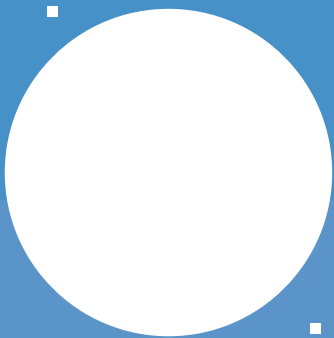


Player 1 

Level 10

 1252890

# GAME OVER



CON EL MATERIAL SOSPECHOSO

# NO TE LA JUEGUES



# CÓMO PREVENIR DELITOS DE RECEPCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITAL

A la hora de recepcionar material para reciclar, así como en las transacciones para su adquisición, existen dos **graves riesgos**:

- 1 Que su procedencia sea ilícita.
- 2 Que se incurra en un delito de blanqueo de capitales.

Por eso, es muy importante que la empresa conozca e informe al personal sobre los procedimientos a seguir para evitar incurrir de forma involuntaria en estos delitos.

El procedimiento aconsejado por FER y RECOMETAL intenta evitar estos riesgos que pueden poner en peligro la viabilidad económica de su empresa y derivar en actuaciones de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.



## ACTORES Y ELEMENTOS PRINCIPALES



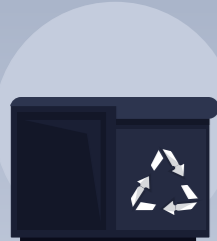
EMPRESA



PROVEEDORES



PERSONAL



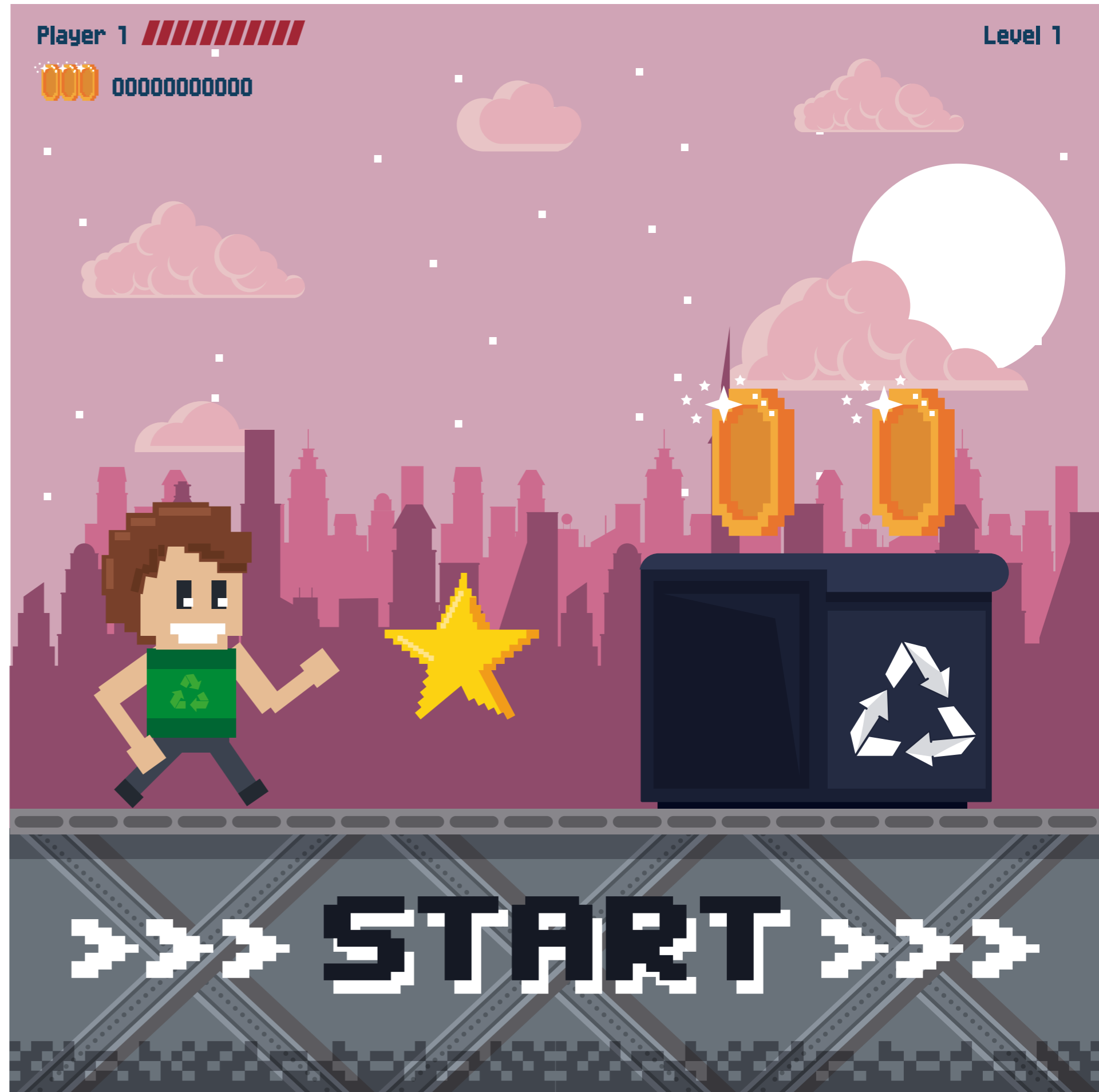
MATERIAL



PAGOS



POLICÍA



# COMO PREVENIR DELITOS DE RECEPCION Y BLANQUEO DE CAPITAL

## PASO 1

**LUGAR:** EN LA ENTRADA Y RECEPCION DE MATERIAL

### RESPONSABLE

El personal de recogida, pesaje, clasificación de entrada, pago y órgano de supervisión.



