

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO PARA EL SECTOR DE JUEGOS DE AZAR



UCPLA

**A.L.E.A.**

ASOCIACIÓN DE LOTERÍAS, QUINIELAS Y CASINOS ESTATALES DE ARGENTINA

## Tabla de contenido

<b>LISTA DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETO .....</b>	<b>6</b>
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
DESIGNACIÓN .....	6
FUNCIONES .....	7
<b>AREA DE PREVENCIÓN.....</b>	<b>8</b>
MISIONES Y FUNCIONES.....	8
<b>POLITICAS DE PREVENCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS .....</b>	<b>9</b>
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS .....	9
EVALUACIÓN PERIÓDICA DE RIESGOS .....	9
ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO .....	10
<b>POLITICA “CONOZCA A SU CLIENTE” .....</b>	<b>10</b>
DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN .....	10
RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	11
AGENTES INTERMEDIARIOS .....	12
CONFECCIÓN DE LEGAJOS DE CLIENTES.....	13
<b>POLITICA “CONOZCA A SU EMPLEADO” .....</b>	<b>14</b>
PERSONAL INGRESANTE .....	14
PERSONAL ACTIVO .....	15
<b>POLITICAS DE CONTROL .....</b>	<b>16</b>
<b>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS .....</b>	<b>16</b>
SISTEMAS DE CONSULTA .....	16
SISTEMAS DE ALERTAS.....	17
SISTEMAS DE ANÁLISIS .....	17
<b>ANÁLISIS DE OPERACIONES.....</b>	<b>18</b>
CLASIFICACIÓN DE ALERTAS.....	20
ANÁLISIS.....	20
REPORTE .....	21
REGISTRO Y ARCHIVO.....	22
<b>REPORTE SISTEMÁTICO MENSUAL.....</b>	<b>22</b>
ELABORACIÓN Y CONTROL.....	22
REMISIÓN .....	23
ARCHIVO.....	23
<b>REPORTE DE FALTA DE INSCRIPCIÓN DE CLIENTES ANTE LA UIF.....</b>	<b>24</b>
<b>REPORTE DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....</b>	<b>24</b>
DETECCIÓN Y REPORTE.....	24

<b>CONGELAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS</b> .....	<b>25</b>
NOTIFICACIÓN Y REGISTRO.....	25
IMPLEMENTACIÓN Y LEVANTAMIENTO .....	26
REPORTE Y ARCHIVO .....	27
<b>CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b> .....	<b>27</b>
PLANIFICACIÓN .....	27
EJECUCIÓN .....	28
EVALUACIÓN.....	28
<b>AUDITORÍA</b> .....	<b>29</b>
PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS.....	29
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO .....	29
<b>REQUERIMIENTOS DE LA UIF</b> .....	<b>31</b>
<b>REGIMEN SANCIONATORIO</b> .....	<b>31</b>
<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>32</b>

## LISTA DE ABREVIATURAS

AP: Área de Prevención

AI: Agentes Intermediarios

LA/FT: Lavado de activos y financiación del terrorismo

OC: Oficial de Cumplimiento

PEP: Persona Expuesta Políticamente

RFT: Reporte de Financiación del Terrorismo

ROS: Reporte de Operación Sospechosa

RSM: Reporte Sistemático Mensual

SO: Sujeto Obligado

UAI: Unidad de Auditoría Interna

UIF: Unidad de Información Financiera

## GLOSARIO

**Cliente:** son todos aquellos apostadores que efectúen cobranzas de premios o conversión de valores por montos superiores al monto del Art. 2º, inc. b) de la Resolución 199/11 UIF.

**Operaciones Inusuales:** Son aquellas operaciones tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, sin justificación económica y/o jurídica, que no guardan relación con los usos y costumbres en las prácticas de mercado, ya sea por su frecuencia, habitualidad, monto, complejidad, naturaleza y/o características particulares.

**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 aún 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.

**Personas Expuestas Políticamente:** se entiende por Personas Expuestas Políticamente a las comprendidas en la resolución de la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA vigente en la materia.

**Reportes Sistemáticos Mensuales:** son aquellas informaciones que obligatoriamente deberán remitir los Sujetos Obligados a la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA en forma mensual, mediante sistema "on line", conforme a las obligaciones establecidas en los artículos 14 inciso 1) y 21 inciso a) de la Ley N° 25.246 y modificatorias.

**Sujeto Obligado:** Las personas humanas o jurídicas que como actividad habitual exploten juegos de azar.

## INTRODUCCIÓN

Conforme la normativa vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, se asume el compromiso de prevenir y combatir estos delitos complejos, destinando los recursos necesarios para la implementación de las políticas que en el presente Manual se describen.

En tal sentido y de conformidad con las prácticas y recomendaciones en la materia, se adopta como principio general de la política de prevención el “**Enfoque Basado en Riesgo**”, a fin de detectar, evaluar y, en su caso, reportar aquellas situaciones que lo ameriten, de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

Por otra parte, en el entendimiento de que una política de prevención de LA/FT debe ser **transversal**, es que se instruye a todas las áreas de la organización a colaborar con las políticas implementadas y aplicar los procesos previstos en el presente en todo lo que haga a sus misiones y funciones específicas.

