



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ⁽¹⁾

“Ley de Encubrimiento y Lavado de Activos de origen delictivo”

I. INTRODUCCION Y OBJETIVOS

El presente Manual corresponde a la Inmobiliaria cuyo Corredor Inmobiliario Responsable es, quien posee la Matrícula N° del Colegio de Corredores Inmobiliarios de la Provincia de Santa Fe – 1ª Circunscripción, y consigna el procedimiento a desarrollar en cada operación de Compra Venta o Locación en la que intervenga como profesional del corretaje inmobiliario.

El presente manual tiene como finalidad fundamental instruir y capacitar al personal de la empresa sobre cuáles son los puntos a tener en cuenta para prevenir maniobras ilícitas relacionadas con el lavado de dinero. Asimismo, establece la metodología a seguir en caso de detectar operaciones sospechosas, conforme a las disposiciones emanadas por la Unidad de Información Financiera (UIF) quien actúa como Ente Rector en ésta materia.

Este Manual tendrá vigencia a partir del.....de.....de 2012 siendo de aplicación obligatoria para todos quienes se desempeñan en la firma, cualquiera sea su condición, con en relación a las actividades futuras que deberán atenderse con respecto a los clientes. Aquellos clientes que hayan operado en forma previa a la aplicación de la presente normativa vigente, deberán actualizar toda la información pertinente en la medida en que los mismos efectúen nuevas operaciones.

II. SUJETOS A CONSIDERAR COMO CLIENTES:

Se considerarán como clientes y por tanto sujetos a lo establecido por la Ley N° 25.246 y sus reglamentaciones actuales y futuras a los siguientes sujetos:

- **En las operaciones de COMPRA – VENTA:** se considerarán como clientes a todas aquellas personas físicas o Jurídicas que suscriban una autorización de venta a favor del Sujeto Obligado o aquellas que suscriban una Reserva de Compra, Señal o Boleto de Compra-Venta, con la intervención del Sujeto Obligado.

¹ El presente Manual deberá ser adaptado a cada Inmobiliaria.

- **En las operaciones de LOCACION:** se considerarán como clientes a todas aquellas personas físicas o Jurídicas que suscriban una autorización de Locación a favor del Sujeto Obligado o aquellas que suscriban una Reserva de Locación, Señá o Contrato de Locación, con la intervención del Sujeto Obligado.

- **Personas Expuestas Políticamente:** Se entiende por personas expuestas políticamente a aquellos clientes que estén comprendidos en la Resolución UIF vigente en la materia bajo esa denominación y a los que se identificará a partir de su declaración jurada. En estos casos se deberá prestar especial atención y considerar lo establecido en la resolución específica.

Queda establecido que cuando en una misma Operación Inmobiliaria participen como corredores inmobiliarios dos o más Sujetos Obligados, cada uno de ellos considerará Cliente a aquella/s persona/s física/s o jurídica/s en cuya representación actúan.

Por dicho motivo, cada Sujeto Obligado deberá cumplir las previsiones contenidas en la Resolución UIF N° 16/2012 por su cliente y deberá dar su número de matrícula al otro Sujeto Obligado interviniente a efectos de consignar al matriculado responsable por los datos del otro cliente interviniente en dicha operación inmobiliaria.

III. INICIO DE LA OPERACIÓN:

Se considera que se ha iniciado la Operación con el Cliente, al momento en que el Sujeto Obligado suscribe con éste una AUTORIZACION de VENTA o LOCACION, una RESERVA, SEÑA, BOLETO o CONTRATO de CESION o LOCACION, según corresponda.

El Sujeto Obligado deberá verificar al inicio de la operación si el Cliente está incluido en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas que figuran en las Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas. (<http://www.uif.gov.ar/uif/index.php/en/listado-de-terroristas>), ya que de figurar en dicho listado deberá ser informado a la UIF en un plazo no mayor a las 48 horas.

Una vez verificado el caso anterior, el empleado a cargo, el oficial de cumplimiento o el Sujeto Obligado, según corresponda, procederá a tomar información de los clientes haciéndoles completar las planillas correspondientes que se adjuntan al presente y solicitándole la documentación adicional a presentar de corresponder. Se considerará cada función a cargo del empleado, supervisor, Oficial de Cumplimiento o Sujeto Obligado según conste en el acta de funciones que se adjunta al presente.



