

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.**



**TRABAJO DE GRADUACIÓN:**

**“MODELO DE AUDITORÍA OPERATIVA, PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, CON BASE A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, EN LAS CAJAS DE CRÉDITO S.C. DE R.L. DE C.V. DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR, CASO: CAJA DE CRÉDITO DE ZACATECOLUCA, S.C. DE R.L. DE C.V., DEPARTAMENTO DE LA PAZ, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”.**

**PRESENTADO POR:**

JORGE ALBERTO FERNÁNDEZ ÁNGEL  
MAYRA EMPERATRIZ HENRÍQUEZ MARTÍNEZ  
CAROLINA YANET VENTURA PÉREZ

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO (A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

**MAYO 2018**

**SAN VICENTE,**

**EL SALVADOR,**

**CENTROAMÉRICA.**

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

### **Rector:**

Msc. Roger Armando Arias Alvarado

### **Vicerrector Académico:**

Dr. Manuel de Jesús Joya Ábrego

### **Vicerrector Administrativo:**

Ing. Nelson Bernabé Granados

### **Secretario General:**

Lic. Cristobal Hernán Ríos Benítez

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

### **Decana:**

Msc. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

### **Vicedecano:**

Msc. Luis Alberto Mejía Orellana

### **Secretaria:**

Licda. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

### **Jefe del Departamento de Ciencias Económicas:**

Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

## **ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

### **Coordinador General:**

Santos David Alvarado Romero

### **Asesor especialista.**

Raúl Antonio Paredes Sotelo

### **Asesora Metodológica:**

Msc. Maira Carolina Molina de López

## AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso por darme la sabiduría necesaria para culminar mis metas, por darme fortaleza en los momentos difíciles y por concederme la paciencia necesaria para poder terminar esta investigación.

A mis padres Jorge Alberto Fernández García y Zoila Ángel Valladares por el apoyo incondicional que me han brindado y que desde el primer momento lo tuve, nunca me abandonaron y por todos los sacrificios que hicieron durante todo este tiempo y aun cuando yo me sentí sin ánimos siempre estuvieron a mi lado para apoyarme y enseñarme que con esfuerzo y dedicación todo es posible.

A nuestro asesor de tesis Lic. Raúl Antonio Paredes Sotelo y con el apoyo del Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo, quienes nos facilitaron las herramientas para lograr culminar nuestra investigación así como también nos estimularon para seguir siempre adelante hasta lograr la meta propuesta. Así mismo doy gracias a mis compañeras por todo el esfuerzo realizado en los últimos años de nuestra carrera y a todas aquellas personas que directa o indirectamente me han ayudado con sus consejos y apoyo incondicional.

Jorge Alberto Fernández Ángel

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por darme sabiduría, perseverancia y disciplina, para lograr una de mis metas propuestas; ante los obstáculos, me llenó de fe y determinación.

A mis padres: José de la Cruz Henríquez y María Julia Martínez, gracias infinitas por el esfuerzo y apoyo incondicional que me brindaron a lo largo de este camino. A mis hermanas y hermanos que de una u otra forma me brindaron su apoyo. A mi esposo Levi Asael Morales por ser una persona incondicional en mi vida, por siempre animarme a seguir adelante, por su afecto, amor y protección. A mi hija Amarilis Belén y mi sobrino Gabriel Martínez que son mis motorsitos que me animan a seguir adelante a pesar de las adversidades.

A mis compañeros de tesis, Jorge Fernández y Carolina Ventura, por su entrega y dedicación en todo el proceso.

Agradecer en gran manera a los Licenciados: Raúl Antonio Paredes Sotelo, Nelson Wilfredo Escoto Carrillo y Maira Carolina Molina de López, por la paciencia, enseñanza y atención en todo momento y por facilitarnos las herramientas utilizadas en nuestra investigación. Así mismo, agradezco a todas aquellas personas que me brindaron su apoyo moral en los momentos difíciles de la carrera.

Mayra Emperatriz Henríquez Martínez.

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios todo poderoso quien me brindo la vida, la sabiduría y la fortaleza para poder culminar mis estudios, de igual manera mi madre celestial, por nunca desampararme en los momentos más difíciles.

A mi madre María Herminia Pérez de Ventura, por todo el apoyo económico y moral, por hacer tuyas mis preocupaciones y desvelos, por ser el mejor ejemplo de vida y lucha, este triunfo es para usted madrecita mía, gracias.

A mi padre José Humberto Ventura, por su apoyo incondicional, por enseñarme con todo su amor de padre a ser una persona de bien.

A mi hermano Héctor Enrique Alvarado, por ser un ejemplo de autoaprendizaje y determinación, por sus consejos y desmedido apoyo incondicional.

A mi hermano David Alexander Alvarado, por su ayuda incondicional y desinteresada para obtener las herramientas informáticas necesarias para lograr mi meta.

A mi hermana Fátima Elizabeth Reyes, por acompañarme en mis desvelos por darme las mejores palabras de aliento, por no permitir rendirme en proceso académico y por ser un pilar fundamental en mi vida.

A mis amigos y compañeros de tesis Jorge Fernández y Mayra Henríquez, porque sin ellos este triunfo no sería posible, gracias por la paciencia el apoyo y esfuerzo para culminar exitosamente este proceso.

A mis docentes del departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, de la Universidad de El Salvador, por todos los conocimientos brindados, especialmente a mi asesor de tesis Lic. Raúl Antonio Paredes Sotelo, quien en conjunto con el Lic. Nelson wilfredo Escoto Carrillo guiaron este proceso.

Carolina Yanet Ventura

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	xi
<b>CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	15
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	15
<b>1.2 JUSTIFICACIÓN</b> .....	21
<b>1.3 OBJETIVOS</b> .....	26
1.3.1 Objetivo General.....	26
1.3.2 Objetivos Específico .....	26
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO</b> .....	27
<b>2.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA FINANCIERO EN EL SALVADOR</b> .....	27
2.1.1 Definiciones.....	32
2.1.2 Estructura del Sistema Financiero .....	34
2.1.3. Función e Importancia del Sistema Financiero.....	40
2.1.4. Cajas de Crédito en El Salvador .....	42
2.1.4.1. Definiciones.....	43
2.1.5. Entidades reguladas por FEDECREDITO .....	44
<b>2.2. NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA FINANCIERO EN EL SALVADOR</b> 45	
2.2.1. Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero .....	45
2.2.2. Ley de Bancos Cooperativos y Asociaciones Cooperativas.....	45
<b>2.3. SOCIEDADES COOPERATIVAS</b> .....	46
2.3.2. Antecedentes.....	47
2.3.3. Sociedades Cooperativas en El Salvador .....	47
2.3.4. Tipos de Sociedades.....	49
2.3.5. Sociedades Cooperativas de Responsabilidad Limitada. ....	49
<b>2.4. NORMATIVA APLICABLE A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS</b> .....	50
2.4.1. Código de Comercio .....	50
2.4.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta .....	104
2.4.3. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	107
2.4.4. Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras .....	115

2.4.5.	Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento. ....	115
<b>2.5.</b>	<b>LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS. ....</b>	<b>116</b>
2.5.1.	Antecedentes del Lavado de Dinero y de Activos .....	116
2.5.2.	Definiciones.....	120
2.5.3.	Actividades delictivas que se consideran generadoras del Lavado de Dinero .....	122
2.5.4.	Tipología del Lavado de Dinero y Activos .....	123
2.5.5.	Técnicas de lavado de dinero.....	125
2.5.6.	Operaciones de riesgo para lavado de dinero en instituciones financieras .....	125
2.5.7.	Riesgos del Lavado de Dinero y Activos .....	130
2.5.8.	Normativa Relacionada al Lavado de Dinero y de Activos .....	132
2.5.8.1.	Constitución de la Republica. ....	132
2.5.8.2.	Convenio Centroamericano para la Prevención y la represión de los delitos de Lavado de Dinero y de Activos relacionado con el tráfico ilícito de drogas y delitos conexos. 133	
2.5.8.3.	Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo, su reglamento .....	134
2.5.8.4.	Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos .....	135
2.5.8.5.	Ley especial contra actos de terrorismo. ....	135
2.5.8.6.	Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero, y de Financiamiento de Terrorismo (NRP-08). ....	136
2.5.8.7.	Ley Especial de Extinción de Dominio y de la Administración de los Bienes de Origen o Destinación ilícita. ....	137
2.5.8.8.	Convención de las Naciones Unidad contra la Corrupción .....	137
2.5.8.9.	Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de entidades que realizan Operaciones de envío o recepción de dinero (NRP-12) .....	138
2.5.8.10.	Código penal.....	139
2.5.8.11.	Código Procesal Penal.....	139
<b>2.6.</b>	<b>OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>140</b>
2.6.1.	Definiciones.....	140
2.6.2.	Oficial de Cumplimiento .....	142
2.6.3.	Perfil del Oficial de Cumplimiento .....	143
2.6.4.	Facultades del Oficial de Cumplimiento .....	144
2.6.5.	Responsabilidades adicionales al Oficial de Cumplimiento.....	145

<b>2.7. DEBIDA DILIGENCIA .....</b>	<b>148</b>
2.7.1. Definiciones.....	148
<b>2.8. AUDITORÍA OPERATIVA.....</b>	<b>151</b>
2.8.1. Antecedentes de la Auditoría Operativa o de Gestión .....	151
2.8.2. Definiciones.....	154
2.8.3. Objetivos de la Auditoría Operativa .....	155
2.8.4. Alcance de la Auditoría Operativa.....	156
2.8.5. Enfoque de la Auditoría Operativa .....	157
2.8.6. Equipo de Auditoría .....	158
2.8.7. Control Interno .....	159
2.8.7.1. Tipos de Control Interno .....	159
2.8.7.2. Componentes del Control Interno .....	160
2.8.8. Riesgo de Auditoría Operativa .....	163
2.8.9. Evidencias suficientes y competentes .....	164
2.8.9.1. Característica de la Evidencia.....	165
2.8.9.2. Clasificación de la Evidencia.....	165
2.8.10. Técnicas más utilizadas .....	166
2.8.11. Papeles de Trabajo .....	167
2.8.12. Fases de la Auditoría Operativa.....	168
<b>2.9 ROLES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO EN LAS CAJAS DE CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL. ...</b>	<b>170</b>
<b>CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>172</b>
<b>MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>172</b>
<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>173</b>
<b>POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>174</b>
<b>UNIDADES DE ESTUDIO .....</b>	<b>174</b>
<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS .....</b>	<b>175</b>
<b>TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN.....</b>	<b>178</b>
<b>PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>183</b>
<b>ANÁLISIS DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>183</b>
<b>CAPITULO IV: SITUACION ACTUAL DE LAS CAJAS DE CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL EN RELACIÓN AL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>184</b>



<b>4.1 SITUACIÓN ACTUAL EN LAS CAJAS DE CREDITO DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR.</b>	<b>184</b>
3.4.1. Servicios que Prestan las Cajas de Crédito	185
3.4.2. Debida diligencia para el control de los clientes y usuarios	188
3.4.3. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos	197
3.4.4. Manuales de prevención de lavado de dinero y de activos	199
4.1.5. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento	202
4.1.6. Capacitaciones	203
4.1.7. Evaluación a la Oficialía de Cumplimiento	207
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>217</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>218</b>
<b>CAPITULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>219</b>
<b>5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN</b>	<b>219</b>
5.2.1 Análisis del ciclo de operaciones para la creación y aplicación del Manual de Capacitaciones para Empleados	227
5.2.2 Situaciones de intervención del Oficial de Cumplimiento	230
5.2.3 Estructura de Memorándum de Planeación de Auditoría	233
5.2.5 Procesos para la evaluación de las funciones del Oficial de Cumplimiento	237
5.2.6 Estructura de Informe de Auditoría Interna	299
5.2.7 Cronograma de Ejecución de Actividades	301
<b>REFERENCIAS</b>	<b>302</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>306</b>

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b> Actividades de Supervisión del Auditor Interno .....	193
<b>Tabla 2</b> Requisitos Solicitados para el Expediente de Empleados .....	195
<b>Tabla 3</b> Actividades de Supervisión Aplicados a los Ejecutivos de Plataforma y Negocios .....	197
<b>Tabla 4</b> Funcionarios que conforman el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos .....	198
<b>Tabla 5</b> Tipos de Procedimientos Empleados para la Evaluación de la Oficialía .....	208
<b>Tabla 6</b> Resumen de Resultados Referente a la Oficialía de Cumplimiento.....	209
<b>Tabla 7</b> Resumen de Resultados relacionados al Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos .....	212
<b>Tabla 8</b> Resumen de Resultados relacionados con los Ejecutivos de Plataforma y de Negocios.....	214

## Índice de Gráficos

<b>Gráfica 1</b> Servicios de Banca Electrónica .....	187
<b>Gráfica 2</b> Control de las Operaciones de la Banca Electrónica.....	188
<b>Gráfica 3</b> El Expediente del Cliente como Herramienta para Detectar Operaciones Sospechosas.....	191
<b>Gráfica 4</b> Procedimientos adicionales al expediente del cliente para detectar operaciones sospechosas.....	192
<b>Gráfica 5</b> Unidades que Supervisan a los Ejecutivos de Plataforma y Negocios.....	196
<b>Gráfica 6</b> Tiempo que tiene la Entidad con Oficial de Cumplimiento .....	202
<b>Gráfica 7</b> Plan de Capacitación en Materia de Lavado de Dinero.....	204
<b>Gráfica 8</b> Periodicidad con que se imparten las Capacitaciones .....	205
<b>Gráfica 9</b> Empleados Suficientemente Instruidos en Materia de Lavado de Dinero.....	206
<b>Gráfica 10</b> Evaluación a la Oficialía de Cumplimiento y sus Responsables .....	207

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente tesis consiste en el diseño de un modelo de Auditoría Operativa, para evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento, con base Ley contra el lavado de dinero y de activos, en las Cajas de Crédito S.C. de R.L. de C.V. de la Zona Paracentral de El Salvador, Caso: Caja de Crédito de Zacatecoluca, S.C. De R.L. De C.V., Departamento De La Paz

El objetivo es brindar una herramienta útil a las unidades de auditoría interna, para evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento. Para lograr lo anteriormente descrito, se recopiló información a nivel primario y secundario. En el trabajo de graduación se detallan las generalidades del tema, los objetivos planteados, la justificación, el marco teórico y la propuesta de la investigación. En ese orden de ideas, es necesario analizar la importancia que tiene el papel que desempeña la auditoría interna ante la evaluación de las funciones del oficial de cumplimiento en las cajas de créditos de la zona paracentral de El Salvador.

La tesis consta de cinco capítulos en los que se estudiaron distintos contenido para recopilar información y poder diseñar los procedimientos adecuados con base a la normativa aplicable al lavado de dinero. El capítulo uno plantea el problema, objetivos y la justificación de la investigación. En el capítulo dos se presenta el marco teórico que detalla antecedentes del sistema financiero y la normativa aplicable, generalidades de las sociedades cooperativas y su normativa, generalidades del lavado de dinero y normativa aplicable; también se presenta el perfil, facultades, responsabilidades y funciones del oficial de cumplimiento; además se presentan definiciones de debida diligencia y generalidades de la Auditoría operativa. En el capítulo tres se presenta la metodología de la investigación, el tipo de investigación, población o universo de investigación, técnicas para recolectar información, procesamiento y análisis de la información. El capítulo cuatro muestra la situación actual de las Cajas de Crédito en

relación al desempeño del Oficial de Cumplimiento. Y en el capítulo cinco se presenta el plan de intervención y la propuesta, se detalla situaciones de intervención del oficial de cumplimiento, procesos de la evaluación de las funciones del oficial de cumplimiento, estructura de informe de auditoría y cronograma de ejecución de actividades.

## INTRODUCCIÓN

Desde los inicios Las instituciones financieras se han vuelto uno de los blancos principales de las organizaciones delictivas, para colocar sus fondos de origen ilícito, logrando así el blanqueo de dinero. A raíz de esto en 1998 fue creada la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, con el objetivo principal de prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos así como su encubrimiento; con las reformas más recientes realizadas en el 2015 a la citada ley, se crean nuevas medidas de prevención y una ampliación de la base de los sujetos obligados; de igual manera la creación de una oficialía de cumplimiento la cual estará a cargo de una persona con facultades gerenciales, denominado oficial de cumplimiento.

La presente investigación trata sobre las obligaciones que debe cumplir el oficial de cumplimiento de acuerdo a lo que establece la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, haciendo uso de procesos de auditoria operativa donde se pueda medir la eficiencia y el desempeño con el cual se están realizando las actividades del oficial de cumplimiento.

El presente trabajo contiene el planteamiento del problema, objetivos de la investigación y la estructuración del marco teórico y conceptual de referencia, en donde se abordan aspectos generales del sistema financiero, en especial de las cajas de crédito en El Salvador.

Posteriormente en el documento se tratan los antecedentes del lavado de dinero y de activos, definiciones, tipología de lavado de dinero y así como también, el riesgo de lavado de dinero y de activos, las actividades delictivas poseen diferentes formas de operar; pero tienen en común la generación de dinero de origen ilícito el cual es colocado en el sistema financiero y

la economía nacional para su libre circulación, utilizando mecanismos complejos que permitan convertir el dinero ilícito en lícito, técnica que ahora se denominada lavado de dinero.

De igual manera se presentan las generalidades de la auditoría operativa en la que se narran los principales antecedentes, definiciones, objetivos de la Auditoría Operativa y así como también el control interno. Finalmente, incluye la metodología de la investigación, bibliografía y anexos.

## **CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

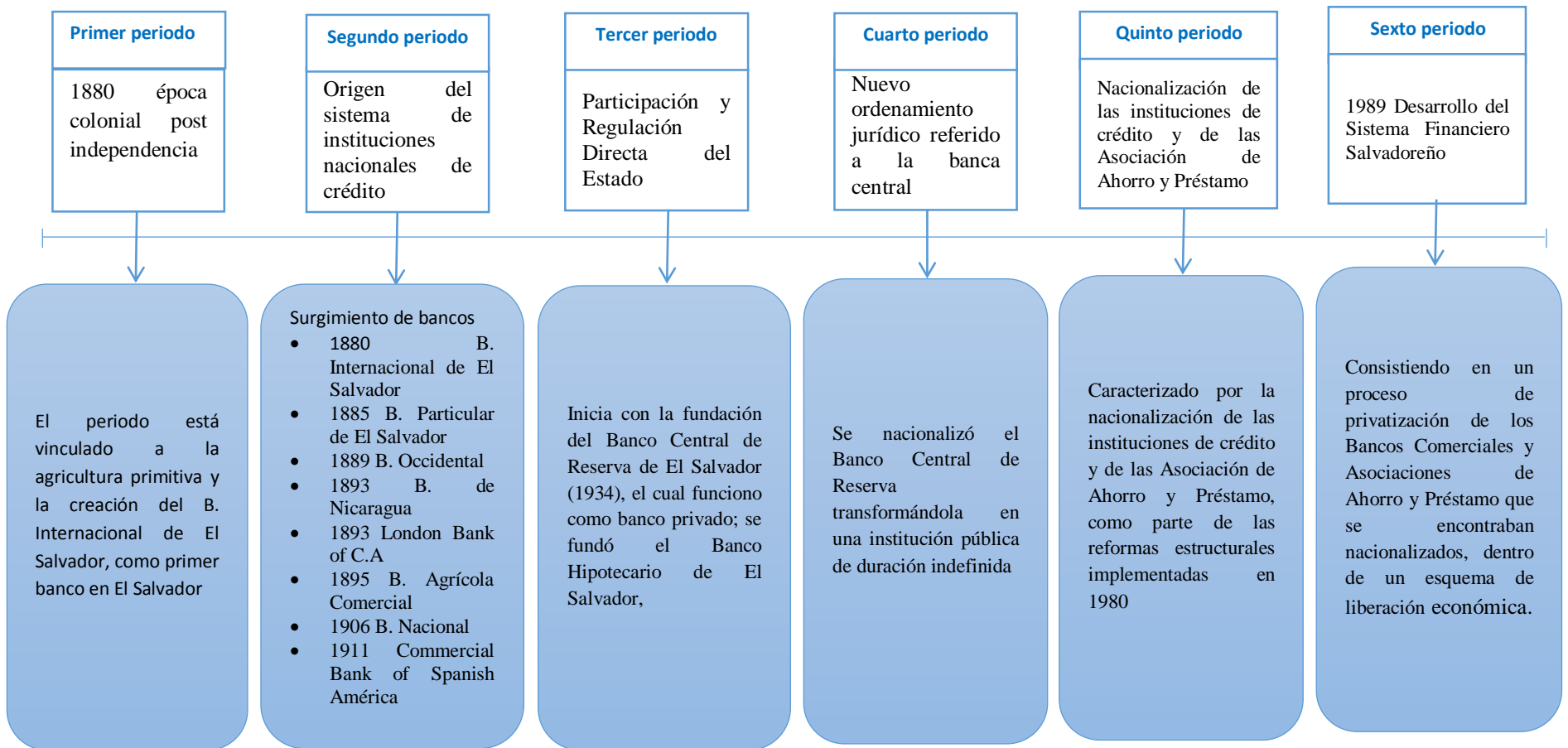
En El Salvador, conceptos como Delitos Relacionados con el Narcotráfico, Administración Fraudulenta, Hurto y Robo de Vehículos, Extorción, Enriquecimiento Ilícito, Peculado, Soborno, Evasión de Impuestos, Estafa, entre otros, son temas conocidos por el impacto social, económico y financiero que ocasionan en el país, que en general derivan en la práctica de una actividad clandestina que tiene por objeto ocultar una actividad para obtener ganancias que no serían obtenidas por la vía legal, a lo que se le denominado Lavado de Dinero. Para realizar estas operaciones ilícitas, los responsables utilizan medios comerciales y financieros para disfrazar las transacciones. Los empresarios actualmente están viviendo los efectos globalizadores del mercado, que en los últimos años han favorecido al desarrollo de este flagelo, por medio de los intercambios comerciales, la liberación del comercio internacional, reducción de las barreras arancelarias, así como la simplificación de las formalidades y los controles aduanales. El Salvador se vuelve vulnerable debido a que depende de lo que otros países implementan. Por ejemplo, “El grupo de los Ocho” (Alemania, Canadá, Estados Unidos, Francia, Italia, Japón, Reino Unido y Rusia), es un grupo de países con las economías más industrializadas del planeta que diseñan políticas del desarrollo económico social, las cuales para ser ejecutadas cuenta con el poder de sus países miembros en las instituciones internacionales como el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Organización Mundial del Comercio (OMC). En ese sentido, los países como El Salvador adoptan dichas políticas para ser implementadas dentro del territorio nacional, tomando como base los convenios celebrados en diferentes ámbitos para el desarrollo económico social del país.

A partir de la década de los noventa, El Salvador ha implementado una política comercial de apertura que busca atender las necesidades de crecimiento y desarrollo económico realizando esfuerzos para promover la inserción de la economía salvadoreña a un nivel global, teniendo presente lo reducido del mercado interno. Así mismo para asegurar la participación efectiva del país en el sistema multilateral constituido por la Organización Mundial del Comercio, se está fortaleciendo el proceso de integración económica centroamericana buscando avanzar de una zona de libre comercio hacia el establecimiento de la unión aduanera centroamericana. En ese sentido, el país actualmente forma parte de nueve tratados de libre comercio con países como Chile, México, Panamá, Estados Unidos, Colombia, Guatemala, Honduras, Taiwán y República Dominicana; con el objeto de promover el desarrollo económico social, brindando la oportunidad a las empresas de expandirse internacionalmente mediante la exportación de sus productos, lo que representa una mayor producción por parte de las empresas para cubrir la demanda interna y externa; a raíz de esto las entidades requieren un aumento en su capital de trabajo, que puede ser obtenido de la siguiente manera:

- Incrementando el capital social, haciendo un llamamiento de capital.
- Utilizando el sistema financiero, por medio de la obtención de préstamos.
- Uso del mercado de valores, cumpliendo con los requisitos establecidos.

El Sistema Financiero en El Salvador ha transitado por momentos diferentes, vinculados a las formas productivas y el proceso de desarrollo económico social. En el cual se identificaron cinco periodos por los que ha concurrido la economía salvadoreña que se presentan a continuación.





El lavado de dinero y de activos está en constante desarrollo, tanto que ha alcanzado vigencia en forma directamente proporcional al crecimiento e importancia que las organizaciones delictivas, que los generan han adquirido día a día una moderna modalidad para cometer hechos punibles. Entre los casos de lavado de dinero más relevantes ocurridos en El Salvador destacan los realizados por las empresas como “Agave Azul”, la cual cerró sus operaciones el 13 de enero del 2006 dejando en incertidumbre y con pocas esperanzas de recuperar su dinero a 5,800 salvadoreños que habían invertido en el negocio de tequila. “FOMIEXPORT”, en donde más de 1,600 personas que invirtieron todo o una parte de su patrimonio económico en la empresa Fomento de Importación y Exportación (FOMIEXPORT), recibieron una devolución simbólica que no alcanzaba ni siquiera al 1% del total de dinero que entregaron. («MICROEMPRESA EL SALVADOR», s. f.)

A pesar que este delito tiene múltiples orígenes, todos tienen en común, que provienen de actividades ilícitas, las cuales requieren necesariamente de una organización. Es preocupante el crecimiento y auge de estas conductas delictivas, en las cuales los miembros de las organizaciones infractoras buscan y utilizan diversos medios para darle una apariencia de legitimidad a las ganancias, bienes o beneficios obtenidos de la comisión de determinados delitos.

En razón de lo anterior, los organismos internacionales han celebrado convenios, y han recomendado a los diferentes países adoptar medidas que orienten a la prevención de estos delitos. En ese sentido, El Salvador crea una ley especial para establecer medidas de control, con el fin que las inversiones efectuadas en el territorio nacional, se ejecuten con fondos de origen lícito. Para lograr este objetivo es necesario, además de la implementación de normativa relacionada, la vigilancia al sistema financiero, dentro del que se encuentran

las cajas de Crédito; consideradas sujetos obligados al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

Las Cajas de Crédito, son sociedades cooperativas de responsabilidad limitada, cuya finalidad principal es la concesión de créditos a sus socios. Las Cajas de Crédito destinan los fondos captados, en atender las necesidades crediticias de sus socios, concediéndoles préstamos para financiar la producción, transformación, conservación y comercialización de productos agrícolas, industriales, artesanales o para cualquier otro destino.

El origen de la creación de las cajas de crédito inició en 1938, cuando la Asociación Cafetalera de El Salvador pidió que se estudiara la organización del crédito con el propósito de hacer posible un financiamiento en condiciones liberales, a los agricultores en pequeño, con garantía de sus cosechas o de sus predios.

Este estudio tenía como objetivo que los beneficios de los créditos llegaran hasta los lugares más apartados del país.

El surgimiento del Sistema de Crédito Rural en El Salvador, se remonta hasta el año 1940 con el nacimiento de la primera caja de crédito fundada en Izalco. Poco después de fundada la Caja de Crédito de Izalco, la idea comenzó a difundirse despertando el interés en varias comunidades del país dando como resultado la fundación de otras 15 Cajas de Crédito. En el año de 1943 fue creada la Federación de Cajas de Crédito (FEDECREDITO); La cual actualmente está integrada por 48 cajas de crédito y 7 Bancos de los Trabajadores. («FEDECRÉDITO», s. f.-b)

Al hablar de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, creada por el decreto oficial N° 240 tomo N° 341 con fecha de 23 de diciembre de 1998 y con las reformas más

recientes hechas en septiembre de 2015, establece diferentes obligaciones para los sujetos considerados dentro del ámbito de la Ley, entre las cuales se encuentra la creación de una oficialía de cumplimiento que estará presidida por un delegado o funcionario con facultades gerenciales e independencia dentro de la organización, quien es el responsable de velar por el cumplimiento del marco regulatorio aplicable.

De acuerdo a lo anterior surge la siguiente interrogante. Si el Oficial de cumplimiento es el que vela por la aplicación de la Ley Contra el Lavado de Dinero, entonces ¿Quién evalúa el desempeño del Oficial en relación a las obligaciones contenidas en la citada ley?

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

Por su naturaleza ilícita la producción y el tráfico de drogas dinamizan la violencia y el crimen en los países en los que actúan, por ello, el crecimiento del consumo de drogas, aumento de las pandillas con las extorsiones y las actividades desarrolladas por el crimen organizado generan grandes cantidades de efectivo para las organizaciones delictivas, si bien es cierto que el uso de instituciones financieras no es la única vía para el lavado de dinero, si es una de las vías más demandadas para cometer dicho delito, pero para alcanzar ese objetivo el dinero debe ser colocado en el sistemas financiero para convertirse posteriormente en dinero legal, a raíz de esto los grupos criminales emplean distintos métodos de lavado de dinero.

Los países de américa latina, incluido El Salvador son considerados por el Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo (PNUD) como la región más desigual y más violenta del mundo, esto indica que a medida va creciendo la delincuencia y el crimen organizado paralelamente crece el delito de lavado de dinero, por todo esto se requiere que las instituciones financieras se encuentren informadas e implementen mecanismos para la prevención del lavado de dinero.

La presente investigación es importante debido a que el lavado de dinero y de activos es un delito que corrompe todas las estructuras sociales y económicas de los países, estando especialmente expuestas a ser utilizadas para actividades delictivas, aquellas instituciones que integran el sistema financiero, dentro de las cuales se encuentra FEDECREDITO conformada por 48 cajas de crédito y 7 bancos de los trabajadores, estas instituciones están obligadas a nombrar oficial de cumplimiento de acuerdo a lo que establece la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, y Reglamento que otorga Facultades a la Fiscalía General

de la República para que a través de la Unidad de Investigación Financiera garantice la aplicación de la referida Ley, estando las instituciones sometidas al control de la misma, a cumplir con las instrucciones que dicha Unidad emita. Por lo tanto es necesario que este tipo de instituciones cuenten con mecanismos adecuados que reduzcan el riesgo de que sean utilizadas como un medio para el blanqueo de dinero proveniente de actividades ilícitas; y así mismo puedan cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en el país.

De acuerdo a una previa investigación realizada a través de una encuesta a 30 habitantes del centro de la ciudad de Zacatecoluca en septiembre del año 2016, podemos fundamentar que las personas ven a las Cajas de Crédito como una alternativa de ahorro y no como un medio para la obtención de créditos, aunque la mayoría de personas desconocen los beneficios como socios al formar parte de este tipo de instituciones muestran un grado de confianza aceptable con la entidad para depositar su dinero. En ese sentido, las cajas de crédito captan fondos de sus socios por medio de cuentas de ahorro o depósitos a plazo, estas operaciones deben monitorearse ya que se debe tener un pleno conocimiento de sus socios y de la actividad económica a la que ellos se dedican de manera que coincida con el uso de los servicios obtenidos en la institución. El oficial de cumplimiento es el funcionario delegado para el monitoreo de las actividades realizadas por los clientes de la entidad con el fin de evitar que la institución sea utilizada para actos de lavado de dinero y de activos.

Al estudiar el tema de lavado de dinero y de activos nos damos cuenta que es una de las actividades de corrupción que ha crecido de manera vertiginosa en los últimos años. Las instituciones financieras en todo el mundo están siendo seriamente afectadas por este flagelo, sin que se vislumbren medidas correctivas para solucionar el problema. No

obstante los esfuerzos de organismos internacionales como el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, el Banco Mundial, el FMI y la OMC, se han visto en la obligación de orientar a los diferentes países a que implementen leyes, normativas, instructivos, manuales, etc. para erradicar y prevenir dicho delito. A pesar de todos los esfuerzos que realizan los organismos internacionales los delincuentes continúan encontrando vulnerabilidades en los sistemas financieros que les permiten cada día continuar con esta práctica.

Con la investigación se busca beneficiar no solo a la Unidad de Auditoría Interna de las cajas de crédito de la zona paracentral de El Salvador sino también a todas las instituciones que están obligadas a nombrar un Oficial de Cumplimiento, ya que el modelo de auditoría operativa les será útil, para evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento en relación a las obligaciones contenidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. Con el propósito de evitar el incumplimiento de obligaciones que conlleven a multas y sanciones contenidas en la citada ley.

Con las recientes reformas a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, ha tomado auge este tema haciéndolo parecer novedoso, cuando en realidad el delito como tal ha sido tratado desde mucho antes por organismos internacionales como la Organización de las Naciones Unidas en la convención de Viena, tratando el delito de lavado de dinero como el resultante de todas las actividades del narco tráfico y más tarde en la convención de Palermo con la ampliación del catálogo de delitos que dan origen al lavado de dinero y su llamado a los países firmante para reconocer de esta iniciativa, las cuarenta recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y muchas otros organismos que promovieron el combate de este delito.

Desde la creación de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos en 1998 y sus últimas reformas en 2015, se encuentra regulado el delito de lavado de dinero en el país, y con ellas una ampliación de la base de sujetos obligados que deben informar acerca de sus operaciones, además de monitorear cualquier actividad irregular o sospechosa y para esto se debe tener conocimiento del cumplimiento de evaluaciones de la entidad realizadas por un oficial de cumplimiento.

Debido a los riesgos que conlleva aceptar fondos de personas asociadas a una institución, se deben tomar ciertas medidas de prevención para la aceptación de estos fondos, como realizar una recolección de los datos personales y económicos de sus integrantes, a razón de que las instituciones corren riesgo reputacional, por la pérdida de confianza de los usuarios hacia la entidad, riesgo de liquidez por los clientes que decidan retirar sus fondos a raíz de la falta de seguridad en la institución y por las multas significativas que establece la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos para aquellas entidades que junto con sus miembros participen en dichas actividades, es por ello que el papel desempeñado por el oficial de cumplimiento es fundamental para contribuir a detectar y disminuir el riesgo de lavado de dinero en la institución y conocer el nivel de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley proporciona cierto grado de seguridad y confianza.

Se pretende poner en marcha un modelo de auditoría operativa para evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento, enfocado en el apoyo a la unidad de auditoría interna que evite el incumplimiento de las obligaciones que conlleven a las multas y sanciones contenidas en la ley



Cabe recalcar que la investigación es novedosa porque está basada en las reformas más recientes realizadas a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; además es necesario mencionar que es factible aplicar el modelo de Auditoría Operativa dado que se cuenta con el tiempo, el recurso humano, material, financiero de la Caja de Crédito de Zacatecoluca, quienes poseen la información necesaria para poner en práctica los procesos establecidos para la prevención de lavado de dinero.

