

NUEVAS ORIENTACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES PARA LOS PROFESIONALES

Jaime Aneiros Pereira.
Profesor de Derecho Financiero y Tributario. Universidad de Vigo.
Abogado tributarista.
Experto externo ante el SEPBLAC en prevención del Blanqueo de Capitales.

1. Importancia de las recomendaciones del SEPBLAC.

El Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales adoptó unas **Recomendaciones sobre las medidas de control interno para la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo** que deben cumplir todos aquellos obligados a prevenir el blanqueo de capitales, es decir, todos los sujetos incluidos en el artículo 2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril de prevención del blanqueo de capitales.

Como es sabido, entre los sujetos obligados a prevenir el blanqueo de capitales se encuentran **asesores fiscales**, auditores, contables, **abogados** y otros profesionales. Todos estos profesionales tienen que cumplir una serie de obligaciones y contar con procedimientos y protocolos reflejados en un Manual interno de prevención del blanqueo de capitales para cumplir con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 10/2010, de 28 de abril y evitar, así, la sanción de 60.001 euros que se contempla en la propia Ley.

Las recomendaciones van dirigidas tanto a los propios sujetos obligados como a quienes actuamos como expertos analizando el citado Manual y los procedimientos internos para prevenir el blanqueo de capitales. Por lo tanto, los reparos al Manual derivados de ciertas carencias van a implicar un revisión del mismo así como de la actuación en los despachos profesionales.

A continuación describiré, sin entrar a valorar ni el cauce elegido ni el contenido de lo señalado por el SEPBLAC, las principales cuestiones que se recogen en las recomendaciones.

2. Distribución de las obligaciones de prevención entre todo el personal del despacho profesional.

El SEPBLAC destaca que todo el personal del despacho debe desempeñar una tarea en la prevención del blanqueo de capitales.

El primer filtro del sistema de prevención del sujeto obligado se sitúa en el establecimiento de la relación con los clientes y esa relación es responsabilidad de las unidades de negocio o de las personas que tienen relación con el cliente

A continuación, el órgano de control interno y las personas que asumen las competencias en materia de prevención tienen un papel clave. Son, en palabras del órgano administrativo, la "punta de lanza del sistema" puesto que comunicarán a las unidades de negocio o a las personas del despacho, aquellas tipologías de operaciones que no deben ser aceptadas o ejecutadas por presentar patrones y elementos de riesgo comunes con otras operaciones que ya hayan sido calificadas previamente como operaciones con indicios o relacionadas con el blanqueo de capitales.

Todo ello sin olvidar que la dirección del despacho profesional debe implicarse en las labores de prevención del blanqueo de capitales. Así, las políticas, procedimientos y manuales elaborados, desarrollados y aplicados en relación con dicha materia, independientemente del tamaño o volumen de negocio del sujeto obligado, deben ser aprobados por un órgano o persona de la alta dirección del mismo.

3. La necesidad de *Informe de autoevaluación del riesgo ante el blanqueo de capitales*

El SEPBLAC señala que todos los sujetos obligados sin excepción deben elaborar un documento o informe (**informe de autoevaluación del riesgo ante el Blanqueo de capitales**), adaptado al negocio que desarrollen, en el que identifiquen y evalúen su exposición al riesgo de Blanqueo de capitales.

Este documento o informe que será como una radiografía del negocio desde el punto de vista de la prevención del blanqueo de capitales, describirá y analizará los elementos de riesgo que puedan afectar a las actividades realizadas por el sujeto obligado, **haciendo mención expresa como mínimo a:**

- a) **Datos básicos del sujeto obligado.**
- b) **Actividades, productos o servicios ofrecidos.**
- c) **Sistemas o canales utilizados para el ingreso, movimiento y transmisión de los fondos.**
- d) **Tipologías de clientes.**

e) Actuaciones de los clientes que puedan suponer un mayor riesgo de Blanqueo de Capitales.

f) Zonas geográficas de actividad.

g) Procedimiento de revisión del informe de autoevaluación.

4. La necesidad de adoptar una normativa interna de prevención del blanqueo de capitales.

El SEPBLAC pretende la aprobación de normas internas de actuación en los distintos sujetos obligados y, por lo tanto, de los despachos profesionales. Se trata de contar con una relación de todas aquellas normas internas, instrucciones, disposiciones o documentos generales vigentes emitidos en materia de Prevención del blanqueo de capitales.

