

LEY DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES. ACTUALIZACIÓN DE PREGUNTAS FRECUENTES DEL SEPBLAC

Fuente: http://www.sepblac.es/espanol/preguntas_frecuentes/faqs-sujetos-obligados.htm

1.	SUJETOS OBLIGADOS	2
2.	OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN	5
2.1.	OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN AL SERVICIO EJECUTIVO - COMUNICACIONES AL SERVICIO EJECUTIVO.....	5
2.2.	OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN AL SERVICIO EJECUTIVO - DECLARACIÓN MENSUAL OBLIGATORIA (DMO)	6
3.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	7
3.1.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO REPRESENTANTE ANTE AL SEPBLAC.....	7
3.2.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO (OCIC) - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCIC) ..	10
3.3.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO - MANUAL DE PREVENCIÓN.....	10
3.4.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO - EXPERTOS EXTERNOS	10
3.5.	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO - FORMACIÓN DE EMPLEADOS	12
4.	DECLARACIÓN DE MEDIOS DE PAGO (S1)	12
5.	RELACIONES SUJETOS OBLIGADOS-CLIENTES	15
6.	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN ANTE LA CNMV, LA SECRETARÍA GENERAL DEL TESORO, EL BANCO DE ESPAÑA O LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS	15

1. SUJETOS OBLIGADOS

1.1. ¿Cómo puedo saber si soy o no sujeto obligado?

Están obligadas al cumplimiento de la normativa de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (esto es, son “sujetos obligados”) las personas físicas o jurídicas que se señalan en los párrafos a) al y) del artículo 2.1 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

1.2. Si una persona jurídica incluye en su objeto social el comercio de los bienes o el ejercicio de actividades que se incluyen en el artículo 2.1, pero en la práctica no los realiza ¿es sujeto obligado?

No, sólo son sujetos obligados las personas que realizan efectivamente el comercio de los bienes o el ejercicio de las actividades señaladas en el artículo 2.1.

1.3. ¿Qué supone tener la condición de sujeto obligado?

Tener que cumplir las obligaciones de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, recogidas en los capítulos II, III y IV, relativos a medidas de diligencia debida, obligaciones de información y procedimientos internos, respectivamente.

Entre estas obligaciones están, por ejemplo, la de comunicar al Servicio Ejecutivo las operaciones con indicios de blanqueo o financiación del terrorismo, aplicar medidas de diligencia debida en sus relaciones con los clientes, formar a sus empleados en materia de prevención de blanqueo de capitales, nombrar representante ante el Servicio Ejecutivo, etc.

1.4. ¿Tienen todos los sujetos obligados las mismas obligaciones?

~~En general, sí, salvo los sujetos obligados señalados en los párrafos v) a y) del artículo 2.1. Los empresarios o profesionales individuales están exentos de algunas obligaciones.~~

En general, sí, salvo las excepciones previstas en el Reglamento de la Ley 10/2010, aprobado por el Real Decreto 304/2014.

1.5. ¿Son sujetos obligados las fundaciones y asociaciones?

Las fundaciones y asociaciones son sujetos obligados de régimen especial, estando sometidos exclusivamente a las obligaciones previstas en los artículos 39 de la Ley 10/2010 y 42 de su Reglamento.

La supervisión del cumplimiento de estas obligaciones corresponde al Protectorado, en el caso de las fundaciones, y al organismo encargado de verificar su constitución, en el caso de las asociaciones. Dichos organismos informarán razonadamente a la Secretaría de la Comisión cuando detecten incumplimientos.

Aunque fundaciones y asociaciones no están incluidas por la Ley 10/2010 en el perímetro supervisor del Servicio Ejecutivo, quedan sometidas a las obligaciones de informar al Servicio Ejecutivo de los hechos que puedan constituir indicio o prueba de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo y de remitir al Servicio Ejecutivo cuanta documentación e información éste les requiera en ejercicio de sus competencias como Unidad de Inteligencia Financiera.

1.6.- ¿Son sujetos obligados los agentes de la propiedad inmobiliaria (APIS)?