Durante el proceso de investigación del presente Trabajo, el equipo se enfrentó a ciertas limitantes como son, el acceso a información proporcionada por parte de las entidades objeto de estudio, así como a la negativa de respuesta por parte de sus funcionarios, dichas limitantes fueron subsanadas en su oportunidad ya que fueron evaluadas para medir su impacto en la exposición de las conclusiones finales.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar un modelo de Auditoría Operativa que oriente a las Cajas de Crédito de la zona paracentral de El Salvador, en la evaluación del desempeño de las obligaciones de los Oficiales de Cumplimiento en relación a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

### **1.3.2 Objetivos Específico**

- ✓ Identificar las operaciones y el marco regulatorio aplicable a las Cajas de Crédito.
- ✓ Conocer lo relativo a la operacionalización de las disposiciones contenidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos en relación con la Oficialía de Cumplimiento en las Cajas de Crédito de la zona paracentral de El Salvador.
- ✓ Elaborar la Propuesta de Auditoría Operativa aplicada a la Oficialía de Cumplimiento en las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral de El Salvador.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA FINANCIERO EN EL SALVADOR**

A mediados del siglo XIX, al desaparecer la Federación Centroamericana, El Salvador tenía un régimen económico elemental el cual carecía de un sistema monetario. Circulaban las monedas de oro y plata de España y de varios países americanos como Chile, Perú, Bolivia, México y los Estados Unidos.

En ese entonces, El Salvador producía añil, panela, café, arroz, bálsamo, hule, maíz, tabaco, almidón, brozas minerales, cueros de res y artesanías, entre otros, y eran los comerciantes europeos los que otorgaban los préstamos a los agricultores, compraban la producción y la exportaban. Con los giros obtenidos pagaban el valor de las importaciones de manufacturas que vendían al contado y al crédito.(«Evolución del Sistema Financiero», s. f.)

Ante la falta de un organismo que regulara la circulación del dinero y del crédito, en el Sistema Bancario existente en El Salvador y con una creciente demanda externa de café que no era atendida adecuadamente por falta de recursos monetarios y de un sistema de créditos, surge el sistema financiero en El Salvador.

Entre las causas que explican su surgimiento se encuentra la necesidad de financiar las actividades agrícolas durante la segunda mitad del siglo XIX, como parte de la inserción a los mercados internacionales a través de la explotación y comercialización del café, que hacia el año de 1879 había sustituido al añil como principal producto de explotación. (Fuentes Melendez & Cuellar Aguilar, 1993,p.1)

El sistema financiero en El Salvador ha transitado por momentos diferentes, vinculada a las formas productivas y al proceso de desarrollo económico social. En el cual se

identifican cinco periodos relacionados a diferentes momentos de la economía Salvadoreña.

Fuentes Melendez & Cuellar Aguilar, (1993) Afirman que:

El primer periodo lo vincula a la agricultura primitiva, y lo denomina época colonial y post independencia. Según el autor citado, este periodo llega hasta 1880, año en que se establece el primer banco formal. Antes de ese año, no existían las instituciones formales de crédito; la emisión monetaria se hacía en el exterior y el crédito estaba en manos de los comerciantes. (p.2)

El segundo periodo lo denomina: Origen del sistema de instituciones nacionales de crédito. Surge el Banco Internacional de El Salvador (1880), Banco Particular de El Salvador (1885), Banco de Occidente (1889), Banco de Nicaragua (1893), London Bank of C.A. (1893), Banco Agrícola Comercial (1895), Banco Industrial (1895), Banco Nacional (1906) y el Comemercial Bank of Spanish America(1911).(p.2)

El tercer periodo es denominado de la participación y regulación directa del Estado, inicia con la fundación del Banco Central de Reserva de El Salvador (1934), funcionó como banco privado dada la oposición de grupos de poder a que fuera un ente del Estado; se fundó el Banco Hipotecario de El Salvador (1935), con fondos públicos provenientes de la implementación de varios impuestos. (p.2)

Un cuarto periodo correspondió al inicio de un nuevo ordenamiento jurídico referido a la banca central, nacionalizándose el Banco Central de Reserva transformándolo en una entidad pública de duración indefinida; así también, fundaron la Administración de Bienestar Campesino (1961), la Financiera Nacional de la Vivienda y el sistema de Asociaciones de ahorro y Préstamo (1963). En 1973 se fundó la Junta Monetaria de El

Salvador con el objetivo de formular y dirigir la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera en general. (p.2)

Así como también en 1961 surge la ley de reorganización de la banca nacional constituyéndose la superintendencia del sistema financiero (SSF) adscrita al Banco Central de Reserva, afín de encargarse de las actividades de supervisión y regulación del sistema. (Herrera, 2007, p.11)

El quinto periodo está caracterizado por la nacionalización de las instituciones de crédito y de las Asociaciones de Ahorro y préstamo, como parte de las reformas estructurales implementadas en 1980. (p2)

A partir de 1989, puede identificarse un sexto periodo en el desarrollo del sistema financiero Salvadoreño; este, a diferencia del anterior, consistió en un proceso de privatización de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo que se encontraban nacionalizados, dentro de un esquema de liberación económica. Según Fuentes Melendez & Cuellar Aguilar (1993) durante dicho periodo desapareció la Junta Monetaria como organismo colegiado para el manejo de la política financiera de El Salvador y se adecuo al marco regulador del sistema financiero, como parte de una nueva lógica económica. (p.3)

Herrera,(2007) Afirma que uno de los acontecimientos más importantes en el desarrollo del sistema financiero se produjo el 1 de enero del 2001, al entrar en vigencia la Ley de Integración Monetaria. La ley implanto el uso del dólar americano como moneda de curso legal. (P.12)

El sistema financiero salvadoreño estaba regido por cuatro grandes instituciones entre las cuales se encontraban:

✓ **Banco Central de Reserva de El Salvador:**

Velando por la estabilidad del sistema financiero, promoviendo el establecimiento de medidas prudenciales y regulaciones que aseguren la solvencia financiera y que permitan ofrecer servicios financieros eficientes. Esto reduce los costos operativos, fomenta el ahorro y facilita el crédito, lográndose el desarrollo financiero y contribuyendo al crecimiento económico.

✓ **Superintendencia del Sistema Financiero:**

La finalidad principal era vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Banco Central, bancos, sociedades de seguro, intermediarios financieros no bancarios, sociedades de garantía recíprocas, casas de cambio e Instituciones Públicas de Crédito; correspondiéndole además, la fiscalización a dichas instituciones.

✓ **Superintendencia de Valores**

La función principal era vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las bolsas de valores, las casas de corredores de bolsa, los almacenes generales de depósito, sociedades especializadas en el depósito y custodia de valores, sociedades clasificadoras de riesgo, etc. correspondiéndole, además, su fiscalización. También vigila a los emisores y auditores externos asentados en el Registro Público Bursátil.

## ✓ **Superintendencia de Pensiones**

La finalidad principal fue vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al Sistema de Ahorro para Pensiones y al Sistema de Pensiones Público, y especialmente a las instituciones administradoras de fondos de pensiones, al Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos -INPEP- y al Programa de Invalidez, Vejez y Muerte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, correspondiéndole además, la fiscalización.

El 14 de Enero del 2011, se aprobó la ley de supervisión y regulación del sistema financiero la cual entro en vigencia el 2 de Agosto del mismo año derogando así la ley Orgánica del Sistema Financiero.

En esta Ley se definió un modelo de supervisión del sistema financiero y un nuevo orden institucional, a través de la creación de un ente supervisor único denominado Superintendencia del Sistema Financiero, en el que se integran las funciones que realizaban la Superintendencia de Pensiones, la Superintendencia de Valores y la Superintendencia del Sistema Financiero, a la vez, la facultad regulatoria, que era parte de las funciones de las extintas Superintendencias, pasa a formar parte de las funciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través del comité de Normas.

### **2.1.1 Definiciones**

En un lenguaje amplio Sistema Financiero comprende todas aquellas empresas o firmas cuyo objeto de operación (mercancía o servicio) es el dinero, dentro de este concepto se incluye tanto las instituciones bancarias como las empresas que se dedican al crédito no institucional, cuyo número y características de operación son difíciles de determinar.

Según la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, en el Salvador el Sistema financiero se integra de la siguiente manera:

- a) El Banco Central de Reserva;
- b) Los bancos constituidos en El Salvador, sus oficinas en el extranjero y sus subsidiarias; las sucursales y oficinas de bancos extranjeros establecidos en el país;
- c) Las sociedades que integran los conglomerados financieros, o que la Superintendencia declare como tales, lo que incluye tanto a sus sociedades controladoras como a sus sociedades miembros;
- d) Las instituciones administradoras de fondos de pensiones;
- e) Las sociedades de seguros, sus sucursales en el extranjero y las sucursales de sociedades de seguros extranjeras establecidas en el país;
- f) Las bolsas de valores, las casas de corredores de bolsa, las sociedades especializadas en el depósito y custodia de valores, las clasificadoras de riesgo, las instituciones que presten servicios de carácter auxiliar al mercado bursátil, los agentes especializados en valuación de valores y los almacenes generales de depósito;



- g) Los bancos cooperativos, las sociedades de ahorro y crédito y las federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito;
- h) Las sociedades de garantía recíproca y sus reafianzadoras locales;
- i) Las sociedades administradoras u operadoras de sistemas de pagos y de liquidación de valores;
- j) El Fondo Social para la Vivienda y el Fondo Nacional de Vivienda Popular; l) El INPEP y el ISSS, éste último en lo relativo al Sistema de Pensiones Público, al Régimen de Riesgos Profesionales y reservas técnicas de salud;
- k) El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada;
- l) El Banco de Fomento Agropecuario, el Banco Hipotecario de El Salvador, S.A., y el Banco Multisectorial de Inversiones;
- m) La Corporación Salvadoreña de Inversiones;
- n) Las casas de cambio de moneda extranjera;
- o) Las titularizadoras;
- p) El Instituto de Garantía de Depósitos y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero en todo lo concerniente a sus leyes y reglamentos;
- q) Las bolsas de productos y servicios; y
- r) Las personas jurídicas que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustantivamente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.(«LSSF.indd - Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.pdf», s. f.)

## 2.1.2 Estructura del Sistema Financiero

### I. ENTIDADES SUPERVISORAS

- **Banco Central de Reserva de El Salvador:** Tendrá por objeto fundamental, velar por la estabilidad de la moneda y será su finalidad esencial promover y mantener las condiciones monetarias, cambiarias, crediticias y financieras más favorables para la estabilidad de la economía nacional. («Ley Orgánica del Banco Central de Reserva.pdf», s. f.)
- **Superintendencia del Sistema Financiero:** Creada como una Institución de derecho público, integrada al Banco Central, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones y deberes que estipula la Ley de Regulación y Supervisión del Sistema Financiero y demás leyes vigentes.
- El buen funcionamiento del Sistema de Supervisión y Regulación Financiera requiere por parte de los integrantes del sistema financiero y demás supervisados, el cumplimiento de las regulaciones vigentes y la adopción de los más altos estándares de conducta en el desarrollo de sus negocios, actos y operaciones, de conformidad a lo establecido la Ley de Regulación y Supervisión del Sistema Financiero, en las demás leyes aplicables, en los reglamentos y en las normas técnicas que se dicten para tal efecto.
- La Superintendencia es responsable de supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero y demás personas, operaciones o entidades que mandan las leyes. Para el ejercicio de tales atribuciones contará con independencia operativa, procesos transparentes y

recursos adecuados para el desempeño de sus funciones.  
(«Ley\_de\_Supervisión\_Regulación\_del\_Sistema\_Financiero.pdf», s. f.)

## II. ENTIDADES PARTICIPANTES

### ▪ Bancos

Los bancos constituidos en El Salvador deberán organizarse y operar en forma de sociedades anónimas de capital fijo, dividido en acciones nominativas, con no menos de diez socios. Necesitan de autorización previa de la Superintendencia del Sistema Financiero para iniciar sus operaciones. («DECRETO No 697 - Ley de Bancos.pdf», s. f.)

### ▪ Bursátiles

- a) *Bolsas de Valores*: Sociedades anónimas que tienen por finalidad proveer a sus miembros los medios necesarios para realizar eficazmente transacciones de valores y que puedan efectuar actividades de intermediación de valores.
- b) *Casas de Corredores de Bolsa*: Son sociedades anónimas cuya finalidad es intermediar valores.
- c) *Sociedades Especializadas en el Depósito y Custodia de Valores*: Son sociedades anónimas que reciben valores en custodia de intermediarios financieros y público en general, prestando, además, los servicios de cobro de amortizaciones. Actualmente sólo hay una depositaria (CEDEVAL).

- **Previsionales**

- a) *Instituto de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)*: Entidad oficial autónoma cuyo objetivo es el manejo e inversión de los recursos económicos destinados al pago de prestaciones, para la cobertura de los riesgos de invalidez, vejez y muerte de los empleados públicos.
- b) *Instituto Salvadoreño del Seguro Social -ISSS-: Programa de Invalidez, Vejez y Muerte*: Es el programa desarrollado por una entidad oficial autónoma (ISSS) que se encarga del manejo e inversión de recursos económicos destinados al pago de prestaciones, para la cobertura de riesgos de invalidez, vejez y muerte de los empleados y obreros del sector privado.
- c) *Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)*: Es una institución autónoma de crédito, cuya función principal es la administración de recursos con fines de previsión y seguridad social, para los elementos de la fuerza armada.
- d) *Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)*: Son instituciones previsionales constituidas como sociedades anónimas que tienen por objeto exclusivo la administración de un fondo de pensiones, así como gestionar y otorgar las prestaciones y beneficios que establece la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

- **Organizaciones Auxiliares - Almacenes Generales de Depósito**

Tienen por objeto principal encargarse de la custodia y conservación de mercancías depositadas a su cuidado, emitiendo certificados de depósito y bono de prenda sobre dichas mercancías.

- **Bancos Cooperativos, Federaciones y Sociedades de Ahorro y Crédito**

- a) *Bancos Cooperativos*: Son entidades constituidas para prestar servicios financieros crediticios. Pueden constituirse en forma de sociedades o asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, incluyendo las Cajas de Crédito Rurales y los Bancos de los Trabajadores. Están sometidas a la vigilancia y fiscalización de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- b) *Federaciones de Bancos Cooperativos*: Son organizaciones en las que se agrupan Asociaciones o Sociedades Cooperativas de giro financiero o Sociedades de Ahorro y Crédito. Su finalidad es prestar servicios financieros, de asesoría y asistencia técnica a sus asociadas.
- c) *Sociedades de Ahorro y Crédito (SAC)*: Son sociedades anónimas que pueden captar y colocar créditos, deben cumplir con los requisitos respectivos señalados en la Ley de Bancos y en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

- **Instituciones Públicas de Crédito**

- a) *Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)*: Se creó como Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), transformándose en BANDESAL; es una institución pública de crédito, creada para promover el desarrollo de proyectos de inversión del sector privado, por medio de la concesión de préstamos en condiciones de mercado, a través de las instituciones financieras del sistema.
- b) *Banco de Fomento Agropecuario (BFA)*: Es una institución oficial de crédito, cuyo objetivo es crear, fomentar y mantener facilidades

financieras y servicios conexos necesarios para contribuir al fomento agrícola.

- c) *Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)*: Institución autónoma cuyo objetivo es facilitar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos, el acceso al crédito que les permita solucionar su problema de vivienda y procurar las condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social.
- d) *Fondo Social para la Vivienda (FSV)*: Su objeto es la prestación de servicios financieros para solucionar el problema habitacional de la población empleada en los sectores público y privado.
- e) *Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN)*: Su objeto es promover y desarrollar sociedades y empresas dedicadas a la realización de actividades industriales, especialmente: manufactureras, agroindustriales, extractivas mineras, de pesca e industrialización de productos del mar, así como las que tengan como finalidad la promoción del turismo.
- f) *Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)*: Su objeto es otorgar créditos, preferentemente y atender las necesidades crediticias de la mujer, en los sectores comerciales, industriales, Agropecuarios, artesanales, agroindustriales, de servicios, culturales, y de toda actividad productiva a nivel nacional.
- g) *Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)*: Finalidad esencial: proceder al saneamiento y fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, que para tales fines

fueran seleccionados por el Banco Central de Reserva de El Salvador, de entre las instituciones financieras cuyas acciones fueron expropiadas mediante la Ley de Nacionalización de las Instituciones de Crédito y Asociaciones de Ahorro y Préstamo.

▪ **Sociedades de Garantía Recíproca**

Son sociedades anónimas cuya finalidad exclusiva es otorgar a favor de sus socios partícipes, avales, fianzas y otras garantías financieras aprobadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. Serán fiscalizadas por dicha Superintendencia.

▪ **Sociedades de Seguros**

Son sociedades anónimas que operan en seguros, reaseguros, fianzas y reafianzamientos. En el contrato de seguro (de acuerdo al Código de Comercio), la empresa aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato. Por su parte, en el contrato de fianzas, una o más personas responden de una obligación ajena, comprometiéndose para con el acreedor a cumplirle en todo o en parte, si el deudor principal no cumple.

▪ **Casas de Cambio en Moneda Extranjera**

Son sociedades anónimas cuya actividad habitual es la compra y venta de moneda extranjera en billetes, giros bancarios, cheques de viajero y otros instrumentos de pago expresados en divisas, a los precios que determine la oferta y demanda del mercado. («Estructura del Sistema Financiero», s. f.)

### **2.1.3. Función e Importancia del Sistema Financiero**

El sistema Financiero en El Salvador, asume la función fundamental de proporcionar créditos para el desarrollo de los diferentes sectores económicos del país. Cuando un agente económico solicita un crédito para la industria o el comercio, para hacer crecer sus disponibilidades y ganancias, estará dispuesto a pagar la tasa de interés que se le aplique.

Los Bancos y demás Instituciones de crédito no realizan altruistamente la función de intermediarios entre los que ofrecen y los que piden capital o dinero; ellos trabajan con un capital propio que debe producir ganancias, la cual se determina, básicamente por la diferencia entre la tasa de interés que estas Instituciones pagan a los depositantes, y a la tasa de interés que pagan los usuarios de los créditos. Por ello los bancos se interesan en prestar todo el dinero disponible, maximizando las ganancias en sus operaciones. Es de recordar que los bancos obtienen otros ingresos en concepto de pago por los servicios, como las comisiones. El crédito ha marcado fundamentalmente la historia y el desarrollo del capitalismo, ha aumentado poderosamente el campo de acción del capital, permitiendo la capitalización de toda reserva de dinero disponible.

Desde la fundación del Banco Central de Reserva de El Salvador en 1934, el Sistema Financiero ha tenido un importante desarrollo que se observa en el crecimiento significativo de las instituciones financieras, así como el volumen de las operaciones que se realizan en sus diversas funciones.

En años anteriores han surgido instituciones financieras estatales de fomento, financieras privadas y asociaciones de ahorro y préstamos, que en conjunto, han canalizado una gran cantidad de recursos para financiar el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos del país, especialmente el agropecuario, la industria, la vivienda y el comercio.

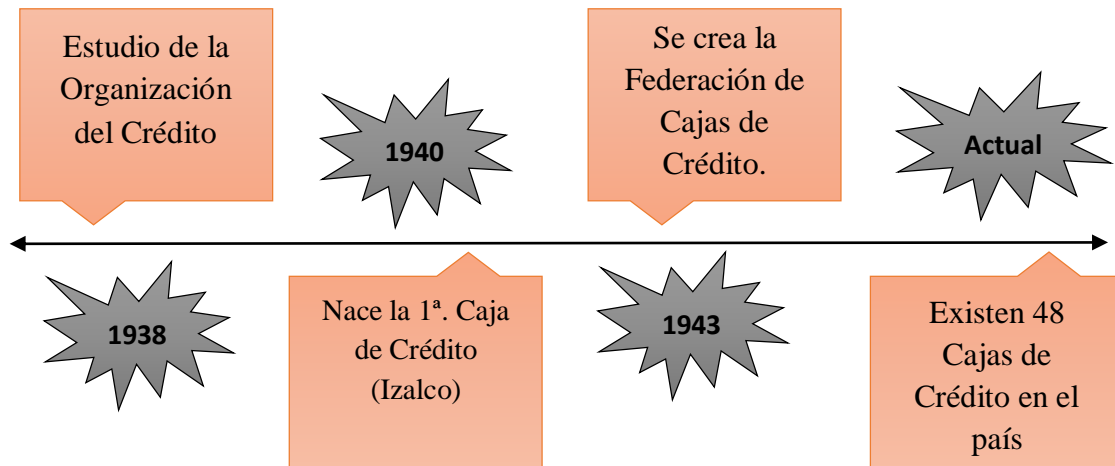


Desde 1973 el desarrollo bancario se aceleró, al fundarse nuevos Bancos y más agencias.

En el período 1973-1978, la relación entre recursos captados por el Sistema Bancario y el ingreso nacional aumentó de 33% a 41.2%, reflejando mayor grado de monetización de la economía nacional; sin embargo, dicho coeficiente financiero es todavía bajo, comparado con el de los países industrializados, que oscila entre el 70% y el 160%. En la actualidad El Sistema Financiero no puede sostenerse ni desarrollarse, sin la captación de depósitos, pero el ahorro tiene la relación directa con el nivel de ingresos de los individuos, por consiguiente si el ingreso es menor, la capacidad para ahorrar disminuye los depósitos de los bancos.

Si no se tiene captación de depósitos, es muy escasa su canalización, es por ello que, la importancia del Sistema Financiero es la captación de recursos, dirigido a una canalización del crédito para fomentar el desarrollo económico y brindar seguridad a los depositantes. («DDDD - 659.113-F954p-CAPITULO I.pdf», s. f.)

#### 2.1.4. Cajas de Crédito en El Salvador



El surgimiento de las cajas de crédito transcende a 1938, cuando la Asociación Cafetalera de El Salvador pidió que se estudiara la Organización del Crédito con el propósito de hacer posible un financiamiento en condiciones liberales, a los agricultores en pequeño, con garantía de sus cosechas o de sus predios; este estudio tenía como objetivo que los beneficios de los créditos llegaran hasta los lugares más apartados del país.

El surgimiento del Sistema de Crédito Rural en El Salvador, se remonta hasta el año 1940 con el nacimiento de la primera caja de crédito fundada en Izalco. Poco después de fundada la Caja de Crédito de Izalco, la idea comenzó a difundirse despertando el interés en varias comunidades del país dando como resultado la fundación de otras 15 Cajas de Crédito. En el año de 1943 fue creada la Federación de Cajas de Crédito (FEDECREDITO), actualmente integrada por 48 cajas de crédito y 7 Bancos de los Trabajadores. («FEDECRÉDITO», s. f.-b)

#### 2.1.4.1. Definiciones

- **Cajas de Crédito:** son sociedades cooperativas de responsabilidad limitada, cuya finalidad principal es la concesión de créditos a sus socios. Las Cajas de Crédito destinan los fondos captados, en atender las necesidades crediticias de sus socios, concediéndoles préstamos para financiar la producción, transformación, conservación y comercialización de productos agrícolas, industriales, artesanales o para cualquier otro destino.
- **Banco de los Trabajadores:** Son sociedades cooperativas de responsabilidad limitada de capital variable, cuya finalidad es actuar como intermediarios en el mercado financiero, mediante la captación o recepción de fondos a través de operaciones pasivas, tanto de crédito como de depósito a plazo, con el fin de utilizar o colocar los recursos así obtenidos, en operaciones activas de crédito.
- **FEDECREDITO:** Entidad técnica que asocia a las Cajas de Crédito y a los Bancos de los Trabajadores, proporcionándoles servicios financieros, asistencia técnica, asesoría y servicios complementarios. («FEDECRÉDITO», s. f.-b)

### 2.1.5. Entidades reguladas por FEDECREDITO

<p><b><u>CUSCATLÁN</u></b>  Caja de Crédito de Cojutepeque  Caja de Crédito de Suchitoto  Caja de Crédito de Tenancingo</p>	<p><b><u>SAN VICENTE</u></b>  Caja de Crédito de San Sebastián  Caja de Crédito de San Vicente</p>
<p><b><u>SAN SALVADOR</u></b>  Banco de Cooperación Financiera de los Trabajadores  Banco de los Trabajadores Salvadoreño  Multi inversiones Mi Banco  Primer Banco de los Trabajadores  Caja de Crédito de Aguilares  Caja de Crédito de San Salvador  Caja de Crédito Metropolitana  Caja de Crédito de San Martín  Caja de Crédito de Soyapango  Caja de Crédito de Tonacatepeque</p>	<p><b><u>SONSONATE</u></b>  Banco Izalqueño de los Trabajadores  Caja de Crédito de Acajutla  Caja de Crédito de Armenia  Caja de Crédito de Izalco  Caja de Crédito Juayúa  Caja de Crédito de Sonsonate</p>
<p><b><u>CHALATENANGO</u></b>  Caja de Crédito de Chalatenango  Caja de Crédito de Nueva Concepción  Caja de Crédito de San Ignacio</p>	<p><b><u>AHUACHAPÁN</u></b>  Caja de Crédito de Ahuachapán  Caja de Crédito de Atiquizaya</p>
<p><b><u>SANTA ANA</u></b>  Primer Banco de los Trabajadores de Santa Ana  Caja de Crédito de Candelaria de la Frontera  Caja de Crédito de Chalchuapa  Caja de Crédito de Santa Ana</p>	<p><b><u>LA PAZ</u></b>  Caja de Crédito de Olocuilta  Caja de Crédito de San Pedro Nonualco  Caja de Crédito de Santiago Nonualco  Caja de Crédito de Zacatecoluca</p>
<p><b><u>MORAZÁN</u></b>  Caja de Crédito de Jocoro  Caja de Crédito de San Francisco Gotera</p>	<p><b><u>LA UNIÓN</u></b>  Caja de Crédito de la Unión  Caja de Crédito San Alejo  Caja de Crédito de Santa Rosa de Lima</p>
<p><b><u>LA LIBERTAD</u></b>  Caja de Crédito de Colón  Caja de Crédito de Ciudad Arce  Caja de Crédito de La Libertad  Caja de Crédito de Quezaltepeque  Caja de Crédito de San Juan Opico</p>	<p><b><u>USULUTÁN</u></b>  Caja de Crédito de Berlín  Caja de Crédito de Concepción Batres  Caja de Crédito de Jucuapa  Caja de Crédito de San Agustín  Caja de Crédito de Santiago de María  Caja de Crédito de Usulután</p>

<p><b><u>SAN MIGUEL</u></b>  Banco de los Trabajadores de San Miguel  Caja de Crédito de Ciudad Barrios  Caja de Crédito de San Miguel</p>	<p><b><u>CABAÑAS</u></b>  Caja de Crédito de Sensuntepeque  Caja de Crédito de Ilobasco</p>
--	---

(FEDECREDITO, 2017).

## **2.2. NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA FINANCIERO EN EL SALVADOR**

### **2.2.1. Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero**

El marco jurídico bajo el cual se regula el funcionamiento de las instituciones Supervisoras y las instituciones que conforman el sistema financiero actualmente se encuentra establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, contenida en el Decreto Legislativo No. 592 del 26 de enero de 2011, con sus reformas más recientes establecidas en el Decreto Legislativo No. 65 con fecha 23 de julio de 2015, publicada en el Diario Oficial 146, Tomo 408 del 14 de agosto de 2015. El objetivo principal del Sistema de Regulación y Supervisión es preservar la estabilidad del sistema financiero y velar por la eficiencia y transparencia del mismo, así como velar por la seguridad y solidez de los integrantes del sistema financiero de acuerdo a lo que establece esta Ley, otras leyes aplicables, los reglamentos y las normas técnicas que al efecto se dicten.

### **2.2.2. Ley de Bancos Cooperativos y Asociaciones Cooperativas**

Creada por el decreto N° 849 y publicada en diario oficial N° 65 en tomo N° 346, con fecha 16 de Febrero del 2000 y publicado en el Diario Oficial el 31 marzo del 2000, cuyo objetivo principal es regular las organizaciones, el funcionamiento y las actividades de intermediación financiera que realizan los intermediarios financieros no bancarios que se indican en la presente Ley, con el propósito de que cumplan con sus objetivos económicos

y sociales, y garanticen a sus depositantes y socios la más eficiente y confiable administración de sus recursos.

### **2.3. SOCIEDADES COOPERATIVAS**

El movimiento cooperativo nació en el marco de la Revolución Industrial, una de las primeras experiencias cooperativas data de 1844, cuando se crea en Rochdale, Inglaterra, la cooperativa de consumo Sociedad Equitativa de los Pioneros de Rochdale. Simultáneamente surgen otras experiencias en Francia, España y otros países europeos. Entre los primeros grandes pensadores del cooperativismo se encuentran Robert Owen, Charles Fourier y Friedrich Wilhelm Raiffeisen, respectivamente, galés, francés y alemán, los que hicieron una crítica en la que proponían que la solución de problemas sociales se puede lograr a través de la cooperación entre los individuos.

La vieja bandera del movimiento cooperativo estaba representada por los 7 colores del arcoíris, que simbolizaba al mismo tiempo la diversidad y la esperanza. El color rojo representaba el fuego y el amor que une a las personas; el anaranjado recordaba a un amanecer glorioso; el amarillo por el color del sol que da luz, calor y vida; el verde representaba la esperanza; el azul celeste figuraba como reflejo de la ilusión; el Azul Marino o Índigo encarnaba el valor que nos impulsa a buscar nuevas rutas; y finalmente el Violeta significaba la humildad y la virtud.

Posteriormente, en el Congreso de la ACI (Alianza Cooperativa Internacional) de 1995, se decidió cambiar la clásica bandera del cooperativismo por una bandera de fondo blanco con un arcoíris que se rompe para convertirse en palomas en pleno vuelo.

Los valores y principios que han inspirado el movimiento cooperativista durante casi 200 años son aún más relevantes hoy en día, y que colectivamente es un movimiento de creatividad, innovación y talento que está brindando soluciones a los problemas del mundo actual.(«Historia del Cooperativismo | Sistema Cooperativo Financiero, FEDECACES El Salvador», s. f.)

### **2.3.2. Antecedentes**

**Sociedad:** Considerada por Osorio como la compañía o sociedad mercantiles un contrato por el cual dos o más personas se unen, poniendo en común sus bienes e industrias, o alguna de estas cosas, para practicar actos de comercio, “con ánimo de partir el lucro que pueda corresponder y soportar asimismo las pérdidas en su caso”

Como persona jurídica, sociedad "es el ente ficticio creado por la ley capaz de adquirir, derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial Extra-judicialmente". Las sociedades son personas jurídicas constituidas mediante un contrato para obtener un beneficio del patrimonio social con el ejercicio del comercio.

### **2.3.3. Sociedades Cooperativas en El Salvador**

En El Salvador la precursora del cooperativismo es la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, de la Universidad de El Salvador, quien en 1896, introdujo la cátedra de Cooperativismo en el pènsu de la carrera, con el fin de que los futuros profesionales conocieran el modelo cooperativo que venía proyectándose del viejo continente hacia todos los países de América. Marca la historia que en 1904, se incorpora en el Código de Comercio el Capítulo IV referente a las cooperativas, denominado “De las Sociedades Cooperativas” (Artículos del 313 al 330).

La primera cooperativa nace en 1914 constituida por un grupo de zapateros, denominada “Cooperativa de Zapateros Palo Verde”, ubicada en el Departamento de San Salvador, pero debido al poco desarrollo industrial prevaleciente, su composición artesanal y otros aspectos políticos se vio imposibilitada a subsistir. Para 1938, se funda la “Sociedad Cooperativa Algodonera de R.L.”, en el departamento de Usulután y en 1940 se crea la primera Cooperativa de Crédito Rural en la Ciudad de Izalco.

Como resultado la fundación de la primera Cooperativa de Crédito en la Ciudad de Izalco en 1940 y de 15 Cajas más alrededor del país, el 10 de febrero de 1943, surge la Federación de Cajas de Crédito (FEDECREDITO), con el propósito de proporcionar capital de trabajo a los pequeños comerciantes de los mercados y permitirles, mediante un programa de ahorro simultáneo al préstamo, la formación de su propio capital de trabajo.

En 1950, se nace el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y con él, la sección de cooperativas. Para 1953, el Ministerio de Agricultura y Ganadería inició el fomento del cooperativismo agrícola mediante el programa denominado “Proyectos del área de Demostración”. También se fundó, ese mismo año la “Cooperativa Lechera de Oriente de R.L” a iniciativa de éste Ministerio, con el objeto de distribuir y comercializar leche y sus derivados.



#### **2.3.4. Tipos de Sociedades.**

El Código de Comercio en su artículo 18 hace una clasificación de las Sociedades de Personas y las Sociedades de Capitales; en ambos casos pueden ser de Capital Variable.

Dentro de las Sociedades de Personas tenemos:

- I. Las sociedades en nombre colectivo o sociedades colectivas.
- II. Las sociedades en comandita simple o sociedades comanditarias simples.
- III. Las sociedades de responsabilidad limitada.

#### **2.3.5. Sociedades Cooperativas de Responsabilidad Limitada.**

Según el Art. 19 del Código de Comercio, las sociedades cooperativas se constituyen por lo menos de un número de diez socios, y funcionarán con sujeción a las normas que se expresan en el presente artículo. Además establece que las sociedades cooperativas deberán hacer que proceda o siga a su firma o denominación las palabras "sociedad cooperativa de responsabilidad limitada" o "ilimitada" según ésta sea.

## **2.4. NORMATIVA APLICABLE A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS**

### **2.4.1. Código de Comercio**

Creado por el decreto N° 671 y publicado en Diario Oficial N° 140 en tomo N° 228, de fecha 31 de Julio de 1970, cuyo objetivo principal es regular a los comerciantes, actos de Comercio y las cosas mercantiles; dentro de los cuales están las sociedades cooperativas.

Establece en el Art. 19 que las sociedades cooperativas existentes y las que en lo sucesivo se constituyan, para los cuales se requerirá, por lo menos, de un número de diez socios, funcionarán con sujeción a las normas que se expresan a continuación:

- i) Las sociedades cooperativas se regirán por las disposiciones que correspondan a la especie de sociedades que hayan adoptado en su constitución; y por el de la sociedad anónima relativa a balances, responsabilidad de los administradores y vigilancia del auditor salvo las modificaciones que se establecen en el presente artículo.
- ii) Las acciones no podrán ser cada una, de más de ¢ 5.000.00 (\$ 571.43), serán nominativas y sólo transmisibles por inscripción en el respectivo libro con autorización de la sociedad
- iii) El socio tendrá un sólo voto, cualquiera que sea el número de las acciones que tenga en propiedad.
- iv) Aunque la responsabilidad del socio fuere limitada, nunca será, sin embargo, inferior a la cantidad por el suscrita, incluso el caso en que por virtud de su destitución o exclusión no llegase a hacerla efectiva

- v) En el domicilio de la sociedad, habrá un libro que podrá ser examinado por quien lo desee, en el cual constará:
- el nombre, profesión y domicilio de cada socio;
  - la fecha de la admisión, destitución o exclusión de cada uno;
  - la cuenta corriente de las aportaciones hechas o retiradas por cada socio.
- vi) La admisión de los socios se verificará mediante la firma de los mismos en el libro de qué trata el numeral anterior.
- vii) A los socios se les entregarán títulos nominativos, que contengan las declaraciones a que se refiere el numeral v de este inciso, en la parte que respecta a cada uno, los cuales serán firmados por ellos y por los representantes de la sociedad.
- viii) Los socios admitidos después de constituida la sociedad, responden por todas las operaciones sociales anteriores a su admisión, de conformidad con el contrato social
- ix) Salvo pacto en contrario, tendrán los socios derecho de separarse de la sociedad en las épocas convenidas para ello, y a falta de convención al fin de cada año social, participándolo con ocho días de anticipación
- x) La exclusión de los socios sólo podrá acordarse en junta general y concurriendo las circunstancias exigidas para ello en el contrato de sociedad.
- xi) La exoneración y la exclusión de un socio, se harán por registro del acuerdo en el respectivo libro y será firmado por él o por notificación judicial, hecha en el primer caso a la sociedad y en el segundo, al socio. El socio exonerado o excluido sin perjuicio de la responsabilidad que le alcance, tiene derecho a retirar la parte que le corresponde según el último balance y con arreglo a su cuenta corriente, no

incluyéndose en ese capital el fondo de reserva. todo de conformidad a lo establecido en el pacto social.

xii) Las sociedades cooperativas deberán hacer que proceda o siga a su firma o denominación las palabras "sociedad cooperativa de responsabilidad limitada" o "ilimitada" según ésta sea.

