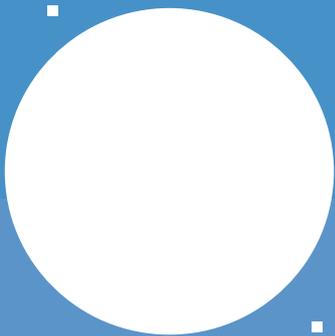


Player 1 

Level 10

 1252890

G A M E
O V E R



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



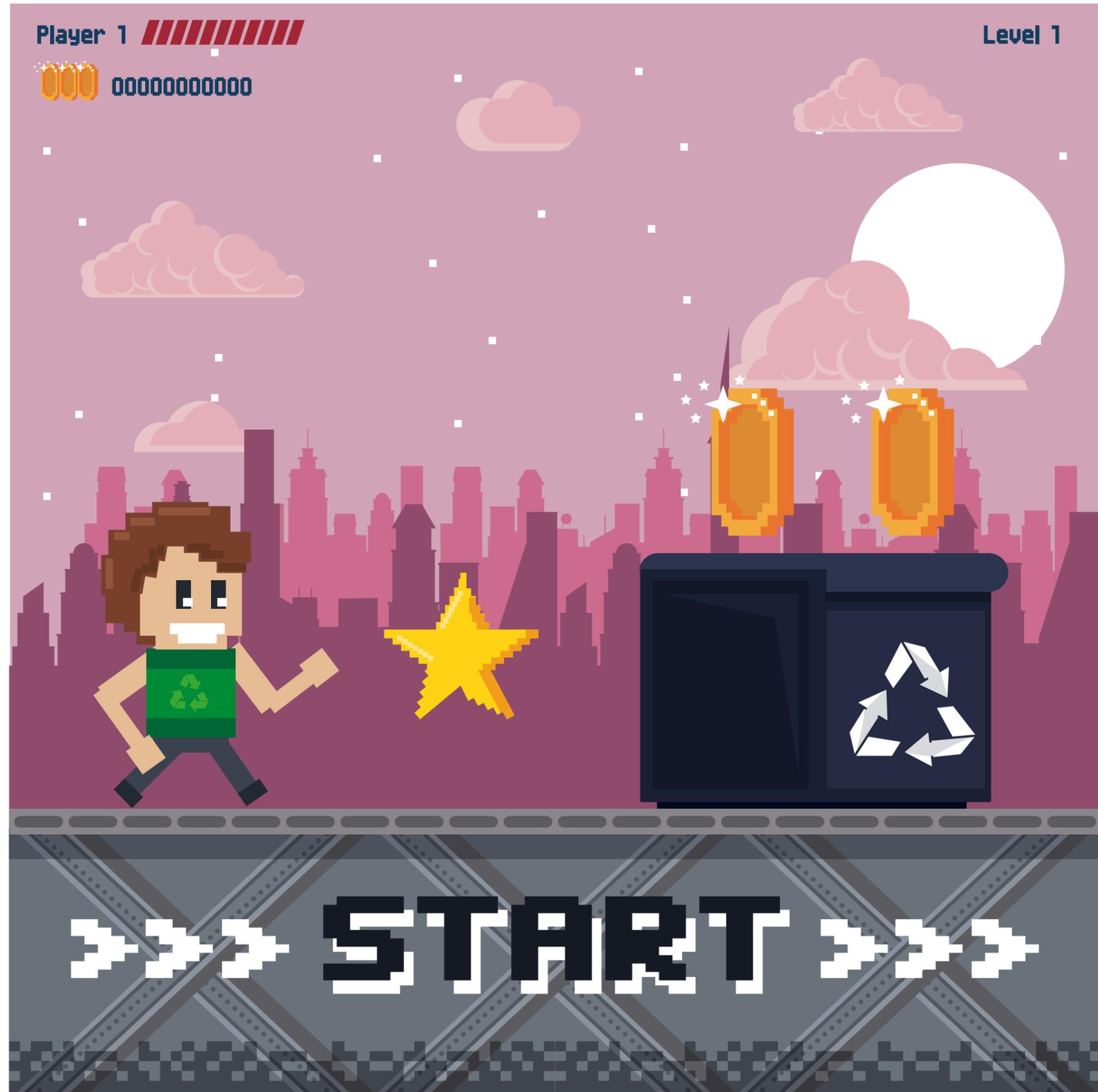
MATERIAL



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

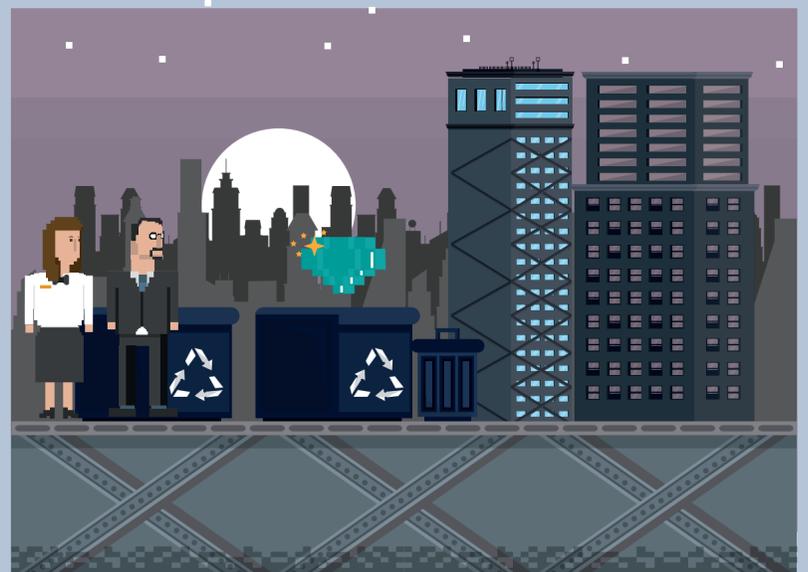
Transacciones < 2.500 euros:

- 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, exigele 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.