Sí, en la medida en que ejercen profesionalmente actividades de agencia, comisión o intermediación en la compraventa de inmuebles.

1.7. ¿Son sujetos obligados las administraciones de loterías?

No. El sujeto obligado es la entidad pública empresarial Loterías y Apuestas del Estado, que es la persona responsable de la gestión, explotación y comercialización del juego de lotería (párrafo u) del artículo 2.1), respecto a las operaciones de pago de premios.

Es de aplicación el apartado 2 del artículo 2.1, que señala que “los sujetos obligados también están sometidos a las obligaciones establecidas en ella respecto de las operaciones que realicen a través de agentes u otras personas que actúen como mediadores o intermediarios suyos”.

1.8.- ¿Son sujetos obligados los locutorios telefónicos que realizan giros o remesas de emigrantes como agentes de una entidad de pago?

No. El sujeto obligado es la entidad de pago

1.9.- ¿Son sujetos obligados los concesionarios de automóviles?

Un concesionario de automóviles u otros medios de transporte puede ser sujeto obligado respecto a la compraventa del bien o respecto a su financiación, en el caso de que intermedie en la misma.

En cuanto a la compraventa de vehículos, será sujeto obligado cuando realice cobros o pagos en efectivo, u otros medios de pago previstos en el artículo 34.2, por importe superior a 15.000 euros*, ya sea en una o en varias operaciones en las que parezca existir algún tipo de relación.. El artículo 38 de la Ley 10/2010 determina las obligaciones – no todas – que tienen estos sujetos obligados.

* En relación con este artículo hay que tener presente que el día 19 de noviembre de 2012 entró en vigor la limitación a los pagos en efectivo prevista en el artículo 7 de la Ley 7/2012.

En el caso de que un concesionario intermedie en la financiación de la compraventa del automóvil que vende no es sujeto obligado, pero sí lo sería si intermedia en la concesión de préstamos o créditos para financiar operaciones distintas a las anteriores.

1.10.- ¿Puede ser sujeto obligado una comunidad de bienes?

En general las comunidades de bienes no tienen personalidad jurídica, por lo que a efectos de sujetos obligados, deben ser tratadas como empresarios individuales.

1.11.- ¿Son sujetos obligados las personas o entidades no residentes que desarrollen actividades en España mediante prestación de servicios sin establecimiento permanente?

Sólo cuando ejerzan actividad en España. En este caso el representante ante el Servicio Ejecutivo nombrado podrá ser un no residente.

1.12.- Los sujetos obligados que cesan en su actividad ¿deben comunicarlo al Servicio Ejecutivo?

Los sujetos obligados deben comunicar al Servicio Ejecutivo, mediante un escrito, el cese del representante y autorizado, en su caso, indicando el motivo del cese.

1.13.- ¿Cómo pueden comunicar los sujetos obligados los cambios en los datos comunicados inicialmente al Servicio Ejecutivo?

Los cambios se comunicarán mediante la remisión de un nuevo formulario F22 o F22-6, que está disponible en el siguiente enlace: [www.sepblac.es /Sujetos Obligados y Expertos externos](http://www.sepblac.es/Sujetos_Obligados_y_Expertos_externos)>>Representante ante el Sepblac o Sujetos Obligados y Expertos externos >>Comunicación de personas autorizadas por el representante.

2. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

2.1. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN AL SERVICIO EJECUTIVO - COMUNICACIONES AL SERVICIO EJECUTIVO

2.1.1.- ¿Qué operaciones deben comunicar los sujetos obligados al Servicio Ejecutivo?

Las obligaciones de información de los sujetos obligados se definen en el capítulo III de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (artículos 17 a 25). Se debe diferenciar entre las comunicaciones por indicio y las comunicaciones sistemáticas:

1. **Comunicaciones por indicio:** Todo sujeto obligado que, tras realizar el examen especial previsto en el artículo 17 de la Ley 10/2010, concluya que en alguna operación existe indicio o certeza de que el hecho u operación examinado está relacionado con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, debe enviar al Servicio Ejecutivo una comunicación por indicio tal y como se describe en el artículo 18 de la ley 10/2010. La estructura que ha de tener esta comunicación se concreta en el formulario F19-1, que se puede encontrar en www.sepblac.es>>sujetos obligados y expertos externos>>comunicación de operaciones>>comunicación de operativas sospechosas por indicio.

