3 POLITICA DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD DE APORTANTES MEDIANTE ACTOS, ACTIVIDADES O EVENTOS BENEFICOS.

Las medidas establecidas para la identificación de este tipo de aportantes se realizará mediante:

- a) La cumplimentación de la Ficha de Promotor, donde será imprescindible que se completen los campos de: Nombre o Razón social, Primer y Segundo apellido, NIF y datos de contacto.
- b) El Departamento de Actos Benéficos requerirá al aportante copia de los documentos acreditativos de su identidad. Sera admisible que el aportante presente físicamente el documento identificativo para que la Fundación realice la comprobación, una vez realizada se incluye en la base de datos EPISOCIS.

Los documentos acreditativos de la identidad son los siguientes:

Personas Físicas:

- ✓ Para las personas físicas de **nacionalidad española**:
 - DNI
- ✓ Para las personas físicas de **nacionalidad extranjera**:
 - Tarjeta de residencia expedido por el Ministerio de Justicia e Interior; o
 - Pasaporte, o
 - Tarjeta de identidad de Extranjero, o
- ✓ En el caso de personas físicas de **nacionalidad extranjera de la Unión Europea (UE) o del Espacio Económico Europeo (EEE)**:
 - Documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades del país de procedencia **QUE INCORPORA FOTOGRAFÍA DEL TITULAR.**
- ✓ En el caso de **personal de las representaciones diplomáticas y consulares** de terceros países en España
 - Documento de identidad expedido por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.



Personas Jurídicas:

b) Identificación Formal

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

Cuando existan indicios o certeza de que los clientes o personas cuya identificación fuera preceptiva no actúan por cuenta propia, se recabará los poderes y el documento que acredite la identidad del apoderado.



TODOS los **documentos de identificación deberán encontrarse en vigor.**

b) Identificación del Titular Real

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

- ✓ *Por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocios o intervenir en cualesquiera operaciones.*
- ✓ *En último término posean o controlen, de manera directa o indirecta, un porcentaje superior al 25% del capital o derechos de voto de una persona jurídica, o que a través de acuerdos o disposiciones estatutarias o por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de gestión de la misma. Deberá documentarse las acciones que se hayan realizado y, en su caso, los resultados infructuosos de las mismas. Cuando no exista dicha persona se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores. Cuando el administrador designado sea una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador persona jurídica.*
- ✓ *Sean titulares o ejerzan el control de más del 25% de los bienes de un instrumento o persona jurídicos que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas*



en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídico. Cuando no exista dicha persona o personas tendrán consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídicos, incluso a través de una cadena de control o propiedad.

*En el caso de que **no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, más del 25% del capital o derechos de voto** de la persona jurídica, **se considerará como Titular Real el Administrador o Administradores**. Para ello se identificará al administrador o administradores.*

Para llevar a cabo la identificación es necesaria:

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



VIII. EXAMEN ESPECIAL DE OPERACIONES

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

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

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

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

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

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



IX. COMUNICACIÓN DE HECHOS U OPERACIONES

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

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

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

COMUNICACIÓN POR INDICIO

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

Se ha creado una cuenta de correo electrónico específica, la cual ha sido comunicada a los empleados/colaboradores de la Fundación, para efectuar dichas comunicaciones, a la cual únicamente tiene acceso el Responsable Operativo o Unidad Operativa de PBC y FT. A dicha cuenta se le aplican las medidas de protección de nivel alto, tal como establece la norma de Protección de datos personales.

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



El Responsable o Unidad Operativa de PBC y FT deberá notificar por escrito al empleado que realizó la comunicación, **en el plazo máximo de 30 días desde la fecha en que se cursó la comunicación por parte del empleado**, sobre el curso y tratamiento dado a la misma. (Esta notificación se realizará mediante el mismo **Anexo III** que se utilizó para la comunicación que realizó el empleado).

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

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

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

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

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

- Quedará constancia por escrito, y con toda la documentación se elaborará un expediente del que emanará el documento que se enviará a los Organismos Competentes, y con la aportación de la siguiente información:
 - a) Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en ella.
 - b) La actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que participan en las operaciones y la correspondencia entre la actividad y las operaciones realizadas.



- c) Relación de operaciones vinculadas y fechas a que se refieren con indicación de su naturaleza, moneda en que se realizan, cuantía, lugar o lugares de ejecución, finalidad e instrumentos de pago o cobro utilizados.
- d) Las gestiones realizadas por los sujetos obligados comunicantes para investigar las operaciones comunicadas.
- e) Exposición de las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de relación con el blanqueo de capitales o con la financiación del terrorismo o que pongan de manifiesto la falta de justificación económica, profesional o de negocio para la realización de la operación.
- f) Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo que se determinen por las leyes reglamentarias de PBC y FT.

Todo el proceso del examen, así como la decisión tomada por el Responsable o Unidad Operativa quedará documentado mediante acta de este Órgano.

- El Representante autorizado de la Fundación remitirá toda esta documentación, sellada y firmada al SEPBLAC o al Organismo competente que corresponda por correo electrónico o por correo certificado con acuse de recibo.



X. COLABORACIÓN CON AUTORIDADES

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

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

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

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

1 EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

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



XI. ACTUALIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



XII. PROHIBICIÓ DE REVELACIÓ

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

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

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

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



XIII. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos recogidos para dar cumplimiento a las obligaciones de diligencia debida no podrán ser utilizados para fines distintos de los relacionados con la PBC/FT sin el consentimiento del interesado, salvo que el tratamiento de dichos datos sea necesario para la gestión ordinaria de la relación de negocios. Será aplicable a estos datos el nivel de seguridad que corresponda conforme a lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal (LOPD).