#### **2.4.1. Código Tributario**

Creado por el decreto N°230 y publicado en Diario Oficial N°241 tomo 349 de fecha 22 de diciembre de 2000, con su última modificación el 22 de marzo de 2017. Tiene como objetivo aplicar a las relaciones jurídico tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

## **Obligaciones Formales y sanciones**

### **- Obligación de Inscribirse en el Registro de Contribuyentes. (Art. 86 del C.T.)**

La inscripción en el Registro de Contribuyentes es obligatoria para todo Comerciante Social, desde la fecha de su constitución, surgimiento, apertura o establecimiento.

El plazo límite para que el Comerciante Social se inscriba en el Registro de Contribuyentes es dentro de los primeros quince días siguientes a la fecha de iniciación de sus actividades.  
(Plazo. Art. 86 del C.T.)

La sanción por no inscribirse en el Registro de Contribuyentes, es de tres salarios mínimos mensuales. Se sancionara con una multa de dos salarios mínimos mensuales al Comerciante Social que cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- a) Inscribirse fuera del plazo establecido.
- b) No informar o informar fuera del plazo establecido el inicio de actividades.
- c) Proporcionar datos erróneos en los formularios o documentos anexos a la solicitud de inscripción.

El Comerciante Social se hará acreedor a una sanción de cuatro salarios mínimos mensuales, en los siguientes casos:

- a) Cuando obtuviera de alguna forma, dos o más números de inscripción (NRC) diferentes.
- b) Informar el inicio de actividades omitiendo datos o proporcionarlos en forma incorrecta o incumplir con las especificaciones requeridas por la Administración Tributaria o el Código Tributario.

- **Obligación de Informar Cambios en los Datos Básicos. (Art. 86 y 87 del C.T.)**

El Comerciante Social está obligado a informar en Formulario F-210 todo cambio que ocurra en los datos básicos proporcionados en el Registro de Contribuyentes, tales como:

- I) Nombre, Denominación o razón social del comerciante;
- II) Nombre Comercial del o los establecimientos;
- III) Número de Identificación Tributaria y Numero de Registro de Contribuyente;
- IV) Actividad Económica;
- V) Dirección para recibir notificaciones.
- VI) Nombre del representante legal o apoderado ; y,
- VII) Dirección de la casa matriz, establecimiento y bodegas.

El plazo para informar cualquier cambio en los datos antes mencionados, es de cinco días hábiles después de la fecha de ocurrida la modificación (Plazo. Art. 86 del C.T.)

El Comerciante Social será sancionado con una multa igual a dos salarios mínimos mensuales, por no comunicar dentro del plazo establecido los cambios ocurridos en los datos básicos proporcionados al Registro de Contribuyentes. Esta no aplica para el caso de cambios en el lugar para recibir notificaciones.

- **Obligación de Informar Cambios en la Sociedad ( Art. 86 del C.T.)**

Las sociedades que se encuentren en proceso de disolución, liquidación, fusión y transformación deben informar tal situación a la Administración Tributaria en el Formulario F-210.

Este trámite deberá efectuarlo el Representante Legal de la sociedad o el liquidador, según sea el caso.

El plazo máximo para cumplir con esta obligación es de quince días siguientes a la fecha de ocurrida alguna de las situaciones antes mencionadas (Art. 86 del C.T.)

Cuando el contribuyente no diere aviso dentro del plazo mencionado anteriormente, tendrá como sanción una multa de ocho salarios mínimos mensuales (Art. 235 del C.T.)

- **Obligación de Proporcionar Identificación de la Calidad de Contribuyente (Art. 88 C.T.)**

Es obligación del Comerciante Social indicar en todo escrito o documento que presente a la Administración Tributaria o en cualquier actuación que este realice ante ella, el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyente (NRC).

Tanto el NIT como el NRC acreditan al Comerciante Social como contribuyente de los impuestos de Renta e IVA, respectivamente.

El no exhibir el número de inscripción en los documentos o en las actuaciones que el contribuyente hiciera ante la Administración Tributaria o en los casos que esta le exija hacerlo, será sancionado con una multa igual a dos salarios mínimos mensuales.

El Comerciante Social que presente una constancia o numero falso de inscripción o utilizare más de un numero de inscripción diferente del que le corresponde, será sancionado con una multa de cuatro salarios mínimos mensuales (Art. 236 del C.T.)

- **Obligación de Fijar e Informar Domicilio Para Recibir Notificaciones. (Art. 90 C.T.)**

El Comerciante Social está obligado a fijar un lugar dentro de la República de El Salvador para recibir notificaciones. Este en ningún caso podrá ser un Apartado Postal.

La designación del lugar para recibir notificaciones deberá llevarse a cabo en el momento en que el Comerciante Social se inscriba en el Registro de Contribuyentes, consignándolo. (Art. 90 del C.T.)

El Comerciante Social que no establezca un lugar para recibir notificaciones o que informe una dirección falsa, inexistente o incompleta, será acreedor de una multa de nueve salarios mínimos mensuales.( Art 237 C.T.)

- **Obligación de Informar Cambios en el Domicilio Para Recibir Notificaciones.( Art. 90 del C.T.)**

En caso que el contribuyente cambie el lugar para recibir notificaciones, deberá informarlo a la Administración Tributaria en el Formulario F-210 en la Sección de Direcciones.

El plazo para informar sobre dicho cambio es de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la ocurrencia del mismo. (Art. 90 del C.T.)



El Comerciante Social que cambie de lugar para recibir notificaciones y no avise o lo haga fuera del plazo establecido, tendrá como sanción, una multa de cinco salarios mínimos mensuales. (Art. 237 del C.T.)

- **Obligación de Mantener el Lugar para Recibir Notificaciones. (Art. 90 del C.T.)**

El Comerciante Social está obligado a mantener el lugar para oír o recibir notificaciones, cuando ocurra alguna de las situaciones que se mencionan a continuación:

- a) Cuando la Administración Tributaria haya notificado la iniciación de una fiscalización.
- b) Haya iniciado el proceso de cobranza administrativa por parte de la Administración Tributaria; o,
- c) Si el contribuyente se ausente del país.

El Código Tributario no establece una sanción específica por el incumplimiento de esta obligación, no obstante, el Artículo 258 contempla una sanción genérica. (Art. 258 del C.T.)

- **Obligación de Informar el Nombre del Apoderado Para Recibir Notificaciones. (Art. 90 del C.T.)**

El Contribuyente deberá expresar por escrito en forma clara e inequívoca a la Administración Tributaria, cuando decida nombrar apoderado o comisionar personas a fin de recibir notificaciones.

Este escrito puede ser presentado por el Representante legal o por una persona distinta al mismo.

Para que esta designación tenga efecto, el apoderado deberá ser partícipe y acreditar su personería por medio de poder amplio y suficiente.

El apoderado, desde el momento de su nombramiento quedara sujeto a todas las disposiciones relacionadas con el lugar para recibir notificaciones y representación legal que le competen al Contribuyente.

El incumplimiento de esta obligación, será sancionado con una multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General, menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual. (Art. 241 del C.T.)

En los casos que no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicara la sanción de ocho salarios mínimos. (Art. 241 del C.T.)

**- Obligación de Presentar Declaraciones Tributarias.**

Los Comerciantes Sociales están obligados a elaborar y presentar las declaraciones tributarias siguientes:

a) Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta

a.1) Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). Art. 92 y 152 del C.T. La declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido deberá elaborarse en Formulario F-14 declarando el 1.5% sobre los ingresos brutos obtenidos

durante el mes. En esta misma declaración se incluirán las retenciones efectuadas por salarios y prestaciones de servicios.

Plazo. Art. 152 del C.T. y Art. 62 de la LISR.

El plazo para presentar esta declaración es de diez días hábiles siguientes al cierre del periodo mensual que se liquida.

a.2) Impuesto Sobre la Renta Anual. Art. 48 de la LISR y Art. 92 del C.T.

La declaración del Impuesto Sobre la Renta deberá elaborarse en Formulario F-11. En este se declaran todos los ingresos percibidos menos costos y gastos del ejercicio fiscal, con el fin de obtener el monto del impuesto a favor o en contra.

El plazo para presentar la declaración del Impuesto Sobre la Renta, es dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio impositivo que se declara. (Plazo. Art. 48 de la LISR. )

b) Declaración del Impuesto de IVA. Art. 94 Ley del IVA y Art. 92 del C.T. La declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios deberá elaborarse en Formulario F-07.

En este formulario se declaran todas las compras y ventas, gravadas y exentas, importaciones y exportaciones, a fin de calcular los créditos y débitos para determinar el monto del impuesto a favor o en contra, así como también el IVA retenido a terceros, impuestos, multas e intereses, si los hubiere, que modifiquen el impuesto. Este documento deberá presentarse dentro de los primeros diez días

hábiles del mes siguiente al periodo tributario que se está declarando. (Plazo. Art. 94 Ley del IVA.)

- c) Declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces. Art. 7 Ley del Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces. (LTBR).

La declaración del Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces. En este se declaran las transferencias de bienes inmuebles por operaciones superiores a \$28,571.43 (¢250,000.00)

Esta declaración deberá presentarse cada vez que se adquieran bienes Inmuebles, dentro del plazo de sesenta días siguientes a la fecha de la Escritura de Compra-Venta, Certificación de acta de remanente o del auto de adjudicación, anexando a la declaración el documento según corresponda. (Art. 8 del LTBR.)

Sanción Art. 238 y 247 del C.T.

El incumplimiento en la presentación de las declaraciones tributarias de Impuesto Sobre la Renta anual, Impuesto del IVA e Impuesto de TBR será sancionado con diferentes multas, según sea el caso.

Sanciones por Infracciones en la Presentación de Declaraciones

1. Por no presentar la declaración.

Multa equivalente al 40% del impuesto que se determine. Esta multa no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual,

2. El sujeto pasivo que no presente las declaraciones tributarias, dentro del plazo establecido para cada una de ellas, será sancionado con las siguientes

multas, que serán calculadas a partir del monto del impuesto a pagar extemporáneamente:

- a) Presentada con retraso no mayor de un mes multa equivalente al 5% de dicho impuesto
- b) Presentación con atraso de más de un mes, pero menos de dos meses multa equivalente al 10%
- c) Por la demora en la presentación superior a dos meses, pero no mayor a tres meses multa equivalente al 15%
- d) Presentar la declaración tributaria con más de tres meses de atraso multa equivalente 20%

La sanción por el incumplimiento en la presentación de la declaración de Pago a Cuenta, se encuentra explícitamente establecida en el literal d) del Artículo 247 del Código Tributario, estableciendo una multa del 50% de la suma dejada de enterar, que en ningún caso podrá ser inferior a \$112.00 (¢980.00).

**- Obligaciones de Cumplir con Requisitos en la Elaboración y Presentación de Declaraciones Tributarias. Art. 95 y 96 C.T.**

Todas las declaraciones tributarias mencionadas en el apartado anterior deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Presentarse en la Administración Tributaria o en otras instituciones públicas o privadas autorizadas para tal efecto. La Administración Tributaria publicara las fechas límites para la presentación de las declaraciones tributarias de I.V.A. y Renta.

- b) La información contenida en ellas, independientemente del medio que se utilice, tendrá el carácter de jurada, responsabilizando al contribuyente para asegurar que la misma sea confiable.
- c) Consignar los datos en forma consolidada, en aquellos casos que el Comerciante Social posea sucursales, establecimientos o agencias que conformen una sola Entidad o Persona Jurídica.
- d) Deben presentarse en los formularios proporcionados por la Administración Tributaria u otros medios autorizados, mediante resolución emitida por la misma, tales como: Internet, correo electrónico y medios magnéticos. En cualquiera de las formas que se presenten, deberán cumplir con los requisitos contenidos en los formularios respectivos.
- e) Anotar en los diferentes formularios de las declaraciones tributarias, además de la información que en estos se requiera, lo siguiente:
  - i) Nombre, denominación o razón social correcta del declarante, así como el NIT de este y NRC en el caso de declaración de Impuesto del IVA.
  - ii) La actividad económica, número telefónico y de fax,
  - iii) En el caso del ISR e ITBR, la declaración del declarante.
  - iv) El detalle de las operaciones realizadas, según lo requieran los formularios suministrados por la Administración Tributaria.
  - v) Las cifras en valores enteros, y
  - vi) La firma del declarante o en su caso la del Representante legal o Apoderado debidamente acreditado ante la Administración

Tributaria. En ningún caso podrán firmar otras personas que no posean dicha calidad.

Sanción. Art. 238 del C.T.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado con diferentes multas, de acuerdo a las situaciones particulares que se describen a continuación:

1. Presentar la declaración tributaria sin consignar datos o información, establecida en los literales a), b), c), d) y g) del Art. 95 de este Código.  
Multa de dos salarios mínimos mensuales.
2. Presentación de la declaración de forma incorrecta. Multa equivalente al 20% del impuesto no pagado dentro del plazo legal. Esta multa no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.
3. De presentar la declaración tributaria con algún error aritmético. Multa del diez por ciento sobre la diferencia que resulte entre el valor a pagar o el saldo a favor inicialmente autoliquidado y el establecido por la Administración Tributaria, la que en ningún caso podrá ser inferior a dos salarios mínimos.

**- Obligación de Presentar las Declaraciones Tributarias Aunque no Exista Pago de Impuesto. (Art. 91 del C.T.)**

La obligación de presentar las declaraciones tributarias en los plazos estipulados persiste, aunque no haya pago del impuesto correspondiente.

Sanción. Art. 238 y 247 del C.T.

La sanción por no presentar las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta anual e Impuesto del IVA, será una multa equivalente al cuarenta por ciento del impuesto que se determine, el cual en ningún caso podrá ser inferior a un salario mínimo mensual y dependerá del tiempo en que tarde en presentar la respectiva declaración, ya que con el transcurso de un mes y otro la cantidad o el porcentaje de la multa crece.

- **Obligación de Emitir y Entregar Documentos que Amparan Operaciones del Impuesto del I.V.A. (Art. 107 del C.T.)**

La obligación de emitir y otorgar documentos legales, surge en el momento en que se causa el impuesto.

El impuesto se entenderá causado cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Con relación a la transferencia de dominio, se entiende causado el impuesto, cuando:
  - i) Se emite el documento en el que conste la operación.
  - ii) Se pague el precio del Bien.
  - iii) Se entregue real o simbólicamente los bienes antes de emitir los documentos respectivos. (Art. 8 de la LIVA)
- b) En caso que las empresas retiren bienes muebles corporales, se entenderá causado el impuesto en la fecha en que se retire el bien. (Art. 12 de la LIVA)
- c) Para las prestaciones de servicios, se entienden ocurridas y causado el impuesto, en cualquiera de las siguientes circunstancias, la que ocurra primero:
  - i) Se emitan Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, notas de Crédito o notas de Débito.



- ii) Se dé término a la prestación.
- iii) Cuando se entregue o ponga a disposición el bien o la obra, si la prestación incluye la entrega o transferencia de un bien o ejecución de una obra.
- iv) Cuando se pague total o parcialmente la remuneración al prestador de los servicios, aunque la prestación sea posterior al pago. (Art. 18 de la LIVA)

Los documentos legales, que según el Código Tributario, deben emitirse y entregarse son los siguientes:

A. Nota de remisión. Art. 109 del C.T.

Las Notas de Remisión deben ser emitidas y entregadas por el contribuyente para amparar los bienes muebles o mercadería en tránsito, en los casos siguientes:

- a) Cuando el comprobante de Crédito Fiscal no se elabore en el momento que se efectúa la entrega real o simbólica de los bienes o se remitan estos al adquirente de los mismos.
- b) Cuando se efectúen envíos de bienes muebles y mercadería en consignación a la persona natural o jurídica que actúe como consignatario.
- c) En aquellos casos en que se realicen traslados que no constituyan transferencias.

Plazo. Art. 109 C.T.

El Comprobante de Crédito Fiscal deberá emitirse en el mismo período tributario en que se emita la Nota de Remisión respectiva, a más tardar, dentro de los tres días siguientes a dicho período; y debiendo, asimismo, hacer referencia a la correspondiente Nota de Remisión.

B. Comprobante de Crédito Fiscal (CCF) Arts. 107 al 109 del C.T.

Este documento debe ser emitido y otorgado por los Contribuyentes del impuesto del IVA a otros Contribuyentes en los siguientes casos:

- a) Transferencias de dominio de bienes muebles corporales, ya sean operaciones gravadas o exentas.
- b) Prestaciones de servicios que ellos realicen, ya sean operaciones gravadas o exentas.
- c) Cuando actúe como comisionista, consignatario o subastador; vendiendo, transfiriendo, subastando bienes o prestando servicios por cuenta de terceros.
- d) Cuando se facture un monto que corresponda a las comisiones o remuneraciones pagadas por la prestación de servicio como tercero mandante.
- e) Posterior a la emisión y entrega de Notas de Remisión, siempre que exista transferencia de dominio.

El artículo 65-A de la Ley del IVA, establece que los Comerciantes Sociales que se dediquen a la venta de alimento y víveres, no pueden emitir CCF a contribuyentes cuyo giro ordinario no esté relacionado con el comercio de alimentos en restaurantes o empresas similares.

Plazo: Arts. 107 y 109 del C.T, Art. 111 del C.T, Art. 107 y 108 del C.T, Art. 108 del C.T, Art. 112 del C.T.

Sanción. Art. 239 del C.T.

El incumplimiento de la obligación de emitir o entregar cualquiera de los documentos legales mencionados en esta sección, conlleva una sanción del 50% del monto de la operación por cada documento. La multa por documento no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

En caso que se emitan los documentos legales, sin cumplir con uno o más de los requisitos o especificaciones formales, tales como no entregarlos en los plazos establecidos, será sancionado con una multa equivalente al 30% del monto de la operación por cada documento. Esta multa en ningún caso podrá ser inferior a dos salarios mínimos.

La sanción para los contribuyentes que emitan CCF cuando el sujeto pasivo no se dedique al comercio de alimento, será del 10%, del monto de la operación. Esta multa no podrá ser inferior a un salario mínimo.

**- Obligación de Cumplir con los Requisitos Formales en la Emisión y Entrega de Documentos Legales. (Obligación. Art. 114 y 139 del C.T.)**

Sanción. Art. 239 y 245 del C.T.

El incumplimiento por la omisión de cualquiera de los requisitos formales en los documentos legales exigidos por el Código Tributario, será sancionado con una multa equivalente al 30% del monto de la operación por cada documento. La que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

El Comerciante Social que emita documentos legales que tengan el mismo correlativo y que no hayan sido declarados, será sancionado con una multa equivalente al 25% del monto de la transacción no declarada. La multa no podrá ser inferior a \$56.00 (¢490.00) por documentos no declarados.

Por no conservar en forma ordenada las facturas, CCF y otros documentos legales que respalden las operaciones realizadas se aplicara una multa de dos salarios mínimos.

- **Obligaciones Relacionadas con la Impresión de Documentos.**

Obligación. Art. 116 del C.T.

Todos los documentos legales mencionados con anterioridad deben imprimirse en Imprentas autorizadas por la Administración Tributaria, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Código Tributario.

Con excepción de aquellas empresas cuyo giro principal sea la imprenta, ningún Comerciante Social está autorizado para imprimir sus propios documentos legales.

Cabe mencionar que en la actualidad existen empresas que imprimen sus propios documentos, a pesar que no tienen el giro de imprenta. Esta situación se ha dado con previa autorización de la Administración Tributaria.

Sanción. Art. 239 del C. T.

Los Sujetos Pasivos que impriman sus propios documentos o lo hagan por medio de imprentas no autorizadas por la Administración Tributaria, serán sancionados con una multa equivalente al 30% del monto de la operación por cada documento. La que no podrá ser inferior a \$56.00 (¢490.00).

- **Obligación de Solicitar Autorización del Uso de Maquina Registradoras u otros Sistemas Computarizados para la Emisión de Tiquetes.**

Obligación. Art. 115 C.T.

Es Obligación del Comerciante Social, cuando por la naturaleza del negocio no pueda emitir u otorgar facturas de consumidor final, solicitar por escrito la autorización a la Administración Tributaria para utilizar máquinas registradoras u otros sistemas computarizados para emitir tiquetes que la sustituyan. Este escrito puede ser presentado por el representante legal o Apoderado o por una persona diferente a estos.

Adicionalmente a la autorización de las máquinas registradoras, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Mantener las máquinas registradoras o cualquier otro sistema computarizado en un lugar accesible dentro del establecimiento que haya sido autorizado, con el objeto de facilitar la verificación por parte de la Administración Tributaria.
- b) Colocar junto a la máquina registradora, en un lugar visible, el cartel de autorización que ha otorgado la Administración Tributaria.
- c) Las máquinas registradoras que sean utilizadas, deberán llevar cintas o rollos de auditoría con el registro de la transferencia o servicios que constituirán una copia fiel de los tiquetes emitidos.
- d) Las cintas o rollos de auditoría deben archivarse en orden cronológico, para su examen y comprobación por parte de la Administración Tributaria.
- e) Emitir un tiquete que resuma el total de operaciones diarias realizadas.
- f) Abstenerse de mantener máquinas de control interno en sus establecimientos

Si los contribuyentes utilizan sistemas computarizados para la emisión de tiquetes en sustitución de facturas, la Administración Tributaria podrá autorizar que el respaldo de dichos tiquetes se lleve por medios magnéticos o electrónicos, siempre que se garantice el interés fiscal.

Es obligación del Comerciante Social solicitar, por medio de un escrito, a la Administración Tributaria la autorización respectiva, cuando sea necesario trasladar la máquina registradora hacia otro lugar diferente al previamente autorizado. Este escrito puede ser presentado por el Representante Legal o Apoderado o por una persona diferente a estos.

Sanción. Art. 239 del C.T.

El Contribuyente que utilice máquinas registradoras o sistemas computarizados para emitir tiquetes en sustitución de facturas, que no posean autorización de la Administración Tributaria, será sancionado con una multa de tres salarios mínimos mensuales por cada máquina o sistema no autorizado, sin perjuicio de la multa a que hubiere lugar por emitir documentos sin cumplir con requisitos formales.

El Comerciante Social que mantenga máquinas registradoras de control interno dentro del mismo establecimiento donde se encuentren máquinas registradoras autorizadas, se hará acreedor de una multa de cinco salarios mínimos mensuales.

En caso que se emitan los documentos legales, sin cumplir con uno o más de los requisitos o especificaciones formales establecidas para el uso de las máquinas registradoras, será sancionado con una multa equivalente al 30% del monto de la operación por cada documento. Esta multa en ningún caso podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

**- Obligaciones de Exigir y Retirar Documento Emitidos por Otros Contribuyentes. (Obligación. Art. 117 C.T.)**

Cuando el Comerciante Social realiza compras, se convierte en adquirente de bienes o usuario de servicios, es por ello que surge la obligación de exigir los Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas o documentos equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria y retirarlos del establecimiento o negocio del contribuyente emisor.

Sanción. Art. 258 del C.T.

El Contribuyente que realice compras de bienes o servicios y no exija los documentos que respalden dichas transacciones será sancionado con una multa genérica que oscilara entre \$112.00 (¢980.00) y \$568.00 (¢4,970.00).

**- Obligación de Consignar Datos en Documentos Recibidos de Sujetos Excluidos de la Calidad de Contribuyentes. (Obligación. Art. 119 C.T.)**

Los Contribuyentes del Impuesto del IVA, cuando reciban documentos de los sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes, deberán exigir que sean consignados, tanto en el original como en la copia de los recibos, facturas u otro tipo de documentos que reciban, los siguientes datos:

- a) Nombre del sujeto excluido del impuesto
- b) Dirección del sujeto excluido del impuesto, así como su número de teléfono;
- c) Número de Identificación Tributaria del sujeto excluido, o en su defecto número de Documento Único de Identidad u otro tipo de documento que lo identifique plenamente.

- d) Fecha de emisión del documento;
- e) Nombre, dirección y NIT del contribuyente que recibe el documento; y,
- f) Cuando las operaciones sean superiores \$228.00 (¢1,995.00), deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio.

Sanción. Art. 258.

El incumplimiento de esta obligación se sancionara con la multa que oscilara entre \$112.00 (¢980.00) y \$568.00 (¢4,970).

- **Obligaciones relacionadas con proporcionar información (obligación. Art. 120 y 121 del C.T.)**

Es obligación de las Personas Jurídicas proporcionar los datos e informes relacionados con sus propias operaciones que hayan sido requeridos por la Administración Tributaria para la investigación, determinación, recaudación y demás asuntos relacionados con los tributos que administre. Es obligación del Sujeto Pasivo proporcionar datos homogéneos en toda actuación que realice ante cualquier persona, ya sea Pública o Privada, debido a que la información suministrada puede, en un determinado momento, ser sujeto de verificación por parte de la Administración Tributaria. El origen de esta disposición se contempla en el Código Tributario, ya que obliga a las Instituciones Públicas, Autoridades, Entidades Administrativas y Judiciales, incluyendo al Centro Nacional de Registros y a las Municipales, así como a las Personas Naturales y Jurídicas, a que les faciliten toda la información que pueda ayudar a identificar a los contribuyentes y a los que tratan de evadir el pago del impuesto



Sanción. Art. 241 del C.T. Se sancionara con una multa equivalente al 0.5% sobre el Patrimonio o Capital contable que figure en el Balance General, menos el superávit por revalúo de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual

Cuando el contribuyente cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- a) Cuando se niegue a proporcionar la información requerida por la Administración Tributaria sobre situaciones que él está obligado a conocer, relacionadas con sus propias operaciones.
- b) Cuando no proporcione u oculte la información, documentación, explicaciones, constancias, datos y ampliaciones que sean requeridos por la Administración Tributaria.
- c) Cuando proporcione información incumpliendo los requisitos y especificaciones exigidos por la Administración Tributaria o el Código Tributario o presentarlos en medios distintos a los establecidos por ellos.
- d) Cuando suministre datos, documentos o información falsa, inexistente, incompleta, alterada o simulada. En los casos que no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicara la sanción de nueve salarios mínimos.

- **Obligación de Remitir Informe Anual de Retenciones. (Obligación. Art. 123 y 128 del C.T.)**

Cuando el Comerciante Social haya retenido, en concepto de Impuesto Sobre la Renta a cualquier Persona Natural, Jurídica o Institución, deberá emitir informe Anual de

Retenciones a la Administración Tributaria, en Formulario F-910, cumpliendo con las siguientes especificaciones:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Número de Identificación Tributaria.
- c) Monto sujeto a retención.
- d) Impuesto retenido

Este puede presentarse por medios manuales, electrónicos o magnéticos, según lo requiera la Administración Tributaria. Si se presenta por medios electrónicos, debe cumplir con las especificaciones que la Administración Tributaria proporcione para tal fin, manteniendo la estructura de la información y sin omitir ningún dato.

Plazo. Art. 123 del C.T. El Informe de Retenciones debe ser emitido durante el mes de enero del año siguiente al que se efectuaron las retenciones.

Sanción. Art. 241 Lit. e) del C.T. El Comerciante Social que no envíe el Informe de Retención Anual a la Administración Tributaria, que lo haga fuera del plazo establecido o que lo remita sin detallar alguno de los datos descritos anteriormente, será sancionado con una multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revaluó de activos no realizados, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

- **Obligación de Remitir Informe Sobre Accionistas y Utilidades Distribuidas.**  
**(Obligación. Art. 124 y 128 del C.T.)**

Si se hubiere efectuado distribución de dividendos, excedentes o utilidades, a los socios o accionistas durante el ejercicio fiscal, el Comerciante Social deberá informar a la Administración Tributaria en Formulario F-915 lo siguiente:

- a) El valor de las acciones, aportes o derechos;
- b) Dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo que se hayan distribuido; y
- c) Nombre y NIT de los socios o accionistas.

La obligación de informar el nombre de las personas que poseen la calidad de socios persiste, independientemente si se les efectuó distribución o no.

La Administración puede solicitar que este informe se presente en medios magnéticos, debiendo cumplir las especificaciones técnicas que ella establezca.

Plazo. Art. 124 del C.T. El plazo para la presentación expira el 31 de enero del año inmediato posterior a aquel en que se realizó la distribución.

Sanción. Art. 241 Lit. h) del C.T. El Sujeto Pasivo que no remita a la Administración Tributaria el Informe Sobre la distribución o Capitalización de Utilidades o Dividendos; que lo envíe fuera del plazo establecido o que lo presente sin detallar alguno de los datos antes mencionados, será sancionado con una multa del cero punto uno por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revaluó de activos no realizados, la que no podrá ser inferior a tres salarios mínimos mensuales.

**- Obligación de Proporcionar Información de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores. (Obligación. Art. 125 del C.T.)**

El Comerciante Social debe proporcionar a requerimiento de la Administración Tributaria, la información relacionada con el giro u operaciones realizadas con terceros, tales como:

- a) Identificación de los proveedores de bienes y servicios por operaciones realizadas, indicando el concepto, valor acumulado mensual por proveedor y crédito fiscal IVA de la operación, cuando sea el caso.
- b) Identificación de las personas o entidades a quienes se les haya transferido bienes, derechos o prestado servicios por operaciones realizadas, indicando el concepto, valor acumulado y el débito fiscal que se hubiere generado, si se diera el caso.
- c) Identificación de las personas o entidades de quienes se recibieron ingresos a cuenta de terceros sin representación, indicando el concepto y el monto recibido; así como también la identificación de estos terceros.
- d) Identificación de los deudores a cualquier título y condición, especificando el monto de la obligación a favor.
- e) Identificación de los acreedores bajo cualquier título y condición, debiendo especificar el monto de la obligación por pagar.

A efecto de que la información proporcionada sea de utilidad, deberá presentarse íntegra, correcta y sin ningún tipo de alteraciones o correcciones.

Plazo. Art. 128 del C.T. Esta información deberá proporcionarse cuando la Administración Tributaria lo requiera por medios magnéticos, como información semestral en los meses de

enero y julio de cada año de acuerdo a lo establecido y cumpliendo con todas las especificaciones técnicas exigidas por la misma.

Sanción. Art. 241 Lit. k) del C.T. El contribuyente que se niegue a presentar esta información, la presente incompleta, falsa, alterada u inexistente o no cumpla con las especificaciones exigidas por la Administración Tributaria será sancionado con una multa del 0.1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General menos el superávit por revalúo de activos no realizado. Esta multa no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales. Cuando no exista balance general o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicara la sanción de nueve salarios mínimos.

- **Obligación de Permitir el Control y Fiscalización. (Obligación. Art. 126 C.T.)**

La Administración Tributaria o los Auditores Fiscales y Peritos designados por ésta, pueden en un momento determinado, requerir que el Comerciante Social les proporcione cierta información que servirá de base para llevar a cabo sus funciones de fiscalización, control, inspección o verificación. En este sentido, el Comerciante está en la obligación de proporcionar o facilitar a estos funcionarios lo siguiente:

- a) Declaraciones, balances, inventarios físicos valuados y los registrados contablemente con los ajustes correspondientes si los hubiere, informes, documentos, archivos y registros, comprobantes de crédito fiscal, facturas, comprobantes de origen de las mercaderías, listas de precios y demás informes relacionados con hechos generadores de los impuestos;

- b) Permitir que examinen la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo a la ley, la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código o en las leyes tributarias respectivas;
- c) Facilitar a los auditores fiscales y peritos de la Administración Tributaria, las fiscalizaciones, inspecciones y verificaciones de cualquier lugar, tales como: establecimientos agropecuarios, comerciales o industriales, oficinas, depósitos, puertos, aeropuertos, naves, contenedores, vehículos y otros medios de transporte; y,
- d) Proporcionar las aclaraciones que le fueren solicitadas por aquella, como también presentar o exhibir a requerimiento de la Administración Tributaria dentro del plazo que para tal efecto le conceda, los libros o registros contables exigidos en este Código y a los que resulten obligados a llevar contabilidad de conformidad a otras leyes especiales.

Plazo. Art. 126 del C.T. Esta información debe ser presentada o exhibida en los plazos que establezca la Administración Tributaria o sus Funcionarios.

Sanción. Art. 242 Lit. C, Núm. 5, 244 y 245 del C.T. Por no presentar los libros o registros especiales de contabilidad o del impuesto IVA a requerimiento de la Administración Tributaria dentro del plazo requerido, se sancionara con una multa del 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General menos el superávit por revalúo de activos no realizado. Esta multa no podrá ser inferior a veinte salarios mínimos mensuales. El Comerciante Social que no presente la información descrita en las literales

a), b) y g) será sancionado con la multa respectiva. El Comerciante Social se hará acreedor de una multa, del 1% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General, menos el superávit por revalúo de activos no realizado que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales, cuando cometa cualquier o alguna de las siguientes infracciones:

- a) Que no permita, dificulte o no facilite la verificación, la inspección de peritos y de control.
- b) No permitir el inicio, desarrollo o finalización de la fiscalización o inspección.
- c) Negar el acceso al negocio, establecimiento u oficinas en los que se tenga que practicar dicha inspección, se encuentren los libros y comprobantes que respalden las transacciones realizadas o en los que se haya informado que se mantendrían.

El contribuyente que de forma reincidente infrinja lo contemplado en el literal A), será arrestado a través de la Fiscalía General de la República por un periodo máximo de 5 días, el que se suspenderá cuando acceda a permitir la fiscalización y control.

En los casos que no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicara la sanción de nueve salarios mínimos.

