

Manual de Prevención de
Lavado de Activos
y de la Financiación del
Terrorismo

“Boston Asset Manager SAS”

Versión del Manual N° 001
Aprobado en Acta del Órgano de Dirección N° 8
De Fecha 08/01/2020

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	DEFINICIONES.....	3
1.2	ABREVIATURAS	3
2	CUESTIONES PRELIMINARES	3
2.1	POLÍTICAS.....	3
2.2	RESPONSABILIDADES.....	4
2.3	SOBRE EL PRESENTE MANUAL.....	5
3	REGISTROS ANTE LOS ORGANISMOS DE CONTRALOR	5
3.1	SOBRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	5
3.2	UIF	5
3.3	CNV.....	5
4	PERSONAL DE LA ENTIDAD	6
4.1	SELECCIÓN	6
4.2	CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO	6
4.3	PLAN DE CAPACITACIÓN.....	6
4.4	RÉGIMEN SANCIONATORIO	7
5	CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	7
5.1	PROCEDIMIENTO DE ALTA/BAJA/MODIFICACIONES DE CLIENTES.....	7
5.2	LEGAJO DE CLIENTES	7
5.3	CLIENTES EXTRANJEROS Y OTROS SUPUESTOS ESPECIALES.....	7
5.4	ACTUALIZACIÓN	7
5.5	PERFIL DE RIESGO Y PERFIL TRANSACCIONAL DE LOS CLIENTES. SEGMENTACIÓN	7
6	MONITOREO DE OPERACIONES	8
6.1	PROCEDIMIENTO	8
6.2	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES	8
6.3	REPORTE OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	8
6.4	PLAZOS	8
6.5	OTRAS OPERACIONES INUSUALES.....	8
7	CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE LA UIF	9
7.1	CÉDULAS DE CONGELAMIENTO	9
7.2	OTROS REQUERIMIENTOS DE LA UIF O LA CNV	9
7.3	REPORTES SISTEMÁTICOS DE OPERACIONES.....	9
8	INFORMES PERIÓDICOS Y AUDITORÍA INTERNA	10
8.1	INFORME MENSUAL	10
8.2	INFORME ANUAL	10
8.3	AUDITORÍA INTERNA PLAFT	10

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Definiciones

- 1.1.1 **Sujeto Obligado:** los sujetos indicados en el artículo 20 de la Ley N° 25.246 y modificatorias, incisos 4) y 5).
- 1.1.2 **Clientes:** todas aquellas personas físicas o jurídicas con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económica o comercial. Asimismo quedan comprendidas en este concepto las simples asociaciones y otros entes a los cuales las leyes especiales les acuerden el tratamiento de sujetos de derecho
- 1.1.3 **Personas Expuestas Políticamente:** se entiende por personas expuestas políticamente a las comprendidas en la Resolución UIF vigente en la materia.
- 1.1.4 **Reportes sistemáticos:** son aquellas informaciones que obligatoriamente deberán remitir los sujetos obligados, a la UIF, en forma mensual mediante sistema “on line”, conforme a las obligaciones establecidas en los artículo 14 inciso 1 y artículo 21 inciso a. de la Ley N° 25.246 y sus modificatorias, y de acuerdo con la reglamentación dictada en consecuencia.
- 1.1.5 **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 nivel de riesgo del cliente o su perfil transaccional 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.
- 1.1.6 **Operaciones Sospechosas:** son aquellas operaciones tentadas o realizadas que ocasionan sospecha de Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo, o que habiéndose identificado previamente como inusuales, luego del análisis y evaluación realizados por el Sujeto Obligado, exhiben dudas respecto de la autenticidad, veracidad o coherencia de la documentación presentada por el cliente, en relación con su actividad.
- 1.1.7 **Propietario:** se refiere a las personas humanas que tengan como mínimo el VEINTE (20) por ciento del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica o que por otros medios ejerzan el control final, directo o indirecto sobre una persona jurídica, u otros entes asimilables a la misma.
- 1.1.8 **Oficial de cumplimiento:** es el responsable de velar por la observancia e implementación de los procedimientos y obligaciones establecidos en el presente manual desarrollado en virtud de las leyes, resoluciones y otras normativas vigentes aplicables a la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- 1.1.9 **Equipo de trabajo:** es el conjunto de personas que prestan colaboración al oficial de cumplimiento para el desarrollo de sus funciones.

