



# MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT<sup>1</sup>

*Aprobado por:*  
**CONSEJO DIRECTIVO**  
*Acta del 15/06/2022*

<sup>1</sup> LAVADO DE ACTIVOS/FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## ÍNDICE

### PÁGINA CONTENIDO

- 5 HISTÓRICO DE REVISIONES
- 5 DECLARACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
- 5 ALCANCE DEL MANUAL
- 6 PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES GENERALES

### APARTADO I – POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO

- 8 1. INTRODUCCIÓN
- 8 2. POLÍTICAS GENERALES
- 9 3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS
  - 9 3.1 DEBIDA DILIGENCIA
  - 10 3.2 CONOZCA A SU APORTANTE, DONANTE O BENEFACTOR
  - 10 3.3 CONOZCA A SU EMPLEADO
  - 11 3.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
  - 12 3.5 REPORTE DE INFORMACIÓN
  - 12 3.6 RESERVA DE INFORMACIÓN
  - 13 3.7 CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

### APARTADO II – ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO

- 15 4. ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ALA/CFT<sup>2</sup>
- 16 5. OBLIGACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CUMPLIMIENTO ALA/CFT
  - 16 5.1 CONSEJO DIRECTIVO
  - 17 5.2 AUDITORIA EXTERNA
  - 17 5.3 AUDITORIA INTERNA
  - 18 5.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
  - 20 5.5 PERSONAL EN GENERAL

### APARTADO III – PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

- 22 6. CONOCIMIENTO DE LOS APORTANTES, DONANTES O BENEFACTORES

<sup>2</sup> ANTILAVADO DE ACTIVOS/CONTRA FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- 23 7. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
- 25 8. VERIFICACIÓN CON LISTAS DE RESTRICCIÓN
- 26 9. VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS  
POLÍTICAMENTE
- 30 10. MONITOREO DE OPERACIONES
- 31 11. REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA
- 32 12. SEÑALES DE ALERTA

#### APARTADO IV – FORMULARIOS

- 34 13. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE APORTES
- 35 14. FORMULARIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS
- 36 15. FORMULARIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
- 37 16. FORMULARIO DE REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA

#### APARTADO V – ANEXOS

- 41 17. DEFINICIONES RELEVANTES RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y  
GESTIÓN DE RIESGOS DE LA/FT
- 45 18. MODELO DE ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DESIGNACIÓN DEL  
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- 46 19. MODELO DE NOTA PARA LA SEPRELAD: COMUNICACIÓN DE  
DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- 47 20. MODELO DE MEMORANDO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PARA EL  
CONSEJO: PEDIDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN  
LA/FT

#### APARTADO VI – RÉGIMEN LEGAL

- 49 21. LEYES
- 50 22. DECRETOS

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 4 de 56

51 23. RESOLUCIONES

53 24. CIRCULARES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	APROBADO POR
01	Implementación inicial según Resolución SEPRELAD N°453/2011	15/06/2022	CONSEJO DIRECTIVO

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMA CÍVICA, CONSIDERANDO:

Que, ALMA CÍVICA tiene el propósito institucional de prevenir la utilización de la organización para la legitimación de activos provenientes de actividades ilícitas o delictivas.

Que, es necesario establecer políticas, definir responsabilidades y aplicar procedimientos que permitan administrar los riesgos del LA/FT y, de esa manera prevenir que ALMA CÍVICA se constituya en instrumento de ellas.

Que, el control preventivo del LA/FT comprende la totalidad de los recursos provenientes de los aportantes, donantes o benefactores de ALMA CÍVICA.

Que, a fin de minimizar el riesgo de que ALMA CÍVICA sea utilizada para la comisión de hechos de LA/FT, formula políticas, procedimientos preventivos, determinación de responsabilidades y procedimientos de detección y reporte de situaciones u operaciones sospechosas. En dicho contexto, y en uso de sus facultades el CONSEJO DIRECTIVO aprueba por **Acta del 15 de Junio de 2022**, la implementación del presente documento con los siguientes componentes:

- APARTADO I - POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO
- APARTADO II - ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO
- APARTADO III - PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA
- APARTADO IV - FORMULARIOS
- APARTADO V - ANEXOS
- APARTADO VI - RÉGIMEN LEGAL

## ALCANCE DE LA NORMATIVA INTERNA

El alcance de las Políticas de Prevención del LA/FT, se extiende a todos los niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizacional de ALMA CÍVICA.

Para ALMA CÍVICA es de suma importancia y ocupación que todos sus integrantes dispongan y conozcan de los mecanismos y procedimientos necesarios para detectar, con certeza razonable, Operaciones Inusuales o Sospechosas, que pudieran indicar riesgos asociados al LA/FT. En tal sentido, el CONSEJO DIRECTIVO de ALMA CÍVICA, dispone la vigencia de esta Normativa Interna para la Prevención del LA/FT, la cual define y establece las políticas internas y procedimientos operativos; y que la Alta Dirección se asegura estén disponibles.

## OBJETIVO DE LA NORMATIVA INTERNA PLD FT FP

El objetivo de las disposiciones internas es la de establecer las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos orientados a prevenir y minimizar los riesgos de que ALMA CÍVICA sea utilizada en la realización de delitos relacionados al LA/FT; así como también establecer la forma de aplicar las disposiciones legales, políticas institucionales y buenas prácticas basadas en la administración de riesgos para la prevención del LA/FT.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 6 de 56

## PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES GENERALES

- a. Cumplimiento irrestricto de las directivas de prevención
- b. Debida Diligencia a los Aportantes, Donantes o Benefactores mediante la identificación, verificación, registro y monitoreo las operaciones realizadas con ALMA CÍVICA,
- c. Conservar los registros, y
- d. Reportar operaciones sospechosas (ROS)

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



# APARTADO I

## “POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO”

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



## 1. INTRODUCCIÓN

ALMA CÍVICA tiene el seguro propósito institucional de prevenir la utilización de la organización para la legitimación de recursos provenientes de actividades ilícitas o delictivas; por eso es que declara su adhesión a la lucha contra el LA/FT<sup>3</sup> apoyando el esfuerzo de las autoridades en el ámbito nacional e internacional.

Las políticas de cumplimiento de ALMA CÍVICA son las regulaciones operativas y reglas internas que definen el proceder de sus directivos y empleados y que permiten a los mismos adoptar las decisiones respecto de los riesgos vinculados al LA/FT.

Se implementarán procedimientos para asegurar la identificación y el conocimiento sobre los aportantes, donantes o benefactores de ALMA CÍVICA; además de los empleados.

Se promoverá la cultura y concienciación de directivos, empleados, aportantes, donantes o benefactores, sobre la Administración de los Riesgos de LA/FT con el propósito de prevenir, detectar y reportar operaciones que pudieran estar vinculadas a actividades ilícitas.

ALMA CÍVICA asegurará el cumplimiento de las disposiciones regulatorias ALA/CFT<sup>4</sup> por parte de directivos, empleados, aportantes, donantes o benefactores.

Conforme a los Estatutos de ALMA CÍVICA, corresponde al CONSEJO DIRECTIVO determinar los lineamientos generales y establecer las políticas a seguir. El CONSEJO DIRECTIVO asume la dirección de todas las operaciones de ALMA CÍVICA, cumpliendo y haciendo cumplir las políticas definidas.

El CONSEJO DIRECTIVO cuenta con el apoyo de las demás dependencias de ALMA CÍVICA. También designa un Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de monitorear la ejecución, en forma efectiva y eficiente, de las políticas y procedimientos ALA/CFT; para ello cuenta con autoridad, recursos y apoyo de la estructura organizacional de ALMA CÍVICA.

El CONSEJO DIRECTIVO y empleados de ALMA CÍVICA deben cumplir y hacer cumplir el presente documento.

## 2. POLÍTICAS GENERALES

- 2.1. Es política de ALMA CÍVICA cumplir con las disposiciones legales emanadas por los organismos<sup>5</sup> reguladores y de control, así como cumplir con los procedimientos y controles internos para prevenir el ingreso de recursos provenientes de actividades ilícitas.
- 2.2. Es designado un Oficial de Cumplimiento que será la persona encargada de impulsar la implementación de las obligaciones establecidas por la normativa vigente y actuará como enlace con la SEPRELAD.

<sup>3</sup> LAVADO DE ACTIVOS/FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

<sup>4</sup> ANTILAVADO DE ACTIVOS/CONTRA FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

<sup>5</sup> SEPRELAD, MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- 2.3. El presente documento, bien administrado, no interferirá en la relación de ALMA CÍVICA con sus aportantes, donantes o benefactores.
- 2.4. El desconocimiento de las políticas por parte de los empleados de ALMA CÍVICA, que han recibido normal difusión, no será justificación frente a las consecuencias de inobservancia.
- 2.5. Los Auditores Internos y Externos están en la obligación de verificar el cumplimiento del presente documento.
- 2.6. ALMA CÍVICA se apegará a un adecuado conocimiento de todos los aportantes, donantes o benefactores, sean estas personas físicas o jurídicas, así como a la verificación de la información y soportes de esta mediante el desarrollo de los procedimientos de Debida Diligencia del Conocimiento - DDC.
- 2.7. Proceder a la actualización de la información de sus aportantes, donantes o benefactores, de acuerdo con las disposiciones formuladas por la SEPRELAD, mediante la suscripción del formulario de reconfirmación de datos suscrito por cada aportante, donante o benefactor, como también la actualización de los procedimientos y controles internos, componente del Sistema de Prevención, Detección y Reporte conforme lo disponga SEPRELAD y los órganos de control interno que disponga ALMA CÍVICA.
- 2.8. Las funciones de control interno llevados a cabo por el Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno de Cumplimiento cubrirá todas las transacciones que realice ALMA CÍVICA con sus aportantes, donantes o benefactores, y en el caso de incumplimiento por parte del empleado responsable, éste estará sujeto a las sanciones internas por ALMA CÍVICA y las establecidas en las disposiciones de la legislación vigente que rigen la materia objeto de este documento.
- 2.9. El cumplimiento de las políticas y procedimientos internos exigen la colaboración de todos los directivos y empleados de ALMA CÍVICA con independencia de su nivel jerárquico, haciéndose corresponsables de los procesos en que se vean afectados por éstos.
- 2.10. Para los efectos del punto anterior, todos los integrantes de ALMA CÍVICA observarán lo previsto en la Ley N°1015/96 y sus modificatorias, las Leyes N°3783/09 y N°6497/2020, con énfasis en la Resolución SEPRELAD N°453/2011, además de las demás resoluciones emitidas por la SEPRELAD para el sector obligado de las "Organizaciones Sin Fines de Lucro - OSFL" y lo contemplado en el presente documento.