Entre estas disposiciones ocupa un lugar destacado el [Manual interno de Prevención del Blanqueo de Capitales](#) que todo sujeto obligado debe tener, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 10/2010.

El Manual debe incluir, en su caso, una relación de todas las entidades o sucursales del grupo a las que es de aplicación, el órgano que aprueba el manual, el sistema de distribución del manual a empleados, directivos.

Una cuestión importante que destaca el SEPBLAC es la necesidad de llevar un **Registro** de las sucesivas actualizaciones del manual de procedimientos, con indicación expresa de las modificaciones efectuadas, causas que han motivado dichos cambios, así como las fechas en las que se han llevado a cabo.

El Manual también debe hacer referencia a los órganos de administración del sujeto obligado, con indicación de sus funciones, atribuciones y competencias en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales así como la necesidad de llevar un **registro** de la documentación e informes sometidos a dichos órganos y de las decisiones tomadas por ellos en relación con dicha materia.

También se debe recoger la composición del OCI -Órgano de Control Interno- responsable de la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales, con indicación expresa de una serie de cuestiones.

También se debe proceder a la elaboración periódica, al menos anualmente, de un **informe o memoria explicativa** que contenga las actuaciones e información estadística más relevantes que, en materia de prevención, se hayan producido en el periodo considerado (cambios significativos en los procedimientos; implantación de nuevas aplicaciones informáticas; datos estadísticos sobre el número de alertas, de operaciones objeto de un análisis especial, de comunicaciones realizadas al Sepblac, de solicitudes o requerimientos de información recibidos; proceso de implantación de las mejoras indicadas por los revisores externos al sistema de prevención; etc.).

5. La adaptación a la actividad del despacho del Manual y de los procedimientos.

Los **procedimientos, manuales y aplicaciones informáticas utilizadas, deben estar totalmente adaptados al negocio concreto que lleve a cabo el sujeto obligado** y a las distintas actividades que realice, así como a los servicios que ofrezca o comercialice, a los diferentes mercados en los que opere, y a los clientes, proveedores, intermediarios y agentes con los que se relacione.

Las **medidas de prevención** que los sujetos obligados elaboren, desarrollen y apliquen, deben ajustarse a la realidad operativa de los mismos en cada momento y **no ser una mera transcripción o copia de las obligaciones genéricas contenidas en la normativa vigente.**

Por ello, no pueden considerarse adecuados aquellas políticas, procedimientos y manuales que no se ajusten a la realidad operativa del sujeto, así como tampoco aquellos que se limiten a enumerar sus obligaciones en materia de prevención sin especificar la forma en que se dará cumplimiento práctico y efectivo a cada una de dichas obligaciones.

6. La necesidad de adoptar un enfoque de riesgo para aplicar las medidas de prevención del blanqueo de capitales.

El sujeto ha de analizar cada operación que se le encomienda en el ámbito de la normativa a fin de establecer un nivel de riesgo, y de esta forma aplicar las medidas de diligencia debida que correspondan. Se debe dejar constancia por escrito de este análisis de riesgo de cada cliente u operación, ya que solo así se podrá acreditar a las autoridades competentes que se han adoptado las medidas de diligencia adecuadas en función de dicho análisis de riesgo.

Debe tenerse en cuenta, por el sujeto obligado a prevenir el blanqueo de capitales, el riesgo de posible blanqueo de capitales y ello tanto por participar conscientemente en actividades que pueden ir dirigidas a ese fin o por ser utilizado para esta actividad. El riesgo depende de la actividad que se ejerce, el tamaño, el volumen de negocio, tipo de clientela, el área geográfica donde opera y otras cuestiones.

La exposición al riesgo de cada cual determinará los procedimientos y políticas de prevención que debe implantar, porque dichos procedimientos y políticas sólo serán efectivos en la medida en que se correspondan con su respectivo nivel de riesgo.

Ello es relevante, entre otras cuestiones, para cumplir con las obligaciones de diligencia debida (normales, simplificadas o reforzadas). Las principales obligaciones consisten en identificar al cliente, en la determinación del titular real de la operativa realizada, al conocimiento del origen de los fondos empleados por los clientes, así como a la coherencia de la operativa realizada por el cliente con el conocimiento que tenga el sujeto obligado sobre el mismo y de su perfil empresarial y de riesgo.