1.2 Abreviaturas

- 1.2.1 **PLAFT:** Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- 1.2.2 **LA&FT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 1.2.3 **UIF:** Unidad de Información Financiera
- 1.2.4 **CNV:** Comisión Nacional de Valores
- 1.2.5 **OC:** Oficial de Cumplimiento
- 1.2.6 **ET:** Equipo de Trabajo
- 1.2.7 **SO:** Sujeto Obligado por la UIF
- 1.2.8 **RRHH:** Recursos Humanos

2 CUESTIONES PRELIMINARES

2.1 Políticas

- 2.1.1 Con la finalidad de prevenir la realización de negocios o cualquier clase de operación vinculada con el LA&FT, la entidad declara aplicar las siguientes políticas:
- 2.1.2 Promover una cultura de rechazo respecto de las actividades relacionadas con el LA&FT.
- 2.1.3 Exigir a los funcionarios que antepongan normas de PLAFT, al logro de metas comerciales.

- 2.1.4 Prevenir, controlar y reducir el riesgo legal, operativo, reputacional y de contagio que pueda ser generado por actividades de LA&FT.
- 2.1.5 Designar un OC y un ET de apoyo al mismo.
- 2.1.6 Seleccionar al personal siendo congruente con las políticas de PLAFT de la empresa.
- 2.1.7 Capacitar a todo el personal contratado por el SO.
- 2.1.8 Identificar y conocer a los clientes y empleados.
- 2.1.9 Evaluar la proveniencia de los fondos de los clientes.
- 2.1.10 Monitorear y controlar las operaciones, reportando, en caso de corresponder, las operaciones determinadas como inusuales y/o sospechosas.
- 2.1.11 Implementar auditorías periódicas.
- 2.1.12 Guardar estricta reserva de las actuaciones de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.
- 2.1.13 Realizar todas sus operaciones por los medios de pago previstos en las leyes y disposiciones vigentes en la materia, con sujeción a las resoluciones y/o normas internas dictadas en la materia por el propio SO y/o disposiciones reglamentarias de la autoridad de control.

2.2 Responsabilidades

2.2.1 Órgano de Dirección

- 2.2.1.1 Nombrar al OC.
- 2.2.1.2 Custodiar la gestión de todos los negocios del SO.
- 2.2.1.3 Aprobar u objetar el informe del OC, presentado al final de cada periodo anual.
- 2.2.1.4 Atender las recomendaciones del OC.
- 2.2.1.5 Hacer recomendaciones al OC sobre el desarrollo de su gestión.
- 2.2.1.6 Guardar reserva y secreto de las actuaciones internas de PLAFT, de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.2 Gerencia

- 2.2.2.1 Custodiar la gestión de todos los negocios en coordinación con el OC.
- 2.2.2.2 Atender y gestionar la realización de las recomendaciones encomendadas por el OC.
- 2.2.2.3 Guardar reserva y secreto de las actuaciones internas de PLAFT, de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.3 Oficial de Cumplimiento

- 2.2.3.1 Velar por el correcto cumplimiento de la metodología PLAFT de acuerdo a la normativa vigente y a los procedimientos que se dicten en consecuencia.
- 2.2.3.2 Hacer recomendaciones que considere pertinentes a la gerencia sobre el desarrollo de las operaciones de la entidad.
- 2.2.3.3 Delegar las tareas que considere pertinentes en su ET.
- 2.2.3.4 Guiar, supervisar y controlar las tareas de su ET.
- 2.2.3.5 Guardar reserva y secreto de las actuaciones internas de PLAFT, de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.4 Equipo de trabajo

- 2.2.4.1 Velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente de PLAFT, plasmada en el presente manual.
- 2.2.4.2 Atender las recomendaciones del OC.
- 2.2.4.3 Hacer recomendaciones que considere pertinentes al OC.
- 2.2.4.4 El ET deberá presentar informe mensual al OC, respecto de toda actividad que haya desarrollado en ejercicio de sus funciones.
- 2.2.4.5 Guardar reserva y secreto de las actuaciones internas de PLAFT, de acuerdo a la normativa vigente.

