

# **FINANCIAL DESIGN INTERNATIONAL S.A.**

## **Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**

## INDICE

|          |  |
|----------|--|
| 1        | Introducción   |
| 2        | Sistema integral de prevención de PlayFT   |
| 2.1      | Antecedentes   |
| 2.2      | Definición de lavado de activos  |
| 2.3      | Definición de cliente  |
| 2.4      | Objetivos del programa   |
| 2.5      | Ámbito de aplicación   |
| 2.6      | Disponibilidad del Manual de Procedimientos  |
| 2.7      | Contenido del sistema de prevención  |
| 3        | Estructura Societaria. Roles y Responsabilidades.  |
| 3.1      | Comité de Prevención PLAYFT.   |
| 3.2      | Oficial de Cumplimiento  |
| 3.3      | Responsabilidades y funciones del Oficial de Cumplimiento  |
| 4        | Políticas de identificación y conocimiento de clientes   |
| 4.1      | Política de aceptación de clientes   |
| 4.2      | Política de identificación – “Conozca a su Cliente”  |
| 4.3      | Política de Análisis de Riesgo   |
| 4.4      | Políticas y procedimientos de Debida diligencia de clientes  |
| 4.4.1    | Debida diligencia Riesgo Alto - Reforzada  |
| 4.4.2    | Debida diligencia Riesgo Medio   |
| 4.4.3    | Debida diligencia Riesgo Bajo – Simplificada   |
| 4.4.4    | Debida diligencia Continuada   |
| 4.4.5    | Debida diligencia realizada por otro sujeto obligado supervisado.  |
| 4.4.6    | Verificación de la identidad y los antecedentes del cliente.   |
| 4.4.7    | Conocimiento de la actividad económica del cliente   |
| 4.4.8    | Legajo del Cliente   |
| 4.4.9    | Identificación de clientes Personas Humanas.   |
| 4.4.10   | Identificación de clientes Personas Jurídicas.   |
| 4.4.11   | Identificación de otros clientes Personas Jurídicas  |
| 4.4.12   | Identificación y aceptación de clientes no presenciales.   |
| 4.4.13   | Perfil del cliente   |
| 4.4.14   | Requisitos especiales para cierta categoría de clientes, productos o servicios.  |
| 4.4.14.1 | Clientes supervisados en el exterior.  |
| 4.4.14.2 | Clientes que sean Sujetos Obligados.   |
| 4.4.14.3 | Desvinculación de clientes.  |
| 4.5      | Políticas relativas a la conservación de la documentación  |
| 5        | Políticas y procedimientos para el establecimiento de alertas y monitoreo de operaciones - Proceso de monitoreo transaccional de operaciones |
| 5.1      | Monitoreo transaccional.   |
| 5.2      | Reporte de operaciones que no se correspondan con el perfil transaccional definido – metodología   |
| 5.3      | Revisión por parte del oficial de cumplimiento   |
| 6        | Reporte de operaciones al ente superior (UIF)  |
| 6.1      | Reporte de operaciones sospechosas   |
| 6.2      | Deber de fundar el reporte   |
| 6.3      | Confidencialidad del reporte   |
| 6.4      | Plazo de reporte de operaciones sospechosas de Lavado de Activos   |
| 6.5      | Plazo de reporte de operaciones sospechosas de Financiación del Terrorismo   |
| 7        | Políticas y procedimientos respecto al personal  |
| 7.1      | Conozca su empleado  |
| 7.1.1    | Incorporación del personal   |

- 7.1.2 Legajo del funcionario y/o empleado
- 7.1.3 Código de conducta
- 7.1.4 Capacitación del personal
- 7.1.5 Violación de las políticas y procedimientos de prevención
- 8 Autoevaluación de riesgos. Informe técnico
- 9 Revisión independiente del sistema integral de prevención
- 9.1 Objetivos de la revisión
- 9.2 Contenido mínimo de la revisión

# Manual Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Prevención adoptado por **FINANCIAL DESIGN INTERNATIONAL S.A.**, en adelante "**La Empresa**", contenido en el presente manual, incluye las políticas y procedimientos de prevención y control, así como las estructuras orgánicas establecidas por La Empresa, con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo. A tales efectos, le sirven de sustento normativo las Leyes N° 25.246 (B.O. 10/05/2000), Ley 27.440 de Financiamiento Productivo, las Resoluciones UIF N° 29/2013 Obligación de reportar "hechos u operaciones sospechosas" (B.O. 18/02/2013); N° 11/11 Personas Expuestas Políticamente (B.O. 14/01/2011) y sus modificatorias; N° 21/2018 lineamientos para sujetos obligados del Mercado de Capitales en su texto ordenado; N° 50/11 Registración de los Sujetos Obligados y, en su caso, de los Oficiales de Cumplimiento (B.O. 01/04/2011); N° 51/11 Sistema de Reporte de Operaciones Sospechosas "on line" (B.O. 01/04/2011); N° 70/11 (B.O. 30/05/2011); N° 117/2019 Importes de transacciones que requerirán documentación respaldatoria del origen lícito de los fondos; Normas de la CNV (N.T. 2013 y modif.), Decreto N° 290/2007

El Manual de Procedimientos se ajusta a las características operativas y a la actividad principal de la Empresa.

Asimismo, el presente Manual incorpora las disposiciones emergentes de las mejores prácticas internacionales en la materia, como ser, Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (FATF/GAFI) – aprobadas en el año 2003-, las Recomendaciones Especiales del GAFI sobre Financiamiento del Terrorismo, como así también, antecedentes internacionales en materia de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, como las disposiciones de la OFAC, Principios Wolfsberg y al Comité de Basilea, adaptados a los usos y costumbre del mercado local.

## 2. SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE PLAYFT

### 2.1. Antecedentes

El Programa de Prevención adoptado se basa en la firme decisión de los Socios de La Empresa de evitar que la misma sea utilizada en maniobras de lavado de activos y de financiación del terrorismo en los términos de la Ley 25246/2000.

## **2.2. Definición de lavado de activos**

Las distintas doctrinas han definido al lavado de activos de diferentes formas y de acuerdo con sus características. La definición dada por la Federación Latinoamericana de Bancos es la adoptada para el presente manual por ser a nuestro entender la más amplia e ilustrativa. El lavado de activos se define como un "proceso en virtud del cual los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita."

## **2.3. Definición de Cliente**

Serán Clientes de los Agentes Asesores Globales de Inversión las personas humanas, jurídicas o estructuras legales sin personería jurídica respecto de las cuales tengan a su cargo el asesoramiento respecto de inversiones en el Mercado de Capitales, la gestión de órdenes de operaciones y/o la administración de carteras de inversión.

## **2.4. Objetivos del Programa de Prevención**

- Establecer políticas y procedimientos de prevención y control para la gestión de Riesgos de PlayFT.
- Asegurar que La Empresa aplica las mejores prácticas de prevención;
- Aplicar una política de Debida Diligencia del cliente que permita, hasta donde sea posible según el curso normal de los negocios, conocer el beneficiario efectivo de las transacciones y el origen de los fondos;
- Mantener un respaldo documental adecuado, que posibilite la reconstrucción de las operaciones;
- Reportar oportunamente a la Unidad de Información y Análisis Financiero las transacciones inusuales o sospechosas.

## **2.5. Ámbito de Aplicación**

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por la totalidad de los funcionarios y empleados de La Empresa.

Las disposiciones en él contenidas deben cumplirse, en forma estricta, para todos los productos y servicios que ofrece La Empresa.

Las dudas o inquietudes relacionadas con la aplicación de los procedimientos y controles establecidos en este documento deberán ser formuladas al Oficial de Cumplimiento.

## **2.6. Disponibilidad del Manual de Procedimientos**

El Manual de Procedimientos deberá estar siempre actualizado y disponible en todas las dependencias de La Empresa, para todos los funcionarios y personal, considerando la naturaleza de las tareas que desarrollan, debiendo establecerse mecanismos que permitan constatar la recepción y lectura por parte de estos últimos. Asimismo deberán permanecer siempre a disposición de la Unidad de Información Financiera.