Sin perjuicio de lo descrito en el punto 2 siguiente, cuando un sujeto obligado no haya enviado comunicaciones por indicio por no existir hechos u operaciones relacionados con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, no será necesario que envíe ningún tipo de declaración negativa.

2. ~~**Comunicaciones sistemáticas:** las entidades financieras deben hacer la comunicación sistemática (o declaración mensual obligatoria, DMO) a que se refiere el artículo 20 de la Ley. Esta comunicación consiste en enviar mensualmente al Servicio Ejecutivo las operaciones que cumplan los criterios establecidos en los párrafos a), b) y c) del artículo 7.2 del Reglamento de la Ley 19/1993, aprobado por Real Decreto 925/1995. El resto de sujetos obligados no tiene que hacer la comunicación sistemática.~~

2. **Comunicaciones sistemáticas:** sólo los sujetos obligados comprendidos entre el párrafo a) y el párrafo i), del artículo 2.1 de la Ley 10/2010, excepto los corredores de seguros a los que se refiere el art. 2.1.b y las empresas de asesoramiento financiero, deben hacer la comunicación sistemática a que se refiere el artículo 20 de dicha Ley. Esta comunicación consiste en enviar mensualmente al Servicio Ejecutivo las operaciones que cumplan los criterios establecidos en las letras a), b), c), d), e) y f) del artículo 27.1 del Reglamento de la Ley 10/2010, aprobado por Real Decreto 304/2014.

Según la Disposición Transitoria Segunda del Reglamento de la Ley 10/2010, la comunicación sistemática establecida en los anteriores epígrafes e) y f), será exigible a partir de la fecha que se determine por el Servicio Ejecutivo de la Comisión, quien determinará asimismo la forma y contenido de dichas comunicaciones.

2.2. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN AL SERVICIO EJECUTIVO - DECLARACIÓN MENSUAL OBLIGATORIA (DMO)

2.2.1.- ¿Cómo se presenta la DMO?

Exclusivamente mediante la aplicación informática DMO

2.2.2.- ¿Cómo puedo obtener la aplicación DMO?

El Servicio Ejecutivo remite un CD con el programa DMO a los sujetos obligados que han de comunicar este tipo de operaciones.

2.2.3.- ¿Dónde puedo localizar las instrucciones para instalar la aplicación DMO, así como para cumplimentar y enviar la declaración mensual obligatoria?

En el CD que el Servicio Ejecutivo remite a los sujetos obligados que han de comunicar este tipo de operaciones se encuentra un manual de instalación y una guía de usuario, así como una instrucción sobre qué tipo de operaciones deben comunicarse.

Para actualizar la versión de la DMO: en la página Web del Servicio Ejecutivo ww.seplac.es, sección de Sujetos obligados y Expertos Externos >> Comunicación de operaciones >> Comunicación sistemática.

2.2.4.- ¿Dónde puedo obtener las instrucciones para solicitar, instalar y renovar el certificado digital necesario para hacer las declaraciones mensuales obligatorias?

Para obtener el certificado: en la página Web del Servicio Ejecutivo ww.sepblac.es, sección de Sujetos obligados y Expertos Externos >> Comunicación de operaciones >> Comunicación sistemática >> “Ayuda para la solicitud, descarga e instalación de certificados vía OCI”

Para renovar el certificado público del Servicio Ejecutivo que está instalado en el programa DMO: en la página Web del Servicio Ejecutivo ww.sepblac.es, sección de Sujetos obligados y Expertos Externos >> Comunicación de operaciones >> Comunicación sistemática >> Actualización del certificado público Sepblac DMO 2.0 20101019.