2.2.5 Empleados

- 2.2.5.1 Cumplir con la normativa de PLAFT.

- 2.2.5.2 Dar aviso al ET de cualquier operación inusual y/o sospechosa, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2.2.5.3 Colaborar con el ET, en la búsqueda, obtención y elaboración de cualquier información que aquel requiera siempre que sea para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.2.5.4 Presentar la información requerida por los procedimientos establecidos.
- 2.2.5.5 Guardar reserva y secreto de las actuaciones internas de PLAFT, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.2.5.6 Todo empleado comprende que al trabajar en un SO, asume una importante responsabilidad en materia de PLAFT y que su accionar impacta directamente sobre la reputación del SO.

2.3 Sobre el presente Manual

2.3.1 Difusión de PLAFT

- 2.3.1.1 El ET pondrá a disposición de todos los empleados bien sea por medios digitales o físicos: (i) el presente Manual de PLAFT (ii) noticias relacionadas con la PLAFT (iii) el material de los cursos de capacitación de la misma materia; salvo la información relativa a los monitoreos de operaciones, perfiles de riesgo de los clientes, y toda aquella información confidencial, de la que sólo ha de tomar conocimientos el ET y el OC.

2.3.2 Revisión y actualización

- 2.3.2.1 El ET, analizará las nuevas normativas aplicables en la materia ya sean emitidas por la UIF, la CNV u otro organismo de contralor, a los fines de mantener actualizado el presente manual y por tanto actualizar los procedimientos del SO para prevenir y detectar el LA&FT.
- 2.3.2.2 Se efectuará una propuesta la cual deberá ser aceptada por el OC.
- 2.3.2.3 En caso de deber actualizar el presente manual, la nueva versión se tratará a través de reunión del Órgano de Dirección.
- 2.3.2.4 Una vez actualizado se procederá a informar a todo el personal el cambio efectuado, dejando a disposición de todos ellos la nueva versión del mismo.

3 REGISTROS ANTE LOS ORGANISMOS DE CONTRALOR

3.1 Sobre el Oficial de cumplimiento

- 3.1.1 Debe ser un miembro del Órgano de Dirección de la entidad, y debe ser elegido por este mismo órgano.
- 3.1.2 Tendrá acceso irrestricto a toda la información que requiera en cumplimiento sus funciones y deberá mantener estricta confidencialidad de la misma, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.
- 3.1.3 Deberá gozar de absoluta independencia y autonomía en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que se le asigna.

3.2 UIF

- 3.2.1 El OC deberá registrarse como tal y registrar al SO durante los primeros CINCO (5) días hábiles posteriores a su designación, a través la página web de la UIF (www.argentina.gob.ar/uif), y comunicar por documento físico al domicilio de la UIF todos los datos que la misma requiera acerca del SO y el OC.
- 3.2.2 El OC deberá constituir domicilio, donde serán válidas todas las notificaciones efectuadas. Una vez que haya cesado en el cargo deberá denunciar el domicilio real, el que deberá mantenerse actualizado durante el plazo de CINCO (5) años contados desde el cese.
- 3.2.3 Cualquier modificación de los datos de identificación del OC o del SO, deberán ser comunicados fehacientemente a la UIF dentro de los QUINCE (15) días de realizada, señalando las causas que dieron lugar al hecho, continuando la responsabilidad del OC hasta la notificación de su sucesor ante la UIF.

3.3 CNV

- 3.3.1 EL OC deberá remitir a través de Internet, utilizando los medios informáticos que provee la Autopista de la Información Financiera (AIF) el número de CUIT del SO, así como también

todos los datos personales del OC que la comisión establece en el Título XI del TO CNV 2013, modificatorias y/o complementarias.

- 3.3.2 Cualquier sustitución del OC designado deberá ser comunicada por el mismo medio (AIF), dentro de los QUINCE (15) días de producida, señalando las causas que dieron lugar a la sustitución.

4 PERSONAL DE LA ENTIDAD

4.1 Selección

- 4.1.1 El área de RRHH en desarrollo de los procesos de selección implementará las medidas necesarias con la finalidad de conocer el perfil de los entrevistados.
- 4.1.2 Además de los datos personales descriptos en el punto 4.2.1, se efectuará una búsqueda en una base de datos de información crediticia y/o otras bases; y en caso de existir sospechas acerca de la veracidad de la documentación presentada o de lo declarado durante la entrevista el área de RRHH buscará referencias externas del sujeto (como ser de empleadores anteriores).