Asimismo, a efectos de prestar la debida colaboración con las autoridades competentes, se mantiene un **registro y archivo actualizado** y accesible a toda persona autorizada de la documentación generada en esta materia, que permita la **trazabilidad** de esta.

Se entiende de igual manera que, la **capacitación y difusión** en esta temática resultan esenciales, por lo que se insta a la realización de actividades en tal sentido, en las que participen y tengan acceso todos los actores involucrados (personal, red de comercialización, público en general).

Por último solo resta destacar que, la correcta implementación de una política integral de prevención de LA/FT resulta fundamental a los fines de asegurar la transparencia de nuestra actividad comercial y permitir la inserción del sector en el sistema económico-financiero conforme los estándares nacionales e internacionales.

## OBJETO

El presente Manual tiene como objeto la formalización de las políticas y procesos en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Conforme la normativa vigente, se procederá a la designación de un Oficial de Cumplimiento, responsable del desarrollo e implementación de la política de prevención de LA/FT.

El Oficial de Cumplimiento debe gozar de absoluta independencia y autonomía en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que se le asignan, debiendo garantizársele acceso irrestricto a toda la información que requiera en cumplimiento de las mismas.

### DESIGNACIÓN

El Directorio, a través del instrumento que estime corresponder, designará a uno de sus miembros titulares en la función de Oficial de Cumplimiento.

Una vez designado el Oficial de Cumplimiento, El Area de Prevención (AP), procederá a su inscripción en la Unidad de Información Financiera, conforme la normativa vigente.

En caso de vacancia, por cualquier razón, en la función de Oficial de Cumplimiento, el Directorio procederá al nombramiento de uno de sus miembros en un plazo no mayor a 15 (quince) días corridos.

Podrá, a criterio de las autoridades, designarse un Oficial de Cumplimiento suplente, conforme las normas aplicables en la materia.

## FUNCIONES

El Oficial de Cumplimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas implementadas para prevenir, detectar y reportar operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- b) Diseñar e implementar los procedimientos y controles, necesarios para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- c) Diseñar e implementar políticas de capacitación formalizadas a través de procedimientos de entrenamiento y actualización continua en la materia para los funcionarios y empleados del Sujeto Obligado, considerando la naturaleza de las tareas desarrolladas.
- d) Analizar las operaciones realizadas para detectar eventuales operaciones sospechosas examinando a tal efecto el registro de premios entregados y de conversión de valores efectuados por los clientes.
- e) Formular los reportes sistemáticos y de operaciones sospechosas, de acuerdo a lo establecido en la presente resolución.
- f) Llevar el registro del análisis y gestión de riesgo de operaciones inusuales detectadas, que contenga e identifique aquellas operaciones que por haber sido consideradas sospechosas hayan sido reportadas.
- g) Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por la UIF en ejercicio de sus facultades legales.
- h) Controlar la observancia de la normativa vigente en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- i) Asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación.
- j) Prestar especial atención a las nuevas tipologías de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a los efectos de establecer medidas tendientes a prevenirlas, detectarlas y reportar toda operación que pueda estar vinculada a las mismas, como asimismo a cualquier amenaza de Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.



## AREA DE PREVENCIÓN

El Area de Prevención (AP) es un área administrativa permanente, compuesta por personal con dedicación de tiempo completo y con los recursos necesarios asignados, a fin de prestar la debida colaboración al Directorio y al Oficial de Cumplimiento en la materia.

### MISIONES Y FUNCIONES

- a) Asesora, asiste y presta colaboración al Directorio y al Oficial de Cumplimiento en materia de prevención de LA/FT.
- b) Realiza la evaluación de riesgos en materia de LA/FT de la actividad llevada adelante por la entidad.
- c) Desarrolla las herramientas teóricas y prácticas para la prevención de LA/FT.
- d) Analiza las operaciones alcanzadas por la política de prevención de LA/FT y recomienda acciones al OC.
- e) Elabora e implementa las actividades de capacitación y difusión en materia de prevención de LA/FT.
- f) Mantiene los registros y archivos correspondientes a su actividad conforme la normativa vigente.
- g) Propicia la colaboración institucional con otros organismos y entidades en lo que hace a su competencia.

## POLITICAS DE PREVENCIÓN

Se describen a continuación las políticas de prevención formalizadas en el presente Manual, sin perjuicio de otras que el Directorio y el OC consideren oportuno implementar conforme sus competencias.

## POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

### DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

El OC y el AP desarrollan las herramientas teóricas y prácticas destinadas a la evaluación de riesgos y análisis de operaciones, con relación a la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

A los fines expuestos, el OC y el AP deberán contar con acceso a los datos relativos a la actividad regulatoria y comercial y a todo instrumento de evaluación y análisis implementado en la institución que permita un más eficiente desarrollo de sus tareas.

Sin perjuicio de las herramientas formalizadas en el presente Manual y descriptas en las secciones siguientes, el OC y el AP podrán elaborar aquellas que consideren oportunas para el mejor cumplimiento de sus funciones específicas, las que deberán contar con su respectivo respaldo documental y en caso de corresponder con la aprobación de la máxima autoridad del organismo.

