



Manual de Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Marzo 2026

Contenido.

1. Control de ediciones.	4 y 5
2. Introducción al blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.	6
2.1. Definición de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.	6
2.2. Marco normativo.	6
2.3. Régimen sancionador.	7
2.4. Sujetos obligados.	8
2.5. Gestión del manual.	8
3. Estructura organizativa.	9
3.1. El Consejo de Administración.	9
3.2. El OCIC.	10
3.3. Representante ante el SEPBLAC.	12
3.4. Áreas Comerciales, Prestaciones y Red de Colaboradores.	13
3.5. Unidad Técnica.	13
4. Diligencia debida.	14
4.1. Política de Admisión de Clientes.	14
4.2. Diligencia debida a aplicar a los clientes de Pelayo.	14
4.3. Procedimientos internos de identificación de clientes y beneficiarios.	15
4.4. Contratación a través de mediadores.	17
4.5. Archivo y conservación de documentos derivados de la diligencia debida.	17
4.6. Controles detectivos.	17
4.7. Definición de personas con responsabilidad pública PRP's y procedimiento de consulta de listas personas sancionadas y PRP's.	18
5. Operaciones sospechosas y examen especial.	19
5.1. Examen especial.	19
5.2. Operaciones sospechosas.	19
5.3. Abstención de ejecución de operaciones.	21
6. Comunicaciones al SEPBLAC.	22
6.1. Comunicación por indicio.	22
6.2. Comunicación sistemática de operaciones.	23
6.3. Procedimiento para la contestación a los requerimientos del SEPBLAC.	23

6.4. Deber de confidencialidad.	23
7. Conservación de documentación.....	24
8. Plan de formación.....	24
9. Medidas de control de aplicación en la contratación de empleados y agentes.	25
10. Auditoría interna.	26
11. Examen de experto externo.	26
ANEXO I: Comunicación al comité de control y prevención del blanqueo de capitales (OCIC) de hechos y operaciones sospechosas.	27
ANEXO II: Comunicación de operación sospechosa (F19-1).....	28
ANEXO III: Modelo de informe de conclusiones del análisis de examen especial.....	29
ANEXO IV: Propuesta de nombramiento de representante.....	30
ANEXO V: Comunicación de persona autorizada.	32

1. Control de ediciones.

Versión	Fecha elaboración	Modificaciones
1	octubre-09	
2	diciembre-11	Adaptación nueva Ley 10/2010 de 28 abril, de Prevención Blanqueo Capitales y de la Financiación del Terrorismo e inclusión de las recomendaciones del experto externo
3	julio-13	Creación del Manual de Grupo Pelayo: Gepisa y Vida Tomador e inclusión de las recomendaciones del experto externo
4	julio-14	Modificación del Manual con una doble finalidad: adaptarlo al Reglamento y excluir la actividad inmobiliaria, debido a la disolución de Gepisa.
5	mayo-15	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo
6	marzo-16	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo
7	septiembre-17	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo
8	noviembre-18	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo
9	agosto-19	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo
10	agosto-20	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo con motivo de adoptar las recomendaciones realizadas por el Experto Externo y por actualizaciones de los datos del mismo. En concreto se han modificado los siguientes apartados: 4.1, 4.2, 4.3, 4.6, 4.7 y 7
11	abril-21	Modificación del Manual de Blanqueo de Pelayo con motivo de adoptar la recomendación realizada por el Experto Externo y por actualizaciones de los datos del mismo. En concreto se ha actualizado el apartado: 3.3 y 4.4 y modificado apartado: 4.3 y 4.7.
12	marzo 23	Se revisa Manual, no hay modificaciones
13	marzo 24	Se modifica el apartado 4.2 del Manual con el fin de suprimir el dato del número de pólizas de jubilación vigentes.

14	marzo 25	Se revisa Manual y se modifica la redacción del apartado 5.3.
15	mayo 25	Se revisa Manual y se modifica la redacción del apartado 3.3
16	Marzo 26	Se revisa Manual, no hay modificaciones

2. Introducción al blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

2.1. Definición de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

A los efectos de la Ley 10/2010 se considerará como blanqueo de capitales, 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.

Se entenderá por bienes procedentes de una actividad delictiva todo tipo de activos cuya adquisición o posesión tenga su origen en un delito, tanto materiales como inmateriales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, así como los documentos o instrumentos jurídicos con independencia de su forma, incluidas la electrónica o la digital, que se acrediten la propiedad de dichos activos o un derecho sobre los mismos, con inclusión de la cuota defraudada en el caso de los delitos contra la Hacienda Pública.

Se considerará que hay blanqueo de capitales aun cuando las actividades que hayan generado los bienes se hubieran desarrollado en el territorio de otro Estado.

Así mismo, la Ley 10/2010 dispone que se entenderá por financiación del terrorismo 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 aun cuando el suministro o la recogida de fondos o bienes se hayan desarrollado en el territorio de otro Estado.

2.2. Marco normativo.

La normativa de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo está regulada por la Ley 10/2010, de 28 de abril, el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, la Ley 12/2003, de 21 de mayo, en lo relativo al bloqueo, la Ley 19/2003 y el Real Decreto 54/2005.

La Ley 10/2010, de 28 de abril, traspone la 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, desarrollada por la 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, además de establecer el régimen sancionador del Reglamento (CE) nº 1781/2003 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, relativo a la información sobre los ordenantes que acompaña a las transferencias de fondos.

La citada normativa determina las actividades consideradas susceptibles de ser utilizadas para el blanqueo de capitales y las correspondientes obligaciones a que están sometidas las personas físicas y jurídicas que ejerzan tales actividades y sobre todo, se especifican las operaciones que, por entenderse que puedan estar relacionadas con el blanqueo de capitales deben de ser comunicadas, en todo caso, al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (en adelante SEPBLAC), cuya función principal es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, empresas o profesionales para el blanqueo de capitales, teniendo también funciones de investigación.

2.3. Régimen sancionador.

La Ley 10/2010 regula en los artículos 50 a 60, ambos inclusive, el régimen sancionador, distinguiendo entre infracciones leves, graves o muy graves por incumplimiento de las obligaciones establecidas.

Responsabilidad de administradores y directivos

Además de la responsabilidad que corresponda al sujeto obligado aun a título de simple inobservancia, quienes ejerzan cargos de administración o dirección, sean unipersonales o colegiados, serán responsables de las infracciones cuando éstas sean imputables a su conducta dolosa o negligente.

Exigibilidad de la responsabilidad administrativa

La responsabilidad administrativa por infracción de la Ley será exigible aun cuando con posterioridad al incumplimiento el sujeto obligado hubiera cesado en su actividad o hubiera sido revocada su autorización administrativa para operar.

En el caso de sociedades disueltas, los antiguos socios responderán solidariamente de las sanciones administrativas pecuniarias impuestas hasta el límite de lo que hubieran recibido como cuota de liquidación, sin perjuicio de la responsabilidad de los directivos, administradores o liquidadores.

Sanciones

La Ley regula en sus artículos 56 a 59 las sanciones por la comisión de infracciones leves, graves y muy graves, así como su graduación.

Por la comisión de infracciones muy graves se podrán imponer sanciones que pueden ir desde una multa de 150.000 a 1.500.000 euros, el 5% del patrimonio neto del sujeto obligado o el doble del contenido económico de la operación, hasta la revocación de la autorización administrativa para operar.

Además de la sanción que corresponda imponer al sujeto obligado por la comisión de infracciones muy graves, se podrán imponer una o varias de las siguientes sanciones a quienes, ejerciendo en el mismo cargo de administración o dirección, fueran responsables de la infracción:

- a) Multa a cada uno de ellos por importe de entre 60.000 y 600.000 euros.
- b) Separación del cargo, con inhabilitación para ejercer cargos de administración o dirección en la misma entidad por un plazo máximo de diez años.
- c) Separación del cargo, con inhabilitación para ejercer cargos de administración o dirección en cualquier entidad de las sujetas a esta Ley por un plazo máximo de diez años.

