ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Manual de Supervisión para el Sujeto Obligado del sector de "Empresas con Actividades de Contaduría" que desarrolla APNFD en Bolivia, bajo el Enfoque Basado en Riesgos

2023

La Recomendación 28 del GAFILAT establece estándares internacionales claros para la supervisión y regulación de las APNFD, reconociendo su importancia en la prevención de la legitimación de ganancias ilícitas (LGI), financiamiento del terrorismo (FT) y el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM).

Este Manual de Supervisión desarrollado bajo el Enfoque Basado en Riesgos (EBR), ha sido estructurado para cumplir con estos estándares.

El Manual de Supervisión contiene procesos, procedimientos y directrices que permitirán identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados al Sujeto Obligado del sector de "Empresas con Actividades de Contaduría" que desarrolla APNFD en Bolivia.

Versión 1.0
Diciembre 2023

AEMP V°B° Marisa R. Escobar DTFYCOC

AEMP V°B° Ramiro S. Fernandez M. DTFYCOC

AEMP V°B° Ingrid K. Aguilar C. DTFYCOC

HECHO EN BOLIVIA

Calle Batallón Colorados N°24 - Edif. El Cóndor Piso 11. La Paz - Bolivia
Telf./Fax: (591-2) 2150000 - 2152118 - 2152119 aemp@autoridadempresas.gob.bo
www.autoridadempresas.gob.bo

1. OBJETIVO GENERAL 3
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
4. NORMATIVA APLICABLE 3
5. DEFINICIONES 4
6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 7
7. SUPERVISION INICIAL ESPECIFICA 8
8. SUPERVISIÓN REGULAR 8
9. OBJETIVOS DE LA SUPERVISION 10
10. ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN 10
11. SUPERVISION ESPECIAL 22
12. RÉGIMEN SANCIONATORIO 23
13. REPORTES ESTADÍSTICOS 23
14. ANEXOS 24

Manual de Supervisión para el Sujeto Obligado del sector de "Empresas con Actividades de Contaduría" que desarrollan Actividades y Profesiones No Financieras Designadas en Bolivia, bajo el Enfoque Basado en Riesgos

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Manual de Supervisión es establecer procesos y procedimientos para la supervisión del Sujeto Obligado del sector de "Empresas con Actividades de Contaduría" (en adelante Sujeto Obligado) que desarrolla APNFD en Bolivia, en cumplimiento con la Recomendación 28 del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y adoptando un Enfoque Basado en Riesgos (EBR).

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1. Definir los procedimientos y directrices para la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos asociados con el Sujeto Obligado.

2.2. Establecer procesos y procedimientos de supervisión que cumplan con los estándares internacionales y la normativa y regulación local vigentes.

2.3. Implementar procesos de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de las actividades de supervisión y realizar mejoras continuas según sea necesario.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Supervisión está orientado a los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, que realicen la supervisión al Sujeto Obligado del sector de "Empresas con Actividades de Contaduría" que desarrolla Actividades y Profesiones No Financieras Designadas en Bolivia.

4. NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable en el Manual de Supervisión es la siguiente:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, de creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP (ahora Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP), entre otras autoridades de fiscalización y control social.
- Ley N° 4072 de 27 de julio de 2009, que ratifica el "Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)" suscrito el 08 de diciembre de 2000 y la "Modificación del Memorando de entendimiento entre los Gobiernos de los estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)" suscrito el 06 de diciembre de 2001, documentos que establecen a los países miembros de este organismo, implementar la aplicación de las 40

recomendaciones del GAFI.

- Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la AEMP.
- Decreto Supremo N° 4904 de 5 de abril de 2023, que faculta la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores por parte de la AEMP y otras autoridades, en relación al Sujeto Obligado Supervisado.
- Resolución Administrativa N° UIF/25/2023 de 14 de abril de 2023, de aprobación del "Instructivo Específico para Actividades No Financieras Designadas – APNFD, con Enfoque Basado en Gestión de Riesgos contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva".
- Resolución Administrativa N° UIF/43/2023 de 13 de julio de 2023, que dispone la ampliación por 60 días para la elaboración del Manual Interno de cada Sujeto Obligado Supervisado, según lo dispuesto en el Resuelve Sexto de la RA UIF 025/2023.
- Resolución Administrativa N° UIF/78/2023 de 6 de diciembre de 2023, de designación y ampliación del Sujeto Obligado Supervisado que desarrolla APFND sujeto a lo dispuesto en la RA UIF 025/2023.

5. DEFINICIONES

Deben ser tomadas en cuenta las siguientes definiciones:

Acciones Correctivas: Medidas destinadas a corregir deficiencias identificadas y garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de LGI/FT y FPADM por parte de la AEMP.

Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD): Actividades y profesiones que no son parte del sector financiero como empresas con actividad inmobiliaria, empresas con actividades legales jurídicas o de contaduría, entre otros, que pueden ser utilizadas para actividades de LGI/FT y FPADM, tradicionalmente tratan con Clientes que buscan el anonimato y suelen pagar en efectivo.

Controles: Actividades y procedimientos establecidos por el Sujeto Obligado, para gestionar y mitigar los riesgos asociados con sus actividades y; garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables en LGI/FT y FPADM.

Cliente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que contrata servicios de un Sujeto Obligado para sí o para un tercero.[1]

[1] Instructivo UIF - RA 025/2023, Glosario de términos.

Enfoque Basado en Riesgos (EBR): Enfoque que se basa en la identificación, evaluación y gestión de los riesgos en LGI/FT y FPADM, asociados con las actividades del Sujeto Obligado, esta metodología prioriza la asignación de recursos de supervisión de acuerdo con el nivel de riesgo identificado, priorizando a aquellos que presenten mayores vulnerabilidades y exposición a estas actividades ilícitas.

Estrategia de Supervisión: Plan detallado que permite dirigir y coordinar las actividades de supervisión en el ámbito de LGI/FT y FPADM. Esta estrategia se basa en la identificación y evaluación de los riesgos asociados con las actividades del Sujeto Obligado, así como en el desarrollo e implementación de medidas adecuadas para mitigar dichos riesgos. La estrategia abarca entre otros, la asignación eficiente de recursos, la definición de prioridades de supervisión, la coordinación con otras autoridades competentes, etc.

Financiamiento al Terrorismo (FT): Implica a todo aquel que de manera deliberada, directa o indirectamente, proveyere, recolectare, transfiriere, entregare, adquiriere, poseyere, negociare o gestionare fondos, bienes, recursos o derechos, sea mediante el ejercicio de actividades legales o ilegales, con la intención de que se utilicen o a sabiendas de que serán utilizados, en todo o en parte, para financiar el terrorismo.[2]

Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM): Todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, traslado de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.[3]

Funcionario Responsable: Persona designada por el Directorio u órgano del Sujeto Obligado, que funge como nexo con la AEMP, en cumplimiento a la normativa sobre prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y FPADM.[4]

Informe de Supervisión: Documento que, en función del alcance y los objetivos específicos de la supervisión, da a conocer los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de un proceso de supervisión realizado a un Sujeto Obligado por parte de la AEMP.

