

**ASOCIACIÓN DE VALUADORES Y
PERITOS DE INGENIERÍA DEL
PARAGUAY - AVPIP**



**SECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO
DE DINERO Y BIENES
(SEPRELAD)**

**MANUAL DE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO
DE DINERO Y BIENES**

RESOLUCIÓN No. 453/11

“Por la cual se Aprueba el Reglamento de Prevención de Lavado de Dinero y
Financiamiento del Terrorismo para las Organizaciones sin Fines de Lucro”

RESOLUCIÓN No. 218/11

“Por la cual se crea el Registro de Sujetos Obligados de la
SEPRELAD, que incluye a las OSFL. (Organizaciones sin fines de Lucro)

AÑO 2.020



I N D I C E

Capítulo 1. Generalidades

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivo del Manual
- 1.3 Definiciones

Capítulo 2. Antecedentes y Marco Legal

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Prevención de Lavado de Dinero y Bienes
- 2.3 Marco Legal

Capítulo 3. Política de la Asociación

- 3.1 Introducción
- 3.2 Conozca al benefactor
- 3.3 Registro de Operaciones
- 3.4 Registro de Operaciones que alcancen o excedan USD10.000
- 3.5 Conozca al empleado

Capítulo 4. Estructura funcional para la Prevención

- 4.1 Comisión Directiva
- 4.2 Oficial de Cumplimiento
- 4.3 Procedimiento para las solicitudes
- 4.4 Auditorias

Capítulo 5. Capacitación

- 5.1 Objetivos de la capacitación
- 5.2 Contenido del Programa
- 5.3 Lineamientos generales

Capítulo 6. Reporte de Operaciones sospechosas

- 6.1 Comunicación: Formato y plazo
- 6.2 Procedimiento Interno de comunicación
- 6.3 Deber de confidencialidad

Capítulo 7. Sanciones por incumplimiento

Capítulo 8. Modificaciones



Capítulo 1. Generalidades

1.1 INTRODUCCION

La **ASOCIACION DE VALUADORES Y PERITOS DE INGENIERIA DEL PARAGUAY (AVPIP)**, es una entidad civil sin fines de lucro de capacidad restringida, constituida por Escritura Pública N° 234 de fecha 2 de noviembre de 1.995, pasada ante la Escribana Pública Inés Rodríguez Alcalá de Bauzá con Registro N° 117, inscrita en la Dirección General de los Registros Públicos, Sección Personas Jurídicas y Asociaciones, bajo el N° 765 y al folio 8.966 y siguientes, en fecha 13 de noviembre de 1.995.-

El Estatuto de la Asociación, fue modificado totalmente en Asamblea General Extraordinaria realizada el día 27 de abril de 2.018, pasada ante la Escribana Pública María Isabel Fernández Dietze, Registro N° 76, se tomó razón en la Dirección General de los Registros Públicos, Sección Personas Jurídicas y Asociaciones, Matrícula Jurídica 6198, Serie Civil, inscrito bajo el N° 1 y al folio 1, en fecha 12 de Julio de 2.018 (08/08/2018). La Integración de la misma consta en el Artículo 7° del Estatuto y tiene su sede en la ciudad de Asunción. -

El Artículo 4° del Estatuto, dispone sus fines y objetivos y son los siguientes:

- a) Agremiar a todos los Ingenieros, Arquitectos y Agrónomos, dedicados a las valuaciones y pericias de Ingeniería y defender los intereses de los mismos en todos los ámbitos de su quehacer profesional. -
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas legales que rigen la materia en nuestro país y establecer normas de conductas profesionales para todos sus agremiados. -
- c) Adoptar las normativas internacionales, generalmente aceptadas, siempre que no contraríen las leyes nacionales. -
- d) Promover la capacitación entre sus socios y demás personas interesadas, en materia de valuaciones y pericias de Ingeniería. -
- e) Fomentar la creación de cursos de valuaciones, ingeniería legal y pericias en las Facultades de Ingeniería, Arquitectura y Agronomía. -
- f) Fomentar el relacionamiento con instituciones internacionales afines. -



ASOCIACIÓN DE VALUADORES Y PERITOS DE INGENIERÍA DEL PARAGUAY (AVPIP)

La **ASOCIACION DE VALUADORES Y PERITOS DE INGENIERÍA DEL PARAGUAY (AVPIP)**, desde sus inicios tiene como política el cumplimiento de todas las normas legales del país, y es este el motivo de la elaboración del presente Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Bienes y Financiamiento del Terrorismo, para así contar con las herramientas necesarias y poder detectar con certeza razonable, actos sospechosos que pudieran indicar una actividad de lavado de dinero por parte de personas físicas o jurídicas.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo:

