

1. Objeto

Establecer, en el marco del Programa de Integridad, los lineamientos específicos para las principales Funciones de Grupo Cartellone involucradas en materia de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

2. Alcance

Aplica a todas las Unidades de Negocio de Grupo Cartellone.

Nota: Si bien Grupo Cartellone (José Cartellone Construcciones Civiles S.A.) no se encuentra catalogado como un sujeto obligado ante la ley, es una buena práctica contar con procedimientos preventivos y actividades de difusión de esta problemática inmersas en los procedimientos habituales de administración y conocimiento de los clientes.

3. Desarrollo

3.1 Generalidades

3.1.1 Lavado de Activos

El Lavado de Activos es el proceso por el cual los activos de origen ilícito se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos en forma lícita.

Es un mecanismo mediante el cual una persona o una organización criminal que comete un delito (narcotráfico, corrupción, trata de personas, pornografía infantil, etc.) busca ocultar, disimular y/o encubrir el dinero conseguido de su actividad ilícita intentando en ese proceso dar, a esos fondos, apariencia de haber sido obtenidos legalmente.

Entre otros perjuicios a la sociedad en su conjunto, el lavado de activos es:

- una grave amenaza a la integridad de las instituciones financieras y comerciales;
- generador de efectos nocivos en el mercado económico mundial;
- multiplicador de delitos ya que ese dinero mal habido es utilizado también para cometer otros hechos delictivos como pagar sicarios y corrupción, volviendo más inseguro al conjunto de la ciudadanía.

3.1.2 Financiación del Terrorismo

Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, necesariamente detrás de toda acción terrorista existe una red de financiamiento que le da sustento. El terrorismo puede financiarse tanto con bienes lícitos como ilícitos, en cuyo caso se encuentra íntimamente ligado al Lavado de Dinero.

Los países deben designar tales delitos como precedentes del Lavado de Activos. Cuando se habla de “delitos precedentes del Lavado de Activos”, se hace referencia a actividades ilegales que generan ingresos que luego se intentan insertar en el circuito legal, con apariencia de haber sido obtenidos lícitamente.

3.2 Acciones a desarrollar

Las acciones a desarrollar para prevenir el Lavado de Activos (LA) y su eventual uso para la Financiación del Terrorismo (FT) se encuentran básicamente relacionadas con las Funciones Comercial, de Administración, de Finanzas y de Compliance, en las cuales fundamentalmente se realizan las actividades que requieren controles y supervisión.

3.2.1 Análisis rutinario para detectar eventuales operaciones sospechosas

En forma general, el análisis de las operaciones debe ser preventivo, y en ese sentido, las Funciones de Administración y la de Finanzas, mantienen vigilancia constante sobre operaciones inusuales y potencialmente sospechosas procediendo en su caso a la detección y escalamiento de las mismas al Oficial de Cumplimiento (Compliance), así como colaborando con la Función Comercial en el análisis de posibles incidentes surgidos en las actividades de control de identificación y conocimiento de clientes (ver 3.2.2).

Se tiene especial atención al riesgo que implican relaciones comerciales y operaciones relacionadas con países o territorios donde no se aplican, o no se aplican suficientemente, las Recomendaciones del GRUPO DE ACCION FINANCIERA INTERNACIONAL. A estos efectos se considera como países o territorios declarados no cooperantes a los catalogados por el GRUPO DE ACCION FINANCIERA INTERNACIONAL (www.fatf-gafi.org).

En igual sentido se toman en consideración las relaciones comerciales y operaciones relacionadas con países o territorios calificados como de baja o nula tributación (“paraísos fiscales”) según los términos del Decreto Nº 1037/00 y sus modificatorios, respecto de las cuales deben aplicarse medidas de debida diligencia reforzadas. También se está atento a las nuevas tipologías de LA y FT a los efectos de establecer medidas tendientes a prevenirlas, detectarlas y reportar toda operación que pueda estar vinculada a las mismas, como también cualquier amenaza que surja como resultado del desarrollo de nuevas tecnologías que favorezcan el anonimato y de los riesgos asociados a las relaciones comerciales u operaciones que no impliquen la presencia física de las partes.

3.2.2 Analizar y documentar los resultados de evaluación de Clientes

La prevención comienza desde la etapa comercial, que es la principal fuente de donde podría surgir la posibilidad de una operación de LA y FT.