Legitimación de Ganancias Ilícitas (LGI): Proceso mediante el cual se adquiere, convierte o transfiere bienes, recursos o derechos, vinculados a delitos de: elaboración, tráfico ilícito de sustancias controladas, contrabando, corrupción, organizaciones criminales,

[2] Artículo 133 bis del Código Penal.

[3] No se encontró la tipificación del FPADM en ninguna norma boliviana; no obstante, se utilizará la definición aplicada por el GAFI (feb 2012).

[4] El término "entidad" no será utilizado, sino el de Sujeto Obligado. Instructivo UIF - RA 025/2023, Glosario de términos.

asociaciones delictuosas, tráfico y trata de personas, tráfico de órganos humanos, tráfico de armas, terrorismo y financiamiento del terrorismo, con la finalidad de ocultar, o encubrir su naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o propiedad. [5]

Matriz de Riesgos: Herramienta utilizada para identificar, evaluar y gestionar los riesgos en LGI/FT y FPADM asociados con las actividades del Sujeto Obligado. Esta matriz organiza los riesgos en categorías específicas, como clientes, servicios, canales de distribución y geografía, asignando niveles de riesgo basados en la probabilidad e impacto de cada riesgo identificado para cada Sujeto Obligado. Además, proporciona medidas de mitigación y controles internos para reducir la exposición a estos riesgos y establece un proceso de seguimiento y revisión para garantizar la efectividad continua de las medidas implementadas.

Mitigación de Riesgo: Toda acción, medida, política, procedimiento interno u otros desarrollados y ejecutados por el Sujeto Obligado, que minimice el riesgo inherente al que está expuesto.[6]

Monitoreo: Procedimiento de verificación del cumplimiento de las Acciones Correctivas plasmadas en el Plan de Acción, requeridas al Sujeto Obligado con el objeto de corregir situaciones concretas detectadas en las supervisiones regulares y/o especiales.

Normativa emitida por la UIF: Conjunto de disposiciones emitidas por la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) relativas a la prevención, detección, control y reporte de actividades de LGI/FT y FPADM, de cumplimiento obligatorio por parte del Sujeto Obligado.[7]

Plan de Acción: Documento emitido por el Sujeto Obligado, con posterioridad a la Supervisión, aprobado por el Directorio u órgano equivalente, en el cual se identifican las Acciones Correctivas que implementará para subsanar las observaciones efectuadas en la Supervisión.[8]

Sujeto Obligado: Empresa sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ejerce actividades de contaduría, en territorio nacional, que realiza o tiene la disposición de realizar para sus Clientes actividades de compra y venta de bienes inmuebles, administración de dinero, valores u otros activos del cliente, administración de cuentas bancarias, de ahorro o valores, organización de contribuciones para la creación, operación o administración de empresas, creación, operación o administración de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas, y compra y venta de entidades comerciales.[9]

---

[5] Artículo 185 bis del Código Penal. Disposición adicional tercera de la Ley No.262 de 30/7/2012, modificó el primer párrafo del Art.185 bis.

[6] Instructivo UIF - RA 025/2023, Glosario de términos.

[7] Ajustado de ASFI (sf). Recopilación de normas para servicios financieros. L03 T10 Cap. I Sec. 1. Art. 3.

[8] ASFI (sf). Recopilación de normas para servicios financieros. L07 T02 Cap. I Sec. 1. Art. 3.

[9] Se adecuó a la redacción incluida en la RA 25/2023 y modificada en la 73/2023. En la RA 73/2023 se incluyen

HECHO EN BOLIVIA

Supervisión: Proceso continuo y sistemático mediante el cual el Supervisor evalúa el cumplimiento de las obligaciones de prevención contra la LGI/FT y FPADM por parte del Sujeto Obligado. Esta supervisión se lleva a cabo con el objetivo de garantizar la implementación efectiva de medidas de prevención y detección de estas actividades ilícitas.

Supervisión Especial: Supervisión realizada en casos de alertas, denuncias o requerimientos especiales a solicitud de Autoridades Competentes.

Supervisión Específica: Enfoque de Supervisión que se centra en aspectos particulares o áreas específicas que componen el sistema de LGI/FT y FPADM implementado por el Sujeto Obligado. que represente mayor riesgo o requiera una atención especial.

Supervisión Extra Situ: Forma de Supervisión, que implica que las actividades de supervisión se realizan fuera del domicilio comercial del Sujeto Obligado.

Supervisión Inicial Específica: Supervisión realizada por única vez, bajo un enfoque de supervisión extra situ, que permitirá establecer el nivel de riesgo al cual está expuesto cada Sujeto Obligado.

Supervisión Integral: Enfoque de Supervisión que abarca todos los aspectos relevantes de la actividad del Sujeto Obligado, comprende la evaluación no solo del cumplimiento de normativa y regulaciones relacionadas con la LGI/FT y FPADM sino también otros aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema de LGI/FT/FPADM implementado por el Sujeto Obligado.

Supervisión In Situ: Forma de Supervisión, que implica que las actividades de supervisión requieren la presencia física de funcionarios de la AEMP en el domicilio comercial del Sujeto Obligado.

Supervisión Regular: Esta Supervisión está en función a la combinación de los criterios de supervisión según alcance y lugar.

6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La recomendación 11 del GAFI establece la obligatoriedad del mantenimiento de los registros sobre transacciones, información obtenida por medio de la aplicación de la debida diligencia, a fin de que las autoridades competentes puedan acceder a esta en forma rápida y oportuna, esta información es de relevante trascendencia a los fines de la supervisión del cumplimiento de los deberes jurídicos establecidos para los Sujetos Obligados en el ámbito del sistema preventivo contra el LA/FT/FPADM.

Por otro lado, la Recomendación 1 del GAFI establece que los países deben adoptar un

a las "personas", no se especifica si son naturales o jurídicas.

EBR para identificar y evaluar los riesgos en LGI/FT y FPADM en el sistema financiero y en otros sectores relevantes. En este contexto, la gestión de la información y documentación implica recopilar, analizar y utilizar información relevante para identificar y mitigar los riesgos asociados con estas actividades ilícitas, por lo cual, el Sujeto Obligado debe proveer toda la información y documentación que le sea requerida por la AEMP en el marco del proceso de Supervisión.

El ocultamiento, distorsión o destrucción de información y el entorpecimiento de la Supervisión, serán puestos en conocimiento de la UIF para fines consiguientes.

La AEMP al tener acceso a la documentación e información del Sujeto Obligado garantizará la confidencialidad, seguridad y protección de la misma.

7. SUPERVISIÓN INICIAL ESPECÍFICA

Esta Supervisión Inicial Específica será desarrollada por única vez, bajo un enfoque de supervisión extra situ, cuyo objetivo específico es el relevamiento de información para la identificación y establecimiento de los niveles de riesgos a los cuales se encuentra expuesto cada Sujeto Obligado, cuyos resultados servirán únicamente para la planificación de las Supervisiones posteriores. Considerando el objetivo específico de esta supervisión, los resultados del relevamiento de información realizado, no serán objeto de proceso sancionatorio, ya que, son conducentes a la planificación de las Supervisiones posteriores.

