



CONSEJO PROFESIONAL  
DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE  
CAMARA II

23.<sup>a</sup> Jornada de Profesionales en Ciencias  
Económicas del Sur de Santa Fe

Transformación, gestión y desafíos tecnológicos en la profesión



# Hoja de ruta para la elaboración del Manual de Prevención de LA/FT/FP



## ¿Sos un Sujeto Obligado?

- Ley: 25.246, artículo 20, inciso 17
- Resolución: UIF 42/24
- Actividades que se incluyen:
  - \* Auditoría de estados contables con fines generales
  - \* Otras actividades específicas



## Auditorías incluidas:

### Criterio 1

Auditar a entidades que ya **son SO** por la Ley 25.246

### Criterio 2

Auditar a entidades con ingresos que superen los **4.000 SMVM**, aunque no sean SO

Vigencia ejercicios iniciados 01.01.2024

Ej. cierre a auditar **31.12.25**, ver los ingresos al **31.12.24**. A esta fecha los **4.000 SMVM** equivalen a **\$624.000.000**



## Otras actividades específicas incluidas:

Actividad	Umbral (SMVM)	A Agosto 2025 en \$
Compra y/o venta de inmuebles	>700	225.400.000
Administración de bienes/activos	>150	48.300.000
Administración de cuentas bancarias, ahorro, valores	>50	16.100.000
Organización de aportes o contribuciones para la creación, operación o administración de Per. Jur u otras estructuras jurídicas	N/A	
Creación, operación o adm. Per. Jur u otras estructuras jurídicas, y la compra y venta de negocios jurídicos y/o sobre participaciones de Per. Jur u otras estructuras jurídicas	N/A	

A partir  
del  
01.09.25



## Servicios NO alcanzados:

- Auditorías con fines específicos
- Revisión de períodos intermedios
- Certificaciones
- Sindicatura societaria



*Esta presentación tiene como base la “Guía para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del LA, FT y FP del Contador Público como Sujeto Obligado ante la UIF”, emitida por FACPCE*



Esto es importante porque se incluye solamente lo vinculado a auditorías de estados contables

## EJERCICIO PROFESIONAL



# Kit de Herramientas

Accede a las herramientas profesionales para optimizar tu ejercicio

### Modelos de informes 6

Buscar en Modelos de informes  x

- Informes y certificaciones sobre estados contables 26  v
- Informes y certificaciones requeridas por organismos de control 24  v
- Otros informes y certificaciones 10  v
- Modelos de estados contables para distintos tipos de entes 8  v
- Modelos de uso en el ámbito societario 4  v
- Modelos de uso en el ámbito judicial 10  v

### Herramientas interactivas 5

Buscar en Herramientas interactivas  x

- Modelos interactivos 2  v
  - Depósitos en garantía
  - Calculador de honorarios
  - Simulador de cuotas de préstamos
  - Simulador de retención de ganancias (RG830)

### Enlaces de interés 12

Buscar en Enlaces de interés  x

- API 24  v
  - UIF - Novedades 10  v
    - Resolución nro. 42/2024
    - Resolución nro 635/2024
    - Guía informe especial de contador público independiente sobre reporte de operaciones sospechosas
    - Guía modelos de párrafos a incluir en las cartas convenio de auditoría
    - Guía modelos de párrafos a incluir en las cartas de manifestaciones de la dirección
    - Guía para aplicar procedimientos reforzados de identificación de clientes
    - Guía para elaborar matriz identificación y evaluación de riesgos vinculados a clientes
    - Guía para elaborar programas de trabajo para aplicar en sujetos obligados, o sujetos no obligados
    - Guía para la elaboración de un manual de PLAFTP

### Consultas 7

Buscar en Consultas  x

- Aranceles
- Honorarios
- Ajuste por inflación
- Resoluciones sobre normas técnicas / Síntesis RT
- Info de interés técnico
- Mesas de enlace
- Listas judiciales 4  v





# Fases propuestas para la elaboración del Manual

1

Establecer el **contexto** y el **alcance** de las obligaciones del contador público como sujeto obligado

2

Implementación del sistema dentro de la estructura profesional del contador y la **evaluación del riesgo propio**