IV. PLANILLAS A COMPLETAR:

- a- Planilla **DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA CONDICION DE PEP** (persona expuesta políticamente), esta planilla deberá ser completada y suscripta por todas las personas físicas que sea CLIENTE o representante de uno. Esta planilla se guardará en el Legajo del Cliente o de la operación según corresponda.
- b- Planilla **DECLARACIÓN JURADA SOBRE PERSONA FÍSICA**, esta planilla debe ser completada y suscripta por toda persona física que sea CLIENTE. Esta planilla se guardará en el Legajo del Cliente o de la operación según corresponda.
- c- Planilla **DECLARACIÓN JURADA SOBRE PERSONA JURÍDICA**, esta planilla debe ser completada y suscripta por toda persona Jurídica que sea CLIENTE. Esta planilla se guardará en el Legajo del Cliente o de la operación según corresponda.
- d- Planilla **De INFORMACIÓN SOBRE EL ORIGEN DE LOS FONDOS DE LAS OPERACIONES**, esta planilla deberá ser completada y suscrita OBLIGATORIAMENTE, por todos los clientes y para cada operación, teniendo en cuenta completar los distintos campos según el tipo de operación que corresponda. Para aquellas operaciones inferiores a pesos seiscientos mil (\$600.000) en el año, se procederá a su archivo en el legajo de la Operación o del Cliente; para aquellas operaciones superiores a dicho monto, serán reportadas y archivadas en el legajo correspondiente.

V. PROCEDIMIENTO:

Una vez completadas las planillas correspondientes citadas en el punto anterior se procederá de la siguiente manera, según el caso:

- Para el caso de clientes que realicen operaciones tanto de compraventa como de alquiler por un monto *anual* inferior a pesos seiscientos mil (\$600.000), según lo explicitado en el Art. 11 inc. a) de la resolución UIF 16/2012, se procederá al archivo en el legajo de operaciones o del cliente.
- Para el caso de clientes que realicen operaciones tanto de compraventa como de alquiler por un monto anual que alcance o supere la suma de pesos seiscientos mil (\$600.000) según lo explicitado en el Art. 11 inc. a) de la resolución UIF 16/2012, se definirá el perfil del cliente, basándose en información relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria para lo cual se solicitará una o más de las siguientes documentaciones que permitan justificar el origen lícito de los fondos a aplicar a la o las operaciones a realizar.

Adicionalmente a la ficha/documentación y datos que deberán requerirse en todos los casos y que fueran mencionados en los puntos anteriores del presente manual se adicionará y adjuntará al legajo del cliente lo siguiente:

- a. Declaraciones juradas de impuestos
- b. Copia autenticada de escritura por la cual se justifiquen los fondos a aplicar a la operación
- c. Certificación extendida por contador público matriculado debidamente intervenida por el Consejo Profesional, indicando el origen de los fondos, señalando en forma precisa la documentación que ha tenido a la vista para efectuar la misma.
- d. Documentación bancaria de donde surja la existencia de los fondos.
- e. Mutuos hipotecarios o preacuerdos de créditos debidamente certificados por el Banco o entidad otorgante.
- f. Documentación que acredite la venta de bienes muebles, inmuebles, valores o semovientes por importes suficientes para cubrir la/s operación/es.
- g. Documentación que acredite ingresos por locación de inmuebles, muebles o semovientes por importes suficientes para cubrir la/s operación/es.
- h. Cualquier otra documentación que respalde la tenencia de fondos lícitos suficientes para realizar la operación.

Asimismo se incluirá todo dato intercambiado entre el cliente y las instancias de operación y chequeo de la firma, a través de medios físicos o electrónicos y cualquier otra información o elemento que contribuya a reflejar el perfil del cliente o que se considere necesario para el debido conocimiento del mismo.

Luego de completar el Legajo se procederá a supervisarlos y evaluarlos.

VI. SUPERVISION:

El Sujeto Obligado y/o el Oficial de Cumplimiento, según corresponda, tendrá la obligación de velar por el fiel cumplimiento de las políticas y normas establecidas, para prevenir, detectar y reportar Operaciones que puedan estar vinculadas con los delitos contemplados en la Ley. Por ello pondrá en conocimiento de sus empleados las obligaciones y sanciones que se les aplicará en caso de

incumplimientos de acuerdo a la Resolución número 16 de la UIF y a esos efectos los empleados y asociados, deberán suscribir una notificación que se archivará en el legajo personal del Sujeto Obligado. Cada planilla deberá contener el nombre y la firma del empleado o asociado que tomó la información, las funciones que deberá cumplir y sus responsabilidades y la del Sujeto Obligado que supervisó la misma, en lo referente a que toda la documentación necesaria se haya completado.

