



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Anexo de Resolución**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III

---

ANEXO III

MODELO DE INFORME TÉCNICO FINAL ORGANISMOS DE CONTRALOR ESPECÍFICOS.

1. Supervisión Carátula:

(Nombre o Denominación del Sujeto Obligado) S/ supervisión in situ/extra situ integral/específica Supervisión incluida en el Plan de Supervisión (AÑO)

Fecha/Período de Inspección:

Periodo de Estudio:

2. Datos del Sujeto Obligado

Denominación:

CUIT:

Domicilio:

Actividad: De acuerdo a la clasificación de Sujeto Obligado según normativa OCE y art. 20 de la Ley 25.246:

*Ej. Agente de liquidación y compensación conforme Inciso 4, del artículo 20 de la Ley 25.246 y modificatorias:  
Ej. Asociaciones Mutuales y Cooperativas reguladas por las leyes 20.321 y 20.337; conforme el inciso 20, del*

*artículo 20 de la Ley 25.246 y modificatorias.*

Datos de inscripción en el registro correspondiente (de cada organismo en caso de corresponder):

### 3. Información preliminar.

Actuaciones que iniciaron el expediente de supervisión.

- Detalle de lo actuado en el marco de la supervisión.
- Indicar toda comunicación posterior al inicio de la supervisión con el Sujeto Obligado (ej. Fecha de las Actas, comunicaciones, fecha de requerimiento, lo solicitado, plazos establecidos, fechas de respuestas, solicitud y aprobación de prórrogas, etc.).
- Si el Sujeto Obligado solicitó una prórroga para la remisión de documentación se debe consignar expresamente la fecha del pedido de aplazamiento, indicando si lo hizo en tiempo y forma (antes del vencimiento del plazo) y la resolución a dicha solicitud por parte del Organismo de Contralor Específico, es decir, el otorgamiento o denegatoria de la misma.
- Si se aplicaron acciones correctivas y, en su caso, el detalle de las mismas y sus resultados.

### 4. Antecedentes.

#### 4.1. Supervisiones realizadas al Sujeto Obligado

- Detallar las supervisiones realizadas previamente al Sujeto Obligado, indicando como mínimo: período evaluado, antecedentes referidos al cumplimiento normativo, observaciones efectuadas y nivel de cumplimiento de las mismas. En caso de no haber tenido observaciones, se deberá consignar que “en la última supervisión no se determinaron observaciones”.

#### 4.2. Autoevaluación de Riesgos (en caso de corresponder)

- Cumplió con la presentación (SI/NO)- Período
- Indicar el resultado que arroje la autoevaluación (criterios claros y objetivos- conclusión)
- Nivel de riesgo asignado (El OCE puede evaluar conforme a su matriz de riesgo)

#### 4.3. Evaluación del Revisor externo independiente (en caso de corresponder. Se solicita el informe de Revisor Externo Independiente al Sujeto Obligado)

- Cumplió con la presentación (SI/NO)- Período
- Datos completos del Revisor
- Indicar el resultado que arroje la evaluación (conclusión)

### 5. Información complementaria del Sujeto Obligado

#### 5.1. Nómina de autoridades del Sujeto Obligado (desde el periodo de estudio a la fecha de la supervisión)

- Referir documentación que acredite el nombramiento (Acta y fecha de designación).
- Indicar datos completos de las autoridades (nombre y apellido, CUIT/CUIL, cargo y duración, domicilio real y especial)
- Datos de inscripción en el registro correspondiente.

## 5.2. Composición del capital social de acuerdo al tipo societario.

- En cada caso determinar el/los beneficiarios finales, datos completos. Indicar % de participación, conforme la normativa vigente en la materia.

## 5.3. Envergadura del Sujeto Obligado

Indicar datos del Balance (por ejemplo, Activo, Pasivo, PN, Resultado del ejercicio, Ingresos etc.), volumen de operaciones, participación en el mercado y/ o cualquier otro dato considerado pertinente a los efectos de ilustrar la envergadura del Sujeto Obligado.

## 5.4. Otros asuntos en relación al Sujeto Obligado que ameriten referencia.

## 6. Documentación obrante en el expediente.

- Documentación en formato físico: Detallar la documentación obrante en el expediente. Indicar fojas, fecha y tipo de documentación.
- Documentación en formato electrónico: Indicar los documentos electrónicos que componen el expediente.

## 7. Registro del Sujeto Obligado. Actividad desarrollada.

### 7.1. Registro del Sujeto Obligado en UIF.

- Indicar fecha de registración.

### 7.2. Designación de Oficial de Cumplimiento.

- Referir documentación que acredite el nombramiento.
- Indicar cargo que posee en el órgano de Administración.

### 7.3. Actividad desarrollada por el Sujeto Obligado.

- Determinar la concordancia de la actividad declarada por el Sujeto Obligado y en el contrato social inscripto.

## 8. Manual de Procedimiento de Supervisión de PLA/FT

- Existencia/inexistencia
- Detallar solamente los incumplimientos a lo consignado normativamente.

### 8.1. Estado de actualización

- Determinar si se encuentra actualizado, en su defecto, indicar las razones.
- Determinar acto de aprobación y si dicho acto corresponde a la versión presentada.

### 8.2. Constancia de recepción y capacitación por el personal

- Detallar quiénes lo han suscripto y si corresponde al personal PLA/FT.