Los procedimientos a aplicarse en esta Supervisión Inicial Especifica van desde la organización, análisis y planificación, hasta la recolección y procesamiento de información, para la identificación y establecimiento de los niveles de riesgos asociados a cada Sujeto Obligado.

8. SUPERVISIÓN REGULAR

La estrategia a aplicarse en una Supervisión Regular está en función a la combinación de los criterios de alcance y lugar, según el resultado del análisis de riesgo determinado para cada Sujeto Obligado, pudiendo darse las siguientes situaciones:

- Supervisión Integral Extra Situ (Riesgo Medio Bajo)
- Supervisión Integral In Situ (Riesgo Alto)
- Supervisión Especial In Situ (Riesgo Alto)
- Supervisión Especial Extra Situ (Riesgo Medio Bajo)

Aplicando en todos los casos podrá corresponder el "Seguimiento a la implementación de acciones correctivas".

Esta estrategia responde a procedimientos que van desde la organización, análisis, planificación, recolección de información, verificación, valoración y seguimiento, entre otros. Los mismos que deben ser ejecutados por el personal de supervisión designado a través

HECHO EN BOLIVIA

de memorándums (Ver Anexo 1).

En la Supervisión Regular, se aplicará lo descrito en el presente Manual de Supervisión según corresponda, realizando los ajustes necesarios de la herramienta de supervisión, si el caso lo amerita dadas las características del Sujeto Obligado y su propensión o exposición al riesgo de LGI/FT y FPADM.

8.1. Comisión y Administración del Trabajo

El personal designado para la supervisión (Anexo 6) tiene las siguientes responsabilidades:

a) Realizar la identificación y evaluación de riesgos de LGI/FT y FPADM del Sujeto Obligado (Ver "Guía de Gestión de Riesgos en Supervisión del sector de Empresas con Actividades de Contaduría que desarrolla APNFD en Bolivia").
b) Recolectar la información interna y externa (Anexos 2 y 3).
c) Elaborar el informe que contiene el Plan de Supervisión Detallado (Anexo 4 y 5).
d) Elaborar notas de comunicación con el Sujeto Obligado en relación al proceso de supervisión según el siguiente orden:
   - Nota de solicitud de información externa al Sujeto Obligado (Ver Anexo 2).
   - Nota de supervisión in situ y presentación del equipo de supervisión al Sujeto Obligado (Ver Anexo 7).
   - Nota de solicitud de información/documentación al Sujeto Obligado in situ (Ver Anexo 10), también podrá utilizarse el mismo anexo para la información complementaria de ser necesaria.
e) Revisar y ajustar si corresponde el programa de trabajo previo a la Supervisión in situ (Ver Anexo 11), la misma que tiene que tener relación con el Anexo 10.
f) Ejecutar el trabajo de Supervisión in situ
   - Acta de apertura del inicio de la Supervisión (aplica en in situ) (Anexo 8).
   - Trabajo de campo (Anexo 11)
   - Formulación de hallazgos y recomendaciones (Anexo 13-1 y 13-2).
   - Acta de Cierre de la Supervisión (aplica in situ) (Anexo 9).
g) Elaborar el informe final de supervisión (Anexo 12).
h) Nota de remisión con observaciones/sin observaciones (Anexo 14 o 15), también se adjunta el cronograma de implementación acciones correctivas.
i) Seguimiento al cronograma de implementación de acciones correctivas de supervisiones anteriores (Anexo 16).
j) Informe de seguimiento al cronograma de acciones correctivas de supervisiones anteriores del Sujeto Obligado (Anexo 17).

8.2. Frecuencia para las actividades de supervisión y días de visita de supervisión

La supervisión practicada a los Sujetos Obligados APNFD será determinada en función a los resultados del análisis de riesgos. Para las APNFD categorizadas con "Riesgo Alto", el tipo de supervisión será "In situ" con una frecuencia de hasta "2 años". Para las APNFD categorizadas con "Riesgo Medio", el tipo de supervisión será "Extra Situ" con una

frecuencia de hasta "3 años" por cada Sujeto Obligado y; para las APNFD categorizadas con "Riesgo Bajo" el tipo de supervisión será "Extra Situ" con una frecuencia de hasta "4 años" por cada Sujeto Obligado. Ante el incumplimiento de las acciones correctivas por parte del Sujeto Obligado categorizados con Riesgo Medio o Bajo, el supervisor tomará la decisión de realizar una Supervisión in situ a juicio y criterio técnico[10].

Para definir los días de Supervisión in situ se deberá tomar en cuenta el tamaño, las características y el volumen de las transacciones realizadas con los Sujetos Obligados.

9. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Los objetivos básicos de una Supervisión están relacionados con la verificación de los siguientes criterios, respecto a si estos se cumplen y son efectivos.

- **Del Sujeto Obligado**
  El Sujeto Obligado está obligado a proporcionar a la AEMP toda la información y documentación que sea necesaria para la supervisión para su análisis correspondiente.
- **De los registros y mantenimiento de información**
  El Sujeto Obligado debe llevar y mantener los registros de toda la información y/o documentación de las operaciones de sus clientes, según lo establecido en la normativa vigente.
- **Del cumplimiento normativo**
  El Sujeto Obligado debe cumplir a cabalidad con la regulación establecida en materia de LGI/FT y FPADM, emitida por la UIF y la aquella formulada por la AEMP en el marco de sus competencias.
- **Del Funcionario Responsable**
  Los Sujetos Obligados deben designar al Funcionario Responsable cumpliendo lo establecido al efecto en la normativa vigente, quien se encargará de vigilar el cumplimiento de la normativa emitida por la UIF.

10. ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN

El proceso de Supervisión se encuentra definido en cinco etapas:

Aplicación	Etapas
(Antes de la Supervisión Extra situ e In situ)	Etapa I: Identificación y Evaluación de Riesgos
(Antes de la Supervisión In situ)	Etapa II: Planificación de la Supervisión
(En la Supervisión Extra Situ e In situ)	Etapa III: Ejecución de la Supervisión

[10] Considerando la Resolución Administrativa N° UIF/78/2023 de 6 de diciembre de 2023, de designación y ampliación del Sujeto Obligado Supervisado que desarrolla APFND, de acuerdo a lo dispuesto en la RA UIF 025/2023.

Aplicación	Etapas
(Aplica después de la Supervisión Extra Situ e In situ)	Etapa IV: Comunicación de resultados Etapa V: Seguimiento de recomendaciones o acciones correctivas

A continuación, se describen los procedimientos específicos a realizar en cada etapa:

10.1. ANTES DE LA SUPERVISIÓN (EXTRA SITU E IN SITU)

Para la programación de la supervisión se adoptará un EBR, que tiene un carácter integral e incorpora todos los riesgos inherentes a las medidas implementadas para combatir la LGI/FT y FPADM e identificar los diferentes niveles de exposición al riesgo del Sujeto Obligado.