La sanción prevista en la letra a), que ha de ser obligatoria en todo caso, podrá aplicarse simultáneamente con alguna de las previstas en las letras b) y c).

2.4. Sujetos obligados.

El artículo 2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, considera sujetos obligados a las entidades aseguradoras autorizadas para operar en el ramo de vida y a los corredores de seguros cuando actúen en relación con seguros de vida u otros servicios relacionados con inversiones, con las excepciones que se establezcan reglamentariamente. Debido a esto Pelayo Mutua de Seguros (en adelante Pelayo) es sujeto obligado.

2.5. Gestión del manual.

Objetivo

El objetivo de este Manual es desarrollar el contenido de la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y su aplicación a Pelayo. Contiene los procedimientos y medidas dirigidos a prevenir y dificultar el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

Todos los procedimientos establecidos y desarrollados en el Manual son de obligado cumplimiento por los responsables designados, así como por los directivos, empleados y redes de intermediarios. Para ello se les dará formación periódica y se les exigirá responsabilidad por parte del Comité de Control del Blanqueo de Capitales (en adelante OCIC), quién adoptará las medidas que considere oportunas en caso de incumplimiento de lo establecido.

Titularidad y administración del manual

El titular de este Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo es Pelayo, delegando la gestión, administración, verificación y actualización del mismo al OCIC.

Procedimiento de actualización y aprobación

Los integrantes del OCIC son los encargados de la elaboración, modificaciones y elevación del Manual para su aprobación al Consejo de Administración de Pelayo. El Manual se revisará y/o actualizará cuando las circunstancias y la normativa así lo requieran, y en todo caso, una vez al año.

La elaboración y sus respectivas modificaciones constarán en Acta de reunión convocada a tal efecto por el OCIC.

El Manual, tras ser elaborado por el OCIC, será elevado al Consejo de Administración de Pelayo para su conocimiento y aprobación definitiva.

Una vez aprobado el Manual, el OCIC tendrá a disposición del SEPBLAC dicho Manual.

Procedimiento de distribución

Este Manual, estará custodiado por el OCIC en las oficinas centrales de Pelayo, y disponible para todo el personal a través de su intranet: "Portal del empleado". Igualmente, existirá un extracto del mismo en el Portal del Mediador, con el fin de que sea conocido por los mediadores de Pelayo.

Manual de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Pelayo Mutua de Seguros y Reaseguros a Prima Fija

Marzo 2026

3. Estructura organizativa.

La Ley contempla la necesidad de establecer los procedimientos y órganos de control interno y de comunicación para conocer, prevenir e impedir la realización de operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

La estructura organizativa del Sistema de Prevención del Blanqueo de Capitales de Pelayo está compuesta por:

- El Consejo de Administración.
- El OCIC.
- El Representante ante el SEPBLAC, y el Suplente del mismo.
- Áreas comerciales, prestaciones y red de colaboradores.
- Unidad Técnica.

Se ha de dejar constancia de las comunicaciones entre los diferentes órganos que componen el sistema de prevención. Las comunicaciones han de ser por escrito o por e-mail al representante o responsable correspondiente.

El Departamento de Auditoría Interna de la Entidad operará con separación orgánica y funcional del OCIC.

Con independencia de la estructura organizativa del Sistema de Prevención del Blanqueo de Capitales que se define en este apartado, y de las funciones que detalladamente se asignan a cada una de las partes, las pautas generales de la conducta de Pelayo y de todo su personal se rigen por los principios que se contemplan en su Código Ético. Estos principios resaltan la apuesta que ha hecho la Entidad por el buen gobierno corporativo, la transparencia y la responsabilidad social, y se traduce en la vinculación de todos, -empleados, directivos y miembros de los órganos de administración-, con los valores de la empresa y sus principios éticos básicos, que no son otros que el respeto a la legalidad, a los derechos humanos, a la responsabilidad corporativa, a la integridad, -que se desarrolla de acuerdo con el principio de honestidad y con la evitación de toda forma de corrupción-, a la transparencia en la gestión y en la comunicación externa e interna, y a la austeridad en cuanto al cuidado y la optimización de los recursos de los que se dispone.

Tanto de los contenidos recogidos en el Código Ético de la Entidad como de los que se contemplan en el informe de Buen Gobierno Corporativo, -incorporados ambos tanto en la intranet de Pelayo como en su página web-, se desprende la exigencia de altos estándares de calidad en la contratación del personal de la entidad, de tal modo, que expresamente se describe que su selección y contratación, además de basadas en los principios genéricos de igualdad y no discriminación, se desarrolla de acuerdo a métodos objetivos, valorándose la incorporación de los candidatos conforme a su capacidad, a méritos acreditados y a su cualificación profesional.

3.1. El Consejo de Administración.

El Consejo de Administración de Pelayo es el máximo responsable del Sistema de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo del sujeto obligado.

Son funciones que corresponden al Consejo de Administración de Pelayo:

- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Crear el OCIC.
- Nombrar al Representante y al Suplente ante el SEPBLAC.
- Asegurar la dotación de medios humanos, materiales, técnicos y organizativos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales presentado por el OCIC, así como aquellas modificaciones que por su relevancia fueran necesarias.
- Conocer las deficiencias más significativas apreciadas en la revisión del experto externo.
- Proponer mejoras o rectificaciones en base al contenido del informe del experto externo o de otros informes internos.
- Dejar constancia en las actas del Consejo de las decisiones adoptadas en materia de prevención del blanqueo de capitales.
- Adoptar las medidas oportunas para que todas las personas que presten servicios a la Entidad cumplan con las obligaciones establecidas con relación a la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Garantizar la formación en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo a directivos, empleados y miembros de sus redes de distribución.

3.2. El OCIC.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley, el OCIC es el responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos adecuados en materia de diligencia debida, información, conservación de documentos, control interno, evaluación y gestión de riesgos, garantiza el cumplimiento de las disposiciones pertinentes y comunicación con objeto de prevenir e impedir operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo. Para el ejercicio de sus funciones el OCIC deberá contar con los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios. El OCIC está integrado por el Representante y Suplente ante el SEPBLAC.

El OCIC opera, en todo caso, con separación orgánica y funcional del Departamento de Auditoría Interna del Grupo Pelayo.

Son funciones que corresponden al OCIC:

- Prevenir e impedir la realización de operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Elaborar y aprobar la política de prevención del blanqueo de capitales de Pelayo conforme a la normativa aplicable.
- Elaborar y aprobar la Política expresa de admisión de clientes.
- Aprobar la aceptación de clientes cuya admisión así lo requiera.