### EVALUACIÓN PERIÓDICA DE RIESGOS

De forma anual, el AP procederá a realizar una evaluación de la actividad comercial desarrollada, en lo que hace a los riesgos relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Dicha evaluación deberá plasmarse en un informe, que será comunicado al OC, entre el 1 de enero y el 30 de junio de cada año.

El documento deberá contener, como mínimo:

- Descripción del estado general del mercado de juegos de azar en el ámbito de competencia de la entidad
- Descripción general de productos y canales de venta

- Identificación y análisis de factores de riesgo
- Políticas de mitigación de riesgos recomendadas

## ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

El AP, a partir de la evaluación de riesgos realizada cada año, elabora un documento denominado “Matriz de Riesgo”.

La Matriz de Riesgo contendrá, como mínimo:

- Descripción de las variables de riesgo identificadas
- Evaluación del grado de frecuencia de ocurrencia e impacto de las variables de riesgo
- Umbrales definidos para cada variable a partir de los cuales se adoptarán acciones
- Acciones a seguir en cada caso de quiebre de los umbrales
- Acciones de mitigación de riesgos adoptadas

La Matriz de Riesgo será elevada al OC, quien de considerarlo oportuno dará inicio al trámite de tratamiento y aprobación por parte del Directorio de dicho documento.

## POLITICA “CONOZCA A SU CLIENTE”

Conforme lo dispuesto por las normas vigentes en la materia, se lleva adelante una política de conocimiento del cliente.

El AP es el área responsable de centralizar la información pertinente, con la colaboración de las distintas áreas alcanzadas por esta política.

## DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

El AP elabora el contenido de la cartelería y material gráfico tanto en soporte papel como digital, destinado a difundir y concientizar acerca de la política de conocimiento del cliente llevada adelante.

La cartelería elaborada a tal fin deberá exponerse en lugares de acceso de los apostadores de forma que sea visible al público, tales como Agencias Oficiales y salas de juego de cualquier tipo. La verificación del cumplimiento de esta disposición estará incluida en las rutinas llevadas adelante in situ por los inspectores de la entidad.

Asimismo, se dispondrá en el área de habilitación de premios el espacio respectivo para la cartelería relacionada con las políticas de prevención de LA/FT, de forma que esta sea visible por el público.

En igual sentido, se dispondrá de un espacio en el sitio oficial en Internet destinado a brindar información sobre la política de conocimiento del cliente.

## RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El área de habilitación de premios deberá recolectar los datos necesarios, conforme la normativa vigente, a efectos de la elaboración de los correspondientes legajos de clientes.

En particular, al momento del cobro de premios de que superen el umbral previsto por la UIF para la identificación de clientes, el público deberá aportar los siguientes datos obligatorios:

- a) Nombre y apellido completos.
- b) Fecha y lugar de nacimiento.
- c) Nacionalidad.
- d) Sexo.
- e) Estado civil.
- f) Número y tipo de documento de identidad que deberá exhibir en original y al que deberá extraérsele una copia.
- g) 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.

- h) C.U.I.L. (clave única de identificación laboral), C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.D.I. (clave de identificación). Este requisito será exigible a extranjeros en caso de corresponder.
- i) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia) y código postal.
- j) Número de teléfono.
- k) Declaración Jurada de profesión, oficio, industria o actividad principal que realice.
- l) Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente.

## AGENTES INTERMEDIARIOS

Los Agentes Intermediarios en la venta de apuestas que abonan premios a nombre y cuenta de la Lotería, no son sujetos obligados ante la UIF conforme la normativa vigente, pero sí tienen la obligación de identificar a los clientes que cobren premios superiores al umbral establecido en sus puntos de venta y de recabar las declaraciones juradas sobre la condición de Personas Expuestas Políticamente, conforme las directivas que imparta la Lotería.

### *OBLIGACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE:*

Al momento de presentarse al cobro premios que superen el umbral previsto por la UIF, los Agentes Intermediarios deberán dar cumplimiento a la recolección de datos personales conforme se expone en la sección correspondiente de este manual.

En particular, previo a proceder al pago los Agentes Intermediarios solicitarán a los clientes la exhibición de la documentación de identificación y los datos personales.

Deberán sacar copia del documento y cargar los datos en la terminal para completar los formularios de identificación de cliente y declaración jurada sobre la condición de Personas Expuestas Políticamente. Finalmente, los formularios de identificación serán impresos para ser firmadas por el cliente.

Una vez abonado el premio, el Agente Intermediario formará un legajo con copia del documento de identificación del cliente, ticket de apuesta y cupón de pago el que deberá ser enviado a la Lotería dentro de los 5 días hábiles de realizado el pago.

#### *INCUMPLIMIENTOS:*

El incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones por parte de los Agentes Intermediarios los hará pasibles de las sanciones previstas en el "Reglamento de Permisos"

#### CONFECCIÓN DE LEGAJOS DE CLIENTES

El AP confeccionará los legajos de clientes conforme la normativa aplicable.

#### *PREMIOS PAGADOS EN LA SEDE DE LA ENTIDAD*

Al cierre del horario de pago de premios, el personal de el AP comprobará mediante las herramientas informáticas a su disposición, el número e identidad de los clientes que se hayan presentado al cobro de premios.