Incluso se establece un reforzamiento de la importancia de la obligación de seguimiento especial del cliente. Los sujetos obligados deben asimismo, en función del riesgo, realizar un seguimiento reforzado y aplicar medidas de prevención adicionales respecto de las operaciones realizadas con nuevos clientes, así como respecto de las operaciones que impliquen la utilización de productos o la prestación de servicios novedosos que no hayan sido ofrecidos anteriormente por el propio sujeto obligado.

Dichas medidas de diligencia debida se aplicarán tanto a los nuevos clientes como a los ya existentes aunque, respecto a estos últimos, se dispone de un plazo máximo de 5 años desde la entrada en vigor de la Ley 10/2010, es decir, hasta el 30 de abril de 2015 para cumplir con determinadas obligaciones.

Estas obligaciones se aplicarán en función del riesgo y del tipo de cliente y relación que se mantenga, de acuerdo con lo previsto en la política de admisión de clientes.

7. La elaboración de una Política de admisión de clientes y su relevancia para la aplicación del Manual interno.

También se refuerza la exigencia de contar con una Política de Admisión de Clientes, así como de su contenido, desarrollo y aplicación efectiva de la política de admisión de clientes.

Este documento debe contener una relación de las **categorías de clientes** consideradas a efectos de prevención y parámetros para inclusión en las mismas.

También debe tener una descripción del perfil de aquellos clientes que presenten un riesgo superior al riesgo promedio y de las medidas adoptadas o procedimientos establecidos respecto de los mismos (obtención o solicitud de documentación e información adicional, etc), los procedimientos de identificación de clientes, con indicación expresa de los tipos de documentos a obtener, los procedimientos de conocimiento de la actividad de los clientes, con indicación expresa de los formularios de identificación y conocimiento del cliente que se utilicen.

En este sentido, señala el SEPBLAC que los sujetos obligados deberán disponer de un archivo, base de datos, registro o cualquier otro instrumento para cada uno de sus clientes, en el que se detalle y centralice toda la información relativa al cliente y a las relaciones de negocio establecidas con el mismo, así como la obtenida mediante la aplicación de las medidas de diligencia debida correspondientes a su nivel de riesgo.

También se deben identificar los procedimientos de verificación de las actividades declaradas por los clientes, con indicación expresa de los tipos de documentos a solicitar, del momento en que se solicitan y de las posibles verificaciones a llevar a cabo, a través de fuentes internas o externas, para realizar una comprobación razonable de la actividad profesional o empresarial declarada.

Deberá detallarse para cada categoría de clientes aquella documentación que hasta que no obre en poder del sujeto obligado no debería permitir el inicio de la operativa con los clientes.

También deberá contener los procedimientos existentes para identificar al titular real y comprobar su identidad en caso de relaciones con clientes que actúan por cuenta de terceros junto con las medidas implantadas al efecto de determinar la estructura de propiedad o de control de las personas jurídicas.

La Política de Admisión de Clientes también tiene que recoger las medidas aplicadas para realizar un seguimiento continuo de la relación de negocios a fin de garantizar que las operaciones efectuadas por el cliente encajen con el conocimiento que tenga el sujeto obligado del propio cliente y de su perfil empresarial y de riesgo, debiendo ser especialmente sensibles a los cambios de comportamiento de los clientes.

También se establece la necesidad de llevar un **registro** actualizado de clientes con los que se haya puesto fin a la relación de negocios, registro que deberá identificar adecuadamente a dichos clientes y contener una descripción detallada de los motivos que justificaron poner fin a la relación

8. Conservación de la documentación de clientes y operaciones

El despacho profesional tiene que regular el procedimiento establecido para la conservación de la documentación exigible en aplicación de las medidas de diligencia debida así como de la que acredite adecuadamente las operaciones realizadas, con indicación expresa del período de conservación y del comienzo del cómputo de dicho plazo, así como del soporte de conservación utilizado que garantice su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

El SEPBLAC también señala que deben explicitarse las medidas establecidas para garantizar que los documentos, datos e información de que se disponga estén actualizados, fijando plazos razonables de actualización de la documentación, datos e informaciones para cada categoría de clientes en función del nivel de riesgo presentado.