- Elaborar, aprobar y actualizar (si procede) el catálogo de la Entidad de operaciones de riesgo susceptibles de estar vinculadas con el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Elaborar y elevar el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales al Consejo de Administración de Pelayo para su aprobación, así como realizar las modificaciones que fueran necesarias.
- Elaborar y aprobar los procedimientos internos de Prevención del Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Chequear y valorar periódicamente la eficacia de los procedimientos internos implantados para prevenir el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y promover las modificaciones necesarias para la rectificación o mejora.
- Actualizar y distribuir, cuando proceda, el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.
- Evaluar las necesidades de formación de los empleados y la red de colaboradores.
- Elaborar y aprobar los planes de formación en materia de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo revisando el contenido de los manuales de formación para garantizar el conocimiento de las exigencias derivadas de la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales detalladas en este manual.
- Canalizar todas las actuaciones y consultas y dar apoyo a otras áreas en materia de blanqueo y financiación del terrorismo.
- Adoptar las medidas oportunas a fin de que todos los directivos, empleados y miembros de su red de intermediación comuniquen inmediatamente al OCIC los hechos u operaciones con relevancia en la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Recibir y analizar de inmediato las comunicaciones remitidas por los directivos, empleados y miembros de su red de intermediación respecto al blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Determinar de los hechos u operaciones comunicados por los directivos, empleados y miembros de su red de intermediación, si se aprecia indicio o certeza de blanqueo de capitales y/o financiación del terrorismo, en caso afirmativo informar al SEPBLAC.
- Dejar constancia de la información recibida y enviada.
- Adoptar las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad sobre la identidad de los empleados, directivos o colaboradores que hayan realizado una comunicación.
- Informar al empleado, directivo o colaborador del curso dado a su comunicación, así como del resultado de la misma.
- Actuar con rapidez, seguridad, eficacia y coordinación, tanto en la transmisión interna como en el análisis y comunicación al SEPBLAC de la información si se aprecia indicio o certeza de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Celebrar reuniones, con carácter general, cada 6 meses, o con carácter extraordinario o urgente cuando existan circunstancias que lo requieran, y dejar constancia de las mismas en las correspondiente Actas, que serán archivadas y custodiadas por el Representante ante el SEPBLAC.

- Proponer los cambios que se estimen oportunos dentro del propio OCIC.
- En caso de considerar necesaria la aclaración de temas específicos, el OCIC podrá invitar a sus sesiones a empleados de la Entidad.
- Ejercer la potestad disciplinaria para corregir los incumplimientos de la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Nombrar al experto externo para la realización de la auditoría anual, así como analizar el informe que elabore con el fin de trasladarlo al Consejo.

3.3. Representante ante el SEPBLAC.

Conforme a los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley 10/2010, ha sido designado como Representante ante el SEPBLAC el Director de Oferta (Jose Victor Mercado García). Igualmente, se ha designado como Representante Suplente a la Directora de Prestaciones (M^a Cristina Rodríguez Moreno). En caso de ausencia del Representante, será el Suplente quien asuma las funciones establecidas para ambos.

El Representante ante el SEPBLAC será el responsable del cumplimiento de las obligaciones de información establecidas en la Ley 10/2010, para lo que tendrá acceso, sin limitación alguna, a cualquier información obrante en la Entidad.

Son funciones del Representante y del Suplente, en su caso:

- Transmitir todo tipo de comunicaciones al SEPBLAC y recibir las solicitudes y requerimientos del mismo. Enviar las operaciones sospechosas y dar respuesta a todo tipo de requerimientos del SEPBLAC.
- Participar en las reuniones de carácter consultivo, informativo o divulgativo que convoque el SEPBLAC.
- Comparecer en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales (del SEPBLAC o de otras instancias) en relación con los datos recogidos en las comunicaciones al SEPBLAC o cualquier otra información complementaria que pueda referirse a aquéllas cuando se estime imprescindible obtener la aclaración, complemento o confirmación del propio sujeto obligado.
- Archivar y conservar los documentos relativos a comunicaciones al SEPBLAC y/o al OCIC.
- Enviar al SEPBLAC el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, en el caso de que lo requiera.
- Presidir el OCIC.
- Convocar reuniones ordinarias o extraordinarias del OCIC.
- Levantar Actas de las reuniones del OCIC, archivarlas y conservarlas.
- Mantener informado al OCIC y al Consejo de Administración de cualquier circunstancia que pudiera o debiera modificar el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales de Pelayo, o el régimen de admisión de clientes.

El Representante podrá autorizar o apoderar a otra persona con el fin de que actúe en su nombre ante el SEPBLAC, asumiendo que toda actuación de esta persona se entenderá hecha por el propio Representante, tanto a efectos internos como de sus consecuencias exteriores. En el Anexo IV se adjunta el modelo de comunicación al SEPBLAC del nombramiento de esta persona.

3.4. Áreas Comerciales, Prestaciones y Red de Colaboradores.

Las Áreas Comerciales, Prestaciones y la Red de Colaboradores son las personas que están en contacto con el cliente y por tanto, son vitales en la detección del intento de Blanqueo de Capitales, tanto en cuanto son las personas con mayor capacidad de extraer información acerca de la operación y de detectar cualquier anomalía.

Las funciones y responsabilidades de los departamentos comerciales y red de colaboradores respecto al sistema de prevención del blanqueo de capitales, son las siguientes:

- Conocer el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo y la Política de Admisión de Clientes, que está disponible en la intranet de Pelayo, en concreto en el "Portal del Empleado" y en el "Portal del Mediador".
- Conocer al cliente recabando y comprobando su identificación.
- Conocer el motivo de los pagos en efectivo o cheque bancario.
- Adoptar medidas dirigidas a comprobar razonablemente la veracidad de la información aportada por el cliente y, en particular, en aquellas operaciones susceptibles de estar especialmente vinculadas con el blanqueo de capitales.

3.5. Unidad Técnica.

La Unidad Técnica, que se encuentra integrada en el Departamento Técnico de Pelayo Mutua de Seguros y que depende funcionalmente de la Dirección General, es la encargada de realizar los controles de Blanqueo de Capitales de forma periódica, analizando para ello la información necesaria a estos efectos.

Las funciones y responsabilidades son las siguientes:

- Realizar los controles definidos en este Manual con la periodicidad que se defina en cada caso, y al menos una vez al año.
- Analizar los resultados de dichos controles y comunicar al Representante el resultado de los mismos para que éstos sean analizados en las reuniones periódicas del OCIC y se comunique al SEPBLAC si fuera necesario, lo que corresponda.
- Custodiar y archivar los resultados que surjan de los controles realizados durante un periodo de 10 años.

4. Diligencia debida.

4.1. Política de Admisión de Clientes.

La normativa vigente establece la obligatoriedad de establecer una política expresa de admisión de clientes, de tal forma que se establece una clasificación de los mismos en función de su riesgo de implicación en el blanqueo de capitales.

Dicha Política será distribuida por el OCIC a través de su inclusión en el presente Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales. La Red de Colaboradores recibirá, también, puntual formación sobre todos los aspectos de la Política de Admisión de Clientes.

En este sentido, Pelayo ha establecido la siguiente categorización de clientes:

- a) Personas excluidas de aceptación.
- b) Clientes que requieren aprobación por el OCIC.
- c) Resto de clientes.

Se considerará cliente a la persona física con la que se suscriba la operación en cuestión.

a) Personas excluidas de aceptación

- Personas que rehúsen facilitar la información o documentación requerida para su identificación.
- Personas que faciliten datos erróneos o falsos.

b) Clientes que requieren aprobación por el OCIC

Aquellos clientes que habiendo dado lugar a sospechas, una vez realizado el seguimiento, análisis de la operación, el resultado ha sido negativo, no existiendo por tanto riesgo de blanqueo de capitales. La operación será aprobada y aceptada por el OCIC.

4.2. Diligencia debida a aplicar a los clientes de Pelayo.

La normativa establece que para pólizas de seguro cuya prima anual sea inferior a 1.000€ o cuyas primas periódicas sean inferiores a 2.500€ se exceptiona las medidas adicionales de diligencia debida, siendo únicamente obligatoria la identificación formal de los clientes.