- **Obligación de Nombrar Auditor Fiscal. (Obligación. Art. 130, 131, 134, 137 y 138 del C.T.)**

Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, aquellos Comerciantes Sociales que cumplan al menos uno de los requisitos que se mencionan a continuación:

- a) Cuando el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine se ha poseído un Activo total superior a diez millones de colones (¢ 10, 000,000.00 o \$ 1, 142,857.10).
- b) Si al finalizar el ejercicio fiscal anterior al que se dictamine, se ha obtenido un ingreso total superior a cinco millones de colones (¢ 5,000,000.00 o \$ 571,428.57).
- c) Si la sociedad fuera resultado de una fusión o transformación sociedades.
- d) Cuando se trate de sociedades en liquidación. La responsabilidad de hacer el nombramiento en las sociedades que cumplan con uno de los dos primeros requisitos, recae sobre la Junta General de Accionistas o Socios. El Auditor nombrado debe poseer las siguientes características:
  - a) Ser licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.
  - b) Ser de honradez notoria, competencia suficiente y de reconocido prestigio profesional.
  - c) Poseer el número de Registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
  - d) Estar acreditado por medio de constancia emitida por el consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
  - e) Estar debidamente inscrito en el Registro de Comercio, en caso que el auditor sea una persona jurídica.

Plazo. Art. 131 y 134 del C.T. Las sociedades que cumplan con uno de los dos primeros requisitos establecidos para dictaminarse fiscalmente, tienen la obligación de nombrar auditor para tal efecto a más tardar dentro de los cinco meses de finalizado el periodo anterior.



Tanto el dictamen, como el informe fiscal emitido por el auditor para este tipo de sociedades, deben corresponder a periodos anuales, comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El nombramiento de un auditor para las personas jurídicas que resulten de la fusión o transformación debe efectuarse en la misma fecha en que se tome el acuerdo y deberá cumplirse por el ejercicio fiscal en que ocurran dichos actos y por el siguiente periodo.

Las sociedades en disolución o liquidación, por su parte, deberán efectuar el nombramiento en el momento en que se tome el acuerdo de disolución. Cumpliendo con esta obligación por cada uno de los periodos mensuales o ejercicios de imposición (anuales), según sea el caso, comprendidos desde la fecha de inscripción de disolución hasta aquella en que finalicen los tramites de liquidación.

El dictamen fiscal, conjuntamente con el informe, debe ser presentado a la Administración Tributaria a más tardar el 31 de mayo del año siguiente que se dictamina. Esta responsabilidad recae directamente sobre el Auditor nombrado. Es responsabilidad del Comerciante Social velar porque el Auditor los presente en el plazo señalado.

Sanción. Art. 249 del C.T. El incumplimiento de la obligación de nombrar auditor será sancionado con una multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable, según el Balance General menos el superávit por revalúo del activo no realizado. Esta multa no podrá ser inferior a cuatro salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Suministrar Información al Auditor para el Dictamen.**  
**(Obligación. Art. 133 del C.T.)**

Aquellas sociedades que cumplen con alguno de los requisitos para nombrar auditor tienen la responsabilidad de suministrar toda la información, registros, archivos, documentos y demás que éste le requiera para poder llevar a cabo su trabajo en los tiempos estipulados, incluyendo el Dictamen e Informe elaborado por el auditor anterior.

Sanción. Art. 258 del C.T. El Código tributario, no tiene una sanción específica por el incumplimiento de esta obligación, por lo que se aplicara la sanción genérica equivalente a una multa que oscila entre \$112.00 (¢ 980.00) y \$568.00 (¢ 4,970.00).

- **Obligación de llevar Contabilidad. (Obligación. Art. 139 del C.T.)**

El Código Tributario establece que deberán llevar contabilidad formal los Sujetos Pasivos, que conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio, se encuentren obligados a tal requerimiento. Referente a esta obligación el Código de Comercio establece lo siguiente:

- a) Deberán llevar contabilidad por si mismos o por personas nombradas para tal fin, los comerciantes cuyo activo total sea inferior a ¢10,000.000.00 (\$1,142.857.14)<sup>37</sup>
- b) Los comerciantes con un activo en giro que exceda de los ¢10,000.000.00 (\$1,142.857.14), están obligados a llevar contabilidad por medio de Contadores, Bachilleres en Comercio y Administración o Tenedores de Libros, que posean títulos extendidos por el Estado, y también lo podrán llevar empresas legalmente autorizadas.

- c) El comerciante social debe seleccionar entre los sistemas o métodos generalmente aceptados por la técnica contable, el que más se adecue al tipo de actividad u operaciones que realice.
- d) Diseñar un Sistema Contable, con su descripción, catálogo de cuentas y manual de instrucciones, basado en el método seleccionado e) Dicho sistema deberá ser autorizado por un Contador Público.

La obligación de autorizar los Sistemas Contables, se encuentra contemplada en el Art.17 de la Ley del Ejercicio de la Contaduría.

Plazo. Art. 139 del C.T. Las anotaciones efectuadas en los registros contables, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, no podrán tener un atraso mayor de dos meses.

Sanción. Art. 242 y 245 del C.T. La sanción por no llevar o poseer en forma indebida los libros, registros o sistemas, manuales o computarizados de contabilidad, es de cuatro salarios mínimos mensuales. Para el caso del Impuesto Sobre la Renta, el atraso en la contabilidad superior a dos meses será sancionado con una multa de \$568.00 (¢ 4,970.00), con un incremento de \$8.00 (¢70.00) por cada día transcurrido, desde la fecha en que incumpla la obligación, hasta el cierre del ejercicio impositivo que se fiscaliza. Dicha multa no podrá ser superior a veinte salarios mínimos mensuales.

La sanción por no registrar las operaciones y hacer o registrar anotaciones o datos falsos, inexactos e incompletos en los libros contables consistirá en una multa de nueve salarios mínimos mensuales.

La sanción por no conservar en forma ordenada los libros de contabilidad, archivos y registros contables manuales, mecánicos o computarizados, documentos de respaldo de las

operaciones, recibos, soportes magnéticos y antecedentes de las operaciones; será de dos salarios mínimos mensuales.

Cuando el contribuyente utilice Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas o documentos falsos, o anotaciones presentadas en los libros contables, se sancionará con una multa del 30% del monto de la operación consignando en dichos documentos, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos.

- **Obligación de llevar Registros Especiales o Específicos.**

Todos los Comerciantes, tienen la obligación de implementar registros especiales que permitan establecer su situación tributaria, respaldándolos, por consiguiente, con la documentación correspondiente. Los Registros Especiales pueden llevarse en forma manual, mecánica o computarizada. El Código Tributario indica explícitamente los registros especiales que deberán ser autorizados por ciertos tipos de Comerciantes, según la naturaleza de su giro o actividad comercial a la que se dediquen.

Plazo. Art. 242 del C.T. Al igual que en los Registros Contables, las anotaciones en los Registros Especiales no podrán llevarse con un atraso superior a dos meses.

Sanción. Art. 242 y 245 del C.T. El comerciante que no lleve o que llevare de forma incorrecta los Registros Especiales, tendrá una sanción de cuatro salarios mínimos mensuales.

El atraso superior a dos meses en el registro de las operaciones en los Registros Especiales será sancionado con una multa de \$568.00 (¢4,970.00), con un incremento de \$8.00 (¢70.00) por cada día que transcurra, desde la fecha en que incumpla con la obligación

hasta el cierre del ejercicio impositivo que se fiscaliza. Dicha multa no podrá ser superior a veinte salarios mínimos mensuales.

La sanción por no registrar las operaciones y hacer o registrar anotaciones o datos falsos, inexactos e incompletos en los Registros Especiales, consistirá en una multa de nueve salarios mínimos mensuales. La sanción por no conservar en forma ordenada los registros especiales; será de dos salarios mínimos.

- **Obligación de llevar Libros de Control del Impuesto del IVA. (Obligación. Art. 141 del C.T.)**

El contribuyente deberá incluir en sus registros los Libros de Compras y Ventas para el control de las operaciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Los registros o libros de control del IVA exigidos por el código tributario se describen a continuación:

- a) Libro o Registro de Compras: en el que se deberán anotar las operaciones de Compras, Importaciones, Internaciones, amparados con CCF, Notas de Crédito y Débito, Comprobantes de Retención, Declaraciones de Mercancías o Mandamientos de ingreso que se reciban en forma separada o individualizada.
- b) Libros o Registro de Ventas a Contribuyentes: en este libro se registraran exclusivamente operaciones por transferencia de bienes muebles, prestación de servicios con los CCF, Notas de Crédito y Débito, Comprobantes de Retención que se emitan, en forma separada o individualizada.

- c) Libro o Registro de Ventas a Consumidores Finales: en él se anotarán, únicamente, las transferencias de bienes muebles y/o prestación de servicios amparados con Facturas por ventas locales y extranjeras que reúnan los requisitos legales exigidos por la Ley, así como aquellas que se hubieren anulado.

También deberán registrarse los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas, los boletos sustitutos de las facturas y cualquier otro documento que ampare transferencias de bienes muebles y prestación de servicios a consumidores finales.

Se anotará, además, la correlatividad pre-impresa de dichos documentos por establecimiento, negocio, centro de facturación o máquina registradora autorizada a que correspondan los mismos.

Los libros antes mencionados, podrán llevarse en forma manual o computarizada deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Estar empastados y foliados,
- b) Legalizados por un contador público autorizado,
- c) Servir de base para la elaboración de la declaración mensual del referido impuesto,
- d) Totalizarse por periodo tributario,
- e) Incluir en la hoja donde conste el total de las operaciones la firma del contador del contribuyente que tenga bajo su responsabilidad el registro de las transacciones.

Plazo. Art. 141 Lit. a) del C.T.

Las referidas anotaciones en los Libros de Control de Compras y Ventas, se registrarán diariamente, en orden cronológico y para efectos fiscales sólo se permitirá un atraso no

mayor de 15 días calendarios, contados a partir de la fecha en que se emitan o reciban los documentos que respalden las operaciones.

Sanción. Art. 242 y 245 del C.T.

La sanción por no llevar o mantener en forma indebida los Libros de Compras y Ventas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios conlleva a una multa de cuatro salarios mínimos mensuales.

El contribuyente que lleve un atraso mayor a quince días calendario, en el Registro de sus operaciones de IVA, será sancionado con una multa de \$568.00 (¢4,970.00), con un incremento de \$56.00 (¢490.00) por cada día que transcurra desde la fecha en que se cometió la infracción, hasta el día de cierre del periodo tributario. Esta multa no podrá ser superior a nueve salarios mínimos mensuales.

El contribuyente que omita registrar las operaciones, realice o asiente anotaciones o datos falsos, inexactos o incompletos será acreedor de una multa de nueve salarios mínimos mensuales.

Por el uso de CCF, Facturas o documentos falsos simulados o alterados, para respaldar las anotaciones asentadas en los Libros o Registros manuales o Sistema Computarizados relativos al control del impuesto del IVA, se impondrá como sanción una multa equivalente al 30% del monto de la operación consignada en los documentos falsos, simulados o alterados. Esta multa no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos.

La sanción por no conservar en forma ordenada los libros del Impuesto del IVA así como sus documentos de respaldo será de dos salarios mínimos.

- **Obligación de Mantener y Mostrar la Información Contable en el Lugar Señalado. (Obligación. Art. 141 del C.T.)**

Los comerciantes sociales deberán mantener y exhibir los registros contables, de IVA y especiales tanto obligatorios como adicionales, en el lugar que hayan informado que se resguardarán.

Generalmente, el lugar que el Contribuyente designa para tal fin son las instalaciones de la casa matriz (en el caso de empresas que posean una o más sucursales), el local del negocio o establecimiento comercial, las oficinas de la empresa o despachos de contadores independientes contratados para llevarla.

Plazo.

El Código Tributario no especifica el plazo, ni el medio por el cual se debe informar el lugar donde se mantendrá esta información, sin embargo, dado que establece dos sanciones por infringir esta obligación, se recomienda informarlo por escrito al momento de registrarse en el Registro de Contribuyentes.

Sanción. Art. 242 y 244 del C.T.

El contribuyente que mantenga fuera del lugar indicado los libros, registros, documentos contables y archivos manuales o computarizados, será sancionado con una multa que puede oscilar entre nueve y dieciséis salarios mínimos mensuales.

Existen dos tipos de sanción para aquellos contribuyentes que no informen a la Administración Tributaria dentro del plazo establecido el lugar donde se mantendrán físicamente los libros y registros exigidos por el Código Tributario, estas son las siguientes:



- a) Multa de nueve a dieciséis salarios mínimos. (Art. 242 lit. C. Núm. 4)
- b) Multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por valor de activos no realizado, la que no podrá ser inferior a veinte salarios mínimos. (Art. 244 literal g)

- **Obligación de aperturar Cuentas Contables Específicas. (Obligación. Art. 141 del C.T.)**

Los Contribuyentes que estén inscritos en el Registro de Contribuyentes deberán abrir las cuentas contables especiales, requeridas para el control del Impuesto del IVA, que se detallan a continuación:

- a) Cuenta Débito Fiscal: para registrar el IVA cargado en los comprobantes de crédito fiscal y facturas emitidas por las ventas. A esta misma cuenta debe abonarse el impuesto de las notas de débito y cargarse el impuesto de las Notas de Crédito.
- b) Cuenta de Crédito Fiscal: para registrar el IVA soportado en los CCF recibidos de los proveedores. A esta misma cuenta debe abonarse el impuesto de las notas de débito y cargarse el impuesto de las Notas de Crédito.

Sanción. Art. 242 del C.T.

La sanción por incumplir esta obligación es de nueve salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Llevar Control y Registro de Inventarios. (Obligación. Art. 142 del C.T.)**

Los contribuyentes cuyo giro consista en realizar transferencias de bienes muebles corporales tienen la obligación de llevar registros de control de inventarios que permitan identificar claramente su movimiento real, valuación, resultado de sus operaciones, valor efectivo y actual de los bienes inventariados, así como una descripción detallada de las características de los mismos, que posibilite individualizarlos e identificarlos plenamente.

Sanción. Art. 243 del C.T.

El comerciante social que omita llevar registros de Control de Inventarios o que los lleve incumpliendo lo dispuesto en el Código Tributario, deberá cancelar una multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable, según el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado. Esta multa no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Efectuar Levantamiento Físico de Inventarios. (Obligación. Art. 142 del C.T.)**

Es obligación de los sujetos pasivos, cuando mantengan existencias al final de cada año o cuando inicie operaciones, efectuar un inventario físico.

Las reglas que deben cumplirse al realizar el levantamiento físico de inventario, son las siguientes:

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;

2. Correlativo de la operación;
3. Fecha de la operación;
4. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor;
6. Nacionalidad del proveedor;
7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
9. Número de unidades que ingresan;
10. Número de unidades que salen;
11. Saldo en unidades;
12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,
14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Plazo. Art. 142 del C.T.

Se deberá efectuar un inventario físico, tanto al constituirse la sociedad, como al final de cada ejercicio impositivo.

El inventario practicado al cierre del ejercicio fiscal regirá como inventario inicial para el próximo periodo tributario y además servirá para efectos las existencias de bienes, tanto al inicio, como al final de cada año.

Sanción. Art. 243 del C.T.

Por no llevar registros de levantamiento físico de inventarios o por no cumplir con los requisitos relacionados con el levantamiento físico del mismo, la sanción será una multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable según el balance general, menos el superávit por revalúo de activo no realizado. Esta multa no será inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el balance general, se aplicará la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Adoptar un Método de Valuación de Inventario Aceptado por la Administración Tributaria. (Obligación. Art. 143 del C.T.)**

El contribuyente está obligado a adoptar un Método de Valuación de Inventario entre los aceptados por la Administración Tributaria, seleccionando el que sea más apropiado para la actividad económica a que se dedique.

El Código Tributario aprueba la utilización de cuatro métodos de valuación de inventarios, para los comerciantes sociales, los cuales son:

- Costo según la última compra.

- Costo promedio por aligación directa.
- Costo promedio.
- Primeras entradas primeras salidas

Sanción. Art. 243 del C.T.

El sujeto pasivo que utilice, sin autorización de la Administración Tributaria, un método de valuación de inventario distinto a los mencionados anteriormente, será sancionado con una multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable, según el Balance General menos el superávit por revalúo de activo no realizado. (Art. 243 lit. c)

Esta multa no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales. Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicara la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Cumplir con requisitos en la Elaboración y Presentación de Escritos. (Obligación. Art. 34 del C.T.)**

Sanción. Art. 241 del C.T.

En caso que el contribuyente proporcione información que no cumpla con las especificaciones exigidas por la Administración Tributaria o el Código Tributario o que la presente por medios diferentes a los establecidos por ella se hará acreedor a una multa equivalente al 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General menos el superávit por revalúo de activos no realizado. Esta multa no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual.

El Balance General a que se refiere el párrafo anterior deberá corresponder al año inmediato anterior, y cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que presente en él, se aplicara una sanción de nueve salarios mínimos.

- **Obligación de Informar Cese Definitivo de Actividades. (Obligación. Art. 144 del C.T.)**

El contribuyente que cese definitivamente sus actividades, ya sea por venta, permuta, fusión, liquidación, disolución de sociedad u otra causa, deberá informar por escrito a la Administración Tributaria.

Plazo. Art. 144 del C.T.

El plazo para informar el cese definitivo de actividades por cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente es de quince días siguientes a la ocurrencia de las mismas.

Sanción. Art. 244 del C.T.

La sanción por no informar el cese definitivo de actividades o por hacerlo fuera del plazo establecido, es una multa consistente en cuatro salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Expedir Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta. (Obligación. Art. 145 del C.T.)**

El contribuyente, actuando en calidad de Agente de Retención, está obligado a extender constancia de Retención a las siguientes personas:

- a) Al titular de las remuneraciones por servicios de carácter permanente.

- b) A las personas naturales contratadas para prestar servicios de carácter eventual, que se les tenga que retener el impuesto sobre el monto de la renta que perciban.
1. Por ejemplo: profesionales con título universitario, técnicos en cualquier especialidad, etc.
- c) A las personas naturales o jurídicas a quienes se le entreguen adelantos para la ejecución de contratos por prestación de servicios.
- d) A los sujetos pasivos no domiciliados que les presten servicios en el territorio nacional.

La constancia de retención, debe contener la siguiente información:

- El resumen del total de remuneraciones pagadas.
- El periodo cubierto.
- El monto total retenido.
- El concepto de pago.
- NIT.
- Domicilio del contribuyente.

Plazo. Art. 145 del C.T.

El plazo para entregar las constancias por servicios de carácter permanente es a más tardar un mes después de efectuada la última retención del ejercicio.

Para los servicios prestados por Sujetos que no tienen vínculo laboral con la empresa, Sujetos No Domiciliados y por adelantos pagados por ejecución de contratos, la constancia deberá ser entregada al momento de efectuarse la retención.

Sanción. Art. 244 del C.T.

No entregar, entregar o entregar fuera del plazo establecido, o entregar sin cumplir los requisitos legales el Comprobante; corresponde una multa de un salario mínimo mensual, por constancia de Retención del Impuesto.

- **Obligación de Conservar Informaciones y Pruebas. (Obligación. Art. 147 del C.T.)**

Los contribuyentes deberán conservar de forma ordenada los documentos relacionados con la contabilidad, libros legales contables, libros de IVA, copias de declaraciones tributarias con sus recibos de pagos efectuados, registros especiales, medios magnéticos y sus respectivos programas.

Plazo. Art. 147 del C.T.

La información antes mencionada deberá conservarse por un periodo de diez años, contados a partir de la fecha de su emisión.

Sanción. Art. 245 del C.T.

Sera sancionado con una multa, del 2% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el Balance General menos el superávit por revalúo de activo no realizado, el comerciante social que cometa las siguientes infracciones:

- a) No conserve o destruya antes del vencimiento del plazo establecido los documentos descritos anteriormente.
- b) Oculte o destruya antecedentes, bienes, documentos, u otros medios de prueba o de control de cumplimiento de las correspondientes obligaciones,



excepto la destrucción de registros contables y documentos anexos, dado que se ha estipulado una sanción específica para tal situación.

Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el balance general, se aplicara la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Informar Extravió de Documentos y Registros. (Obligación. Art. 149 del C.T.)**

El contribuyente está obligado a informar mediante un escrito presentado a la Administración Tributaria acerca de la pérdida o extravió de Registros Contables, Archivos y Documentos Legales.

Este escrito puede ser presentado por el Representante Legal o Apoderado; o por persona diferente a ellos.

Plazo. Art. 149 del C.T.

El plazo para notificar la situación descrita en el párrafo anterior, es de cinco días siguientes a la fecha en que suceda el hecho.

Sanción. Art. 241 lit. f) y 244 lit. c) C.T.

Por no dar aviso a la Administración Tributaria de la pérdida o inutilización de libros de contabilidad, registros especiales, archivos, documentación de respaldo, libros o registros del impuesto de IVA y documentos legales, se aplicara una multa de cuatro salarios mínimos mensuales.

El contribuyente del Impuesto de IVA, que no informe dentro del plazo establecido el extravió de documentos legales relacionados con el referido impuesto, se le aplicara una multa de \$8.00 (¢70.00) por cada documento extraviado. Esta multa no podrá ser superior a nueve salarios mínimos mensuales.

- **Obligación de Reconstruir la Contabilidad. (Obligación. Art. 149 del C.T.)**

El contribuyente que pierda o extravié documentos relacionados con la contabilidad, está obligado a reconstruir la información, archivos o documentos contables extraviados, solicitando a la Administración Tributaria que le determine un plazo para tal fin, conforme a las normas fijadas por ésta.

Plazo. Art. 149 del C.T.

La Administración Tributaria podrá determinar el plazo en el que el contribuyente solicitante, deberá reconstruir su contabilidad, pero en ningún caso podrá ser inferior a diez días.

Sanción. Art. 244 del C.T.

El contribuyente que no cumpla con la obligación de reconstruir la contabilidad en el plazo que le haya concedido la Administración Tributaria, será sancionado con una multa de \$578.00 (¢4,970.00) con un incremento de \$56.00 (¢490.00) por cada mes o fracción de mes transcurrido desde el día siguiente al vencimiento del plazo concedido, hasta el cierre del ejercicio impositivo fiscalizado. Esta sanción no podrá ser mayor a dieciséis salarios mínimos mensuales.

## **OBLIGACIONES SUSTANTIVAS Y SANCIONES.**

### **- Obligación de Pagar Impuestos. (Obligación. Art. 68 al 74 y 150 del C.T.)**

Los contribuyentes deben pagar el impuesto computado en las declaraciones de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido, IVA, Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Raíces, según lo establezcan las leyes tributarias respectivas.

El pago es la prestación efectiva de la obligación tributaria sustantiva y es uno de los modos por los cuales puede extinguirse la misma.

Infracciones. Sanción

No pagar el impuesto resultante, estando obligado a ello. Multa del 75% sobre el monto del impuesto dejado de pagar.

Pagar el impuesto correspondiente fuera del plazo establecido. Multa equivalente al 50% sobre el monto pagado fuera del plazo establecido.

No pagar el impuesto que corresponde dentro del plazo legal establecido. Multa equivalente al 30% sobre el monto no pagado dentro del plazo establecido.

Omitir presentar la declaración. Multa equivalente al 50% de la suma dejada de enterar.

Incumplimiento de No Pagar las Retenciones y Percepciones de los Impuestos de Renta e IVA. Art. 246 C.T.

Retener o percibir y no enterar el impuesto. Multa equivalente al monto no enterado.

No retener o no percibir el impuesto existiendo obligación legal a ello. Multa del 75% sobre la suma dejada de enterar.

Retener o percibir y pagar extemporáneamente el impuesto respectivo. Multa equivalente al 50% de la suma retenida o percibida y enterada extemporáneamente.

Retener o percibir y enterar dentro del plazo legal establecido, una suma menor a la que corresponde. Multa equivalente al 30% sobre el monto dejado de pagar en el plazo establecido.

- **Obligación de Pagar el Impuesto Retenido por Servicios de Carácter Permanente. (Obligación. Art. 48 y 155 C.T.)**

Las retenciones deben efectuarse en el momento que el contribuyente pague o acredite la remuneración al sujeto prestador del servicio.

Plazo. Art. 62 LISR

El Agente de Retención deberá pagar la suma retenida, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del periodo en que se efectuó la retención.

- **Obligación de Pagar el Impuesto Retenido por Prestación de Servicios. (Obligación. Art. 156 del C.T.)**

Los contribuyentes que pagan a una persona natural un monto de dinero por servicios prestados, así como, por los anticipos que se entreguen en la ejecución de contrato o servicios deberán, independientemente del valor pagado, retener con anticipo del impuesto sobre la renta el 10% de dichas sumas.

Plazo. Art. 62 de la LISR.

El agente de retención deberá pagar la suma retenida, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del periodo en que efectuó la retención

- **Obligación de Pagar el Impuesto Retenido por Rentas Pagadas a Sujetos no Domiciliados. (Obligación. Art. 158 del C.T.)**

El comerciante social está obligado a retener como anticipo del impuesto el 20% sobre cualquier clase de renta que se pague a las personas Naturales o Jurídicas, sucesiones o fideicomisos no domiciliados en la República, siempre y cuando se hayan obtenido en el país o territorio nacional.

Si el contribuyente paga dividendos a personas Jurídicas y Naturales no domiciliadas, y entrega el impuesto correspondiente, no deberá efectuar ningún tipo de retención a dichas personas.

En caso que se le haya retenido el impuesto a estos sujetos no domiciliados, deberá presentar la liquidación del impuesto al final del ejercicio.

El contribuyente deberá efectuar la retención en el momento que pague las rentas a estos sujetos.

El sujeto pasivo no tendrá o acreditará por ningún motivo, las rentas en concepto de utilidades generadas, que provengan de actividades exentas, tales como las relacionadas con la industria de la maquila.

Plazo. Art. 62 de la LISR.

El agente de retención deberá pagar la suma retenida, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del periodo en que se efectuó la retención.

- **Obligación de Pagar el Impuesto Retenido por Premios. (Obligación. Art. 160 del C.T.)**

El comerciante social que pague a cualquier persona domiciliada rentas en concepto de premios o ganancias, que procedan de rifas o sorteos organizados por este, deberá retener el 15% sobre el monto ganado, en el mismo momento en que le entregue el premio, ya sea en efectivo o en especie.

Cuando la renta proveniente de premios o ganancias sea pagada a personas no domiciliadas en el país, independientemente del monto, el sujeto pasivo deberá retenerle en concepto de impuesto el 25% sobre dicho monto.

Plazo. Art. 62 de la LISR.

El agente de retención deberá pagar la suma retenida, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del periodo en que efectuó la retención.

Sanción. Art. 246 C.T.

Incumplimiento de la obligación de retener y percibir el ISR Art. 246 del C.T. El agente que no haya retenido o percibido el impuesto respectivo, aun cuando se esté obligado a ello se hará acreedor a una multa equivalente al 75% del monto del impuesto dejado de retener o percibir.

- **Obligación de pagar las retenciones del impuesto del IVA. (Obligación. Art. 47,48, 162 y 164 del C.T.)**

La retención del impuesto del IVA, la efectúa el contribuyente designado cuando realiza habitualmente operaciones de adquisición de bienes muebles corporales o servicios transferidos o prestados con proveedores contribuyentes inscritos y sujetos no domiciliados.

El comerciante Social que adquiere bienes o reciba servicios de sujetos No domiciliados, está obligado a efectuar las retenciones pertinentes, ya que es el responsable del pago del impuesto que resulte de las operaciones realizadas con ellos.

Plazo. Art. 94 de la ley de IVA.

El plazo para el pago del impuesto retenido es dentro de los diez días hábiles siguientes al periodo tributario que se liquida.

**- Obligación de Pagar el Impuesto del IVA Percibido. (Art. 47, 48, 163 y 164 del C.T.)**

La percepción del impuesto del IVA tiene como objetivo asegurar el pago íntegro del impuesto por medio de los agentes de percepción designados por la administración tributaria.

El contribuyente deberá percibir el impuesto en el momento que venda a sus distribuidores o intermediarios que a su vez vendan los bienes a consumidores finales a un precio más alto.

Los agentes de percepción son responsables de declarar y pagar el impuesto del IVA que causaren sus compradores o adquirentes no inscritos (por ser comerciantes minoristas o detallistas), por Las ventas posteriores que realicen consumidores finales.

Plazo. Art. 94 de la ley de IVA.

El plazo para el pago del impuesto percibido es dentro de los diez días hábiles siguientes al periodo tributario que se liquida.

Sanción.

Incumplimiento de retener y percibir el impuesto del IVA. Art. 246 del C.T. El agente que no haya retenido o no haya percibido el impuesto respectivo aun cuando se esté obligado a ello se hará acreedor a una multa equivalente al 75% del monto del impuesto dejado de retener o percibir.

#### **2.4.2. Ley de Impuesto Sobre la Renta**

Creada por el decreto N°134 y publicada en Diario Oficial N°242 tomo 313 de fecha 18 de diciembre de 1991, con su última modificación el 27 de noviembre de 2014, la cual grava con impuesto toda renta obtenida, percibida o devengada, ya sea en efectivo o en especie, proveniente de toda clase de remuneración, actividad empresarial, de capital, de productos, ganancias, beneficios o utilidades.

#### **Hecho Generador**

Art. 1.- La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

#### **Renta Obtenida**

Art. 2.- Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como:



- a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales;
- b) De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza.
- c) Del capital tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones; y
- d) Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades cualquiera que sea su origen, deudas condonadas, pasivos no documentados o provisiones de pasivos en exceso, así como incrementos de patrimonio no justificado y gastos efectuados por el sujeto pasivo sin justificar el origen de los recursos a que se refiere el Art. 195 del Código Tributario. (14)
- e) En el caso de pasivos no documentados y provisiones de pasivos en exceso, la renta obtenida se imputará en el periodo o ejercicio de imposición respectivo

### **Sujetos pasivos de la obligación tributaria sustantiva**

Art. 5.- Son sujetos pasivos o contribuyentes y, por lo tanto obligados al pago del impuesto sobre la renta, aquellos que realizan el supuesto establecido en el Art. 1 de esta ley, ya se trate:

- a) De personas naturales o jurídicas domiciliadas o no;
- b) De las sucesiones y los fideicomisos domiciliados o no en el país;
- c) De los artistas, deportistas o similares domiciliados o no en el país, sea que se presenten individualmente como personas naturales o bien agrupados en conjuntos;
- d) Las sociedades irregulares o de hecho y la unión de personas.

Para los efectos de esta ley, se entiende por conjunto, cualquier agrupación de personas naturales, no domiciliadas, independientemente de la organización que adopten, sea jurídica o de hecho, que ingresen al país de manera temporal y con cualquiera de los fines enumerados en el inciso precedente.

Para los efectos de esta ley, se comprenderá por sujetos relacionados; países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes de baja o nula tributación o paraísos fiscales, lo regulado en el código tributario.

### **Retención por Pago o Acreditación de Utilidades**

Art. 72.- los sujetos pasivos domiciliados que paguen o acrediten utilidades a sus socios, accionistas, asociados, fideicomisarios, partícipes, inversionistas o beneficiarios, estarán obligados a retener un porcentaje del cinco por ciento (5%) de tales sumas. dicha retención constituirá pago definitivo del impuesto sobre la renta a cargo del sujeto al que se le realizó la retención, sea éste domiciliado o no.

Si a las referidas utilidades no se les efectuaron las retenciones respectivas de acuerdo a lo regulado en este capítulo, se deberá declarar separadamente de las otras rentas obtenidas en el ejercicio o período de imposición y pagar el impuesto a la tasa del cinco por ciento (5%).

Se entenderá por utilidades, el remanente que resulte de la sumatoria de las rentas gravadas, exentas y no sujetas percibidas o devengadas por el sujeto pasivo en el ejercicio o período de imposición menos los costos, gastos, deducciones y el impuesto regulado en los artículos 37 y 41 de la presente ley.

Se comprenderá que las utilidades han sido pagadas o acreditadas, cuando sean realmente percibidas por el sujeto pasivo, sean en dinero en efectivo; títulos valores,

en especie, mediante compensación de deudas, aplicación a pérdidas o mediante operaciones contables que generen disponibilidad, indistintamente su denominación, tales como dividendos, participaciones sociales, excedentes, resultados, reserva legal, ganancias o rendimientos.

La retención establecida en el presente capítulo, por su carácter especial, prevalecerá sobre cualquier norma que la contraríe; salvo lo regulado en el artículo 158-A del Código Tributario.

### **2.4.3. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios**

Creada por el decreto N°296 y publicada en Diario Oficial N°143 Tomo 316 de fecha 31 de julio de 1992 y su última modificación el 29 de julio de 2015, con el objeto de aplicar el impuesto a la transferencia, importación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; y a la prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios.

Establece:

#### **Hecho generador**

Art. 4.- Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales.

#### **Concepto de bienes muebles corporales**

Art. 5. En el concepto de bienes muebles corporales se comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

Los títulos valores y otros instrumentos financieros se consideran bienes muebles incorpóreos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 7 literal d) de esta ley.

Para efectos de lo dispuesto en esta ley, los mutuos dinerarios, créditos en dinero o cualquier forma de financiamiento se considera prestación de servicios. (12)

### **Concepto de transferencia**

Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entiende como transferencia de dominio de bienes muebles corporales, no sólo la que resulte del contrato de compraventa por el cual el vendedor se obliga a transferir el dominio de un bien y el comprador a pagar su precio, sino también las que resulten de todos los actos, convenciones o contratos en general que tengan por objeto, transferir o enajenar a título oneroso el total o una cuota del dominio de esos bienes, cualquiera que sea la calificación o denominación que le asignen las partes o interesados, las condiciones pactadas por ellos o se realice a nombre y cuenta propia o de un tercero.

Enunciación de actos y hechos comprendidos en el concepto de transferencia

Art. 7.- En el concepto de transferencia de dominio, como hecho generador del impuesto se entienden comprendidos, entre otros, los siguientes actos, convenciones o contratos que se refieran a bienes muebles corporales provenientes de:

- a) Transferencias efectuadas en pública subasta, adjudicaciones en pago o remate de
- a) bienes muebles corporales pertenecientes a contribuyentes del impuesto;
- b) Permutas;
- c) Daciones en pago;

## **Prestaciones de Servicios**

### **Hecho generador**

Artículo 16.- Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración. También lo constituye la utilización de los servicios producidos por el contribuyente, destinados para el uso o consumo propio, de los socios, directivos, apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros.

No se incluyen en el concepto anterior los pagos por indemnizaciones de perjuicios o siniestros.