No obstante, se aplicarán medidas de seguridad de nivel alto conforme a lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal (LOPD) a los tratamientos llevados a cabo para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación.

En consecuencia, la UO verificará que se haya llevado a cabo la elaboración e inscripción de los ficheros de PBC/FT correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de PBC/FT en el artículo 32 de la Ley y en el artículo 60 del Reglamento, estando sujetos en todo momento a lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal (LOPD).

Deberá asegurarse que se diseñan e implementan las medidas de seguridad correspondientes, así como cumplir con la obligación correspondiente de realizar una auditoría de las mismas con una periodicidad bienal (cada dos años). Asimismo la Entidad debe asegurarse que los empleados/colaboradores y directivos de la Entidad conocen los procedimientos y medidas a aplicar al respecto.

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

- ✓ El tratamiento de datos y la creación de los ficheros correspondientes serán únicamente utilizados con la finalidad de cumplir con la normativa de PBC/FT.
- ✓ Creación e inscripción de ficheros para el cumplimiento de la normativa de PBC/FT en la Agencia Española de Protección de Datos (AGPD).



- ✓ No será necesario el consentimiento del interesado para la obtención de sus datos, así como para la comunicación de los mismos a los sujetos obligados. Asimismo tampoco será de aplicación el deber de información en virtud del artículo 5 de la LOPD.

- ✓ No será de aplicación a los ficheros y tratamiento de datos creados para este fin, ni los creados para las personas con responsabilidad pública, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Queda prohibida la comunicación de información con personas o entidades domiciliadas en países terceros no calificados como equivalentes.



XIV. CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una vez identificado al aportante o beneficiario de fondos y los documentos que se acompañen al mismo que acrediten la aplicación de los fondos en los diferentes proyectos, serán conservados y archivados mediante las herramientas y aplicaciones de las que disponga la Entidad, preferiblemente **en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos** en la medida de lo posible, y **obligatoriamente** para los documentos de identificación formal.

La UO será la encargada de verificar y supervisar que dicho procedimiento se lleve a cabo, debiendo controlar el mismo periódicamente.

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

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

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

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

La conservación de los documentos que acrediten la debida identificación del aportante o beneficiario de fondos también se podrá llevar a cabo a través de los medios informáticos de la Fundación, y se deben mantener por un plazo de 10 años, así como todos aquellos que acrediten adecuadamente la realización de operaciones y las relaciones de negocio establecidas con el aportante o beneficiario de fondos.

El plazo empieza a contar a partir del día en que finalicen las relaciones con un aportante o beneficiario de fondos, para los documentos relativos a su identificación y, a partir de la ejecución de cada operación, para la conservación de los documentos o registros que la acreditan.



XV. FORMACIÓ

- ✓ Definir y aprobar **la formación** (inicial y continuada) en PBC y FT para los empleados/colaboradores de la entidad, con el fin de que éstos estén permanentemente actualizados en la normativa, operativa **de la Fundación** y novedades en PBC y FT.
- ✓ Establecer los mecanismos de seguimiento y actualización continuada de la formación del personal.
- ✓ Controlar y supervisar que los directivos, empleados y colaboradores tengan el adecuado conocimiento y formación de las exigencias derivadas de la normativa en PBC y FT.

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

La formación impartida al personal de la Fundación, además de los aspectos teóricos, deberá contemplar aspectos operativos y específicos vinculados con los Procedimientos y normativa propia de la Entidad, y con el fin de asegurar la adecuada comprensión se llevará a cabo una prueba de evaluación de los conocimientos adquiridos.

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

Los miembros de la UO deberán estar informados de todas las modificaciones normativas en esta materia, las operativas y sectores sospechosos, así como de todas las nuevas modalidades, técnicas o procedimientos que se definan para ser utilizados en la lucha contra el Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo.

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



XVI. CONTROLES INTERNOS

Con el fin de supervisar y comprobar la aplicación de las directrices sobre los procedimientos establecidos para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, se establece una auditoría interna de operativa y procedimientos que se realizará **anualmente**. Los aspectos que serán objeto de revisión los determinará el Responsable o Unidad Operativa documentando dichos acuerdos en acta de este Órgano.

Referente al control interno, la Unidad Operativa deberá realizar un informe periódico semestral de la debida aplicación de las medidas y procedimientos de PBC y FT en la Fundación, así como de las recomendaciones que considere necesarias aplicar y ponerlo a disposición del Patronato.

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

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

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



XVII. CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS/COLABORADORES Y DIRECTIVOS

Tal como establece la normativa en el artículo 30.2 la Fundación establecerá políticas y procedimientos adecuados para asegurar altos estándares éticos en la contratación de empleados/colaboradores, directivos y agentes.

Es por esto que la Fundación, en los procesos de contratación, establece que dejará constancia por escrito de los diferentes aspectos que se someten a consideración en cualquier proceso de contratación, incluyendo un apartado donde en base a las entrevistas efectuadas se valore, aunque sea subjetivamente, que el candidato dispone de estos estándares éticos. Asimismo, se solicitarán referencias del candidato a las empresas en las que haya trabajado previamente.

Una vez contratado/a, la Unidad Operativa de PBC y FT revisará como mínimo una vez al año, la actividad del empleado/colaborador para asegurarse de que no existen indicios de actuación no acorde con las normas de conducta y relaciones con la clientela establecidas por la Fundación, dejando constancia por escrito del proceso de examen realizado y resultado del mismo.