Debe realizarse un adecuado registro de aquellas operaciones sobre las que se haga un análisis especial, los sujetos obligados elaborarán **una base de datos o registro que contenga todas aquellas operaciones que hayan sido analizadas de forma especial**. En dicha base de datos y para cada una de las operaciones, se registrarán los elementos básicos de la misma (clase de operación, importe, fecha de establecimiento de la relación con el cliente, nacionalidad del mismo, sector de actividad, origen y/o destino de los fondos, elemento de riesgo que haya hecho saltar la alarma, etc.), incluyendo en la propia base de datos la explicación motivada de las razones que hayan justificado la decisión tomada respecto a la misma (comunicación al Sepblac, mantener en seguimiento o archivo).

9. Reforzamiento del análisis especial de las operaciones con indicios de blanqueo.

El SEPBLAC destaca la necesidad de reforzar el procedimiento de **análisis especial** de aquellas alertas que presenten un mayor riesgo de estar relacionadas con el blanqueo de capitales.

En primer lugar se deberá definir qué se entiende por análisis especial en contraposición al análisis inicial o previo de las alertas o comunicaciones internas

recibidas. Dicho procedimiento se realizará haciendo referencia expresa como mínimo a una serie de cuestiones.

Se destaca que **habrá que motivar y justificar de forma razonada la decisión adoptada sobre cada una de las operativas** que hayan sido objeto de análisis especial, y por la que se decide comunicar, no comunicar o dejar en seguimiento las mismas. Asimismo, habrá que **motivar y justificar** en su caso, **la decisión de desvinculación total o parcial** respecto de los clientes en cada uno de los casos.

La motivación de la decisión de comunicar, mantener en seguimiento o archivar una operativa debe ser consistente con el análisis realizado, debiendo estar entre la documentación obrante en los expedientes, aquélla que se haya considerado relevante para poder justificar la decisión tomada.

10. La documentación de la abstención de prestar servicios al cliente.

En relación con esta obligación, en el manual deberá hacerse referencia expresa como mínimo a:

- Procedimiento seguido para garantizar el cumplimiento de esta obligación por parte del sujeto obligado, sus empleados, y en su caso, agentes.

En relación con el deber de abstención, el sujeto obligado debe disponer de procedimientos ágiles para el tratamiento y detección de aquellas operativas sobre las que sea necesario aplicar las medidas de diligencia debida de forma urgente dada la inmediatez con la que se producen o ejecutan.

- Personas, órgano o departamento encargado de la toma de decisiones y procedimiento de comunicación a los empleados sobre la forma de actuar en su caso. En su caso, justificación por escrito de la cancelación total o parcial de la relación de negocios por causas o razones relativas a la Prevención del Blanqueo de Capitales.

- Posible excepción a esta obligación y requisitos posteriores que se deben cumplir en caso de acogerse a la misma.

En relación con las **comunicaciones o instrucciones específicas** realizadas sobre determinadas tipologías de operaciones que no deben ser aceptadas o ejecutadas por presentar una serie de elementos de riesgo comunes con otras operaciones que, habiendo sido ya objeto de un análisis especial previo, hayan sido calificadas como operaciones con indicios de estar relacionadas con el Blanqueo de capitales. Dichas

comunicaciones o instrucciones deben reflejarse por escrito y estar en todo momento a disposición del Sepblac.

También debe articularse y documentarse el procedimiento establecido respecto a la desvinculación total o parcial de la relación con el cliente, que incluirá procedimiento de comunicación al cliente de la decisión adoptada, teniendo en cuenta el cumplimiento escrupuloso del deber de no revelación de la comunicación de operativa sospechosa al Sepblac.

11. Formación en la prevención del blanqueo de capitales.

El documento del SEPBLAC establece que los sujetos obligados tendrán que tener una política formativa permanente y específica en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales, con referencia expresa como mínimo a:

- Diseño de un plan anual de formación en función de los riesgos del sector de negocio . Dicho plan anual deberá ser aprobado por el órgano de control interno.

- Contenido básico de los cursos y material utilizado, que, en todo caso, incluirá la exposición de casos relativos a operaciones con indicios que se hayan producido en la entidad o que puedan ser específicos del sector en el que opera el sujeto obligado.

- Duración y periodicidad de los mismos.

- Forma de impartición, presencial o a distancia, y perfil de los formadores.

- Empleados, departamentos y líneas de negocio a los que va dirigido, elaborando cursos idóneos según el perfil de cada colectivo de empleados.

- Impartición de un curso de formación inicial en materia de Prevención Blanqueo de Capitales a los empleados de nueva incorporación.

- Implantación de un sistema de evaluación de los conocimientos adquiridos tras los cursos impartidos.