## **2.7. Contenido del Sistema de Prevención**

El Sistema de PLAyFT adoptado por la Empresa considera los siguientes elementos de cumplimiento:

- a) Políticas y procedimientos para el íntegro cumplimiento de la Resolución UIF N° 29/2013 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- b) Políticas y procedimientos específicos en materia de PEP, de acuerdo con lo establecido en la Resolución UIF vigente en la materia.
- c) Políticas y procedimientos para la aceptación, identificación y conocimiento continuado de Clientes, incluyendo el conocimiento del propósito de las cuentas o de la relación comercial.
- d) Políticas y procedimientos para la aceptación, identificación y conocimiento continuado del Propietario/Beneficiario Final de sus operaciones.
- e) Políticas y procedimientos para la calificación del riesgo de Cliente y la segmentación de Clientes basada en riesgos.
- f) Políticas y procedimientos para la actualización de legajos de Clientes incluyendo, en los casos de Clientes de Riesgo Bajo y Riesgo Medio, la descripción de la metodología para analizar los criterios de materialidad en relación a la actividad transaccional operada con la Empresa y el riesgo que ésta pudiera conllevar para la misma.
- g) Políticas y procedimientos para el establecimiento de alertas y el monitoreo de operaciones con un enfoque basado en riesgos.
- h) Políticas y procedimientos para analizar las operaciones que presenten características inusuales que podrían resultar indicativas de una Operación Sospechosa.
- i) Políticas y procedimientos para determinar cuándo ejecutar, rechazar o suspender una transferencia internacional de valores negociables cuando carezca de la información sobre a identificación del ordenante y/o el beneficiario, así como la acción de seguimiento apropiada.
- j) Políticas y procedimientos para remitir las Operaciones Sospechosas a la UIF, en los términos establecidos en la Resolución UIF N° 51/2011 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- k) Políticas y procedimientos para formular los Reportes Sistemáticos, de acuerdo con la periodicidad y modalidad que establecidos por la UIF.
- l) Políticas y procedimientos para colaborar con las autoridades competentes.
- m) Políticas y procedimientos a aplicar para la desvinculación de Clientes.

n) Políticas de Capacitación para los empleados de la Empresa, el Oficial de Cumplimiento, sus colaboradores y los propios directivos e integrantes del órgano de administración o máxima autoridad de la Empresa.

o) La designación de un Oficial de Cumplimiento ante la UIF.

p) Políticas y procedimientos de registración, archivo y conservación de la información y documentación de Clientes, Propietarios/Beneficiarios Finales, operaciones u otros documentos requeridos, conforme a la regulación vigente.

q) Procedimiento de evaluación del Sistema PLAyFT por un revisor externo independiente.

r) Políticas y procedimientos para garantizar razonablemente la integridad de directivos, gerentes, empleados y colaboradores.

### **3. ESTRUCTURA SOCIETARIA. ROLES y RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Comité de PLAyFT:**

El Comité será presidido por el Oficial de Cumplimiento y deberá contar con la participación de funcionarios del primer nivel gerencial cuyas funciones se encuentran relacionadas con Riesgos de PLAyFT. En el proceso de prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, serán responsabilidades del Comité de Prevención PLAyFT de La Empresa, entre otras, las siguientes:

- a. Cumplir con el Reglamento Interno del Comité que contenga las disposiciones y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y cumplimiento de políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de PLAyFT.
- c. Preparar las minutas de las reuniones mantenidas, incluyendo el tratamiento de los casos a reportar.
- d. Cumplir con la obligación de informar en caso de detección de operaciones inusuales o sospechosas.
- e. Cumplir con la obligación de informar a la Unidad de Información Financiera la existencia de bienes vinculados a personas u organizaciones terroristas.
- f. Asegurar la revisión independiente del funcionamiento del Sistema Integral de Prevención en forma periódica, al menos una vez al año.

- g. Establecer políticas, procedimientos y controles internos destinados a la prevención, detección y denuncia de potenciales operaciones de lavado de activos y de financiación del terrorismo.
- h. Mantener a la entidad permanentemente actualizada en materia de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

### **3.2. Oficial de Cumplimiento – Titular y Suplente**

La Empresa designará un Oficial de Cumplimiento, conforme lo dispuesto en el artículo 20 bis de la Ley N° 25.246 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan; y en el Decreto N° 290/2007 o aquellos que lo modifiquen, complementen o sustituyan; y sus modificatorios, quien será el responsable de velar por la implementación y observancia de los procedimientos y obligaciones establecidos en virtud de la presente.

El Oficial de Cumplimiento gozará de autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, se le garantiza acceso irrestricto a toda la información que requiera en el cumplimiento de las mismas. Deberá contar con capacitación y/o experiencia asociada a la prevención del LA/FT y gestión de riesgos.

La Empresa informará a la UIF la designación del Oficial de Cumplimiento conforme lo previsto en la Resolución UIF N° 50/2011 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan; de forma fehaciente por escrito, incluyendo el nombre y apellido, tipo y número de documento de identidad, cargo en el órgano de administración o máxima autoridad, fecha de designación, número de Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o Código Único de Identificación laboral (CUIL), número de teléfono, dirección de correo electrónico y lugar de trabajo de dicho funcionario. Cualquier cambio en la información referida al Oficial de Cumplimiento deberá ser notificado por la Empresa a la UIF en un plazo no mayor de CINCO (5) días hábiles de ocurrido.

El Oficial de Cumplimiento deberá constituir domicilio donde serán válidas todas las notificaciones efectuadas por la UIF. Una vez que haya cesado en el cargo, deberá denunciar el domicilio real, que deberá mantenerse actualizado durante el plazo de CINCO (5) años contados desde el cese.

La Empresa designará un Oficial de Cumplimiento suplente, que deberá cumplir con las mismas condiciones y responsabilidades establecidas para el titular, para que se desempeñe como Oficial de Cumplimiento únicamente en caso de ausencia temporal, impedimento, licencia o remoción del titular.

La Empresa comunicará a la UIF, dentro de los CINCO (5) días hábiles, la entrada en funciones del Oficial de Cumplimiento suplente, los motivos que la justifican y el plazo durante el cual desempeñará el cargo.



La remoción del Oficial de Cumplimiento deberá ser aprobada por el órgano competente que lo haya designado en funciones, y comunicada fehacientemente a la UIF dentro de los CINCO (5) días hábiles de realizada, indicando las razones que justifican tal medida. La vacancia del cargo de Oficial de Cumplimiento no podrá durar más de TREINTA (30) días hábiles, continuando la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento suplente y, en caso de vacancia, la del propio Oficial de Cumplimiento saliente, hasta la notificación de su sucesor a la UIF.

### **3.3. Responsabilidades y funciones del Oficial de Cumplimiento**

Tendrá las funciones que se enumeran a continuación, las cuales podrán ser ejecutadas por un equipo de soporte a su cargo, conservando en todos los casos la responsabilidad respecto de las mismas.

- a) Proponer al órgano de administración o máxima autoridad de La Empresa, las estrategias para prevenir y gestionar los Riesgos de LA y FT.
- b) Elaborar el Manual de PLAyFT y coordinar los trámites para su debida aprobación.
- c) Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de PLAyFT.
- d) Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el Sistema de PLAyFT, según lo indicado en la presente, incluyendo el monitoreo de operaciones, la detección oportuna y el Reporte de Operaciones Sospechosas.
- e) Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a las PEP.
- f) Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de Riesgos de PLAyFT.
- g) Implementar el Plan de Capacitación para que los directores, gerentes, empleados y colaboradores de La Empresa cuenten con el nivel de conocimiento apropiado para los fines del Sistema de PLAyFT, que incluye la adecuada gestión de los Riesgos de PLAyFT.
- h) Verificar que el Sistema de PLAyFT incluya la revisión de las listas anti-terroristas y contra la proliferación de armas de destrucción masiva, así como también otras que indique la regulación local.
- i) Vigilar el funcionamiento del sistema de monitoreo y proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual de PLAyFT.
- j) Llevar un registro de aquellas Operaciones Inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como Operaciones Sospechosas.

- k) Evaluar las operaciones y en su caso calificarlas como sospechosas y reportarlas a la UIF, manteniendo el deber de reserva al que hace referencia el artículo 22 de la Ley N° 25.246 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- l) Emitir informes sobre su gestión al órgano de administración o máxima autoridad de La Empresa.
- m) Verificar la adecuada conservación de los documentos relacionados al Sistema de PLAyFT.
- n) Actuar como interlocutor de La Empresa ante la UIF y otras autoridades regulatorias en los temas relacionados a su función.
- o) Atender los requerimientos de información solicitada por la UIF y otras autoridades competentes.
- p) Informar al órgano de administración o máxima autoridad de La Empresa, o en su caso, al Comité de PLAyFT respecto de las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el GAFI, dando especial atención al riesgo que implican las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con los mismos.
- q) Formular los Reportes Sistemáticos, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- r) Las demás que sean necesarias o establezca la UIF para controlar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del Sistema de PLAyFT.