El producto de Vida que comercializa Pelayo como garantía complementaria del seguro de autos (denominado Vida Tomador) tiene un importe de prima no superior a 100 euros sin perjuicio de las revalorizaciones anual que corresponda en cada caso, y por tanto presenta un riesgo muy bajo con respecto al blanqueo de capitales. Se cubre el fallecimiento por cualquier causa (excepto suicidio durante el primer año de vigencia del seguro) y la Invalidez Permanente Absoluta. Existe una garantía complementaria de fallecimiento por accidente y otra de fallecimiento por accidente de circulación. Al ser un seguro de riesgo no tiene posibilidad de rescate. Actualmente no es posible contratar capitales que supongan primas anuales superiores a 100 euros, sea cual sea la edad del tomador.

Una vez analizado el riesgo se ha comprobado que, del total de la cartera que tiene contratada la garantía del Vida Tomador más del 95% de las pólizas tienen una prima inferior a 10€.

Es una garantía de vida-riesgo, asociada al producto de autos, con unos capitales máximos garantizados que para la prima máxima de 100 euros, están en torno a 30.000, 60.000 y 90.000 euros, en caso de fallecimiento, fallecimiento por accidente y fallecimiento por accidente de circulación respectivamente. Los capitales más altos que se podrían cobrar están asociados al fallecimiento por accidente de circulación.

Por ello, se entiende que en atención al perfil de los clientes y a la definición de la garantía en sí, debe considerarse como de bajo riesgo y que en absoluto puede ser un producto susceptible de ser utilizado para blanquear capitales.

Por tanto, acogiéndonos al artículo 10 de la Ley 10/2010, la garantía Vida Tomador que comercializa Pelayo únicamente precisaría de medidas simplificadas de diligencia debida.

Por otro lado, Pelayo tiene una cartera residual de pólizas de jubilación en las que se ha determinado que el riesgo es bajo. Así mismo, se aplicarán medidas de diligencia debida en el momento en el que devengue el derecho de la prestación, tal y como se especifica en el apartado 4.3 siguiente.

Los factores que han determinado el bajo riesgo de este producto son los siguientes:

- Escaso volumen.
- Antigüedad del producto e inexistencia de nuevas contrataciones. Periodo de contratación 1990-1996.
- Planes de jubilación con aportaciones residuales monitorizadas por la unidad técnica.
- Se trata de un producto que en su día se realizó en coaseguro, y que como se ha dicho anteriormente no se producen contrataciones desde 1996, y por tanto, mientras los asegurados no se jubilen las pólizas deben continuar en vigor en los mismos términos que se contrataron, esto es, en coaseguro, dado que las entidades coaseguradoras no pueden modificarlas, de conformidad con la normativa aplicable.

4.3. Procedimientos internos de identificación de clientes y beneficiarios.

El procedimiento interno desarrollado para dar cumplimiento a las medidas simplificadas de diligencia debida es el siguiente en la contratación de una póliza con la garantía Vida Tomador.

❖ MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA

a. Identificación del Tomador de la póliza

- Se identificará al cliente mediante la comprobación del DNI o, en el caso de extranjeros, NIE, pasaporte o documento de identificación válido en el país de procedencia que incorpore la fotografía de su titular.
- Si el cliente facilita todos sus datos de forma correcta y acredita su identidad, se grabará la póliza y se guardará la documentación necesaria para la contratación de la misma.

- En caso de producirse una negativa por parte del cliente a facilitar la exhibición de la documentación requerida, o se conociera alguna de las circunstancias de personas excluidas de aceptación, el empleado o colaborador informará por escrito o mediante e-mail al OCIC blanqueodecapitales@pelayo.com, quién siguiendo el procedimiento establecido de recepción y análisis de operaciones sospechosas decidirá sobre la viabilidad de la operación o su estudio por el OCIC como posible operación sospechosa.
- Es una garantía en la que no se permite la contratación a personas jurídicas, tal y como consta en la intranet de Pelayo en las normas de contratación de autos, en relación a la garantía del Vida Tomador. Así mismo existe un control informático que impide dicha contratación.

b. Identificación del beneficiario de la garantía Vida Tomador

- Si la designación es genérica al contratar la garantía del Vida Tomador, no es necesario solicitar ni recabar ningún documento identificativo en el momento de la contratación.
- Si la designación fuera nominativa en el momento de la contratación se deberá comprobar la identidad del beneficiario mediante la exhibición del DNI o, en el caso de extranjeros, NIE, pasaporte o documento de identificación válido en el país de procedencia que incorpore la fotografía de su titular.

❖ MOMENTO DE LA PRESTACIÓN DE LA GARANTÍA

- Para poder realizar el pago de la prestación del Vida Tomador se exigirá la siguiente documentación y se guardará copia de la identificación en el expediente tramitado:
 1. Certificado de defunción
 2. Registro de últimas voluntades y declaración notarial de herederos o último testamento.
 3. DNI de los beneficiarios
 4. DNI del Tomador.
 5. Justificante de titularidad de la cuenta que garantiza que el titular de la cuenta en la que se domicilia la prestación es el beneficiario del pago.
 6. Comprobación en listas de PER's y de sancionados de los beneficiarios del importe de la prestación.
- Para poder realizar el pago de la prestación de las pólizas de jubilación se exigirá la siguiente documentación y se guardará copia de la identificación en el expediente tramitado:
 1. DNI del beneficiario.
 2. Justificante de titularidad de la cuenta que garantiza que el titular de la cuenta en la que se domicilia la prestación es el beneficiario del pago.
 3. En caso de fallecimiento del asegurado: certificado de defunción, registro de últimas voluntades, declaración notarial de herederos o último testamento.
 4. Comprobación en listas de PER's y de sancionados de los beneficiarios del importe de la prestación.

En todo caso la prestación se realizará a través de entidades bancarias españolas.

4.4. Contratación a través de mediadores.

La Ley 10/2010, en su artículo 8, establece que las entidades podrán recurrir a terceros sometidos a la Ley para la aplicación de las medidas de diligencia debida previstas. No obstante, las entidades mantienen la plena responsabilidad respecto de la relación de negocios u operación, aun cuando el incumplimiento sea imputable al tercero, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad de éste.

Las relaciones comerciales establecidas con intermediarios colaboradores, deben formalizarse a través de contratos de comercialización que contendrán en todos los casos, cláusulas de salvaguarda sobre prevención de blanqueo de capitales establecidas a tal efecto.

En este sentido, los contratos con la red de mediadores de Pelayo contienen cláusulas que regulan las obligaciones en materia de "Prevención de Blanqueo de Capitales".

4.5. Archivo y conservación de documentos derivados de la diligencia debida.

En el caso de la contratación de la póliza, se procede a la identificación del cliente mediante la comprobación del DNI o, en el caso de extranjeros, NIE, pasaporte o documento de identificación válido en el país de procedencia que incorpore la fotografía de su titular. Como quiera que el riesgo de que se produzca blanqueo es prácticamente nulo de conformidad con lo que se expone a lo largo del Manual, tanto por el tipo de operación o producto contratado (Vida Tomador dentro de una póliza de automóviles) como por su importe, no se procede a archivar el documento de identificación.

No obstante, con carácter previo al abono de la prestación de la garantía, tal y como se expone el punto 4.3 del presente Manual, se procederá a recabar el DNI del beneficiario archivándose copia del mismo.

4.6. Controles detectivos.

Vida Tomador

El riesgo es prácticamente nulo, ya que no se permite la contratación del Vida Tomador con una prima superior a 100 euros.

La Unidad Técnica, integrada dentro del Departamento Técnico de Pelayo realizará semestralmente el control que se detalla a continuación para el cumplimiento de lo establecido en este apartado.

Semestralmente se obtienen listados por NIF de tomadores para verificar que no se hayan cobrado primas superiores a 1.000€ anuales correspondientes al mismo tomador.