2.2.5.- ¿Cuándo debo realizar las comunicaciones sistemáticas (DMO)?

En la primera quincena natural de cada mes las declaraciones positivas, de movimientos y fraccionamientos relativas al mes anterior.

2.2.6.- ¿A qué dirección de correo se deben enviar las declaraciones telemáticas efectuadas fuera de plazo?

A la dirección de correo electrónico reporting@bde.es.

Paralelamente, se debe remitir una carta justificando las razones del envío fuera de plazo, a la siguiente dirección postal:

Sepblac. Calle Alcalá, 48; 28014 Madrid

3. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

3.1. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO REPRESENTANTE ANTE AL SEPBLAC

3.1.1.- ¿Qué requisitos deben reunir las personas que vayan a ser nombradas representantes ante el Servicio Ejecutivo?

Ejercer cargo de administración o dirección en la sociedad (en el caso de empresarios o profesionales individuales, será representante el titular de la actividad).

~~Ser nombrados por el órgano de dirección en los casos en que el sujeto obligado sea bien persona jurídica, bien establecimiento o empresario individual con un número de empleados superior a 25.~~

~~Tener un comportamiento profesional que les cualifiquen como personas idóneas para el ejercicio del cargo.~~

~~Poseer conocimientos y experiencia para analizar, controlar y comunicar al Servicio Ejecutivo toda la información relativa a las operaciones o hechos susceptibles de estar relacionados con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.~~

3.1.2.- ¿Cómo se comunica al Servicio Ejecutivo el nombramiento de representante?

Mediante una propuesta de nombramiento que contendrá, por cada sujeto obligado, la siguiente documentación:

- 1. Formulario F22 de “Propuesta de nombramiento de representante”**, firmado por quien acredite los extremos señalados en el apartado 2 siguiente o, en su caso, por el titular de la actividad.
- 2. Documentación que acredite que el representante ha sido nombrado** por el órgano de dirección del sujeto obligado (certificación del acuerdo del consejo de administración o de órgano equivalente).
- 3. Documentación que acredite suficientemente la firma de la persona nombrada** como representante (por ejemplo, copia del Documento Nacional de Identidad).
- 4. Documentación que recoja una descripción detallada de la trayectoria profesional** del representante propuesto (por ejemplo, currículum vitae).

En aquellos casos en que los sujetos obligados sean empresarios o profesionales individuales, el representante será el titular de la actividad, remitiéndose únicamente al Servicio Ejecutivo la documentación señalada en los apartados 1 y 3 anteriores.

3.1.3.- ¿Se puede nombrar autorizado?

El representante de un sujeto obligado puede autorizar o apoderar a otra persona con el fin de que actúe en su nombre ante el Servicio Ejecutivo, asumiendo siempre que toda actuación de esta persona se entenderá hecha por el propio representante, tanto a efectos internos como de sus consecuencias exteriores, y procederá a comunicar al Servicio Ejecutivo la identidad de las personas a quienes concede esas facultades, hasta un máximo de dos por entidad, que igualmente deberán comunicar su aceptación.

Para ello, por cada persona que autorice o apodere y por cada sujeto obligado, deberá enviar al Servicio Ejecutivo un formulario F22-6, de “Comunicación de persona autorizada”, debidamente cumplimentado y firmado tanto por el representante como por la persona autorizada o apoderada.

La autorización se extenderá exclusivamente al alcance señalado más arriba y tendrá duración indefinida. Su revocación o extinción por cualquier causa se comunicarán inmediatamente al Servicio Ejecutivo mediante escrito en soporte papel firmado por el representante, surtiendo efectos desde la recepción de la comunicación por dicho Organismo.

3.1.4.- ¿Dónde se pueden localizar los formularios F22 de “Propuesta de nombramiento de representante” y F22-6, de “Comunicación de persona autorizada”?

En la en la página Web del Servicio Ejecutivo: ww.sepblac.es, sección de Sujetos obligados y Expertos Externos >>Representante ante el Sepblac y Comunicación de persona autorizada por el representante.