- Cumplir con las normativas legales en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Bienes y Financiamiento del Terrorismo.
- Disminuir la probabilidad de que la Asociación sea víctima de actividades ilegales en materia de lavado de dinero y bienes y financiación del terrorismo. .
- Identificar de manera oportuna las operaciones sospechosas e informar en tiempo y forma a la **SEPRELAD**.
- Proteger el buen nombre y reputación de la Asociación. -

1.3 DEFINICIONES

Algunas definiciones:

- Lavado de dinero o bienes: Es un acto punible de convertir dinero devengado ilegalmente o producto de actividad criminal, a dinero limpio al amparo de una actividad económica. Busca ocultar o disfrazar el origen ilícito de los bienes, evadir las consecuencias legales, ocultar o disfrazar la ubicación de dichos bienes.
- Objeto: Los bienes obtenidos o derivados directa o indirectamente del ilícito tipificado en la ley.
- Sujeto obligado: Persona física o jurídica bajo la supervisión de las leyes vigentes.
- Benefactor: Persona física o jurídica que realiza donaciones a la Asociación.-.
- Oficial de Cumplimiento: Funcionario de nivel gerencial de la Asociación, encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, así como las obligaciones que imponen este Manual.
- Procedimientos: Conjunto de actividades preestablecidas, que se aplica regularmente en función a las normas y políticas adoptadas por la Asociación.
- Debida diligencia: se entiende como el proceso mediante el cual se investigan y se consideran las posibilidades antes de tomar una decisión. En materia de lavado de dinero la noción de debidas diligencias se atribuye a los esfuerzos realizados por los sujetos obligados a fin de evitar ser utilizados para la comisión del delito de lavado de dinero. -



- Persona políticamente expuesta: son aquellas personas nacionales y/o extranjeras que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, así como las personas o compañías relacionadas con ellas. En estos casos, además de aplicar las medidas establecidas en este Manual se debe contar con un sistema de gestión de riesgos específicos.

Capítulo 2. Antecedentes y Marco Legal

2.1 ANTECEDENTES

Al ser la Asociación una entidad sin fines de lucro, las donaciones son una manera de financiar sus diferentes actividades, y así poder dar cumplimiento a sus objetivos. La misma, buscando asegurar que su ámbito de trabajo no sea utilizado como canal para el manejo de fondos ilegales, se ha propuesto siempre dar cumplimiento a todas las normativas legales en la materia.

2.2 PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y BIENES

Es la acción y efecto de preparar con antelación lo necesario para anticiparse al hecho de que la Asociación forme parte del proceso a través del cual es encubierto el origen de los fondos generados mediante el ejercicio de algunas actividades ilegales o criminales, como ser: tráfico de drogas o estupefacientes, contrabando de armas, corrupción, fraude, prostitución, extorsión, piratería y últimamente terrorismo.

2.3 MARCO LEGAL

El Manual se basa en las disposiciones legales vigentes en la materia, que regula las obligaciones, las actuaciones y los procedimientos para prevenir e impedir el lavado de dinero y financiación del terrorismo, que de acuerdo a las actividades de la Asociación la coloca como sujeto obligado a cumplir con las cargas administrativas que la ley y sus reglamentaciones imponen.

Capítulo 3. Política de la Asociación

3.1 INTRODUCCIÓN

La Asociación buscará siempre no ser utilizada para la comisión de hechos delictivos y realizará su mayor esfuerzo en mantener informado a sus socios y funcionarios. Además, contará con profesionales en la materia, a fin de ir actualizando sus procedimientos de acuerdo a las exigencias legales. Los miembros y todas las personas dependientes de la



ASOCIACIÓN DE VALUADORES Y PERITOS DE INGENIERÍA DEL PARAGUAY (AVPIP)

entidad registrarán su actuar de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos en este Manual y reportarán todas las irregularidades al Oficial de Cumplimiento.

3.2 CONOZCA AL BENEFACTOR

Se llevará un registro de los benefactores y sus mandantes, desde el inicio de la relación. El mismo deberá ser actualizado periódicamente.

Deberán solicitar la presentación de los originales y conservarán en cada legajo una copia de las siguientes documentaciones:

a. Personas físicas

- 1) Nombre y Apellido completos
- 2) Cédula de identidad civil o pasaporte policial. En el caso de personas físicas no residentes, la identificación mediante cédula de identidad será válida solo para los ciudadanos de países del Mercosur y Chile. En todos los otros casos se requerirán pasaporte.
- 3) Dirección completa (calle, número, barrio, ciudad, país).
- 4) En el caso de extranjeros, se solicitará además el certificado de admisión permanente o temporaria.
- 5) Actividad principal a la que se dedica.
- 6) Datos del cónyuge, conforme a los ítems a.1) al a.5)
- 7) Informes confidenciales.
- 8) Referencias bancarias y comerciales.
- 9) Otro documento que la institución determine según sus políticas vigentes.