CONTROL Partiendo del fichero de cartera de autos, se seleccionan aquellas pólizas que tengan prima en Vida Tomador mayor que cero. Del fichero resultante se agregan las primas contratadas en Vida Tomador a nivel de NIF. Del fichero agregado se obtiene un mínimo y un máximo de prima contratada y se comprueba que a nivel NIF del tomador no existen primas superiores a los 1.000€ anuales.

Seguro Jubilación

Se trata de un producto antiguo que tiene carácter residual, en el que no se producen nuevas contrataciones desde el año 1996 y en el que en su día se comprobó que las aportaciones realizadas a los planes de jubilación provenían de una entidad bancaria española, por lo que no procede realizar un seguimiento periódico del mismo. No obstante, si en algún momento se produce una modificación de una entidad bancaria ésta será comunicada al OCIC para que se compruebe que proviene de una entidad bancaria española.

En el caso de que en algunos de los controles efectuados se detectara alguna incidencia, se notificará la misma a la OCIC.

Los resultados que arrojen dichos controles serán custodiados por la Unidad Técnica de Pelayo.

4.7. Definición de personas con responsabilidad pública PRP's y procedimiento de consulta de listas personas sancionadas y PRP's.

Se considerarán personas con responsabilidad pública aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes, tales como los jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros u otros miembros de Gobierno, secretarios de Estado o subsecretarios; los parlamentarios; los magistrados de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales, con inclusión de los miembros equivalentes del Ministerio Fiscal; los miembros de tribunales de cuentas o de consejos de bancos centrales; los embajadores y encargados de negocios; el alto personal militar de las Fuerzas Armadas; los miembros de los órganos de administración, de gestión o de supervisión de empresas de titularidad pública; los directores, directores adjuntos y miembros del consejo de administración, o función equivalente, de una organización internacional; y los cargos de alta dirección de partidos políticos con representación parlamentaria.

Asimismo, tendrán la consideración de personas con responsabilidad pública:

- a) Las personas, distintas de las enumeradas en el apartado anterior, que tengan la consideración de alto cargo de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio de altos cargos de la Administración General del Estado.
- b) Las personas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes en el ámbito autonómico español, como los Presidentes y los Consejeros y demás miembros de los Consejos de Gobierno, así como las personas que desempeñen cargos equivalentes a las relacionadas en la letra a) y los diputados autonómicos.
- c) En el ámbito local español, los alcaldes, concejales y las personas que desempeñen cargos equivalentes a las relacionadas en la letra a) de los municipios capitales de provincia, o de Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales de más de 50.000 habitantes.
- d) Los cargos de alta dirección en organizaciones sindicales o empresariales españolas.

Por último, y con el fin de comprobar si se producen contrataciones por parte personas sancionadas o de personas con responsabilidad pública (PRP's) se procede a consultar a través de una empresa externa, tanto las listas de sancionados como las de los PRP's. semanalmente.

En caso de que la consulta revelara la condición de un asegurado como PRP's, o sancionado se analizará dicho resultado y en función del riesgo que se detecte, habida cuenta que el producto vida tomador tiene un riesgo mínimo, prácticamente nulo, en el supuesto en el que el importe de la prima sea superior a 300 € se aplicarán medidas reforzadas de diligencia debida, en concreto la aprobación de la operación por un superior jerárquico, no considerándose que deba aplicarse ninguna otra medida (tales como la averiguación del origen de los fondos o el seguimiento de la operación de negocio), dado el importe máximo de la aportación que se puede contratar.

No obstante, se mantendrá un listado actualizado con las personas que ostenten la condición de PRP's y las personas sancionadas con el fin de tener documentado el proceso de consultas y adoptar, en su caso, las medidas que fueran necesarias.

Así mismo, de forma previa al pago de la prestación al beneficiario se realizará la consulta a este tipo de listados con el fin de comprobar si ostenta la condición de persona sancionadas o de personas con responsabilidad pública (PRP's). En el caso de que así sea con carácter previo al pago de la prestación derivada del contrato se informará al inmediato nivel directivo, como mínimo, antes de proceder al pago, se realizará un análisis reforzado de la relación con el tomador de la póliza, así como el examen especial previsto en el artículo 17 a efectos de determinar si procede la comunicación por indicio del artículo 18.

5. Operaciones sospechosas y examen especial.

5.1. Examen especial.

La Ley 10/2010 establece en su artículo 17, la obligación de examinar con especial atención cualquier situación u operación, con independencia de su cuantía que, por su naturaleza, pudiera estar relacionada con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, reseñando por escrito los resultados del examen.

Una vez identificado el cliente que desea iniciar una transacción sin que se haya producido ninguna incidencia relativa a su identificación, la persona que ha establecido contacto con el cliente deberá analizar las propias características de la operación solicitada con la finalidad de evaluar si pudiera presentar algún indicio que pudiera estar relacionado con actividades de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.

5.2. Operaciones sospechosas.

En este sentido, Pelayo ha elaborado la siguiente relación de operaciones sospechosas o susceptibles de estar vinculadas con el blanqueo de capitales:

- Operaciones en las que el cliente se muestre remiso a facilitar cualquier información solicitada, o que facilitándola, ésta resulte ser mínima e insuficiente, incoherente, falsa o ficticia.
- Operaciones en las que el cliente facilita datos falsos o erróneos o información difícil de verificar.
- Operaciones en las que interviene un representante que no realiza la operación para sí, sino para un tercero, y pone objeciones a la hora de identificar a dicho tercero.

- Operaciones con clientes que tengan negocios cuya naturaleza pueda resultar sospechosa (casinos, casas de apuestas, etc.).
- Operaciones en las que el cliente no es residente en España y los fondos proceden de una cuenta que no está a su nombre.

Esta relación de operaciones sospechosas será revisada y actualizada por el OCIC, tan pronto como lo requieran las circunstancias. Las modificaciones serán aprobadas por el OCIC, constanding por escrito los análisis realizados.

El listado de operaciones sospechosas se difundirá a través del manual a directivos, empleados y agentes.

Procedimiento de comunicación

Cuando se produzca alguna de las situaciones especificadas anteriormente, y una vez identificado el cliente, los empleados, directivos o colaboradores comunicarán tal circunstancia al OCIC, por medio del formulario creado a tal efecto (Anexo I) enviándolo a través del correo electrónico: blanqueocapitales@pelayo.com. Estas comunicaciones cumplirán los requisitos establecidos en el Código Ético de la Entidad en su apartado 3.2.1, pudiendo el comunicante decidir si quiere realizar la comunicación de forma anónima o no (art. 26 bis LPBC).

El departamento, persona y/o el agente comunicante deberá guardar y archivar el mail enviado de forma que quede constancia de la fecha de comunicación y de los datos de las operaciones. Recibida la comunicación, el OCIC archivaré el mail junto con la plantilla enviada.

Los directivos o empleados de Pelayo podrán comunicar directamente al SEPBLAC las operaciones con indicios o sospechosas de estar relacionadas con el Blanqueo de Capitales en los casos en los que habiendo sido puestos de manifiesto al OCIC, éste no les hubiese informado según dispone la Ley 10/2010 en su artículo 18.4.

El Representante acusará recibo mediante correo electrónico de la comunicación recibida, en un plazo máximo de 7 días haciendo constar la prohibición expresa de revelar, al cliente o a terceros, que la operación está siendo examinada por el OCIC por si pudiera estar vinculada al blanqueo de capitales y que el incumplimiento de dicho deber de confidencialidad podría dar lugar a una infracción muy grave según lo establecido en el artículo 51.c) de la Ley 10/2010.

Asimismo, informará al comunicante de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 10/2010 sobre **la exención de responsabilidad**: la comunicación de buena fe de información a las autoridades competentes de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, por parte de sus directivos o empleados, no constituirá violación de las restricciones sobre divulgación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, y no implicará para la entidad, sus directivos o empleados ningún tipo de responsabilidad.

