

PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, DE LA CORPORACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO.

Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la Corporación Nacional Para el Desarrollo.

1. Introducción.....	3
2. Funcionamiento del Comité.....	3
3. Enfoque basado en Riesgos.	4
4. Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes.	4
5. Categorización de Clientes.....	7
5.1. Debida Diligencia Ampliada o Intensificada – Riesgo Alto.	8
5.2. Debida Diligencia Simplificada – Riesgo Bajo.	8
6. Estudio de la información y documentación recibida y armado de legajo.....	9
7. Proceso de detección y reporte interno de transacciones sospechosas.	9
8. Políticas y procedimientos respecto al personal.	10
9. Políticas y procedimientos respecto a proveedores.....	10

1. Introducción.

El presente documento contiene los procedimientos adoptados por la Corporación Nacional Para el Desarrollo (en adelante CND) para dar cumplimiento a las Políticas de Prevención del Lavado de Activos (en adelante “LA”), Financiamiento del Terrorismo (en adelante “FT”) y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante “FPADM”).

La CND ha adoptado los procedimientos que se detallan a continuación:

- Funcionamiento del Comité de Cumplimiento;
- Enfoque Basado en Riesgos;
- Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes;
- Categorización de Clientes;
- Estudio de la Documentación y Armado de Legajo;
- Proceso de detección y reporte interno de transacciones sospechosas.

2. Funcionamiento del Comité.

El Comité de Cumplimiento está compuesto por:

- Integrante de Asuntos Legales de CND.
- Gerente de Planificación y Control.
- Oficial de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento debe reunirse a solicitud de cualquiera de sus miembros, toda vez que existan temas o razones que requieran su consideración, debiendo sesionar como mínimo una vez al año.

Para la consitución del quórum mínimo para funcionar bastará con la presencia de uno de los Gerentes integrantes y el Oficial de Cumplimiento.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple, debiendo dejarse constancia en actas debidamente firmadas por los presentes. En caso de empate los gerentes tienen doble voto.

En las actas se detallaran los asuntos considerados durante la sesión, exponiendo, de manera clara y precisa las resoluciones adoptadas. Asimismo, se adjuntaran a las actas, los informes elevados al Comité por el Oficial de Cumplimiento.

Las actas del Comité de Cumplimiento se asentarán, en forma cronológica, en un registro especial habilitado a estos efectos, que se denominará: “Libro de Actas del Comité de Cumplimiento”.

3. Enfoque basado en Riesgos.

La CND implementa las medidas de debida diligencia de clientes utilizando un enfoque basado en riesgos de LA, FT, FPADM determinando el grado de las mismas según el perfil de Riesgo asignado al cliente, entre BAJO, MEDIO y ALTO.

A los efectos de determinar el perfil de riesgo de cliente, el Oficial de Cumplimiento analizará la información y documentación del cliente, y pasará a los mismos por la Matriz de Riesgo de la CND la cual contempla, tipo de cliente, actividad económica, monto y jurisdicción

4. Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes.

Cliente – Organismo Público.

En caso de mantener un vínculo comercial con un Organismo Público o Público Internacional, la identificación de cliente se documentará por medio de la Ficha de Cliente y el Informe Circunstanciado – Anexo I, donde debe constar las autoridades vigentes, condiciones del vínculo comercial, controles en cuanto a la posibilidad de discreción en la administración de fondos de terceros, así como modificaciones que surjan durante la relación comercial.

Cruce con listas - En caso de mantener un vínculo comercial con un Organismo Público o Público Internacional, el cruce contra las listas OFAC, ONU, PEP BCU, entre otros, se realizará sobre las personas físicas vinculadas que no posean cargos de alta jerarquía y que no revistan la particularidad de ser designados directamente por el Gobierno, o Autoridades Ministeriales, entre otras, y no sean de público conocimiento.

En el caso de las personas referidas se realizarán las búsquedas en la plataforma privada World Check; así como en buscadores públicos como Google.