#### **4. POLÍTICAS DE IDENTIFICACION Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES**

El comienzo de la relación comercial es el momento más oportuno para obtener la información necesaria para la correcta identificación del cliente, así como para determinar la finalidad, naturaleza y volumen de las operaciones que se espera el cliente desarrolle.

##### **4.1. Política de Aceptación de Clientes**

Constituye política de La Empresa no iniciar ni mantener relaciones comerciales con personas físicas o jurídicas designadas por el Estado Argentino como presuntamente vinculadas con movimientos ilícitos de fondos, y en general, con todas aquellas personas o entidades respecto de las cuales existan dudas respecto de la legitimidad de sus actividades comerciales o profesionales. En tal sentido, la Empresa manifiesta la firme convicción de no establecer vinculaciones comerciales con personas o entidades incluidas en las listas de ONU y OFAC. Tampoco deberán iniciar relaciones comerciales con clientes que no cumplan con los requisitos e identificación establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

##### **4.2. Política de Identificación – “Conozca a su Cliente”**

La Empresa deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 20 bis, 21, inciso a.), y 21 bis de la ley 25246 y sus modificatorias, el decreto 290/2007 y modificatorio y la presente resolución.

La política de “Conozca a su Cliente” será condición indispensable para iniciar o continuar la relación comercial o contractual con el mismo. Dicha relación deberá basarse en el conocimiento de los clientes prestando especial atención a su funcionamiento o evolución -según corresponda- con el propósito de evitar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Antes de iniciar la relación comercial o contractual con el cliente deberá identificarlo, cumplir con lo dispuesto en la resolución UIF sobre personas expuestas políticamente, verificar que no se encuentre incluido en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas, de acuerdo con lo establecido en la resolución UIF vigente en la materia y solicitar información sobre los servicios y/o productos requeridos y los motivos de su elección, todo ello conforme con lo establecido en la presente.

#### **4.3. Políticas de Análisis de Riesgo**

La Empresa pondrá en práctica mecanismos de control que le permitan alcanzar un conocimiento integral y adecuado de todos sus clientes, dichas políticas de análisis de riesgo serán graduales, aplicándose medidas reforzadas para aquellos clientes clasificados como de mayor riesgo, estableciendo una mayor frecuencia para la actualización y análisis de la información respecto de su situación económica, patrimonial, financiera y tributaria, como así también de su estructura societaria y de control.

La Empresa definirá los parámetros para cada tipo de cliente basados en su perfil inicial, evolución posterior y en función a criterios de riesgo relacionados al Cliente, tales como: el tipo de Cliente (persona humana o jurídica), actividad económica, origen de fondos, volumen transaccional real y/o estimado de operaciones, nacionalidad y residencia. Dicha calificación deberá realizarse en el momento de la aceptación de los nuevos Clientes y mantenerse actualizada durante toda la relación con los mismos.

De tal modo, la asignación de un Riesgo Alto obligará a La Empresa a aplicar como mínimo las medidas de Debida Diligencia Reforzada detalladas en el artículo 4.4.1., mientras que el nivel de Riesgo Medio resultará en la aplicación de las medidas de Debida Diligencia del Cliente detalladas en el artículo 4.4.2. y la existencia de un Riesgo Bajo habilitará la posibilidad de aplicar las medidas de Debida Diligencia Simplificada detalladas en el artículo 4.4.3.

#### **4.4. Políticas y procedimientos de Debida diligencia de Clientes**

Las políticas de debida diligencia deberán ser aplicadas a todos los clientes. Los procedimientos de Debida Diligencia de los Clientes se aplicarán de acuerdo con las calificaciones de Riesgo de LAyFT, determinadas en base al modelo de riesgo implementado por la Empresa.

La aplicación, el alcance y la intensidad de dicha Debida Diligencia se escalonarán de acuerdo a los niveles de Riesgo Alto, Medio y Bajo.

#### **4.4.1. Debida Diligencia Reforzada - Riesgo Alto**

En los casos de Riesgo Alto, el Sujeto Obligado deberá obtener, además de la información de identificación detallada en los artículos 4.4.9 y 4.4.10, la siguiente documentación:

- a) Copia de facturas, títulos u otras constancias que acrediten fehacientemente el domicilio.
- b) Copia de los documentos que acrediten el origen de los fondos, el patrimonio u otros documentos que acrediten ingresos o renta percibida (estados contables, contratos de trabajo, recibos de sueldo).
- c) Copia del acta del órgano decisorio designando autoridades.
- d) Copias de otros documentos que permitan conocer y gestionar adecuadamente el riesgo de este tipo de Clientes.
- e) Corroborar posibles antecedentes relacionados a LAyFT y sanciones aplicadas por la UIF, el órgano de control o el Poder Judicial (bases públicas, Internet, y otros medios adecuados a tal fin).
- f) Todo otro documento que la Empresa entienda corresponder.

Asimismo, durante la relación comercial, se analizará, y constará en el análisis de aceptación del Cliente, la razonabilidad del propósito de la Cuenta en relación con las características del Cliente, así como también se realizarán acciones de comprobación del mantenimiento de tal objetivo.

#### **4.4.2. Debida Diligencia – Riesgo Medio**

En los casos de Riesgo Medio, La Empresa deberá obtener, además de la información de identificación detallada en los artículos 4.4.9 y 4.4.10, el debido respaldo documental, en relación a:

- a) La actividad económica del Cliente.
- b) El origen de los ingresos, fondos y/o patrimonio del Cliente.

Se podrán solicitar otros datos que a juicio de La Empresa permitan identificar y conocer adecuadamente a sus Clientes, incluso solicitando copias de documentos que permitan entender y gestionar adecuadamente el riesgo de este tipo de Clientes, de acuerdo con los sistemas de gestión de riesgos de La Empresa.

#### **4.4.3. Debida Diligencia Riesgo Bajo - Simplificada**

Los Clientes calificados en el nivel de Riesgo Bajo podrán ser tratados de acuerdo con las reglas especiales establecidas en el presente artículo. En virtud de ello, La Empresa deberá identificar a sus Clientes personas humanas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4.4.9 y 4.4.12 de la presente. En el caso de Clientes personas jurídicas, deberán ser identificados según lo dispuesto en el artículo

4.4.10 de la presente. En ambos casos se dará cumplimiento con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 4.2 de este manual.

Las presentes medidas de Debida Diligencia Simplificada no eximen a La Empresa del deber de monitorear las operaciones efectuadas por el Cliente.

El incumplimiento de algunas de las reglas precedentes imposibilitará dar tratamiento de Debida Diligencia Simplificada, aplicando los procedimientos de Debida Diligencia que corresponda al nivel de riesgo determinado.

La solicitud, participación o ejecución en una operación con sospecha de LAyFT, obliga a aplicar de forma inmediata las reglas de Debida Diligencia Reforzada. Asimismo, se deberá reportar la Operación como Sospechosa, sin perjuicio de la resolución de la relación comercial que, en su caso, pudiere adoptar La Empresa.

#### **4.4.4. Debida diligencia continuada**

Todos los Clientes deberán ser objeto de seguimiento continuado con la finalidad de identificar, sin retrasos, la necesidad de modificación de su perfil transaccional y de su nivel de riesgo asociado.

La información y documentación de los Clientes deberá mantenerse actualizada con una periodicidad proporcional al nivel de riesgo, conforme a los plazos previstos en el artículo 4.4.8 (Legajo del Cliente).

#### **4.4.5. Debida diligencia realizada por otro sujeto obligado supervisado**

La Empresa podrá basarse en las tareas de Debida Diligencia realizadas por terceros personas jurídicas, que sean sujetos obligados supervisados por la CNV, el Banco Central de la República Argentina (BCRA), o la Superintendencia de Seguros de La Nación (SSN), con excepción de las reglas establecidas para la ejecución de la Debida Diligencia Continuada y del monitoreo, análisis y reporte de las operaciones.