Análisis y archivo

El Representante recepcionará la operación y, si procede, la presentará ante el OCIC para su análisis, en el plazo máximo de un mes desde el envío del acuse de recibo al comunicante y, en base a los resultados, decidirá sobre el seguimiento y comunicación al SEPBLAC de la operación, salvo que circunstancias excepcionales obliguen a ampliar dicho plazo, en cuyo caso se notificará dicha ampliación al comunicante.

Del análisis realizado por el OCIC pueden resultar las siguientes conclusiones:

- **“ARCHIVAR”**. La operación no es sospechosa y por tanto procede autorizar al comunicante la realización de la misma ya que no consideran que exista riesgo de blanqueo.
- **“COMUNICAR AL SEPBLAC”** la operación sí resulta sospechosa. En caso de que del análisis realizado resulte una operación “inusual o sospechosa”, la persona encargada del análisis, lo comunicará de manera inmediata al SEPBLAC mediante la cumplimentación del formulario específico dispuesto por el SEPBLAC (Anexo II)
- **“AMPLIAR INVESTIGACIÓN”**. Puede darse el caso de que los indicios aportados no dejen clara la decisión a adoptar respecto a la operación sospechosa. En este caso puede dejarse el expediente en estado de seguimiento, de manera que en el transcurso de tiempo hasta la próxima reunión del OCIC se amplíen los datos relativos al conocimiento del cliente y otros aspectos que el OCIC pudiera determinar a fin de poder cerrar el expediente en dicha reunión.

Cualesquiera de las decisiones adoptadas tendrán que señalarse por escrito y justificarse.

El OCIC hará constar por escrito la decisión adoptada respecto a la comunicación al SEPBLAC. El Representante trasladará al informante la decisión del OCIC mediante correo electrónico y registrará en un fichero único todas las operaciones que hayan sido objeto de análisis como sospechosas. Dicho fichero recogerá también información sobre su envío o no al OCIC y, posteriormente si procediera, al SEPBLAC.

Las comunicaciones recibidas y enviadas al Representante serán archivadas en la carpeta habilitada al efecto por el mismo.

En caso de operaciones meramente intentadas, la Entidad registrará la operación como no ejecutada, comunicando al SEPBLAC la información de la que disponga. A tales efectos, se ha habilitado una carpeta específica para blanqueo de capitales en un servidor de Pelayo, la cual contiene una subcarpeta en la que se registran las operaciones sospechosas. Dicha carpeta cuenta con las medidas de seguridad necesarias y permite su acceso exclusivamente a las personas autorizadas y la rápida localización de la documentación.

Estas comunicaciones se cursarán de forma electrónica o por cualquier otro medio que garantice la confidencialidad y entrega del envío al SEPBLAC.

5.3. Abstención de ejecución de operaciones.

El artículo 19 de la Ley 10/2010 o el 7 del R.D. 54/2005 establece la obligación de, siempre que sea posible, abstenerse de ejecutar cualquier operación respecto a la que exista indicio o certeza de que está relacionada con el blanqueo de capitales y aquellas operaciones que muestren una falta de correspondencia ostensible con la naturaleza, volumen de la actividad, o antecedentes operativos de los clientes, sin haber efectuado previamente la comunicación prevista.

No obstante, cuando dicha abstención no sea posible o pueda dificultar la investigación de la operación, podrá llevarse a cabo efectuando la comunicación inmediatamente después de la ejecución.

El empleado o colaborador que esté negociando este tipo de contratos deberá informar por escrito al OCIC que analizará y decidirá sobre la realización o no de la operación. Posteriormente, el Representante comunicará al SEPBLAC la operación como sospechosa siguiendo el procedimiento establecido.

En el caso de que finalmente el OCIC determine que no debe realizarse la operación, se lo comunicará al área de contratación a fin de dar de baja en la renovación la cobertura del vida tomador en la póliza del cliente.

6. Comunicaciones al SEPBLAC.

6.1. Comunicación por indicio.

Conforme a lo previsto en el artículo 18 de Ley 10/2010, la Entidad comunicará, por iniciativa propia al SEPBLAC, cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras el examen especial a que se refiere el artículo 17, exista indicio o certeza de que está relacionado con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

En particular, se comunicarán al SEPBLAC las operaciones que, en relación con las actividades señaladas en el artículo 1, muestren una falta de correspondencia ostensible con la naturaleza, el volumen de actividad o antecedentes operativos de los clientes, siempre que el examen especial previsto en el artículo 17 no se aprecie justificación económica, profesional o de negocio para la realización de las operaciones.

Las comunicaciones a que se refiere el párrafo precedente se efectuarán sin dilación de conformidad con los procedimientos correspondientes según el artículo 26 de la mencionada Ley y contendrán, en todo caso, la siguiente información:

- Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en ella.
- La actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que participan en las operaciones y la correspondencia entre la actividad y las operaciones realizadas.
- Relación de las operaciones y fecha 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.
- Las gestiones realizadas para investigar las operaciones.
- Exposición de circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de vinculación con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, o que pongan de manifiesto la falta de justificación económica, profesional o de negocio para la realización de la operación.
- Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo que se determine reglamentariamente.

Todas aquellas operaciones que den lugar a sospecha se pondrán en conocimiento del Representante, y en su ausencia del Representante Suplente, quién informará al OCIC y decidirán si se envía al SEPBLAC en el formulario predefinido por éste a tal efecto, modelo F-19 (ANEXO II).

El objetivo de este procedimiento es formalizar la comunicación interna de operaciones sospechosas de blanqueo de capitales con el objeto de conocer, prevenir e impedir la realización de operaciones

relacionadas con el blanqueo de capitales y cumplir así con las obligaciones exigidas en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales.

6.2. Comunicación sistemática de operaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 10/2010, y en el artículo 27 del Reglamento, el Representante ante el SEPBLAC, y en su ausencia el Representante Suplente, comunicará al SEPBLAC semestralmente la circunstancias de que no existen operaciones susceptibles de comunicación sistemática, ya que Pelayo no realiza ninguna de las operaciones descritas en el artículo 27.1 del Reglamento.

6.3. Procedimiento para la contestación a los requerimientos del SEPBLAC.

El Representante ante el SEPBLAC, y en su ausencia, el Representante Suplente, darán respuesta a los requerimientos de información del SEPBLAC y otras autoridades, recabando la información requerida, comprobando la misma y procediendo a su envío al SEPBLAC, respetando los plazos fijados en el artículo 21 de la Ley 10/2010. Estas comunicaciones se cursarán de forma electrónica o por cualquier otro medio que garantice la confidencialidad y entrega del envío al SEPBLAC.

En caso de solicitud de información por parte del SEPBLAC, se establecerá un plan de acción fijando:

- Los responsables de la obtención de la documentación requerida y plazos máximos a tal efecto, de forma que puedan cumplirse los plazos fijados por el SEPBLAC.
- Las comprobaciones a efectuar sobre la información recopilada antes de proceder a su envío al SEPBLAC y responsables de dichas comprobaciones.
- Sistema de control y seguimiento por parte del Representante ante el SEPBLAC, para garantizar dar respuesta en el plazo.

La documentación resultante será archivada por el Representante en las Oficinas Centrales y conservada durante 10 años.

6.4. Deber de confidencialidad.

Es la obligación que tienen los sujetos obligados (sus empleados, directivos y colaboradores) de no revelar al cliente ni a terceros que se han transmitido informaciones al SEPBLAC, o que se está examinando alguna operación por si pudiera estar vinculada al blanqueo de capitales (Ley 10/2010, artículo 24).

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a una infracción muy grave, según establece el artículo 51. c) de la misma Ley.