En el transcurso de la relación comercial, si al cliente se le brinda el servicio de colocaciones financieras, se debe dejar constancia en el legajo del cliente: fecha en que inicia la actividad financiera y el intermediario con el cual se trabaja. Asimismo, una vez al año se solicitará información al Área de Finanzas sobre la actividad del cliente en el mercado, la cual se incorporará al legajo del cliente.

Debida Diligencia de Clientes para la Prevención del LA y FT.

El Proceso de Debida Diligencia, es parte integral de las políticas de gestión de riesgos de la CND. En tal sentido el Proceso que se describe a continuación, se aplica a cualquier persona o entidad que solicite un producto o servicio ofrecido por la CND que implique la administración de fondos de terceros (*en adelante Cliente*) con excepción de clientes organismos públicos y organismos públicos internacionales.

La política de prevención se dirige no sólo a la identificación meramente formal sino al “*conocimiento efectivo del cliente, beneficiario final y origen lícito de los fondos invertidos*” entendiéndose por tal, a las informaciones y documentaciones que posibiliten a la CND efectuar una apreciación razonable de la actividad del cliente y relacionarla con los datos obtenidos.

Verificación de la Identidad del cliente.

Los Gerentes responsables de la relación profesional deberán realizar todos los esfuerzos necesarios para determinar y verificar la identidad del Cliente (persona física o jurídica), de sus representantes y mandatarios, así como para identificar al beneficiario final, en caso de corresponder.

En caso de clientes privados se deberá requerir-*como mínimo*-, lo siguiente:

a) Persona Física.

- Formulario “Conocimiento de Cliente - Persona Física”. Anexo II, completo y firmado.
- Documento de Identidad del Cliente y del beneficiario final, en caso de corresponder.
- Constancia de domicilio, en caso de ser necesaria.
- Cuando el cliente actúe frente a CND por medio de mandatarios, se deberá obtener la documentación que acredite su representación (poder) y una copia del documento de identidad de estos.

b) Persona Jurídica

- Formulario “Conocimiento de Cliente - Persona Jurídica¹”, Anexo III, completo y firmado por, al menos, un representante de la persona jurídica;
- Documento que acredite la representación de la sociedad, identificando al representante, persona física o jurídica.

Para los representantes se solicitará la misma información que la solicitada a un cliente persona física. Los mismos recaudos antes indicados deberán ser acreditados en cuanto correspondan en el caso de fideicomisos, fundaciones y asociaciones civiles². A los efectos de cumplir la debida diligencia se admitirá una carta del fiduciario del Fideicomiso, o patrimonio de afectación independiente, declarando que realizó satisfactoriamente los procedimientos de debida diligencia, debiendo constar en la misma el origen de los fondos aportados, así como el beneficiario final identificado.

Tratándose de sociedades constituidas en el extranjero, que no hayan constituido representación en Uruguay y que además no desarrollen su objeto en forma habitual en el territorio de la República, se requerirá certificado de vigencia de la sociedad cuya fecha de expedición no podrá ser mayor a 90 días, el que podrá ser emitido por el Registro Público correspondiente o el agente registrado de la sociedad de que se trate o similar, admitiéndose también la opinión legal de un estudio jurídico³.

- Copia de la tarjeta de RUT u otro documento de identificación tributaria del exterior (CUIT, CGC, etc.);

- Constancia de domicilio de la Persona Jurídica, en caso de ser necesaria;
- Copia simple del contrato social o estatutos -completos, incluyéndose sus correspondientes reformas- u otra documentación probatoria de la existencia de la sociedad y constancia de inscripción en el registro que corresponda;
- Formulario de Incorporación de sociedad o establecimiento Trust;
- Copia del Registro de Accionistas o similar – copia de los asientos del Libro de Registro de Títulos Nominativos- cuando fuere necesario.

En el caso de las personas jurídicas, se deberá obtener respecto de los representantes, mandatarios y beneficiario final la misma información que se requiere para los clientes persona física, detallada en el literal a).

c) Tanto para personas físicas como para personas jurídicas se solicitará.

