

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE
LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Actividad de la Empresa	4
1.2	Marco regulatorio aplicable	4
1.3	Marco Conceptual.....	5
1.3.1	¿Qué es el lavado de activos?	5
1.3.2	El proceso del lavado de activos	5
1.3.3	¿Qué se entiende por financiación del terrorismo?.....	6
1.3.4	Diferencias entre el lavado de activos y la financiación del terrorismo.	6
1.3.5	Objeto ilícito.....	6
2	SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN.....	8
2.1	Objetivos del Sistema de Prevención.....	8
2.2	Ámbito de Aplicación.....	8
2.3	Contenido del Sistema de Prevención	8
3	ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN	10
3.1	Directorio	10
3.2	Oficial de Cumplimiento	11
3.3	Funciones del Oficial de Cumplimiento	11
4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL LA Y FT	13
4.1	Política de aceptación de relaciones comerciales.....	13
4.2	Procedimientos para la identificación y conocimiento de los clientes.....	13
4.2.1	Identificación del cliente.....	13
4.2.2	Verificación de la identidad del cliente	14
4.2.3	Verificación de los antecedentes del cliente	15
4.2.4	Actualización de la información del cliente.....	15
4.3	Proceso de monitoreo.....	16
4.3.1	Cruce con lista ONU	16
4.3.2	Revisión de operaciones por parte del Oficial de Cumplimiento.....	16
4.4	Políticas relativas a la conservación de documentación.....	17

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

4.5	Políticas y procedimientos relativas a los comercios.....	17
4.5.1	Identificación del comercio	18
4.6	Políticas y Procedimientos respecto del personal.....	19
4.6.1	Conozca a su empleado	19
4.5.1.1	Incorporación del Personal	19
4.5.1.2	Evaluación del Personal.....	19
4.5.1.3	Legajo del Empleado	20
4.6.2	Código de Ética, Conducta y Buenas Practicas	20
4.6.3	Capacitación del personal	20
4.6.4	Violación de las políticas y procedimientos de prevención	21
4.7	Políticas relativas al financiamiento de la Empresa	22
5	REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	23
5.1	Reporte interno de operaciones sospechosas.....	23
5.2	Información sobre bienes vinculados con el terrorismo	24
6	REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN	25
7	ANEXOS.....	26
7.1	Anexo 1:Actas de Directorio.....	26
7.1.1	Aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.	26
7.1.2	Aprobación del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.	27
7.2	Anexo 2: Solicitud de Crédito.....	28
7.3	Anexo 3: Contrato con comercios	29
7.4	Anexo 4: Registro del Funcionario	31
7.5	Anexo 5: Normas Antilavado Nacionales	32

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (en adelante Sistema de Prevención), adoptado por **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.**, contenido en el presente manual y aprobado por resolución de Directorio de fecha 17 de Abril de 2015 (que se adjunta en Anexo 1), se ajusta a su operativa como Empresa Administradora de Créditos y, en tal condición, cumple con las normas generales y particulares vigentes.

1.1 Actividad de la Empresa

PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A. es una Empresa Administradora de Créditos regulada y supervisada por el Banco Central del Uruguay.

De acuerdo con la normativa bancocentralista, *“se consideran Empresas Administradoras de Crédito a las personas físicas o jurídicas que, en forma habitual y profesional, intervengan en el financiamiento de la venta de bienes y servicios realizada por terceros otorgando crédito mediante el uso de tarjetas, órdenes de compra u otras modalidades similares....”*

Su actividad consiste en el otorgamiento de créditos al consumo en moneda nacional, bajo la modalidad de créditos en efectivo a corto plazo y órdenes de compra, operando exclusivamente con personas físicas uruguayas o extranjeras residentes.

La Empresa cuenta con un local ubicado en la calle Bvar. Artigas 1920 dedicado únicamente a la administración y un local comercial en la zona de Paso Molino. No obstante, en el desarrollo de su actividad opera a través de bases instaladas en distintos comercios de plaza con los que ha celebrado acuerdos.

1.2 Marco regulatorio aplicable

El presente Sistema de Prevención incluye las políticas y procedimientos de prevención y control, así como las estructuras orgánicas establecidas por la Empresa, con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo. A tales efectos, le sirven de sustento normativo las leyes No. 18.494 de 5 de junio de 2009, No. 18.026 de 25 de setiembre de 2006 (artículo 28), No. 17.835 de 23 de setiembre de 2004, el Decreto 355/010 de 2 de diciembre de 2010 y las Circulares y Comunicaciones emitidas por el Banco Central del Uruguay (en adelante BCU) que se exponen en el [Anexo 5](#).

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

1.3 Marco Conceptual

1.3.1 ¿Qué es el 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."

Desde el punto de vista teórico, se reconocen en el proceso de lavado de activos tres etapas: la colocación de los bienes o fondos, la transformación para disfrazar el origen, propiedad y ubicación de los fondos y por último, la integración de los fondos.

1.3.2 El proceso del lavado de activos

✓ **Primera Etapa. 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.

✓ **Segunda Etapa. Fraccionamiento 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.

✓ **Tercera Etapa. Inversión, Integración o goce de los capitales ilícitos.**

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

1.3.3 ¿Qué se entiende por financiación del terrorismo?

De acuerdo con los principios contenidos en el Convenio 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 el referido Convenio se consideran de naturaleza terrorista “los delitos que se ejecutaren 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”.

1.3.4 Diferencias entre el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

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

- En la financiación del terrorismo los recursos pueden tener origen lícito, mientras que en el lavado de activos el origen es siempre delictivo.
- En el lavado de activos, los fondos forman parte del propio delito y constituyen una parte esencial del mismo (generalmente en etapas posteriores a su comisión). En la financiación del terrorismo, los fondos son canalizados en forma previa a la realización de actos delictivos y como actos preparatorios de los mismos.