En cumplimiento de lo anteriormente expuesto, queda expresamente prohibido a los empleados, directivos y colaboradores de los sujetos obligados, a revelar al cliente o a terceros, cualquier comunicación de operación sospechosa efectuada al SEPBLAC, que se haya solicitado información sobre la misma por las autoridades o que se está examinando por su posible vinculación con el blanqueo de capitales.

7. Conservación de documentación.

Los documentos deben conservarse durante 10 años, procediéndose tras dicho plazo a su destrucción o eliminación. No obstante, transcurridos cinco años desde la terminación de la relación de negocios o la ejecución de la operación ocasional, la documentación conservada únicamente será accesible por el OCIC, con inclusión de la unidad técnica y, en su caso, aquellos encargados de su defensa legal.

Los documentos relativos a comunicaciones con y al SEPBLAC serán archivados individualmente por el Representante ante el SEPBLAC en las Oficinas Centrales de Pelayo.

Los documentos relativos a comunicaciones del Representante con el OCIC, serán archivados por el Representante ante el SEPBLAC en las Oficinas Centrales de Pelayo.

A tales efectos, se ha habilitado una carpeta específica para blanqueo de capitales en un servidor de Pelayo, la cual contiene una subcarpeta en la que se registran las operaciones sospechosas. Dicha carpeta cuenta con las medidas de seguridad necesarias, y permite su acceso exclusivamente a las personas autorizadas y la rápida localización de la documentación.

Por ello el acceso está restringido al OCIC, en caso de ser necesario y cuando se realicen las auditorías se tendrá acceso a la documentación e información que se requiera a estos efectos.

El soporte documental de los controles que realiza la Unidad Técnica lo custodiará el Departamento Técnico.

8. Plan de formación.

El artículo 29 de la Ley 10/2010 establece que los sujetos obligados adoptarán las medidas oportunas para que el personal a su servicio tenga conocimiento de las exigencias derivadas de la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales.

Dichas medidas incluirán la organización de planes de formación anuales y de cursos especiales de formación que, dirigidos a sus empleados en general y específicamente al personal que desempeñe aquellos puestos de trabajo que, por sus características, sean idóneos para detectar los hechos u operaciones que puedan estar relacionados con el blanqueo de capitales, capaciten a estos empleados para efectuar dicha detección y para conocer la manera de proceder en tales casos. Se debe acreditar la participación de los empleados en estos planes de formación.

Se impartirá formación a todos los empleados y directivos, así como a colaboradores, sobre la Política de Admisión de Clientes y, en particular, sobre la obligación de comunicar inmediatamente al OCIC todas aquellas operaciones sospechosas, complejas, inusuales o sin propósito económico o lícito relacionadas con el blanqueo de capitales y demás hechos que se consideren relevantes. Igualmente, se hará mención expresa a la exención de responsabilidad prevista en la normativa vigente sobre prevención del blanqueo de capitales.

En las oficinas centrales, a empleados y directivos, se entregará documentación y se impartirán los cursos de formación que por razones objetivas fueran necesarios.

La documentación anterior será revisada, al menos una vez al año o cuando se produzcan modificaciones legales que obliguen a realizar cambios en la misma, por el OCIC.

El OCIC aprobará expresamente las acciones formativas concretas a llevar a cabo, y revisará el contenido de los manuales de formación para garantizar el conocimiento de las exigencias derivadas de la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales detalladas en este Manual.

Anualmente, el OCIC documentará el grado de cumplimiento del plan de formación tal y como establece el Reglamento en su artículo 39.

9. Medidas de control de aplicación en la contratación de empleados y agentes.

Empleados

Los procedimientos de Pelayo en la contratación de empleados deben garantizar altos estándares éticos de conformidad a lo dispuesto en la normativa de Blanqueo de Capitales, aplicando criterios de idoneidad fijados por la normativa sectorial aplicable (de seguros) y, en su defecto tomar en consideración su trayectoria profesional, valorándose la observancia y respeto a las leyes mercantiles y otras que regulen la actividad económica y la vida de los negocios así como las buenas prácticas profesionales.

A tal fin Pelayo tiene establecido en sus procedimientos de contratación, la firma de una “Declaración de honorabilidad comercial y profesional”, exigencia que se mantiene durante toda la trayectoria profesional del empleado, y que está implícita en los valores y principios del Código Ético de la Entidad.

Agentes

De conformidad con lo establecido en la normativa de Blanqueo de Capitales, Pelayo, para la contratación de sus agentes, exige la firma del correspondiente contrato, donde se contempla la resolución del mismo en caso de incumplir grave o sistemáticamente los procedimientos de control interno en materia de blanqueo. Por otra parte, antes de proceder a la contratación de un agente se le requiere que:

1. Tenga la capacidad legal para ejercer el comercio.
2. Firme, tanto él como sus empleados, una declaración de honorabilidad en la que conste que:
 - En el ejercicio de su actividad profesional ha venido observando una trayectoria personal de respeto a las leyes mercantiles u otras que regulen la actividad económica y la vida de los negocios, así como a las buenas prácticas comerciales, financieras y de seguros.
 - Carece de antecedentes y no está inhabilitado para ejercer cargos públicos o de administración o de dirección en entidades financieras, aseguradoras o de mediación de seguros o reaseguros.
 - No ha sido suspendido por sanción firme para el ejercicio de la actividad de mediación conforme a lo previsto en la Ley de Mediación.
3. Tenga la formación obligatoria que exige la normativa de blanqueo.
4. Esté dado de alta en el Registro de la Dirección General de Seguros.

Así mismo, existe una relación actualizada de los mediadores de Pelayo, que incluye todos los datos necesarios para su identificación y localización en el Departamento de Comercial y un extracto de este Manual se encuentra a disposición de todos los mediadores en el "Portal del Mediador" de Pelayo.

Pelayo incluirá a sus agentes en el ámbito de aplicación de sus procedimientos de control interno y revisará si éste cumple con las obligaciones en materia de prevención y blanqueo de capitales que se le han trasladado. Si se diera un incumplimiento grave o sistemático de los procedimientos de control interno, se propondrá el fin al contrato de agencia, según lo determinado en el artículo 37 del citado Reglamento.

10. Auditoría interna.

Según establece el Reglamento en su artículo 33, Auditoría Interna realizará una verificación periódica de la adecuación y eficacia de las medidas de control interno.

Cuando se realicen revisiones por el Departamento de Auditoría Interna se deberán reportar al Comité de Control y Prevención del Blanqueo de Capitales, para su conocimiento y análisis.

11. Examen de experto externo.

El artículo 28 de la Ley 10/2010, indica que los procedimientos y órganos de control interno serán objeto de examen anual por un experto externo. Los resultados del examen serán consignados en un informe escrito que describirá detalladamente las medidas de control interno existentes, valorará su eficacia operativa y propondrá, en su caso, eventuales rectificaciones o mejoras. No obstante, en los 2 años sucesivos a la emisión del informe podrá éste ser sustituido por un informe de seguimiento emitido por el experto externo, referido exclusivamente a la adecuación de las medidas adoptadas por el sujeto obligado para solventar las deficiencias identificadas. El informe se elevará al Consejo de Administración en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de emisión. El referido informe estará a disposición del SEPBLAC durante los 5 años siguientes a su emisión.

ANEXO I: Comunicación al comité de control y prevención del blanqueo de capitales (OCIC) de hechos y operaciones sospechosas.

Remitir a blanqueodecapitales@pelayo.com

Se recuerda el **deber de confidencialidad** en relación con las operaciones o personas que se están analizando por si pudieran estar vinculadas al blanqueo de capitales, ya que su incumplimiento es considerado como infracción muy grave por la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de capitales y Financiación del terrorismo.