Por su parte, el área de pago de premios deberá generar los registros que respaldan las operaciones de cobro de premios realizadas por los clientes, en particular:

- Documento de identidad
- Liquidación
- Declaración jurada de PEP

El personal de el AP y del área de pago de premios de forma diaria, cotejarán sus respectivos listados y documentación respaldatoria. De existir discrepancias se realizarán las consultas pertinentes en los sistemas de registro de operaciones de pago de premios a fin de saldar las mismas.

El AP procederá luego a realizar las consultas del listado de terroristas y de Sujetos Obligados puestos a disposición en el sitio oficial de la UIF y demás bases de datos públicas o

privadas que se consideren relevantes, adjuntando el resultado de dichas consultas a los registros aportados por el área de pago de premios.

Asimismo, el AP realiza la verificación de la condición de PEP de los clientes, conforme lo requerido por la normativa vigente, utilizando alguna de las herramientas y fuentes de información previstas en la misma.

La documentación recolectada de cada cliente será archivada por el personal de el AP. De no existir el legajo correspondiente, se procederá a la confección y guarda del mismo.

La documentación deberá mantenerse en archivo y accesible para su consulta, por el término previsto en las leyes y normas complementarias en la materia.

#### *PREMIOS PAGADOS POR AGENTES INTERMEDIARIOS*

El AP comprobará diariamente, mediante las herramientas informáticas disponibles, los premios pagados por los AI superiores al umbral establecido para la identificación de clientes, a fin de realizar las tareas de debida diligencia a su cargo indicadas en la sección anterior.

Una vez recibida la documentación remitida por los AI, se procederá a confeccionar el legajo de cliente, a su registro y archivo, tal como se describe en la sección anterior.

#### *POLITICA "CONOZCA A SU EMPLEADO"*

Conforme las normas vigentes en la materia, se lleva adelante una política de conocimiento del empleado, con medidas al momento de la contratación y evaluación de conductas, de forma proporcional al riesgo vinculado con sus tareas.

#### *PERSONAL INGRESANTE*

Se exigirá a todo aspirante a ingresar como empleado o contratado de el correspondiente certificado de reincidencia emitido por autoridad competente, a fin de descartar aquellos postulantes que presenten antecedentes penales de cualquier tipo.

Asimismo, el área de Recursos Humanos deberá realizar la consulta al listado de terroristas disponible en el sitio oficial de la UIF, adjuntando constancia de esta en el legajo de personal.

Al momento del ingreso, se notificará a cada empleado de las normas y rutinas aplicables en la materia y se le hará completar la correspondiente declaración jurada respecto de su condición de PEP.

## PERSONAL ACTIVO

Se informará al personal la normativa aplicable en la materia, la cual se encontrará disponible por los medios que se estime correspondan a efectos de su consulta.

El personal deberá comunicar al área de Recursos Humanos toda modificación en su condición de PEP respecto de la informada al momento del ingreso.

Cada dos años el área de Recursos Humanos actualizará la información respectiva a la condición de PEP y terrorista de cada empleado, adjuntando las constancias a los legajos de personal.

El AP y el área de Recursos Humanos evaluarán de forma periódica aquellas áreas que presenten riesgos en la materia, a efectos de aplicar mayores controles sobre la conducta del personal afectado.

En particular, conforme la normativa aplicable, deberá tenerse especial consideración acerca de a los empleados que muestran un cambio repentino en su estilo de vida o se niegan a tomar vacaciones.



El área de Recursos Humanos deberá informar al OC o a el AP, de forma confidencial, toda situación que considere inusual respecto de la conducta del personal con relación a posibles maniobras del lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

## POLITICAS DE CONTROL

### HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

La entidad mantiene las herramientas tecnológicas que se describen en las secciones siguientes, destinadas a aplicarse a su política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, sin perjuicio de toda otra que se considere oportuno implementar, lo que cual deberá encontrarse debidamente documentado.

Las herramientas tecnológicas podrán ser desarrolladas de forma interna o aportadas por terceros, de acuerdo a lo que se considere conducente a efectos de asegurar el mejor cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

Los sistemas implementados deberán contar con su correspondiente respaldo documental mantenido por el área que se designe al efecto, en el que se describa su función y especificaciones técnicas.

En todos los casos deberá asegurarse la capacitación del personal en el uso de las herramientas implementadas.

### SISTEMAS DE CONSULTA

Deberán implementarse sistemas informáticos que permitan la consulta de toda información ubicada en las bases de datos propias y relevante para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Los sistemas de consulta deberán, como mínimo permitir el acceso directo del OC y el AP a la información relativa a:

- Operaciones de pago de premios

- Información sobre la red comercial
- Información estadística del mercado de juegos de azar en el ámbito de competencia geográfica

## SISTEMAS DE ALERTAS

Deberán implementarse sistemas informáticos que aseguren la emisión de comunicaciones a partir de variables predefinidas conforme los análisis de riesgo realizados.

Los sistemas de alerta a fin de cumplir con la función descripta deberán encontrarse integrados con los sistemas de habilitación y pago de premios en todos los canales de venta implementados.

Cada comunicación emitida por los sistemas de alerta será dirigida al AP de forma exclusiva y confidencial e incluirá como mínimo:

- Datos personales de quien lleva adelante la operación
- Detalle general de la operación realizada
- Detalle de las variables involucradas en la operación

## SISTEMAS DE ANÁLISIS

Deberán implementarse sistemas informáticos que permitan el análisis estadístico en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo del mercado de juegos de azar en el ámbito de competencia.