1.3.5 Objeto ilícito

Los fondos objeto de este delito en nuestra legislación, provienen de las siguientes actividades ilícitas:

- Narcotráfico;
- Delitos de corrupción pública;
- Terrorismo y su financiamiento;
- Contrabando superior a USD 20.000;

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

- Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o material destinado a su producción;
- Tráfico ilícito de órganos, tejidos, medicamentos sustancias nucleares, obras de arte, animales o materiales tóxicos;
- Tráfico ilícito y trata de personas;
- Secuestro, extorsión, proxenetismo;
- Estafa;
- Delitos contra la propiedad intelectual;
- Delitos marcarios;
- Apropiación indebida;
- Falsificación y alteración de moneda;
- Conductas vinculadas a venta, prostitución infantil, utilización de pornografía; o sobre trata, tráfico o explotación sexual de personas;
- Quiebra o insolvencia fraudulenta; insolvencia societaria fraudulenta;
- Crimen de genocidio, crímenes de guerra, crímenes de lesa humanidad.

2 SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN

2.1 Objetivos del Sistema de Prevención

- Establecer políticas y procedimientos de prevención y control que aseguren el cabal cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes;
- Aplicar procedimientos para conocer adecuadamente a los clientes;
- Implementar políticas y procedimientos respecto del personal de la Empresa que aseguren un alto nivel de integridad del mismo, así como su continúa capacitación y entrenamiento en prevención del LA y FT;
- Mantener registros de las operaciones realizadas y un respaldo documental adecuado, que posibilite la reconstrucción de las operaciones;
- Contar con una estructura organizativa para la prevención del LA y FT, acorde al tamaño y naturaleza de las operaciones realizadas por la Empresa;
- Reportar oportunamente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (en adelante UIAF) las transacciones inusuales o sospechosas, en los términos del artículo 1º de la Ley 17.835 en la redacción dada por la Ley 18.494 de 5 de junio de 2009 y de la reglamentación emitida por el BCU (art. 316 de la Recopilación de Normas y Control del Sistema Financiero (en adelante R.N.R.C.S.F.) y Comunicación No. 2011/020 y 2014/108);
- Cumplir con la obligación de informar a la UIAF del BCU, si se verifica la existencia de activos vinculados con terroristas u organizaciones terroristas (art. 316 R.N.R.C.S.F.).

2.2 Ámbito de Aplicación

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por la totalidad de los empleados de **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.**. Las disposiciones en él contenidas deben cumplirse, en forma estricta, para todos los productos y servicios que la Empresa ofrece.

Las dudas o inquietudes relacionadas con la aplicación de los procedimientos y controles establecidos en este documento, deberán ser formuladas al Oficial de Cumplimiento.

2.3 Contenido del Sistema de Prevención

El Sistema de Prevención se compone de los siguientes elementos:

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

- Estructura de Prevención
- Políticas y Procedimientos para la prevención del LA y FT
 - Política de aceptación de relaciones comerciales
 - Procedimientos para la identificación y conocimiento del cliente
 - Políticas relativas a la conservación de documentación
 - Políticas y procedimientos respecto del personal
 - Políticas relativas al financiamiento de la Empresa
- Reporte de Operaciones Sospechosas
- Revisión Independiente del Sistema de Prevención

3 ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

3.1 Directorio

En el proceso de prevención y control del LA y FT, serán responsabilidades del Directorio de **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.**, entre otras, las siguientes:

- a. Aprobar las políticas y procedimientos de la Empresa para la prevención del LA y FT contenidas en el presente Manual, disponer su cumplimiento y difusión, así como aprobar sus actualizaciones.
- b. Designar al Oficial de Cumplimiento de la Empresa.
- c. Resolver la aplicación de correctivos disciplinarios por violaciones contenidas en el presente manual.
- d. Cumplir con la obligación prevista en el artículo 1 de la Ley No. 17.835, en la redacción dada por la ley 18.494 de 5 de junio de 2009 y en la reglamentación emitida por el BCU (art. 316 d) de la Recopilación de Normas y Control del Sistema Financiero y Comunicación No. 2011/020 y 2014/108) informando a la UIAF del BCU, en caso de detección de operaciones inusuales o sospechosas.
- e. Cumplir con la obligación de informar a la Unidad de Información y Análisis Financiero del Banco Central del Uruguay en caso de detectar la existencia de bienes vinculados a personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Haber sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la ONU;
 - Haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.
- f. Aprobar en forma anual la gestión desarrollada por el por el Oficial de Cumplimiento.
- g. Asegurar que se lleve a cabo la revisión independiente del funcionamiento del Sistema Integral de Prevención, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normativa bancentralista.
- h. Tomar conocimiento de las observaciones y/o recomendaciones que, en la materia, le formulen los auditores externos, la UIAF o la Superintendencia de Servicios Financieros, adoptando las acciones correctivas pertinentes.

3.2 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.** será el responsable de la implementación, seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Prevención.

El mismo contará con un nivel jerárquico acorde a las responsabilidades que asume, tendrá acceso a todas las áreas de la entidad y estará facultado para requerir la colaboración de cualquier empleado de la Empresa.