No constituye hecho generador las donaciones de servicios de carácter gratuito e irrevocables producidos por el contribuyente, realizadas a las entidades a que se refiere el Art. 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, que hayan sido previamente calificadas por la Dirección General de Impuestos Internos, y que no beneficien al contribuyente según lo establecido en el Art. 32 Num, 4) Inc. 5°. de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

### **Concepto de servicio**

Art. 17.- Para los efectos del impuesto, son prestaciones de servicios todas aquellas operaciones onerosas, que no consistan en la transferencia de dominio de bienes muebles corporales, señalándose entre ellas las siguientes:(1)

- a) Prestaciones de toda clase de servicios sean permanentes, regulares, continuos o periódicos;
- b) Asesorías técnicas y elaboración de planos y proyectos;
- c) Arrendamientos de bienes muebles corporales con o sin promesa de venta u opción de compra, subarrendamientos, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de bienes muebles corporales;
- d) Arrendamiento, subarrendamiento de inmuebles destinados a actividades comerciales, industriales, de servicios o de cualquier otra actividad, con o sin promesa de venta u opción de compra, usufructo, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de todo tipo de inmuebles, establecimientos y empresas mercantiles;
- e) Arrendamiento de servicios en general;
- f) Confeccionar o ejecutar por sí o bajo su dirección una obra material mueble, con materias primas aportadas por quien encarga la obra;
- g) Ejecución de obras de ingeniería o similares, en que se emplean materiales o medios suministrados por quien encarga la obra;
- h) Instalación, confección de obras, de especialidades o de movimientos de tierra pactados por administración o mandato, por precio alzado o unitario o en otra forma;
- i) Reparaciones, transformaciones, ampliaciones que no significan una confección o construcción de una obra inmueble nueva, y los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes muebles e inmuebles;

- j) Contratos generales de construcción o edificación de inmuebles nuevos por administración o mandato, en que el ejecutor o constructor aporta solamente su trabajo personal y el que encarga la obra o construcción suministra los materiales;
- k) La construcción o edificación de inmuebles nuevos, convenidos por un precio alzado en los cuales los materiales principales son suministrados íntegra o mayoritariamente por el contratista;
- l) Comisión, mandato, consignación, de ventas en remate o celebrados con instituciones de subasta, ferias o bolsas;
- m) Transporte o flete de carga, terrestre, aéreo y marítimo y de pasajeros, aéreo y marítimo; y
- n) Los prestados en el ejercicio liberal de profesiones universitarias y de contaduría pública o servicios independientes no subordinados, prestados por quienes ejercen personalmente profesiones u oficios que requieren o no título o licencia para su ejercicio, ya se trate de personas naturales o jurídicas constituidas por aquellos. Para los efectos de esta ley, se considera profesión liberal la función del notariado.
- o) El arrendamiento, subarrendamiento, concesión o cualquier otra forma de cesión del uso o goce de marcas, patentes de invención, procedimientos o fórmulas industriales y otras prestaciones de servicios similares.
- p) El pago de dietas o cualquier otro emolumento de igual o similar naturaleza. No se encuentran comprendidos las dietas por servicios regidos por la legislación laboral y los prestados por los empleados y funcionarios públicos, municipales y de instituciones autónomas.

- q) El pago de membresías, cuotas, o cualquier otra forma de pago de similar naturaleza que genere una contraprestación del uso, goce o disfrute de bienes o servicios, indistintamente la manera en que se reciban.

Se asimila a prestaciones de servicios los reintegros o reembolso de gastos, los cuales se gravarán con el presente impuesto al momento de su pago. No se encuentran comprendidos en esta disposición los reintegros o reembolso de gastos en concepto de seguros, alimentación y viáticos que reciban los trabajadores; así como aquellos reintegros o reembolsos que cumplan la excepción establecida en el artículo 51 literal a) de la presente ley, siempre que el mandatario no se hubiere deducido créditos fiscales en relación con dichas sumas.

### **Momento en que se causa el impuesto**

Art. 18.- Las prestaciones de servicios como hecho generador del impuesto se entienden ocurridas y causado el impuesto, según cuál circunstancia de las señaladas a continuación ocurra primero:

- a) Cuando se emita alguno de los documentos señalados en los artículos 97 y 100 de esta ley;
- b) Cuando se dé término a la prestación;
- c) Cuando se entregue el bien objeto del servicio en arrendamiento, subarrendamiento, uso o goce;
- d) Cuando se entregue o ponga a disposición el bien o la obra, si la prestación incluye la entrega o transferencia de un bien o ejecución de una obra; y



- e) Cuando se pague totalmente el valor de la contraprestación o precio convenido, o por cada pago parcial del mismo, según sea el caso; se acredite en cuenta o se ponga a disposición del prestador de los servicios, ya sea en forma total o parcial, aunque sea con anticipación a la prestación de ellos.

En la prestación de servicios permanentes, regulares, continuos o en los suministros de servicios periódicos, el impuesto se causa al momento de emitirse cualquiera de los documentos señalados en el Art. 97 de esta ley o al término de cada período establecido para el pago, según cual hecho acontezca primero, independientemente de la fecha de pago del servicio.

En los arrendamientos con opción de compra o promesa de venta, el impuesto se causa al momento de ser exigibles los cánones de arrendamiento o al perfeccionarse la venta.

### **Territorialidad de los servicios**

Art. 19.- Las prestaciones de servicios constituirán hechos generadores del impuesto cuando ellos se presten directamente en el país, no obstante que los respectivos actos, convenciones o contratos se hayan perfeccionado fuera de él, y cualquiera que sea el lugar en que se pague o se perciba la remuneración.

Se entenderá que el servicio es prestado en el territorio nacional, cuando la actividad que genera el servicio es desarrollada en el país.

Si los servicios se prestan parcialmente en el país, sólo se causará el impuesto que corresponda a la parte de los servicios prestados en él. Pero se causará el total del impuesto cuando los servicios son prestados en el país, aunque no sean exclusivamente utilizados en

él, como por ejemplo cuando ellos se relacionan con bienes, transportes o cargas en tránsito.

Los servicios de transporte procedentes del exterior que hayan sido gravados con el impuesto establecido en esta ley, al ser adicionados a la base imponible de la importación liquidada por la Dirección General de Aduanas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 literal g) de esta ley; no serán gravados nuevamente con el referido impuesto.

El Art. 20 establece que serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables:

- a) Las personas naturales o jurídicas;
- b) Las sucesiones;
- c) Las sociedades nulas, irregulares o de hecho;
- d) Los fideicomisos; y
- e) Las asociaciones cooperativas.
- f) La unión de personas, socios, consorcios o cualquiera que fuere su denominación.

Igual calidad tendrán las instituciones, organismos y empresas de propiedad del Gobierno Central y de instituciones públicas descentralizadas o autónomas, cuando realicen los hechos previstos en esta ley, no obstante que las leyes por las cuales se rigen las hayan eximido de toda clase de contribuciones o impuestos; salvo cuando realicen actividades bursátiles. Asume la calidad de sujeto pasivo, quien actúa a su propio nombre, sea por cuenta propia o por cuenta de un tercero. Cuando se actúa a nombre de un tercero, asumirá la calidad de sujeto pasivo el tercero representado o

mandante. Por los sujetos que carecen de personalidad jurídica, actuarán sus integrantes, administradores o representantes, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley.

#### **2.4.4. Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras**

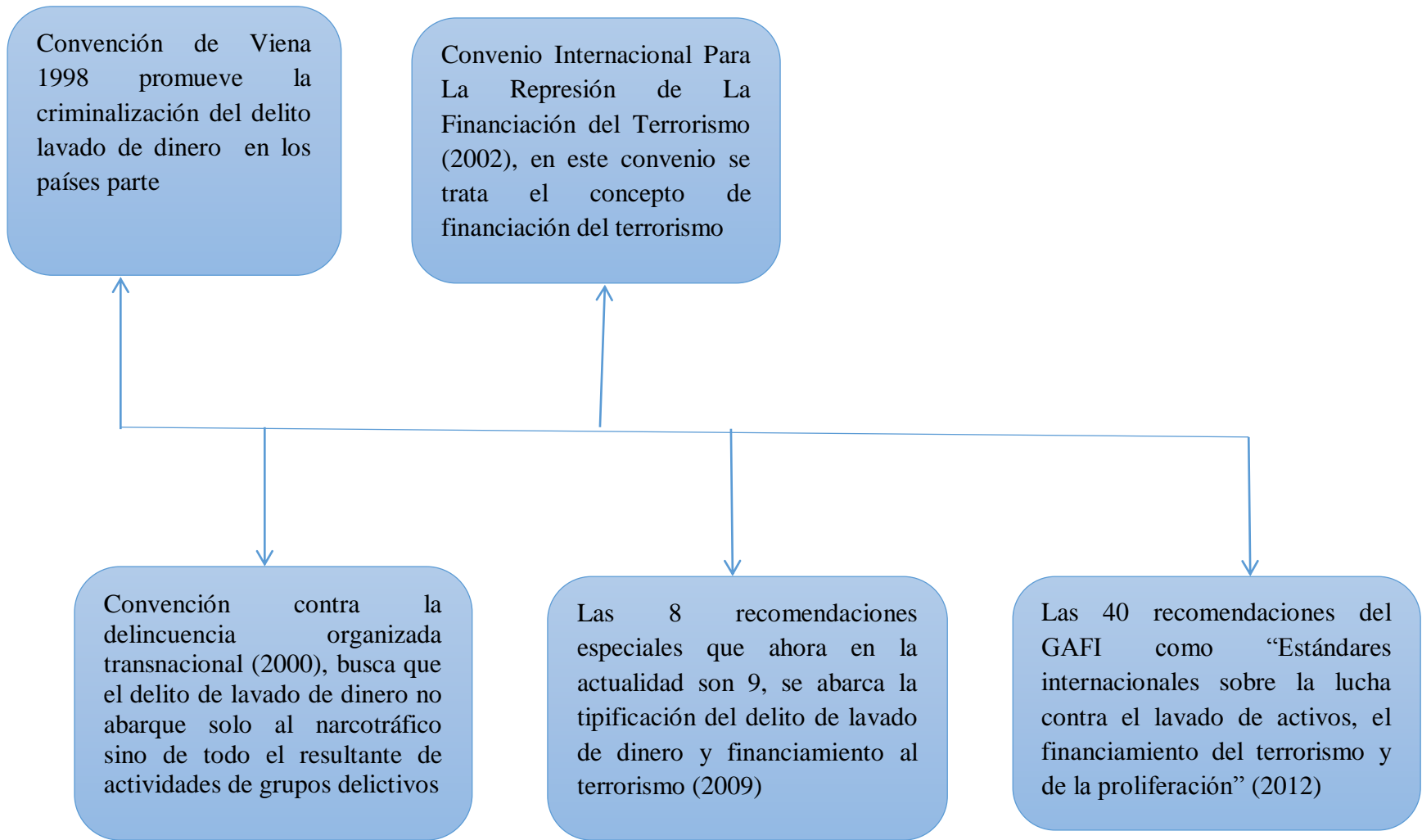
Creada por el decreto N° 764 y publicada en Diario Oficial N° 142 Tomo 404 de fecha 31 de julio de 2014, con el objeto establecer un impuesto a las operaciones financieras, para generar recaudación tributaria.

#### **2.4.5. Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento.**

Creada por decreto N° 498 y Publicada en el Diario Oficial N° 240 en tomo N° 341 de fecha 23 de Diciembre de 1998, es la principal regulación nacional para la prevención, detección, sanción y erradicación del delito de lavado de dinero, con el fin ejercer una represión de las conductas delictivas que generan un desequilibrio económico y social a través de la incorporación de dinero obtenido de actividades delictiva al sistema financiero y a la economía nacional.

## 2.5. LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS.

### 2.5.1. Antecedentes del Lavado de Dinero y de Activos



En el año 2000, la Organización de las Naciones Unidas aprobó la “Convención Contra la Delincuencia Organizada Transnacional”, que tenía como objeto promover la cooperación para prevenir y combatir en conjunto la delincuencia organizada transnacional.

En esta convención aumenta la variedad de tipos de delito que pueden generar el lavado de dinero de manera que ya no será solo el resultante del narcotráfico sino que todo el que resulte de los grupos de delincuencia organizada, en este convenio se enfatiza que cada estado parte deberán aplicar esa normativa a la más amplia gama de delitos determinantes.

Luego para el año 2002, se celebra el “Convenio Internacional Para la Represión de la Financiación del Terrorismo” en donde ahora se incluye el concepto de financiación del terrorismo y donde se busca reprimir a aquellas personas que directa o indirectamente provean o recolecten fondos para ser utilizados en actos de terrorismo que crea conexión con el lavado de dinero por la utilización de maneras similares tipologías de conversión del dinero ilícito en licito.

El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) es una institución intergubernamental creada en 1989 por el G7 el cual es un grupo de países industrializados del mundo cuyo peso político, económico y militar es muy relevante a escala global. Está conformado por Alemania, Canadá, Estados Unidos, Francia, Italia, Japón y Reino Unido, para promulgar un marco internacional de las normas de prevención del blanqueo de capitales. En aquel momento contaba con 16 países miembros y en la actualidad está formada por 34 países, 2 organizaciones regionales (Consejo de Cooperación de los Estados Árabes del Golfo (GCC) y la Comisión Europea), ocho miembros asociados y cuenta con 25 organizaciones internacionales como observadores entre las que están el FMI, la ONU y el Banco Mundial.

En el año de 1990 crean las 40 recomendaciones del GAFI (ver Anexo), para combatir el uso indebido de las instituciones financieras de personas que obtenían dinero del narcotráfico, posteriormente con revisión en el año de 1996 donde se incluyen más delitos tipificados como lavado de dinero.

En enero del 2009 crean las ocho recomendaciones especiales que ahora en la actualidad son nueve, y las cuales abarcan el concepto de financiamiento al terrorismo y por último en febrero del 2012 las cuarenta recomendaciones del GAFI como “Estándares internacionales sobre la lucha contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación”

En el año de 1997, en la ciudad de Panamá se firma por los países de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, El Convenio Centroamericano Para La Prevención y la Represión de Los Delitos de Lavado de Dinero y de Activos, Relacionados Con El Tráfico Ilícito de Drogas y Delitos Conexos, en su artículo dos establece que las partes firmantes adoptaran medidas para tipificar como delitos en sus legislaciones algunas conductas como convertir o transferir recursos o bienes con conocimiento que provienen de actividades ilícitas, el encubrimiento u ocultación del Origen, Ubicación, destino de los bienes ilícitos, Adquirir, poseer o utilizar bienes, sabiendo que derivan del tráfico ilícito de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o delitos conexos o de la participación en uno de esos delitos, además de las sanciones y penas.

Además el Convenio regula el tratamiento de los bienes decomisados como se regula en el Artículo Cinco; Cuando una persona sea condenada por el delito de lavado de dinero, relacionado con el tráfico ilícito de drogas y delitos conexos, el tribunal ordenará que los

bienes, productos o instrumentos relacionados con ese delito sean decomisados y se disponga de ellos conforme al derecho interno de cada Estado Parte. («Convenio Centroamericano para la Prevención y la Represión de los delitos de Lavado de Dinero y de Activos, relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas y delitos Conexos.pdf», s. f., p. 5)

### 2.5.2. Definiciones

El lavado de dinero es denominado de diferentes maneras como lavado de dinero, legitimación de capitales, blanqueo de capitales, entre otros, según la legislación y el país donde se trate, en razón de esto se brindará una definición de lo que en El Salvador se denomina Lavado de Dinero.

**Lavado de dinero:** como la conversión o la transferencia de bienes, a sabiendas de que esos bienes son producto del delito, con el propósito de ocultar o disimular el origen ilícito de los bienes o ayudar a cualquier persona involucrada en la comisión del delito determinante a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos. («CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL Y SUS PROTOCOLOS - TOCebook-s.pdf», s. f.)

**Grupo delictivo organizado:** Entendiéndose el grupo estructurado de tres o más personas que exista durante cierto tiempo y que actúe concertadamente con el propósito de cometer uno o más delitos graves o delitos tipificados con arreglo a la presente Convención con miras a obtener, directa o indirectamente, un beneficio económico u otro beneficio de orden material. («CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL Y SUS PROTOCOLOS - TOCebook-s.pdf», s. f.)

**Fondos:** Bienes de cualquier tipo, tangibles o intangibles, muebles o inmuebles, con independencia de cómo se hubieran obtenido, y los documentos o instrumentos legales, sea cual fuere su forma, incluida la forma electrónica o digital, que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos bienes, incluidos, sin que la enumeración sea exhaustiva, créditos bancarios, cheques de viajero, cheques bancarios, giros, acciones, títulos,



obligaciones, letras de cambio y cartas de crédito. («Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, 2002 - sp\_conve\_inter\_repre\_finan\_terro.pdf», s. f.)

**Financiamiento al terrorismo:** Cuando una persona directo o indirecto, ilegalmente y por voluntad propia proporciona y recauda fondos con la intención de que sean utilizados, o a sabiendas que serán utilizados para llevar a cabo actos que constituyen delitos («Guía de referencia del banco mundial para el antilavado de activos y la lucha contra el financiamiento del terrorismo.pdf», s. f., p. 23)

**Transferencia electrónica:** Transacción financiera efectuada “por una persona a través de una institución financiera por medios electrónicos, con el fin de que se ponga una cierta suma de dinero a disposición de una persona en otra institución financiera. En ciertos casos, el remitente (ordenante) y el beneficiario pueden ser la misma persona. Las transferencias electrónicas pueden ser nacionales (domésticos) o internacionales. Dado que no implican movimientos físicos de divisas, las transferencias electrónicas constituyen un medio rápido y seguro para mover fondos de un lugar a otro”. («Guía Práctica de Prevención, Detección y Represión del Financiamiento del Terrorismo.pdf», s. f., p. 232)

Con los conceptos presentados anteriormente se puede resolver una de las confusiones que normalmente se dan en relación al lavado de dinero y al financiamiento al terrorismo, y es que a veces se cree que se refieren a un mismo hecho cuando en realidad son hechos similares pero distintos, debido a que los dos utilizan las mismas técnicas para la ocultación de los fondos, sin embargo el lavado de dinero puede ser resultado del financiamiento del terrorismo.

Los fondos obtenidos para financiamiento al terrorismo pueden o no provenir de actividades legítimas, ilícitas o ambas y el fin principal es ocultar el origen de los fondos y los fondos sujetos al lavado de dinero siempre provienen de actividades ilícitas.

### **2.5.3. Actividades delictivas que se consideran generadoras del Lavado de Dinero**

Para que exista un blanqueo de dinero, debe preexistir la práctica del delito que le da origen a la obtención ilícita del dinero que se pretende colocar en el sistema financiero para poder darle apariencia lícita; es por ello que el lavado de dinero se considera un delito secundario.

Las actividades que se consideran generadoras de lavado de dinero son las siguientes:

- a) Siembra y cultivo sin autorización legal, fabricación y transformación, tráfico ilícito, posesión y tenencia, promoción y fomento, facilitación de medios, facilitación de locales inmuebles, establecimientos, prescripción o suministro, alteración de medicamento, expendio ilícito de sustancias medicinales, administración de drogas, alteración o falsificación de recetas, encubrimiento real, encubrimiento personal, propaganda sobre uso de drogas, exhibición, instigación, inducción o ayuda al consumo de drogas, obtención ilícita de drogas, cooperación en el tráfico de drogas y todas las demás actividades relativas a las drogas. («Ley reguladora de las actividades relativas a las drogas.pdf», s. f.)
- b) Comercio de personas;
- c) Administración fraudulenta;
- d) Hurto y Robo de vehículos;
- e) Secuestro;
- f) Extorsión;
- g) Enriquecimiento ilícito;

- h) Negociaciones ilícitas;
- i) Peculado;
- j) Soborno;
- k) Comercio ilegal y depósito de armas;
- l) Evasión de impuestos;
- m) Contrabando de mercadería;
- n) Prevaricato;
- o) Estafa; y,
- p) Todo acto de encubrimiento y legalización de dinero o bienes procedentes de actividades delictivas. («LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS. — Asamblea Legislativa», s. f.)

#### **2.5.4. Tipología del Lavado de Dinero y Activos**

El conocimiento de las distintas formas de lavado de dinero ayuda a que se creen los mecanismos necesarios para su combate efectivo e implementar mayores niveles de detección del riesgo de lavado de dinero, a medida que las tecnologías y la sociedad avanza, desarrollando nuevos mecanismos utilizados para el lavar dinero.

La tipología es la clasificación de las técnicas y medios utilizados por los lavadores de dinero para darle una apariencia lícita al dinero obtenido de actividades ilícitas, a través del movimiento de dinero de una persona a otra o de un lugar a otro para ser utilizado posteriormente en operaciones legales o ilegales.

Existen varios organismos interesados en difundir las tipologías del lavado de dinero, para su posterior combate, entre los cuales tenemos, el GAFI con las 40 recomendaciones sobre la lucha contra el lavado de dinero y activos, el financiamiento al terrorismo y la proliferación; así como las recomendaciones especiales contra la financiación al terrorismo y las tipologías regionales del Grupo de Acción Financiera Sudamericana (GAFISUD).

Históricamente el sistema financiero ha sido el más utilizado por los grupos del crimen organizado para lavar dinero por ello a continuación presentamos algunas de las formas y áreas utilizadas para operaciones de lavado de dinero.

Tipologías de lavado de dinero en las entidades de actividades y profesiones no financieras designadas.

#### 1. Caso de abuso

Se emplea una de las actividades profesionales para el fin de lavar fondos sin el consentimiento del profesional.

#### 2. Caso de colusión

- El profesional brinda sus servicios conociendo el fin ilícito

Intermediario corrompido

- El profesional está involucrado en la actividad criminal en general (miembro de la actividad ilícita etc.)

Autolavado

### 3. Empresa /entidad pantalla

- Se constituye una empresa utilizando fondos ilícitos
- Se simula la ejecución de una de las profesiones/actividades para camuflar una actividad criminal
- Se estructuran fondos ilícitos integrándolos en los ingresos/flujos financieros de una empresa que se dedique a una actividad lícita. («12-Tipologías-Regionales-de-GAISUD-APNFD-2010.pdf», s. f., p. 9)

#### **2.5.5. Técnicas de lavado de dinero**

- Fraccionamiento o pitufo tiene como objetivo principal la evasión de informes o conservación de registros en las instituciones que tienen controles o monitoreo de registros de operaciones de sus clientes.
- Pagos anticipados de préstamos hipotecarios y prendarios
- Utilización de testaferros o prestanombres, con personas que por lo regular no poseen muchos antecedentes en el sistema financiero como estudiantes y amas de casa, a cambio de una comisión.
- Corrupción de empleados para evadir controles anti-lavado de dinero en las instituciones financieras
- Utilización de empresas pantalla o ficticias

#### **2.5.6. Operaciones de riesgo para lavado de dinero en instituciones financieras**

##### ➤ **Transferencias electrónicas**

Las transferencias electrónicas pueden ser utilizadas para el lavado de dinero por la confidencialidad y por qué disminuye o elimina el contacto físico que comúnmente se

utiliza para conocer al cliente, y por qué es medios más rápidos para mover el dinero de forma local e internacional a otras personas o a la cuenta de la misma persona.

Esta operación se puede realizar a través de una computadora, una terminal electrónica, por un medio magnético, cajeros automáticos y de forma telefónica. La movilidad del dinero de forma rápida dificulta el rastreo y seguimiento de las operaciones.

Para las transferencias electrónicas existen algunas señales de alerta de indicios de lavado de dinero por ejemplo:

- Transferencias a paraísos fiscales, sin un motivo o razón de peso.
- Número de transferencias y su volumen
- Giro o actividad económica del emisor y remitente
- Pagos frecuentes sin contraprestación alguna
- Legitimidad de las personas jurídicas y las personas involucradas en la operación

Los Sistemas como FEDWIRE, SWIFT y CHIPS son los medios más utilizados para realizar transferencias electrónicas en Estados Unidos por su rapidez y factibilidad.

### ➤ **Banca corresponsal**

Esta figura es utilizada por las instituciones financieras para tener presencia en un mayor número de países a través de otras instituciones financieras a raíz de una alianza comercial que permite a los clientes de una institución específica realizar cierto tipo de operaciones en otro banco como lo haría en el banco principal del cual es cliente.

Los bancos más grandes y reconocidos internacionalmente generalmente funcionan como bancos corresponsales para una gran cantidad de bancos de menor capacidad que buscan

ofrecer a sus clientes una mayor cobertura a nivel mundial, pero estos beneficios también acarrearán una serie de riesgos tanto para los bancos corresponsales como para los bancos correspondientes.

Los riesgos más comunes a los que se sujetan las partes que acuerdan este tipo de alianzas son:

- El banco corresponsal no posee un expediente ni conocimiento de primera mano de los clientes del banco correspondiente.
- El banco corresponsal puede actuar como banco corresponsal de un gran número de bancos por lo que nunca se llega a conocer toda la red de corresponsalía.
- Entre mayor número de relaciones de corresponsalía mayor dificultad de rastrear operaciones.
- Que no se conozcan absolutamente todas las normativas de identificación de los clientes manejadas por las partes involucradas, provocando que no se encuentren en la misma línea de reducción del riesgo de lavado de dinero.

#### ➤ **Movimientos fraccionados de dinero**

Las personas que realizan estas actividades son llamados pitufos y andan de banco en banco depositando dinero en efectivo o comprando instrumentos monetarios (cheques de viajero, cheques bancarios, órdenes de pago) y realizando operaciones financieras en montos por debajo de los valores sujetos a informes de operaciones sospechosas.

El pitufo es una de las actividades de lavado de dinero más reconocidas es por ello que muchas instituciones financieras utilizan software con algoritmos que permiten la

identificación de personas u operaciones irregulares o sospechosas, estos algoritmos son utilizados muchas veces para las remesas, depósitos, transferencias o compras de instrumentos monetarios, pero siempre fraccionando los valores de manera que no se realicen operaciones por valores iguales o mayores a los límites sujetos a informes por ello se realizan varias operaciones en distintas instituciones.

Forma de operar

- Operaciones por valores menores a los sujetos de informe
- Varias transacciones en distintas instituciones
- Apertura de varias cuentas en distintas instituciones
- Cuentas bancarias con personas prestanombres como titulares de la cuenta
- Los saldos de las cuentas no alcanzan grandes volúmenes de dinero antes de ser vaciadas.
- Depósitos de efectivo a cuentas de terceros

➤ **Complicidad del banco**

En muchas instituciones en la actualidad se dan tanta importancia de conocimiento del cliente como el conocimiento del empleado ya que el riesgo de lavado de dinero proveniente de ambas partes puede causar el mismo daño.

Los lavadores de dinero tienen claro que tener a una persona dentro de la institución financiera que ayude a eludir los controles u ocultar la información genera un gran apoyo para el desarrollo de sus actividades, así que en la medida de lo posible buscarán poder colocar o hacer contacto con un empleado dentro de la entidad.



En caso de que fuere los directivos, los dueños o altos funcionarios los que se vieran involucrados con las personas lavadoras de dinero y no los empleados, entonces sería la entidad lavadora de dinero.

En razón del riesgo de lavado de dinero a través de los empleados de la entidad, las instituciones deben crear un formulario de conocimiento del empleado, además de un control rutinario de los comportamientos sospechosos por ejemplo que estos no quieran ausentarse de sus cargos negándose a tomar sus vacaciones, rechazando las rotaciones de personal o la ocultación de vínculos de parentesco con personas que sea reconocidos o con indicios de lavado de dinero.

#### ➤ **Operaciones de remesa de dinero**

La remesa de dinero es cuando una persona (cliente de un país A) envía dinero a otra persona (cliente de un país B) a través de una institución financiera a cambio de una comisión que generalmente es una cuota menor a la de una transferencia electrónica, siendo las operaciones en efectivo las que poseen el nivel más alto de riesgo de lavado de dinero, es esencial que se tome énfasis en identificar factores claves que puedan dar indicios de lavado de dinero.

En varias ocasiones las remesas son utilizadas por personas que no tienen acceso al servicio de la banca formal o en países donde la situación geográfica dificulta el acceso a una institución financiera, pero también es cierto que la triangulación del dinero en instituciones financieras es uno de los medios utilizados para el lavado de dinero, es por ello que estas actividades no deben pasar desapercibidas.

Uno de los mayores obstáculos para el control del cliente en estos casos es que las personas que utilizan este servicio no son clientes fijos de la institución financiera, es decir que la institución puede no poseer un expediente de sus clientes ni un control de la frecuencia y volumen de las remesas efectuadas por estas personas.

Algunos aspectos a considerar en las remesas de dinero

- Destino de uso del dinero
- Parentesco o relación de las personas involucradas en la operación
- Presentar la información básica de identificación de ambas partes
- El volumen y frecuencia de las remesas

#### **2.5.7. Riesgos del Lavado de Dinero y Activos**

El riesgo como la probabilidad de ocurrencia de un hecho adverso con consecuencias que pueden o no ocurrir, se presenta en las instituciones financieras como riesgo de operaciones sospechosas de lavado de dinero, el cual consiste en esa probabilidad de que la institución sea utilizada por personas dedicadas a lavar dinero, evento que afectaría totalmente la reputación, la liquidez, las operaciones e incluso la continuidad.

Para el control y monitoreo del riesgo de deben evaluar los eventos en base a la experiencias de sucesos similares del pasados o de un estudio sistemático de dichos eventos o de las perspectivas del futuro, debido a que las practicas o tipologías de lavado de dinero evoluciona constantemente de igual manera deben crearse medidas de control y detección del riesgo

A continuación se presentan algunos de los riesgos a los que se ven expuestas las instituciones financieras por el tipo de actividades que desarrollan

- **Riesgo económico:** mide el nivel de impacto de la posibilidad de ocurrencia de una operación de lavado de dinero y su impacto en la parte económica, reconociendo que una institución que se vea involucrada en un caso de lavado de dinero generara una desconfianza en sus clientes presentes o potenciales.
- **Riesgo de daño al orden público:** es el que contempla el impacto y la probabilidad de que las operaciones de lavado de dinero se den en instituciones financieras motiven o incentiven las actividades del crimen organizado e incluso las actividades de terrorismo.
- **Riesgo operativo:** representa el riesgo que las operaciones de lavado de dinero no sean detectadas por las personas o departamentos encargados, por los inadecuados controles internos, o fallas en sus procesos operativos.
- **Riesgo reputacional:** indica el riesgo de la pérdida de prestigio y confianza de sus clientes y de posibles inversores por verse involucrados en actividades delictivas.
- **Riesgo de cumplimiento:** referente a la posibilidad de no poder dar cumplimiento a la normativa legal establecida por el estado.

Si bien es cierto que estos riesgos están relacionados entre sí, la consecución de cada uno de ellos puede generar un alto costo financiero no solo por las consecuencias legales, multas y sanciones impuestas por la ley, sino también por los gastos de investigación, retiro de clientes, cuentas incobrables y activos confiscados o cese de operaciones.

Para evitar todo lo anterior las instituciones deben crear mecanismos para la identificación, evaluación, gestión y mitigación del riesgo, creando manuales políticas y procedimiento orientados al conocimiento del cliente, del personal que labora en la institución,

instituciones con las que realiza relaciones comerciales, y a la vez determinar la forma de documentación y trasmisión de la información a el área encargada de su análisis como lo es a la oficialía de cumplimiento.

Luego de la creación de los manuales políticas y procedimientos la administración debe encargarse de difundir todo esto mediante capacitaciones a sus empleados, y luego dar seguimiento para verificar el cumplimiento y mejoramiento de los mismos y por ultimo informar los resultados a la unidad de auditoria interna y solicitar a la auditoria externa que incluya en su planeación la evaluación del lavado de dinero para detectar y corregir a tiempo un acto de lavado de dinero en la institución.

## **2.5.8. Normativa Relacionada al Lavado de Dinero y de Activos**

### **2.5.8.1. Constitución de la Republica.**

Creada por Decreto N° 38, Publicada en el Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281 de fecha 16 de diciembre de 1983, en el Art. 1 reconoce a la persona humana como el origen y fin del Estado, el que está organizado para la consecución de la justicia, la seguridad jurídica y el bien común. Con base al cumplimiento de leyes, evitando la defraudación fiscal, la administración fraudulenta y el lucro de una actividad delictiva, que son hechos considerados generadores de lavado de dinero, además en el Art.2 de la misma otorga el derecho a la vida, mismo que se ve atropellado con los asesinatos que tienen un crecimiento paralelo con la criminalidad y el crimen organizado, razón por la cual se crean instituciones como la fiscalía general de la república, la Unidad de Investigación Financiera (UIF), instituciones de protección, entre otros.

De igual manera se establece el derecho de los habitantes de El Salvador a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente, sin armas, para cualquier objeto lícito, lo que restringe la posibilidad de utilizar las cualquier entidad para actividades al margen de la ley, como la utilización de capitales procedentes de actividades ilícitas, por tal motivo la ley contra lavado de dinero y de activo contempla el nombramiento de un oficial de cumplimiento que velara por la prevención y detección de actividades de lavado de dinero dentro de las instituciones.

#### **2.5.8.2. Convenio Centroamericano para la Prevención y la represión de los delitos de Lavado de Dinero y de Activos relacionado con el tráfico ilícito de drogas y delitos conexos.**

El presente convenio celebrado por las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, firmado en la ciudad de Panamá a los 11 días del mes de julio de 1997, tiene como objetivo principal que cada estado parte adopte medidas necesarias para la tipificación de los delitos provenientes de actividades relacionadas con el tráfico ilícito de drogas y delitos conexos, en su capítulo tercero denominado “entidades de intermediación financiera y actividades financieras”, este capítulo contiene desde el Art. 10 hasta el Art. 16 las obligaciones y elementos que deben cumplir los estados partes, en este orden se resumen los siguientes artículos:

- 10) Instituciones y actividades financieras: las instituciones y personas que realicen actividades financieras serán objeto de estudio.
- 11) Identificación de clientes y mandamiento de registros: conocer la verdadera identidad de sus usuarios para poder otorgar información a autoridades competentes y conservar dicha información por un periodo de cinco años.

- 12) Disponibilidad de registros: Cumplir pronto y dentro del plazo la solicitud de información.
- 13) Registro y notificación de transacción en efectivo: llenar un formulario diseñado por la autoridad competente para actividades que superen un monto determinado.
- 14) Comunicación de transacciones financieras sospechosos: Prestar especial atención a actividades con patrones no habituales.
- 15) Responsabilidad de las instituciones de intermediación financiera y actividades financieras: las personas participantes en delitos de lavado de dinero estarán sujetos a las sanciones más graves.
- 16) Programa de cumplimiento por parte de entidades de intermediación financiera y actividades financieras: para protegerse y decretar actividades de lavado de dinero deberán adoptar, desarrollar y ejecutar normas, programas y controles.