Esto se basa en una comprensión integral de los servicios prestados por el Sujeto Obligado y de las actividades que conllevan la prestación de dichos servicios.

La supervisión tiene un enfoque de monitoreo continuo del perfil de riesgo de LGI/FT y FPADM del Sujeto Obligado, a través de la herramienta definida como la "Guía de Gestión de Riesgos en Supervisión del sector de Empresas con Actividades de Contaduría que desarrolla APNFD en Bolivia", que sobre la base de los resultados define la proporcionalidad y/o grado de riesgo para la supervisión extra situ o supervisión in situ a desarrollar.

Para aquel Sujeto Obligado con perfil de riesgo alto, se optará por sistemas de monitoreo más exigentes (Supervisión in situ), de identificarse a clientes de países de alto riesgo se deberá realizar una supervisión más profunda, los perfiles de riesgo medio y bajo, responderán a un análisis simplificado y con frecuencia menor, debiendo elaborarse en estos casos un informe por la supervisión extra situ (Anexo 19), una vez que exceda el ciclo de hasta tres (3) o cuatro (4) años sin ser supervisado.

Antes de la supervisión, se debe recolectar la información del Sujeto Obligado según el instrumento desarrollado en el presente Manual de Supervisión (Ver Anexo 2), que servirá para retroalimentar la matriz de riesgos y el Plan de Supervisión Detallado (Ver "Guía de Gestión de Riesgos en Supervisión del sector de Empresas con Actividades de Contaduría que desarrolla APNFD en Bolivia" y el Manual de Supervisión en su Anexo 5), por otra parte, se debe solicitar información a la UIF respecto al sector supervisado, según el Manual de Supervisión (Ver Anexo 3).

La información solicitada en el presente Manual de Supervisión no es limitativa, debiendo el supervisor enmarcarse en la regulación al sector supervisado para su ajuste correspondiente.

Con la información obtenida se procederá a su análisis a objeto de determinar los riesgos, el cronograma, alcance, tiempos y cantidad de personal para la realización de la supervisión, expuestos en el Plan de Supervisión Detallado (Anexo 5).

ANTES DE LA SUPERVISION EXTRA SITU E IN SITU

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REQUERIDA A LA UIF Y A LOS SUJETOS OBLIGADOS Y EXTERNA

ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS, CRONOGRAMA Y PLAN DE SUPERVISIÓN DETALLADO

10.1.1. ETAPA I: IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la realización del trabajo de supervisión, se utilizará el EBR, a objeto de identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos de LGI/FT y FPADM a los que están expuestos el Sujeto Obligado supervisado por la AEMP.

El equipo de supervisión en aplicación de la "Guía de Gestión de Riesgos en Supervisión del sector de Empresas con Actividades de Contaduría que desarrolla APNFD en Bolivia" desarrollado para cada sector, debe identificar los factores de riesgos para determinar los *riesgos inherentes* que responden a las actividades y/o servicios (Segmentación) realizado por el Sujeto Obligado, entre otros, considerando sus características particulares, especialidades y marco legal, teniendo en cuenta su exposición al riesgo de LGI/FT y FPADM.

Riesgo Inherente — **Gestión del Riesgo de LGI/FT** — **Perfil de Riesgo**

Para tal efecto, el equipo Supervisor debe utilizar dichas herramientas, que darán como resultado la Matriz de Riesgos, analizando la información recolectada y permitiendo que sus resultados definan el nivel de exposición de riesgos de LGI/FT y FPADM de los Sujetos Obligados y por ende el sector.

Como consecuencia de hechos relevantes surgidos del control de la información obtenida por el supervisor, podría presentarse la posibilidad de realizar supervisiones a otro Sujeto Obligado.

De esta manera el Sujeto Obligado sobre la base de los resultados obtenidos en el perfil de riesgo, se define la proporcionalidad y/o grado de supervisión, aquel Sujeto Obligado con perfil de riesgo alto, optará por sistemas de monitoreo con mayor intensidad, mayor profundidad y con mayor frecuencia (in situ), para el resto se consideran los aspectos mencionados en el presente Manual de Supervisión (extra situ).

10.1.2. ETAPA II: PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISION

La etapa de planificación de la supervisión, comprende un conjunto de actividades que tienen como objetivo:

- Determinar las actividades y tareas necesarias que se llevarán a cabo en la supervisión, que permitan cumplir los objetivos en un tiempo razonable, así como, el personal requerido y el tiempo estimado del trabajo para la ejecución de la Supervisión.
- Determinar el alcance de la Supervisión a efectuar en función de la evaluación de riesgo de LGI/FT y FPADM del Sujeto Obligado.

La herramienta que recoge todo lo descrito es el Plan de Supervisión Detallado (Anexo 5), que inicia una vez que se ha decidido la realización de una visita de Supervisión in situ.

Para el inicio de la etapa de Planificación, el Director de Área, instruirá a los profesionales designados el inicio de la supervisión, recolectando la información externa del Sujeto Obligado (Anexo 2) y la solicitada a la UIF(Anexo 3), también se debe elaborar el Resumen de la Información Interna y Externa (Anexo 4) y el Plan de Supervisión Detallado (Anexo 5) que resume la información obtenida de la Autoridad Competente y del Sujeto Obligado que definen al plan de supervisión con sus componentes de alcance, muestra a evaluar, tiempo, cantidad de personal y otros necesarios para la ejecución del trabajo. Asimismo, los contenidos de las herramientas para la Supervisión responderán según cada Sujeto Obligado.

10.1.2.1. Recolección de información requerida a la UIF y al Sujeto Obligado

Los funcionarios designados una vez informados de la supervisión del Sujeto Obligado (Ver Anexo 1) solicitaran información, a la UIF y al propio Sujeto Obligado, con las siguientes características:

- La información solicitada por la AEMP a la UIF mínimamente pero no limitativa será la siguiente (Anexo 3):

  a) Capacitación al sector de APNFD al que pertenece el Sujeto Obligado.
  b) Registro ante la Unidad de Investigaciones Financieras del Sujeto Obligado.
  c) Registro ante la Unidad de Investigaciones Financieras del Funcionario Responsable.
  d) Otras comunicaciones relacionadas con incumplimientos identificados por la UIF.

- La AEMP solicitará información al Sujeto Obligado (Anexo 2) considerando mínimamente, pero no limitativa lo siguiente:

  a. Estructura interna. Solicitar información en cuanto al total de personal del Sujeto Obligado e identificar al personal administrativo y sustantivo, el nombre del

funcionario responsable. si el mismo es exclusivo del Sujeto Obligado o de otros más y si existen dependientes del funcionario responsable.

b. Dirección. Solicitar la ubicación exacta del desarrollo de las operaciones.
c. Factores institucionales:
    i. Número de clientes atendidos al mes
    ii. Número de clientes atendidos según el periodo establecido
    iii. Nivel de ingresos por los servicios mensuales (En bolivianos)
    iv. Nivel de ingresos según el periodo establecido (En bolivianos)
    v. Número de operaciones realizadas al mes
    vi. Número de operaciones realizadas durante el periodo establecido
d. Tipos de operaciones por Servicios.
e. Tipos de operaciones por Localización geográfica.
f. Factores sobre los canales de distribución del servicio.