3.3 Funciones del Oficial de Cumplimiento

Serán funciones del Oficial de Cumplimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de la totalidad de las políticas y procedimientos de prevención del LA y FT adoptados, así como su conformidad con el marco regulatorio vigente, informando al Directorio respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación.
- b. Tomar conocimiento de toda operación, cualquiera sea su monto que, por sus características (complejidad, falta de justificación económica o legal evidente, etc.) o bien por la actitud del Cliente, se aparte de lo habitual.
- c. Efectuar un análisis de dicha transacción inusual y de considerarlo necesario, elevar el caso al Directorio. A efectos del análisis, el Oficial deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación y revisar la información contenida en la Carpeta de Cliente, así como su comportamiento anterior, generando, a tales efectos, un archivo de antecedentes.
- d. Efectuar mensualmente el cruce de la base de clientes de la Empresa contra la lista de ONU.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas internas en materia de prevención, en particular aquellas establecidas en 4.2. En tal sentido, deberá controlar que las Carpetas de Clientes cuenten con las informaciones y documentos requeridos y que exista debida constancia de las verificaciones efectuadas.
- f. Planificar y dirigir la capacitación del personal en materia de prevención del LA y FT.
- g. Mantener actualizados los legajos del personal, controlando el cumplimiento de las normas internas establecidas en 4.6 del presente manual.
- h. Llevar a cabo los controles establecidos en 4.7 cuando se produzcan ingresos de fondos a la Empresa.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

- i. Orientar sobre la conservación de los documentos relativos a la prevención de LA y FT, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente.
- j. Prestar amplia colaboración a los encargados de la revisión independiente del Sistema.
- k. Servir de enlace con la UIAF del BCU u otro organismo con competencia en la materia.
- l. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la Superintendencia de Instituciones de Intermediación Financiera (en adelante SIIF) del BCU, la UIAF, o los auditores externos.
- m. Velar por la actualización del presente Manual, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la entidad.

Las responsabilidades y facultades establecidas anteriormente, serán de aplicación al empleado designado como alterno cuando, en ausencia del Oficial de Cumplimiento o por cualquier otra circunstancia que así lo amerite, desempeñe las funciones reservadas para el Oficial de Cumplimiento.

4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL LA Y FT

4.1 Política de aceptación de relaciones comerciales

Constituye política de **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.** no iniciar ni mantener relaciones comerciales con:

- Personas que hayan sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la ONU.
- Personas que hayan sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera. Estas resoluciones deben ser de público conocimiento ó deben haber sido notificadas a la Empresa.
- Personas que hayan sido objeto de un ROS por parte de la Empresa.

4.2 Procedimientos para la identificación y conocimiento de los clientes

Los procedimientos que se detallan en el presente numeral se aplicarán a todos los clientes de **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.**, entendiéndose por tales a las personas físicas con las que la Empresa mantiene una relación contractual para la prestación del servicio de otorgamiento de crédito.

4.2.1 Identificación del cliente

Cuando un cliente va a operar con la Empresa por primera vez, deberá aportar la información requerida en el Formulario "Solicitud de Crédito" (cuyo modelo se exhibe como [Anexo 2](#)) y su documento de identidad.

Asimismo, se le solicitará que presente una constancia de domicilio y un comprobante de sus ingresos o la declaración de una actividad laboral que resulte verificable por parte de la Empresa. La presentación de los mencionados documentos por parte del cliente resulta obligatoria cuando el capital de la operación solicitada supere el umbral de U.I. 12,000 (unidades indexadas doce mil) y sean préstamos en efectivo.

A efectos de contemplar situaciones particulares de algunos clientes (amas de casa, estudiantes, etc.) se podrá solicitar otro tipo de documentación alternativa que resulte de utilidad para evaluar la capacidad de repago y el origen de los fondos, tales como:

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

estados de cuenta de tarjetas de crédito del cliente, comprobantes de ingresos de otro integrante de su núcleo familiar, entre otros. Asimismo, cuando el cliente no presente un comprobante de domicilio, se aplicarán métodos alternativos de verificación de dicha información, por ejemplo, mediante consultas a informes de Guía de Antel o Clearing de Informes.

La funcionaria comercial que atiende al cliente (en adelante la Promotora), ingresará la información al Sistema completando el Formulario "Solicitud de Crédito" y conservará una copia digital de los documentos aportados por el cliente, generando una Carpeta de Cliente digital. Para aquellos casos en que el cliente no presente algún documento, se dejará constancia expresa en la propia ficha digital del Cliente en el espacio reservado para comentarios, explicitando los motivos y el método alternativo utilizado para la verificación de la información.

Cuando las Promotoras se encuentren operando fuera de las bases establecidas, por haberse trasladado a otros comercios, no dispondrán de conexión automática con el Sistema de la Empresa, ni de herramientas para el escaneo de documentos. En estos casos, la Solicitud de Crédito se completará en forma manual y la comunicación con la Empresa se efectuará por vía telefónica. Esta modalidad operativa se aplica exclusivamente a órdenes de compra y debido a las restricciones antes señaladas, cuando se trate de clientes que operan por primera vez con la Empresa, sólo podrán efectuarse bajo esta modalidad, operaciones de bajo monto.

4.2.2 Verificación de la identidad del cliente

La Promotora es la responsable de determinar y verificar la identidad del cliente, al inicio de la relación.

La verificación de la identidad se efectuará a través del documento de identidad presentado por el cliente, conservando una copia electrónica del mismo¹. Dicho documento deberá presentar las siguientes características:

- Estar emitido por una autoridad gubernamental,
- encontrarse vigente y
- contener una fotografía actualizada, que permita la identificación de la persona.

El documento de identificación que se considera válido a estos efectos es la cédula de identidad.

¹Con la salvedad establecida para aquellos créditos menores concedidos fuera de las bases. En estos casos, la Promotora verificará la identidad pero, salvo casos excepcionales, no podrá conservar una copia digital del documento.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

Como parte del proceso de verificación de identidad del cliente, la Promotora deberá verificar que la firma del cliente en el vale que documenta la operación de crédito coincida con la firma que luce en el documento de identidad.