4.2 Conocimiento del empleado

4.2.1 Datos a recabar

- 4.2.1.1 El área de RRHH, solicitará y mantendrá actualizada al menos la siguiente información del personal:
- 4.2.1.2 Nombre y apellido completos.
- 4.2.1.3 Fecha y lugar de nacimiento.
- 4.2.1.4 Nacionalidad
- 4.2.1.5 Tipo y Número de documento de identidad que deberá exhibir en original y al que deberá extraérsele una copia. Se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, el Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Cédula de Identidad otorgada por autoridad competente de los respectivos países limítrofes o Pasaporte.
- 4.2.1.6 C.U.I.L. (código único de identificación laboral), C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.D.I. (clave de identificación).
- 4.2.1.7 Domicilio real (calle, número, localidad, provincia y código postal).
- 4.2.1.8 Número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- 4.2.1.9 Estado civil.

4.2.2 Actualización

- 4.2.2.1 Los formularios en que el sujeto declara sus datos deberán poseer la leyenda “declaro estos datos en carácter de DDJJ y me comprometo a informar cualquier modificación al personal de RRHH” o leyenda similar.
- 4.2.2.2 Además al menos una vez al año se enviará un email a toda la plantilla recordándoles la importancia de mantener actualizado estos datos.

4.2.3 Denuncias internas

- 4.2.3.1 RRHH conjuntamente con el ET implementarán un canal denuncias en que los empleados puedan comunicar a RRHH conductas sospechosas de LA&FT efectuadas por miembros de la entidad.
- 4.2.3.2 Las denuncias serán tratadas por el miembro del ET que el OC designe conjuntamente con RRHH para poder relevar más información a través de medios no invasivos ni acosadores para el personal sospechoso, y determinar si se trata de una operación sospechosa o no de LA&FT.

4.3 Plan de capacitación

- 4.3.1 El ET en conjunto con RRHH programará el plan de capacitación interna del periodo anual.
- 4.3.2 RRHH deberá dejar constancia de toda capacitación realizada en la compañía o en cursos externos.
- 4.3.3 El plan de capacitación anual de PLAFT tendrá al menos los siguientes objetivos:
- 4.3.3.1 Para los empleados ingresantes a la entidad una capacitación interna de inducción en el tema.
- 4.3.3.2 Para el resto de los empleados una actualización interna anual en la materia.

4.3.3.3 Para el grupo conformado por el ET más el OC, al menos uno de ellos deberá tomar una capacitación externa acerca de PLAFT de manera de transmitir luego los conocimientos al resto del grupo.

4.4 Régimen Sancionatorio

4.4.1 El incumplimiento por parte de los responsables de cualquiera de las obligaciones y deberes establecidos en el presente manual, será pasible de sanción conforme a las disposiciones sobre sanciones disciplinarias previstas en la Ley de Contrato de Trabajo 20.744 y modificatorias.

5 CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

5.1 Procedimiento de Alta/Baja/modificaciones de Clientes

5.1.1 Se aplicarán los procedimientos operativos internos aprobados por las autoridades correspondientes, los que deberán estar conformes con la normativa vigente.

5.1.2 Una vez finalizada la relación con el cliente, se conservará y mantendrá durante los siguientes 10 años, desde el cese de actividades del cliente, toda la documentación de aquel, en medios físicos o digitales, a disposición de las autoridades competentes.

5.2 Legajo de clientes

5.2.1 El ET deberá relevar a través de medios fehacientes y mantener actualizados al menos los siguientes datos de sus clientes:

5.2.1.1 Los datos establecidos en los artículos 13 a 17 de la Resolución UIF 229/2011.

5.2.1.2 La condición de Persona Expuesta Políticamente.

5.2.1.3 La consulta en el listado de terroristas disponible en la WEB de la UIF.

5.2.1.4 Todos aquellos datos adicionales que establezcan las resoluciones y normativas aplicables al SO en adición a los anteriores puntos.