### 9. Auditorías periódicas en materia de Prevención de LA/FT (conforme resolución pertinente)

- Auditoría interna. Obligación anual. Constatar su cumplimiento al año vencido.
- Detallar a qué año/período corresponde cada informe.
- Si no cumple, circunscribe el incumplimiento al período supervisado. (Ejemplo: período 2020/2021).
- Detallar si el Oficial de Cumplimiento ha tomado conocimiento de los resultados, de qué forma y acciones implementadas.
- Verificar que los resultados de los informes tengan relación con la situación observada respecto de las políticas y procedimientos implementados por el Sujeto Obligado. Caso contrario fundamentar.
- Seguimiento de las deficiencias detectadas.

### 10. Capacitación en materia de PLA/FT.

- Verificar la existencia de un programa de capacitación en PLA/FT.
- Verificar la existencia de un registro de capacitación (o constancia que acredite la asistencia), que el mismo se mantenga actualizado y corresponda al personal vigente.
- Constatar la periodicidad con la que se efectúa la capacitación del personal en PLAFT.
- Detallar periodos de las capacitaciones acreditadas, quiénes asistieron, en qué carácter.
- Determinar si las capacitaciones son efectivamente de la materia (contenidos de las capacitaciones).
- Determinar si los asistentes se corresponden con el personal informado por el Sujeto Obligado (solicitar listado del personal/organigrama).

### 11. Identificación y conocimiento del cliente.

- Especificar el criterio utilizado para la selección de la muestra de los legajos del Sujeto Obligado.

#### 11.1. Identificación del cliente.

- Requisitos generales de identificación: Análisis de legajos solicitados.
- La verificación se debe realizar respecto de la persona humana, persona jurídica y/o persona humana que actúe en nombre y representación de la persona jurídica.
- Determinar si el Sujeto Obligado ha identificado el Beneficiario Final de las personas y/o estructuras jurídicas.
- Declaración Jurada de PEP (Verificar que se consigne condición o no de PEP, que debe estar suscripta).

- Chequeo en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas (REPET).
- Procedimientos especiales de identificación (en caso de corresponder). Operaciones con otros Sujeto Obligado.
- Procesos de aceptación de clientes.
- Mecanismos de asignación del nivel de riesgo del cliente.

#### 11.2. Perfil transaccional del cliente.

- Verificar si corresponde determinarlo (conforme los umbrales establecidos en la normativa vigente al momento de la operación).
- Si se determinó, verificar si el Cliente operó dentro del perfil asignado.
- Referir al ANEXO/s respecto de la documentación correspondiente a los legajos de los clientes analizados.
- Realizar un análisis de los montos operados.

#### 11.3. Perfil de Riesgo del cliente.

- Indicar el Nivel Riesgo asignado.
- Detallar si se categoriza al cliente en función de los factores de riesgo de PLA/FT que el Sujeto Obligado contiene en su Manual de Procedimiento de Supervisión y detallar los factores de riesgo a ser tenidos en cuenta para su asignación.
- Indicar si dicha ponderación es correcta, en su defecto, fundamentar.
- Analizar la política de actualización de legajos del Sujeto Obligado.

#### 11.4. Política de actualización de legajos.

### 12. Operatoria realizada

- Indicar montos anuales operados por tipo de operación, en el periodo de estudio.
- Detallar operatoria del cliente seleccionado, por tipo de operación, fecha de la operación, y monto según año calendario (en caso de corresponder).
- Exponer información al respecto que considere relevante.

### 13. Implementación de herramientas tecnológicas para la Prevención del LA/FT (Sistema de monitoreo)

- Especificar si permiten consolidar electrónicamente las operaciones que los Sujeto Obligado efectúan con los clientes y realizar un monitoreo eficiente de las operaciones en materia de PLA/FT. SI/NO, por qué.
- Determinar si resultan acordes con el desarrollo operacional del Sujeto Obligado.

### 14. Matriz de riesgo

- SI /NO
- Mencionar información que considere relevante.

15. Registros de análisis y gestión de riesgo de las operaciones inusuales detectadas y que por haber sido consideradas sospechosas hayan sido reportadas / Registro interno de operaciones objeto de análisis. (Según corresponda).

- Registro de operaciones inusuales/ Registro interno de operaciones objeto de análisis SÍ/NO.
- Efectuar el análisis de la información contenida en el registro.
- Tratamiento dado a las alertas.

16. Atención de alertas y análisis de Inusualidades. Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT.

16.1. Deficiencias en la atención de alertas o en el análisis de inusualidades.

- En caso de operaciones que por sus características resulten inusuales y no hayan sido justificada la inusualidad, detallar: cliente, tipo de operación, monto, fecha/período, tipo de alerta, si se efectuó un análisis de la inusualidad y, en su caso, las falencias, en principio, advertidas.
- Si existen, referir la normativa que el Sujeto Obligado debió considerar y omitió.

16.2. Cantidad de Reportes de Operaciones Sospechosas efectuados por el Sujeto Obligado.

17. Conservación de la documentación.

- Determinar qué establece el Manual, las circunstancias verificadas, y su concordancia con lo que requiere la norma

18. Efectividad del sistema de PLA/FT implementado por el Sujeto Obligado.

- SI /NO, por qué.

19. Conclusión.

- Proponer el archivo o la instrucción del procedimiento sumarial.
- En caso de proponer la instrucción del procedimiento sumarial, detallar los incumplimientos verificados, referenciando de manera clara y precisa la norma que se considera transgredida
- Identificar el período infraccional.

El Informe Técnico Final deberá ser suscripto por el/los supervisor/es designado/s por el OCE.