En los casos que el Cliente no cumpla con los requisitos de identificación establecidos precedentemente, la relación comercial no deberá iniciarse.

4.2.3 Verificación de los antecedentes del cliente

Cumplidas las etapas anteriores, se procederá al análisis del crédito. En ese marco, para todos aquellos clientes que soliciten un crédito, al ingresar el número de documento de identidad al sistema, se efectuará en forma automática una consulta al Mocasist.

Si el funcionario encargado de la verificación de los antecedentes del Cliente, entiende que la información devuelta por el Mocasist no es suficiente procederá a efectuar una consulta al Clearing de Informes, sin perjuicio de la aplicación de otros elementos de análisis y verificación que la Empresa realice, de acuerdo con sus lineamientos internos en materia de análisis y concesión de créditos.

La aprobación del nuevo crédito, se efectuará en función de los límites establecidos en las normas internas.

4.2.4 Actualización de la información del cliente

Cuando un cliente se presente a solicitar una nueva operación crediticia, se buscarán los antecedentes en la base de datos de la Empresa.

Si el cliente ha realizado en el último año nuevas operaciones crediticias, la Promotora corroborará con el cliente si se han producido cambios en los datos que surgen del Sistema y verificará que el documento de identidad incorporado a la Carpeta digital del Cliente se encuentre vigente.

Si, por el contrario, el cliente hace más de un año que no opera o se han producido cambios en la situación del cliente, se procederá a actualizar la Carpeta digital del Cliente. En tal sentido, le solicitará que aporte nuevamente la totalidad de la información requerida en la Solicitud de Crédito y que presente aquellos documentos que se encuentren vencidos o desactualizados. Además, para operaciones mayores a U.I.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

4,000 se efectuará una consulta al Clearing de Informes y se solicitará al cliente un nuevo comprobante de ingresos.

La totalidad de los documentos obtenidos en este proceso, se escanean e incorporan en la Carpeta digital del Cliente.

4.3 Proceso de monitoreo

4.3.1 Cruce con lista ONU

La Empresa llevará cabo la verificación de toda su base de clientes contra la lista de ONU con una periodicidad mensual. El Oficial de Cumplimiento procederá al análisis y descarte manual de las coincidencias.

En caso de existir coincidencias que no puedan ser descartadas, el Oficial de Cumplimiento dará cuenta al Directorio en forma inmediata, a efectos de reportar a la UIAF y procederá a bloquear al cliente en el Sistema, impidiendo así que realice nuevas operaciones.

4.3.2 Revisión de operaciones por parte del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento revisará -en forma trimestral- todas las operaciones efectuadas en el período cuyo capital supere el umbral de U.I. 12,000.

Como parte de dicho proceso de revisión, verificará que la Carpeta del Cliente incorporada en el Sistema cuente con los documentos requeridos en el presente Manual, a saber:

- Copia del documento de identidad,
- Constancia de domicilio o del mecanismo alternativo utilizado para la verificación;
- Comprobante de ingresos o declaración de una actividad laboral.

Asimismo, el Oficial de Cumplimiento analizará la razonabilidad de las informaciones y documentos presentados por el cliente, evaluando si el soporte documental (recibos de sueldos, jubilaciones, certificación de ingresos), respaldan adecuadamente, en monto y naturaleza, los ingresos mensuales declarados por el cliente que, en definitiva, constituyen la fuente de fondos para el repago del crédito.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

Como resultado del análisis efectuado, el Oficial de Cumplimiento elaborará un informe para la Gerencia General, detallando los incumplimientos a las normas internas constatados. Asimismo, en caso de considerarlo necesario, solicitará a las Supervisoras Comerciales las explicaciones de tales incumplimientos, quienes, además, deberán reunir las informaciones y/o documentos faltantes.

Cumplidos los treinta días, el Oficial de Cumplimiento verificará si se ha completado la información y/o documentación faltante. En caso que la información incorporada al Sistema permanezca incompleta, procederá al bloqueo de préstamos en efectivo para ese cliente, a efectos de impedir que pueda realizar nuevas operaciones de esas características.

4.4 Políticas relativas a la conservación de documentación

Se deberá conservar de manera adecuada la siguiente documentación:

- Las informaciones obtenidas o elaboradas en cumplimiento de los procesos de identificación y conocimiento del cliente, incluyendo las copias de documentos y formularios solicitados al momento de la apertura de la relación comercial, durante un período mínimo de 10 años, desde la finalización de la relación comercial con el Cliente;
- La documentación respaldatoria de transacciones u operaciones, durante un período mínimo de 10 años, desde la ejecución de las transacciones u operaciones;
- La documentación relativa a Reporte de Operaciones sospechosas formulados por la Empresa por un plazo mínimo de 10 años contados a partir de la realización del referido Reporte.

4.5 Políticas y procedimientos relativos a los comercios

En el producto órdenes de compra la Empresa actúa financiando ventas de bienes y servicios efectuados por comercios con los cuales ha celebrado acuerdos. En ese marco, el comercio acepta órdenes emitidas por **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.**, como medio de pago de sus ventas de bienes y servicios y semanalmente la Empresa emite un cheque para el pago de las mismas.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

Para establecer una relación comercial con un comercio, el mismo deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Suscribir con la Empresa el contrato “Normas que regulan la Administración del Crédito por Promotora de Créditos SA con sus comercios”, donde se estipulan las condiciones del servicio, plazos y comisiones ([que se adjunta como Anexo 3](#)),
- Cumplir con la política de aceptación de relaciones comerciales establecida por la Empresa,
- Aportar las informaciones y documentos que se detallan en 4.5.1.