Dichos sistemas deberán encontrarse a disposición de el AP a fin de elaborar los análisis de riesgos correspondientes e incorporar sus resultados al proceso de determinación de las acciones de prevención y mitigación de los mismos.

Los sistemas de análisis estadístico permitirán, como mínimo:

- Evaluación del comportamiento general del mercado de juegos de azar
- Análisis del desarrollo comercial estratificado por zonas geográficas definidas por usuario y puntos de ventas particulares
- Análisis de modalidades de apuestas
- Análisis de operaciones de pago de premios

## ANÁLISIS DE OPERACIONES

El AP es responsable del análisis y emisión de recomendaciones dirigidas al OC respecto de aquellas operaciones que se consideren inusuales y, en su caso, sospechosas de constituir maniobras de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

El OC es responsable de evaluar y decidir acerca de la procedencia de la emisión de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la Unidad de Información Financiera (UIF) o cualquier otra medida que considere oportuno adoptar en cada caso particular.

Sin perjuicio de lo expresado en los párrafos precedentes, todo empleado, personal contratado o funcionario debe, de considerarlo necesario, comunicar de forma confidencial a su superior la ocurrencia de una situación que considere debe ser analizada con relación a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. Dicha comunicación será puesta en conocimiento del Gerente o titular del área, quien la remitirá la misma de forma confidencial al OC para su intervención.

El plazo de análisis de operaciones inusuales no podrá extenderse más allá de los ciento cincuenta (150) días corridos contados desde la fecha de la operación sospechosa realizada o tentada.

En caso de que el plazo descripto en el párrafo anterior resulte mayor al determinado por la normativa aplicable, deberá estarse a este último.

En particular, conforme la normativa vigente, deberán ser especialmente valoradas, las siguientes circunstancias:

- 1) Los montos, tipos, frecuencia y naturaleza de las operaciones que realicen los clientes que no guarden relación con los usos y costumbres en las prácticas de mercado;
- 2) Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las operaciones que realicen los clientes;
- 3) Cuando transacciones de similar naturaleza, cuantía, modalidad o simultaneidad, hagan presumir que se trata de una operación fraccionada a los efectos de evitar el APLICación de

- los procedimientos de detección y/o reporte de las operaciones;
- 4) Cuando se observe que los clientes efectúan maniobras de fraccionamiento o desdoblamiento de fichas o similares, a efectos de presentar para su cambio valores inferiores a los límites establecidos en la presente resolución;
  - 5) Cuando se detecte que la información suministrada por los clientes se encuentre alterada;
  - 6) Cuando los clientes intenten evitar que se dé cumplimiento a la presente normativa u otras normas legales de aplicación a la materia;
  - 7) Cuando el cliente exhibe una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume y/o costos de las transacciones incompatible con el perfil del mismo;
  - 8) Cuando existan personas que reiteradamente solicitan canjear los instrumentos probatorios de supuestas ganancias de juego por instrumentos financieros o cuando solicitan, con frecuencia inusual, un certificado que acredite la ganancia obtenida;
  - 9) Cuando existan personas que adquieran, en cantidades significativas, fichas de juego con billetes de baja denominación;
  - 10) Cuando lo apostado sea desproporcionado con relación a la expectativa del premio;
  - 11) Cuando un jugador obtiene premios en más de un sorteo o con una frecuencia inusual, de acuerdo a las características del juego;
  - 12) Cuando un jugador compra fichas en efectivo y luego de realizar pequeñas apuestas, canjea las fichas restantes en la caja solicitando cobrarlas mediante un medio de pago distinto del efectivo;
  - 13) Cuando una persona solapada o abiertamente mantiene interés por entablar contacto con ganadores de juegos de azar;
  - 14) Cuando una persona se vale de cualquier medio para cobrar ganancias en nombre de terceros;
  - 15) Otras operaciones que, por sus características, en lo que se refiere a las personas involucradas, forma de realización, instrumentos utilizados o por falta de fundamento económico o legal, puedan configurar operaciones sospechosas conforme a la Ley No 25.246 y modificatorias;
  - 16) También se deberá prestar especial atención a los empleados del Sujeto Obligado que muestran un cambio repentino en su estilo de vida o se niegan a tomar vacaciones.

Sin perjuicio de la enumeración realizada, el análisis de operaciones deberá considerar los usos y costumbres del mercado de juegos de azar y, en todos los casos, se deberá aplicar el principio del **enfoque basado en riesgo**, a fin de determinar aquellas circunstancias que ameriten la emisión de del correspondiente reporte u otras medidas pertinentes.

## CLASIFICACIÓN DE ALERTAS

El AP clasifica de forma periódica las comunicaciones recibidas del sistema de alertas o realizadas por funcionario o personal de la entidad.

Conforme las acciones definidas en la Matriz de Riesgo se adoptan las medidas correspondientes.

En el caso de aquellas situaciones para las que se determine el análisis de las mismas se procede a dar inicio a las actuaciones por las cuales se seguirá el trámite correspondiente.