b. Personas jurídicas:

- 1) Copia autenticada del Registro Único del Contribuyente (R.U.C.).
 - 2) Copia autenticada de la Escritura de Constitución de la asociación/sociedad y sus sucesivas modificaciones.
 - 3) Razón social.
 - 4) Dirección completa de la Casa Matriz y sus sucursales (calle, número, barrio, ciudad, país), teléfonos.
 - 5) Actividad principal a la cual se dedica.
 - 6) Copia autenticada de Acta de la última asamblea.
 - 7) Detalle actualizado de los representantes legales.
 - 8) Copia autenticada de los poderes especiales.
 - 9) Copia autenticada de la inscripción en el Registro del Comerciante y/o de otra actividad económica.
 - 10) Información sobre la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa, verificada en los estados contables, elaborados conforme a los principios vigentes en el país.
 - 11) Informes confidenciales.
 - 12) Referencias bancarias y comerciales.
-



ASOCIACIÓN DE VALUADORES Y PERITOS DE INGENIERÍA DEL PARAGUAY (AVPIP)

- 13) Otros documentos que la entidad determine, según sus políticas vigentes; y,
- 14) Para las personas jurídicas extranjeras no residentes, además de los documentos equivalentes que acrediten legalmente su existencia y/o autorización de funcionamiento, los mismos deberán estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay o del Consulado de la República del Paraguay de la jurisdicción.
- 15) Cuando los benefactores informen que actúan en nombre de terceros o que la Asociación, por diversas razones tengan dudas de que el benefactor no actúa por cuenta propia, deberá exigir la identificación de los mandatarios. (Poder inscrito)
- 16) La Asociación deberá mantener actualizado el Formulario de Identificación del Benefactor. La información será necesaria a los efectos de determinar el origen de la donación.
- 17) La Asociación deberán establecer procedimientos de verificación para el conocimiento de todos sus benefactores, no pudiendo delegar la responsabilidad a intermediarios o terceros para cumplir con la obligación de identificar a los mismos. El procedimiento deberá contener medidas razonables para obtener y conservar toda la información que determine la verdadera identidad y actividad de cada persona y/o entidad y de aquellos que actúan en su nombre.

3.3 REGISTRO DE OPERACIONES

La Asociación implementará un sistema fiable que permita el registro de todos los datos relativos a sus transacciones, a partir de mil dólares americanos (US\$1.000) o su equivalente en otra moneda., las exigencias se definirán según lo dispone el Estatuto, el monto y el criterio del Oficial de Cumplimiento.-.

3.4 REGISTRO DE OPERACIONES QUE ALCANCEN O EXCEDAN USD 10.000

Cuando las donaciones individuales, fraccionadas o múltiples, que sean igual o superior a diez mil dólares americanos (USD 10.000) o su equivalente en otra moneda, la Asociación registrará como mínimo cuanto sigue:

- a) Nombre, dirección y número de cédula de identidad civil de la persona que realiza la donación;
- b) Fecha de la donación;
- c) Monto de la donación;
- d) Descripción completa en caso de bienes
- e) Las disposiciones establecidas en este documento.



3.5 CONOZCA AL EMPLEADO

- a) El socio o funcionario que tenga contacto directo con el benefactor, no establecerá ningún tipo de relación con el mismo, hasta tanto su identidad sea establecida satisfactoriamente por el Oficial de Cumplimiento. -
- b) El área y/o responsable de RR.HH. deberá supervisar y monitorear al funcionario a fin de que no sean influenciado o presionado para realizar transacciones que no sean aprobadas por el Oficial de Cumplimiento. Además, deberá informar de aquellos funcionarios cuyo estilo de vida no corresponda a su salario y no acepten usufructuar sus vacaciones.
- c) El área y/o responsable de RR.HH. conjuntamente con el Oficial de cumplimiento definirán el perfil y las documentaciones necesarias al momento de contratar nuevo funcionario para la Asociación.

Capítulo 4. Estructura funcional para la Prevención

4.1 COMISION DIRECTIVA

A su cargo está la administración general y representación de la Asociación, así como el uso de la firma de la misma, ejercerán su cargo con las más amplias facultades. Sus facultades están determinadas en el Estatuto de la Entidad. - Además deberá por escrito, aceptar o no la recomendación del Oficial de Cumplimiento, argumentando los motivos de su decisión.-.