### **2.5.8.3.Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo, su reglamento**

Creada por decreto N° 498 y Publicada en el Diario Oficial N° 240 en tomo N° 341 de fecha 23 de Diciembre de 1998 La presente ley es la principal regulación nacional para la prevención, detección, sanción y erradicación del delito de lavado de dinero, con el fin ejercer una represión de las conductas delictivas que generan un desequilibrio económico y social a través de la incorporación de dinero obtenido de actividades delictiva al sistema financiero y a la economía nacional, por todos los sujetos pasivos, regulados en el artículo 2 de esta ley, quienes en la consecución de alguna actividad delictiva deberán asumir todas las sanciones reguladas en el capítulo II “De los delitos” de acuerdo a cada delito cometido entre los que encontramos.

- Lavado de dinero y de activos
- Casos especiales de lavado de dinero y de activos
- Otros delitos generadores de lavado de dinero de activos
- Casos especiales del delito de encubrimiento
- Encubrimiento culposo
- Trásiego de dinero y de activos

#### **2.5.8.4. Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos**

Bajo la facultad que le otorga a la Fiscalía General de la República el Art. 2, inciso segundo de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. El presente instructivo desarrolla las obligaciones que los sujetos obligados deben adoptar para la prevención y reporte de transacciones u operaciones con fondos, bienes y derechos que provengan total o parcialmente de actividades delictivas, mediante la adopción de medidas, controles, creación de archivos y formularios además de la creación e implementación de políticas como: conoce tu cliente, política conoce a tu empleado, debida diligencia y debida diligencia ampliada o mejorada, reporte de operaciones que sobrepases el lumbral de la ley y formularios especiales para personas políticamente expuestas y personas naturales o jurídicas extranjeras.

#### **2.5.8.5. Ley especial contra actos de terrorismo.**

Creada por decreto N° 108 y publicada en Diario Oficial N° 193 en tomo N° 373, de fecha 17 de octubre del 2006. El objetivo de la ley es prevenir, combatir y erradicar los actos de terrorismo que atenten contra la vida y la integridad de personas internacionalmente

protegidas, funcionarios públicos, personalidades y ciudadanos y sus bienes además de los bienes públicos, como la adulteración de medicamentos, alimentos y de cualquier otro tipo con el objeto de dañar la salud provocar la muerte, la participación en grupos organizados para cometer actos de terrorismo contemplados en esta ley, de manera que se conserve el absoluto respeto al principio de independencia y la protección de los ciudadanos.

#### **2.5.8.6. Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero, y de Financiamiento de Terrorismo (NRP-08).**

Las “Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos”, elaboradas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva, con el objetivo principal de proporcionar los lineamientos mínimos para la adecuada gestión del riesgo del lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo con el fin que las entidades integrantes del sistema financiero prevengan y detecten oportunamente las operaciones irregulares o sospechosas, esta norma contiene elementos para la identificación, medición, evaluación, control y mitigación del riesgo en operaciones a desarrollar por las instituciones que aplican esta norma, las actividades desarrolladas por la gerencia, las facultades del oficial de cumplimiento, debida diligencia, monitoreo de transacciones y utilización de programas informáticos entre otros. Esta Normativa fue aprobada el 14 de noviembre de 2013 y entró en vigencia el 01 de diciembre de ese mismo año.



#### **2.5.8.7.Ley Especial de Extinción de Dominio y de la Administración de los Bienes de Origen o Destinación ilícita.**

Creada por el decreto N° 534 y publicada en Diario Oficial N° 223 en tomo N° 401, de fecha 28 de noviembre del 2013. Cuyo objetivo principal es brindar al Estado una herramienta jurídica, autónoma e independiente de cualquier otro proceso, dirigida a afectar patrimonialmente a la delincuencia en cualquiera de sus modalidades, por medio de la extinción del dominio sobre los bienes ilícitamente obtenidos o destinados a actividades ilícitas, teniendo además la posibilidad de declarar la titularidad sobre dichos bienes a favor del Estado, sin condena penal previa, ni contraprestación alguna, como ejemplo de las actividades que el gobierno está realizando para dar cumplimiento a esta ley se tiene el caso de Industrias Gumarsal, la cual en abril del 2017, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 esta ley se inició el proceso de extinción de dominio y decretar la medida cautelar de dicha sociedad y ponerla a la orden del Consejo Nacional de Administración de Bienes (CONAB) para que administre la empresa y no se dañen los trabajadores de dicha empresa

#### **2.5.8.8.Convención de las Naciones Unidad contra la Corrupción**

Preocupados por los vínculos entre la corrupción y otras formas de delincuencia, en particular la delincuencia organizada y la delincuencia económica, incluido el blanqueo de dinero; y teniendo presente que la prevención y la erradicación de la corrupción son responsabilidad de todos los Estados y que éstos deben cooperar entre sí, con el apoyo y la participación de personas y grupos que no pertenecen al sector público, como la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones de base comunitaria, para que sus esfuerzos en este ámbito sean eficaces.

Por lo tanto entrado en vigor el convenio de las naciones unidas contra la corrupción, el 29 de septiembre de 2003 con la principal finalidad de:

- a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción
- b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de Activos;
- c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

Este convenio se aplicará, de conformidad con sus disposiciones, a la prevención, la investigación y el enjuiciamiento de la corrupción y al embargo preventivo, la incautación, el decomiso y la restitución del producto de delitos tipificados con arreglo a la presente Convención.

En El Salvador se ha creado el instituto de acceso a la información pública que representa un medio para conocer el manejo de los fondos públicos promoviendo la transparencia en las instituciones públicas.

#### **2.5.8.9. Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de**

##### **entidades que realizan Operaciones de envío o recepción de dinero (NRP-12)**

Estas son elaboradas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva, tienen por objeto regular el registro, obligaciones y funcionamiento de las entidades que realicen operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustancialmente, o por cualquier medio, a nivel nacional e internacional, además de la implementación del control interno dentro de la entidad para prevenir el delito de lavado de dinero y de activos, gestión del

riesgo y remitir información estadística al banco central de reserva. Dicha Normativa fue aprobada el 17 de Diciembre del 2015 y entró en vigencia el 04 de Enero del 2016.

#### **2.5.8.10. Código penal**

El actual Código Penal, fue aprobado por Decreto Legislativo N° 270 de fecha 13 de febrero de 1973, publicado en el Diario Oficial N° 63, Tomo 238, de fecha 30 de marzo del mismo año, el cual entró en vigencia el 15 de junio de 1974. Con su principal objetivo de dotar al Estado de las herramientas legales que permitan aplicar medidas sancionatorias a los diferentes delitos, utilizándose como último recurso para resolver los conflictos sociales y el instrumento más efectivo para lograr la paz y seguridad jurídica de los pueblos, el artículo 26 de la ley de lavado de dinero y de activos otorga la protestad de aplicación de normas y procedimientos contenidos en el código penal.

#### **2.5.8.11. Código Procesal Penal**

El actual Código Procesal Penal aprobado por Decreto Legislativo N° 904, de fecha 4 de diciembre de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 11, Tomo 334, del 20 de enero de 1997, el cual entró en vigencia el 20 de abril de 1998, funcionará como un instrumento más eficaz en la investigación y procesamiento de los hechos delictivos. En el cual establece un sistema procesal mixto de tendencia acusatoria el cual tiene por objetivo, establecer nuevos instrumentos que permitan una administración de justicia más rápida y efectiva, por medio de la cual se tutelen de manera más eficaz los derechos de las víctimas en un justo equilibrio.

## 2.6. OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

### 2.6.1. Definiciones

Para lograr una mejor comprensión y familiarización con algunos términos mencionados en el presente trabajo de grado, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:

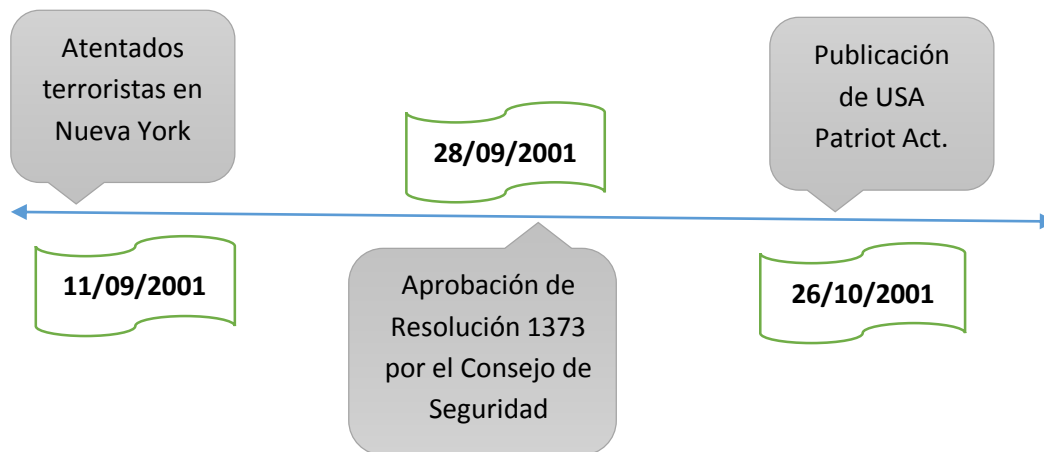
- a) **Oficialía de Cumplimiento:** Unidad administrativa de la entidad cuyo objetivo fundamental es velar por el cumplimiento del marco legal y normativo en materia de riesgos de lavado de dinero y de financiamiento del terrorismo.
- b) **Oficial de Cumplimiento:** Es el funcionario designado por la Junta Directiva y responsable de velar por el cumplimiento del marco regulatorio aplicable. Debe ocupar como mínimo un cargo gerencial dentro de la organización, contar con suficiente facultad e independencia, a efecto de gestionar los riesgos asociados con el lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo.
- c) **Transacciones:** Cualquier operación o acto realizado dentro del giro ordinario de la actividad o negocio en las entidades por parte de sus clientes
- d) **Cliente:** Cualquier persona natural o jurídica que ha mantenido o mantiene una relación contractual, ocasional o habitual con las entidades.
- e) **Usuario:** Cualquier persona natural o jurídica que opere con las entidades o haga uso de los servicios que éstas prestan al público en general, sin ninguna relación contractual con la entidad.
- f) **Operaciones irregulares o sospechosas:** Todas las operaciones poco usuales, que se encuentren fuera de los patrones de transacción habituales y las que no sean significativas pero sí periódicas, sin fundamento económico o legal evidente, y

todas aquellas operaciones inconsistentes o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente.

- g) Operaciones en efectivo:** Son aquellas realizadas en papel moneda de curso legal o su equivalente en moneda extranjera.
- h) Debida diligencia ampliada o mejorada:** Es el conjunto de políticas procedimientos medidas diferenciadas de control interno razonablemente más rigurosas, profundas, exigentes exhaustivas que las entidades deben diseñar y aplicar a los clientes clasificados como de alto riesgo, a partir del análisis de los factores de riesgos de lavado de dinero y de financiamiento al terrorismo y/o de acuerdo con los resultados de la matriz de clasificación del nivel de riesgo.
- i) Riesgo de lavado de dinero, de activos y de financiamiento al terrorismo:** Probabilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad como consecuencia de ser utilizada de manera directa o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de dinero, activos y como canalizadora de recursos para el financiamiento del terrorismo o el encubrimiento de activos provenientes de dichas actividades delictivas.
- j) Riesgos asociados al lavado de dinero y al financiamiento del terrorismo:** Son los riesgos a través de los cuales se materializan los riesgos de LD/FT, estos son: reputacional, legal, operativo y contagio, o aquellos riesgos inherentes a su actividad.
- k) Principio de Inconsistencia:** Se complementa entre sí con la política “Conoce a tu Cliente”, determinando si las operaciones son inconsistentes con sus actividades comerciales o personales, contrastando o comparando contra el perfil del cliente.

- l) APNFD:** Actividades y Profesionales No Financieras Designadas, cliente cuyo giro económico corresponde a actividades y profesiones no financieras designadas.
- m) Personas Expuestas Políticamente (PEP'S):** Son aquellas personas naturales identificadas al inicio o en el transcurso de la relación contractual, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en nuestro país o en su país de origen, así como sus parientes en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, compañeros de vida y sus asociados comerciales o de negocios. Se continuarán considerando PEP'S nacionales aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante los cinco años siguientes a aquel en que hubiese cesado su nombramiento. («1326495246 (NRP-08).pdf», s. f.)

### 2.6.2. Oficial de Cumplimiento



La figura de Oficial de Cumplimiento surge a partir de la creación y publicación de la Ley Patriótica de los Estados Unidos (USA Patriot Act).

La Ley Patriótica de los Estados Unidos, es la más estricta y contundente arma en contra del terrorismo y el crimen internacional organizado, fue la respuesta del Congreso

Norteamericano, a los atentados del 11 de Septiembre del 2001. Esta Ley se basa fundamentalmente en la resolución de la Quincuagésima Asamblea General y de las resoluciones 1373 y 1390, de las Naciones Unidas en Nueva York, del acta de nacionalidad y de inmigración de los Estados Unidos de Norteamérica, y la de la Ley de Seguridad Nacional Norteamericana.

La ley en su Art. 352, establece que a fin de protegerse contra el lavado de dinero a través de las entidades financieras, cada entidad financiera deberá establecer programas anti-lavado de dinero, incluyendo como mínimo:

- a) El desarrollo de políticas, procedimientos y controles internos;
- b) La designación de un "Oficial de Cumplimiento";
- c) Un programa permanente de capacitación para el personal; y
- d) Una función de auditoría independiente para someter dichos programas a prueba.

### **2.6.3. Perfil del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Certificación ratificada por parte de la Fiscalía General de la Republica, en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, financiamiento del terrorismo, y dos años de experiencia en dichas ramas
- b) Ostentar cargo gerencial
- c) Habilidades y conocimientos sobre aspectos jurídicos, negocios y controles
- d) Contar con grado académico a nivel universitario y conocimientos sobre aspectos administrativos y jurídicos del giro del negocio o actividad de que se trate.

El Oficial de Cumplimiento, así como los demás integrantes de la Oficialía de Cumplimiento, gozarán de independencia, teniendo facultad para la toma de decisiones en lo que compete a su función. No pudiendo ser despedidos, sancionados o removidos de sus cargos por cumplir con las atribuciones inherentes a los mismos. («LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS. — Asamblea Legislativa», s. f.)

#### **2.6.4. Facultades del Oficial de Cumplimiento**

Las instituciones vigilarán que la integración de la Oficina de Cumplimiento se ajuste en todo momento a las necesidades que se presenten.

La oficina de Cumplimiento deberá tener las siguientes facultades:

- 1) Establecer y modificar las disposiciones internas de la institución, para prevenir detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero.
- 2) Vigilar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de la institución de las disposiciones contenidas en la normativa relacionada a la prevención del lavado de dinero.
- 3) Analizar aquellos casos que puedan considerarse como Operaciones Sospechosas; así como determinar la procedencia de informar a las autoridades la realización de dichas operaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en el instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.
- 4) Comunicar los reportes y demás información que debe remitirse a las autoridades.
- 5) Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Investigación Financiera
- 6) Elaborar en coordinación con el área de recursos humanos, programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones



irregulares o sospechosas y someterlo a aprobación de Junta Directiva u Órgano competente.

- 7) Vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión, señaladas en el numeral anterior.
- 8) Establecer un comité de prevención de lavado de dinero de activos, el cual deberá ser aprobado por Junta Directiva u Órgano Competente, para el desarrollo de sus actividades, fijando su normativa en materia de integración, funcionamiento y facultades, debiendo elaborar actas por cada sesión realizada.
- 9) En general, adoptar cualquier resolución en la materia objeto del Instructivo y ser el enlace entre la institución y la Unidad de Investigación Financiera.
- 10) Elaborar controles para las Personas Expuestas Políticamente (PEP'S), Cooperativas, Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD), corresponsales locales y extranjeros, comercio exterior, transferencias internacionales, remesas familiares, intermediación bursátil y sistemas previsionales, entre otros. («Instructivo-de-la-Unidad-de-Investigacion-Financiera-Acuerdo-No085Diario-Oficial.pdf», s. f.)

#### **2.6.5. Responsabilidades adicionales al Oficial de Cumplimiento**

La Oficialía de Cumplimiento como unidad encargada de la prevención de los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, debe ejercer únicamente funciones de prevención de los riesgos mencionados anteriormente, debiendo cumplir con las facultades establecidas en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera y adicionalmente con las siguientes responsabilidades:

- a) Deberá dar estricto cumplimiento del marco legal y normativa en materia de prevención de lavado de dinero de activos y de financiamiento al terrorismo e instrucciones generadas por la Unidad de Investigación Financiera (UIF) y la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).
- b) Elaborar las políticas procedimientos de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo para su posterior aprobación por la Junta Directiva u Órgano de Administración.
- c) Elaborar una matriz de riesgo en la cual se evalúen e identifiquen los riesgos a que está expuesta la entidad considerando los factores de riesgos definidos por las Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP-08).
- d) Realizar monitoreo permanentes a través de sistemas informáticos y de otros medios a las transacciones realizadas por los clientes, usuarios y empleados de la entidad, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la Unidad de Investigación Financiera (UIF).
- e) Elaborar, desarrollar y difundir a todo el personal de la entidad, por lo menos una vez al año, programas de capacitación relacionados con la prevención de los riesgos de lavado de dinero y financiamiento; los referidos programas de capacitación deberán estar en función a la capacitación sistemática y especializada de sus cuadros gerenciales y demás personal, conforme a las mejores prácticas internacionales. («LSSF.indd - Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.pdf», s. f.)

- f) Comunicar en forma directa a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) y a otras autoridades competentes, de acuerdo con cada caso y en lo que sea pertinente, la información siguiente:
  - i. Reportes de operaciones irregulares o sospechosas.
  - ii. Reportes de operaciones en efectivo de conformidad al umbral establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos según las disposiciones legales.
  - iii. Los actos y de las operaciones internas que impliquen actividades que generen preocupación en las entidades y, en su caso, de los empleados, funcionarios o miembros de la Junta Directiva involucrados que por tal motivo se hayan separado de sus puestos
- g) Implementar las herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios de la entidad.
- h) Valorar el contenido de los reportes de operaciones inusuales recibidos de las diferentes áreas de negocios de la entidad con el objeto de determinar la necesidad de aplicar la Debida Diligencia Ampliada o establecer si estos cumplen con los principios fundamentales de la adecuada aplicación de la política conoce a tu cliente y al principio de inconsistencia de clientes para ser informados a la Unidad de Investigación Financiera (UIF).
- i) Elaborar y mantener expedientes electrónicos o físicos de los clientes reportados como irregulares o sospechosos a la UIF.
- j) Requerir a las áreas de negocios la actualización del expediente de clientes cuyas operaciones resultan inconsistentes con el perfil declarado.

- k) Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento
- l) Elaborar el plan de trabajo y someterlo a aprobación de Junta Directiva. (« (NRP-08).pdf», s. f.)

## 2.7. DEBIDA DILIGENCIA

### 2.7.1. Definiciones

- **Debida diligencia:** Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos a aplicar para la totalidad de los clientes de un Sujeto Obligado para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. («uif.gov.ar - Resolución N° 202/2015», s. f.)
- **Factores de riesgo:** los agentes generadores de los riesgos de lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo, son los siguientes clientes, usuarios, productos y servicios, canales de distribución, zona geográfica y países considerados como paraísos fiscales. («Normas Técnicas Para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo.pdf», s. f., p. 4)
- **Debida Diligencia Ampliada o Mejorada:** Es el conjunto de políticas, procedimientos y medidas diferenciadas de control interno razonablemente más rigurosas, profundas, exigentes, exhaustivas que las entidades deben diseñar y aplicar a los clientes clasificados como de alto riesgo, a partir del análisis de los factores de riesgo LD/FT y/o de acuerdo con los resultados de la matriz de clasificación del nivel de riesgo LD/FT. («Normas Técnicas Para la Gestión de los

Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo.pdf», s. f., p. 4)

La debida diligencia son las acciones, sean políticas, procedimientos o procesos, que se ejecutan con el objetivo de obtener un pleno conocimiento de los usuarios de las instituciones que por su actividad económica o mandato de ley deben rendir informes y protegerse contra el lavado de dinero y de activos, además con mayor énfasis en los que por su actividad económica representen un nivel de riesgo más alto de lavado de dinero.

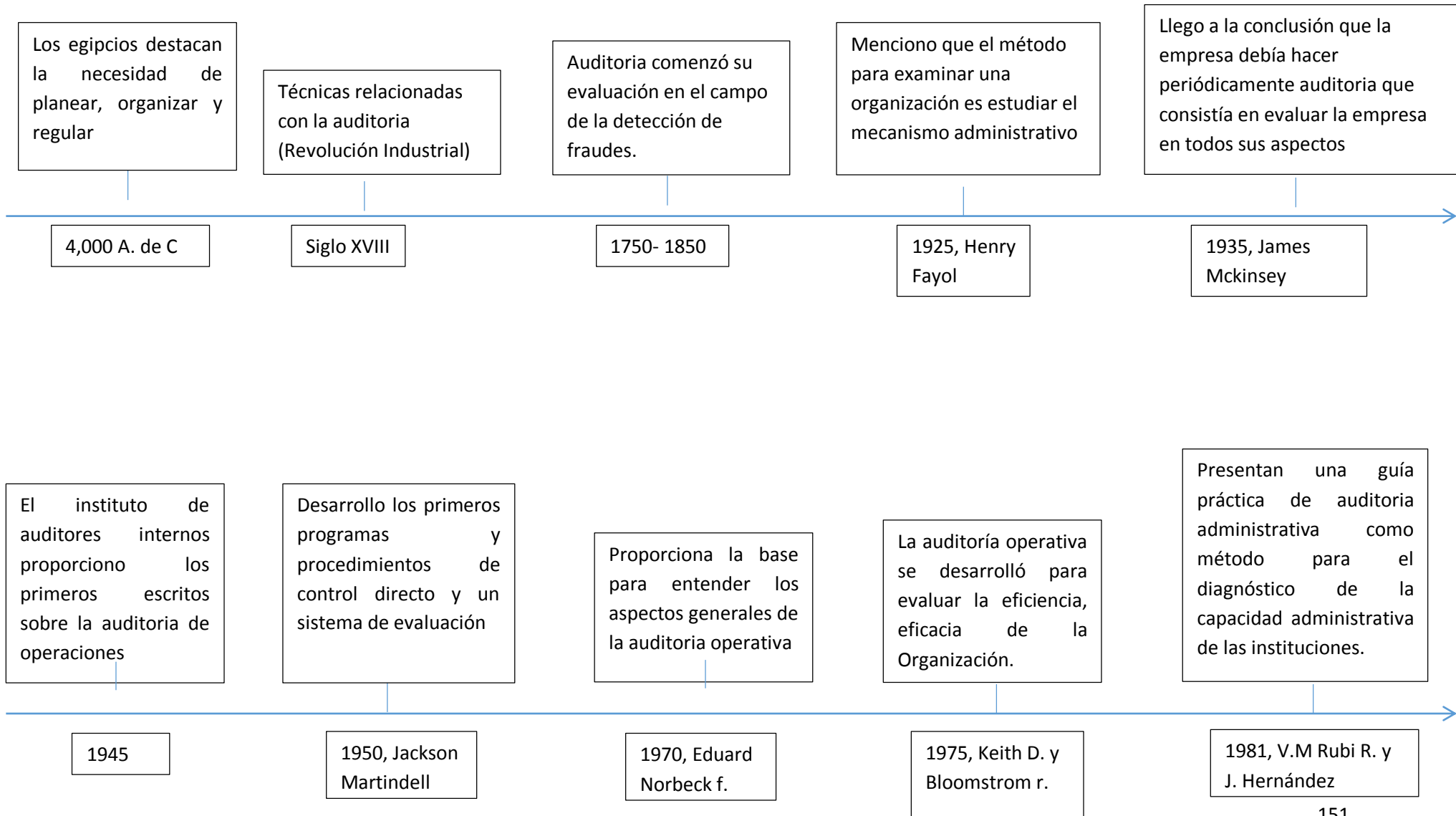
Según las normas para la gestión del riesgo del lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo (NRP-08) en su artículo 7, detalla las responsabilidades de la oficialía de cumplimiento, debido a que esta es la encargada de la prevención de los riesgos de lavado de dinero y de activos por ello debe desarrollar actividades como el cumplimiento del marco legal y normativo, elaborar políticas y procedimiento de prevención, elaborar una matriz de evaluación e identificación de riesgos, realizar monitorios permanentes de las operaciones, entre otros.

El capítulo tres del instructivo de la Unidad de Investigación Financiera, trata sobre la debida diligencia en la identificación y conocimiento del cliente, donde se toma importancia sobre conocer el cliente debido a que esto disminuye razonablemente el riesgo de que la entidad sea utilizada como intermediaria en operaciones ilícitas, para ello deberán establecer a través de políticas y procedimientos las medidas para identificación y conocimiento de los usuarios de los servicios de la entidad, dichas medidas irán de acorde al tipo de persona ya sean persona natural, persona jurídica, personas naturales o jurídicas de nacionalidad extranjera y las personas políticamente expuestas (PEP'S).

Además el instructivo trata sobre el conocimiento de empleado y el código de ética que tiene como objetivo desarrollar medidas para detectar conductas sospechosas que ayuden a prevenir que los empleados de la institución sean partícipes o encubridores de actividades ilícitas, promoviendo la más alta calidad moral de sus miembros sobre todo en aquellos que tienen contacto directo con los clientes, recepción de dinero y manejo de información.

## 2.8. AUDITORÍA OPERATIVA.

### 2.8.1. Antecedentes de la Auditoría Operativa o de Gestión



La auditoría existe desde tiempos muy remotos pero no como en la actualidad, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables. Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción, el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir Operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo Honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoría.

Ya en la primera mitad del siglo XX de una Auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más las Industrias y se socialicen más, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la Auditoría daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al Gobierno y a las instituciones financiera.(Franklin, 2007)

En etapas muy recientes, en la medida en que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa, la Auditoría ha Penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración Además ha ampliado su objeto de estudio y ha sido motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la Gerencia a



través de la cual puede medir la eficacia, eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos.

En 1949, Billy E. Goetz declara el concepto de auditoría administrativa, que es la encargada de descubrir y corregir errores de administrativos. Seis años después, en 1955, Harold Koontz y Cyril O'Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos. (Franklin, 2007)

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel, en 1987, "aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias, mientras que John Williams Wingate en su obra "Auditoría Administrativa para comerciantes", señala como evaluar el comportamiento comercial de la empresa. En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la el propósito fundamental de estas primeras auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas en posiciones de confianza estaban actuando e informando de manera responsable. La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del

gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa.

### 2.8.2. Definiciones

- **La auditoría operativa, administrativa o de gestión:** es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento Gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.(Leonard, 1979)
- **Auditoria de Gestión:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.(Manual Específico de Auditoria de Gestión - manual\_auditoria\_gestion.pdf, s. f.)
- **Auditoria Operativa:** La actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia. (PEÑA, 2014)

Como se ven en estos conceptos la auditoria de gestión responde a los objetivos económicos, utilidad, factibilidad, eficacia, reducción de costos, ganancias; los sociales, crecimiento cualitativo y cuantitativo, competitividad, pleno empleo, reducción de riesgos para la vida; y los ecológicos, utilización económica de los recursos y mantenimiento del equilibrio y protección del paisaje. En conclusión la auditoría de gestión es la valoración

independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

### **2.8.3. Objetivos de la Auditoría Operativa**

La auditoría operativa o de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

El objetivo de la auditoria operativa o de gestión se identifica en: detectar problemas y proporcionar bases para las soluciones, prever obstáculos a la eficiencia, presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

La auditoría operativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Uno de los objetivos de la auditoria es el de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos así como también los Estados Financieros. La auditoría operativa determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimientos y prácticas contables defectuosas.

#### **2.8.4. Alcance de la Auditoría Operativa**

El alcance de la Auditoría Operativa es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operativa cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan.

Implica que, una auditoría operacional específica, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en auditoría.

Tanto en la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance debe tener presente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.

De la misma forma sería oportuno considerar en la Auditoría de Gestión, por la amplitud del objetivo: Regulaciones en el cual se evaluaría el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.

Así como también la Eficiencia y Economía: Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.

El alcance de la auditoría de gestión logra que todas las operaciones y procedimientos de la entidad tengan oportunidad de mejora enfocándose en la eficiencia, eficacia, economía, calidad de la información, y cumplimiento de leyes, procedimientos y políticas.

### **2.8.5. Enfoque de la Auditoría Operativa**

La Auditoría de Operativa o de Gestión por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse seguidamente:

- Identificación de las oportunidades de mejoras
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas;
- Evaluación del desempeño (rendimiento).

Existen dos Enfoques básicos de Auditoria Operativa:

#### **➤ Enfoque de Organización:**

La aplicación de este enfoque está basada en la administración de un departamento u otra unidad de mando. Examina además de las funciones o actividades dentro de una organización la administración de la misma, considera su sistema, su personal, sus métodos de información, sus métodos de evaluación de personal, sus presupuestos y el lugar que ocupa. En el plan general de la empresa. Puede también realizar una descripción microscópica de la estructura de la empresa, estudiar su forma desde numerosos ángulos.

#### **➤ Enfoque Funcional:**

Se ocupa del seguimiento de una o varias actividades desde su principio hasta su conclusión; preferencia todas las funciones a través de las unidad implicadas en ellas, están menos pendientes de las actividades de la administración general; dentro de las unidades

que de su efecto en las funciones que revisan. Las Auditorias Funcionales son con frecuencia muy difíciles porque realiza un experimento largo e indirecto en una empresa pudiendo frustrar tremendamente a quién trate de entender los muchos aspectos del flujo de trabajo.

#### **2.8.6. Equipo de Auditoría**

La auditoría operativa es efectuada por un equipo de profesionales de diversas disciplinas según la situación a presentarse.

La mayoría de estos miembros serán Contadores Públicos Colegiados. La auditoría operativa puede ser realizada por personal de la empresa, o por personas ajenas, el trabajo en equipo está conformado por auditores, contadores públicos profesionales, profesional de entrenamiento práctico y formal de la profesión contable, sumándose a este equipo de auditoría, personal técnicos profesionales de otras disciplinas como son: ingenieros, economistas, matemáticos, abogados, especialistas en sistemas electrónicos, administradores de empresas, etc. Cada uno es responsable de colaborar en su área de pericia.

Los auditores deben realizar sus trabajos personalmente como la haría un gerente sí dispusiera de tiempo, también debe suponer que ellos son dueños del negocio, Y que son dueños de los beneficios y antes de criticar un cambio o criticar una operación deben preguntarse qué harían sí el negocio fuese realmente suyo.

El auditor tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general, a los directores operativos debe ofrecerles recomendaciones. Los auditores tienen la responsabilidad de observar las normas internacionales de auditoria, principios de contabilidad generalmente aceptados, etc. de sus revisiones y evaluaciones; todo concierne

a la claridad, adecuación y ejecución del trabajo para elaboración del informe respectivo realizado. (Gerencie, 2017)

### **2.8.7. Control Interno**

El control interno es el proceso conformado por las diversas disposiciones y métodos creados por la alta dirección, desarrollado por el recurso humano de la organización con el fin de dar seguridad, además de confiabilidad a la información que es generada en las transacciones económicas, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones del ente económico para asegurar el conocimiento así como el cumplimiento de la normatividad interna y externa de la entidad.

#### **2.8.7.1. Tipos de Control Interno**

##### **➤ Control Administrativo**

El control administrativo comprende dentro de su estructura, el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en las operaciones, adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como: análisis estadísticos y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

### ➤ **Control Contable**

Los controles contables comprenden el plan de organización así como todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa tomando en cuenta la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros, reportes contables de los deberes de operación, custodia de activos y auditoría interna. (cuellar, 2003)

### **2.8.7.2. Componentes del Control Interno**

#### ➤ **Ambiente de Control**

Dirige y propicia el funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control, además es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina como estructura. Es por ello que dentro de los factores del entorno de control incluyen: la integridad, los valores éticos, la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección, el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, y las responsabilidades; también organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, además de la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

#### ➤ **Evaluación de Riesgos**

Se basa en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la empresa, sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.



Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

El componente de evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre, ya que esto debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos, además tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte fundamental del proceso de planificación de la empresa.

#### ➤ **Actividades de Control**

Estas actividades de control son manifestadas en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orientan hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión, los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser: aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado, todas con el fin de un adecuado control.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

#### ➤ **Información y Comunicación**

La obtención y uso de una información adecuada y oportuna está basada en la capacidad gerencial de una organización. La entidad debe contar con sistemas de información

eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera, el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Cada uno de los sistemas de información de las entidades no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que dicha información debe ser comunicada al recurso humano en forma oportuna para que así puedan participar en el sistema de control.

La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Ya que este depende del ambiente que reina en la organización así como del tono que da la alta dirección.

### ➤ **Supervisión y Seguimiento**

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente, corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para fortalecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario, tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. (romero, 2010)

### **2.8.8. Riesgo de Auditoría Operativa**

El riesgo en la auditoría, significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando la información financiera, administrativa, operacional o de gestión está elaborada en forma errónea de una manera importante.

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso.

El riesgo en la auditoría tiene tres componentes:

- **Riesgo Inherente**

Riesgo inherente es aquel que por naturaleza tienen las actividades y operaciones que desarrolla la entidad; el auditor debe realizar un análisis de las mismas y evaluar al menos los siguientes aspectos, naturaleza de la entidad y complejidad de las transacciones, fortaleza de la visión sistémica y organizacional, utilización de indicadores para evaluar su gestión, integridad y competencia de la Administración y la situación presupuestaria y patrimonial.

Riesgo Inherente: la probabilidad de que exista una incorrección material debido a las características específicas del correspondiente tipo de transacción, saldo contable o información a revelar.

- **Riesgo de Control**

La determinación del riesgo de control es un aspecto fundamental para todas las variables que conforman la estrategia de auditoría, en consecuencia el auditor responsable de realizarla debe contar con la experiencia y conocimiento de la entidad.

- **Riesgo de Detección**

El riesgo de detección es inversamente proporcional al riesgo de la entidad; sabiendo que este último lo determina el riesgo inherente y de control, por tanto, el auditor debe asegurarse que esta relación se cumpla.

El riesgo de detección corresponde al auditor y lo determina cuantificando el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de auditoría y sustituyendo esos valores en la fórmula del riesgo de auditoría, para luego mediante despeje obtener el factor riesgo de detección; el resultado de aplicar esa nueva fórmula indica el nivel de riesgo de detección, el cual podrá ser bajo, moderado o alto.

### **2.8.9. Evidencias suficientes y competentes**

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa actividad o función que sea objeto de la auditoría.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revela la forma que se obtuvo. (*Vademecum Contralor*, s. f.)

#### **2.8.9.1. Característica de la Evidencia**

**Suficiencia:** Es suficiente la evidencia que basta sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en el informe. La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoria se comprueben razonablemente los hechos relevados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional cuando sea conveniente.

**Competencia:** Para que sea competente la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia se deberá considerar si existen razones para dudar de su validez o de su integridad.