### 3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

#### 3.1. DEBIDA DILIGENCIA

Cuando nos referimos a las Políticas de Debida Diligencia implementadas por ALMA CÍVICA, esto propone establecer lineamientos de administración de información, actualización, verificación, monitoreo y reporte. Estos aspectos no hacen más que caer en el establecimiento de estudios iniciales y en el análisis específico de procedimientos que

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



permitan la conservación de documentos de información y reportes de operaciones inusuales y administración de datos.

La debida diligencia consistirá básicamente en obtener la documentación o información necesaria para acreditar la identificación de los aportantes, donantes o benefactores y de los montos recibidos y su origen.

### 3.2. CONOZCA A SU APORTANTE, DONANTE O BENEFACTOR

El conocimiento del aportante, donante o benefactor se constituye en la herramienta fundamental para prevenir el desarrollo de transacciones u operaciones ilícitas dentro de los procesos de ALMA CÍVICA, fortaleciendo la necesidad de generar negocios con responsabilidad.

Para conocer al aportante, donante o benefactor, se estiman 4 aspectos importantes:

1. La información proporcionada al momento de la vinculación
2. La verificación de información de vinculación
3. La actualización de información proporcionada
4. La información transaccional y su monitoreo

Para la prevención y detección de operaciones inusuales o sospechosas, los aportantes, donantes o benefactores, están por igual sujetos a cumplir las leyes y regulaciones vigentes y someterse a análisis de monitoreo.

La Política de Conocimiento del aportante, donante o benefactor, se evaluará y verificará periódicamente, con el objetivo principal de fortalecer la información y la adecuada alimentación de datos para cumplir con las disposiciones vigentes. Además, considera los siguientes aspectos:

- a. ALMA CÍVICA no mantendrá registros anónimos, cifrados o bajo nombres ficticios, que encubran la identidad del aportante, donante o benefactor.
- b. ALMA CÍVICA establecerá procedimientos para la debida identificación y verificación de la identidad de los aportantes, donantes o benefactores, según las regulaciones que le son exigibles.
- c. ALMA CÍVICA evitará establecer relaciones con aportantes, donantes o benefactores constituidos en el extranjero al amparo de una legislación que permita o favorezca el anonimato de los verdaderos dueños, accionistas o administradores.
- d. ALMA CÍVICA realizará actualizaciones de la información de los aportantes, donantes o benefactores y de documentación de así requerirlo. Cualquier señal de alerta deberá ser comunicada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.



### 3.3. CONOZCA A SU EMPLEADO.

En materia de Administración de los Riesgos del LA/FT, el conocimiento de los empleados tiene una importancia vital debido a que se espera prevenir un comportamiento que comprometa a ALMA CÍVICA, que provoque el pago de multas/sanciones, o que sea partícipe directa o indirectamente de actos ilícitos individuales o colectivos dentro de ALMA CÍVICA. En tal sentido, ALMA CÍVICA adopta medidas tendientes a lograr un conocimiento adecuado de los empleados buscando integridad ética y moral del personal, así como la adhesión a los valores institucionales.

Debe asegurarse un adecuado conocimiento de los empleados, ya sean estos permanentes o temporales, para cuyo efecto se requerirá, revisará y validará, en forma previa la documentación de identificación del mismo y los antecedentes mencionados en su Currículo Vitae.

Los aspectos generales que hacen a la Política Conozca a su Empleado son:

- a. Es deber y responsabilidad de todos los empleados desarrollar sus labores con honestidad, competencia y alta moral profesional, además de conocer y aplicar a cabalidad lo estipulado en el presente documento y demás normas que se expidan en su momento.
- b. Es responsabilidad de todos los empleados de ALMA CÍVICA estar alerta sobre operaciones o transacciones inusuales que pudieran ser realizadas por los demás empleados, con el fin de precautelarse los intereses de todas las personas empleadas por ALMA CÍVICA.

Para el cumplimiento de los aspectos antes señalados, se definen las siguientes políticas:

- a. Selección y contratación del personal
- b. Actualización de datos
- c. Monitoreo

### 3.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ALMA CÍVICA reconoce la importancia de la administración y documentación de la información, el reporte de los mismos, así como su conservación en los medios idóneos, tanto para uso interno, como para responder las inquietudes de los directivos, organismos de regulación<sup>6</sup> y órganos jurisdiccionales competentes<sup>7</sup>.

Las Políticas de Conservación de la Información consideran los siguientes aspectos:

<sup>6</sup> EJEMPLOS: SEPRELAD, SET.

<sup>7</sup> EJEMPLOS: MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- a. El tratamiento de toda información analizada y administrada en el ámbito de aplicación del presente documento y de las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento será de estricta confidencialidad.
- b. Todos los reportes realizados por ALMA CÍVICA a las autoridades competentes deberán ser cronológicamente archivados y guardados con estricta confidencialidad a cargo del Oficial de Cumplimiento.
- c. El archivo de la información deberá tener 2 tipos de registros: físicos a través de carpetas que soporten los formularios e informes de control; magnéticos que resguarden todo el trabajo analizado y reportado.
- d. El Oficial de Cumplimiento no revelará ningún tipo de información a su alcance a terceras personas.
- e. El Oficial de Cumplimiento mantendrá una computadora personal con claves de control y no podrá compartir ni la máquina ni las claves.
- f. Según dispone la legislación vigente, ALMA CÍVICA debe mantener los archivos referidos en las políticas **de reporte de información por cinco (5) años contados desde la finalización de la última transacción o relación contractual**. Dichos archivos deberán conservarse en medios físicos y magnéticos.

### 3.5. REPORTE DE INFORMACIÓN

Las Políticas de Reporte consideran los siguientes aspectos:

- a. ALMA CÍVICA no establece una política de excepción de aportantes, donantes o benefactores, debiendo todos ellos llenar los formularios de control cuando así se requiera.
- b. ALMA CÍVICA remitirá a la SEPRELAD, los informes sobre operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas mediante el formulario del "Reporte de Operación Sospechosa (R.O.S.)", conforme al instructivo que la citada entidad dicte para el efecto, para que dicho organismo aplique la inteligencia financiera de conformidad con lo previsto en la Ley N°1015/96 y sus modificatorias las Leyes N°3783/09 y N°6497/2020. El responsable de remitir el Formulario del R.O.S. es el Oficial de Cumplimiento con la debida autorización del CONSEJO DIRECTIVO.
- c. Si después del análisis del Oficial de Cumplimiento y la consideración del CONSEJO DIRECTIVO se determinan Operaciones Sospechosas, las mismas deberán ser reportadas a la SEPRELAD. En el caso que no se decida el reporte a la SEPRELAD, el Oficial de Cumplimiento establecerá un archivo de operaciones inusuales no reportadas, así como una justificación descrita en un Acta del CONSEJO DIRECTIVO, a fin de tenerlas disponibles para las autoridades competentes cuando lo requieran. El documento en el cual se reportará se denomina Reporte de Operación Sospechosa de

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



acuerdo con la legislación vigente. **En cualquiera de los casos el plazo establecido será 30 días hábiles después de la identificación de la operación inusual.**

### 3.6. RESERVA DE INFORMACIÓN

ALMA CÍVICA y todo su personal manejarán toda la información a la cual tenga acceso con la más estricta confidencialidad, pudiendo ésta ser revelada a terceros sólo como consecuencia de un requerimiento especial que cuente con la aprobación del CONSEJO DIRECTIVO o de un proceso legal apropiado o en el cumplimiento de las inspecciones desarrolladas por las autoridades competentes<sup>8</sup>.

ALMA CÍVICA reservará la información reportada a la SEPRELAD o a las diferentes autoridades de control, y de información sobre operaciones inusuales, situaciones de alerta y demás información sobre la prevención LA/FT.

Son Políticas de Reserva de Información, las siguientes:

- a. Todo el personal de ALMA CÍVICA, sin excepción alguna, tienen la prohibición de:
  - i. Entregar cualquier tipo de información sobre aportantes, donantes o benefactores, a terceras personas no autorizadas para el efecto.
  - ii. Comunicar al aportante, donante o benefactor cuando éste ha sido reportado al Oficial de Cumplimiento por la existencia de transacciones que podrían ser calificadas como inusuales dentro de sus movimientos.
  - iii. Poner en conocimiento de cualquier persona ajena a ALMA CÍVICA el hecho de que una información haya sido solicitada por la autoridad competente o proporcionada a la misma.
- b. La violación a cualquiera de las políticas mencionadas obligará al Oficial de Cumplimiento a comunicar al CONSEJO DIRECTIVO para decidir sobre el caso y si así lo decidiera se notificará a la SEPRELAD.
- c. Toda la información sobre transacciones que podrían ser consideradas como inusuales dentro de ALMA CÍVICA y reportadas al Oficial de Cumplimiento se considerará como RESTRINGIDA, y no podrá ser revelada a ningún personal salvo autorización del Oficial de Cumplimiento y el CONSEJO DIRECTIVO.

### 3.7. CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

ALMA CÍVICA es consciente que una entidad que no instruye a su personal es una entidad susceptible para cometer errores involuntarios. En tal sentido, considera lo estipulado en las normativas vigentes para el establecimiento de un *PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN* para el personal, así como instrucciones específicas para Oficiales de Cumplimiento que deben acreditarse ante la SEPRELAD durante los procesos de inspección.