Para ello se elabora un “Legajo del Cliente” (LdC) cuyo contenido mínimo se detalla en el Anexo I/Anexo II, con el objeto de conocer las condiciones específicas de cada uno de los clientes, tales como actividad profesional, nivel de ingresos, ciclo de flujos económicos, documentos, entre otros.

La Función Comercial solicita y recibe del Cliente la documentación requerida para el producto/servicio con el cual desee operar y a su vez confecciona el LdC, donde adjunta la documentación identificatoria y respaldatoria del mismo para la operatoria requerida de acuerdo a lo establecido en Anexo II.

La Función Comercial realiza un análisis sobre la integridad de la documentación y comparte la misma con las Funciones Administración, Finanzas y Legales para su análisis técnico y de legalidad. Asimismo, y en particular, se envía al Oficial de Cumplimiento el Formulario “Debida diligencia Clientes” para su análisis y posterior informe. Si la documentación y el análisis efectuado permiten conocer adecuadamente al Cliente, de acuerdo a las opiniones de todas las funciones involucradas, se envía la documentación para que la Función Administración registre al Cliente en el Sistema. Se informa, de igual forma, al Oficial de Cumplimiento (Compliance) de esta decisión.

En caso que la documentación y/o el análisis adicional efectuado no satisfaga los requisitos exigidos para el adecuado conocimiento del Cliente, se registra dicha situación en el Legajo de Cliente, agregando los comentarios necesarios sobre la situación observada y a su vez se consulta la Base de Datos de Terroristas, a través de la página web de la UIF (<http://www.uif.gov.ar>) verificando que el Cliente no se encuentre en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas que figuren en las Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.

En caso de detectar al Cliente en alguna Base de Terroristas, avisa de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento (Compliance) y registra dicha situación en el Legajo del Cliente.

Independientemente de lo anterior, antes de iniciar la relación comercial o contractual con el Cliente, de acuerdo a las definiciones del Anexo I, y de manera de eventualmente evitar trámites y pérdidas de tiempo, se cumple con lo dispuesto en la Resolución referida a Personas Expuestas Políticamente (Resolución UIF Nº 11/2011 modificada por Resolución UIF Nº 52/2012; o la que en el futuro las reemplacen o modifiquen o sustituyan y cualquier otra legislación de los países en que cualquiera de las Unidades de Negocio tenga intervención), verificando que dicho potencial Cliente no se encuentre incluido en la lista de terroristas y/u organizaciones terroristas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución UIF vigente en la materia (Resolución UIF Nº 125/2009 modificada por la Resolución UIF Nº 28/2012; o la que en el futuro las reemplacen o modifiquen o sustituyan y cualquier otra legislación de los países en que cualquier de las Unidades de Negocia tenga intervención) y eventualmente solicitar información el uso o destino de los productos / servicios que pretende contratar y los motivos de su elección.

3.2.3 Conservación de la documentación

La función Administración conserva y mantiene a disposición de las autoridades competentes u organismo de control, para que sirva como elemento de prueba en toda investigación en materia de LA y FT y permita la reconstrucción de la operatoria, la siguiente documentación:

- a) Legajo del Cliente y su documentación anexa que haya requerido, durante un período mínimo de DIEZ (10) años, desde la finalización de las relaciones con el cliente.
- b) Respecto de las transacciones u operaciones, los documentos originales o copias certificadas por el Sujeto Obligado, durante un período mínimo de DIEZ (10) años, desde la realización de las operaciones.
- c) El registro del análisis de las operaciones inusuales debe conservarse por un plazo mínimo de DIEZ (10) años.

- d) Los soportes informáticos relacionados con las operaciones deben conservarse por un plazo mínimo de DIEZ (10) años a los efectos de la reconstrucción de la operatoria, debiendo el Sujeto Obligado garantizar la lectura y procesamiento de la información digital.

3.2.4 Auditorías periódicas para la prevención de LA y FT

La Función Auditoría Interna Corporativa, verifica el cumplimiento efectivo de los procedimientos de prevención contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

Se establece su inclusión en el Plan Anual de Auditoría Interna y tienen al menos frecuencia anual.

Se envían copia de los informes emitidos al Oficial de Cumplimiento a fin de determinar la necesidad de modificar y/o ajustar procedimientos de prevención en vigencia y/o activar la puesta en práctica de acciones correctivas cuando corresponda.