3.1.5.- ¿Dónde deben remitirse los formularios F22 de “Propuesta de nombramiento de representante” y F22-6, de “Comunicación de persona autorizada”?

Una vez que los formularios hayan sido debidamente cumplimentados y firmados, y junto al resto de la documentación exigible en cada caso, se enviarán en soporte papel, por correo ordenario, a la siguiente dirección:

Sepblac. Calle Alcalá, 48; 28014 Madrid

3.1.6.- ¿Se debe remitir al Servicio Ejecutivo copia de las escrituras de constitución o del nombramiento del representante legal del sujeto obligado?

~~No. El órgano de dirección del sujeto obligado, en los casos en que éste sea bien persona jurídica, bien establecimiento o empresario individual con un número de empleados superior a 25, debe designar el representante ante el Sepblac mediante un acta de la reunión en la que se haya tomado el acuerdo o mediante un certificado del órgano de dirección.~~

No. El órgano de dirección del sujeto obligado, cuando proceda, debe designar el representante ante el Sepblac mediante un acta de la reunión en la que se haya tomado el acuerdo o mediante un certificado del órgano de dirección.

En cualquier caso se trata de documentos privados que no deben estar elevados a público, y en los que debe mencionarse expresamente la designación como representante ante el Servicio Ejecutivo.

En ningún caso debe remitirse al Servicio Ejecutivo copia de escrituras de constitución del sujeto obligado o de designación de su representante legal.

3.2. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO (OCIC) - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCIC)

3.2.1.- ¿Es obligatorio comunicar al Servicio Ejecutivo la composición del OCIC?

No es obligatorio.

3.3. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO - MANUAL DE PREVENCIÓN

3.3.1.- ¿Tienen que enviar los sujetos obligados el manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo al Servicio Ejecutivo?

No es obligatorio.

3.4. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO - EXPERTOS EXTERNOS

3.4.1.- ¿Qué requisitos debe cumplir la persona que quiera actuar como experto externo?

La Ley no establece más requisito que el de comunicar al Servicio Ejecutivo su pretensión de actuar como experto externo antes de iniciar su actividad, e informarle semestralmente de la relación de sujetos obligados cuyas medidas de control interno haya examinado.

3.4.2.- ¿Qué documentación debe enviar al Servicio Ejecutivo la persona que comunique su intención de actuar como experto externo?

El formulario F-22-7 que se localiza en la Web del Servicio Ejecutivo, Sujetos Obligados y Expertos externos >> Expertos Externos >> Comunicación de actuación como experto externo

Dicha documentación se debe ser enviada, por correo ordinario, a la siguiente dirección:

Sepblac. Calle Alcalá, 48 - 28014 Madrid

3.4.3.- ¿Dónde se remite la información semestral sobre los sujetos obligados cuyas medidas de control interno hayan examinado los expertos externos?

A la dirección de correo electrónico: sepblac.expertos@bde.es

3.4.4.- ¿Quiénes no están obligados a someter a examen anual por experto externo sus medidas de control interno?

~~Los empresarios o profesionales individuales, entendiéndose por tales aquellas personas físicas que realizan, en nombre propio, una actividad empresarial o profesional. Están sujetas al deber de examen anual por experto externo las personas jurídicas en las que concurra la condición de sujetos obligado por realizar alguna de las actividades comprendidas en el artículo 2.1. párrafos a) al u), ambos inclusive.~~

- Los empresarios o profesionales individuales, entendiéndose por tales aquellas personas físicas que realizan, en nombre propio, una actividad empresarial o profesional.
- Los corredores de seguros
- Los sujetos obligado comprendidos en el art 2.1, párrafo i) a u), ambos inclusive, que con inclusión de los agentes ocupen a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocio anual o cuyo balance genera anual no supere los 2 millones de euros, salvo que estén integrados en un grupo empresarial que superen dichas cifras

3.4.5.- ¿Existe algún registro público de expertos externos? ¿Cómo puedo saber si la persona que me ofrece sus servicios como experto externo realmente lo es y cumple las condiciones recogidas en la Ley?