4.5.1 Identificación del comercio

En forma previa a operar con un comercio, el mismo deberá aportar la información que se detalla seguidamente, incorporándola a la Carpeta del Comercio:

- Razón social,
- Nombre comercial o Fantasía,
- Número de inscripción en el RUT,
- Domicilio,
- Teléfonos,
- Nombre completo de los representantes,
- Copia del documento de identidad de los representantes.

Además, el Oficial de Cumplimiento de la Empresa efectuará el cruce de la persona jurídica y de todas las personas físicas asociadas a la misma contra la lista ONU, dejando constancia en la Carpeta.

En caso de existir coincidencias que no puedan ser descartadas, el Oficial de Cumplimiento dará cuenta al Directorio en forma inmediata, a efectos de reportar a la UIAF y la relación comercial no podrá ser abierta.

El Oficial de Cumplimiento controlará, asimismo, que la Carpeta del Comercio se encuentre completa y la remitirá a la Gerencia para la aprobación de la nueva relación comercial. La aprobación de la relación con el comercio deberá formalizarse mediante fecha y firma de la Gerencia, en la propia Carpeta del Comercio.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

4.6 Políticas y Procedimientos respecto del personal

4.6.1 Conozca a su empleado

En materia de Prevención, el conocimiento de los empleados tiene una importancia vital. En tal sentido, *PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.* ha adoptado una serie de medidas tendientes a lograr un alto nivel de integridad del personal, así como la adhesión a los principios y valores institucionales.

4.5.1.1 Incorporación del Personal

En la etapa de reclutamiento del personal, deberán realizarse los mayores esfuerzos para corroborar la información aportada por los postulantes.

Al incorporar un nuevo empleado deberá entregársele una copia del Código de Ética, Conducta y Buenas Practicas y del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Asimismo, deberá llevarse a cabo una entrevista entre el nuevo empleado y el Oficial de Cumplimiento o la coordinadora zonal que corresponda. En la misma, se deberá destacar la importancia que el Directorio de *PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.* otorga a las actividades de prevención, así como la necesidad de cumplir estrictamente con los controles establecidos. Asimismo, se deberá informar al nuevo empleado respecto de las políticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención, que atañen al puesto a ocupar y se le brindará la capacitación, acorde a dicho puesto, sobre prevención de LA y FT, en un plazo no mayor a 4 meses a partir de su ingreso.

4.5.1.2 Evaluación del Personal

Mensualmente, el Departamento de Personal lleva a cabo un análisis del grado de endeudamiento que presenta el personal de la firma, en función de los créditos que mantiene en la propia Empresa y las solicitudes de descuento de sueldos provenientes de otras entidades.

Los resultados del análisis, se elevan a la Gerencia. Cuando como resultado del análisis realizado, se detectan niveles importantes de endeudamiento, se notifica a la Supervisora y conjuntamente con la Gerencia se tomarán las medidas que se entiendan necesarias.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

4.5.1.3 Legajo del Empleado

PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A. mantiene, para cada uno de sus empleados, un Legajo donde documenta la información obtenida al inicio de la relación laboral, la capacitación recibida, así como cualquier hecho relevante ocurrido. Asimismo, se asentarán las sanciones aplicadas al empleado, en caso de corresponder.

El legajo del empleado tendrá el siguiente contenido:

- Registro del Funcionario ([Anexo 4](#)).
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de Documento de identidad.
- Constancia de domicilio.
- Verificación de antecedentes (Lista ONU, OFAC, etc.).
- Constancia de recepción por parte del empleado del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Constancia de recepción por parte del empleado del Código de Ética, Conducta y Buenas Practicas.
- Constancia de la capacitación recibida por el empleado.

La documentación antes citada, deberá archivararse de manera adecuada, garantizando la confidencialidad de la información.

4.6.2 Código de Ética, Conducta y Buenas Practicas

Todos los empleados de *PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.* deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en el Código de Ética, Conducta y Buenas Practicas adoptado por la Empresa. En tal sentido, se encuentran obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual o el logro de metas comerciales. Asimismo, deberán evitar colocarse en situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa.

4.6.3 Capacitación del personal

PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A. asume el compromiso de mantener a su personal constantemente actualizado en materia de prevención del LA y FT.

Sin perjuicio de la capacitación recibida al inicio de la relación laboral, el Oficial de Cumplimiento confeccionará y someterá a la aprobación del Directorio un Plan Anual

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

de capacitación. En tal sentido, facilitará la concurrencia de las Supervisoras Zonales, Coordinadoras Comerciales y Encargadas de Área, a actividades de capacitación en la materia que se desarrollen en el país o en el exterior.

De cada actividad de capacitación se dejará constancia formal, documentándolo en el Legajo del Empleado

4.6.4 Violación de las políticas y procedimientos de prevención

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual será pasible de sanciones, tomando en cuenta la participación de las personas obligadas a cumplirlo.

Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual, ya sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Manual, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del presente Manual, o
- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del presente Manual, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

- las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del empleado, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta;
- Cuando la falta cometida a título doloso, haga presumir la comisión de un delito, se cursará inmediata notificación a las autoridades policiales y a los jueces penales competentes;

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

- Las faltas cometidas a título culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas:
 - Observación con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves.
 - Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
 - Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.

4.7 Políticas relativas al financiamiento de la Empresa

Las Empresas Administradoras de Crédito sólo podrán financiarse con recursos propios o créditos conferidos por:

- a. Personas físicas que sean directores o accionistas de las mismas.
- b. Instituciones de intermediación financiera nacionales o extranjeras.
- c. Organismos internacionales de crédito o de fomento del desarrollo.
- d. Fondos previsionales del exterior o fondos de inversión sujetos a una autoridad reguladora.
- e. Toda otra persona jurídica de giro financiero, fideicomiso financiero o patrimonio de afectación de análoga naturaleza.