- Determinar si el cliente actúa a nombre propio o de un tercero, y en este último caso, verificar la representación e identificar y verificar la identidad de ese tercero solicitando la misma información y documentación que para el caso cliente persona física.
- Declaración por escrito del beneficiario final de la persona jurídica o de su representante legal o voluntario. Identificar al beneficiario final⁴.
- Verificación en la Plataforma World Check y Google.
- Volumen de ingresos o explicación razonable y/o justificación sobre el origen de los fondos manejados en la transacción.
- Obtener información sobre el propósito y la naturaleza de la relación comercial o la transacción a realizar.
- Determinar si es el cliente o el beneficiario final Persona Políticamente Expuesta.

Verificación de los antecedentes del cliente

a) Cruce con las listas internacionales

Para la aprobación de una nueva vinculación comercial, se deberá verificar los antecedentes del cliente o de sus representantes, mandatarios y beneficiarios finales (en el caso de personas jurídicas), efectuando el cruce contra las listas de la ONU, OFAC y Lista Anti-clientes Interna. Se deberá dejar constancia de las verificaciones realizadas en el Legajo del Cliente. El cruce contra las listas de OFAC y ONU, entre otras, se efectúa utilizando la plataforma World Check.

Si de la comparación realizada surge que la persona o entidad que solicita los servicios de la CND figura en las listas, 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 ante el BCU.

Se deberá establecer si el potencial cliente es una persona políticamente expuesta (PEP), en cuyo caso deberá clasificarse para el cliente como de Alto Riesgo⁵. En relación con las PEPs, se deberá contar con la aprobación del Directorio para establecer relaciones comerciales, tomar medidas razonables para establecer el origen de los fondos y realizar un seguimiento intensificado de la relación comercial.

La CND cuenta con un doble mecanismo para la identificación de PEP's: a través de la plataforma World Check (la cual contiene la lista PEP de Uruguay confeccionada por la SENACLAFT) y la propia declaración del Cliente en el Formulario de Identificación de Clientes.

Conocimiento de la actividad económica del cliente.

Los profesionales responsables de la vinculación con el cliente deberán realizar los mayores esfuerzos para conocer la naturaleza y magnitud de la actividad económica desarrollada por el cliente, documentándolo de manera adecuada.

En vínculos con organismos públicos o públicos internacionales, donde los fondos provienen generalmente de partidas presupuestales, el Oficial de Cumplimiento prodecerá a documentar el conocimiento de cliente, beneficiario final y origen lícito de los fondos a través del completamiento de la Ficha Técnica y el Informe Circunstanciado, el cual eleva al Gerente del Área a los efectos de que corrobore la información contenida en el documento. El Oficial de Cumplimiento deberá recibir los comentarios y sugerencias de los Gerentes de Área, evacuando las dudas que se originen y contemplando las modificaciones en los documentos, en caso de corresponder.

En vínculos con clientes del área privada, se procederá a solicitar documentación económica y/o financiera que acredite el origen lícito de los fondos que se utilizarán la operación.

En ambos casos la documentación deberá incorporarse al legajo del cliente.

5. Categorización de Clientes

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de la categorización del cliente en función del riesgo de potenciales actividades de LA, FT y PADM, documentándolo en el legajo de cliente. A dichos efectos, realizará una evaluación tomando medidas apropiadas para identificar y evaluar los mismos, teniendo en cuenta el riesgo de cliente, geográfico y operacional.

Al presente se adjuntó como Anexo IV, la Matriz de Riesgo de Cliente que se utiliza como herramienta para la determinación del perfil del cliente.

Como resultado de dicho análisis se asignará al cliente y/u operación un riesgo alto, medio o bajo, según el caso, dejando constancia de ello por escrito.

Las medidas de debida diligencia deben ser proporcionales a los riesgos identificados, cuando se identifiquen riesgos mayores se deberán tomar medidas de debida diligencia intensificada para

administrar y mitigar dichos riesgos, cuando los riesgos sean menores se tomarán medidas de debida diligencia simplificada y ante riesgos normales debida diligencia normal.