Con toda la información recolectada, el Supervisor deberá preparar un resumen de la información interna y externa (Anexo 4) acompañando toda la información obtenida de la UIF y del Sujeto Obligado lo cual deberá servir para la elaboración del informe (Plan de Supervisión detallado) (Anexo 5).

El supervisor debe guardar la confidencialidad y reserva que corresponda por la información y los resultados que llegue a conocer.

10.1.2.2. Plan de Supervisión Detallado

La información obtenida en la etapa de recolección de información interna y externa debe ser incluida en el Resumen de Información (Anexo 4) y en el Plan de Supervisión Detallado (Anexo 5), también se debe establecer entre otros, el alcance, muestra a supervisar (si corresponde), tiempo estimado de trabajo, personal requerido y otros. Una vez concluido el informe, debe ser remitido al Director de Área para su aprobación. No obstante, podrá ser modificado en función del nivel de riesgo u otros aspectos que se identifiquen.

El Plan de Supervisión Detallado, debe contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Base Legal
- Fuentes de información interna y externa
- Objetivo del plan detallado de supervisión
- Análisis de la información interna y externa
- Programación de la Supervision
    a) Alcance
    b) Muestra (cuando corresponda)
    c) Tiempo estimado del trabajo
    d) Personal requerido
    e) Otros
- Conclusiones

- Recomendaciones

Una vez aprobado el Plan de Supervisión Detallado, el Director de Área comunicará al personal sobre el mismo.

10.1.2.3. Coordinaciones internas previas al desarrollo de una supervisión regular

Con el objeto de dar inicio con la supervisión a los Sujetos Obligados, se remitirá al Sujeto Obligado la Nota oficial de supervisión y presentación del equipo de supervisor (Ver Anexo 7), en la cual se dará conocer al Sujeto Obligado el nombre del personal asignado para la supervisión, el periodo que durará dicha visita (cuando sea in situ) y los requerimientos necesarios para ejecutar la actividad por parte del personal. Asimismo, se detallará la información y documentación requerida para su presentación la cual debe estar en correspondencia con el programa de trabajo, así como la fecha límite para su entrega al equipo de supervisión.

Posteriormente, y durante el tiempo que dure la supervisión (In situ o Extra situ), en caso de ser necesario se cursarán notas de solicitud de información complementaria (Ver Anexo 10), solicitando adicionalmente al Sujeto Obligado, documentación o registros adicionales por parte del personal designado para la supervisión.

10.1.2.4. Revisar y ajustar el programa de trabajo previo a la Supervisión in situ

El programa de trabajo es una guía general que consiste en la descripción de acciones a ser ejecutadas en la supervisión, este permitirá obtener una conclusión general y las evidencias necesarias para sustentar los resultados de la supervisión realizada y así formular los hallazgos que sean apropiados; asimismo, el programa deberá ser ajustado de ser necesario antes de la Supervisión in situ (Ver Anexo 11).

10.2. DURANTE LA SUPERVISIÓN

10.2.1. ETAPA III: EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

En esta etapa, se realizará el trabajo de campo (In Situ o Extra situ) correspondiente, cuyo propósito consiste en llevar a cabo las actividades de supervisión contenidas en el Plan de Supervisión Detallado, así como, evaluar la efectividad de las políticas y procedimientos internos para la detección, prevención, control y reporte de LGI/FT y FPADM implementado por el Sujeto Obligado.

El trabajo de campo será realizado por el equipo de supervisión mediante instrucción emitida con Memorando de designación (Ver Anexo 6), quienes deben ejecutar el mismo en función a lo establecido en el Plan de Supervisión Detallado (Ver Anexo 5) y plasmarlo en papeles de trabajo (físico y/o medio magnético) como evidencia del trabajo realizado, concluyendo con una reunión final entre el Sujeto Obligado supervisado y el equipo de supervisión, con el propósito de presentar los resultados de la supervisión y obtener las

opiniones y comentarios del Sujeto Obligado y redactar en el Informe Preliminar de Supervisión los hallazgos identificados (Ver anexo 12).

Procedimiento de Supervisión In Situ y Extra Situ

10.2.1.1. Visita al Sujeto Obligado (Aplica únicamente en la supervisión In situ)

a) Reunión de Apertura

Se realizará una reunión inicial con el Sujeto Obligado, el Funcionario Responsable y si corresponde, con los funcionarios que designe el Sujeto Obligado supervisado, donde se dará a conocer, en términos generales, los objetivos de la visita in situ. Reunión en la que se presentará formalmente al personal del equipo de visita de Supervisión y se comunicará el tiempo estimado de duración de la misma; en dicha reunión se elaborará el Acta de Apertura de la Supervisión (Ver Anexo 8), en la que se dejará constancia de la información entregada según la Nota Oficial de Supervisión, la fecha y hora de inicio. Simultáneamente, se coordinan los aspectos logísticos y se solicitará al Sujeto Obligado su apoyo y otros aspectos necesarios para la realización de la Supervisión.

Elaboración de la Nota de Solicitud de Información y documentación complementaria (si corresponde).

De ser necesario, a los efectos del cumplimiento del objetivo de la Supervisión, a través de la Nota de Solicitud de Información y documentación complementaria (Ver Anexo 10), se solicitará al Sujeto Obligado información y documentación "complementaria" detallando la misma, así como, la fecha límite para su entrega al equipo de Supervisión, a fin de cumplir los plazos previstos para la ejecución del trabajo. La carta de solicitud debe ser aprobada por el Director de Área.

10.2.1.2. Trabajo de Campo (In Situ y Extra Situ)

a) Aplicación del Programa de Trabajo

El equipo de supervisión debe aplicar el Programa de Trabajo preparado en la etapa de planificación (Ver anexo 11).

El Programa de Trabajo se encuentra estructurado en cuatro (4) partes:

i. La primera: las fuentes de información interna (UIF).
ii. La segunda: los documentos e información del Sujeto Obligado (fuente externa).
iii. La tercera: los procedimientos de evaluación en el marco del Instructivo Específico para APNFD (Resolución UIF 025/2023).
iv. La cuarta: la entrevista, producto de las observaciones que conllevarán a la causa.
v. La quinta: relacionada al control de los programas de trabajo.