Cuando ingresen fondos a la Empresa como consecuencia de nuevos aportes de capital y/o créditos que no provengan de Entidades sujetas a regulación y supervisión en LA y FT, el Directorio deberá comunicar el hecho al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá efectuar un análisis a efectos de determinar el origen legítimo del capital. Los resultados del análisis se conservarán de manera adecuada, garantizando la confidencialidad de la información.

A efectos del análisis, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar a los accionistas y directores –que efectúen aportes/préstamos a la sociedad- las informaciones y documentos que entienda necesarios para justificar el origen legítimo de los fondos, tales como:

- Estado de Responsabilidad,
- Estados Contables de empresas de las que participe como accionista/socio,
- Declaración Jurada de Impuestos (rentas),
- Certificación de Ingresos,

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

- Documentación respaldante de la venta de activos mobiliarios o inmobiliarios, entre otros.

5 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

A efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 1º de la Ley 17.835 y en el artículo 316 de la R.N.R.C.S.F del BCU, toda operación inusual o sospechosa deberá ser informada a la UIAF que funciona en la órbita del BCU, en la forma y condiciones establecidas en la Comunicación No. 2011/020 y 2014/108.

En tal sentido, se consideran operaciones sospechosas o inusuales aquellas transacciones que, en los usos y costumbres de la respectiva actividad, resulten inusuales, se presenten sin justificación económica o legal evidente, o se planteen con una complejidad inusitada o injustificada, así como también las transacciones financieras sobre cuya procedencia existan sospechas de ilicitud, en los términos de la legislación nacional.

5.1 Reporte interno de operaciones sospechosas

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

- El empleado que detecta la operación inusual o sospechosa ingresará la información al Sistema de forma de dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, quien dejará constancia de recepción en el Sistema una vez que reciba todos los antecedentes del caso.
- El empleado deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente al respecto.
- El Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional, confeccionando el archivo de antecedentes.
- Una vez cumplidos estos pasos, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación que reviste prima facie características de inusualidad o sospecha, de acuerdo a los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, elevará los antecedentes al Directorio. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado, así como las razones que motivaron la decisión de no reportar esa transacción y, antes de proceder al archivo de los antecedentes, dará cuenta al Directorio.
- El Directorio analizará la operación y si entiende que la misma encuadra en la definición de inusualidad o sospecha dada por las leyes y reglamentos, dispondrá al Oficial de Cumplimiento la confección de un Reporte de Operaciones

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

Sospechosas (ROS) en forma inmediata ante la UIAF, conforme a la Comunicación No. 2011/020 y 2014/108 del BCU.

- Una vez realizado el ROS se deberá seguir estrictamente las instrucciones que imparta la UIAF del BCU.
- Si por el contrario, el Directorio entiende que la operación no reviste las características de inusualidad o sospecha no la reportará. En este caso, el Oficial de Cumplimiento tendrá la posibilidad de disentir, debiendo dejar expresa constancia en dicha Acta.

5.2 Información sobre bienes vinculados con el terrorismo

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 316 de la R.N.R.C.S.F. del BCU, las Empresas Administradoras de Crédito deberán informar a la UIAF la existencia de bienes vinculados a personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Haber sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la Organización de las Naciones Unidas;
- Haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.

Si un empleado de **PROMOTORA DE CRÉDITOS S.A.** detecta la existencia de bienes vinculados con el terrorismo, en los términos de la definición antes mencionada, deberá comunicarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, remitiéndole todos los antecedentes del caso.

El Oficial de Cumplimiento analizará la situación, a efectos de establecer si los activos se vinculan con una persona u organización que cumpla con las hipótesis establecidas por la legislación nacional (personas o entidades designadas en la lista de ONU o declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera) y en caso afirmativo, elevará los antecedentes al Directorio en forma inmediata. El Directorio tomará conocimiento de la situación y encomendará al Oficial de Cumplimiento la comunicación a la UIAF en forma inmediata.

En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado y dará cuenta al Directorio.

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

6 REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN

Se deberá disponer una revisión independiente del Sistema de Prevención adoptado por la Empresa con una periodicidad anual.