<sup>8</sup> EJEMPLOS: SEPRELAD, MINISTERIO PÚBLICO.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 14 de 56

Por otra parte, ALMA CÍVICA considera muy importante la instrucción coordinada del Oficial de Cumplimiento al momento de inducción de nuevo personal.

ALMA CÍVICA en reconocimiento de la necesidad de formación del Oficial de Cumplimiento y previa evaluación de dichas necesidades, programará en su presupuesto la participación de este ya sea en programas nacionales o internacionales, con la debida autorización del CONSEJO DIRECTIVO.

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



# APARTADO II

## “ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE CUMPLIMIENTO”

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CUMPLIMIENTO



Esta estructura refleja necesariamente la determinación de responsabilidades debidamente justificadas para la consecución de los objetivos de Prevención, Detección y Reporte en cada uno de los actores involucrados.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



## 5. FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL LA/FT/FP

### 5.1. CONSEJO DIRECTIVO

- a. Aprobar y emitir las políticas, en el marco de las disposiciones emitidas por los organismos de control vigentes;
- b. Aprobar toda la documentación relacionada a las políticas, responsabilidades y procedimientos del Sistema de Prevención, Detección y Reporte;
- c. Aprobar el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**, así como el informe de éste correspondiente al año inmediato anterior;
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento y a su respectivo interino o suplente -cuando sea necesario<sup>9</sup>-, de conformidad con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el cargo, establecidos en el Artículo 6<sup>o</sup><sup>10</sup> de la Resolución SEPRELAD Nro. 453/2011 y removerlos de sus funciones, cuando existan méritos para ello;
- e. Aprobar el procedimiento de control para la vinculación de los aportantes, donantes o benefactores que, por sus características, actividades que desempeña, transacciones que realiza, entre otros, pueda considerarse mayormente expuestos al riesgo de lavado de dinero, así como definir las instancias responsables, las que deben involucrar funcionarios de alto nivel;
- f. Conocer y realizar un seguimiento de las gestiones del Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en el documento respectivo;
- g. Aprobar la adquisición de los recursos técnicos y la contratación de los talentos humanos necesarios para implementar y mantener los procedimientos;
- h. Designar las instancias autorizadas para exceptuar a los aportantes, donantes o benefactores del diligenciamiento del formulario de origen lícito de fondos en operaciones en efectivo, en aquellos casos en que los fondos no provengan de aquellos aportantes, donantes o benefactores ocasionales;
- i. Determinar las sanciones para quien incumpla con los procesos y procedimiento de prevención del LA/FT.
- j. Velar juntamente con el Oficial de Cumplimiento por la difusión de la Normativa Interna aprobada por ALMA CÍVICA a todos los colaboradores.
- k. Observar el cumplimiento de la normativa interna aprobada por ALMA CÍVICA a todos los colaboradores, basándose en las recomendaciones que consten en los

<sup>9</sup> AUSENCIAS TEMPORALES O VACANCIAS.

<sup>10</sup> DE LA DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y Auditoría Externa, así como los organismos de regulación y supervisión<sup>11</sup>.

- l. Envío oportuno de las disposiciones emitidas por la SEPRELAD y demás organismos de control a las dependencias a su cargo.
- m. Cumplir con el deber de confidencialidad con que se debe manejar la información remitida a la SEPRELAD u otra autoridad competente, como también no podrán dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones o transacciones inusuales e injustificadas, que han comunicado a las autoridades competentes la información sobre las mismas y guardarán absoluta reserva al respecto.
- n. Determinar las áreas que serán parte del proceso de Debida Diligencia.

## **5.2. AUDITORIA INTERNA**

- a. Elaborar el **Programa de Trabajo** para la evaluación de las políticas y procedimientos de las normas de prevención LD/FT.
- b. Verificar y documentar el cumplimiento, integridad<sup>12</sup> y eficacia<sup>13</sup> de las normas, políticas y procedimientos del sistema integral ALA/CFT.
- c. Evaluar si las políticas y procedimientos implementados se ajustan a los requisitos de las leyes y resoluciones emitidas por la SEPRELAD para las operaciones realizadas por ALMA CÍVICA.
- d. Documentar los incumplimientos detectados, alertando y comunicando al Oficial de Cumplimiento, además de formular recomendaciones de acciones correctivas que fortalezcan las políticas y procedimientos ALA/CFT.
- e. Comunicar los resultados de las evaluaciones, seguimientos y auditorías semestrales al CONSEJO DIRECTIVO.
- f. Elaborar informes semestrales a ser remitidos a la SEPRELAD, sobre el cumplimiento, de los controles y procedimientos internos ALA/CFT. Dicho trabajo debe realizarse como mínimo 2 (dos) veces al año. **Los informes de las evaluaciones realizadas deberán remitirse por ALMA CÍVICA a la SEPRELAD dentro los 30 (treinta) días posteriores al cierre de cada semestre.**

<sup>11</sup> SEPRELAD.

<sup>12</sup> CALIDAD DE ÍNTEGRO. QUE ESTÁ COMPLETO O TIENE TODAS SUS PARTES.

<sup>13</sup> CAPACIDAD PARA PRODUCIR EL EFECTO DESEADO.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



### **5.3. AUDITORIA EXTERNA**

- a. Evaluar la integridad<sup>14</sup>, eficacia<sup>15</sup> y cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de prevención de LD/FT.
- b. Verificar el origen de los recursos financieros aceptados por ALMA CÍVICA y el destino de estos.
- c. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a los factores de riesgo LD/FT, a través de muestras representativas de sus aportantes, donantes o benefactores, para conocer la efectividad de las políticas y procedimientos de prevención.
- d. Verificar el cumplimiento del programa de capacitación, el alcance y la implementación adecuada del entrenamiento.
- e. Formular recomendaciones que fortalezcan las políticas y procedimientos de prevención de LD/FT.
- f. ***Emitir el Informe que ALMA CÍVICA deberá presentar a la SEPRELAD dentro de los 60 (sesenta) días posteriores al cierre de cada ejercicio auditado.***

### **5.4. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

5.4.1. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención, Detección y Reporte en concordancia con la legislación vigente, en todas las dependencias de ALMA CÍVICA, informando al CONSEJO DIRECTIVO sobre los análisis realizados. Esto significa:

- i. Proponer los procedimientos de control sobre procesos y transacciones directamente relacionados a las contribuciones de los aportantes, donantes o benefactores.
- ii. Actualización permanente de instructivos y manuales de prevención.

5.4.2. Analizar la recepción de recursos financieros que pudieran considerarse inusuales, informando al CONSEJO DIRECTIVO el resultado de los análisis realizados y presentando una propuesta sobre el destino de los informes correspondientes.

5.4.3. Promover, coordinar y dirigir los programas de instrucción en materia de Administración de Riesgos de LA/FT en correspondencia con el CONSEJO DIRECTIVO.

Con relación a ALMA CÍVICA:

<sup>14</sup> CALIDAD DE ÍNTEGRO. QUE ESTÁ COMPLETO O TIENE TODAS SUS PARTES.

<sup>15</sup> CAPACIDAD PARA PRODUCIR EL EFECTO DESEADO.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 20 de 56

- i. Elaborar el **PLAN ANUAL DE TRABAJO**, así como el informe de éste correspondiente al año inmediato anterior;
- ii. Proponer las actualizaciones de las Políticas de Control Interno ALA/CFT y su posterior aprobación por parte del CONSEJO DIRECTIVO;
- iii. Velar que toda la documentación que conforman la normativa interna que sustenta el Sistema Integral ALA/CFT y sus modificaciones se divulgue entre el personal;
- iv. Formular estrategias para establecer los controles necesarios;
- v. Supervisar que las políticas y procedimientos respecto del Sistema ALA/CFT sean adecuados y se mantengan actualizados;
- vi. Verificar la aplicación de procedimientos ALA/CFT específicos por parte de los empleados;
- vii. Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de ALMA CÍVICA, que las transacciones que igualen o superen el umbral de control o su equivalente en otras monedas, cuenten con los documentos de soporte definidos por las Políticas de Control Interno ALA/CFT; y, con el “Formulario de Declaración de Aportes” a fin de establecer el origen lícito de las contribuciones;
- viii. Coordinar los esfuerzos de monitoreo con las distintas áreas, identificando las fallas en el sistema de control ALA/CFT;
- ix. Confirmar que los formularios para registrar las transacciones en efectivo iguales o superiores a diez mil dólares americanos (US\$ 10.000.00) o su equivalente en otras monedas, sean debidamente diligenciados por parte del empleado encargado de atender al aportante, donante o benefactor al momento que realiza la transacción en efectivo;
- x. Monitorear permanentemente las operaciones o transacciones que se realizan en ALMA CÍVICA, a fin de detectar las inusuales e injustificadas.
- xi. Realizar el análisis de las operaciones o transacciones a fin de determinar la existencia de movimientos inusuales e injustificados, para sobre esta base y con los documentos de sustento suficientes preparar el correspondiente informe al CONSEJO DIRECTIVO, y sea ésta quien determine la procedencia o no de remitir a la SEPRELAD;
- xii. Dejar constancia de lo actuado sobre las transacciones mencionadas en los numerales anteriores, informes y documentos que, con las seguridades previstas en este capítulo, deben conservarse por un tiempo mínimo de cinco (5) años;

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 21 de 56

- xiii. Orientar la conservación de los documentos relativos al Sistema Integral ALA/CFT, de modo que éstos sean archivados de acuerdo con las seguridades previstas en este capítulo;
- xiv. Presentar al CONSEJO DIRECTIVO, los informes sobre operaciones o transacciones inusuales injustificadas. El informe anual de gestión debe referirse como mínimo a los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas, sugiriendo acciones de mejoramiento;
- xv. Coordinar el desarrollo de programas de sensibilización dirigidos a funcionarios nuevos y programas de capacitación continua sobre Administración de los Riesgos de LA/FT para los demás funcionarios;
- xvi. Cumplir con el rol de enlace con autoridades e instituciones en materia ALA/CFT;

Con relación a la SEPRELAD

- a. Remitir a la SEPRELAD la normativa interna en prevención de LA/FT y sus reformas, previamente aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO; cuando sea requerido por dicha Institución.
- b. Analizar dentro un plazo de 30 (treinta) días desde la detección de una operación considerada inusual a los efectos de determinar si reviste de las características que amerite su reporte mediante el R.O.S.
- c. Reportar a la SEPRELAD las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas, previa autorización del CONSEJO DIRECTIVO.
- d. Coordinar con la SEPRELAD las actividades de reporte, a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones de ALMA CÍVICA en esta materia.
- e. Cooperar activamente con la SEPRELAD en la entrega oportuna de la información que ésta solicite; y, comunicar en forma permanente al CONSEJO DIRECTIVO y funcionarios acerca de la estricta reserva con que deben mantenerse los requerimientos de información realizados por la SEPRELAD, de conformidad con lo previsto en la Ley.
- f. Remitir oportunamente los reportes e informes requeridos de conformidad a las disposiciones vigentes, entre los que se encuentran el Reporte Negativo y los Formularios de Actualización y Remisión de Datos, entre otros.