En esta parte de la aplicación del Programa de Trabajo se debe documentar toda la Supervisión y recolectar su resultado exponiéndolo en el Informe de Supervisión (Ver Anexo 12).

i. Fuentes de información

La parte I del Programa de Trabajo (Anexo 11) detalla la información mínima que ha sido colectada de la UIF en el momento de la planificación, sobre esta deben describirse los aspectos más relevantes evidenciados. Los resultados obtenidos servirán al supervisor para confirmar, reforzar y/o poner mayor énfasis en el análisis de la documentación colectada del Sujeto Obligado, situación que se detallará en la parte III del Programa de Trabajo (Anexo 11)

ii. Documentos del Sujeto Obligado

La parte II del Programa de Trabajo (Anexo 11) contiene los procedimientos mínimos que deben ser cumplidos por parte del Sujeto Obligado a objeto que, el Supervisor verifique el cumplimiento técnico en torno a la información recolectada de la UIF (Anexo 3) y la recolectada mediante Nota de Solicitud de Información y Documentación (Anexo 7). Solo en el caso de evidenciar incumplimientos se debe adjuntar la documentación de respaldo, si el caso lo permite.

iii. Procedimientos de Evaluación

La parte III del Programa de Trabajo (Anexo 11) está estructurada en correspondencia con la normativa emitida por la UIF, los mismos que deben ser ajustados según corresponda, su aplicación deberá responder a un análisis por parte del Supervisor en torno a la documentación e información interna obtenida de la UIF (Anexo 3) y la recolectada mediante carta de solicitud de información y documentación al Sujeto Obligado (Anexo 7), a objeto de realizar un análisis cruzado con toda la información y cumplir con el objetivo de la Supervisión.

La tercera parte del Programa de Trabajo (Anexo 11) presenta cinco columnas que deben ser complementadas por el supervisor, según corresponda, con los resultados producto del análisis de la información obtenida, los contenidos de estas son desarrolladas, a continuación:

a. **El procedimiento de evaluación.** - Lineamiento que debe ser aplicado para el análisis de la información recolectada, las mismas que no son limitativas.
b. **Resultado del análisis.** - Producto del análisis practicado, el Supervisor debe describir los hallazgos u observaciones y/o el cumplimiento efectivo.
c. **Causa.** - Esta columna se aplica solo para los resultados con observaciones emergentes del análisis realizado, su insumo principal es la entrevista realizada al Sujeto Obligado a objeto de obtener las causas que dieron lugar a las observaciones detectadas, conforme se señala en el siguiente punto.
d. **Referencia a documentos de soporte.** - Esta columna tiene propósito de referenciar la documentación que respalda la observación identificada.
e. **Comentario.** - Se aplicará cuando el supervisor requiera ampliar y/o aclarar situaciones complejas del procedimiento que hubieran sido aclaradas en la entrevista.

iv. Entrevista (Causa)

Tiene la finalidad de obtener información sobre las causas que originaron las observaciones identificadas durante la Supervisión.

Dichas causas pueden ser obtenidas mediante una entrevista al Funcionario Responsable, así como, a los responsables a cargo de las operaciones que presentan observaciones, mediante un cuestionario de preguntas que se desarrollará en la parte IV del Programa de Trabajo (Anexo 11), estas preguntas serán desarrolladas en función a las observaciones identificadas.

v. Control de los programas de trabajo

Durante la etapa de ejecución los supervisores deben controlar el avance del Programa de Trabajo (Anexo 11), a fin de asegurar su cumplimiento adecuado y el de los objetivos planteados para esta etapa.

En el caso que, como producto de la revisión del Programa de Trabajo, se determine que se requiere realizar un trabajo adicional, esta situación debe comunicarse inmediatamente al Director de Área , y solicitar la información complementaria según (Anexo N° 10).

10.2.1.3. Reunión de reporte de observaciones y firma del acta de cierre

De acuerdo a la estrategia de la supervisión adoptada, los resultados obtenidos, según la carga de trabajo y disponibilidad de personal en la AEMP, el Director de Área, tomará la decisión de hacer conocer a través de una reunión los resultados del trabajo realizado una vez finalizada la supervisión in situ o extra situ.

El objetivo de la reunión es efectuar una presentación ante el Sujeto Obligado, Funcionario Responsable y otros funcionarios que correspondan de los resultados obtenidos durante la etapa de supervisión, esta instancia opera como vista previa de lo que será el Informe Final.

Durante la presentación se deben exponer los hallazgos u observaciones identificadas y las recomendaciones planteadas y escuchar la opinión y aportes de los supervisados los mismos que deberán ser registrados como comentarios en el acta de reunión de reportes de observaciones (Anexo 13-1).

En caso de que el Sujeto Obligado lo requiera, se considera posible otorgar un plazo razonable para realizar aportes por escrito posteriores a la reunión y/o eventuales descargos en el Informe de Supervisión, con el objeto de asegurar el ejercicio de una debida defensa, producto de este escenario se preparara un reporte de observaciones ver (Anexo 13-1).

En la reunión, el Reporte de Observaciones debe ser firmado por todos los participantes (Anexo 13-1).

Una vez concluido la supervisión in situ se debe proceder a elaborar el Acta de Cierre, solo cuando se cuente con documentos originales, se efectuará la devolución de la documentación al Sujeto Obligado (Anexo 9).

10.2.1.4. Informe de supervisión de formulación de hallazgos y recomendaciones al Sujeto Obligado

Posterior a la reunión de reporte de observaciones el supervisor debe estar en condiciones de determinar si el sistema de prevención de LGI/FT y FPADM del Sujeto Obligado es eficiente para el manejo de los riesgos a los que se ve expuesto.

El informe debe contener las tareas realizadas, los hallazgos, las recomendaciones y los comentarios expresados hacia el Sujeto Obligado en la Supervisión in situ o extra situ.

Las observaciones detectadas y comentarios sobre las causas deben detallarse en el cuerpo del Informe de Supervisión respectivo (Anexo 12).

El supervisor deberá redactar las observaciones y las recomendaciones de acuerdo a su criterio profesional; sin embargo, al formularlas debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El evento, condición, excepción o desviación a reportar.
- La causa de la observación identificada, es decir, la razón que produjo u originó este hallazgo.
- El efecto de la observación, es decir, las consecuencias o riesgos para el Sujeto Obligado de no subsanar y persistir con la observación.
- La norma que establece cómo debería desarrollarse la actividad o proceso observado.
- La respuesta del Sujeto Obligado, cuando sea apropiada.
- La medida correctiva asociada a la observación identificada, que tomará en cuenta la respuesta del Sujeto Obligado si la hubiera.

El equipo de supervisión proporcionará al Director de Área, el Informe de Supervisión (Ver Anexo 12), este debe tener consistencia de la observación en cuanto al enfoque, redacción, claridad y contenido, para su aprobación.

Las observaciones encontradas durante la supervisión in situ pueden dar lugar a consultas legales (si corresponde), las cuales se realizarán a través de la Dirección Ejecutiva de la AEMP. Dichas consultas se efectuarán mediante nota oficial.

10.3. DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN IN SITU

Una vez concluido el análisis y valoración se procede a elaborar el Informe de Supervisión (Anexo 12) y el reporte de observaciones final (Anexo 13-2), donde se expondrán los resultados de la supervisión, las conclusiones y recomendaciones que fundarán las acciones correctivas establecidas que serán ejecutadas por el Sujeto Obligado, a fin de subsanar las observaciones detectadas y mejorar sus procedimientos y políticas lucha contra la LGI/FT y FPADM en cumplimiento a la normativa emitida por la UIF.