La comunicación de buena fe no constituye violación de las restricciones sobre divulgación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, y **no implicará ningún tipo de responsabilidad** (Ley 10/2010).

Comunicante

Nombre:

Cargo:

Dirección Funcional:

Datos del Cliente

Nombre:

Número de Identificación:

Código de Cliente:

Nacionalidad:

País de Residencia:

Profesión/Actividad:

Domicilio:

Datos de la Operación

Nº de expediente:

Estado actual:

Descripción:

Código Objeto:

Importe: Moneda:

Otros:

Motivos de Sospecha

De conformidad con la normativa en vigor, en caso de apreciar indicios o certeza de relación con el blanqueo de capitales, no se deberá realizar la operación, salvo cuando dicha abstención no sea posible o pueda dificultar la persecución de los beneficiarios de la operación.

Firma

Fecha:

ANEXO II: Comunicación de operación sospechosa (F19-1).

Sujeto Obligado

Provincia

Localidad

Fecha de la comunicación

Nº de Registro

Identificación de los intervinientes en las operaciones (titulares, autorizados, apoderados)

Conocimiento de los intervinientes en las operaciones

Descripción de las operaciones

Indicios de blanqueo de capitales

Gestiones y comprobaciones realizadas

Relación de documentos que se adjuntan

El Representante

Fecha:

ANEXO III: Modelo de informe de conclusiones del análisis de examen especial.

DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE OPERACIÓN SOSPECHOSA DE BLANQUEO DE CAPITAL

ORIGEN DETECCIÓN:

FECHA DE COMUNICACIÓN AL OCIC:

OPERACIÓN CONCRETA:

INTERVINIENTES:

MOTIVO DEL ANÁLISIS (Elemento de riesgo/descripción de la operativa sospechosa)

CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (Origen y antigüedad de la relación de negocios, actividad económica, otros datos de interés):

COMPROBACIONES EFECTUADAS:

CONCLUSIÓN SOBRE LA POSIBILIDAD DE VINCULACIÓN DE LA OPERACIÓN CON EL BLANQUEO DE CAPITAL

DECISIÓN JUSTIFICADA DEL OCIC

El Representante

Fecha:

ANEXO IV: Propuesta de nombramiento de representante.

http://www.sepblac.es/espanol/sujetos_obligados/Formulario_F22.doc

SEPBLAC

Servicio Ejecutivo de la Comisión de
Prevención del Blanqueo de Capitales
e Infracciones Monetarias

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE (F22)

Datos del sujeto obligado

Tipo de documento identificativo ¹	Nº de documento identificativo
Nombre / Razón social	
Apellido 1 ²	Apellido 2 ²
Tipo de sujeto obligado ³	
Código B.E. ⁴	
Domicilio	
País	Provincia
Municipio	Código postal
Teléfono	Fax
Correo electrónico	

Datos del representante propuesto

Tipo de documento identificativo ¹	Nº de documento identificativo
Nombre	
Apellido 1	Apellido 2
Domicilio ⁵	
País	Provincia
Municipio	Código postal
Teléfono	Fax
Correo electrónico	
Cargo de administración o dirección que ejerce	

Datos del representante que cesa en el cargo (si procede)

Tipo de documento identificativo ¹	Nº de documento identificativo
Nombre	
Apellido 1	Apellido 2

Firma:⁶

¹ CIF, DNI/NIF, Pasaporte, NIE, etc.

² A cumplimentar exclusivamente si el sujeto obligado es una persona física.

³ Deberá seleccionarse entre los tipos recogidos en el artículo 2.1 de la Ley 10/2010.

⁴ Código Banco de España (sólo en caso de entidades sujetas a registro en el Banco de España).

⁵ Domicilio del centro de trabajo del representante.

⁶ Firma de quien acredite los extremos señalados en el punto 2 de la página siguiente o, en su caso, del titular de la actividad.

SEPBLAC

Según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 10/2010 y en el artículo 12 del Reglamento de la Ley 19/1993, los sujetos obligados han de comunicar al Servicio Ejecutivo una propuesta de nombramiento de representante ante aquél. Las funciones del representante serán las señaladas en el artículo 26 de la Ley 10/2010 y la propuesta de nombramiento contendrá, por cada sujeto obligado, la siguiente documentación:

1. Propuesta de nombramiento (Formulario F22) firmada por quien acredite los extremos señalados en el punto 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 puntos 1 y 3 anteriores.

La documentación mencionada habrá de ser enviada en soporte papel a la dirección:



Sepblac
Calle Alcalá, 48
28014 Madrid

De acuerdo con el artículo 26 de la mencionada Ley, los sujetos obligados deberán aprobar y tener a disposición del Servicio Ejecutivo un manual adecuado, con información completa de las medidas de control interno establecidas y destinadas a prevenir e impedir operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Dichas medidas de control interno podrán establecerse a nivel de grupo, de acuerdo con la definición recogida en su artículo 24.2.a), siempre que dicha decisión se comunique al Servicio Ejecutivo, con especificación de los sujetos obligados comprendidos dentro de la estructura del grupo. La comunicación de estos datos se hará por escrito en soporte papel a la dirección que figura más arriba y recogerá, en todo caso, la razón social y el número de documento identificativo (CIF) de los sujetos obligados que estén comprendidos en el grupo al que se aplique el manual, así como la fecha de entrada en vigor del mismo.

ANEXO V: Comunicación de persona autorizada.

http://www.sepbac.es/espanol/sujetos_obligados/personas_autorizadas.htm

SEPBAC

Servicio Ejecutivo de la Comisión de
Prevención del Blanqueo de Capitales
e Infracciones Monetarias

COMUNICACIÓN DE PERSONA AUTORIZADA (F22-6)

La persona que figura en "datos del representante", en su calidad de representante ante el Servicio Ejecutivo del sujeto obligado citado en "datos del sujeto obligado" autoriza a la persona cuyos datos se detallan en "datos de la persona autorizada", a firmar en su nombre cualquier escrito o comunicación al Servicio Ejecutivo que deba dirigirse en su condición de representante.

Datos del sujeto obligado

Tipo de documento identificativo ¹	Nº de documento identificativo
Nombre / Razón social	
Apellido 1 ²	Apellido 2 ²
Tipo de sujeto obligado ³	

Datos del representante

Tipo de documento identificativo ¹	Nº de documento identificativo
Nombre	
Apellido 1	Apellido 2
Cargo de administración o dirección que ejerce	

Datos de la persona autorizada

Tipo de documento identificativo ¹	Nº de documento identificativo
Nombre	
Apellido 1	Apellido 2
Domicilio ⁴	
País	Provincia
Municipio	Código postal
Teléfono	Fax
Correo electrónico	
Cargo	

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firma del representante:

Firma de la persona autorizada:

¹ CIF, DNI/NIF, Pasaporte, NIE, etc.

² A cumplimentar exclusivamente si el sujeto obligado es una persona física.

³ Deberá seleccionarse entre los tipos recogidos en el artículo 2.1 de la Ley 10/2010.

⁴ Domicilio del centro de trabajo de la persona autorizada.

SEPBLAC

Por cada persona que se autorice o apodere y por cada sujeto obligado, pudiendo autorizarse hasta un máximo de dos personas por entidad, deberá enviarse la siguiente documentación:

1. Formulario F22-6 debidamente cumplimentado y firmado tanto por el representante como por la persona autorizada.
2. Documento que acredite suficientemente la firma de la persona autorizada (por ejemplo, copia del Documento Nacional de Identidad).

Toda la documentación se enviará en soporte papel a la dirección:

Sepblac
Cl. Alcalá, 48
28014 Madrid

La presente autorización se extiende exclusivamente al alcance señalado en el primer párrafo de la página anterior y tiene 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.