No existe un registro público de expertos externos y tampoco el Servicio Ejecutivo facilita información al respecto.

Atendiendo al apartado 2 del artículo 28 de la Ley 10/2010, corresponde a los sujetos obligados la responsabilidad de encomendar la práctica del examen externo a personas que reúnan condiciones académicas y de experiencia profesional que las hagan idóneas para el desempeño de la función.

3.4.6.- ¿Expide el Servicio Ejecutivo alguna acreditación sobre la capacidad y/o idoneidad para actuar como experto externo?

No. El Servicio Ejecutivo únicamente acusa recibo del formulario en el que se comunica la intención de actuar como experto externo.

3.4.7.- ¿Existe algún modelo de informe de experto externo?

La Orden EHA/2444/2007, de 31 de julio, especifica la estructura a la que ha de ajustarse el informe escrito del experto externo, y concreta los aspectos mínimos que han de contemplar aquéllos.

3.4.8.- ¿Tienen que hacer los expertos externos declaración semestral negativa?

No, no tienen que hacerla. Sólo comunicarán semestralmente la relación de sujetos obligados cuyas medidas de control interno hayan examinado durante ese periodo.

3.4.9.- ¿Los sujetos obligados pueden ser sus propios expertos externos?

Según el apartado 2 del artículo 28 de la Ley 10/2010, los sujetos obligados no podrán encomendar la práctica del examen externo a aquellas personas físicas que les hayan prestado o presten cualquier otra clase de servicios retribuidos durante los tres años anteriores o posteriores a la emisión del informe.

3.4.10.- ¿Qué responsabilidad tiene el experto externo respecto del informe que realiza?

La responsabilidad que derive de su relación jurídico privada con el sujeto obligado que le contrate como experto externo para la realización del examen anual.

3.5. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO - FORMACIÓN DE EMPLEADOS

3.5.1.- ¿Qué obligaciones tienen los sujetos obligados en materia de formación?

Los sujetos obligados deben asegurarse de que sus empleados conocen las exigencias derivadas de la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo y de la financiación del terrorismo. La ley establece que el órgano de control interno debe aprobar un plan anual de formación, y que debe quedar acreditada la participación de los empleados en cursos de formación. La ley no obliga a que esos cursos deban contratarse externamente, tampoco especifica quién debe impartir esos cursos ni establece criterios de homologación o validación de programas de formación.

4. DECLARACIÓN DE MEDIOS DE PAGO (S1)

4.1.- ¿Quiénes y cuándo están obligados a realizar la declaración?

Las personas físicas que transporten medios de pago, aunque sea por cuenta de terceros. La declaración ha de hacerse antes del movimiento de los medios de pago.

4.2.- ¿Qué son medios de pago?

A los efectos de la Ley 10/2010, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, se entenderá por medios de pago:

- El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.
- En caso de salida o entrada en territorio nacional estarán asimismo sujetos a la obligación de declaración establecida en este artículo los movimientos por importe superior a 10.000 euros o su contravalor en moneda extranjera de efectos negociables al portador, incluidos instrumentos monetarios como los cheques de viaje, instrumentos negociables, incluidos cheques, pagarés y órdenes de pago, ya sean extendidos al portador, endosados sin restricción, extendidos a la orden de un beneficiario ficticio o en otra forma en virtud de la cual la titularidad de los mismos se transmita a la entrega, y los instrumentos incompletos, incluidos cheques, pagarés y órdenes de pago, firmados pero con omisión del nombre del beneficiario.

4.3.- ¿Cómo se declara?

Mediante el formulario S-1, de declaración de movimiento de medios de pago, que será único, con independencia del tipo de movimiento efectuado (entrada, salida o movimiento interior), y válido para realizar una única operación de transporte.

4.4.- ¿Dónde puede obtenerse el modelo de declaración de movimientos de medios de pago (S-1)?

Está disponible en la página Web del Servicio Ejecutivo (www.seplac.es), en la del Tesoro (www.tesoro.es) y en la de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (www.aeat.es).