5.3 Clientes extranjeros y otros supuestos especiales

5.3.1 Cuando las operaciones sean efectuadas u ordenadas por sujetos del exterior se deberá verificar que estén constituidos, domiciliados o que residan en dominios, jurisdicciones, territorios o Estados asociados que no sean considerados como No Cooperantes o de Alto Riesgo por el Grupo de Acción Financiera (GAFI).

5.3.2 Para los clientes extranjeros se podrán aplicar medidas de debida diligencia especial al momento de la apertura a distancia de las cuentas especiales de inversión, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la UIF específica dictada en la materia (4/2017).

5.3.3 En el caso de que el cliente se trate de un SO solicitar una DDJJ sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de PLAFT, junto con la correspondiente constancia de inscripción ante la UIF.

5.3.4 En el caso que no se acrediten tales solicitudes deberán aplicarse medidas de debida diligencia reforzadas, y efectuarse el reporte sistemático al que hace referencia el punto 7.3.1.

5.3.5 En caso de los clientes tenedores de Títulos Públicos, tanto personas humanas como jurídicas, que no residan en el país y se adhieran al régimen de Reestructuración de Deuda Soberana, se deberá requerir la información de los mismos, la cual podrá ser acreditada mediante exhibición de documentación respaldatoria al SO o mediante intervención del cónsul argentino correspondiente. Además el cliente deberá declarar si es PEP (Persona Expuesta Políticamente) y se deberá chequear si se encuentra en el listado de terroristas y/u organizaciones terroristas.

5.4 Actualización

5.4.1 Los formularios en que el cliente declara sus datos deberán poseer la leyenda “declaro estos datos en carácter de DDJJ y me comprometo a informar cualquier modificación” o leyenda similar.

5.4.2 Además al menos una vez al año se enviará un email a todos los clientes recordándoles la importancia de mantener actualizado dichos datos.

5.5 Perfil de Riesgo y perfil transaccional de los clientes. Segmentación

5.5.1 Una vez que se otorgue el alta de un nuevo cliente, el ET deberá elaborar su perfil de cliente en base a la documentación financiera, económica y patrimonial presentada por el sujeto.

- 5.5.2 La elaboración del perfil de cliente será obligatoria para los clientes determinados como habituales, acorde al monto operativo anual mínimo establecido por la resolución UIF vigente, siendo optativo para el caso de los clientes que no superen dicho umbral.
- 5.5.3 A los fines de la clasificación de los clientes deberá tenerse en consideración el fondeo de las operaciones realizadas por año calendario.
- 5.5.4 Además se lo deberá clasificar en uno de los distintos niveles de riesgos utilizando toda la información recopilada a través de su legajo y la determinación de su perfil. Se los clasificará en: i) bajo riesgo; ii) mediano riesgo; o iii) alto riesgo.
- 5.5.5 Los perfiles y la segmentación de los clientes en distintos niveles de riesgo serán confidenciales y serán archivados en el legajo PLAFT.

6 MONITOREO DE OPERACIONES

6.1 Procedimiento

- 6.1.1 El monitoreo de operaciones de los clientes se realizará utilizando herramientas tecnológicas.
- 6.1.2 El ET revisará mensualmente las operaciones de los clientes, comparando el perfil de riesgo esperado de cada cliente con las operaciones realizadas por aquel. Asimismo se tomarán en cuenta los factores indicados a mero título enunciativo en la Resolución UIF 229/2011, modificatorias y/o complementarias.
- 6.1.3 Ante cualquier diferencia notoria entre el desarrollo de operaciones de los clientes y el perfil esperado de los mismos, inmediatamente el ET iniciará investigación de operaciones inusuales.

6.2 Investigación de operaciones inusuales

- 6.2.1 En caso de encontrar una operación inusual en primer instancia el ET procederá a verificar que el perfil se encuentre calculado con datos actualizados.
- 6.2.2 Luego el ET realizará las investigaciones que crea pertinente de manera de determinar si se trata de una operación sospechosa o no, y efectuará un informe de la misma.
- 6.2.3 Una vez que el OC tenga en su poder el informe de operaciones inusuales, las analizará y determinará si es necesario solicitar documentación adicional a los clientes.
- 6.2.4 Si con las pruebas relevadas se pueden justificar satisfactoriamente los hechos ocurridos, se archivarán las pruebas aportadas con el informe respectivo de descarte de la operación.
- 6.2.5 Si las explicaciones o documentación no aclaran satisfactoriamente los hechos ocurridos, se realizará el Reporte de Operación Sospechosa de acuerdo con el siguiente punto.