Prohibiciones al Oficial de Cumplimiento:

- a. Delegar el ejercicio de sus funciones;
- b. Dar a conocer a personas no autorizadas los informes sobre operaciones o transacciones inusuales e injustificadas; y,

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- c. Revelar datos contenidos en los informes, o entregar a personas no relacionadas con las funciones de control, información respecto a los asuntos de ALMA CÍVICA, obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Oficial de Cumplimiento, lo reemplazará el Oficial de Cumplimiento suplente, que deberá ser notificado a la SEPRELAD en el término de 3 (tres) días a partir de la sustitución.

### **5.5. PERSONAL EN GENERAL**

- a. Queda prohibido poner en conocimiento de terceras personas el hecho de una información que haya sido solicitada por la autoridad competente o proporcionada a la misma. La violación de esta prohibición obligará al Oficial de Cumplimiento a comunicar al CONSEJO DIRECTIVO para la toma de decisiones del caso.

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



# APARTADO III

## “PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA”

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



## 6. CONOCIMIENTO DE LOS APORTANTES, DONANTES O BENEFACTORES.

### 6.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Administradora

#### 6.1.1 IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.

- a. Razón social;
- b. Descripción de la actividad económica principal –objeto social-;
- c. Dirección fiscal;
- d. Ciudad;
- e. Número/s de teléfono/s particular/es y laboral/es;
- f. Nombres y apellidos completos de quien autoriza el aporte.

Una vez vinculado el APORTANTE, DONANTE O BENEFACTOR; se deberá verificar toda la información proporcionada con los documentos de respaldo correspondiente, según el tipo de información.

#### 6.1.2 IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS.

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Lugar y fecha de nacimiento
- c. Cédula de identidad o pasaporte vigente
- d. Actividad económica principal
- e. Dirección
- f. Ciudad
- g. Número/s de teléfono/s particular/es y laboral/es
- h. Dirección de correo electrónico, si corresponde

#### 6.1.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

Desde su vinculación o última actualización, como mínimo 1 (una) vez al año, se analizará la necesidad de actualizaciones de la información y de documentación de así requerirse.

Toda excepción, deberá ser autorizada inexcusablemente por medio escrito por el CONSEJO DIRECTIVO.

### 6.2 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO / AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



## 7. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL (FUNCIONARIOS/EMPLEADOS)

### 7.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Administradora

#### 7.1.1 IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS.

- a. Nombres y apellidos completos;
- b. Lugar y fecha de nacimiento;
- c. Número de Cédula de identidad o cualquier documento legal de identificación como Pasaporte (vigentes), además de la presentación de estos al momento de la vinculación;
- d. Descripción de la Actividad Económica Principal (ocupación, profesión u oficio);
- e. Dirección;
- f. Ciudad;
- g. Número/s de teléfono/s particular/es y laboral/es;
- h. Dirección de correo electrónico, si corresponde.

#### 7.1.2 Una vez vinculado el PERSONAL; se deberá verificar toda la información proporcionada con los documentos de respaldo correspondiente, según el tipo de información:

- a. Nombre/s y Apellido/s completo.  
Instrumento: formularios internos preimpresos y/o generados vía sistema automatizado.
- b. Lugar y fecha de nacimiento.  
Instrumento: Ídem anterior.
- c. Cédula de Identidad Civil o Pasaporte vigentes, o Certificado de Radicación Permanente (Si desde la fecha de emisión de este documento, han transcurrido más de 180 días, será exigible la presentación de Cédula de Identidad Civil Paraguaya.) o Temporal (en caso de extranjeros residentes).  
Instrumento: copias obtenidas desde el original en la entidad con evidencia de "verificado por: ..." o copia autenticada por escribanía cuando no es posible validarlo contra el original).
- d. Domicilio particular.  
Instrumento: comprobantes de servicios públicos y/o informe de visita in situ

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- e. Número/s de teléfono/s particular/es.  
Instrumento: comprobantes de servicios públicos y/o privados.
- f. Dirección de correo electrónico - si aplica.
- g. Currículum Vitae actualizado
- h. Certificado de Antecedentes otorgado por la Policía Nacional
- i. Copias simples de títulos académicos.
- j. Certificado de matrícula y asistencia a clases (en caso de estar estudiando).
- k. Descripción de la actividad económica principal (comercial, industrial, etc.).
- l. Autorización para solicitar confirmación de datos de otras fuentes.

### 7.1.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

Desde su vinculación o última actualización, como mínimo 1 (una) vez al año, se analizará la necesidad de actualizaciones de la información y de documentación de así requerirse.

Toda excepción, deberá ser autorizada inexcusablemente por medio escrito por el CONSEJO DIRECTIVO.

## 7.2 **SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO / AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA**

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## 8. VERIFICACIÓN CON LISTAS DE RESTRICCIÓN RESPECTO DE LOS APORTANTES, DONANTES O BENEFACTORES

### 8.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

8.1.1 Se deberá dejar Constancia de la revisión de listas nacionales e internacionales a las que tenga acceso la entidad o haya creado (listas de control internas):

- a. La Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control) OFAC, dirección electrónica: <http://www.treasury.gov/ofac>
- b. El Comité del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en el sitio web: <https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/un-sc-consolidated-list>
- c. Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en los siguientes links:
  - i. Talibanes:  
[www.un.org/spanish/sc/committees/1988/pdf/1988List.pdf](http://www.un.org/spanish/sc/committees/1988/pdf/1988List.pdf)
  - ii. Al Qaida:  
[www.un.org/spanish/sc/committees/1267/pdf/AQList.pdf](http://www.un.org/spanish/sc/committees/1267/pdf/AQList.pdf)
  - iii. Irán:  
[www.un.org/spanish/sc/committees/1737/index.shtml](http://www.un.org/spanish/sc/committees/1737/index.shtml)
  - iv. Libia:  
[www.un.org/spanish/sc/committees/1970/index.shtml](http://www.un.org/spanish/sc/committees/1970/index.shtml)
  - v. República Popular de China <sup>16</sup>

d. La SEPRELAD<sup>17</sup> en su sitio web<sup>18</sup> [www.seprelad.gov.py](http://www.seprelad.gov.py)

8.1.2 En caso existir coincidencias en una o más listas, el Oficial de Cumplimiento deberá informar de carácter inmediato (dentro de las 24hs de su detección) al CONSEJO DIRECTIVO, junto a las documentaciones recabadas y/o solicitadas, para su verificación y recomendación pertinente.

8.1.3 Toda excepción, deberá ser autorizada inexcusablemente por medio escrito por el CONSEJO DIRECTIVO.

<sup>16</sup> [www.un.org/spanish/sc/committees/1718/implementarion\\_assistance\\_notice\\_1\\_spanish.pdf](http://www.un.org/spanish/sc/committees/1718/implementarion_assistance_notice_1_spanish.pdf)

<sup>17</sup> SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES

<sup>18</sup> RESOL. SEPRELAD N°453/11: ARTÍCULO 5, NUMERAL 6

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



**8.2 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:  
AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA / SEPRELAD**

**9. VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP'S**

**9.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:  
Administradora**

**9.2 TRATAMIENTO DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PEP'S.**

Se deberá dejar Constancia de la siguiente revisión:

- i. Son PEP's por vínculo<sup>19</sup>:
  - a. Los parientes de las personas Expuestas Políticamente (PEP), en línea ascendente, descendente, colateral, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
<b>Primer Grado</b> Padres Hijos	<b>Primer Grado</b> Padres del cónyuge Madrastra/Padrastro Hijastros/as
<b>Segundo Grado</b> Abuelos Hermanos Nietos	<b>Segundo Grado</b> Abuelos del cónyuge Hermanos del cónyuge Cónyuges de los hermanos

- b. Las personas jurídicas, entes o estructuras jurídicas en las que una PEP tenga cuanto menos el diez por ciento (10 %) o más del capital social, aporte o participación, y;
- c. Las personas físicas que tengan la calidad de socios, accionistas, asociados o título equivalente, y los administradores de personas jurídicas o entes jurídicos donde un PEP tenga el diez por ciento (10 %) o más del capital social, aporte o participación.