En tales casos, serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) Existirá un acuerdo escrito entre La Empresa y el tercero.
- b) En ningún caso habrá delegación de responsabilidad. La misma recaerá siempre en La Empresa.
- c) El tercero ejecutante de las medidas de Debida Diligencia pondrá inmediatamente en conocimiento de La Empresa todos los datos exigidos por éste.
- d) El tercero ejecutante de las medidas de Debida Diligencia deberá remitir sin demora las copias de los documentos que hubiera obtenido.
- e) Los acuerdos mencionados, su funcionamiento y operaciones, serán objeto de revisión periódica por el responsable de cumplimiento regulatorio y control interno de La Empresa, que tendrá acceso pleno e irrestricto a todos los documentos, tablas, procedimientos y soportes relacionados con los mismos.

Solamente se podrán realizar acuerdos de este tipo con entidades financieras extranjeras cuando se trate de entidades bancarias, crediticias, de valores o aseguradoras, autorizadas para operar y debidamente reguladas en materia de PLAyFT en jurisdicciones que no sean consideradas como no cooperantes, ni de

alto riesgo por el GAFI. En tales casos, resultarán de aplicación las mismas reglas establecidas en el presente artículo.

#### **4.4.6. Verificación de la identidad y los antecedentes del cliente**

Al llevarse a cabo el proceso de apertura de una nueva relación comercial, deberán realizarse todos los esfuerzos necesarios para determinar la identidad de los titulares (persona física o jurídica), representantes y apoderados, así como para identificar al beneficiario efectivo de los fondos.

En ningún caso, podrá aprobarse la apertura de una relación comercial sin que medie un contacto personal con el cliente.

Requisitos para la vinculación de un cliente:

- a. Ficha con datos personales del cliente, conteniendo nombre y apellido completos, número de documento que acredite identidad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, CUIT, CUIL, CDI en el caso de corresponder para extranjeros, domicilio real completo, número de teléfono y dirección de correo electrónico, actividad laboral o profesional, dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución UIF referida a Personas Expuestas Políticamente. Los requisitos arriba previstos resultarán de aplicación, en caso de existir, al apoderado, tutor, curador, representante, garante, y al autorizado.
- b. Solicitar documento de identidad del cliente o de sus representantes y mandatarios, en el caso de persona jurídica, conservando una copia del mismo. Los documentos de identidad que se consideran válidos a estos efectos son Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o pasaporte, según corresponda.
- c. Si el cliente es una Persona Jurídica, se deberá solicitar documentación probatoria de la existencia de esa persona jurídica, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4.4.10.
- d. Verificar que los clientes no se encuentren incluidos en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas de conformidad con lo prescripto en la resolución UIF vigente en la materia.
- e. Verificar si los clientes reúnen la condición de personas expuestas políticamente de conformidad con lo prescripto en la resolución UIF vigente en la materia.

Si de la verificación realizada surge que la persona que solicita nuestros servicios figura en las listas de ONU o de OFAC, la relación comercial no deberá iniciarse. Además, deberá darse cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento a efectos de que éste lleve a cabo el procedimiento previsto para el reporte de operaciones sospechosas.

Si se detecta que el potencial cliente se encuentra incluido en la lista Anticlientes, la relación comercial no deberá iniciarse. Asimismo, deberá darse cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, a efectos de que el mismo evalúe la necesidad de formular un Reporte de Operación Sospechosa.

f. Verificar las referencias aportadas por el cliente, cuando el mismo ha sido referido por un tercero (otro cliente, funcionario, etc.), dejando constancia de tal extremo.

#### **4.4.7. Conocimiento de la actividad económica del cliente**

Los funcionarios encargados de la relación con el cliente deberán obtener las informaciones y documentos que permitan conocer la actividad económica desarrollada por el cliente y el origen de los fondos, así como determinar, con un grado de certeza razonable, la finalidad, la naturaleza y el volumen de las operaciones que se espera el cliente desarrolle. A modo de ejemplo, se menciona la siguiente documentación de respaldo: Estados Contables, Certificación de Ingresos, Documentación comercial, Información económico y financiera obtenida a través de registros públicos o privados, entre otras.

Cumplidas estas etapas se deberá generar el Legajo del Cliente, incorporando al mismo todas las informaciones y documentos obtenidos.

La información incorporada al legajo, deberá ser actualizada al menos una vez al año. Es importante aprovechar cualquier contacto directo con el cliente para verificar la actualización de los datos identificatorios básicos (domicilio, teléfono, etc.).

#### **4.4.8. Legajo del Cliente**

El legajo del cliente deberá contener las constancias del cumplimiento de los requisitos descritos en el presente procedimiento (según corresponda).

En ningún caso se podrá dejar de actualizar los legajos de Clientes por un período mayor a los CINCO (5) años. Para aquellos Clientes a los que se hubiera asignado un nivel de Riesgo Alto, la periodicidad de actualización de legajos no podrá ser superior a UN (1) año, y para aquellos de Riesgo Medio, a los DOS (2) años.

La Empresa implementará políticas y procedimientos en relación a la actualización de legajos de sus Clientes, pudiendo aplicar para ello un enfoque basado en riesgos y criterios de materialidad en relación a la actividad transaccional operada en La Empresa y el riesgo que ésta pudiera conllevar para el mismo.

A los fines de la actualización de los legajos de Clientes ponderados como de Riesgo Bajo, La Empresa podrá basarse sólo en información, y en el caso de Clientes de Riesgo Medio en información y documentación, ya sea que la misma hubiere sido suministrada por el Cliente o que la hubiera podido obtener la propia Empresa, debiendo conservarse las evidencias correspondientes. En el caso de Clientes a los que se les hubiera asignado un nivel de Riesgo Alto, la actualización de legajos deberá basarse únicamente en documentación provista por el Cliente o

bien obtenida por la Empresa por sus propios medios, debiendo conservar las evidencias correspondientes en el legajo del Cliente.

La falta de actualización de los legajos de Clientes, con causa en la ausencia de colaboración o reticencia por parte de éstos para la entrega de datos o documentos actualizados requeridos, impondrá la necesidad de efectuar un análisis con un enfoque basado en riesgos, en orden a evaluar la continuidad o no de la relación con el mismo y la decisión de reportar las operaciones del Cliente como sospechosas, de corresponder. La falta de documentación no configurará por sí misma la existencia de una Operación Sospechosa, debiendo La Empresa evaluar dicha circunstancia en relación con la operatoria del Cliente y los factores de riesgo asociados a fin de analizar la necesidad de realizar un Reporte de Operación Sospechosa.

El legajo del cliente debe incluir todo dato intercambiado entre el cliente y el oficial de cuenta de La Empresa, a través de medios físicos o electrónicos, y cualquier otra información o elemento que contribuya a reflejar el perfil del cliente o que La Empresa considere necesario para el debido conocimiento del cliente.

#### **4.4.9. Identificación de Clientes Personas Humanas**

I- En el caso que el cliente sea una persona humana, La Empresa deberá recabar de manera fehaciente, por lo menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellido, tipo y número de documento que acredite identidad.

La identidad del Cliente deberá ser verificada utilizando documentos, datos o información confiable de fuentes independientes; con resguardo de la evidencia correspondiente de tal proceso y de la copia del documento que acredite la identidad acompañado por la persona humana. A tales fines se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, el documento nacional de identidad emitido por autoridad competente nacional, y la Cédula de Identidad o el Pasaporte otorgados por autoridad competente de los respectivos países emisores.

b) Fecha y lugar de nacimiento.

c) Nacionalidad.

d) Estado Civil.

e) CUIL, CUIT, Clave de Identificación (CDI), o la clave de identificación que en el futuro sea creada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Este requisito será exigible a extranjeros, en caso de corresponder.

f) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia, país y código postal).

g) Número de teléfono y dirección de correo electrónico.

h) Actividad laboral o profesional.



i) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución UIF referida a PEP vigente en la materia.

Los requisitos previstos en el presente artículo resultarán de aplicación, en caso de existir, al apoderado, tutor, curador, representante, garante, y al autorizado, quienes deberán aportar, además de la información y documentación contemplada en el presente artículo, el documento que acredite tal relación o vínculo jurídico.

Lo previsto en el presente artículo, es sin perjuicio de lo establecido en el punto 4.4.12 sobre métodos no presenciales de identificación.