3

La gestión de clientes bajo el principio **“conozca a su cliente”**

4

**Procedimientos** internos de auditoría, la **documentación** del cumplimiento y la **interacción** con la UIF

5

**Protocolos** necesarios para la atención de requerimientos y para mantener **“vivo”** el manual

<p><b>1</b></p> <p><u>Fundamentos y Marco Normativo (Consideraciones Preliminares)</u></p> <p>1. Registro y Obligatoriedad</p> <p>2. Definición de Objetivos y Alcance</p> <p>3. Bases de Elaboración y Glosario</p>	<p><b>2</b></p> <p><u>Estructura Organizativa y Autoevaluación de Riesgos</u></p> <p>4. Estructura Organizativa (Roles y Responsabilidad)</p> <p>5. Autoevaluación de Riesgos (Informe Técnico)</p>	<p><b>3</b></p> <p><u>Políticas Centrales y Gestión de Clientes</u></p> <p>6. Adopción del EBR</p> <p>7. Reglas de Identificación y Aceptación de Clientes</p> <p>8. Determinación del Perfil y Evaluación de Riesgos</p> <p>9. Aplicación de DD y Monitoreo</p>	<p><b>4</b></p> <p><u>Controles Operacionales y Obligaciones Recurrentes</u></p> <p>10. Procedimientos de Auditoría Específicos</p> <p>11. Plan de Capacitación</p> <p>12. Conservación de Documentos</p> <p>13. Reportes Sistématicos</p>	<p><b>5</b></p> <p><u>Atención a Requerimientos y Mantenimiento</u></p> <p>14. Procedimiento para Requerimientos de la UIF</p> <p>15. Aprobación y Actualización del Manual</p>
--	---	--	--	---

## Registro y obligatoriedad

1

- Reconocer que la obligación de actuar como SO surge de la Ley 25.246 (Artículo 20, inciso 17) y sus modificatorias
- Constancia registración como SO ante la UIF
- Expresar que el Manual responde a los requisitos mínimos de un *sistema de prevención de riesgos* y es consistente con la R 42/24 UIF y la R 635/2024 FACPCE

## Definición de objetivos y alcance del manual

2

- Describir el propósito del Manual: que cumple con la normativa vigente y permite detectar Operaciones Sospechosas de LA/FT/FP para informar a la UIF
- Establecer claramente el Alcance del Manual, alineándolo con las Actividades Específicas definidas en la R 42

3

- Hacer referencia al marco legal (Leyes Nacionales, Decretos Nacionales, y Resoluciones de la UIF, como la R 42) y las normas profesionales (R 635, RT 37, RT 32) que sustentan el Manual
- Incluir un Glosario de términos clave para una mejor comprensión



## Estructura Organizativa

-Describir el **Organigrama** del Estudio profesional, adaptándolo a si es unipersonal o cuenta con socios

**-Detallar los Roles y responsabilidades** del contador titular (como SO) y de los integrantes del equipo de trabajo en materia de PLA/FT/FP

**-Las funciones generales del titular incluyen:** elaborar el informe técnico de autoevaluación de riesgos, actualizarlo, definir políticas, diseñar el plan de capacitación, y presentar los reportes sistemáticos

**-Las funciones particulares se centran en la gestión del cliente:** clasificar por riesgo, elaborar el perfil transaccional, y armar/mantener el **Registro de Operaciones Inusuales**

## Autoevaluación de Riesgos

-Elaborar el Informe Técnico de Autoevaluación de Riesgos de LA/FT/FP (Artículo 5 de la R 42), que permita identificar, evaluar y comprender los riesgos a los que está expuesto el contador

-La metodología debe considerar **factores de riesgo relacionados con clientes, servicios, canales de distribución y zonas geográficas**. (Se recomienda la lectura de la Guía FACPCE para la **Matriz de Identificación** y Autoevaluación de Riesgos)

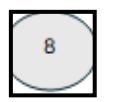
**-Actualizarse cada 2 años** y la metodología cada 4



## Adopción del EBR



## Reglas de Identificación y Aceptación de Clientes



## Perfil y Evaluación de Riesgos



## Aplicación DD

-Definir que las políticas, procedimientos y controles obedecerán a un **EBR**  
 -Implementar políticas coordinadas de control para la prevención y detección del LA/FT/FP, aplicando procedimientos de auditoría específicos según el tipo de cliente

-Establecer reglas para la aceptación o desvinculación de clientes y dejar constancia **-La ausencia o imposibilidad de identificación del cliente es impedimento para iniciar o continuar la relación profesional**  
**-Identificación del Cliente y Beneficiario final:** Expressar cuáles serán los requisitos mínimos de información según se trate de Personas Humanas, Personas Jurídicas u Otros Tipos de Clientes (como Fideicomisos).