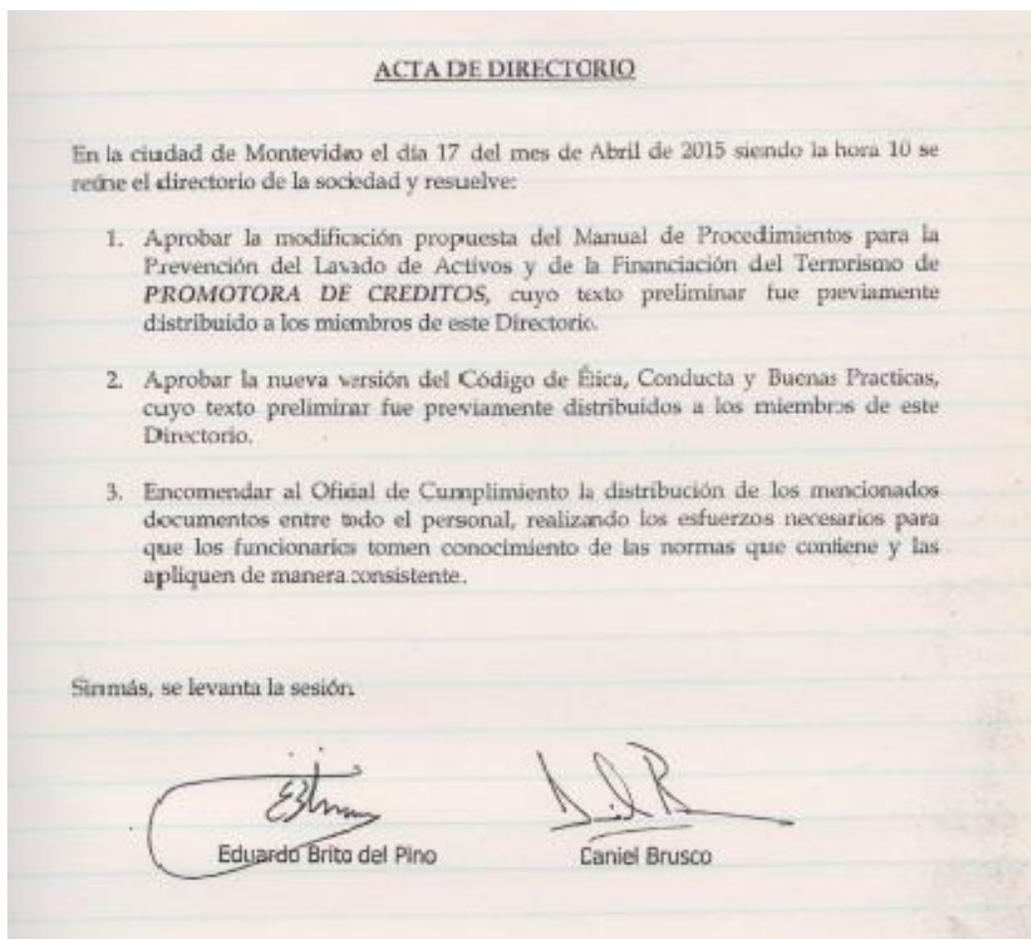
A tales efectos, se deberá contratar a un auditor externo o a una firma de auditores externos para la confección de un informe anual de evaluación, donde se emita opinión respecto de la idoneidad y funcionamiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de control en materia de prevención del LA y FT. En el mismo, el auditor deberá indicar las deficiencias u omisiones significativas detectadas, así como las recomendaciones impartidas para superarlas y las acciones correctivas adoptadas por la Empresa.

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

7 ANEXOS

7.1 Anexo 1: Actas de Directorio

7.1.1 Aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

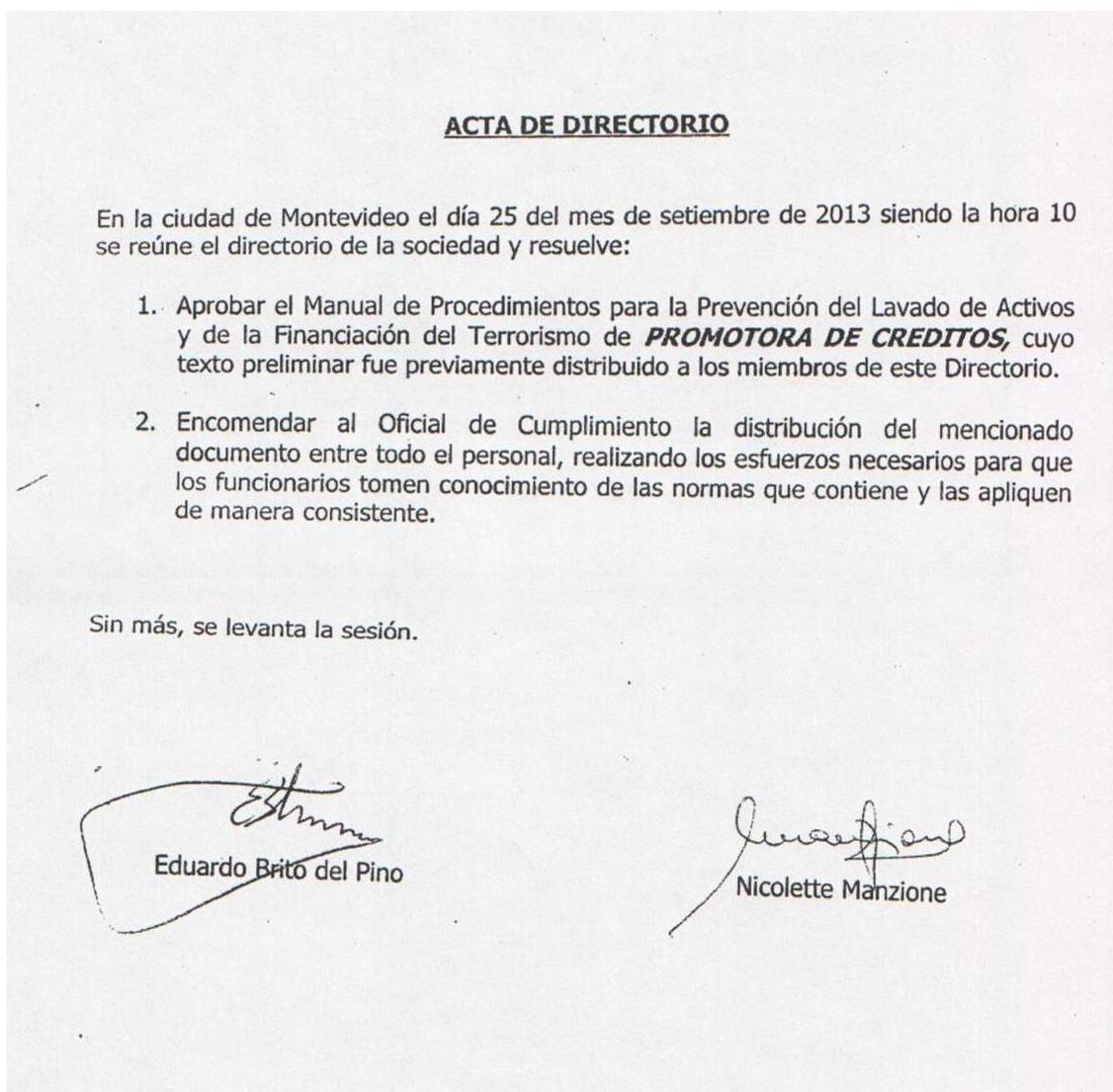


Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013

Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

7.1.2 Aprobación del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.



Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013
Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