#### **4.4.10. Identificación de clientes Personas Jurídicas**

l- En el caso que el cliente sea una persona jurídica, La Empresa deberá recabar de manera fehaciente, por lo menos, la siguiente información:

a) Denominación o Razón social.

b) Fecha y número de inscripción registral.

c) CUIT (clave única de identificación tributaria) o CDI (clave de identificación). Este requisito será exigible a personas jurídicas extranjeras en caso de corresponder.

d) Copia del contrato o escritura de constitución.

e) Copia del estatuto social actualizado, certificada por escribano público o por el oficial de cuenta asignado por La Empresa.

f) Domicilio legal (calle, número, localidad, provincia y código postal).

g) Número de teléfono de la sede social, dirección de correo electrónico y actividad principal realizada.

h) Copia del acta del órgano decisorio designando autoridades, representantes legales, apoderados y/o autorizados con uso de firma social, certificadas por escribano público o por el propio sujeto obligado.

i) Datos identificatorios de las autoridades, del representante legal, apoderados y/o autorizados con uso de firma, que operen ante el sujeto obligado en nombre y representación de la persona jurídica, conforme con lo prescripto en el punto 4.4.9 de la presente.

j) Titularidad del capital social (actualizada).

k) Identificación de los Propietarios/Beneficiarios y de las personas físicas que directa o indirectamente ejerzan el control real de la persona jurídica.

#### **4.4.11. Identificación de otros tipos de clientes.**

En el caso de otros tipos de Clientes se deberá seguir las siguientes reglas de identificación:

a) Cuando se trate de los órganos, entes y demás estructuras jurídicas que conforman el Sector Público Nacional, así como también los que conforman los Sectores Públicos Provinciales y Municipales, La Empresa deberá exclusivamente identificar a la persona humana que operará la cuenta, en los términos establecidos en el artículo 4.4.9 de la presente, y obtener copia fiel del instrumento en el que conste la asignación de la competencia para ejecutar dichos actos, ya sea que lo aporte el Cliente, o bien, lo obtenga La Empresa a través de las publicaciones en los Boletines Oficiales correspondientes.

b) Las UTES, agrupaciones y otros entes comerciales asimilables se identificarán de acuerdo con las reglas generales para las personas jurídicas, aplicadas a sus integrantes, además de a la propia estructura jurídica constituida en lo que corresponda.

c) Los Fideicomisos que hayan sido constituidos de acuerdo con la ley argentina se considerarán adecuadamente identificados cuando se cumplan las siguientes reglas:

1. Se identifique al fiduciario, conforme a los artículos 4.4.9 o 4.4.10 de la presente, según corresponda.

2. Se identifique al administrador, figura de características similares, o a cualquier otra persona, humana o jurídica, que participe en la constitución y organización del fideicomiso, en los términos de los artículos 4.4.9 o 4.4.10 de la presente, según corresponda.

d) En el supuesto de Fondos Comunes de Inversión, se deberá identificar a la sociedad gerente, a la sociedad depositaria y a cualquier otra persona, humana o jurídica, que participe en la constitución y organización del fondo común de inversión, en los términos dispuestos por los artículos 4.4.9 y 4.4.10 de la presente norma según corresponda.

e) En el caso de las Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) y demás sociedades comerciales constituidas por medios digitales, La Empresa podrá identificar a la persona jurídica y dar inicio a la relación comercial con el instrumento constitutivo digital generado por el registro público respectivo, con firma digital de dicho organismo, que haya sido recibido por La Empresa a través de medios electrónicos oficiales.

f) Las sociedades, sus filiales, y subsidiarias, que listan en Mercados locales o internacionales autorizados y estén sujetas a requisitos sobre transparencia y/o revelación de información, podrán abrir una cuenta y dar inicio a la relación comercial sin otro trámite que: (i) la identificación en los términos del artículo 4.4.9 de la persona humana que operará la cuenta, y (ii) la entrega de copia del instrumento por el que dicha persona humana haya sido designada a tales efectos.

g) Quedan excluidas del tratamiento previsto con carácter general para la identificación de Clientes, las cuentas con depósitos originados en las causas en que interviene la Justicia.

h) Los Clientes que operen exclusivamente con el producto Factura de Crédito Electrónica, en los términos de los artículos 12 y 13 de la Ley N° 27.440 de Financiamiento Productivo, podrán ser identificados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.4.9 y 4.4.10 de la presente resolución y también mediante información respecto de su nivel de actividad. El procedimiento de identificación podrá ser efectuado en forma presencial, o través del Sistema de Tramites a Distancia (TAD) u otra herramienta de idénticas características.

#### **4.4.12. Identificación y aceptación de Clientes no presenciales.**

La aceptación de Clientes no presenciales estará sometida a la identificación por medios electrónicos sustitutivos de la presencia física, conforme las especificaciones establecidas en el presente artículo.

a) La identificación de Clientes personas humanas conforme lo dispuesto en el artículo 4.4.9, se podrá realizar por medios electrónicos sustitutivos de la presencia física con uso de técnicas biométricas rigurosas o métodos tecnológicos alternativos de igual rigurosidad, almacenables y no manipulables, con arreglo a las siguientes especificaciones:

1. Podrá utilizarse cualquier procedimiento que incluya la exhibición en original del documento de identificación del Cliente como, por ejemplo, el procedimiento de identificación no presencial mediante videoconferencia.

2. La Empresa deberá realizar el análisis de riesgo del procedimiento de identificación no presencial a implementar, el cual deberá ser gestionado por personal capacitado específicamente en su utilización. Dicha capacitación deberá quedar acreditada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1.4

3. El proceso de identificación no presencial deberá ser almacenado con constancia de fecha y hora, conservándose de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.5

4. El informe del revisor externo independiente al que refiere el inciso a) del artículo 8, deberá pronunciarse expresamente sobre la adecuación y eficacia operativa del procedimiento de identificación no presencial implementado.

5. Será responsabilidad de La Empresa implementar los requerimientos técnicos que aseguren la autenticidad, vigencia e integridad de los documentos de identificación utilizados y la correspondencia del titular del documento con el Cliente objeto de identificación, así como también la confidencialidad e inalterabilidad de la información obtenida en el proceso de identificación.

6. Los procedimientos específicos de identificación no presencial que La Empresa implemente de conformidad con el presente artículo no requerirá de autorización particular por parte de la UIF, sin perjuicio de que se pueda proceder a su control en ejercicio de las potestades de supervisión.

La identificación del Cliente de la forma establecida en el presente artículo también podrá realizarse respecto de las personas humanas referidas en el anteúltimo párrafo del artículo 4.4.9.

b) Alternativamente, se podrán aceptar Clientes no presenciales, con sujeción a las siguientes reglas:

1. El Cliente podrá solicitar su aceptación a través del sitio de Internet de La Empresa u otros canales alternativos (telemáticos, telefónicos o asimilables), remitiendo los documentos establecidos en los artículos 4.4.9 y 4.4.10, que correspondan a su naturaleza y características.

2. La Empresa entregará una clave personal e intransferible, que incluya preguntas de control, que deberá ser utilizada por el Cliente para operar.

3. La Empresa deberá considerar la necesidad de visitar al Cliente dejando constancia de tal hecho. Será aceptable la realización de tal visita por agentes contratados por La Empresa.

#### **4.4.13. Perfil del cliente**

La Empresa definirá un perfil del cliente, que estará basado en la información y documentación relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria (manifestación de bienes, certificación de ingresos, declaraciones juradas de impuestos, estados contables auditados por Contador Público y certificados por el Consejo Profesional correspondiente, documentación bancaria, etc., según corresponda) que hubiera proporcionado el mismo y en la que hubiera podido obtener la propia Empresa que justifique el origen de los fondos involucrados en las operaciones que realiza.

En base a la información y documentación a que se refiere el párrafo precedente, La Empresa establecerá un monto anual estimado de operaciones, por año calendario, para cada cliente. A estos efectos La Empresa utilizará para las operaciones pasivas y neutras criterios similares a los establecidos para las operaciones activas.

También deberán tenerse en cuenta el monto, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que habitualmente realiza el cliente, así como el origen y destino de los recursos involucrados en su operatoria.