**Relevancia:** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar que un hecho será relevante si guarda relación lógica con ese hecho. Si no lo hace será irrelevante y por consiguiente no podrá incluirse como evidencia.

#### **2.8.9.2. Clasificación de la Evidencia**

**Evidencia Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos.

**Evidencia Documental:** Consiste en información elaborada con información contenidas en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con el desempeño.

**Evidencia Testimonial:** se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de la investigación o entrevistas

**Evidencia Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente.

#### **2.8.10. Técnicas más utilizadas**

Son los recursos que el Auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear, rastrear, fotografiar, grabar, filmar.

En general son las mismas usadas en auditoría financiera: observación, interrogación, análisis, verificación, investigación y evaluación; pero específicamente incluye algunas de uso exclusivo en auditoría operativa como las últimas seis citadas, entre las cuales se encuentran la técnica PERT (Técnica de evaluación y revisión de Programas) y el CPM (Método del Camino Crítico), utilizadas fundamentalmente junto con el conocido método GANTT (diagrama de Gantt), en control interno operacional, técnicas cuyo manejo se facilita en la actualidad con el uso de paquetes computacionales. Una breve explicación de estas dos técnicas se presenta a continuación:

- PERT (Program Evaluation and Review Technique-Técnica de Evaluación y Revisión de Programas). Se utiliza en operaciones, actividades o proyectos complejos en que hay incertidumbre en cuanto a tiempos de terminación (actividades u operaciones en empresas o entidades dedicadas a la investigación).

- CPM (Critical Path Method-Método del Camino Crítico). Es aplicable a las operaciones en las cuales sea posible estimar los tiempos y costos y lo que interesa es saber cuál es la combinación costo duración de cada actividad, para lograr el costo total mínimo de las operaciones (Construcción de Obras en General).

### **2.8.11. Papeles de Trabajo**

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Es importante considerar que cada auditoría es diferente, inclusive de un año a otro por lo que también los papeles de trabajo cambiarían. El alcance y procedimientos de auditoría están en función de los resultados obtenidos en nuestro estudio y evaluación del control interno, como parte fundamental de nuestra planeación de auditoría.

Los papeles de trabajo comprende toda la documentación que soporta el trabajo del auditor, la cual puede estar representada físicamente por papeles e información en medios magnéticos los cuales normalmente se clasifican de acuerdo con su fin y uso. (*Casos Prácticos/Auditoría Estados Financieros*, 2001)

Los archivos de documentos de la auditoría de gestión se clasifican, en archivo permanente y archivo corriente.

- **Archivo Permanente:** se incluye aquella documentación que es útil de todos los ejercicios de la empresa como son: escritura constitutiva, estatutos, contratos de crédito bancarios, contratos de arrendamientos, papeles de trabajo de activo fijo etc.

El objetivo de manejar estos papeles en este legajo es para poder utilizarlos como consulta cada año, por lo que, al término de la auditoría, se deberá revisar que documentos utilizaremos en ejercicios posteriores y los acomodaremos en este legajo.

- **Archivo Corriente:** Este archivo respalda las conclusiones del auditor, generalmente incluye la documentación sobre la manera cómo el auditor comprende el sistema de control

Interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y fase de ejecución. Contiene cédulas elaboradas por el auditor, con base en la información proporcionada por la entidad y de terceros, correspondientes al período examinado y aplicación de procedimientos de auditoría a las áreas administrativas y operativas.

#### **2.8.12. Fases de la Auditoría Operativa**

Independientemente del tipo de auditoría que se aplique, llevarla a cabo es tener en cuenta un proceso sistemático que cuenta con cuatro fases fundamentales:

- **Planeación:** Aquí se recopila una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución. Esta fase se caracteriza por el conocimiento y comprensión global que debe lograr el auditor sobre la entidad auditada para poder definir una estrategia de auditoría, es decir la forma en que se evaluará la gestión de la entidad.



Es una forma de organizar el futuro para que este suceda de acuerdo a lo planeado ya que el auditor debe planear sus tareas de manera que asegure una auditoría de alta calidad.

Podemos decir que el propósito de esta fase es visualizar todos los riesgos y objetivos, identificando los pasos y métodos requeridos para llevar a cabo la auditoría, considerando los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para llevar a cabo este proceso.

- **Ejecución:** El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas entre las cuales están: el nivel efectivo exposición al riesgo las causas que lo originan; los efectos e impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la administración.
- **Comunicación de Resultados:** Es el resultado de la información, estudios, investigaciones y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

## 2.9 ROLES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO EN LAS CAJAS DE CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL.

AUDITORÍA INTERNA	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada</li> <li>➤ La interacción con los diversos grupos de gobierno de la organización se desarrollen de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> <li>➤ La información financiera, administrativa y operativa sea precisa, confiable y oportuna.</li> <li>➤ Las acciones de la entidad se desarrollen conforme a las políticas, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables vigentes a la fecha.</li> <li>➤ Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen de manera eficiente y se protejan adecuadamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer y modificar las disposiciones internas de la institución, para prevenir detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero.</li> <li>➤ Vigilar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de la institución de las disposiciones contenidas en la normativa relacionada a la prevención del lavado de dinero.</li> <li>➤ Analizar aquellos casos que puedan considerarse como operaciones sospechosas; así como determinar la procedencia de informar a las autoridades la realización de dichas operaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en el instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.</li> <li>➤ Comunicar los reportes y demás información que debe remitirse a las</li> </ul>

<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se logren desarrollar los planes y programas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>➤ Se fomente la calidad y la mejora continua.</li> </ul>	<p>autoridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Investigación Financiera</li> <li>➤ Elaborar en coordinación con el área de recursos humanos, programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones irregulares o sospechosas</li> <li>➤ Vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión, señaladas en el numeral anterior.</li> <li>➤ Establecer un comité de prevención de lavado de dinero de activos.</li> <li>➤ En general, adoptar cualquier resolución en la materia objeto del Instructivo y ser el enlace entre la institución y la Unidad de Investigación Financiera.</li> </ul>

## **CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo al análisis realizado a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos se encontró que la ley no faculta a ningún organismo dentro de cada sujeto obligado a evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento por lo que pueden surgir problemáticas como:

- Abuso de las facultades gerenciales que la ley otorga
- La ineficiencia en la ejecución de sus actividades.

Lo cual conlleva al incumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley y trae como consecuencia multas y sanciones; sin embargo la norma emitida por el Banco Central de Reserva de El Salvador denominada Normas Técnicas Para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo (NRP-08), le da la facultad a la Unidad de Auditoria Interna y Externa para evaluar la gestión de la Oficialía de Cumplimiento.

El objetivo del estudio es brindar apoyo a la Unidad de Auditoria Interna para la evaluación del desempeño del Oficial de Cumplimiento en relación a las obligaciones contenidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. La investigación se realizó en las Cajas de Crédito S.C de R.L de C.V. de la Zona Paracentral de El Salvador y se tomó como caso especial la Caja de Crédito de Zacatecoluca S.C de R.L de C.V, por tanto, la ejecución de la investigación pretende darle solución a la problemática, a través del diseño de un Modelo de Auditoria Operativa para evaluar el desempeño del Oficial de cumplimiento con base a las obligaciones contenidas en la Ley.

El método de investigación que se aplicó es el operativo, porque se logra conocer la situación actual de la entidad en estudio, determinado las necesidades y problemáticas que tiene, dio como resultado una propuesta de solución, por lo que fue conveniente la aplicación del método anteriormente descrito, ya que su propósito es dar solución a la problemática diagnosticada.

### **TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Toda Investigación se puede clasificar de acuerdo a los siguientes criterios: la aplicabilidad, nivel de profundidad y amplitud.

La investigación es aplicada porque fue dirigida al estudio de un problema en concreto y requiere de una solución, tal es el caso de la ineficiencia en la ejecución de las actividades del oficial de cumplimiento así como también el abuso de las facultades gerenciales que se le otorgan de acuerdo a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

De acuerdo al nivel de profundidad, la investigación es de tipo descriptiva porque existe conocimiento sobre el problema y se describen sus principales componentes a fin de solucionar la problemática diagnosticada.

Según la amplitud, la investigación es de corte transversal ya que el tiempo de estudio del fenómeno está definido y es de corta duración, el cual está comprendido de Julio del 2016 a Julio de 2017.

## **POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN**

Para la realización del estudio fue necesario tomar en cuenta la población objeto de la investigación, conformada por las Cajas de Crédito de la zona paracentral de El Salvador. De esa población, se vuelve indispensable definir las unidades de análisis que para el caso son 11 cajas de crédito, es importante mencionar que se tomará como caso especial la Caja de Crédito de Zacatecoluca, S.C de R.L de C.V.

## **UNIDADES DE ESTUDIO**

Para evidenciar la problemática planteada y obtener los elementos que permitan diseñar un Modelo de Auditoría Operativa, para evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento con base a las obligaciones contenidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, se consideró necesario dirigir la investigación a las 11 cajas de crédito de la zona paracentral de El Salvador, tomando como caso especial la caja de crédito de Zacatecoluca.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INSTRUMENTO SUGERIDO</b>
Identificar las operaciones y el marco regulatorio aplicable a las Cajas de Crédito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operaciones realizadas por las Cajas de Crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intermediación</li> <li>- Captación</li> <li>- Colocación</li> <li>✓ Envío y recepción de dinero</li> <li>✓ Custodia de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta a gerentes generales de las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral.</li> <li>✓ Entrevista a gerente general de la Caja de Crédito de Zacatecoluca.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco Regulatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la Republica.</li> <li>✓ Código de Comercio</li> <li>✓ Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero</li> <li>✓ Convenio Centroamericano para la Prevención y la Represión de los Delitos de Lavado de Dinero y de Activos Relacionado con el Tráfico Ilícito de Drogas y Delitos Conexos.</li> <li>✓ Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento.</li> <li>✓ Instructivo de la Unidad de Investigaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta a gerentes generales de las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral.</li> <li>✓ Entrevista a gerente general de la Caja de Crédito de Zacatecoluca.</li> </ul>

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INSTRUMENTO SUGERIDO</b>
		<p>Financieras para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Especial Contra Actos de Terrorismo.</li> <li>✓ Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero, y de Financiamiento de Terrorismo (NRP-08).</li> <li>✓ Ley Especial de Extinción de Dominio y de la Administración de los Bienes de Origen o Destinación Ilícita.</li> <li>✓ Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.</li> <li>✓ Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12)</li> </ul>	
<p>Conocer lo relativo a la operativización de las disposiciones contenidas en la Ley Contra el Lavado de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficialía de cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creación de la Oficialía.</li> <li>✓ Nombramiento del Oficial de Cumplimiento.</li> <li>✓ Prevención y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta a gerentes generales de las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral.</li> <li>✓ Encuesta a Oficiales de</li> </ul>



<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INSTRUMENTO SUGERIDO</b>
Dinero y Activos en relación con la Oficialía de Cumplimiento en las Cajas de Crédito de la zona paracentral de El Salvador.		✓ Monitoreo y reporte.	Cumplimiento de las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral. ✓ Entrevista a gerente general de la Caja de Crédito de Zacatecoluca.
Elaborar la Propuesta de Auditoría Operativa aplicada a la Oficialía de Cumplimiento en las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral de El Salvador	▪ Auditoría Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Estrategia Global</li> <li>- Programación</li> <li>✓ Ejecución</li> <li>- Cumplimiento de la ley</li> <li>✓ Emisión de informe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalles de resultados.</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Opinión</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta al personal de Negocios de la Caja de Crédito de Zacatecoluca.</li> <li>✓ Entrevista a Auditor interno y Oficial de cumplimiento de la Caja de Crédito de Zacatecoluca.</li> <li>✓ Papeles de trabajo dirigidos al oficial de cumplimiento de agencia de Zacatecoluca.</li> </ul>

## **TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN**

Para la recolección de información durante el proceso de investigación, se utilizaron las técnicas de investigación documental y de campo.

Las técnicas documentales consisten en la recopilación de la información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Las técnicas documentales a utilizar son:

- ✓ **Revisión Bibliográfica:** Consistió en efectuar consultas en libros, informes técnicos, tesis, manuales, etc. relacionados al tema de investigación.
  
- ✓ **Revisión Hemerográfica:** Mediante esta técnica se realizaron consultas en la Web, publicaciones en el diario oficial, con el propósito de recopilar la mayor y mejor cantidad de información relacionada con el tema en estudio.

Las técnicas de campo permiten el contacto directo con el objeto en estudio, la obtención de testimonios para confrontar la teoría con la práctica. La técnica de campo que se empleó para obtener la información fue la entrevista, la cual se consiste en el desarrollo de una serie de preguntas establecidas previamente con el fin de obtener información sobre un problema determinado.

### **Acta de prueba piloto**

La prueba piloto para validar los instrumentos realizados, los cuales son encuestas, se administraron a las siguientes personas que ejercen estos cargos: Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno y ejecutivos de plataforma y negocios de la Caja de Crédito de San Ignacio ubicada en el barrio El Centro, Chalatenango, el día jueves 10 de

noviembre de dos mil dieciséis, a partir de las once con treinta minutos hasta la una de la tarde.

La validación de los instrumentos se realizó luego de haber establecido contactos con la gerencia de la entidad y recibir la autorización respectiva para administrar o pasar los instrumentos antes referidos.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado para llenar la encuesta al Gerente General duró de 25 minutos. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo encuestador experimento interrupciones en su labor, debido a que el Gerente General atendió una llamada telefónica para responder algunas consultas de los subordinados. El tiempo invertido en la encuesta al Oficial de Cumplimiento fue de 30 minutos no hubo ninguna interrupción en el proceso. Con respecto al tiempo, al administrar la encuesta al Auditor Interno la cual duró de 15 minutos en la que no hubo ninguna interrupción y finalmente se administró la encuesta al jefe de ejecutivos de plataforma y esta duró de 20 minutos.

En cuanto a la comprensión de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados: en relación a la encuesta dirigida al Gerente General, el grupo investigador constató con base a las respuestas obtenidas, que no se mostró ninguna dificultad de comprensión por parte del gerente, por lo que el grupo optó por no hacerle ninguna modificación al instrumento.

En lo que respecta a la encuesta administrada al oficial de cumplimiento se obtuvieron los siguientes resultados:

- La pregunta 6 se eliminó por sugerencias del Oficial de Cumplimiento debido a la similitud de la pregunta 5.

- Se realizaron cambios de redacción en la pregunta 12, por observaciones de incomprensibilidad, la cual decía “¿En la entidad han realizado sustituciones del Oficial de Cumplimiento?”, quedando de la siguiente manera: ¿La entidad ha realizado cambios de la persona que ostenta el cargo de Oficial de Cumplimiento?
- Omisión de una opción de respuesta en la pregunta 74 por similitud a la opción de respuesta que le antecede.
- Se realizó corrección a la pregunta 77 con el detalle siguiente:

Antes de la corrección

¿Con qué frecuencia evalúan la Oficialía de Cumplimiento?

Después de la corrección

¿Con qué frecuencia realizan evaluaciones a su área?

Dado que la encuesta está dirigida al oficial de cumplimiento.

En cuanto a la administración de la encuesta al Auditor Interno se obtuvieron los siguientes resultados:

- Se omitió la pregunta 3, de acuerdo a la sugerencia del auditor porque considera está acorde para realizársela al gerente general de la entidad.
- Las preguntas de la 32 a la 34 se modificaron debido a que según la redacción parecía dirigida al oficial y no al auditor, según sugerencias del auditor se realizó la corrección con el detalle siguiente:

N°	Pregunta antes de corrección	Pregunta corregida
32	¿Cómo unidad de Auditoria interna implementan programas o	¿Cómo unidad de Auditoria interna evalúan que el oficial de

	herramientas especiales para detectar actividades irregulares o sospechosas de lavado de dinero y de activos?	cumplimiento utilice programas o herramientas especiales para la detección de actividades irregulares o sospechosas de lavado de dinero y de activos?
33	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa. ¿Qué herramientas especiales implementa la unidad de auditoría interna que permitan detectar operaciones sospechosas de lavado de dinero y de activos?	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa. ¿Cada cuánto tiempo realizan la evaluación?
34	¿En caso de identificar operaciones potencialmente sospechosas de lavado de dinero y de activos, siguen algún procedimiento especial?	¿Auditoría interna cumple algún rol al momento de la detección de una operación irregular o sospechosa?
35	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa. ¿Qué procedimiento especial aplican?	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa. ¿Cuál es la función que realiza la auditoría interna al momento de la detección de una operación irregular o sospechosa?

- Se omitió la pregunta 39, de acuerdo a sugerencias del auditor, porque es meramente relacionado a lo operativo del Oficial de Cumplimiento.

- Finalmente, en lo que atañe a la encuesta a los ejecutivos de plataforma se obtuvieron los resultados siguientes:
- A la pregunta 16 se le realizaron cambios en redacción para una mejor obtención de información, ya que de manera original cuestionaba lo siguiente: ¿Considera usted que el expediente de cliente es un método o sistema que ayuda a identificar las operaciones sospechosas? Y la pregunta se reorienta a la ayuda que puede proporcionar el expediente y la información que contiene, quedando de la siguiente manera: ¿Considera usted que el expediente de cliente contiene información que ayuda a identificar las operaciones sospechosas?
- Se prescindió de la pregunta 20 por estar considerada dentro del alcance de la pregunta 19 y lo que conlleva a una misma conclusión en base a la respuesta de ambas preguntas.
- Se realizó una reestructuración a las respuestas de la pregunta 24 debido a que estas no son las indicadas para proporcionar la información requerida siendo estas:

Manual de conocimiento de cliente

Manual de aplicación de la debida diligencia

Otros

Y debido a que el conocimiento del cliente se encuentra dentro de la debida diligencia se plantean las siguientes respuestas

Manual de prevención del lavado de dinero y de activos

Manual de aplicación de la debida diligencia

Manual de procedimiento de reporte de operaciones sospechosas

Otras

## PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

El procesamiento de los datos que se obtengan a través de encuestas se puede realizar de forma manual o utilizando programas de ordenador creados para tal efecto, que facilite el análisis de los datos, unos de estos programas es el SPSS en el caso de la investigación operativa no se limita al uso específico de un tipo de análisis, sino que más bien puede combinar el análisis cualitativo y el cuantitativo en una misma investigación dependiendo de que se busque analizar.

La información que se obtuvo a través de la entrevista administrada al Gerente General, Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento y ejecutivos de negocios de la Caja de Crédito de Zacatecoluca se procesó en el programa Microsoft Excel en el que se realizó el vaciado en un formato matriz, el cual contiene un número correlativo, las preguntas, respuestas y un breve análisis, además del nombre de la Entidad a la que le fue administrada la entrevista, como se muestra en el formato siguiente:

N°	Pregunta	Respuesta	Observación	Nombre de la Institución	Valoración		
					Excelente	Muy buena	Buena

## ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La información obtenida de tipo cuantitativa es presentada de forma gráfica o en tablas, con el objetivo de mostrar de manera clara y concisa los resultados, la información cualitativa será presentada a través de una categorización con sus respectivas sub-categorías como por ejemplo, una de las categorías será el desarrollo de actividades de acuerdo a sus funciones

en la entidad, conocimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, entre otras categorías.

Finalizado el proceso de recolección, procesamiento y presentación de información se mostrara el resultado en la aplicación de la ley contra el lavado de dinero y de activos, dando lugar al análisis e interpretación de resultados en el cual se presentan las conclusiones y recomendaciones y posteriormente a las recomendaciones se elaboró en plan de intervención o propuesta de solución al problema identificado en la institución.

#### **CAPITULO IV: SITUACION ACTUAL DE LAS CAJAS DE CRÉDITO DE LA ZONA PARACENTRAL EN RELACIÓN AL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

##### **4.1 SITUACIÓN ACTUAL EN LAS CAJAS DE CREDITO DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR.**

Con el objetivo de conocer el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley contra el lavado de dinero y de activos en las cajas de crédito de la Zona Paracentral de El Salvador se administraron encuestas a las áreas de Auditoria interna, Oficialía de Cumplimiento, Gerencia y Ejecutivos de Plataforma y Negocios, exceptuando la caja de crédito de Zacatecoluca a quien se le suministraron entrevistas a las áreas mencionadas anteriormente, con el propósito de obtener un panorama de las medidas adoptadas por estas instituciones para disminuir el riesgo del delito de lavado de dinero y de activos dentro de las mismas y conocer las limitantes que se presentan para el cumplimiento de estas obligaciones.

A partir de la creación del sistema de crédito rural, que surgió en El Salvador a finales de los años treinta e inicios de los cuarenta, teniendo como primera Caja de Crédito en la



ciudad de Izalco, se dio origen al sistema cooperativista, con mayor presencia en El Salvador, permitiendo que sus servicios sean más accesibles y estén más cerca de la población.

Al año 2017, la red del sistema de Cajas de Crédito cuenta con 48 Cajas de Crédito y 7 Bancos de los Trabajadores, siendo reguladas y fiscalizadas por la Federación de Cajas de Crédito (FEDECREDITO). La cartera de préstamos hasta el 31 de diciembre de 2016, asciende a un monto de \$1,512,771,500.00, según el reporte consolidado presentado por FEDECREDITO, lo que vuelve necesaria la supervisión de las actividades dentro del entorno financiero no bancario, en cuanto al riesgo de ser objeto de operaciones de lavado de dinero. (FEDECREDITO, 2017).

#### **3.4.1. Servicios que Prestan las Cajas de Crédito**

Dentro de las operaciones pasivas desarrolladas en las cajas de crédito encuestadas, el total de las cajas de crédito prestan el servicio de depósitos a plazo de 30, 60, 90, y 180 días, y seis de siete cajas de crédito prestan el servicio de depósitos a plazo de 360 días, de manera que la mayor fuente de ingresos de las cajas de crédito de la zona paracentral, corresponde a la captación de dinero del público, hecho que genera una mayor responsabilidad por parte de la entidad por conocer el origen de esos fondos, para prevenir delitos relacionados con el lavado de dinero.

Además prestan el servicio de cuentas de ahorro. En relación a esto, en la entrevista realizada al gerente de la caja de crédito de Zacatecoluca, se mencionó ahorro infantil, ahorro programado y ahorro navideño; además manifestó que la caja de crédito también presta el servicio de cuenta corriente. Debido a que las cuentas de ahorro representan un

riesgo más alto por las cantidades en efectivo que ingresan al sistema financiero la ley establece la obligación de reporte de operaciones en efectivo mayores a \$10,000.00.

También las cajas de crédito encuestadas prestan los servicios de certificados bancarios, depósitos a la vista, ahorro de capital de trabajo y ahorro restringido.

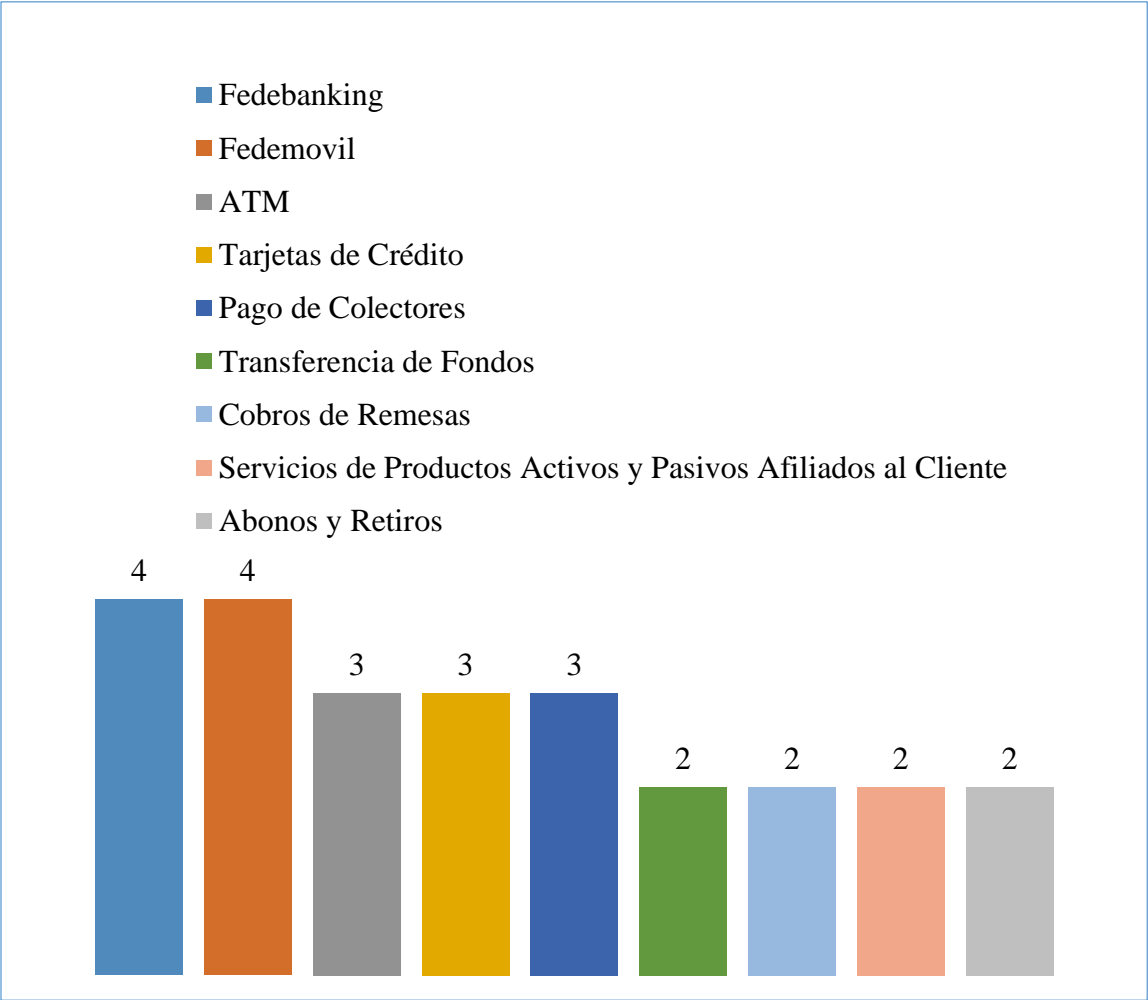
De los servicios de operaciones activas que son prestados por el 100% de las cajas de crédito encuestadas están los créditos personales, créditos de consumo, créditos de vivienda, crédito para microempresa y crédito popular.

Cinco cajas de crédito prestan el servicio de créditos agropecuarios, mientras que solo tres cajas afirmaron que prestan otros servicios tales como el otorgamiento de tarjetas de crédito.

Según la NRP-08 establece en su art. 6.- la alta gerencia es la responsable de asignar los recursos y velar por que se implemente la adecuada gestión de los riesgos, como consecuencia, para la colocación de dinero por medio del otorgamiento de créditos, las cajas de crédito apertura expedientes de los clientes que solicitan el servicio, esto con el objeto de conocer la información básica, fuente y procedencia de ingresos.

Todas las cajas de crédito encuestadas prestan servicios de banca electrónica (*ver grafica 1*) como una innovación en la prestación de servicios a pesar que estas pueden representar un alto riesgo de lavado de debido a que la interacción con los clientes es vía internet y no de forma física y directa como se realizaría en sus propias instalaciones, a continuación se presentan los tipos de servicios de banca electrónica que prestan las cajas de crédito.

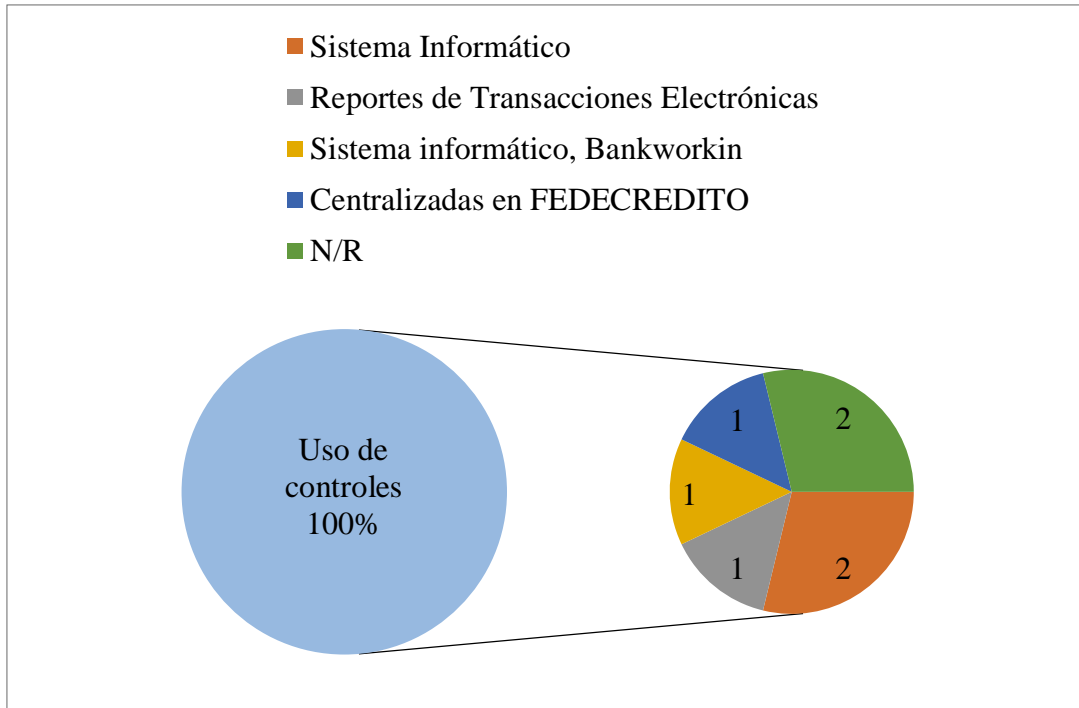
**Gráfica 1** *Servicios de Banca Electrónica*



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

Para contrarrestar el riesgo, las entidades deben aplicar medidas de control que mejor se adapten a las operaciones de banca electrónica que presten a sus clientes o usuarios. (Ver *grafica 2*)

**Gráfica 2** Control de las Operaciones de la Banca Electrónica



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

Se determinó que las cajas de crédito encuestadas cuentan con un sistema de control para las operaciones de banca electrónica entre los cuales se encuentran sistemas informáticos para controlar el riesgo como Bankworkin, reportes de transacciones electrónicas para el monitoreo de operaciones realizadas. Como ente regulador de las cajas de crédito, FEDECREDITO les proporciona sistemas de control para operaciones de banca electrónica de forma centralizada.

### 3.4.2. Debida diligencia para el control de los clientes y usuarios

Según los gerentes y oficiales de cumplimiento, dentro de la entidad se implementan procedimientos para el conocimiento del perfil de sus clientes, como elemento de importancia para conocer de la manera más oportuna toda la información que ayude a

detectar actividades irregulares o sospechosas que no correspondan con el giro o actividad económica de los clientes y usuarios.

Como consecuencia de lo anterior se obtuvieron los elementos que las cajas de crédito toman en cuenta para el conocimiento de los que hacen uso de las operaciones activas o pasivas que ofrece la entidad.

El formulario conozca a cliente es una herramienta propicia para conocer a los clientes, con esta herramienta obtienen a través de una entrevista toda la información básica del cliente incluyendo la actividad económica, documentos de identidad, constancia de sueldos, entre otros, y la declaración jurada donde la empresa responsabiliza a los clientes de la veracidad de la información presentada a la entidad.

Otros elementos utilizados por las Cajas de Crédito para conocer a sus clientes son: revisión en lista de cautela, aplicación de la debida diligencia para conocimiento del cliente, aplicación del manual de prevención de lavado de dinero y de activos, y creación de un perfil por cliente y producto.

Las cajas de crédito crean expedientes de la información proporcionada por sus clientes, además contiene el historial de operaciones activas o pasivas realizadas con la entidad.

Cinco de siete gerentes y oficiales de cumplimiento de las Cajas de Crédito objeto de estudio afirman que la entidad elabora los expedientes de clientes y usuario de forma manual y sistematizada, sin embargo solo tres de siete ejecutivos de plataforma y negocios quienes tienen contacto directo con los clientes y son los encargados de realizar el llenado del expediente, afirman que en la entidad se elaboran expedientes de manera manual y sistematizada.

La ley contra lavado de dinero y de activos establece la obligación de conservar por un periodo no menor de cinco años la información de los clientes como datos de

identificación, archivos de cuentas y correspondencia comercial de los mismos, el plazo contará a partir de la terminación contractual con la empresa, en la entrevista realizada al oficial de cumplimiento de la Caja de Crédito de Zacatecoluca, se corroboró el cumplimiento del periodo de conservación de la información.

En los casos en que los clientes de las cajas de crédito no proporcionen completa la información requerida, la ley contra el lavado de dinero y de activos establece que se podrán dar por terminadas las relaciones contractuales con los clientes, hecho que deberán informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF), en ese sentido, de acuerdo al estudio realizado, se verificó que las cajas de crédito en estudio no prestan sus servicios a clientes con la información incompleta.

El oficial de cumplimiento de la Caja de Crédito de Zacatecoluca en la entrevista realizada clasificaba como una señal de alerta en el hecho que un cliente se reúse a presentar la información completa, aunque esto va a depender del tipo de servicio que este siendo solicitado.

En la actualización de los expedientes de los clientes y usuarios los oficiales de cumplimiento y ejecutivos de plataforma y negocios afirman que la entidad realiza actualizaciones de los expedientes de los clientes y usuarios, y solo seis de siete gerentes objeto de estudio aseguran que realizan las actualizaciones; dicha actualización permite conocer los datos de los clientes y presentan la situación actual de los mismos e identifica el origen de los fondos de los clientes y usuarios.