## ANÁLISIS

El área interna designada de el AP elabora un informe preliminar y recomiendan las medidas de análisis a adoptar.

Recibido el informe preliminar, el AP procede a determinar que situaciones ameritan profundizar la investigación y lleva adelante las medidas que estime corresponder.

A fin de profundizar la investigación el AP solicita la información que considere relevante a las áreas técnicas de la entidad, las que deberán contestar los requerimientos en un plazo no mayor cinco (5) días.

En caso de solicitar a otras áreas información relevante, deberán adoptarse los recaudos necesarios que aseguren la confidencialidad del trámite.

El AP complementa la información provista por las áreas técnicas con aquella que surge de bases de datos públicas y otros registros propios.

Una vez recolectada toda la información pertinente y agotadas las medidas conducentes de investigación, el AP procede a elaborar un informe de recomendaciones que eleva al OC.

El OC recibe el informe de recomendaciones y evalúa la necesidad de emitir el correspondiente ROS o cualquier otra medida que considere aplicable. El OC comunica su decisión al AP a fin de la ejecución de la misma.

El AP procede a implementar las medidas ordenadas por el OC y, en su caso, realizar el ROS correspondiente.

El AP informará, con la periodicidad establecida para cada caso, al OC acerca de los resultados de las medidas de que este indique, debiendo el OC expedirse acerca de la continuidad de las mismas u otras que considere pertinentes.

## REPORTE

De ser ordenado por el OC, el AP deberá realizar el ROS correspondiente conforme la normativa aplicable emitida por la UIF y a través de los medios por este organismo dispuestos.

A los fines descriptos, el AP será responsable de contar con la información de carácter obligatorio determinada por la UIF para la realización del ROS y toda la documentación respaldatoria en la que se funda el mismo.

Realizado el ROS, el AP procederá al registro y guarda de las actuaciones.

Asimismo, el AP será responsable de actualizar los legajos de cliente correspondientes de acuerdo a lo actuado.

## REGISTRO Y ARCHIVO

De acuerdo a la normativa aplicable, el AP será responsable del registro y archivo de las actuaciones mediante las cuales se lleva adelante el análisis de operaciones inusuales y el reporte de operaciones sospechosas, cumpliendo con los recaudos que establezca la normativa vigente.

El archivo de la documentación deberá mantenerse por el término establecido por la regulación vigente y disponible para su consulta y remisión a autoridad competente que la solicite.

El archivo podrá mantenerse en soporte papel y/o digital, en condiciones que aseguren la confidencialidad de la información, para lo cual el AP deberá contar con los recursos necesarios a tal fin.

## REPORTE SISTEMÁTICO MENSUAL

De acuerdo a la normativa vigente, el OC, con la colaboración del AP, se encargan de la emisión del Reporte Sistemático Mensual (RSM) a la UIF.

## ELABORACIÓN Y CONTROL

El RSM será remitido a la UIF en el plazo que la normativa vigente indique, con el contenido y a través de los medios que ese organismo determine.

El AP, utilizando las herramientas informáticas desarrolladas a tal efecto y todo otro registro que considere relevante, identificará las operaciones de pago de premios que corresponda informar conforme la normativa vigente.

Previo a la remisión, el AP realizará los controles que considere pertinentes y de surgir alguna inconsistencias procederá a resolver la misma mediante la utilización de las

herramientas puestas a su disposición y/o la colaboración de las áreas responsables de la generación y mantenimiento de dichos datos, las que deberán prestar la colaboración necesaria.

## REMISIÓN

Determinado el conjunto de operaciones a informar, el AP generará, por medio de los sistemas informáticos disponibles, los archivos digitales correspondientes conforme las especificaciones emitidas por la UIF.

Una vez generados los archivos digitales que contengan la información a remitir, el AP realizará los controles que considere pertinentes para verificar que la misma es completa y veraz.

Realizados los controles necesarios, el AP procederá a la validación de los archivos mediante el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición por la UIF a tal fin y remitirá los mismos.

Si por cualquier razón, el proceso de validación de archivos reportara errores, el AP, con la colaboración de las áreas técnicas competentes si así fuera necesario, realizará las correcciones necesarias hasta tanto se realice la validación y remisión correcta de los mismos.

## ARCHIVO

Una vez remitida con éxito la información a la UIF, se procederá a la generación de la constancia correspondiente y se anotará lo actuado en los registros habilitados a tales efectos, en soporte papel y/o digital.

En caso que, cualquier sea razón, la remisión del RSM por los medios digitales puestos a disposición por la UIF no fuera posible, ya sea de forma total o parcial, se deberá realizar la presentación correspondiente a través de la mesa de entrada de dicho organismo. Lo mismo procederá en caso de ser necesaria la rectificación de la información remitida y no hubiera otro medio para realizar la misma.



## REPORTE DE FALTA DE INSCRIPCIÓN DE CLIENTES ANTE LA UIF

El AP, entre el 1 y el 5 de cada mes, realizará un relevamiento de la actividad declarada por cada cliente en el mes calendario anterior, a fin identificar los casos en que pueda determinarse, conforme la normativa vigente, quienes debieran encontrarse inscriptos como Sujetos Obligados ante la UIF.

A tal fin, además de la declaración jurada del cliente, el AP podrá utilizar toda otra fuente de información disponible.