#### **4.4.14. Requerimientos Especiales para ciertas categorías de clientes, productos o servicios.**

##### **4.4.14.1. Clientes supervisados en el exterior**

Aquellos Clientes que desarrollen actividad financiera y que se encuentren autorizados, regulados y supervisados de manera adecuada en materia de prevención de LAYFT conforme las recomendaciones del GAFI en la jurisdicción de origen, siempre que esta no sea considerada como no cooperante ni de alto riesgo

por el GAFI y se hallen sujetos a autorización y/o fiscalización prudencial por parte de sus respectivos organismos de control específicos, y estos posean Convenios de Cooperación o Memorandos de Entendimiento vigentes suscriptos con la CNV y/o con el BCRA, podrán ser objeto de un procedimiento especial de identificación a tenor de lo siguiente:

a) Deberá obtenerse documentación del Cliente o de fuentes confiables, a fin de:

1) Identificarlo en los términos de los artículos 4.4.9 y 4.4.10 de la presente, debiendo consignar en carácter de declaración jurada su actividad principal a efectos de identificar el origen lícito de los fondos.

2) Determinar su respectiva autorización y registración, por parte de los organismos de supervisión, autorización y/o control específico en el extranjero, como así también su debido control en materia de PLAyFT.

b) Constatar la existencia de Convenios de Cooperación o Memorandos de Entendimiento vigentes, suscriptos entre el organismo de autorización y/o fiscalización prudencial del cliente y la CNV o el BCRA.

La Empresa, en estos casos, deberá realizar un monitoreo y seguimiento de las operaciones durante el transcurso de la relación con su Cliente con un enfoque basado en riesgos, en los términos del inciso d) del artículo 4.4.14.2.

La documentación indicada en los incisos anteriores, podrá ser enviada por medios electrónicos o por Courier.

#### **4.4.14.2. Clientes que sean Sujetos Obligados**

Las siguientes reglas deberán aplicarse respecto de los Clientes que sean sujetos obligados enumerados en el artículo 20 de la Ley N° 25.246 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan:

a) La Empresa desarrollará políticas y procedimientos de Debida Diligencia razonables con un enfoque basado en riesgos.

b) La Empresa será responsable del control del buen uso de los productos y servicios que oferta, no así de los productos y servicios que ofertan sus Clientes sujetos obligados a terceros ajenos a la relación comercial directa con La Empresa.

c) La Empresa solicitará al Cliente, que a su vez sea sujeto obligado, la acreditación del registro ante la UIF; debiendo en caso de corresponder informar a la Unidad en los términos establecidos en el Anexo de la Resolución UIF N° 70/2011 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. La Empresa no podrá dar inicio a la relación comercial cuando su Cliente sujeto obligado no se encontrare inscripto ante la UIF.

d) La Empresa realizará un monitoreo y seguimiento de las operaciones durante el transcurso de la relación con su Cliente, con un enfoque basado en riesgos. De considerarlo necesario, a efectos de comprender los riesgos involucrados en las operaciones podrá: (I) realizar visitas pactadas de análisis y conocimiento del negocio, (II) requerir la entrega en copia del Manual de PLAyFT,

(III) La Empresa establecerá relaciones de trabajo con el Oficial de Cumplimiento, con el fin de evacuar dudas o solicitar la ampliación de informaciones o documentos, en los casos en los que resulte apropiado, por formar parte de un proceso periódico de revisión o por la existencia de inusualidades vinculadas a desvíos en las características de la operatoria, la identificación de los clientes del Cliente.

Las anteriores reglas no resultarán de aplicación en caso de ausencia de colaboración o reticencia injustificada del titular de la cuenta, ni en caso de sospecha de LA/FT. En tales escenarios se procederá a aplicar medidas reforzadas de conocimiento del Cliente con la obligación de realizar un análisis especial de la cuenta y, en su caso y si así lo confirma el análisis, emitir un Reporte de Operación Sospechosa.

#### **4.4.14.3. Desvinculación de clientes**

En los casos en los cuales La Empresa no pudiera dar acabado cumplimiento a la Debida Diligencia del Cliente conforme a la normativa vigente, se deberá efectuar un análisis con un enfoque basado en riesgos, en orden a evaluar la continuidad o no de la relación con el mismo.

La formulación de un Reporte de Operación Sospechosa respecto de un Cliente no implicará necesariamente la desvinculación del mismo. Tal decisión estará sujeta a la evaluación de riesgo que realice La Empresa.

#### **4.5. Políticas relativas a la conservación de documentación**

La Empresa deberá cumplir con las siguientes reglas de conservación de documentación:

- a) Se conservarán los documentos acreditativos de las operaciones realizadas con los Clientes durante un plazo no inferior a DIEZ (10) años, contados desde la fecha de la operación. El archivo de tales documentos deberá estar protegido contra accesos no autorizados y deberá ser suficiente para permitir la reconstrucción de la transacción.
- b) Se conservará la documentación de los Clientes y Propietarios/Beneficiarios Finales, recabada a través de los procesos de Debida Diligencia, por un plazo no inferior a DIEZ (10) años, contados desde la fecha de desvinculación del Cliente.
- c) Se conservará los documentos obtenidos para la realización de análisis, y toda otra documentación obtenida y/o generada en la aplicación de las medidas de Debida Diligencia, durante DIEZ (10) años, contados desde la fecha de desvinculación del Cliente.
- d) Se desarrollará e implementará mecanismos de atención a los requerimientos que realicen las autoridades competentes con relación al

Sistema de Prevención de LA/FT que permita la entrega de la documentación y/o información solicitada en los plazos requeridos.

Todos los documentos mencionados en el presente artículo, deberán ser conservados en medios magnéticos, electrónicos u otra tecnología similar, protegidos especialmente contra accesos no autorizados.

## **5. Políticas y Procedimientos para el establecimiento de alertas y monitoreo de operaciones - Proceso de Monitoreo Transaccional de Operaciones**

Una vez que la relación con el cliente ha sido abierta y el cliente opera en forma habitual, deberá llevarse a cabo un seguimiento de las operaciones, a efectos de determinar si las mismas se ajustan al perfil transaccional definido.

La información y documentación solicitadas al Cliente deberán permitir la confección de un perfil transaccional prospectivo (ex ante), sin perjuicio de las calibraciones y ajustes posteriores, de acuerdo con las operaciones efectivamente realizadas. Dicho perfil estará basado en el entendimiento del propósito y la naturaleza esperada de la relación comercial, la información transaccional y la documentación relativa a la situación económica, patrimonial y financiera que hubiera proporcionado el Cliente o que hubiera podido obtener la Empresa, conforme los procesos de Debida Diligencia que corresponda aplicar en cada caso.

En los casos de Clientes de Riesgo Medio y Alto, el perfil transaccional deberá estar respaldado por la documentación detallada en los artículos 4.4.1 y 4.4.2 de la presente, mientras que en el resto de los Clientes podrá estar basado en la información que hubiera sido suministrada por el Cliente o que hubiera podido obtener la Empresa, conservando las evidencias correspondientes con arreglo al artículo 4.4.3 de la presente.

La Empresa determinará el perfil transaccional en base al análisis de riesgo de modo tal que permita la detección oportuna de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas realizadas por el Cliente.

### **5.1. Monitoreo Transaccional**

A fin de realizar el monitoreo transaccional se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Empresa establecerá reglas de control de operaciones y alertas automatizadas, de tal forma que se pueda monitorear apropiadamente y en forma oportuna la ejecución de operaciones y su adecuación al perfil transaccional de sus Clientes y su nivel de riesgo asociado.
- b) Para el establecimiento de alertas y controles se tomarán en consideración tanto la propia experiencia de negocio como las tipologías y pautas de orientación que difundan la UIF y/o los organismos internacionales de los que forme parte la República Argentina relacionados con la materia de PLAyFT.
- c) Los parámetros aplicados a los sistemas implementados de PLAyFT serán aprobados por el Oficial de Cumplimiento, y tendrán carácter de confidencial excepto para quienes actúen en el proceso de monitoreo, control, revisión, diseño y

programación de los mismos y aquellas personas que los asistan en el cumplimiento de sus funciones.

d) Se considerarán operaciones pasibles de análisis todas aquellas Operaciones Inusuales.

e) Registro interno de operaciones objeto de análisis. En él constarán los siguientes datos: (I) identificación de la transacción, (II) fecha, hora y procedencia de la alerta u otro sistema de identificación de la transacción a analizar, (III) analista responsable de su resolución, (IV) medidas llevadas a cabo para la resolución de la alerta, (V) decisión final motivada, incluyendo validación del supervisor o instancia superior y fecha de la decisión final. Se deberá custodiar los legajos documentales íntegros de soporte de tales registros.

f) La Empresa recabará de los Clientes el respaldo documental que sea necesario para justificar adecuadamente la operatoria alertada, procediendo a la actualización de la información del Cliente como de su perfil transaccional en caso que ello sea necesario.

g) Los organismos nacionales, provinciales, municipales, entes autárquicos y toda otra persona jurídica de carácter público, se encuentran sujetos a monitoreo por parte de La Empresa, el cual se realizará en función del riesgo que estos y sus operaciones presenten y con foco especial en el destino de los fondos. En tal sentido, se deberá prestar especial atención a aquellas operaciones cuyo destinatario no sea también un Organismo o Ente de carácter público.