<sup>19</sup> RESOLUCIÓN SEPRELAD N°050/2019

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- ii. Identificar y considerar como PEP Extranjeros, a los funcionarios públicos pertenecientes a otros países que desempeñen o se hayan desempeñado en alguno de los cargos que se detallan a continuación:
- a. Jefe de Estado, Jefe de Gobierno, Gobernador, Intendentes, Ministros, Secretario, Subsecretario de Estado u otro cargo Gubernamental equivalente;
  - b. Miembro del parlamento, del Poder Legislativo, o de otro órgano de naturaleza equivalente, sea nacional, regional o internacional.
  - c. Juez, Magistrado, o miembro de otra alta instancia judicial, o administrativa, en el ámbito del Poder Judicial;
  - d. Embajador o Cónsul de un país u organismo Internacional;
  - e. Autoridad, Apoderado, o integrante del órgano de administración o control, y miembros relevantes de partidos políticos extranjeros;
  - f. Oficial de alto rango de las fuerzas armadas (a partir del grado de General o grado equivalente en la fuerza y/o país de que se trate) o de las fuerzas de seguridad pública (a partir del grado de Comisario General o rango equivalente según la fuerza y/o países de que se trate)
  - g. Miembro de los órganos de dirección y control de empresas de propiedad mayoritaria estatal, o en las cuales un Estado ejerce el control;
  - h. Miembro designado por el estado en los órganos de dirección o control de empresas en las cuales el Estado tiene una participación accionaria minoritaria de propiedad privada o mixta; cuando el Estado posea una participación igual o superior al veinte por ciento (20 %) del capital o del derecho a voto, o ejerza de forma directa o indirecta el control de la compañía;
  - i. Director, Gerente, Consejero, Síndico o autoridad equivalente de bancos centrales y otros organismos de regulación y/o supervisión;
  - j. Miembro de los órganos de dirección y control de organismos internacionales intergubernamentales con representación en el país.
- iii. Identificación y considerar PEP Nacionales, a los funcionarios públicos del país que se desempeñen o se hayan desempeñado en alguno de los siguientes cargos:
- a. Presidente y Vicepresidente de la República del Paraguay;
  - b. Senadores, Diputados y representantes de la República del Paraguay en Parlamentos Internacionales;
  - c. Gobernador y miembros de las Juntas Departamentales de los distintos departamentos de la República del Paraguay;



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 30 de 56

- d. Intendente de la Ciudad de Asunción y de los Municipios del país, miembros de la Honorables Juntas Municipales de la Ciudad de Asunción y de las Capitales Departamentales;
- e. Ministros y Viceministros del Poder Ejecutivo;
- f. Los Secretarios Ejecutivos de las Secretarías de Estado dependiente del Poder Ejecutivo, sus Viceministros, adjuntos o similares;
- g. Ministros de la Corte Suprema de Justicia, miembros de los Tribunales de Apelación y Jueces de Primera Instancia;
- h. Miembros del Consejo de la Magistratura y del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados;
- i. Ministros del Tribunal Superior de Justicia Electoral y miembros de Tribunales Electorales de las circunscripciones de la República;
- j. Fiscal General del estado, Fiscales Adjuntos y Agentes Fiscales;
- k. Contralor General de la Republica y Subcontralor;
- l. Defensor del Pueblo y Defensor del Pueblo Adjunto;
- m. Procurador General de la República y los Procuradores delegados;
- n. Presidentes, miembros del Consejo o Directorio, Gerentes Generales, Gerentes de Entes Autónomos, autárquicos o descentralizados;
- o. Superintendente de Bancos, Superintendente de Seguros, Gerentes de Supervisión e Intendentes o asimilados de entes autónomos, autárquicos o descentralizados;
- p. Comandante en Jefe de las Fuerzas Militares de la Nación;
- q. Comandante en Jefe de las distintas armas de las Fuerzas Militares de la Nación y Oficiales de alto rango de las Fuerzas Armadas, a partir del grado de General o equivalente;
- r. Comandante y Subcomandante en Jefe de la Policial Nacional y Oficiales de alto rango de las fuerzas de seguridad pública a partir del Grado de Comisario General;
- s. Miembros de los órganos de Dirección y control de empresas de propiedad mayoritaria estatal, o en las cuales el Estado ejerce el control;
- t. Miembro designado por el Estado en los órganos de la dirección o control de empresas en las cuales el Estado tiene una participación accionaria minoritaria de propiedad privada o mixta, cuando el Estado posea una participación igual o superior al veinte por ciento (20%) del capital o del derecho a voto, o ejerza de forma directa o indirecta el control de la compañía;

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



- u. Directores y Consejeros de Entidades Binacionales;
  - v. Embajadores, Cónsules, Cónsules Honorarios y Ministros de la Carrera Diplomática y Consular;
  - w. Presidente, miembros del Directorio, apoderado, candidato de partidos políticos o alianzas electorales a nivel nacional, departamental y municipal;
  - x. Los Rectores de las Universidades Nacionales y los Decanos y Secretarios de sus Facultades;
  - y. Director Nacional, Director Adjunto, Administradores y Subadministradores de la Dirección Nacional de Aduanas;
  - z. Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de los organismos y Entidades del Estado.
- iv. Los PEP's, serán objeto de Debita Diligencia Ampliada, respecto a las operaciones que realicen; considerando además, a sus vinculados.
- v. El monitoreo exhaustivo, considera de carácter inexcusable, en la identificación razonable del origen y/o destino de los fondos.

Los PEP's, serán clasificados de Riesgo Alto; razón por la cual, deberán contar con la aprobación del Consejo de Administración, para iniciar o, en caso de ser socio continuar la relación.

**9.3 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO / AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA**

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## 10. MONITOREO DE OPERACIONES DISTINTAS A LAS RECIBIDAS DE LOS APORTANTES, DONANTES O BENEFACTORES

### 10.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

- 10.1.1 Los sectores actuantes deberán verificar y analizar, las discrepancias en los niveles transaccionales que existan versus los acuerdos suscritos conforme a las políticas y plan financiero de ALMA CÍVICA.
- 10.1.2 Si como conclusión de la gestión del Oficial de Cumplimiento, resultará en considerar la/s operación/es como inusuales o sospechosas, se deberá informar de carácter inmediato al CONSEJO DIRECTIVO, remitiendo toda documentación objeto del análisis previo.
- 10.1.3 El Oficial de Cumplimiento deberá solicitar al CONSEJO DIRECTIVO, autorización para iniciar o mantener la relación, con quienes carezcan de informaciones requeridas, o habiéndose recabadas resulte insuficiente.
- 10.1.4 La gestión de CONTROL y REPORTE, deberán contar con evidencias de supervisión del Oficial de Cumplimiento en los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, siendo el periodo informado el mes inmediato anterior.

### 10.2 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA / AUDITORÍA EXTERNA / SEPRELAD

REVISADO Y RECOMENDADO POR	APROBADO POR	Acta del 15/06/2022
Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	CONSEJO DIRECTIVO	



## 11. REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA

### 11.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO / CONSEJO DIRECTIVO

Recibida las comunicaciones de cualquier transacción distinta a las recibidas habitualmente, o detectadas por el Oficial de Cumplimiento en los procesos de control, respecto a operaciones inusuales o sospechosas, el Oficial de Cumplimiento:

- 11.1.1 Evalúa y analiza el/los caso/s, verifica las gestiones realizadas en recaudo de información, pedido de documentaciones e informes relacionados con la transacción – *periodicidad permanente* –
- 11.1.2 Define o recomienda acciones mitigantes y de mayor justificación – *periodicidad permanente* –
- 11.1.3 Eleva informe al CONSEJO DIRECTIVO con sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, tales como:
  - a. los casos de hechos u operaciones sospechosas consideradas enmarcadas en las exigencias regulatorias de ALA/CFT, y
  - b. los casos en que desestiman los ROS, con los comentarios y observaciones del criterio aplicado para dicha determinación. En estos procesos, el Oficial de Cumplimiento deberá considerar los 30 (treinta) días hábiles desde su detección – *periodicidad permanente* –
- 11.1.4 Elabora el Reportes de Operaciones Sospechosas, dentro de los 2 (dos) días hábiles de la determinación respectiva. – *periodicidad permanente* –
- 11.1.5 Elabora y presenta el Informe de Reporte Negativo a la SEPRELAD en caso de que en el trimestre pertinente no se hayan detectado Operaciones Sospechosas<sup>20</sup> – *periodicidad trimestral*<sup>21</sup>–

### 11.2 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEPRELAD.

<sup>20</sup> RESOL. SEPRELAD N°453/11: ARTÍCULO 17

<sup>21</sup> RESOL. SEPRELAD N°292/13

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



## 12. SEÑALES DE ALERTA

### 12.1 SECTOR/ES RESPONSABLE/S DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO / CONSEJO DIRECTIVO

Las siguientes señales de alerta son de carácter general ya que tienen relación con la forma de actuar, el perfil y las operaciones que puede realizar o intentar realizar.

- 12.1.1 ALMA CÍVICA debe dar especial atención a aquellos hechos y operaciones que podrían estar relacionados al FT/FP<sup>22</sup> como aquellas asociadas que pudiesen estar vinculados a actividades de una asociación o fundación cuyos objetivos se relacionan a las demandas o reclamos de una organización terrorista, conforme a verificaciones realizadas a listas de control.
- 12.1.2 Entidad que se rehúsa a dar información sobre la procedencia de los fondos que está aportando.
- 12.1.3 Entidad que indica que los fondos no son propios, pero no da información acerca del beneficiario final.
- 12.1.4 Entidades reacias a otorgar información de sus directivos o de sus actividades económico-financieras.
- 12.1.5 Detectar que la entidad es socio o accionista de empresas que no parecen desarrollar ninguna actividad comercial, sin ventas o sin bienes a su nombre (“empresas fantasmas”).
- 12.1.6 Los montos, tipos, frecuencia y naturaleza de las operaciones que realicen con ALMA CÍVICA que no guarden relación con los antecedentes y la actividad económica.
- 12.1.7 Transacciones que involucren movimientos significativos de efectivo.
- 12.1.8 Operaciones que no impliquen la presencia física de las partes o de quienes las representen.
- 12.1.9 Utilización de tecnologías nuevas o en desarrollo que favorezcan el anonimato en las transacciones.