6.3 Reporte Operaciones Sospechosas

- 6.3.1 El OC, por medio de su ET, deberá reportar a la UIF, conforme con lo establecido en los artículos 20 bis, 21 inciso b. de la Ley Nº 25.246 y sus modificatorias, aquellas operaciones inusuales que, de acuerdo a la idoneidad exigible en función de la actividad que realizan y el análisis efectuado, consideren sospechosas de LA&FT.
- 6.3.2 El reporte de operaciones sospechosas debe ser fundado y contener una descripción de las circunstancias por las cuales se considera que la operación detenta tal carácter.
- 6.3.3 El reporte de operaciones sospechosas deberá ajustarse a lo dispuesto en la Resolución UIF Nº 51/2011 modificatorias y complementarias.
- 6.3.4 Todo reporte de operación sospechosa deberá ser archivado en el legajo PLAFT de la entidad.

6.4 Plazos

- 6.4.1 Las operaciones sospechosas relacionadas con lavado de activos se deberán reportar dentro de los CIENTO CINCUENTA (150) días corridos desde la operación tentada o realizada, mientras que las operaciones sospechosas relacionadas con financiación del terrorismo, se deberán reportar dentro de las 48 horas siguientes desde que se tuvo conocimiento de las mismas.
- 6.4.2 Sin perjuicio del plazo establecido en el punto anterior las operaciones sospechosas de lavado de activos deberán ser reportadas dentro de los TREINTA (30) días corridos, contados desde que dichas operaciones hubieran sido catalogadas como tales.

6.5 Otras operaciones inusuales

- 6.5.1 Cuando cualquier área de la entidad detecte alguna inusualidad en el ámbito de su trabajo y relacionada con los clientes, que pudiera estar vinculada con el LA&FT, deberá informar la misma al ET a través de los medios establecidos a tal fin.
- 6.5.2 Comunicada la inusualidad, el ET procederá a efectuar el análisis acorde a lo establecido en el punto 6.2.

7 CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE LA UIF

7.1 Cédulas de congelamiento

- 7.1.1 Cuando el SO reciba vía correo electrónico y/o físico una Cédula, Resolución y/o Notificación de la UIF solicitando el congelamiento de bienes de las personas indicadas en la misma, se procederá de la siguiente forma:
 - 7.1.2 Se archivará correo electrónico.
 - 7.1.3 Se cotejará el listado de clientes con el listado de personas indicadas en la Cédula, Resolución y/o Notificación de la UIF.
 - 7.1.4 En caso que algún Cliente figure en el listado enviado por la UIF y cuente con activos disponibles en las cuentas del SO, tales activos se congelarán comunicando tal novedad a la UIF mediante el sistema electrónico ROS y por correo físico. La cuenta del Cliente quedará suspendida, sin posibilidad de recibir o retirar fondos o activos.
 - 7.1.5 En caso que algún Cliente figure en el listado enviado por la UIF y no cuente con activos disponibles en las cuentas del SO, se comunicará tal novedad a la UIF mediante el sistema electrónico SRO y por correo físico.
 - 7.1.6 De los anteriores resultados se dejara constancia impresa indicando fecha y hora de la búsqueda en la base de clientes, la cual deberá ser firmada por el responsable del ET que efectuó el control.

7.2 Otros requerimientos de la UIF o la CNV

- 7.2.1 Una vez que el SO reciba los requerimientos de CNV o UIF, respecto de temas relacionado con PLAFT, el ET deberá:
 - 7.2.2 Archivar el requerimiento.
 - 7.2.3 Reunir a las personas que considere convenientes para contestar el requerimiento de las autoridades.
 - 7.2.4 Presentar en forma inmediata al OC el borrador de la contestación del requerimiento para aprobación o correcciones de éste último.
 - 7.2.5 Una vez se cuente con la aprobación del OC, se enviará por medio escrito o electrónico la contestación del requerimiento, solicitando el acuse de recibido.
 - 7.2.6 El SO debe archivar el acuse de recibido.

