

**CVMC-SAMC**  
**Protocol de Detecció de Fraud per Canvi de Compte Bancari**  
**[Proveïdor/Creditor]**

**Objectiu:**

Previndre frauds derivats de sol·licituds fraudulentament de canvi de compte bancari per part de proveïdors, tot garantint la verificació de l'autenticitat de la sol·licitud abans de modificar-ne les dades bancàries.

**Àmbit d'aplicació:**

S'aplica a tots els proveïdors o creditors de l'empresa, independentment de l'antiguitat o historial de relació comercial.

## 1. Recepció i Registre de la Sol·licitud

### 1. Canals Autoritzats per a la Sol·licitud:

- Només s'accepten sol·licituds de canvi de compte bancari a través de canals de comunicació prèviament aprovats, com ara correus electrònics verificats (una adreça per a remetre la sol·licitud i una altra per a la reafirmació de la sol·licitud), portals de proveïdors segurs o en format físic, amb firma oficial.

(PER TANT, ÉS IMPRESCINDIBLE QUE EN LA FITXA DE TERCERS APAREGA EL MAIL DES DEL QUAL ES COMUNICARAN PER A ESTA FINALITAT I UN ALTRE DISTINT DE MAJOR NIVELL DES DEL QUAL ES REMETRÀ UN MAIL DE CONFIRMACIÓ DE LA SOL·LICITUD)

- Les sol·licituds es dirigiran al correu corporatiu [factures@cvmc.es](mailto:factures@cvmc.es), i el de confirmació de la sol·licitud a [raul.ubiedo@cvmc.es](mailto:raul.ubiedo@cvmc.es).
- No s'accepten sol·licituds per correu electrònic des de comptes no verificats o missatges directes no autoritzats (WhatsApp, SMS, etc.), ni comunicacions telefòniques.

### 2. Registre en el Sistema:

- En rebre la sol·licitud, el departament financer ha de registrar immediatament la sol·licitud en el sistema, marcant el compte del proveïdor amb una **alerta de verificació pendent**. No es realitza cap canvi fins a completar-ne la verificació.

- S'ha de crear un cas de seguiment per a la sol·licitud de canvi de compte, i s'ha d'assignar un responsable de validació.
  - Mentre no s'habilite un registre de sol·licituds de canvis de compte en l'ERP corporativa, s'habilitarà un registre en EXCEL per a gestionar-les, fer-ne un seguiment i documentar-les.
- 

## 2. Procés de Verificació de la Sol·licitud

### 1. Verificació per Doble Canal:

- Es contacta directament amb el proveïdor a través d'un **mitjà diferent de l'usat per a la sol·licitud original** (per exemple, una telefonada o una reunió presencial), utilitzant les dades de contacte prèviament registrades en el sistema mitjançant la Fitxa de Manteniment de Tercers (no els proporcionats en la sol·licitud de canvi).
- Durant la telefonada o comunicació, es verifica l'autenticitat de la sol·licitud i es pregunta pels motius del canvi de compte bancari.

### 2. Confirmació Escrita amb Firma Autoritzada:

- Se sol·licitarà una modificació de la Fitxa de Manteniment de Tercers firmada amb firma digital avançada pel responsable amb poder suficient (Dades contracte).
- Se sol·licitarà un nou Certificat de Titularitat Bancària firmat amb firma digital avançada.
- En el correu de confirmació de la sol·licitud ([raul.ubiedo@cvmc.es](mailto:raul.ubiedo@cvmc.es)), s'inclourà, a banda dels documents dels paràgrafs anteriors, una **carta oficial firmada per un representant autoritzat** del proveïdor que confirme el canvi de compte bancari. Esta carta ha d'incloure:
  - El nom complet i el número d'identificació del representant autoritzat.
  - Les dades bancàries antigues i noves.
  - El motiu del canvi de compte.
- La firma en la carta ha de coincidir amb la firma del representant legal autoritzat en la Fitxa de Manteniment de Tercers (o, si més no, del contracte original).

### 3. Validació Interna d'Autorització:

- Tots els canvis de compte bancari han de gestionar-se per un **Tècnic de Gestió Econòmica Administrativa** amb funcions en la matèria, qui revisarà que s'hagen seguit tots els passos de verificació i la identificació del qual constarà en el registre de la sol·licitud habilitat als efectes.

- Si el proveïdor és considerat d'alt risc (per exemple, per canvis freqüents de compte o altres motius), l'aprovació ha de passar per un segon nivell d'autorització, la de la **direcció d'administració**.
  - Es consideraran canvis freqüents quan el nombre de sol·licituds en un any natural siguen 3 o més (excepte modificacions per embargaments judicials, de l'Agència Tributària, de la Tresoreria de la Seguretat Social, altres organismes nacionals o de l'administració autonòmica amb atribucions legals d'autotutela o negocis jurídics assimilables a les cessions de Crèdit).
- 

### 3. Comunicació Interna i Registre del Canvi

#### 1. Notificació Interna a l'Equip de Finances:

- Quan s'ha aprovat la sol·licitud, es notifica a l'equip de pagaments que el canvi de compte ha estat verificat i aprovat. Qualsevol transacció futura cap a eixe compte ha de realitzar-se amb el coneixement del nou registre.

#### 2. Actualització en el Sistema:

- El sistema de gestió de pagaments o ERP ha d'actualitzar-se amb les noves dades bancàries. També s'ha de registrar en la base de dades:
  - La data de la sol·licitud.
  - Els passos de verificació realitzats.
  - El nom de la/les persona/es que van realitzar la validació i l'autorització.

Mentre no s'habilite un registre de sol·licituds de canvis de compte en l'ERP corporativa, s'habilitarà un registre en EXCEL per a gestionar-les, fer-ne un seguiment i documentar-les.

- Es manté un **historial de canvis de comptes bancaris** de cada proveïdor per a futures auditories.
- 

### 4. Monitoratge de Transaccions Posteriors

#### 1. Seguiment de les Primeres Transaccions:

- La primera transacció realitzada al nou compte bancari serà revisada personalment per l'equip financer per a assegurar que els fons es transfereixen correctament al proveïdor.
- S'ha de sol·licitar al proveïdor una confirmació de recepció del pagament per a la primera transacció.

## 2. Alerta Automàtica per a Canvis Futurs:

- Davant de qualsevol intent futur de canviar el compte bancari del mateix proveïdor en un període de 6 a 12 mesos, s'ha d'activar una alerta per a una nova verificació completa.
- 

## 5. Capacitació i Sensibilització

### 1. Capacitació del Personal:

- Tot el personal involucrat en la gestió de proveïdors i finances (registre, comptabilitat i pagament de factures) ha de rebre capacitació sobre este protocol i sobre els signes típics de sol·licituds de canvi de compte fraudulentas (correus amb dominis falsos, urgència en la sol·licitud, canvis sobtats sense un motiu clar).

### 2. Simulacions de Frau:

- L'empresa pot realitzar simulacions periòdiques en què s'envien sol·licituds de canvi de compte fraudulentas per a provar si el personal segueix correctament el protocol.
- 

## 6. Resposta en Cas de Sospita de Frau

### 1. Suspensió Immediata de Canvis:

- Si en algun moment se sospita que la sol·licitud és fraudulenta, s'ha de **detindre el procés de canvi de compte** i notificar-la immediatament a l'equip de compliment i riscos de l'empresa.

### 2. Investigació Interna:

- S'inicia una investigació interna que revisa tots els documents i comunicacions relacionades amb la sol·licitud de canvi de compte. Si es confirma el frau, es contacta al proveïdor i a les autoritats corresponents per tal de procedir amb les accions legals necessàries.
-