## **5.2. Reporte de operaciones que no se correspondan con el perfil transaccional definido o inusuales – Metodología**

Operaciones Inusuales: son aquellas operaciones tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, sin justificación económica y/o jurídica, ya sea porque no guardan relación con el perfil económico, financiero, patrimonial o tributario del cliente, o porque se desvían de los usos y costumbres en las prácticas de mercado, por su frecuencia, habitualidad, monto, complejidad, naturaleza y/o características particulares.

El reporte expone aquellas operaciones efectuadas por el cliente que no se encuentren en el perfil definido al inicio de las operaciones, como ser: cuando se realicen transacciones importantes, cuando se produzcan cambios relativamente importantes en la forma de operar del cliente, cuando existan sospechas de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo y/o cuando dentro de los parámetros de riesgo adoptados por la entidad se considere necesario efectuar dicha actualización.

Tendrá en consideración -entre otros aspectos-, la cantidad de cuentas en cuya titularidad figure una misma persona, como el movimiento que registren (ya sea por operaciones realizadas por cuenta propia o por cuenta de terceros cuando se trate de la gestión de cobro de cheques), guarde razonable relación con el desarrollo de las actividades declaradas por los clientes.

Asimismo, cuando se trate de cuentas recaudadoras, las entidades deberán prever que dichas cuentas no se utilicen para otros fines, tales como gestión de cobro de cheques.



La Empresa establecerá un esquema específico de control y monitoreo de las operaciones realizadas en cuentas de corresponsalía.

Con el fin de lograr un adecuado control de las operaciones que realizan los clientes, se adoptaran parámetros de segmentación o cualquier otro instrumento de similar eficacia, por niveles de riesgo, por clase de producto o por cualquier otro criterio, que permita identificar las operaciones inusuales, para lo cual se implementarán niveles de desarrollo tecnológico adecuados al tipo y volumen de operaciones de La Empresa que aseguren la mayor cobertura y alcance de sus mecanismos de control.

En caso de detectarse operaciones inusuales se deberá profundizar el análisis de las mismas con el fin de obtener información adicional que corrobore o revierta la/s inusualidad/es, dejando constancia por escrito de las conclusiones obtenidas y de la documentación respaldatoria verificada, conservando copia de la misma.

El responsable de la relación con el cliente deberá analizar dichas operaciones, con el propósito de determinar si realmente se trata de una operación inusual o sospechosa. Como consecuencia del análisis efectuado, que deberá basarse en la información que documenta al Cliente, el funcionario responsable de la relación con el cliente adoptará alguno de los siguientes cursos de acción, dejando debida constancia:

- Entiende que se trata de una operación inusual o sospechosa, dando cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento y remitiéndole todos los antecedentes.
- Concluye que la actividad del cliente ha variado en forma sustancial y que por lo tanto, es necesario modificar el Límite Operativo o incluso la categoría de riesgo del cliente, requiriendo, a tales efectos, la aprobación de un Director de La Empresa.
- Se trata de una actividad puntual, con una explicación adecuada, en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el cliente excedió el límite.

### **5.3. Revisión por parte del Oficial de Cumplimiento**

Cumplida la etapa de análisis por parte de los funcionarios responsables de la relación con el cliente, los reportes de monitoreo se remitirán al Oficial de Cumplimiento para su revisión y posterior archivo.

Las obligaciones emergentes del presente Capítulo no podrán ser delegadas en terceras personas ajenas a La Empresa.

## **6. REPORTE DE OPERACIONES AL ENTE SUPERVISOR (UIF)**

### **6.1. Reporte de Operaciones Sospechosas**

Operaciones Sospechosas: son aquellas operaciones tentadas o realizadas, que habiéndose identificado previamente como inusuales, luego del análisis y evaluación realizados por La Empresa, las mismas no guardan relación con las actividades lícitas declaradas por el cliente, o cuando se verifiquen dudas respecto de la autenticidad, veracidad o coherencia de la documentación presentada por el cliente, ocasionando sospecha de Lavado de Activos; o aun cuando tratándose de operaciones relacionadas con actividades lícitas, exista sospecha de que estén vinculadas o que vayan a ser utilizadas para la Financiación del Terrorismo.

## **6.2. Deber de fundar el reporte**

El reporte de operaciones sospechosas debe ser fundado, incluirá todos los datos y documentos que permitan a la UIF utilizar y aprovechar apropiadamente y contener una descripción de las circunstancias por las cuales se considera que la operación detenta tal carácter.

El reporte de operaciones sospechosas deberá ajustarse a lo dispuesto en la resolución (UIF) 51/2011 (o la que en el futuro la complemente, modifique o sustituya).

La Empresa conservará toda la documentación de respaldo, la que permanecerá a disposición de la Unidad de Información Financiera y será remitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ser solicitada.

## **6.3. Confidencialidad del reporte**

Los Reportes de Operaciones Sospechosas son confidenciales por lo que no podrán ser exhibidos a los revisores externos independientes ni a los organismos de control de la actividad, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 21 inciso c) y 22 de la Ley N° 25.246 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan, excepto en los casos en que la CNV actúe en algún procedimiento de supervisión in situ, en el marco de la colaboración que ese Organismo de Contralor deberá prestar a esta UIF, en los términos del inciso 7 del artículo 14 de la Ley N° 25.246 o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan. En tales circunstancias, tanto La Empresa como la CNV deberán garantizar la confidencialidad de la información y su cadena de custodia.

Sin perjuicio de ello, los revisores externos independientes, podrán acceder a la información necesaria para evaluar el funcionamiento del sistema de monitoreo y alertas, y los procedimientos de análisis de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas. La información proporcionada deberá omitir todo contenido que posibilite identificar a los sujetos involucrados en las operaciones.

## **6.4. Plazo de reporte de operaciones sospechosas de Lavado de Activos**

El plazo máximo para emitir el reporte reportar hechos u operaciones sospechosas de Lavado de Activos será de quince (15) días corridos, computados a partir de la fecha en que La Empresa concluya que la

operación reviste tal carácter. Asimismo, la fecha de reporte no podrá superar los ciento cincuenta (150) días corridos contados desde la fecha de la Operación Sospechosa realizada o tentada.

#### **6.5. Plazo de reporte de operaciones sospechosas de Financiación del Terrorismo**

El plazo máximo para reportar hechos u operaciones sospechosas de financiación de terrorismo será de cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la operación realizada o tentada.

### **7. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL**

#### **7.1. Conozca su empleado**

En materia de Prevención, el conocimiento de los funcionarios y/o empleados tiene una importancia vital. En tal sentido, La Empresa ha adoptado una serie de medidas tendientes a lograr un alto nivel de integridad del personal, así como la adhesión a los principios y valores institucionales.

##### **7.1.1. Incorporación del Personal**

En la etapa de reclutamiento del personal, deberán realizarse los mayores esfuerzos para corroborar la información aportada por los postulantes. No podrá incorporarse un nuevo funcionario sin previamente haber verificado las referencias aportadas por éste y sin haber obtenido el Certificado de Antecedentes Judiciales emitido por el Ministerio del Interior.

Al incorporar un nuevo funcionario y/o empleado deberá entregársele una copia del Código de Conducta y del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Asimismo, deberá llevarse a cabo una entrevista entre el nuevo funcionario y/o empleado y el Oficial de Cumplimiento. En la misma, el Oficial de Cumplimiento deberá destacar la importancia que el Directorio de La Empresa otorga a las actividades de prevención, así como la necesidad de cumplir estrictamente con los controles establecidos. Asimismo, deberá informar al nuevo funcionario y/o empleado respecto de las políticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención, que atañen al puesto a ocupar, así como brindarle la capacitación, acorde a dicho puesto, sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

##### **7.1.2. Legajo del Funcionario y/o Empleado**

La Empresa mantiene, para cada uno de sus funcionarios y/o empleados, un legajo donde documenta la información obtenida al inicio de la relación laboral, la capacitación recibida, así como cualquier hecho relevante ocurrido a lo largo de la relación laboral. Asimismo, se asentarán las sanciones aplicadas al funcionario y/o empleado, en caso de corresponder.