Si producto de la Supervisión se evidencian infracciones a la normativa emitida por la UIF, el informe contendrá la recomendación correspondiente para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Posteriormente, se efectuará un seguimiento al cumplimiento del Cronograma de implementación de acciones correctivas sobre las observaciones identificadas en la supervisión. El resultado obtenido del seguimiento y la evaluación será comunicado al Sujeto Obligado.

10.3.1. ETAPA IV: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

10.3.1.1. Elaboración y envió del reporte de observaciones/hallazgos de Supervisión y Nota Oficial

El Informe de Supervisión (Anexo 12) tiene por objetivo reflejar la situación del Sujeto Obligado respecto al cumplimiento de la normativa y la eficiencia de su aplicación.

El equipo de supervisión, al concluir la supervisión in situ, debe elaborar el Informe de Supervisión, conteniendo los principales aspectos como, entre otros, la documentación sujeta a revisión, las observaciones detectadas con sus recomendaciones, así como, los comentarios de los funcionarios del Sujeto Obligado supervisado, si corresponde, conforme el presente Manual de Supervisión y el reporte de observaciones o hallazgos.

Una vez validado el informe con el Sujeto Obligado, se prepararán tres (3) ejemplares del Informe, los que deben ser firmados por el equipo de supervisión, el Director de Área y debe contar con el visado de conformidad en cada una de las páginas del informe; asimismo, este informe debe contener cualquier información adicional, la cual debe adjuntarse en anexos al informe.

Se preparará un proyecto de Carta Oficial, que será firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP, la cual será remitida al Sujeto Obligado acompañado del acta de reunión y acta de cierre (Anexo 9). Esta carta que resume de forma narrativa los aspectos más importantes del Informe, será dirigida al Sujeto Obligado supervisado (Anexo 14 o 15).

Sobre este aspecto, es necesario señalar que se utilizará dos (2) tipos de Formatos:

- Carta Oficial al Sujeto Obligado con hallazgos en referencia al Informe Final de la Supervisión in situ (Anexo 14).
- Carta Oficial al Sujeto Obligado sin hallazgos (Anexo 15).

10.3.1.2. Plan de Acciones Correctivas

En la Carta Oficial con referencia a la Supervisión in situ, se comunicará al Sujeto Obligado que, como consecuencia de los hallazgos detectados, tiene la obligación de remitir a la AEMP en el plazo de 30 (treinta) días hábiles el Cronograma de implementación de acciones correctivas aprobado, a objeto de subsanar las debilidades detectadas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

El cronograma de implementación de acciones correctivas se encuentra mencionado en la misma carta oficial (Anexo 12), el cual establece los hallazgos, recomendaciones, el periodo de implementación responsables y las acciones a desarrollar en la misma.

El referido cronograma debe ser aprobado por la AEMP, pudiendo realizar observaciones o solicitar modificaciones al mismo.

10.3.1.3. Archivo de los Expediente Administrativos de Supervisión

Los expedientes administrativos de supervisión deben archivarse conforme la normativa interna de la AEMP protegiéndose su reserva y confidencialidad y el acceso a personas no autorizadas.

El archivo del expediente administrativo de supervisión, contendrá los documentos, informes, solicitudes, actos y actuaciones administrativas generadas dentro del procedimiento efectuado a un Sujeto Obligado.

10.3.2. ETAPA V: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES O ACCIONES CORRECTIVAS

10.3.2.1. Seguimiento y Evaluación al Cronograma de implementación de acciones correctivas del Sujeto Obligado

Una vez recibido el Cronograma de implementación de acciones correctivas por parte del Sujeto Obligado, se debe definir acciones de seguimiento considerando la importancia de las observaciones, los plazos y acciones correctivas establecidas por este, y manteniendo un monitoreo del Sujeto Obligado, que asegure la ejecución del Cronograma presentado.

El equipo de supervisión analizará y evaluará las respuestas del Sujeto Obligado, para esto, y de ser necesario, se debe recolectar la información existente en la UIF sobre el Sujeto Obligado, así como, solicitar, directamente a este, informes de avances en la ejecución del cronograma, susceptibles de ser verificados in situ.

Las necesidades de realizar controles in situ deben ser evaluadas atendiendo a la importancia de las debilidades detectadas durante el proceso.

Las categorías de calificación utilizadas para la evaluación de las respuestas del Sujeto Obligado son las siguientes:

- **SUBSANADO:** Observación que ha sido plenamente regularizada, de acuerdo a lo informado por el Sujeto Obligado, cuyo cumplimiento ha sido verificado a satisfacción por el equipo de supervisión.
- **PARCIALMENTE SUBSANADO:** Cuando la observación no ha sido aún regularizada, pero cuyo proceso de cumplimiento y adecuación se encuentra en curso. (Ver Anexo 16)
- **NO SUBSANADO:** Observación que no ha sido regularizada y cuyo cumplimiento no se encuentra en proceso o presenta un avance mínimo, de acuerdo a lo informado de manera sustentada por el Sujeto Obligado o a lo indicado por el Equipo de Supervisión. (Ver Anexo16)

10.3.2.2. Elaboración del Informe de Seguimiento y la Carta Oficial de Remisión

El equipo de supervisión, con base en el trabajo efectuado sobre el seguimiento y evaluación de la implementación de acciones correctivas, elaborará un Informe de Seguimiento (Anexo 17), y lo remitirá al Director de Área para su opinión y correcciones que correspondan.

Una vez que estos brinden su conformidad, se preparará una Carta dirigida al Sujeto Obligado supervisado, al cual se adjuntará el reporte de evaluación (Anexo 16).

Dicho documento es visado por el equipo de supervisión, el Director de Área y posteriormente es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP para su envió correspondiente (Ver Anexo 18).

11. SUPERVISIÓN ESPECIAL

En lo que concierne a la Supervisión Especial, esta responde a necesidades urgentes y estas pueden o no sujetarse al proceso normal del planeamiento descrito en el presente Manual de Supervisión.

La Supervisión Especial tiene por objeto la realización de trabajos específicos, monitoreo extra situ, o por situaciones especiales detectadas en supervisiones regulares o inicial específica, o solicitados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP o por otras Autoridades Competentes (atención de requerimientos externos).

Si bien el esquema de supervisión especial sigue una secuencia de actividades similar a la supervisión regular, las diferencias responden a la naturaleza especifica.

11.1. Trabajo de Campo Supervisión Especial

El equipo de supervisión debe aplicar el programa de trabajo establecido en la etapa de Planificación del presente Manual de Supervisión.

En esta parte de la aplicación de la Supervisión Especial se debe documentar toda la información y recolectar su resultado exponiéndolo en el Informe de Supervisión (Anexo 12).

- La dinámica de la Supervisión Especial requerirá la participación de los profesionales de supervisión que estará en función, al grado de complejidad, tamaño y características del Sujeto Obligado.
- El Supervisor podrá utilizar herramientas y metodologías en función a los objetivos de la Supervisión Especial.

11.2. Elaboración de Informe de Supervisión Especial

El equipo de supervisión, en base al trabajo efectuado sobre la evaluación y/o seguimiento de observaciones, elaborará un Informe según (Anexo 17), y lo remitirá al Director de Área para su opinión y correcciones que correspondan.