<sup>22</sup> FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO/FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



# APARTADO IV

## “FORMULARIOS”

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 36 de 56

### 13. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE APORTES IGUALES O SUPERIORES A USD.10.000.-

FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE DONACIONES OTORGADAS			
<b>SEPRELAD</b>			
Para donaciones otorgadas que superan los USD 10.000 (diez mil dólares americanos) o su equivalente en otras monedas.			
<b>Resolución N° 453/11</b>			
"Por la cual se aprueba el reglamento de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo para las Organizaciones sin fines de lucro"			
<b>LEY N° 1015/97 y su MODIFICATORIA LEY N° 3783/09</b>			
1	Nombre o Denominación de la OSL:	Número:	
2	RUC N°:	Fecha:	
3	Actividad principal:		
4	Persona Presente:	Cargo	
5	Dirección:	Ciudad:	
6	Teléfonos:		
<b>IDENTIFICACION DEL DONANTE</b>			
7	Nombres y Apellidos/Razón social:		
8	CI o Pasaporte o RUC N°:		
9	Actividad económica principal:		
10	Dirección:	Ciudad:	
11	Teléfonos:		
12	Instrumentos:	Efectivo _____ Cheque _____ Otros (Especificar) _____	
13	Tipo de moneda:	Guaraníes _____ Dólares _____ Otros (Especificar) _____	
14	Monto recibido en Guaraníes u otras monedas:	En letras:	
15	Origen de los fondos:		
16	Destino de los fondos:		
17	Observación:		
Declaro bajo fe de juramento que los datos contenidos en la presente son ciertos y reflejan la realidad, asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera surgir ante un eventual control que permita detectar la falsedad de lo declarado, quedando sujeto a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia en relación al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.			
Firma del Donante		Firma y sello de la OSL:	
Aclaración de Firma: Aclaración de Firma:		Aclaración de Firma	
<b>C. I. / RUC N°</b>			

REVISADO Y RECOMENDADO POR  
Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR  
CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



## 14.FORMULARIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN PERSONA FÍSICA

### DATOS PERSONALES

<b>NOMBRE COMPLETO</b>							<b>Estado Civil:</b>	
<b>TIPO DE DOC.</b>		<b>NÚMERO</b>				<b>¿ES CONTRIBUYENTE?</b>		
<b>Nacionalidad</b>		<b>País de Nac.</b>		<b>Ciudad de Nac.</b>		<b>Fecha de Nac.</b>	<b>SEXO</b>	
<b>Dirección</b>				<b>Número</b>		<b>casi</b>		
<b>Ciudad</b>		<b>Teléfono(s)</b>			<b>Celular</b>			
<b>Correo Electrónico</b>						<b>Fax:</b>		
<b>Observaciones</b>								

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

<b>Ocupación Profesión</b>				<b>RUC N°</b>	
<b>Nombre de la Empresa y/o Empleador</b>				<b>Doc. Identif. (si corresp.)</b>	
<b>Descripción de la Actividad de la Empresa</b>					
<b>Dirección Laboral (Calle, N°, Barrio)</b>				<b>Ciudad</b>	
<b>Teléfono Línea fija N°</b>		<b>Teléf. Móvil N°</b>		<b>Fax N°</b>	
<b>Correo electrónico</b>					
<b>OBSERVACIONES</b>					

<b>Firma</b>	
<b>Media Firma</b>	
<b>Aclaración de Firma</b>	

### IDENTIFICACIÓN DEL / LOS APODERADO/S LEGALE/S

<b>1. Nombres y Apellidos</b>			
<b>Apellido de Casada (si corresp.)</b>			
<b>Tipo de Documento</b>		<b>Número de Doc.</b>	
<b>2. Nombres y Apellidos</b>			
<b>Apellido de Casada (si corresp.)</b>			
<b>Tipo de Documento</b>		<b>Número de Doc.</b>	

### REGISTRO DE FIRMAS APODERADOS

<b>1.Firma del Apoderado</b>		<b>2.Firma del Apoderado</b>	
<b>Media Firma</b>		<b>Media Firma</b>	
<b>Aclaración de Firma</b>		<b>Aclaración de Firma</b>	

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## 15. FORMULARIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

FORMULARIO PERSONA JURIDICA

### DATOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		RUC N°:		
Tipo de Sociedad	S.A.	S.R.L.	Unipersonal	Otros (Especif.)
Nacionalidad	Ciudad de Nac.			
Dirección	Número		casi	
Ciudad	Teléfono(s)	Celular		
Correo Electrónico	Fax:			
Observaciones				

### INFORMACIÓN LEGAL

Fecha de Constitución	Registro Público N°
Duración de la Sociedad	Art. N° (Ver Escritura)
Rubro/ Actividad Principal	
Dirección y Administración	Art. N° (Ver Escritura)
Duración de las Funciones	Art. N° (Ver Escritura)
Representación Legal/ Uso de la firma	Art. N° (Ver Escritura)
Observaciones	

### IDENTIFICACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES, DIRECTORES, GERENTES y/o APODERADOS LEGALES

1. Cargo en la Empresa				
Nombres y Apellidos				
Estado Civil	Apellido de Casada (si corresp.)			
Tipo de Documento	Número de Doc.			
Número de Doc.				
Nacionalidad	Fecha de Nac.	Lugar de Nac.	Sexo	
Dirección Particular (Calle, N°, Barrio)				
Ciudad				
Teléfono Línea fija N°	Teléf. Móvil N°	Fax N°		
Correo electrónico				
Observaciones				

Firma del Representante	
Media Firma	
Aclaración de Firma	

En caso de los aportantes del exterior, la firma del documento se subsana adjuntando la copia del contrato entre las partes.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



## 16. FORMULARIO DE REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA

Reporte N°:									
Fecha del Reporte:	Uso Interno UIF - SEPRELAD								
Reporte de Operaciones Sospechosas Para uso exclusivo de la UIF-SEPRELAD									
<b>COMPLETAR EL REPORTE EN SU TOTALIDAD – MARQUE EL CUADRO QUE CORRESPONDE</b>									
<b>Parte I (Marcar si el reporte es inicial, si es una corrección o complemento de un reporte previo)</b>									
1- Marque el cuadro correspondiente									
a. Reporte Inicial									
b. Corrección de Reporte N°									
c. Reporte complementario al Reporte N° _____ de fecha / /									
Sujeto Obligado Reportante: (Marcar el tipo de sujeto obligado que presenta el reporte)									
OSL									
<b>Parte II Datos Generales del Sujeto Obligado reportante</b>									
1. Nombre de la OSL:									
RUC N°									
2. Dirección del sujeto obligado:									
3. Indicar el número de teléfono, número de fax, correo electrónico y página Web a contactar con el Sujeto Obligado reportante.									
Teléfono N° Fax N°									
Correo Electrónico:									
Página Web:									
<b>Parte III Información referente a los Actor/es relacionado/s a las Operación/es Sospechosas/s.</b>									
<b>1. Nombre de las persona/s física/s y/o jurídica/s vinculada a la operación reportada. (Agregar ítems b y así sucesivamente en su caso).</b>									
Primer Nombre:									
Segundo Nombre:									
Primer Apellido:									
Segundo Apellido:									
Apellido de Casada									



**2. Identificación de los Actores relacionados a las Operaciones Sospechosas Reportadas. (Indicar el tipo de identificación utilizado -agregar ítems b y así sucesivamente en su caso).**

Documento de identidad N°:						
Especificar tipo de Documento:						
Autoridad que la expide:						

**3. Actividades económicas de los actores relacionados a la Operación/les Sospechosa/s Reportada/s. (Identificar ítems a, b, etc.)**

**4. Dirección/les de los actores relacionados a las Operación/les Sospechosa/s Reportada/s. (Proveer la dirección completa).**

**5. Indicar contactos de los actores relacionados a las Operación/les Sospechosa/s Reportada/s. (Número/s de teléfono/s de la residencia, del trabajo, número/s de fax/les, número/s de teléfono/s móvil/les, etc. -Identificar ítems a, b, etc. En su caso).**

**6. En caso de existir persona/s física/s y/o jurídica/s vinculada/s al/los actor/les relacionado/s a la Operación/les Sospechosa/s Reportada/s, completar los datos contenidos en la Parte III – Ítems 1 aclarando el tipo de relación; 2, 3, 4 y 5.**

**7. Indicar si el/los Actor/les relacionado/s a las Operación/les Reportada/s están vinculados al Sujeto Obligado reportante y en que concepto; por ejemplo, Director, Accionista, Gerente, Contador, Asesor Jurídico, Apoderado, Funcionario, Promotor, Corredor, Cliente, otros, especificar. (Identificar ítems a, b, etc.)**

En caso de respuesta positiva: ¿Sigue/n prestando servicios en la OSL? Explicar.



MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN PREVENCIÓN DEL LA/FT

Versión: 01

Vigente desde el 16/06/2022

Página: 41 de 56

**REVISADO Y RECOMENDADO POR**

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

**APROBADO POR**

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022





# APARTADO V

## “ANEXOS”

REVISADO Y RECOMENDADO POR

Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento  
Mirta Vera - Administradora

APROBADO POR

CONSEJO DIRECTIVO

Acta del 15/06/2022



## 17. DEFINICIONES RELEVANTES RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA/FT

### Concepto de Lavado de Activos.

De acuerdo con la definición de la Federación Latinoamericana de Bancos, el Lavado de Activos (en adelante LA) es "un proceso en virtud del cual, los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal, con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita."

### El Proceso del Lavado de Activos

Desde el punto de vista teórico, se reconocen en el proceso de LA, tres etapas: 1) la colocación de los bienes o fondos, 2) la estratificación o transformación para disfrazar el origen, propiedad y ubicación de los fondos y, por último, 3) la integración de los fondos.

#### Etapa 1. Colocación (introducción) de los bienes o del dinero en efectivo.

Consiste en introducir dinero en efectivo u otros valores en el sistema financiero o en otros sectores de la economía formal. En el proceso de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas, las organizaciones criminales utilizan una amplia gama de sujetos, que trascienden el espectro de los integrantes del sistema financiero, alcanzando a otros agentes de la economía.