A partir del relevamiento realizado, se cotejará la efectiva inscripción de los casos identificados con el servicio de consulta puesto a disposición en el sitio oficial de la UIF en Internet.

De verificarse la falta de inscripción de uno o más clientes, se procederá a realizar el correspondiente reporte, conforme la normativa vigente.

## REPORTE DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El OC, con la colaboración del AP, es responsable del análisis y reporte de operaciones de financiación del terrorismo, conforme los recursos e información disponibles.

### DETECCIÓN Y REPORTE

El AP de forma diaria, a través del registro puesto a disposición por la UIF en su sitio oficial en Internet, coteja los nombres de los clientes que han concurrido al cobro de premios.

De verificarse un resultado positivo, se procederá a la inmediata comunicación de la situación al OC.

El OC verificará la coincidencia informada y ordenará la inmediata generación de un Reporte de Financiación del Terrorismo (RFT) a través del sistema de reporte implementado por la UIF.

El AP procederá a la generación de los registros y guarda de la documentación pertinente.

## CONGELAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS

El OC, con la colaboración del AP, es responsable de la ejecución y comunicación de las órdenes de Congelamiento Administrativo de Activos emitidas por la UIF.

### NOTIFICACIÓN Y REGISTRO

El AP es la encargada de procesar las órdenes de Congelamiento Administrativo de Activos.

Una vez verificada la existencia de una orden de Congelamiento, el AP procede a registrar la misma en los sistemas informáticos desarrollados a tal efecto.

El AP notifica a todas las áreas que considere relevantes a fines de dar cumplimiento a la orden cursada por la UIF, mediante medios que aseguren la confidencialidad de la información.

En los casos en que autoridad judicial competente ordene la inhibición general de bienes y/o embargo de una o más personas a través del sistema de notificaciones de la UIF, se aplicará el procedimiento descrito en esta sección

## IMPLEMENTACIÓN Y LEVANTAMIENTO

En el caso de presentarse al cobro de un premio una persona alcanzada por una orden de Congelamiento, el sistema de habilitación de premios bloqueará el proceso, debiendo el personal retener el ticket o comprobante.

El sistema emitirá un formulario en el que consten los datos personales de la persona en cuestión, incluyendo en el mismo la fecha de vencimiento de la orden de Congelamiento si la hubiere. El formulario firmado por la persona a cargo del área de habilitación de premios le será entregado al individuo alcanzado por la orden de Congelamiento.

Vencido el plazo y de concurrir al cobro la persona alcanzada por la orden de Congelamiento, el personal deberá volver a comprobar el estado de dicho individuo en los registros respectivos, a fin de asegurar que no exista impedimento para el pago del premio.

De no pesar otra restricción o extensión del plazo de Congelamiento ordenados por autoridad competente, se procederá al pago del premio, sin reconocimiento de interese u otros montos bajo ningún concepto.

De existir una extensión en el plazo o nueva orden de Congelamiento, se repetirá el proceso descripto.

Para los casos en que no existiere fecha cierta de vencimiento de la orden de Congelamiento, deberá estarse a la notificación del levantamiento de la misma por autoridad competente conforme las normas vigentes en la materia.

De recibirse notificación del levantamiento de una orden de Congelamiento, el personal realizará los intentos razonables de establecer contacto telefónico o por vía electrónica con las personas alcanzadas, a fin de que concurren al cobro de los premios de los que hubieren resultado beneficiarios.

El AP, en caso de vencimiento o levantamiento de una orden de Congelamiento, procederá de inmediato a actualizar los registros correspondientes.

## REPORTE Y ARCHIVO

En los casos en que se proceda al congelamiento de activos, el AP realizará de forma inmediata los reportes correspondientes a la UIF y/o autoridad judicial interviniente.

El AP sera responsable de mantener los registros y archivos relativos a las órdenes de Congelamiento Administrativo de Activos, de forma de asegurar la confidencialidad de la información y el acceso a la misma en caso de resultar requerida para su consulta o remisión a autoridad competente.

## CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Conforme la normativa vigente, se deberán realizar actividades de capacitación dirigidas a funcionarios y empleados, de acuerdo a la naturaleza de las tareas que desarrollen.

Asimismo, se deberán llevar adelante actividades de difusión dirigidas la red comercial y al público en general, a fin de concientizar acerca de las políticas de prevención desarrolladas.

## PLANIFICACIÓN

El AP elabora de forma anual el plan de capacitación que deberá incluir un detalle, como mínimo de:

- Actividades de formación y actualización del OC y personal del AP
- Actividades de capacitación dirigidas a funcionarios y personal jerárquico
- Actividades de capacitación dirigidas al personal en general
- Actividades difusión dirigidas al personal, red comercial y público en general

El plan de capacitación será elevado al OC para su conocimiento y aprobación, quien supervisará su implementación y realizará todas las acciones que estime corresponder a fines de asegurar la realización de las actividades de capacitación definidas para el período en curso.

## EJECUCIÓN

El AP ejecuta el plan de capacitación y realiza todas las tareas necesarias para su cumplimiento, requiriendo a las distintas áreas administrativas la colaboración que considere conducente, las que deberán prestar dicha colaboración en el marco de sus misiones y funciones y en coordinación con la políticas definidas por la superioridad.