4.5.- ¿Dónde se presenta el S-1?

Con carácter general, en los casos de salida o entrada en territorio nacional de medios de pago por importe igual o superior a 10.000 euros, o su contravalor en moneda extranjera, la declaración será presentada ante los Servicios de Aduanas correspondientes, que serán los encargados de diligenciarla y remitirla por vía telemática al Servicio Ejecutivo.

Igualmente, en los casos de movimientos por territorio nacional de medios de pago por importe igual o superior a 100.000 euros, o su contravalor en moneda extranjera, el portador ha de declararlos, con carácter previo, en las Dependencias Provinciales de Aduanas e

Impuestos Especiales de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que serán quienes diligencien las declaraciones y las remitan por vía telemática al Servicio Ejecutivo.

No obstante, pueden darse las siguientes situaciones:

- Si la salida del territorio nacional es hacia un Estado Miembro de la Unión Europea y se realiza a través de paso fronterizo en que no existan Servicios de Aduanas permanentes, la declaración será presentada, con carácter previo, en las Dependencias Provinciales de Aduanas e Impuestos Especiales o en las Administraciones de Aduanas de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que serán las encargadas de su diligenciado y remisión por vía telemática al Servicio Ejecutivo.
- Si se trata de la entrada en territorio nacional procedente de un Estado Miembro de la Unión Europea a través de paso fronterizo en que no existan Servicios de Aduanas permanentes, la declaración se hará, con carácter previo, en forma telemática ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria (<http://www.aeat.es>).
- Las entidades de crédito registradas podrán, aunque no tienen la obligación, recibir los modelos S-1 cumplimentados por sus clientes, con carácter previo a la salida del territorio nacional, siempre que los referidos medios de pago sean objeto de cargo, al menos parcialmente, en cuenta del cliente en la entidad.

En los casos de movimientos interiores, las entidades de crédito podrán recibir los modelos S-1, con carácter previo al movimiento, siempre que los medios de pago sean objeto de cargo, al menos parcialmente, en la cuenta del cliente, o de abono en dicha cuenta.

En todos estos casos la entidad de crédito será la encargada de diligenciar la declaración y remitir la información al Servicio Ejecutivo en soporte informático normalizado (aplicación DMO).

En cualquier caso, es de resaltar que durante todo el movimiento los medios de pago deberán ir acompañados de la declaración S1 debidamente cumplimentada y diligenciada.

4.6.- ¿Qué se entiende por “movimiento” de medios de pago?

Cualquier cambio de lugar o posición que se verifique en el exterior del domicilio del tenedor de los medios de pago.

4.7.- ¿Se consideran medios de pago los cheques de viaje?

Sí, al ser equiparados como tales en el artículo 34 de la Ley 10/2010, mediante la expresión “cualquier otro medio físico concebido para ser utilizado como medio de pago al portador”.

5. RELACIONES SUJETOS OBLIGADOS-CLIENTES

5.1.- ¿Por qué mi entidad me restringe la operativa?

La entidad debe aplicar las restricciones que considere oportunas para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 10/2010, pero el Servicio Ejecutivo, en ningún caso, prohíbe o autoriza la operativa de un cliente concreto.

5.2.- ¿Por qué mi entidad me solicita documentación adicional (nómina, declaración de impuestos, etc.)?

La entidad está obligada por la Ley 10/2010 a la obtención de documentación de sus clientes, y a establecer requisitos más estrictos en función del riesgo que aprecie en los mismos, siendo ella la que define los documentos que solicita y a quién se los solicita.

El Servicio Ejecutivo en ningún caso establece la obligatoriedad de solicitar determinada documentación a un cliente concreto.

6. EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN ANTE LA CNMV, LA SECRETARÍA GENERAL DEL TESORO, EL BANCO DE ESPAÑA O LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS

6.1.- ¿Existe algún modelo de manual de procedimientos que pueda utilizar para adaptarlo a las características de la entidad que se va a constituir?