#### Etapa 2. Estratificación o Transformación

Se llevan a cabo una serie de operaciones para disfrazar o disimular el origen de los fondos, se trata de eliminar rastros y evidencias. Los fondos o valores colocados en la economía legal son movilizados múltiples veces, para ocultar el rastro de su origen ilícito.

#### Etapa 3. Integración de los fondos.

Es la finalización del proceso. En este paso, el dinero lavado regresa al circuito económico legal, disfrazado ahora como "dinero legítimo".

### Origen ilícito o delictivo.

Los fondos objeto de este delito, en nuestra legislación, provienen de las diferentes actividades ilícitas, entre las que podemos mencionar:

- Narcotráfico y delitos conexos.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



- Contrabando.
- Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones.
- Tráfico ilícito de órganos.
- Tráfico ilícito y trata de personas.
- Extorsión
- Secuestro
- Proxenetismo
- Estafa.
- Corrupción.
- Delitos contra la propiedad intelectual
- Conductas vinculadas a venta, prostitución infantil, utilización de pornografía; o sobre trata, tráfico o explotación sexual de personas
- Asociación criminal, etc.

#### **Concepto de Financiación del Terrorismo.**

De acuerdo con los principios contenidos en la Convención Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo de la Organización de las Naciones Unidas, comete el delito de Financiación del Terrorismo (en adelante FT) quien, por cualquier medio, colabore en la recolección de fondos, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en la financiación de actividades terroristas.

Asimismo, en la referida Convención se consideran de naturaleza terrorista “los delitos que se ejecutarán con la finalidad de causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil o a cualquier otra persona que no participe directamente en las hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando el propósito de dicho acto, puesto de manifiesto por su naturaleza o su contexto, sea intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo”.

#### **Relación entre el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.**

Si bien las técnicas utilizadas para el LA y la FT pueden resultar similares, ambos delitos presentan diferencias que deben ser tenidas en cuenta al momento de aplicar políticas y medidas de prevención:

En la FT los recursos pueden tener origen lícito, mientras que, en el LA, el origen es siempre delictivo.

En el LA, los fondos forman parte del propio delito y constituyen una parte esencial del mismo (generalmente en etapas posteriores a su comisión). En la FT, los fondos son canalizados en forma previa a la realización de actos delictivos y como actos preparatorios de los mismos.



En el siguiente cuadro se reflejan las diferencias sustanciales entre cada uno.

Referencias	Lavado Activos	Financiamiento Terrorismo
<b>Motivación</b>	Dar apariencia legítima a fondos obtenidos ilegalmente	Ideológica
<b>Origen de Fondos</b>	Siempre ilegal	Puede ser legal como ilegal
<b>Montos</b>	Grandes sumas generalmente estructuradas para evitar obligación de reporte	Pequeñas sumas generalmente por debajo de los montos de reporte
<b>Conductos</b>	Principalmente sistema financiero formal	Principalmente sistema financiero informal

### Consecuencias Económicas y Sociales del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Haciendo una breve mención a las consecuencias más relevantes que el fenómeno implica, podemos destacar las siguientes:

**Aumento del delito y corrupción.** El lavado de activos con resultados positivos atrae a las organizaciones criminales a continuar utilizando las jurisdicciones que son menos rígidas en la prevención y represión de dicho delito. Los países que tienen: cantidad limitada de delitos precedentes para el lavado de dinero, una definición restringida de las instituciones cubiertas por las leyes y regulaciones, ausencia o carencia de medios que dificultan el decomiso de activos vinculados a dichos delitos, son aquellas más vulnerables a este complejo fenómeno.

**Debilitamiento del Sector Privado Legítimo.** Cuando se utilizan compañías pantalla para el lavado de activos, implica una competencia desleal para aquellas compañías legítimas de un sector. Dado que pueden operar con costos muy bajos (irreales) porque se financian por otros medios, implica que tienen una competitividad muy superior a aquellas que deben generar un margen de ganancia en base a una estructura de costos determinada. Esto provoca que los negocios lícitos no puedan competir con estas compañías y den pérdida sin poder continuar su actividad.



**Debilitamiento de las Instituciones Financieras.** Aquellas que admiten o son utilizadas con dinero sucio, enfrentan graves problemas para administrar sus activos, pasivos y operaciones. Esto se traduce en importantes riesgos reputacionales, legales y operativos.

**Distorsión e inestabilidad Económica.** Dado que el objetivo de los lavadores no es producir un beneficio sino ocultar la fuente ilegítima de sus fondos, el dinero es invertido en actividades que no necesariamente son rentables desde el punto de vista del país. Esto implica que se financian inversiones no por su demanda real si no por el interés de ocultamiento de los fondos. Luego de realizadas operaciones para “disfrazar” los fondos, los lavadores abandonan dichos sectores y causan así un colapso y daño a las economías.

**Pérdida de Control y errores en las decisiones relacionadas con la política económica.** El lavado de activos afecta adversamente las tasas de cambio y de interés. Como se mencionó en el punto anterior, los lavadores invierten y reinvierten los fondos con el objetivo de ocultar sus ganancias ilícitas sin tener en cuenta el rendimiento de la inversión. Esto puede tener como resultado, el cambio inexplicable de la demanda de dinero, lo cual provoca volatilidad en el tipo de cambio y tasas de interés. Al darse estas situaciones, se hace difícil que los Estados puedan tener decisiones de política económica acertadas.

**Riesgos para la reputación del País.** Los países considerados como paraísos para el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, van a tener grandes dificultades para el desarrollo económico del país debido a que se pierde confiabilidad en los mercados financieros además de que genera costos adicionales a las Instituciones que se encuentran en otras jurisdicciones y deben aplicar un estudio y análisis mucho más detallado generando mayores costos.

**Costos Sociales.** Las organizaciones criminales que establecen sus operaciones en un determinado país, se van fortaleciendo y expandiendo lo que les permite ampliar sus operaciones. Ello aumenta el gasto público debido a la necesidad de una mayor actividad de administración de justicia y a los gastos en sistemas de salud (por ejemplo, el tratamiento de la adicción a las drogas). Entre sus otros efectos socioeconómicos negativos, el lavado de dinero traslada el poder económico del mercado, el gobierno y los ciudadanos a los delincuentes. Además, la magnitud del poder económico que acumulan los que lavan dinero tiene un efecto corruptor sobre todos los elementos de la sociedad. En casos extremos, puede llevar a una toma del poder legítimamente establecido.

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## 18. MODELO DE ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO: DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

*En la Ciudad de xx, a los xx días del mes de xx del año 20xx, siendo las xx horas, se reúnen en el domicilio social de ALMA CÍVICA, ubicada en las calles xx, los miembros del CONSEJO DIRECTIVO, los señores/as (describir nombres y cargos), a fin de tratar lo siguiente:*

### ORDEN DEL DÍA

#### 1. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento

*Seguidamente se da inicio a la sesión presidida por el Sr/a. XX, quien manifiesta que a los efectos de cumplir con las obligaciones reglamentarias emitidas por la SEPRELAD para las ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO, se debe designar al Oficial de Cumplimiento de la entidad, por lo que propone a (NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA) con documento de identidad No.XX para ocupar dicho cargo.*

*Luego de un breve intercambio de opiniones, se aprueba por unanimidad el nombramiento de (NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA) como Oficial de Cumplimiento, quien será responsable de ser el nexo de ALMA CÍVICA con la SEPRELAD. Asimismo, se acuerda asignar los recursos económicos, tecnológicos y de capacitación necesarios para la optimización de su gestión.*

*No habiendo otro punto que tratar, finaliza la sesión siendo las xx horas.*

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## 19. MODELO DE NOTA PARA LA SEPRELAD: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La nota debe ir en hoja membretada y a la cual se debe anexar copia autenticada del Acta de designación y el CV de la persona designada.

Asunción, xx de xx de 2.0xx

### NOTA No. XXX/XX

(Profesión)  
(Nombre y Apellido), Ministro Secretario Ejecutivo  
UIF-SEPRELAD  
**Presente.**

**Ref.: Comunicar designación del Oficial del Cumplimiento.**

Nos es muy grato dirigirnos a Usted, a los efectos de dar cumplimiento al artículo 6 de la Resolución SEPRELAD N°453/2011, comunicando la designación de (NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA), como Oficial de Cumplimiento.

Adjuntamos en la presente, Curriculum Vitae de la persona designada y Acta del CONSEJO DIRECTIVO de la aprobación de la misma.

Agradeciendo la atención, hacemos propicia la ocasión para saludarlo con nuestra consideración más distinguida."

**Observación #1:** el plazo máximo para enviar la nota de comunicación de la designación del OC es de 5 (cinco) días hábiles contados desde la fecha del acta.

**Observación #2:** hasta que la SEPRELAD disponga lo contrario la remisión de documentos se realizan vía correo electrónico a la dirección [me-secretariageneral@seprelad.gov.py](mailto:me-secretariageneral@seprelad.gov.py), entonces, una vez que se tenga el acta, el CV y la nota, éstos se deben enviar escaneados en un solo archivo a la dirección indicada.

REVISADO Y RECOMENDADO POR	APROBADO POR	Acta del 15/06/2022
Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	CONSEJO DIRECTIVO	



## 20. MODELO DE MEMORANDO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PARA EL CONSEJO: PEDIDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN LA/FT

Para: CONSEJO DIRECTIVO.  
De: Oficial de Cumplimiento.  
Asunto: Solicitar la Aprobación del Manual de Prevención de LA/FT.  
Fecha: XX/XX/20XX

Para dar cumplimiento a las reglamentaciones emitidas por la SEPRELAD, se presentan los documentos indicados más abajo que conforman el Manual y por este medio se solicita su aprobación:

- Apartado I.
- Apartado II.
- Apartado III.
- Apartado IV.
- Apartado V.