VII. EVALUACIÓN:

El Sujeto Obligado deberá evaluar la información presentada en cada operación, de acuerdo a su saber y completar una planilla de considerandos y conclusiones, que se adjuntará y archivará en el Legajo del CLIENTE o la Operación según corresponda. Esta evaluación fundará la decisión de archivar o reportar y en ella se prestará atención a los siguientes tipos de operaciones:

- **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. Estas operaciones deberán ser analizadas antes de archivar, para detectar si son sospechosas.
- **Operaciones Sospechosas:** son aquellas operaciones tentadas o realizadas, que habiéndose identificado previamente como inusuales, luego del análisis y evaluación realizados por el sujeto obligado, 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.

VIII. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS):

El ROS es el Reporte de aquellas Operaciones que se consideren por el Sujeto Obligado o el Oficial de Cumplimiento, sospechosas de Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, debiéndose valorar lo inusual de la operación por su monto, tipo, frecuencia y naturaleza de la misma y/o cuando el Cliente se niegue los datos o documentos requeridos por el intermediario.



Deberán reportarse en la por sistema ON LINE al sitio de la UIF, en los plazos que correspondan, a saber:

- Operaciones sospechadas ligadas al terrorismo, narcotráfico o trata de personas, donde los clientes figuren en los listados provistos por la UIF, deberán ser denunciadas a esta Unidad dentro de las 48 horas.
- Operaciones sospechadas de ser producto de lavado de activos, deberán ser denunciadas a la UIF estando el Sujeto Obligado a reportar dentro de los 150 días corridos posteriores al inicio de la operación.

IX. REPORTE SISTEMATICO MENSUAL (RSM):

El RSM es el Reporte que deberá reportar mensualmente on line el Sujeto Obligado o el Oficial de Cumplimiento, cuando las operaciones de Venta o Alquiler realizadas por una persona física o jurídica, cuyo monto acumulado en el año sea igual o superior a los \$ 600.000 con todos los elementos y datos requeridos, guardando en archivo en dependencias del intermediario copias de toda la documental que avale la legalidad de la operación realizada.

X. REGISTRO DE ANALISIS Y GESTION:

El Sujeto Obligado o el Oficial de Cumplimiento deberá llevar un Registro del Análisis y Gestión de Riesgo de Operaciones inusuales detectadas, que contengan e identifiquen aquellas Operaciones que por haber sido consideradas sospechosas se han reportado. Este registro deberá llevarse en un libro de acceso privativo del Sujeto Obligado.

XI. CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION (ARCHIVO):

El Sujeto Obligado luego de finalizada la Operación deberá archivar y Guardar por el término mínimo de 10 años todos los documentos Originales o Fotocopias conjuntamente con el Registro de Análisis de operaciones inusuales y los soportes informáticos relacionados debiendo garantizar el Sujeto Obligado su lectura y procesamiento digital, remitiéndola dentro de las 48 horas a la UIF en caso de ser solicitada.



XII. AUDITORIA ANUAL:

El Sujeto Obligado o el Oficial de Cumplimiento deberá implementar y llevar a cabo una auditoría interna para verificar el normal funcionamiento de lo requerido por la Resolución U.I.F. N° 16/2012 y de su Ley precedente, dejando constancia de las mismas en el Libro de registración de Análisis y gestión, como mínimo una vez al año.

XIII. CONTROL DE NORMATIVAS ON LINE:

El Sujeto Obligado o el Oficial de Cumplimiento deberá en forma periódica verificar si la Unidad de Información Financiera ha realizado algún cambio en las Normativas vigentes en la materia e informarla a sus empleados o asociados.

**SE DEBE CONTEMPLAR Y HACER CUMPLIR QUE TODO LO REPORTADO TIENE CARÁCTER
CONFIDENCIAL, NO PUDIENDO SER REVELADO NI AL CLIENTE, NI A TERCEROS,
CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY.**



ANEXOS

ANEXO 1 – Apertura Legajo Operación / Cliente/ Personas Físicas

ANEXO 2 – Declaración Jurada sobre origen de los fondos – Personas físicas

ANEXO 3 – Declaración Jurada Personas Expuestas Políticamente (PEP)

ANEXO 4 – Apertura Legajo Operación /Cliente/Personas Jurídicas y UTES

ANEXO 5 – Apertura Legajo Operación/Cliente/Organismos Públicos

ANEXO 6 – Declaración Jurada sobre origen de los fondos – Personas Jurídicas

SUJETO OBLIGADO: _____

MATRICULADO RESPONSABLE: _____

DOCUMENTO: _____ **MATRICULA:** _____

DOMICILIO: _____

e-mail: _____ **TE:** _____

OFICIAL de CUMPLIMIENTO: _____

DOCUMENTO: _____ **MATRICULA:** _____

e-mail: _____ **TE:** _____

FECHA: _____

P/ Sujeto Obligado

Matriculado Responsable

Oficial de Cumplimiento