-Mencionar que se llevará un **legajo** de identificación para cada cliente, con documentación que acredite el cumplimiento de la R 42 y la R 635.  
 -Construir el **perfil transaccional** del cliente  
 -Clasificar y segmentar a los clientes en categorías de **riesgo**.  
**-Matriz de riesgos**

-Definir **procedimientos de DD** según el nivel de riesgo asignado  
 -Establecer la DD Continuada (**monitoreo**) para los clientes habituales, asegurando que sus actividades sean consistentes con su perfil y nivel de riesgo  
 - Política de actualización de legajos



3

9

## Aplicación de Debida Diligencia (DD) y Monitoreo

Nivel de riesgo	Identificación básica	Documentación económica	Documentación origen fondos	Debida diligencia	Monitoreo Reforzado	Actualización legajos (años)
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Opcional	Opcional	Simplificada	<span style="color: red;">X</span>	5
Medio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<span style="color: red;">X</span>	3
Alto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reforzada	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Procedimientos de Auditoría Específicos <small>10</small>	Plan de Capacitación <small>11</small>	Conservación Documentos <small>12</small>	Reportes Sistemáticos <small>13</small>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incorporar un programa integral de PLA a los programas de trabajo de las auditorías alcanzadas por la R 42.</li> <li>-Estos procedimientos deben ser adecuados a si el <b><u>cliente es SO o No Obligado</u></b>. Se debe prestar especial atención a la lista de circunstancias que indican operaciones sospechosas, detalladas en el Art 24 de la R 42.</li> <li>-Diseñar procedimientos para la detección temprana de <b><u>Operaciones Inusuales</u></b> y documentar el flujo de trabajo asociado y llegado el caso para informar a la UIF sobre <b><u>Operaciones Sospechosas (ROS)</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Describir la agenda anual de <b><u>capacitación obligatoria</u></b> para el contador titular y para colaboradores que participen en Actividades Específicas.</li> <li>-La capacitación debe ser continua</li> <li>-Debe tener <b><u>evaluación</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer políticas y procedimientos para conservar y proteger toda la <b><u>documentación</u></b> de los encargos <b><u>(por un período de 10 años)</u></b>.</li> <li><b><u>Confidencialidad de datos sensibles</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incluir la metodología para la preparación y presentación de los reportes sistemáticos requeridos por la UIF (Art 27 de la R 42)</li> </ul>



4

13

	Reporte	Detalle	Plazo	Contenido
Para actividades que no sean auditorías	Anual entidades auditadas	Informes de auditoría	2 Ene - 15 Mar	respecto del año calendario anterior
	Anual sistemático	Información de clientes	2 Ene - 15 Mar	respecto del año calendario anterior
	Autoevaluación anual	Metodología y actualización	Antes 30.04.26	por los años 2024-2025
	Mensual específico	Intervenciones no auditorías	1-15 de cada mes	sobre operaciones realizadas en el mes anterior
	Reporte REI	Efectividad del sistema	Antes 31.08.26	por los años 2024-2025



## Procedimiento para Requerimientos de la UIF

-Diseñar un protocolo de actuación para atender los requerimientos de información, informes o documentos solicitados por la UIF.

**-Establecer reglas generales** (como constatar la pertinencia del requerimiento, responder en los plazos estipulados y que la respuesta sea firmada por el profesional SO).