### PROCEDIMIENTO >

#### 1. Identificación de Proveedor

LA EMPRESA debe:

- > Recoger información sobre la actividad profesional de sus proveedores.
- > Establecer una política de admisión de proveedores, detallando los que puedan suponer un riesgo.
- > Poner carteles y avisos para que los trabajadores puedan identificar a los **proveedores con embargos pendientes** y advertirles de que siempre deben consultar al dueño de la empresa antes de cerrar un acuerdo con ellos.

EL PERSONAL debe:

- > En la **primera visita**, establecer una ficha de cliente junto con su DNI.
- > En **posteriores visitas**, solicitar DNI, NIE o pasaporte.
- > Realizar un **contrato de tratamiento**, que incluya los datos del proveedor, el tipo de material y lugar y el día y la hora del servicio.
- > Solicitar los poderes que le autoricen si una persona actúa en nombre de otra o de una sociedad.
- > Si un proveedor es crítico, consultar al dueño de la empresa antes de cerrar un acuerdo.

#### 2. Identificación de Material Sospechoso

EL PERSONAL, si sospecha de que un material puede ser ilegal (por su estado, cantidad o tipo), debe solicitar siempre la autorización a un superior o encargado para finalizar la compra.

Cuando LA EMPRESA va a recoger material al lugar indicado por el proveedor, se debe realizar el mismo proceso de evaluación de la situación en la primera toma de contacto.



## PASO 2

### COMPRA

Transacciones < 2.500 euros:

- a) Es obligatorio realizar factura, albarán, registro y conservarlos.
- b) Debe quedar registro de la operación de entrega.

Transacciones > 2.500 euros:

- a) Prohibido abonar en efectivo más de 2.500 € en una operación.
- b) Si con un proveedor se alcanzan los 2.500 € en distintas operaciones, hay que aumentar las precauciones y tomar medidas, identificando a:
  - > La persona que realiza la operación con su DNI,
  - > La actividad de la empresa o persona física que contrata,
  - > El tipo de material y su origen,
  - > El propósito e índole de la relación de negocios,
  - > La congruencia entre el negocio o la operación con la documentación e información de que disponemos sobre el cliente,
  - > Si actúa en nombre de otra persona, exígele la autorización.

> Recuerda que el proveedor debe solicitar la recogida del material por escrito, indicando el lugar e identificándolo. Siempre hay que pedir un documento que acredite que el material es de su propiedad; por ejemplo, una autorización del anterior dueño o del jefe de obra, y guardar una copia para poder acreditar su existencia en caso de inspección o de cualquier anomalía que pueda producirse a lo largo de la operación.



### EMBARGOS DE TERCEROS

LA EMPRESA debe crear un archivo actualizado con las notificaciones de embargo que reciba, incluyendo:

- > Nombre de la persona física o jurídica sobre la que pesa esta medida.
- > Tiempo de duración.

EL PERSONAL, especialmente el encargado de la administración y creación de facturas y albaranes, antes de recibir una factura o realizar un pago, debe consultar el archivo. Si hay coincidencia, debe comunicárselo a la persona y, si la compra-venta se realiza, tendrá que transferir la cantidad al órgano competente.

### REGISTROS

#### 1. Impuestos por la normativa:

- > Archivo cronológico de residuos.
- > Libro de Policía.
- > Comunicaciones diarias de las adquisiciones de material de cobre.
- > Otros registros relacionados con la normativa aplicable (Contrato de Tratamiento, Documento de Identificación, Factura o Nota de Compra...).

#### 2. Recomendables:

- > Registro de proveedores con embargos.
- > Registro de documentación identificativa y acreditativa de los proveedores y la actualización de documentos al menos cada 5 años, y, en caso de modificación, comunicada por el sujeto.
- > Registro incidencias detectadas en los diferentes procedimientos, con detalle de elementos de detección, medidas adoptadas y conclusión de la incidencia.



CON EL MATERIAL SOSPECHOSO

## NO TE LA JUEGUES

Campaña informativa de la Federación Española de la Recuperación y el Reciclaje y de la Asociación de Empresarios de la Recuperación y Comercio de Metales Férricos y No Férricos sobre los riesgos existentes en la recepción y adquisición de materiales, que pueden derivar en delitos de receptación y blanqueo de capitales por parte de las empresas recuperadoras.



Federación Española de la Recuperación y el Reciclaje

**Cláusula de exención de responsabilidad.** FER y RECOMETAL no asumen responsabilidad alguna en relación con el uso de la información incluida en este documento.

*Dicha información:*

- > Es de carácter general y no aborda circunstancias específicas relativas a personas o materiales concretos;
- > Por su propia naturaleza indicativa no ofrece necesariamente información exhaustiva, completa, exacta o actualizada de todas las circunstancias susceptibles de incurrir en los delitos señalados;
- > No supone asesoramiento profesional o jurídico sobre el origen legal de materiales de recuperación.