7.2 Anexo 2: Solicitud de Crédito

PROMOTORA DE CREDITOS S.A.
 Bv. Artigas 1920 - Tel. 2486 1920

PROMOTORA

MONTO SOLICITADO

PLAN

RENOV./NUEVA

CALIFICACION

1	2	3
---	---	---

N° FUNCIONARIO/PROPIETARIO

1	0
---	---

SOLICITUD DE CUENTA	DIA	MES	AÑO
	Apellidos y Nombres _____		
	Fecha de Nac. _____		Lugar _____
	Domicilio Particular _____		Nº _____ Av. _____
	Esq. _____	Loc. _____	Depto. _____ C.P. _____
	Teléfono _____		Celular _____ E-mail _____
	2º Domicilio _____		
	Esq. _____		Depto. _____ C.P. _____
	Esq. _____	Loc. _____	Depto. _____ C.P. _____
	Teléfono _____		Celular _____ E-mail _____
Empresa o Actividad que se desempeña _____ Ingresos Mensuales _____			
Carácter (Empleado/Socio) - Cargo _____ Antigüedad _____			
Domicilio Comercial _____			
Teléfono _____		Nº _____ Av. _____	
Esq. _____	Loc. _____	Depto. _____ C.P. _____	
Teléfono _____		Celular _____ E-mail _____	
Sexo <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M Estado Civil <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> D Nombre y Apellido del Cónyuge _____			
C.I. Nº _____ Actividad en que se desempeña el Cónyuge _____			
Ingresos Mensuales _____ Dirección _____ Nº _____ Av. _____			
Teléfono _____		Loc. _____ Depto. _____ C.P. _____	

FALSUR S.A.

DECLARACION PATRIMONIAL

P	I	COP	OTRO
---	---	-----	------

 Alq. Mensual o Cuota Hip.

G = GANANCIAL
 P = PROPIO

Inmuebles

G	P	Ubicación _____	Area Total _____	Area Edific. _____	Padrón _____	Valor a Juicio del Interesado _____
---	---	-----------------	------------------	--------------------	--------------	-------------------------------------

Otros Bienes - Vehículos

G	P	Marca _____	Año _____	Matricula _____	Padrón _____	Total \$ _____
---	---	-------------	-----------	-----------------	--------------	----------------

TARJETAS Y/O RECIBOS DE OTRAS OPERACIONES

Declaro bajo juramento y con las responsabilidades penales, civiles consiguientes, que mis datos personales son correctos y que la Declaración que antecede es fiel reflejo de mi patrimonio al día de la fecha.

 FIRMA

INFORME DE CLEARING	VERIFICACIONES	COMERCIO
	DOMICILIO	
	INGRESOS	TIPO DE PRODUCTO
	FECHA	
	ANTIGÜEDAD	% CUOTA INGRESOS
	INGR. CONY.	DECISION
	OTROS	

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013
 Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

RAZÓN SOCIAL:		
R.U.T.:		
NOMBRE COMERCIAL:		RUBRO:
NOMBRE PROPIETARIO:		
CÓDIGO ASIGNADO:		
DIRECCIÓN:	TEL.:	ZONA:
SUCURSALES:		
DIRECCIÓN:	TEL.:	ZONA:
PLAN:		

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la
Financiación del Terrorismo

7.4 Anexo 4: Registro del Funcionario

PROMOTORA DE CREDITOS S.A.

REGISTRO DEL FUNCIONARIO

Num. Funcionario	Tipo Doc.	Número

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Estado Civil	Fecha de Nacimiento	País Nacimiento	Sexo	Ciudadanía
S- Soltero				Natural
C-Casado				Legal
V-Viudo				Extranjero
D-Divorciado				
U-Concubino				

Domicilio	Número	Apto.	Código Postal

Teléfono	Celular	Localidad	Departamento

Correo electrónico

Cargo de ingreso	Fecha de ingreso

Recepción de copia del Código de Conducta	Fecha

Recepción de copia del Manual de Cumplimiento	Fecha

Verificación de antecedentes

Fecha de Aprobación: 25 de Setiembre de 2013
Fecha de Última Actualización: 17 de Abril de 2015

Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la
Financiación del Terrorismo

7.5 Anexo 5: Normas Antilavado Nacionales

Normas Legales	Ley No. 18.494 Ley No. 18.026 art. 28 Ley No. 17.835 Decreto Ley 14.294
Decretos	Decreto N° 355/010
Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero	Libro III: Protección del sistema financiero contra actividades ilícitas Libro VI: Información y documentación
Circulares Generales del BCU	N°1890. Medidas adoptadas por la O.N.U. contra fondos del terrorismo: Lista Unificada. N°1722. Lavado de Dinero. Creación de una Unidad de Información y Análisis Financiero (U.I.A.F.) que funcionará en la Superintendencia de Instituciones de intermediación Financiera.
Comunicaciones BCU	N° 2014/108. Formulario A para la presentación electrónica de reportes de transacciones inusuales o sospechosas (ROS) por las personas físicas o jurídicas sujetas al control del Banco Central del Uruguay. N° 2011/020. UIAF. Formularios para la presentación de reportes de transacciones inusuales o sospechosas.

El contenido de las mismas se encuentra en la página web del Banco Central del Uruguay: www.bcu.gub.uy