3.2.5 Capacitación al personal

El Oficial de Cumplimiento, establece en el marco del Plan de capacitación de Compliance previsto en el “Programa de Integridad” de Grupo Cartellone actividades específicas relacionadas a las temáticas de LA y FT para que todo el personal que esté en contacto con este riesgo tenga la oportunidad de tomar conocimiento y capacitarse respecto de esta temática.

3.3 Supervisión de las actividades de prevención de LA y FT

El Oficial de Cumplimiento, y a través del mismo, el Comité de Ética, velan por el cumplimiento de las políticas establecidas para prevenir, detectar y reportar operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de LA y FT. A su vez, es responsable del diseño y permanente mejora de los procedimientos sobre esta temática, así como establecer planes de capacitación y actualización continuos en la materia para los funcionarios y empleados del Grupo, considerando la naturaleza de las tareas desarrolladas y los riesgos asociados.

Asimismo, los empleados de Grupo Cartellone o aquellos terceros relacionados pueden dirigirse ante cualquier consulta o inquietud relacionada al tema al Oficial de Cumplimiento, al área de Auditoría Interna o bien utilizar los distintos canales de denuncia de la Línea Ética de Grupo Cartellone.

<http://www.cartellone.com.ar/esp/etica-denuncias.php>

Las Funciones de Administración y de Finanzas se encargan de dar cumplimiento a los requerimientos que puedan ser efectuados eventualmente por la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA (UIF) y los correspondientes Organismos de Fiscalización y Control, en ejercicio de sus facultades legales, siempre poniendo en conocimiento de estos requerimientos y sus respuestas al Oficial de Cumplimiento, para lo cual aseguran la adecuada conservación y custodia de la documentación relacionada.

Finalmente, centralizan las consultas relacionadas con el tema que pudieran surgir en su área de competencia, elevando al Oficial de Cumplimiento aquellas consultas que considere necesarias.

4. Anexos

Anexo I. Definiciones

Anexo II. Contenidos mínimos del Legajo del Cliente

Registro de cambios

Rev.	Fecha	Observaciones	Preparó	Revisó	Aprobó
00	17.03.20	Para implementación	H. Lobato	P. Fekete / C. Fassio / A. Ludueña	H. Lobato / J. M. Rubio

Palabras Clave

UIF, lavado, activos, terrorismo, financiación, delitos, corrupción, narcotráfico, compliance, ética, transparencia, integridad, procedimiento, corporativo, grupo

Anexo I. Definiciones

Marco Normativo: Ley 25.246 de Encubrimiento y Lavado de Activos; Promulgada el 05 de mayo 2000 y su modificación Ley 26.683 Promulgada el 17 de junio 2011.

Cliente: todas aquellas personas físicas o jurídicas con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económica o comercial.

Clientes Habituales: son aquellos clientes que realizan operaciones por un monto anual (año calendario) que supere la suma de dólares cincuenta mil (USD 50.000) o su equivalente en otras monedas.

Clientes Ocasionales: son aquellos clientes cuyas operaciones anuales (año calendario) no superan la suma de dólares cincuenta mil (USD 50.000) o su equivalente en otras monedas.

Personas Expuestas Políticamente: se entiende por personas expuestas políticamente a las comprendidas en la Resolución referida a Personas Expuestas Políticamente (Resolución UIF N° 11/2011 modificada por Resolución UIF N° 52/2012; o la que en el futuro las reemplacen o modifiquen o sustituyan).

Operaciones Inusuales: son aquellas operaciones tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, sin justificación económica y/o jurídica, ya sea porque no guardan relación con el perfil económico, financiero, patrimonial o tributario del cliente, o porque se desvían de los usos y costumbres en las prácticas de mercado por su frecuencia, habitualidad, monto, complejidad, naturaleza y/o características particulares.

Operaciones Sospechosas: son aquellas operaciones tentadas o realizadas, que habiéndose identificado previamente como inusuales, luego del análisis y evaluación realizados, no guardan relación con el Perfil de Cliente o cuando se verifiquen dudas respecto de la autenticidad, veracidad o coherencia de la documentación presentada por el cliente, ocasionando sospecha de Lavado de Activos; o aun cuando tratándose de operaciones relacionadas con actividades lícitas, exista sospecha de que estén vinculadas o que vayan a ser utilizadas para la Financiación del Terrorismo.