Clientes de Riesgo Bajo: son aquellos clientes que representan menor riesgo de LA, FT y PADM. A dichos clientes se le aplicaran medidas de ***debida diligencia simplificada***.

Clientes de Riesgo Medio: son todos aquellos clientes que no se encuentran comprendidos en la categoría de Riesgo Bajo ni Alto. A dichos clientes se le aplicaran los procedimientos de ***debida diligencia normal***.

Clientes de Riesgo Alto: son todos aquellos clientes que presentan un riesgo adicional de potenciales actividades de LA, FT y PADM.

5.1. Debida Diligencia Ampliada o Intensificada – Riesgo Alto.

Cuando los riesgos de LA, FT y PADM sean mayores serán de aplicación las medidas de debida diligencia intensificada, debiendo obtener además de la información exigida en aplicación de los procedimientos de debida diligencia normal la que se detalla a continuación:

- a. Volumen de ingresos o explicación razonable y/o justificación sobre el origen de los fondos manejados en la transacción.
- b. Estado civil de todas las personas físicas vinculadas. Si la persona es casada o se encuentra en unión concubinaria, nombre y apellido completo y documento de identidad del cónyuge o concubino/a.
- c. Obtener una declaración de regularidad fiscal.
Sin perjuicio de la debida diligencia que corresponda aplicar para determinar el origen de los fondos, se solicitará una declaración jurada del cliente o su representante, manifestando que está en cumplimiento con sus obligaciones tributarias o que su actividad está exonerada de tributos, según corresponda.
Asimismo, lo anterior se podrá acreditar mediante la presentación de copias de las declaraciones juradas presentadas ante la administración tributaria correspondiente, o con una constancia emitida por esta que establezca que el cliente se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, en caso de que esto último no sea posible, se admitirá una carta emitida por los profesionales que lo asesoran en materia tributaria, dejando constancia de tal situación.
- d. Tratándose de entidades obligadas a registrarse por la Ley N° 18.930, de 17 de julio de 2012 y la Ley N° 19.484, de 05 de enero de 2017, se solicitará copia certificada de la declaración jurada presentada en el registro del Banco Central del Uruguay, así como de la constancia de envío.

Además de la expresado, en la aplicación de los procedimientos de debida diligencia intensificada se deberán tomar los siguientes recaudos: aumentar la frecuencia de actualización de la identificación del cliente y realizar un seguimiento más intenso de la relación comercial.

5.2. Debida Diligencia Simplificada – Riesgo Bajo.

A clientes de riesgo bajo se aplicarán los procedimientos de debida diligencia simplificada, sobre lo cual se solicitará:

- Nombre y apellido completo.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Documento de Identidad.
- Domicilio.
- Determinar si el cliente actúa a nombre propio o de un tercero, y en este último caso, verificar la representación e identificar y verificar la identidad de ese tercero conforme a lo establecido en los literales anteriores.
- Identificar al beneficiario final. Declaración por escrito del beneficiario final de la persona jurídica o de su representante legal o voluntario.
- Verificación en la Plataforma World Check y Google.
- En el caso de personas jurídicas, verificar también su constitución y representación, identificar y verificar la identidad del representante, conocer su objeto social, giro habitual de negocios y estructura de propiedad y control.

6. Estudio de la información y documentación recibida y armado de legajo.

Una vez recibida la documentación e información por parte del cliente, debe remitirse al Oficial de Cumplimiento para que proceda al análisis y aplique los procedimientos de debida diligencia correspondiente, elaborando el Legajo de Cliente. Se deberá verificar que la documentación proporcionada por el cliente sea coherente y que no existan campos con información requerida sin completar, debiendo constar la fecha en todos los formularios firmados.