Sí. Se trata del “Documento de recomendaciones sobre medidas de control interno de PBC-FT”. Se localiza en la Web del Servicio Ejecutivo, apartado “Informes y Publicaciones”.

No es un documento para utilizar tal cual, ya que todos sus puntos deben ser desarrollados para adaptarse al funcionamiento de la entidad a constituir.

6.2.- ¿Por qué el Servicio Ejecutivo no ha considerado adecuadas o suficientes las medidas descritas en el manual presentado?

Cada caso es diferente, y pueden ser muchas las razones para no emitir el informe favorable, pero en términos generales las más frecuentes suelen ser las siguientes:

- Existen obligaciones establecidas en la Ley que no han sido contempladas en el manual. Para subsanar esta deficiencia únicamente hay que tener en cuenta todos los puntos del Documento de recomendaciones sobre medidas de control interno de PBC-

FT”, que se localiza en la web del Servicio Ejecutivo, apartado de “Informes y Publicaciones.”

- Existen obligaciones establecidas en la Ley que son interpretadas de forma errónea o confusa en el manual de procedimientos (por ejemplo, confusión entre DMO y comunicaciones por indicio). Es necesario que la entidad que va a constituirse tenga un conocimiento adecuado de todas las obligaciones que establece la Ley 10/2010.
- Falta una mayor definición práctica de la aplicación de los procedimientos. El manual no debe ser una mera transcripción de la legislación, sino que debe describir cómo se va a dar cumplimiento en la práctica a las obligaciones que establece la Ley.

CONSULTAS AL SERVICIO EJECUTIVO – CONSULTAS

El **formulario F60** es un documento en formato PDF a través del cual se podrán realizar consultas al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e infracciones Monetarias, respecto de las materias de su ámbito de competencia, y siguiendo las siguientes indicaciones:

- Los datos personales se refieren a los de la persona que realiza la consulta.
- En los campos de “tipo de documento identificativo”, “provincia” y “país” se elegirá obligatoriamente una de las opciones que aparecen en la ventana desplegable. En este último figura por defecto “España”.
- En los apartados de “Es representante de algún sujeto obligado ante el Servicio Ejecutivo” y “Ha comunicado al Servicio Ejecutivo su decisión de actuar como experto externo”, aparece por defecto la opción “Sí”. Si elige la opción “No”, sólo tiene que pinchar en ella.
- Los datos del segundo bloque sólo se cumplimentarán si en el penúltimo campo del bloque anterior (Es representante de algún sujeto obligado ante el Servicio Ejecutivo) se ha elegido la opción “Sí”. Estos datos se refieren a los del sujeto obligado a quien representa, en su caso, la persona que realiza la consulta. Cuando se trate de un empresario o profesional individual, coincidente con quien hace la consulta, bastará con expresar “El mismo” en el campo Nombre/Razón Social.
- En los campos “Tipo de documento identificativo” y “Sector de actividad” se elegirá obligatoriamente una de las opciones que figuran en las respectivas ventanas desplegables.
- Descripción de la consulta: ha de estar siempre relacionada con el ámbito competencial del Servicio Ejecutivo en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Motivación de la consulta: se expresará brevemente el objeto de la misma (intención de actuar como experto externo, comunicar nombramiento de representante, conocer las obligaciones como sujeto obligado, etc).
- Fecha y lugar en el que se realiza la consulta

Los campos marcados con asterisco de color rojo son obligatorios.



El Servicio Ejecutivo no contestará consultas que no hayan sido realizadas a través del formulario F60, ni aquellas otras en las que no estén cumplimentados correctamente todos los campos obligatorios.

El usuario podrá cumplimentar el formulario en la propia Web, pero ha de imprimirlo necesariamente antes de enviarlo. Luego, una vez impreso, firmado y escaneado, lo remitirá a la dirección de correo electrónico sepblac.consultas@bde.es. También podrá enviarlo por correo ordinario a la siguiente dirección postal: Sepblac << c/ Alcalá, 48 << 28014 Madrid.

[Acceso formulario F60](#)