7.3 Reportes sistemáticos de operaciones

7.3.1 Operaciones con otros sujetos obligados

- 7.3.1.1 Cuando la entidad opere con otros SO deberá solicitarse una DDJJ sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de PLAFT y la correspondiente constancia de inscripción ante UIF.
- 7.3.1.2 Mensualmente y hasta el día QUINCE (15) de cada mes el ET deberá informar a todos los sujetos que en el mes inmediato anterior no hayan dado cumplimiento a lo descrito en el punto precedente.
- 7.3.1.3 En el caso de que los mismos hayan efectuado operaciones, el informe deberá contener todas las operaciones efectuadas por este sujeto durante ese período.
- 7.3.1.4 El informe se realizará a través de la WEB de la UIF, cumpliendo con los requisitos establecidos en el manual de Sistema de Reporte de Operaciones (SRO) disponible en la misma WEB y en la Resolución UIF 70/2011, modificatorias y complementarias.

7.3.2 Operaciones con monedas virtuales

- 7.3.2.1 Mensualmente y hasta el día QUINCE (15) de cada mes el ET deberá informar todas las operaciones efectuadas con las llamadas “monedas virtuales”, efectuadas con clientes durante el mes calendario inmediato anterior.
- 7.3.2.2 El informe se realizará a través de la WEB de la UIF, cumpliendo con los requisitos establecidos en el manual de Sistema de Reporte de Operaciones (SRO) disponible en la misma WEB y en la Resolución UIF 70/2011, modificatorias y complementarias.
- 7.3.3 **Independencia de los Reportes**
- 7.3.3.1 En caso de que una operación informada a través de “reportes sistemáticos” en términos de la UIF, y además la misma sea considerada como operación sospechosa, el SO deberá formular un reporte independiente del que ya se haya informado a través del primero.

8 INFORMES PERIÓDICOS Y AUDITORÍA INTERNA

8.1 Informe mensual

- 8.1.1 El ET emitirá un informe mensual de PLAFT para comunicar al OC, respecto de toda actividad que se haya desarrollado en ejercicio de sus funciones, incluyendo los resultados alcanzados en los controles efectuados y actualizaciones normativas, entre otros puntos.

8.2 Informe anual

- 8.2.1 El OC deberá presentar informe anual al Órgano de Dirección y a la gerencia respecto de toda actividad que haya desarrollado en ejercicio de sus funciones, todo lo que haya efectuado el ET bajo su tutela, así como también informar acerca del tratamiento e impacto de nuevas resoluciones y normativas aplicables al SO.

8.3 Auditoría Interna PLAFT

8.3.1 Desarrollo

- 8.3.1.1 La auditoría podrá efectuarla un empleado interno que no participe de ninguna de las tareas establecidas en el presente manual, o podrá estar a cargo de un auditor externo.
- 8.3.1.2 El OC conjuntamente con el auditor designado desarrollarán el programa y contenido de la auditoría interna, la cual deberá ser presentada al OC para su aprobación.
- 8.3.1.3 Se efectuará al menos una auditoría por año.

8.3.2 Contenido

- 8.3.2.1 Dicha auditoría evaluará al menos los siguientes puntos:
- 8.3.2.2 Integridad de los legajos de identificación de cliente y empleados.
- 8.3.2.3 Revisión de cédulas de congelamiento.
- 8.3.2.4 Cumplimiento del plan de capacitación anual.
- 8.3.2.5 Monitoreo mensual de operaciones.
- 8.3.2.6 Documentación de operaciones inusuales, su investigación de las mismas y conclusión.
- 8.3.2.7 Reportes realizados a la UIF.
- 8.3.2.8 Envío de informes y comunicaciones periódicas internas.

8.3.3 Resultados

- 8.3.3.1 Los resultados serán transmitidos al ET y al OC, siendo el último el encargado de establecer el plan de acción a desarrollar para subsanar las observaciones y/o para incorporar mejoras en los procedimientos.
- 8.3.3.2 El ET deberá archivar los resultados de la auditoría así como el plan de acción.
- 8.3.3.3 El ET deberá comunicar en el informe mensual al OC el grado de avance del plan de acción.