Para el caso de Clientes Privados, la información y documentación requerida a los efectos de aplicar los procedimientos de debida diligencia, será solicitada por las Áreas Comerciales que correspondan y remitidas al Oficial de Cumplimiento a los efectos de su análisis, búsqueda de antecedentes y confección de legajo.

Se procede a la realización de las búsquedas de antecedentes que correspondan y para el caso de clientes organismos públicos o públicos internacionales se completa el Informe Circunstanciado y la Ficha Técnica de Cliente. Completos por el Oficial de Cumplimiento se remiten al Gerente de Área que corresponda a los efectos de verificar la información relevada por el Oficial de Cumplimiento y realizar los comentarios que entienda pertinentes a los efectos de ampliar el alcance de la debida diligencia aplicada, entre otros.

7. Proceso de detección y reporte interno de transacciones sospechosas.

El proceso de detección, análisis y reporte interno de operaciones sospechosas deberá cumplir los siguientes aspectos:

1. El funcionario que detecta la situación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato a la Gerencia responsable del cliente, remitiendo al Oficial de Cumplimiento todos los antecedentes del caso.
2. El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al cliente.
3. El Oficial de Cumplimiento analizará la situación, confrontándola con la información que surge del legajo del cliente.
4. En caso de estimarlo necesario, el Oficial de Cumplimiento requerirá la información adicional sobre el caso.
5. Una vez cumplidos estos pasos, si el Oficial de Cumplimiento entiende que la situación reviste prima facie características de inusual o sospechosa, de acuerdo con los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, elevará los antecedentes al Comité de Cumplimiento.
6. El Comité de Cumplimiento analizará la situación y si entiende que la misma encuadra en la definición de inusualidad o sospecha dada por las leyes y reglamentos, elevará un informe al Directorio el cual dispondrá en caso de corresponder la confección de un reporte de operación sospechosa en forma inmediata ante la autoridad correspondiente.
7. Si por el contrario el Comité de Cumplimiento entiende que la operación no reviste las características de inusualidad o sospecha, no la reportará, y deberá dejar constancia en acta explicitando los motivos de dicha decisión. En este caso, el Oficial de Cumplimiento tendrá la posibilidad de disentir debiendo dejar expresa constancia en actas.

8. Políticas y procedimientos respecto al personal.

Al producirse la incorporación de un nuevo funcionario se procederá a elaborar su legajo con:

- Constancia de la forma de reclutamiento de este;
- Verificación y documentación adecuada de la información aportada por las referencias dadas por el postulante;
- Informe de reclutamiento de este, en caso de existir;
- Fotocopia de documento de identidad;
- Cruce en las listas (World Check) y búsquedas en Google;
- Constancia de entrega de una copia de las Políticas y Procedimientos en prevención de LA, FT y FPADM y del Manual de Ética.

9. Políticas y procedimientos respecto a proveedores.

Al producirse la incorporación de un nuevo proveedor se procederá a elaborar su legajo tanto para personas físicas como jurídicas, integrado por:

Proveedor - Personas Físicas.

- a. Copia del documento de identidad.
- b. Certificado único de DGI / certificado de BPS.
- c. Certificado de CJPPU, en caso de corresponder.
- d. Búsqueda en plataforma World Check y Web (Google).
- e. Informe circunstanciado y Check List proveedor persona física.

Proveedor - Personas Jurídicas.

- a. Copia de estatuto / contrato social o certificado notarial de existencia, vigencia y representación.
- b. Copia de documento de identidad del representante / apoderados / mandatarios.
- c. Documentación que acredite la existencia de mandatarios en caso de interactuar por el proveedor con la CND.
- d. Declaración de Beneficiario Final al BCU correspondiente a la Ley Nro. 19.484 / y a LA Ley N°18.930 en caso de corresponder.
- e. Identificación de beneficiarios finales.
- f. Certificado único de DGI y certificado de BPS.
- g. Búsquedas en plataforma World Check, Web (Google) de la sociedad, representantes, socios y beneficiarios finales.
- h. Informe circunstanciado y Check List proveedor persona física.