El legajo del funcionario y/o empleado tendrá el siguiente contenido:

- Registro de Funcionario y/o Empleado
- Fotocopia de Documento de identidad
- Constancia de domicilio
- Verificación de antecedentes (Lista ONU, OFAC)
- Constancia de recepción por parte del funcionario y/o empleado del Manual de Procedimientos en Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y del Código de Conducta.
- Constancia de capacitación recibida

La documentación antes citada, deberá archivar de manera adecuada, garantizando la confidencialidad de la información.

### **7.1.3. Código de Conducta**

Todos los funcionarios y/o empleados de La Empresa deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta adoptado por La Empresa. En tal sentido, se encuentran obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual o el logro de metas comerciales. Asimismo, deberán evitar colocarse en situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de La Empresa.

### **7.1.4. Capacitación del personal**

El plan de capacitación anual será revisado y actualizado por el Oficial de Cumplimiento con la finalidad de evaluar su efectividad y adoptar las mejoras que considere pertinente, será aprobado por el Órgano de Administración y tendrá por finalidad instruir a su personal sobre las normas regulatorias vigentes, así como respecto a políticas y procedimientos establecidos por la Empresa en relación al Sistema de PLAYFT.

Todos los directores, gerentes, empleados o colaboradores serán incluidos en dicho Plan de Capacitación, considerando su función y exposición a Riesgos de LA y FT.

El personal de la Empresa recibirá formación preventiva genérica y formación preventiva referida a las funciones que deberá ejercer en su específico puesto de trabajo.

El Oficial de Cumplimiento titular y suplente, así como también los empleados y colaboradores del área a su cargo, deberán ser objeto de planes especiales de capacitación, de mayor profundidad y con contenidos especialmente ajustados a su función.

Los directores, gerentes y empleados que ingresen a la Empresa deberán recibir una capacitación sobre los alcances de su Sistema de Prevención del LA/FT, de acuerdo con las funciones que les correspondan, en un plazo máximo de SESENTA (60) días hábiles a contar desde la fecha de su incorporación.

La Empresa mantendrá una constancia de las capacitaciones recibidas y llevadas a cabo y las evaluaciones efectuadas al efecto, en medio físico y/o electrónico. El Oficial de Cumplimiento, en colaboración con el área de Cumplimiento, deberá llevar un registro de control acerca del nivel de cumplimiento de las capacitaciones requeridas.

El personal de la Empresa deberá recibir capacitación en, al menos, los siguientes temas:

- a) Definición de los delitos de LA y FT.
- b) Normativa local vigente y estándares internacionales sobre prevención de LA y FT.
- c) Sistema de Prevención de LA/FT de la Empresa y modelo de gestión de los Riesgos de LA y FT, enfatizando en temas específicos tales como la Debida Diligencia de los Clientes.
- d) Riesgos de LA y FT a los que se encuentra expuesto la Empresa.
- e) Tipologías de LA y FT detectadas en la Empresa, difundidas por la UIF, el GAFI o el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).
- f) Señales de alertas para detectar Operaciones Sospechosas.
- g) Procedimiento de determinación y comunicación de Operaciones Sospechosas, enfatizando en el deber de confidencialidad del reporte.
- h) Roles y responsabilidades del personal de la Empresa respecto a la materia.

#### **7.1.5. Violación de las políticas y procedimientos de prevención**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual será pasible de sanciones, tomando en cuenta la participación de las personas obligadas a cumplirlo. Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual de Procedimientos, ya sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Manual de Procedimientos, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones el Código de Conducta y/o este Manual,
- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del Código de Conducta y/o de este

Manual, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

- Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del funcionario, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta;
- En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación a la Unidad de Información Financiera, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, en particular, lavado de dinero, se cursará inmediata notificación a las autoridades policiales y a los jueces penales competentes.
- Las faltas cometidas a título culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas:
  - Observación con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves.
  - Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
  - Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves

## **8. AUTOEVALUACION DE RIESGOS. INFORME TECNICO**

La Empresa establecerá políticas, procedimientos y controles aprobados por su órgano de administración o máxima autoridad, que le permita identificar, evaluar, mitigar y monitorear sus Riesgos de LA/FT. Para ello deberá desarrollar una metodología de identificación y evaluación de riesgos acorde con la naturaleza y dimensión de la actividad comercial, que tome en cuenta los distintos factores de riesgo en cada una de sus líneas de negocio.

Las características y procedimientos de la metodología de identificación y evaluación de riesgos a implementar, tendrán en consideración todos los factores relevantes para determinar el nivel general de riesgo, el nivel apropiado de monitoreo y las acciones o métodos de mitigación de riesgos a aplicar, los que deberán ser documentados. Los resultados de la aplicación de la metodología, constarán en un informe técnico elaborado por el Oficial de Cumplimiento, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la aprobación del órgano de administración o máxima autoridad del Sujeto Obligado.
- b) Conservarse, conjuntamente con la metodología y la documentación e información que lo sustente, en el domicilio de registración ante la UIF.
- c) Ser actualizado anualmente

d) Ser enviado a la UIF y a la CNV, una vez aprobado, antes del 30 de abril de cada año calendario.

La UIF podrá revisar, en el ejercicio de su competencia, la lógica, coherencia y razonabilidad de la metodología implementada y el informe técnico resultante de la misma; pudiendo, de corresponder, plantear objeciones o exigir modificaciones a la autoevaluación de riesgos. La no revisión por parte de la UIF de este documento no podrá considerarse nunca una aceptación y/o aprobación tácita de su contenido.

## **9. EVALUACION DEL SISTEMA DE PLAYFT**

La evaluación del Sistema de PLAYFT se llevará a cabo en dos niveles, a saber:

a) Revisión externa independiente: La Empresa solicitará a un Revisor Externo Independiente, con experiencia acreditada en la materia, la emisión de un informe anual que se pronuncie sobre la calidad y efectividad del Sistema de Prevención de LAyFT, debiendo comunicar los resultados en forma electrónica a la UIF dentro de los CIENTO VEINTE (120) días corridos desde el plazo establecido para el envío de la autoevaluación referida en el artículo 8 de la presente.

b) Control Interno: sin perjuicio de las revisiones externas que correspondan, el Responsable de Cumplimiento Regulatorio y Control Interno incluirá en sus programas anuales, los aspectos relacionados con el Sistema de PLAYFT. El Oficial de Cumplimiento y el Comité de Prevención de LAyFT, tomarán conocimiento de los mismos, sin poder participar en las decisiones sobre el alcance y las características de dichos programas anuales.

Los resultados obtenidos de las revisiones practicadas, que incluirán la identificación de deficiencias, descripción de mejoras a aplicar y plazos para su implementación, serán puestos en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, quien deberá notificar debidamente de ello al órgano de administración o máxima autoridad de La Empresa.

### **9.1. Objetivos de la revisión**

- Evaluar si el Sistema Integral de Prevención adoptado por La Empresa cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
- Verificar el grado de implementación de los procesos, procedimientos y controles internos contenidos en el presente manual, determinando si los mismos estuvieron vigentes durante todo el período y si resultan efectivos.
- Evaluar la calidad del Sistema Integral de Prevención adoptado por La Empresa, a la luz de las mejores prácticas y estándares internacionales en la materia.

## **9.2. Contenido mínimo de la revisión**

- Evaluar el compromiso de la Dirección con las actividades de prevención.
- Evaluar el grado de adhesión del personal a las políticas definidas por la Empresa en materia de prevención.
- Evaluar el grado de actualización y conocimiento del personal en la materia.
- Evaluar las actividades de prevención y control llevadas a cabo por el oficial de cumplimiento en el período.
- Verificar, mediante pruebas de auditoría, la aplicación de los procesos, procedimientos y controles internos, en especial:
  - Proceso de Debida Diligencia de Clientes
  - Proceso de Monitoreo y Reporte de Operaciones Sospechosas
  - Proceso de Registro de Operaciones y conservación de registros.