

BBVA CF

Prevención de Fraude

Febrero 2020

Manual

de prevención del fraude
y blanqueo de capitales

Recomendaciones para prevención del fraude

- Debemos prestar especial atención al cliente que viene con toda la documentación preparada.
- Ojo con los clientes que vienen de otras zonas fuera del ámbito de la concesión.
- Debe hacer Vd. mismo las fotocopias de los documentos originales.
- Se debe siempre recoger la firma directamente a los clientes y no admitir otras opciones.
- Si detecta que la cuenta es de nueva apertura (carátula) solicite movimientos o algún recibo domiciliado. Es habitual que los defraudadores abran cuentas nuevas a tal efecto y no presentan ningún movimiento bancario. Esto no es de aplicación cuando la apertura de cuenta la genera el propio Colaborador de BBVA.
- Especial atención a grupos de extranjeros de la misma nacionalidad que vienen a comprar a la vez y durante varias semanas.
- Las bandas organizadas suelen usar para delinquir a indigentes o toxicómanos a los cuales les proporcionan todo tipo de documentación falsificada. Desconfíe cuando se presenta alguien con estas características.

Permanezca alerta ante:

- Ingresos desproporcionados para la nómina respecto al puesto y/o la antigüedad en la empresa.
- Contratos fijos en sectores de alta temporalidad (hostelería, construcción).
- Rentas sin sellar, firmar o validar.
- Debemos estar atentos con las vidas laborales puesto que también pueden ser manipuladas fácilmente al igual que las notas simples y NIFs

Normas básicas para validar documentación:

Exija siempre documentos originales y no fotocopias, confírmelos y contrástelos



PROCEDIMIENTOS para prevención y blanqueo de capitales

1. Verificación de acreditación

El colaborador exigirá la presentación de documentos acreditativos de la identificación de sus clientes.

1.1 Cuando el cliente es persona física: deberá presentar DNI, permiso de residencia expedida por el Ministerio del Interior o pasaporte.

1.2 Cuando el cliente es persona jurídica: deberá presentar documento acreditativo de su denominación, forma jurídica, domicilio y objeto social, sin perjuicio de la obligación que proceda de comunicar el número de identificación fiscal (NIF).

2. Recogida de información relativa a la actividad

Los colaboradores deberán recabar información para conocer la naturaleza de la actividad profesional o empresarial de sus clientes. Cuando la naturaleza de su actividad no se corresponda con el volumen de la compra, no se deberá aceptar dinero en efectivo con objeto de amortizar la deuda acreditada en nombre del cliente.

3. Examen y comunicación de operaciones sospechosas

Se prestará especial atención a aquellas operaciones que pueden resultar sospechosas y se aplicarán medidas adicionales de identificación, solicitando información adicional y comunicándolo a la entidad financiera.



4. Atender cualquier requerimiento de organismos supervisores de la actividad

El colaborador ayudará activamente con la entidad financiera y Organismos Superiores de su actividad en cualquier requerimiento que se le efectúe en materia de prevención de blanqueo de capitales, facilitando cualquier documentación relacionada con la información requerida.

5. Abstención de ejecución de operaciones sospechosas

El colaborador se abstendrá de realizar operaciones en las que existan indicios o certezas de vinculación con el blanqueo de capitales. No obstante, cuando dicha abstención no sea posible o pueda dificultar la persecución de los beneficiarios, se comunicará inmediatamente a la entidad financiera.

6. Deber de confidencialidad

El colaborador no revelará al cliente ni a terceros las actuaciones preventivas que está realizando en relación con los sujetos.

7. Archivo y conservación de la documentación

El colaborador facilitará toda la información sobre el cliente requerida y los documentos necesarios para formalizar la operación. Dicha documentación deberá facilitarla a la entidad financiera para proceder a su archivo y conservación.

8. Revisión de procedimientos y controles

Los colaboradores deberán tener una política adecuada de control y comunicación para conocer, prevenir e impedir la realización de operaciones realizada con el blanqueo de capitales. Además, tomarán las políticas oportunas para que sus empleados cumplan y ejecuten toda la normativa con rapidez, seguridad y eficacia.

CLAVES de validación del DNI



ANVERSO / FRONT

- Kinograma / Kinogram
- Tinta ópticamente variable / Optically variable ink
- Ventana transparente con grabado láser / Laser engraved clear window
- Foto más grande / Extra large photo
- Embosados en alto relieve / Raised embossing
- Chip de interfaz dual / Dual interface chip
- 3 tintas UV en iris / 3 UV rainbow printing

REVERSO / REVERSE

- Tinta Oasis / Daisy ink
- Ventana transparente con grabado láser / Laser engraved clear window
- Chip de interfaz dual / Dual interface chip
- 3 tintas UV en iris / 3 UV rainbow printing

divisionedocumentacion@policia.es

El dato del sexo en el hombre es "M" y para la mujer es "F".

Fecha de Nacimiento

Nº de Soporte del documento de identidad (IDESP)

Fecha de Caducidad

Moviendo el documento a la luz se aprecia cómo varía la inscripción en la ventana debajo del chip.

El número del DNI aparece en el anverso en la parte inferior izquierda.

El número del DNI aparece en el reverso en la primera línea de datos.

La Fecha de Caducidad aparece en el reverso en la segunda línea de datos en formato AAMMDD.

El Nº de Soporte del documento de identidad (IDESP) del anverso, aparece en el reverso en la primera línea de datos.

La Fecha de Nacimiento del titular figura en la segunda línea de datos del documento en formato AAMMDD.

Las tres líneas de datos tienen 30 caracteres cada una. Los apellidos se separan por uno solo "<" y el nombre se separa de los apellidos por dos caracteres "<<".

PREVENCIÓN DEL FRAUDE: Conclusiones

- **Perfil habitual de las operaciones fraudulentas:**
 - Bien que adquieren en caso de Auto: suele ser vehículo seminuevo.
 - No existe entrada real.
 - 1 único interviniente .
 - Casi siempre nóminas fijas antigüedad + 3 años.
 - Llevan toda la documentación “Paquetizada y completa”: nómina, contrato de trabajo , vida laboral..
 - Clientes que ponen pocos inconvenientes a la compra. Quieren el bien rápido
 - El comprador, a veces, no suele ir solo y normalmente no tiene capacidad de negociación. Suele hacerlo todo el “acompañante” que es de la banda organizada. Normalmente esto se da en operaciones Auto.

RECOMENDACIONES para una buena identificación del cliente por el prescriptor

- Asegúrate de que la persona que viene a firmar sea la misma que la de la foto del Documento Identificativo Original (NIE, NIF, etc).
- Recuerda que tienes la obligación de recabar la documentación original al cliente.
- El domicilio del cliente debe coincidir con alguno de los documentos aportados (IRPF, DI, recibos domiciliados, revalorización de pensión...). De no coincidir, se deben solicitar aclaraciones al cliente, pudiera ser que tuviera una segunda residencia, en cuyo caso debería aportar alguna documentación sobre ésta.
- Se firmará siempre en presencia del prescriptor. Ten especial cuidado con las firmas manuales, éstas deben ser contrazos firmes, no temblorosos.
- El bien financiado se entregará siempre al titular de la firma con identificación de éste.