La ejecución del plan de capacitación deberá documentarse y el AP será responsable de la guarda de los registros que respalden su cumplimiento.

El AP y el área de Recursos Humanos, deberán coordinar las tareas necesarias a fin de asegurar que los legajos del personal reflejen las actividades de capacitación realizadas en la materia.

Al finalizar el período de actividades definido en el plan de capacitación, el AP elevará al OC un informe en el que conste:

- Grado de cumplimiento del plan
- Descripción y evaluación de las actividades realizadas
- Toda otra consideración que considere relevante

## EVALUACIÓN

El AP impulsará las tareas necesarias para evaluar el grado de conocimiento alcanzado por funcionarios y personal en base a las actividades realizadas y de acuerdo a la naturaleza de las funciones que cumplen.

## AUDITORÍA

Conforme la normativa vigente, deberá realizarse una auditoría en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

**FUNCIONES:** Se encargará de verificar el cumplimiento de la política integral de prevención del LA/FT así como el funcionamiento del sistema de control interno en la materia. Identificando la eficiencia de los procesos y la adecuada aplicación de los controles y planes establecidos.

Esta gestión debe incluirse en un Plan de Auditoría anual y un Plan de Auditoría mensuales, que deben ser aprobados por el Directorio del Organismo.

La Auditoría Interna llevará a cabo los procedimientos de control, debiendo todas las ÁREAS prestar la colaboración que ésta requiera.

## PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS

**Plan de auditoría Anual:** tendrá por objetivo verificar el cumplimiento efectivo de los procedimientos y políticas de prevención contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

Los resultados que arrojen los procedimientos de auditoría aplicados deberán ser comunicados anualmente al Oficial de Cumplimiento. En el caso de que éste último detecte deficiencias en cuanto a la implementación y cumplimiento de las políticas de prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, deberá adoptar las medidas necesarias para corregirlas.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Los Procedimientos estarán orientados a verificar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) La existencia de una Estructura Orgánica en la Organización que implica la designación de un Oficial de Cumplimiento, un Área de Prevención, una Unidad de Auditoría con un programa de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- b) Respecto de la frecuencia de la Planificación, la norma se refiere a una planificación anual. Pero esa frecuencia podrá ser mayor en función de los riesgos evaluados por el auditor interno.
- c) Evaluación de riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo de LA/FT. La modalidad implementada y herramientas informáticas utilizadas.
- d) Política de "conozca a su cliente", particularmente en la definición de clientes y el relevamiento de sus datos. Deberá evaluarse si la entidad obtiene información actualizada y suficiente. Si las agencias oficiales dan cumplimiento con la medida. Si las áreas de habilitación de premios relevan oportunamente la información. Como se difunde y se concientiza sobre esta medida. Revisar si se confeccionan los Legajos de los Clientes.
- e) Política de "conozca a su empleado", se evaluará el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente manual: existencia de legajo personal, formulario de PEP, datos actualizados, declaración de conocimiento del Manual de Prevención, evaluación de conducta, etc.
- f) Actividades de monitoreo, tanto para la prevención como para la detección de operaciones de LA/FT. Deberá evaluarse si la entidad cuenta con Herramientas Tecnológicas con su correspondiente respaldo documental y especificaciones técnicas. Si dispone de sistemas que permita revisar y controlar las transacciones de los clientes a efectos de identificar actividades inusuales, de acuerdo al perfil predefinido, y su posterior reporte en caso de resultar la convicción de que son sospechosas (Sistemas de Alerta, de Consultas y de Análisis).

- g) Procedimientos sobre el reporte de información. Deberá evaluarse si los sistemas del ente tienen la capacidad de capturar la información necesaria para cumplir con los requerimientos regulatorios de información a los distintos organismos, asegurando la integridad de la misma.
  
- h) Capacitación y Difusión: Se evaluarán las actividades de capacitación a todas las partes involucradas (Personal – Funcionarios - Agencieros – Público en gral), sus programas y evaluaciones posteriores con la documentación de respaldo. Se evaluará las formas y métodos de difusión de las políticas de prevención de LA/FT.

## REQUERIMIENTOS DE LA UIF

Las respuestas a los requerimientos cursados por la UIF será elaborada por el AP, con la supervisión del OC y la colaboración de las distintas áreas competentes.

En caso de resultar necesario a fin de responder un requerimiento de la UIF, el AP cursará una solicitud de información y/o documentación a las áreas competentes, las que deberán responder en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, de no consignarse uno distinto en la notificación interna cursada.

El AP, cumpliendo los plazos notificados por la UIF, elevará el proyecto de respuesta elaborado al OC, el que procederá a firmar y dar curso a la misma o requerir toda otra medida que considere pertinente.

## REGIMEN SANCIONATORIO

Al personal de que incurra en conductas violatorias de los deberes, obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Manual le será de aplicación el régimen disciplinario vigente de esta entidad.



## NORMATIVA RELACIONADA

- LEY 25.246
- LEY 26.734
- DECRETO N° 290/07
- DECRETO N° 918/12
- RES. 50/11 UIF
- RES. 70/11 UIF
- RES. 199/11 UIF
- RES. 29/13 UIF
- RES. 134/18 UIF