4.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a) Oficial de Cumplimiento es la persona encargada de recibir y analizar las solicitudes presentadas, podrá exigir las documentaciones que crea conveniente a fin de aclarar el origen de los bienes.
- b) Presentará su recomendación a la Comisión Directiva en el plazo de diez (10) días hábiles de haber recibido las documentaciones pertinentes, argumentando los motivos que dieron a la misma. -
- c) Deberá vigilar el cumplimiento de todos los aspectos legales que hacen a la prevención del delito, como así también a las normas propias de la Asociación.
- d) Deberá proponer a la Comisión Directiva programas y procedimientos a fin de evitar que la Asociación sea utilizada en actividad de lavado de dinero o bienes.
- e) Deberá preparar y documentar la información que deba remitirse a la **SEPRELAD**.
- f) El oficial de Cumplimiento ocupa un nivel jerárquico superior y actúa como enlace como con la **SEPRELAD**.
- g) Deberá capacitar sobre las disposiciones legales a los miembros de la Asociación y a todas las personas dependientes de la misma y organizar jornadas de capacitación. -
- h) Proponer a la Comisión Directiva la aprobación de la actualización del manual de procedimientos, según las normativas legales en la materia y velar por su aplicación
- i) Coordinar con otras instancias de la Asociación, la implementación de los programas, normas, procedimientos y controles internos y velar porque los mismos se cumplan.



4.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES

- a) Las donaciones solicitadas y/o recibidas siempre deben estar documentadas por escrito y acompañadas con las documentaciones según lo dispuesto en este Manual. En caso de bienes registrables, se deben adjuntar fotocopia de título de propiedad. -
- b) Se presenta al Oficial de Cumplimiento, quien en el plazo de diez (10) días hábiles presentará su parecer a la Comisión Directiva.
- c) La Comisión Directiva, en caso de donaciones solicitadas u ofrecidas a la Asociación, hará saber por escrito su parecer al Oficial de Cumplimiento, con el argumento correspondiente.
- d) El Oficial de Cumplimiento comunicará la decisión por escrito al benefactor y a la **SEPRELAD**.

4.4 AUDITORIAS

La Asociación está obligada a hacer semestralmente auditorías internas de los sistemas de prevención, detección y reporte e informar el resultado a la **SEPRELAD**. Si la facturación anual sobrepasa el monto legal, el programa debe ser revisado por un auditor externo y su informe presentado a **SEPRELAD** luego del cierre del ejercicio auditado.

Capítulo 5. Capacitación

5.1 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

Es parte integral del fomento de detección y prevención de lavado de dinero y tiene como objetivo asegurar y reafirmar el conocimiento general de los Directivos y funcionarios sobre todo lo concerniente al mencionado delito.

5.2 CONTENIDO DEL PROGRAMA

- a) Normativas generadas por la **SEPRELAD** y otros organismos del Estado.
- b) Modificaciones introducidas en el Manual de Prevención.
- c) Compartir experiencia en la aplicación de los procedimientos de prevención.

5.3 LINEAMIENTOS GENERALES

La capacitación será impartida por expertos en la materia, como mínimo una vez al año. Además, se podrá realizar a través de cursos fuera de la Asociación.

Cada nuevo funcionario deberá contar con una copia del Manual, bajo recibo. También en caso de modificación del Manual, se hará entrega de copias a los funcionarios.



Capítulo 6. Reporte de Operaciones sospechosas

6.1 COMUNICACIÓN: FORMATO Y PLAZO

La Asociación está obligada a realizar de forma inmediata el reporte de operación sospechosa a la **SEPRELAD**, de cualquier hecho u operación con independencia de su cuantía, efectuada o no, toda vez que el hecho pueda constituirse en serio indicio o sospecha de que esté relacionado con el delito de lavado de dinero.

La comunicación de la actividad sospechosa será efectuada de forma inmediata, con exclusividad a la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes (**SEPRELAD**), por medio de formulario denominado “Reporte de Operaciones Sospechosas” (**ROS**).

6.2 PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN

Cuando exista un pedido de información sobre “Reportes de Operaciones Sospechosas” a la Asociación, que provengan de personas físicas o jurídicas, ésta deberá informar inmediatamente a la **SEPRELAD**.

6.3 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Ningún socio, síndico, funcionarios y cualquier representante autorizado por ella podrán notificar a la persona o personas involucradas en la actividad que ha sido reportada. Asimismo, no podrán divulgar el contenido del mencionado “Reporte de Operaciones Sospechosas” y sus respectivos documentos de apoyo o evidencia a cualquier persona ni institución alguna, excepto cuando sea solicitada por la **SEPRELAD**.

Capítulo 7.- Sanciones por incumplimiento

En caso de incumplimiento de las normas por parte de la Asociación, la misma será sancionada según las normativas legales vigentes.

Capítulo 8.- Modificaciones

Las normas contenidas en este documento serán modificadas o reglamentadas por la Comisión Directiva, a propuesta del Oficial de Cumplimiento, para actualizar el mismo en cumplimiento de nuevos ordenamientos legales en la materia. En todos los casos, las modificaciones y/o reglamentaciones serán comunicadas por escrito a todos los miembros de la Asociación y a todas las personas dependientes de la misma.

Asunción, 30 de noviembre de 2020