Anexo II. Contenidos mínimos del Legajo del Cliente

Se confecciona un Legajo del Cliente (LdC); el que se mantiene constantemente actualizado, donde se deja constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como toda información recibida través de medios físicos o electrónicos y cualquier otra información o elemento, debiendo reflejar permanentemente el perfil del cliente.

1- DATOS A REQUERIR A PERSONAS FÍSICAS

- a) Nombre y apellido completos.
- b) Fecha y lugar de nacimiento.
- c) Nacionalidad.
- d) Sexo.
- e) Tipo y número de documento de identidad, debe exhibir en original y se le debe extraer una copia. Se aceptan como documentos válidos para acreditar la identidad, el Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Cédula de Identidad otorgada por autoridad competente de los respectivos países limítrofes o pasaporte.
- f) C.U.I.L. (código único de identificación laboral), C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.D.I. (clave de identificación). Este requisito es exigible a extranjeros en caso de corresponder.
- g) Domicilio real (calle, número, localidad, provincia y código postal).
- h) Número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- i) Declaración Jurada indicando estado civil y profesión, oficio, industria o actividad principal que realice.
- j) Declaración Jurada indicando expresamente si reviste la calidad de persona expuesta políticamente, de acuerdo con la Resolución UIF vigente en la materia.
- k) Documentación que permita establecer su situación patrimonial y financiera.
- l) Formulario “Debida diligencia Clientes” completado y firmado.

2- DATOS A REQUERIR A PERSONAS JURÍDICAS

- a) Denominación o Razón social.
- b) Fecha y número de inscripción registral.
- c) C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria) o C.D.I. (clave de identificación). Este requisito es exigible a Personas Jurídicas extranjeras en caso de corresponder.
- d) Fecha del contrato o escritura de constitución.
- e) Copia del estatuto social actualizado, certificada por escribano público o por el propio Sujeto Obligado.
- f) Domicilio legal (calle, número, localidad, provincia y código postal).
- g) Número de teléfono de la sede social, dirección de correo electrónico y actividad principal realizada.
- h) Copia del acta del órgano decisorio designando autoridades, representantes legales, apoderados y/o autorizados con uso de firma social, certificadas por escribano público o por el propio Sujeto Obligado.
- i) Datos identificatorios de las autoridades, del representante legal, apoderados y/o autorizados con uso de firma, que operen ante el Sujeto Obligado en nombre y representación de la persona jurídica.
- j) Copia certificada Registro de Acciones.
- k) Identificación de los propietarios y de las personas físicas que, directa o indirectamente, ejerzan el control real de la persona jurídica.
- l) Copia del último balance certificado por contador público y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas que corresponda, o bien, documentación alternativa que permita establecer su situación patrimonial y financiera.
- m) Formulario “Debida diligencia Clientes” completado y firmado.

3- DATOS A REQUERIR A ORGANISMOS PÚBLICOS

- a) Copia certificada del acto administrativo de designación del funcionario interviniente y del acto administrativo que lo autorice fehacientemente para llevar a cabo la transacción, en caso de corresponder.
- b) Tipo y número de documento de identidad del funcionario, que debe exhibir en original. Se aceptan como documentos válidos para acreditar la identidad, el Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica. Asimismo, debe informar su número de C.U.I.L. (código único de identificación laboral).

- c) C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria), domicilio legal (calle, número, localidad, provincia y código postal) y teléfono del Organismo o dependencia en la que el funcionario se desempeña.
- d) Domicilio real del funcionario (calle, número, localidad, provincia y código postal).

4- DATOS A REQUERIR DE LOS REPRESENTANTES

La información a requerir al apoderado, tutor, curador o representante legal debe ser análoga a la solicitada al cliente persona física y a su vez debe requerirse la correspondiente acta y/o poder, del cual se desprenda el carácter invocado, en copia debidamente certificada.

5- DATOS A REQUERIR A UTs, AGRUPACIONES Y OTROS ENTES

Los mismos recaudos indicados para las personas jurídicas son necesarios en los casos de uniones transitorias de empresas, agrupaciones de colaboración empresaria, consorcios de cooperación, asociaciones, fundaciones, fideicomisos y otros entes con o sin personería jurídica.