Una vez que estos brinden su conformidad, se preparará una Nota dirigida al Sujeto Obligado supervisado considerando la definición establecida en el presente Manual de Supervisión, al cual se adjuntará el reporte de evaluación (Anexo 16).

12. RÉGIMEN SANCIONATORIO

El procedimiento sancionador por incumplimiento a las disposiciones emitidas por la UIF, así como, normativa conexa, será llevado a cabo conforme lo dispuesto en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, su Reglamento aprobado por D.S. 27175 y demás normativa conexa.

13. REPORTES ESTADÍSTICOS

De forma anual, hasta el primer trimestre de cada año, se elaborará un Informe Técnico que determine las principales estadísticas de la Supervisión y Evaluación realizadas al Sujeto Obligado.

14. ANEXOS

Este Manual de Supervisión incluye en Anexos, plantillas de referencia diseñadas para facilitar el proceso de Supervisión realizado al Sujeto Obligado, los cuales pueden ser adecuados o ajustados, según corresponda, de acuerdo a las necesidades específicas del caso.

- Anexo 1 – Memorándum de designación como Supervisor.
- Anexo 2 - Nota de solicitud de información al Sujeto Obligado.
- Anexo 3 - Nota de solicitud de información a la autoridad competente en LGI/FT y FPADM.
- Anexo 4 - Resumen de la información interna y externa.
- Anexo 5 – Plan de Supervisión.
- Anexo 6 - Memorándum de designación de Comisión de Supervisión *in situ*.
- Anexo 7 - Acta de apertura inicio de Supervisión *in situ*.
- Anexo 8 - Acta de cierre de Supervisión *in situ*.
- Anexo 9 - Nota de solicitud de información o documentación complementaria para la Supervisión *in situ* al sujeto obligado (si corresponde).
- Anexo 10 – Programa de trabajo.
- Anexo 11 – Informe de Supervisión.
- Anexo 12 - Reporte de observaciones (hallazgos- iniciales) (si corresponde).
- Anexo 13 - Reporte de observaciones (hallazgos-final) (si corresponde).
- Anexo 14 - Nota de remisión del informe final de la Supervisión.
- Anexo 15 - Nota al Sujeto Obligado sin hallazgos, sin adjuntar el informe.
- Anexo 16 - Seguimiento al Plan de Acción - Cronograma de implantación de acciones correctivas de supervisión anterior del Sujeto Obligado.
- Anexo 17 - Informe de seguimiento al Plan de Acción - Cronograma de Acciones Correctivas de Supervisión anterior del Sujeto Obligado.
- Anexo 18 - Nota oficial sobre resultados del seguimiento al Plan de Acción - Acciones Correctivas del Sujeto Obligado.
- Anexo 19 - Informe de Sujetos Obligados que presentan riesgo bajo y/o medio y que no serán objeto de Supervisión *in situ*.

Fuentes consultadas

- ASFI (sf). Recopilación de normas para servicios financieros. Libro 3 (Regulación de riesgos). Título X (Riesgo de prevención, detección y control de legitimación de ganancias ilícitas). Cap. I (Reglamento para la supervisión de las obligaciones generales contra la legitimación de ganancias ilícitas, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva). Sección 1 (Aspectos Generales). Art. 3 (Definiciones). Recuperado de https://servdmzw.asfi.gob.bo/circular/textos/L03T10.pdf#:~:text=Art%C3%ADculo%201%C2%B0%20-%20%28Objeto%29%20El%20presente%20Reglamento%20tiene,destrucci%C3%B3n%20masiva%2C%20por%20parte%20de%20las%20entidades%20supervisadas.
- ASFI (sf). Recopilación de normas para servicios financieros. Libro 7 (Supervisión y vigilancia). Título II (Inspección). Cap. I (Reglamento para visitas de inspección). Sección 1 (Aspectos Generales). Art. 3 (Definiciones). Recuperado de https://servdmzw.asfi.gob.bo/circular/textos/L07T02.pdf.
- GAFI (feb 2012). 40 recomendaciones. Recuperado de https://www.gub.uy/secretaria-nacional-lucha-contra-lavado-activos-financiamiento-terrorismo/que-es-el-financiamiento-la-proliferacion-de-armas-de-destruccion-masiva-padm.
- GAFI (2019). Guía para un enfoque basado en el riesgo: para la profesión contable. Recuperado de https://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2022/09/RBA-Accounting-Profession-esp-1_final.pdf.
- GAFI (2021). Supervisión Basada en Riesgos. Recuperado de https://www.icd.go.cr/portalicd/images/docs/uif/doc_interes/acerca_uif/SUPERVISION2021.pdf
- GAFILAT (mar 2017). Procedimiento Estándar de Supervisión. Recuperado de https://www.gafilat.org/index.php/en/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/buenas-practicas-18/360-006-procedimiento-estandar-de-supervision
- GAFILAT (mar 2017). Procedimiento de Supervisión. Recuperado de https://www.gafilat.org/index.php/en/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/buenas-practicas-18/358-004-procedimiento-de-supervision
- GAFILAT (ene 2020). Supervisión con EBR de las APNFD sin regulador prudencial. Recuperado de https://www.gafilat.org/index.php/en/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/estudios-estrategicos-17/3797-supervision-con-ebr-de-las-apnfd-sin-regulador-prudencial/file.
- GAFILAT (julio 2021). Guía de Buenas Prácticas de Supervisión Extra Situ- Recuperado de https://www.gafilat.org/index.php/es/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/publicaciones-web/4108-guia-de-buenas-practica-de-supervision-extra-situ-
- GAFILAT (dic 2022). Estándares internacionales sobre la lucha contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Recuperado de https://www.gafilat.org/index.php/es/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/publicaciones-web/4692-recomendaciones-metodologia-actdic2023.

- Ministerio de Economía y Finanzas de Panamá (2020). Guía de Supervisión de APNFD – Con un enfoque basado en riesgos (SBR). Recuperado de https://ssnf.gob.pa/wp-content/uploads/2020/07/Guia-de-Supervision-con-Enfoque-Basado-en-Riesgo.pdf.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC- (nov 2021). Supervisión Basada en Riesgos en materia de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Colombia. Recuperado de https://urosario.edu.co/sites/default/files/2022-10/manual_mintic.pdf.
- Superintendencia de Bancos (2022). Ecuador. Metodología de supervisión basada en riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo – LAFDT. Manual Externo. Recuperado de https://www.superbancos.gob.ec/bancos/wp-content/uploads/downloads/2022/03/metodologia-SBR-lavado-activos-2.pdf.
- Superintendencia Financiera de Colombia (sf). Guía de mejores prácticas para la construcción de modelos de segmentación relacionados con los factores de riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Recuperado de https://incp.org.co/Site/publicaciones/info/archivos/guia-modelos-segmentacion.pdf
- Unidad de Información Financiera de Argentina (13/04/2023). Resolución 61/2023. Procedimiento de supervisión basado en riesgo de la Unidad de Información Financiera. Definiciones. Recuperado de https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/380000-384999/382071/norma.htm.