-Definir los recaudos a considerar durante las actuaciones (verificar identidad de agentes, remitir solo la información solicitada y asegurar el resguardo de originales y copias)



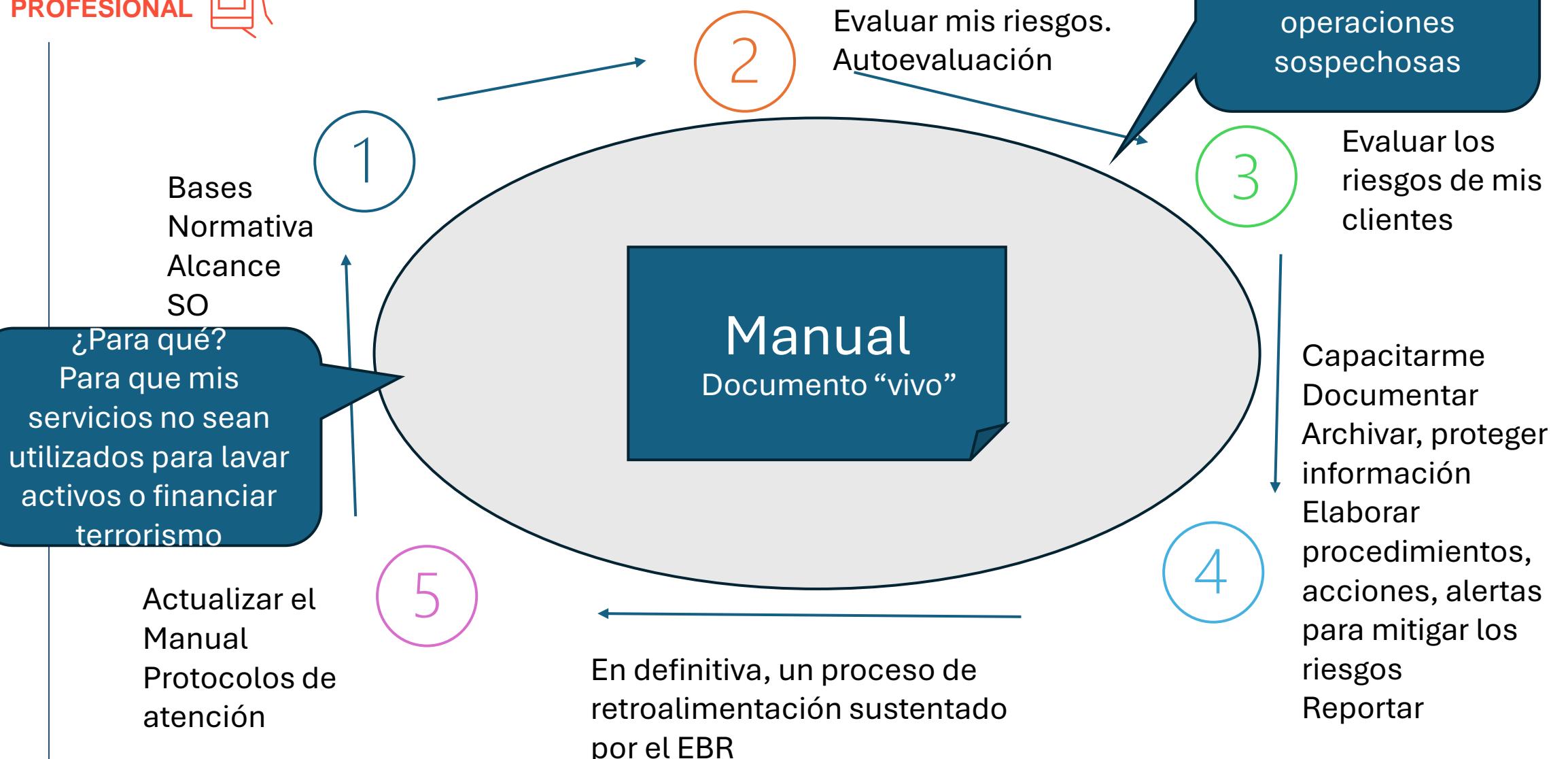
## Aprobación y Actualización del Manual

-Prever medidas para suscribir y mantener **actualizados** los contenidos del Manual.

-El Manual debe ser revisado y actualizado por el titular del Estudio al **menos cada dos años** o cuando haya reformas en el marco normativo legal, reglamentario o profesional, o cambios en el perfil de los Clientes.

-Asegurarse de que el personal haya tomado **conocimiento** de los contenidos del Manual y el **compromiso de cumplimiento** (el Anexo 1 de la Guía cuenta con un modelo de Declaración Jurada)

## EJERCICIO PROFESIONAL



# ¡ Gracias !

23.<sup>a</sup> Jornada de Profesionales en Ciencias  
Económicas del Sur de Santa Fe

Transformación, gestión y desafíos tecnológicos en la profesión