Asimismo, se recomienda su vigencia desde el XX de XXXXXX del presente año.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Oficial de Cumplimiento  
ALMA CÍVICA

REVISADO Y RECOMENDADO POR	APROBADO POR	Acta del 15/06/2022
Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	CONSEJO DIRECTIVO	



# APARTADO VI

## “RÉGIMEN LEGAL”

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------



## 1. LEYES

### 1.1. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO O BIENES

1.1.1 LEY N°1015 DEL 10 DE ENERO DE 1997: QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACIÓN DE DINERO O BIENES.

1.1.2 LEY N°3783 DEL 20 DE JULIO DE 2009: QUE MODIFICA VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY N°1015/97.

1.1.3 LEY N° 6497 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2019: QUE MODIFICA DISPOSICIONES DE LA LEY N°1.015/97. QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACIÓN DE DINERO O BIENES, Y SU MODIFICATORIA LA LEY N°3.783/09.

### 1.2. REPRESIÓN DEL LAVADO DE DINERO O BIENES

1.2.1. LEY N°3440 DEL 16 DE JULIO DE 2008: QUE MODIFICA VARIAS DISPOSICIONES DE LA LEY N°1160/97, CÓDIGO PENAL. (ENTRE ELLAS EL ARTÍCULO 196 "LAVADO DE DINERO").

1.2.2. QUE CREA LA COMPETENCIA EN DELITOS ECONÓMICOS Y CRIMEN ORGANIZADO EN LA JURISDICCIÓN DEL FUERO PENAL." (OBSERVACIÓN: SE CREAN JUZGADOS PENALES DE GARANTÍAS, EJECUCIÓN PENAL, TRIBUNALES DE SENTENCIA Y TRIBUNALES DE APELACIÓN PENAL ESPECIALIZADOS EN LAVADO DE DINERO, NARCOTRÁFICO, ANTISEQUESTRO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO).

1.2.3. LEY 6430 DEL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019: QUE PREVIENE, TIPIFICA Y SANCIONA LOS HECHOS PUNIBLES DE COHECHO TRANSNACIONAL Y SOBORNO TRANSNACIONAL.

1.2.4. LEY 6452 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2019: POR LA CUAL SE MODIFICAN DISPOSICIONES DE LA LEY N°1160/97 'CÓDIGO PENAL' Y SU MODIFICATORIA LA LEY N°3440/08' Y SE CREAN Y TIPIFICAN LOS HECHOS PUNIBLES DE MANIPULACIÓN DE MERCADO Y OTROS. (ENTRE ELLAS EL ARTÍCULO 196 "LAVADO DE DINERO").

### 1.3. CONTRA EL TERRORISMO

1.3.1. LEY N°4024 DEL 23 DE JUNIO DE 2010: QUE CASTIGA LOS HECHOS PUNIBLES DE TERRORISMO, ASOCIACIÓN TERRORISTA Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

1.3.2. LEY N° 6408 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2019: POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 3° DE LA LEY 4024/2010 "QUE CASTIGA LOS HECHOS PUNIBLES



DE TERRORISMO, ASOCIACIÓN TERRORISTA Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO”.

1.3.3. LEY N° 6419 DEL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2019: QUE REGULA LA INMOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DE PERSONAS VINCULADAS CON EL TERRORISMO Y LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN EN LISTAS DE SANCIONES ELABORADAS EN VIRTUD DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS.

#### **1.4. GAFISUD**

1.4.1. LEY N°4100 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2010: QUE APRUEBA EL MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DEL GRUPO DE ACCIÓN DE SUDAMÉRICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS (GAFISUD).

1.4.2. LEY N°5582 DEL 15 DE ABRIL DE 2016: QUE APRUEBA LA ENMIENDA AL MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA DE SUDAMÉRICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS (GAFISUD).

## **2. DECRETOS**

### **2.1. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO O BIENES**

2.1.1 DECRETO REGLAMENTARIO N°4561 DEL 15 DE JUNIO DE 2010: POR EL CUAL SE REGLAMENTA LAS LEYES N°1015/97 Y N°3783/09.

2.1.2 DECRETO N°4400 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2015: POR EL CUAL SE MODIFICAN Y SE AMPLÍAN LOS ARTÍCULOS 4° Y 13° DEL DECRETO N° 4561/2010 Y QUE APRUEBA EL SISTEMA DE TARIFAS QUE SERÁ IMPLEMENTADO POR LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES (SEPRELAD).

2.1.3 DECRETO N° 1548 DEL 02 DE ABRIL DE 2019: POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO DE SUPERVISORES DE SUJETOS OBLIGADOS, COMPONENTES DEL SISTEMA ANTI-LAVADO DE ACTIVOS (ALA) / CONTRA EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (CFT) / CONTRA EL FINANCIAMIENTO PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA DEL PARAGUAY (CFT).

### **2.2. CONTRA EL TERRORISMO**

2.1.4 DECRETO REGLAMENTARIO N°8412 DEL 10 DE FEBRERO DEL 2012: POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N°4503/11 DE “INMOVILIZACIÓN DE FONDOS O ACTIVOS FINANCIEROS” Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



2.1.5 DECRETO N° 2307 DEL 09 DE AGOSTO DE 2019: POR EL CUAL SE RECONOCE LA DESIGNACIÓN COMO ORGANIZACIONES TERRORISTAS GLOBALES A AL QAEDA E ISIS Y COMO ORGANIZACIONES TERRORISTAS INTERNACIONALES A LAS MILICIAS ARMADAS DE HAMAS Y DE HEZBOLLAH

### 3. RESOLUCIONES

#### 3.1. ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

3.1.1 RESOLUCIÓN SEPRELAD N°453 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011: POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO PARA LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO.

3.1.2 RESOLUCIÓN SEPRELAD N°247 DEL 05 DE NOVIEMBRE DEL 2020: POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMULARIO DE REMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y EL INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN, DIRIGIDO A LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL SECTOR OSFL, SUPERVISADOS POR LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES; Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 348, DE FECHA 08 DE SETIEMBRE DE 2015.

#### 3.2. TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS

3.2.1. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°432 DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2010: QUE PROHÍBE A LOS SUJETOS OBLIGADOS APERTURAR CUENTAS ANÓNIMAS, FICTICIAS O CON NOMBRES DE FANTASÍA Y SE DISPONE LA FISCALIZACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO A LOS ÓRGANOS DE SUPERVISIÓN.

3.2.2. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°436 DEL 23 DE DICIEMBRE DEL 2011: POR LA CUAL SE DETERMINA EL ALCANCE DEL TÉRMINO BENEFICIARIO FINAL Y LA OBLIGATORIEDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU IDENTIFICACIÓN.

3.2.3. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°454 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011: POR LA CUAL SE DETERMINA LA OBLIGATORIEDAD A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY N°1015/97 Y SU MODIFICATORIA LA LEY N°3783/09, ADOPTAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR Y REPORTAR OPERACIONES SOSPECHOSAS RELACIONADAS CON EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

3.2.4. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°232 DEL 31 DE MAYO DE 2017: POR LA CUAL SE APRUEBA LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS), CON SUS PROCEDIMIENTOS DE USO Y DE RETROALIMENTACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS.



3.2.5. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°050 DEL 05 DE SETIEMBRE DE 2019: POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE, Y LAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA A SER APLICADAS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS DETERMINADOS EN LAS NORMAS ALA/CFT DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, CONFORME A UN ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.

### **3.3. REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS**

3.3.1. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°218 DEL 14 DE JULIO DE 2011: POR LA CUAL SE CREA EL REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY N° 1015/97 Y SU MODIFICATORIA LA LEY 3783/09, QUE NO CUENTAN CON SUPERVISIÓN NATURAL; Y SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO.

3.3.2. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°375 DEL 17 DE AGOSTO DE 2016: POR EL CUAL SE DEROGAN Y MODIFICAN VARIOS ARTÍCULOS DE LA RESOLUCIÓN N° 218/2011 “POR LA CUAL SE CREA EL REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY N° 1015/97 Y SU MODIFICATORIA LA LEY 3783/09, QUE NO CUENTAN CON SUPERVISIÓN NATURAL; Y SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO”.

### **3.4. ROS-WEB**

3.4.1. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°292 DEL 13 DE SETIEMBRE DEL 2013: POR LA CUAL SE DISPONE LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A TRAVÉS DEL MÓDULO DE ROS NEGATIVO DEL APLICATIVOS ROS-WEB.

### **3.5. AUDITORÍA EXTERNA**

3.5.1. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°411 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2013: ESTÁNDARES MÍNIMOS DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES.

3.5.2. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°035 DEL 06 DE FEBRERO DE 2014: POR LA CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO O BIENES.

3.5.3. RESOLUCIÓN SEPRELAD N°218 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2020: POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE AUDITORES

REVISADO Y RECOMENDADO POR Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
--	-----------------------------------	---------------------



EXTERNOS ESPECIALIZADOS EN PREVENCIÓN DE LAVADOS DE ACTIVOS Y  
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

#### 4. CIRCULARES

##### 4.1. TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS

- 4.1.1 CIRCULAR UIF-SEPRELAD N°002 DEL 30 ABRIL DEL 2013: DEBIDA DILIGENCIA EN VERIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS.
- 4.1.2 CIRCULAR UIF-SEPRELAD N°003 DEL 17 MAYO DE 2013: DEBIDA DILIGENCIA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N°:4503 DE INMOVILIZACIÓN DE FONDOS O ACTIVOS FINANCIEROS.
- 4.1.3 CIRCULAR UIF-SEPRELAD N°002 DEL 7 MAYO DE 2018: DEBIDA DILIGENCIA DE MONEDAS VIRTUALES O CRIPTOMONEDAS.

<b>REVISADO Y RECOMENDADO POR</b> Gabriela Martínez – Oficial de Cumplimiento Mirta Vera - Administradora	<b>APROBADO POR</b> CONSEJO DIRECTIVO	Acta del 15/06/2022
---	--	---------------------