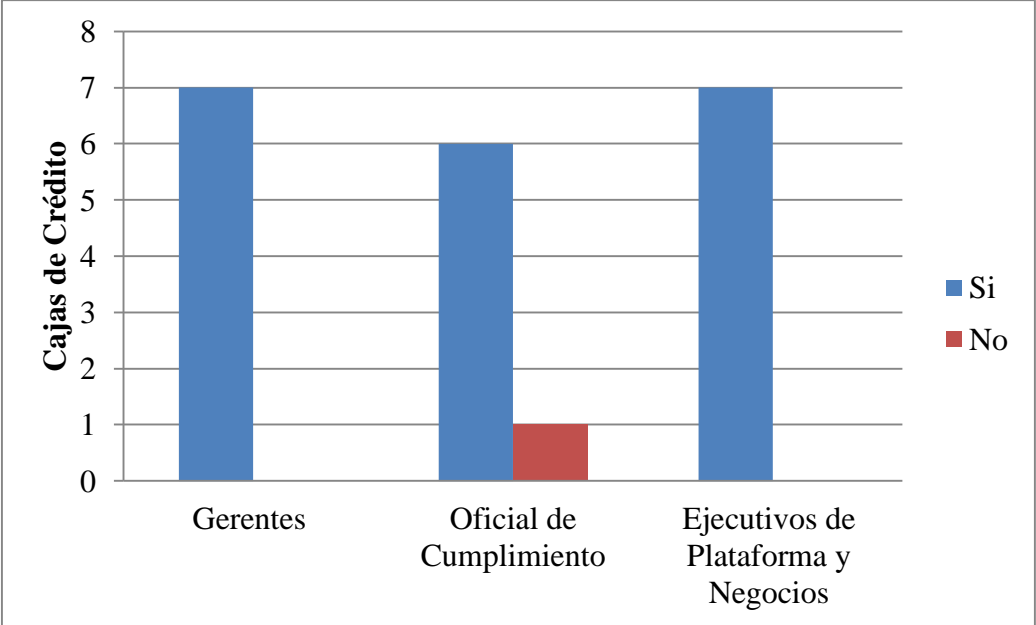
Debido a lo anterior se pudo determinar que el periodo de actualización de los expedientes de clientes y usuarios en las cajas de crédito encuestadas, no es en periodos determinados

de tiempo ya que en su mayoría respondieron que la actualización se realiza cuando el servicio lo requiera, cuando el servicio es recurrente o como lo mencionaba el oficial de cumplimiento de la caja de crédito de Zacatecoluca, el expediente de clientes y usuarios se actualizara cuando el riesgo de la operación lo requiera.

Las cajas de crédito afirman que el expediente de clientes contiene lo datos generales del clientes, y además de estos, cuatro de siete cajas indican que contiene el contrato de cuentas y también tres de siete afirman que contiene el documento de ingreso de socio y el formulario para el perfil conozca a su cliente.

Dicha información fue proporcionada por los ejecutivos de plataforma y negocios a quienes les corresponde dentro de sus funciones la elaboración de expedientes de clientes y usuarios, quienes por su contacto directo con los clientes tienen pleno conocimiento de los elementos que contiene.

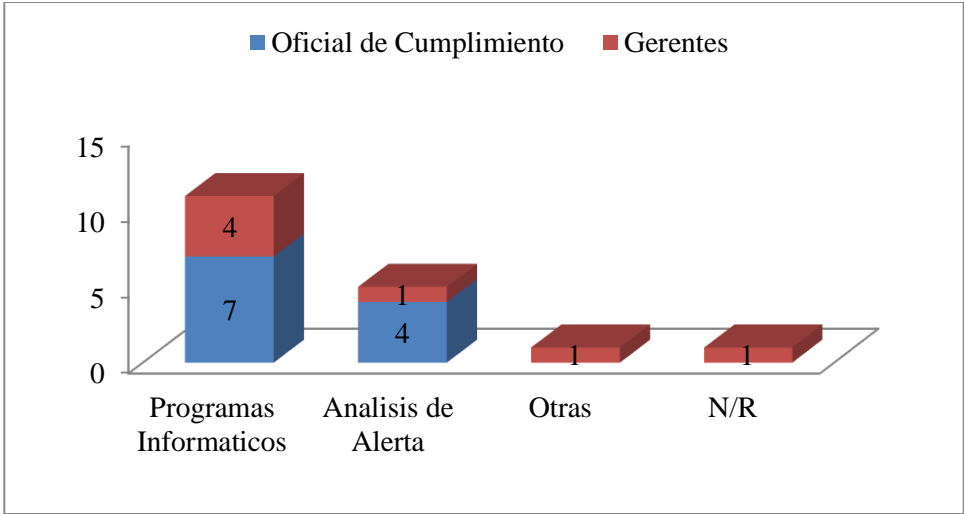
**Gráfica 3** *El Expediente del cliente como herramienta para detectar operaciones sospechosas*



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

Como resultado de la pregunta sobre si el expediente del cliente es una herramienta de ayuda para detectar operaciones sospechosas veinte de veintiún personas encuestadas, que representa el 99.95% respondió de forma afirmativa (*ver grafica 3*), sin embargo, en la entrevista realizada al oficial de cumplimiento, él mencionaba que el expediente nada más brinda parámetros para conocer al cliente y con base a éste darle seguimiento a cualquier irregularidad; proceso que permite detectar operaciones sospechosas.

**Gráfica 4** *Procedimientos adicionales al expediente del cliente para detectar operaciones sospechosas*



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

De los programas adicionales al expediente de clientes y usuarios utilizados por las cajas de crédito encuestadas, están los programas informáticos, dentro de los que se pueden mencionar, Monitor Plus que es un sistema utilizado para el monitoreo de las transacciones realizadas en la Caja de Crédito de Zacatecoluca, ayudando a la detección de operaciones



sospechosas, monitoreo de alertas por transacciones y clientes, ayudando a los ejecutivos de plataforma y negocio a llenar el formulario diseñado para operaciones sospechosas, que se reporta al jefe inmediato para su respectivo análisis. (Ver grafica 4).

### **Aplicación de la debida diligencia para el conocimiento del cliente**

La debida diligencia son todas las medida de prevención aplicadas como un esfuerzo conjunto de la entidad para disminuir el riesgo de lavado de dinero y de activos, los ejecutivos de plataforma y negocio consideran que en la entidad se aplica mucha diligencia, sin embargo solamente tres de siete oficiales de cumplimiento respondieron que consideran que la entidad aplica mucha diligencia.

**Tabla 1**

*Actividades de Supervisión del Auditor Interno*

<b>N°</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Opciones</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Cuenta la entidad con expedientes electrónicos o físicos de los clientes reportados como irregulares o sospechosos?	SI	7
		NO	0
2	¿Evalúan que los expedientes cumplan con los requerimientos necesarios?	SI	6
		NO	
		N/R	1
3	¿Se elabora un informe de hallazgos y resultados encontrados en la evaluación?	SI	6
		NO	0
4	¿Cuentan con una base de datos de Personas Expuestas Políticamente?	SI	6
		NO	1

Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

La información presentada en la tabla corresponde a las respuestas de siete auditores internos de las cajas de crédito objeto de estudio, de donde se puede apreciar los tipos de evaluaciones realizadas por los mismo, los auditores respondieron que la entidad cuenta con expedientes electrónicos o físicos de los clientes reportados como irregulares o

sospechosos de lavado de dinero y de activos, y seis de siete auditores afirman evaluar que dichos expedientes cumplan con los requisitos necesarios.

Los auditores de las cajas de crédito realizan informes de los hallazgos encontrados en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, y también que seis de siete auditores encuestados afirman contar con una base de datos de las personas expuestas políticamente.

Los elementos evaluados por los auditores internos de los clientes considerados como sospechosos de lavado de dinero y de activos son:

- ✓ Datos generales del cliente
- ✓ Código del reporte diseñado para este tipo de cliente
- ✓ Descripción de la operación considerada como sospechosa y procedencia de fondos.

*(Ver tabla 1).*

### **Selección de ejecutivos de plataforma y negocios**

La selección de los elementos que forman parte del personal de la entidad es muy importante debido a que ellos son el primer filtro para prevenir el delito de lavado de dinero y de activos, los gerentes y oficiales de cumplimiento afirman que la entidad cuenta con manuales para la selección de los Ejecutivos de Plataforma y Negocios

Tres oficiales de cumplimiento afirman que en las cajas de crédito realizan de forma directa la contratación de los ejecutivos de plataforma y negocios, es decir, que la entidad se encarga de realizar todo el proceso de contratación y por medio de otras instituciones, se realizan los exámenes psicológicos, de polígrafo entre otras pruebas requeridas por la entidad para la contratación.

Dentro del proceso de contratación realizan: publicaciones de perfiles, entrevistas, revisión del lugar de procedencia (verificar si son de alto riesgo) y revisión de redes sociales, luego requieren de sus empleados presenten algunos requisitos para poder ser parte de la plataforma de empleados de la empresa para elaborar el expediente.

**Tabla 2**

*Requisitos solicitados para el Expediente de Empleados*

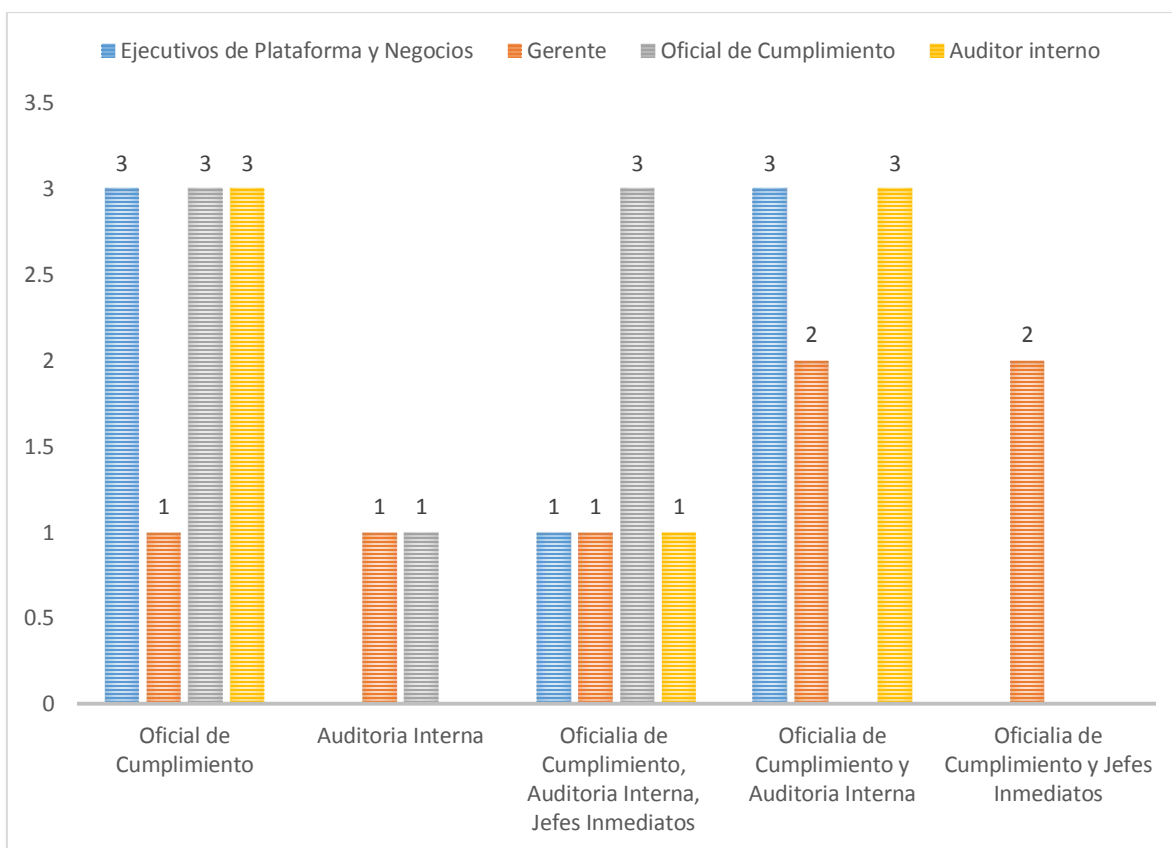
<b>Requisito</b>	<b>Ejecutivos de Plataforma y Negocios</b>	<b>Gerente</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>
Solicitud de empleo	4	5	4
Solvencia de PNC		1	1
Antecedentes penales		2	1
Recomendación de trabajos anteriores		1	
Referencias personales		1	
Consulta a central de riesgos y listas negras		1	
Formulario “Conozca a su empleado”		1	2
Póliza de seguro		1	
Carta de confidencialidad		2	
Declaración de no parentesco	1		
Estado civil		1	
Deudas		1	
Documentos de identificación			2
Exámenes médicos			1
Acuerdo de confidencialidad	1		2
Declaración jurada	1		1

Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

La tabla anterior presenta los documentos solicitados por la caja de crédito para elaborar el expediente de los empleados.

Además de todos los requisitos que deben de cumplir para formar parte de la plataforma de la entidad, ya en el ejercicio de sus funciones los ejecutivos de plataforma y negocios son supervisados por los oficiales de cumplimiento quienes aplican actividades de monitoreo en lo relacionado a la prevención de lavado de dinero y de activos.

**Gráfica 5** Unidades que supervisan a los Ejecutivos de Plataforma y Negocios



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

Las unidades o departamentos que realizan la supervisión de los ejecutivos de plataforma y de negocios en su mayoría incluyen a la oficialía de cumplimiento como responsable de realizar la supervisión en trabajo conjunto con el auditor interno o jefes inmediatos. (Ver grafica5).

Además dentro de las actividades de supervisión que se realizan por áreas se encuentran las siguientes:

**Tabla 3**

*Actividades de supervisión aplicados a los Ejecutivos de Plataforma y Negocios*

Actividades de supervisión aplicados a los Ejecutivos de Plataforma y Negocios							
Auditor		Oficial		Ejecutivos		Gerentes	
Recepción de dinero	4	Evaluación del trabajo	5	Revisión de transacciones diarias	2	Revisión de lista de cautela	1
Atención al cliente	1	Revisión de parentesco	3	Revisión de "Expediente de Cliente"	2	Cumplimiento de la normativa	2
Control de información	2	Actitud con el cliente	3	Exámen después de capacitación de lavado de dinero	1	Llenado de formularios	2
		Otras	1	Informes de auditoria interna	2	Debida diligencia a clientes	1
				Informes de Oficialia de Cumplimiento	2	Monitoreo de transacciones	1
				N/R	1	Remisión de formularios	2
						Verificación de controles	1

Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

### **3.4.3. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos**

En las cajas de crédito de la zona paracentral a las que se les administro encuestas y entrevistas a gerentes y oficiales de cumplimiento, los cuales respondieron que cuentan con un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos; así como también, cuentan con normativa para la integración y funcionamiento del comité antes mencionado y con su debido reglamento.

**Tabla 4***Funcionarios que conforman el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos*

<b>Requisito</b>	<b>Gerente</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>
Gerente General	7	6
Oficial de Cumplimiento	7	6
Miembros de junta directiva	6	6
Encargados de activos y pasivo	1	2
Gestor de riesgo	6	6
Otros	2	2

Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

Para verificar la frecuencia con que se reúne el comité de prevención de lavado de dinero y de activo se administraron encuestas y entrevistas al gerente general y oficial de cumplimiento, y se obtuvieron los siguientes resultados: tres gerentes generales manifestaron que el comité se reúne mensualmente, cuatro expresaron que trimestral; mientras que cinco oficiales de cumplimiento afirman que las reuniones antes mencionadas las realizan de forma trimestral, los dos oficiales restantes expresaron que son mensuales.

En cuanto a la toma de decisiones dentro del comité de prevención de lavado de dinero y de activos según respuestas de los oficiales de cumplimiento y gerentes generales, los comités de seis cajas de crédito, toman decisiones por mayoría simple y uno toma los acuerdos por mayoría calificada; mientras que los oficiales de cumplimiento manifestaron que cuatro es por mayoría simple y tres por mayoría calificada.

Según el Oficial de Cumplimiento de la caja de crédito de Zacatecoluca si existe un punto a tratar en el comité donde se necesite discutirlo, analizarlo y por consiguiente aprobarlo se expone el tema, su incidencia y se somete a votación llevándose a cabo por mayoría con

más del 50%, y el presidente del comité, tiene voto de calidad ese voto vale doble en caso que haya empate eso está en el reglamento del comité la forma de cómo llevar acabo la votación.

Por cada acuerdo tomado en las reuniones se elaboran actas, así afirmaron todas las cajas de crédito en estudio.

En relación a quienes se le dan a conocer los acuerdos plasmados en las actas, según instrumentos administrados al gerente general se obtuvo el siguiente resultado: una caja de crédito dice que le dan a conocer los acuerdos al gerente general y todo el personal, el mismo resultado se obtuvo en los instrumentos administrados al oficial de cumplimiento, asimismo, todas las cajas de créditos objeto de estudio afirman que es a la junta directiva que se le dan a conocer los acuerdos.

#### **3.4.4. Manuales de prevención de lavado de dinero y de activos**

Todas las cajas de crédito objeto de estudio afirmaron que cuentan con manuales de prevención de lavado de dinero y de activos.

Acerca de las personas o áreas que intervienen en la elaboración de dichos manuales, según respuestas en los instrumentos administrados al gerente general y oficial de cumplimiento en las cajas de crédito de la zona paracentral se obtuvieron los siguientes resultados, en relación al gerente general, dos caja de crédito manifestaron que es el gerente general y el comité de prevención de lavado de dinero y de activos quienes elaboran los manuales antes mencionados, igual resultado se obtuvo en los instrumentos dirigidos al oficial de cumplimiento; además cinco gerentes generales expresaron que en las cajas de crédito es el oficial de cumplimiento quien se encarga de la elaboración de los

manuales; mientras que cuatro de los oficiales de cumplimiento manifiestan ser ellos quienes los elaboran.

De acuerdo al estudio realizado se verificó que todas las cajas de crédito objeto de estudio, tienen aprobados por junta directiva los manuales de prevención de lavado de dinero y de activos; así como también, dan a conocer oportunamente los manuales de prevención de lavado de dinero y de activos a todo el personal.

Según respuestas de los instrumentos administrados a las cajas de crédito de la zona paracentral, en cuanto al personal que participa en la socialización de los manuales podemos encontrar que una de las cajas de crédito en estudio afirma que el personal participante en la socialización de los manuales es el personal administrativo /financiero y el personal de operaciones y negocios, además dos cajas de créditos dice que es el personal informático participa en las socializaciones de los manuales, mientras que las dos cajas de créditos restantes respondieron que todo el personal participa en la socialización de dichos manuales.

En la entrevista al oficial de cumplimiento, mencionaba que la dinámica para llevar a cabo la socialización es mediante capacitaciones, en dicha institución se acostumbra que cuando hay una nueva política a implementar se debe divulgar por medio de capacitaciones o notificárseles vía correo electrónico a todos los empleados.

Para conocer los tipos de manuales sobre los que se les ha capacitado al personal, se le administraron encuestas y entrevistas a los gerentes generales y a ejecutivos de plataforma, en donde cuatro de los siete gerentes encuestados manifestaron que se ha capacitado al personal acerca del manual de prevención de lavado de dinero y de activos; mientras que el



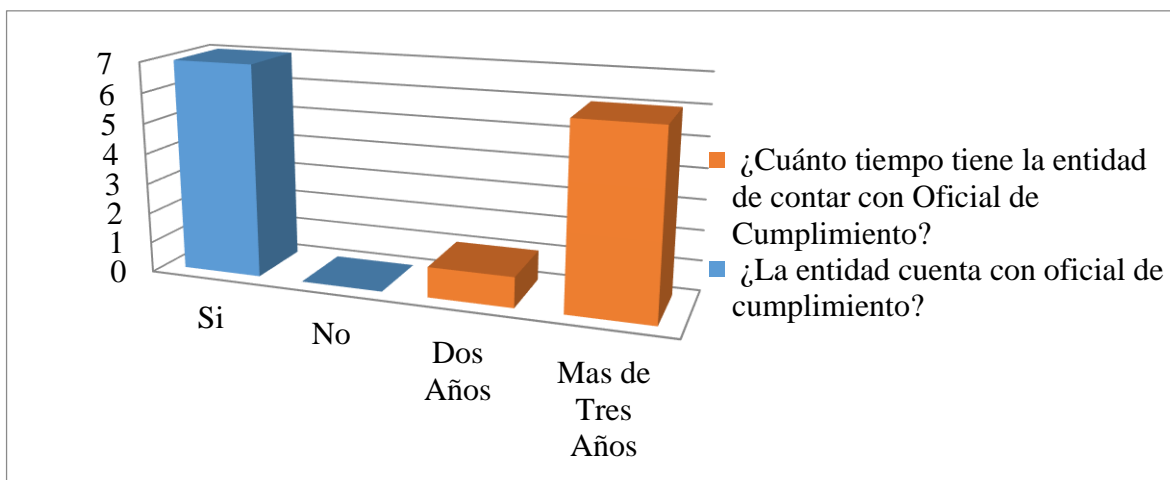
total de los ejecutivos de plataforma y negocios encuestados afirman haber sido capacitados sobre dicho manual.

Sin embargo, el manual de aplicación de la debida diligencia según respuestas en los instrumentos administrados a los gerentes generales, dio como resultado: dos cajas de crédito se les ha capacitado con el manual antes mencionado; asimismo, en los instrumentos administrados a ejecutivos de plataforma y negocio, en cuatro cajas de crédito afirmaron haber sido capacitados.

El manual de procedimientos de reportes de operaciones sospechosas según respuestas de los instrumentos dirigidos a los gerentes generales solo a una caja de crédito se le ha capacitado sobre éste manual y según ejecutivos de plataforma y negocio a seis cajas de crédito se les ha capacitado.

#### 4.1.5 Nombramiento del Oficial de Cumplimiento

Gráfica 6 Tiempo que tiene la entidad con Oficial de Cumplimiento



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

De acuerdo a la gráfica todas las cajas de crédito objeto de estudio cuenta con oficial de cumplimiento, esto por obligación legal, con el objetivo de prevenir el delito de lavado de dinero y de activos, además una caja de crédito afirma que tiene dos años de contar con oficial de cumplimiento; sin embargo seis cajas de crédito dijeron tienen más de tres años de contar con oficial de cumplimiento.

En la información recolectada mediante los instrumentos de investigación, todas las cajas de crédito objeto de estudio afirmaron que la persona nombrada como oficial de cumplimiento formaba parte de la plataforma profesional de la entidad, además las personas que ocupan el cargo mencionado no contaban con certificación ratificada por la Fiscalía General de la República (FGR) cuando comenzaron a desempeñar sus funciones, pero sí contaban con grado académico universitario.

La junta directiva es la encargada de realizar el nombramiento del oficial de cumplimiento, así afirmaron todas las cajas de crédito en estudio.

Para saber si han realizado sustituciones al oficial de cumplimiento se administraron entrevistas al auditor interno, gerente general y oficial de cumplimiento, en las cuales dieron los siguientes resultados seis auditores respondieron que han realizado sustituciones de oficial de cumplimiento y uno respondió que no han realizado sustituciones; además en los resultados obtenidos, al administrar los instrumentos de investigación al oficial de cumplimiento, éstos revelaron que cuatro cajas de crédito realizaron sustituciones de oficial de cumplimiento y tres manifestaron no haber realizado. En los instrumentos dirigidos a los gerentes generales, obtuvimos que cinco cajas de crédito han realizado sustituciones y dos dieron una respuesta negativa.

Todas las cajas de crédito en estudio afirmaron que estos cambios o sustituciones son comunicados de manera oportuna a la Unidad de Investigación Financiera (UIF).

#### **4.1.6 Capacitaciones**

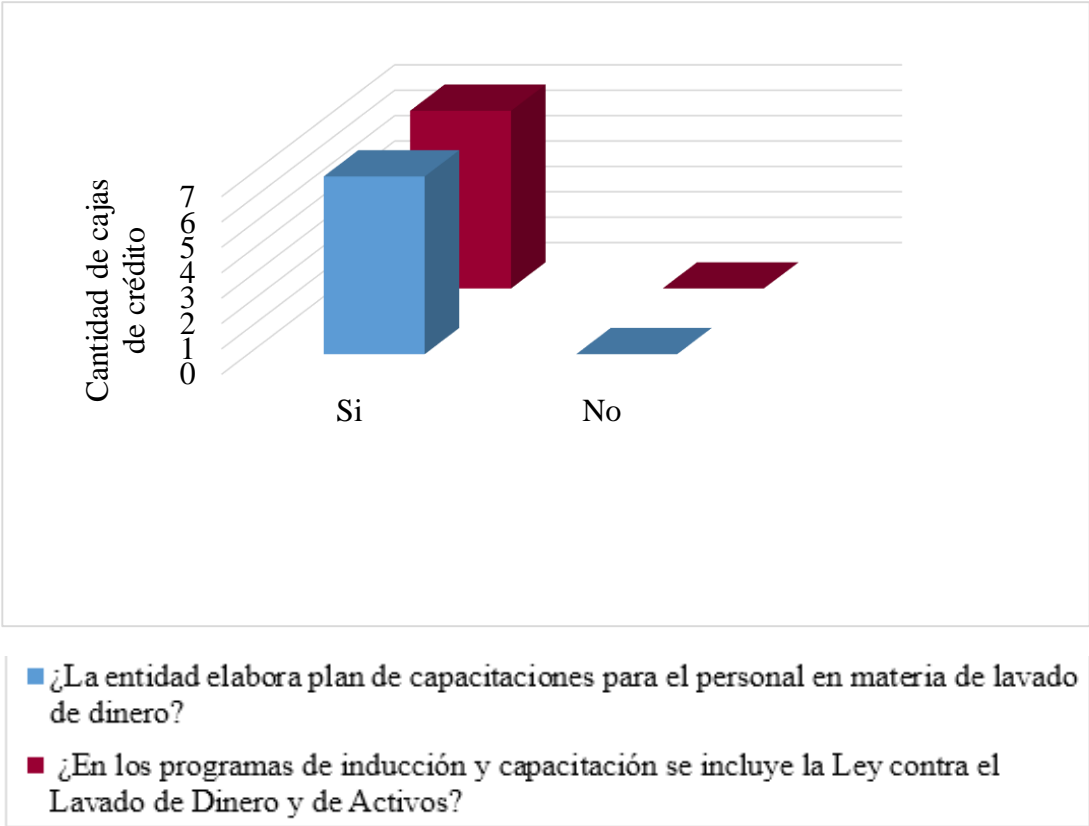
Seis cajas de crédito objeto de estudio manifestaron que el oficial de cumplimiento ha recibido inducción para el desempeño de su cargo y solo el oficial de cumplimiento de una caja de crédito afirma no haber recibido inducción para el desempeño como oficial de cumplimiento; sin embargo el total de las cajas de crédito objeto de estudio ha recibido capacitación continua en materia de prevención de lavado de dinero y de activo.

En relación a programas de inducción y capacitación las siete cajas de crédito a las que se les administraron las encuestas y entrevistas manifestaron contar con los mencionados programas.

Al preguntar sobre quien es el encargado de impartir las capacitaciones, cuatro de las cajas de crédito manifestaron que el encargado de impartir las capacitaciones es el oficial de

cumplimiento, mientras que dos de las cajas expresaron que además del oficial las imparte otro funcionario, y la última de las cajas de crédito manifestó que además del oficial de cumplimiento también las imparte la Fiscalía general de la república.

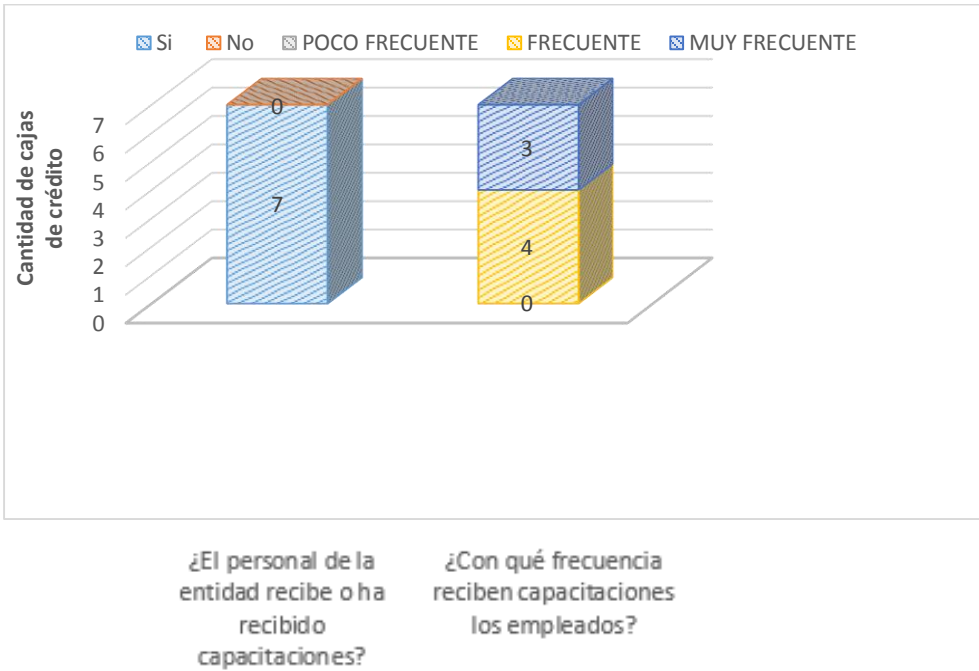
**Gráfica 7** Plan de capacitación en materia de lavado de dinero



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

En materia de lavado de dinero se preguntó si contaban con planes de capacitaciones, a lo que el total de las cajas contestó de forma afirmativa; de la misma manera respondieron al preguntárseles si dentro de esos planes estaba considerada la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos.

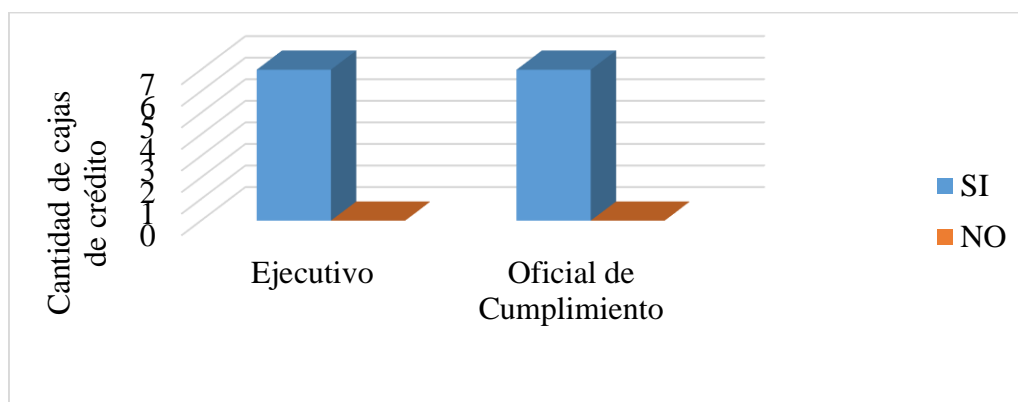
**Gráfica 8** Periodicidad con que se imparten las capacitaciones



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

El grafico muestra que en el total de las cajas de crédito encuestadas y entrevistadas, los empleados reciben capacitaciones en materia de lavado de dinero y de activos; además se observa que el personal de cuatro cajas de crédito recibe las capacitaciones de forma frecuente, mientras que las tres cajas de crédito restantes lo hacen muy frecuentemente.

**Gráfica 9** Empleados suficientemente instruidos en materia de lavado de dinero

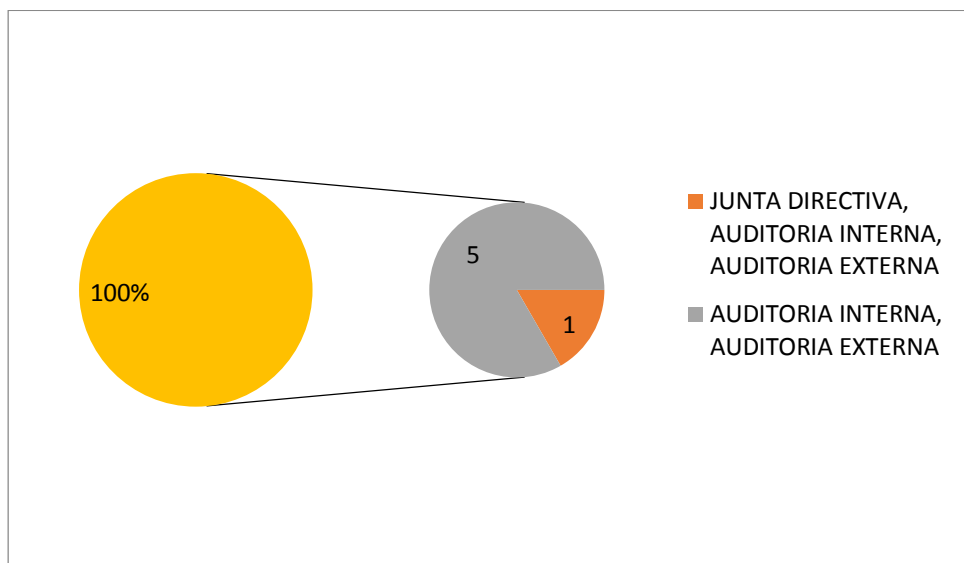


Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

En la información obtenida acerca de lo instruidos que se encuentran los empleados en materia de lavado de dinero, se observa que tanto los siete ejecutivos encuestados y entrevistados, como los siete oficiales de cumplimiento, manifestaron que consideran al personal lo suficientemente instruido para desempeñar sus funciones y para detectar indicios de operaciones sospechosas.

#### 4.1.7 Evaluación a la Oficialía de Cumplimiento

Gráfica 10 Evaluación a la oficialía de cumplimiento y sus responsables



Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

La Oficialía de Cumplimiento es objeto de evaluación en cada Caja de Crédito; y sobre quienes realizan dicha evaluación, seis cajas de crédito manifestaron que es la Unidad de Auditoría interna y externa las encargadas de realizarla; mientras que la Caja de Crédito restante expresó que además de auditoría interna y externa también realiza evaluaciones a la oficialía la Junta Directiva.

Al auditor interno se le preguntó si dentro del plan de auditoría se encuentra procedimiento alguno para evaluar a la oficialía de cumplimiento; a lo que los siete auditores encuestados y entrevistados manifestaron considerar la evaluación de la oficialía dentro de su plan de auditoría. Además se les preguntó el procedimiento que implementan para llevar a cabo la evaluación, de lo cual se obtuvo el resultado siguiente:

**Tabla 5***Tipos de procedimientos empleados para la evaluación de la oficialía de cumplimiento*

<b>Cajas de Crédito</b>	<b>Procedimiento implementado.</b>
1	Existencia y ejecución del plan de trabajo
1	Validación del plan de capacitación, evaluaciones de remesas, calificación de sistemas informáticos.
1	Diseño de normativas sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (LA/FT), existencia y ejecución del plan de trabajo, seguimiento a oficinas de la Unidad de Investigación Financiera (UIF), alertas sobre transacciones sospechosas.
1	Prueba de veracidad, validación del plan de capacitación, programa legal.
2	Diseño de normativas sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (LA/FT), prueba de evidencia, prueba de veracidad.
1	Auditoria externa.

Fuente: Elaborado de acuerdo a datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas administradas a las Cajas de Crédito de la Zona Paracentral objeto de estudio, 2017.

Se observa que cada Caja de Crédito tiene su procedimiento a seguir para evaluar a la oficialía de cumplimiento, sin embargo algunas cajas tienen en común algunos criterios a evaluar acerca de las funciones que desempeña la oficialía de cumplimiento.

La frecuencia con la que es evaluada la oficialía de cumplimiento, según información obtenida en los instrumentos que fueron administrados a los auditores y oficiales de cumplimiento, se observa que cinco de los auditores respondieron que la evaluación se realiza anualmente, uno manifestó evaluar trimestralmente, el último de los auditores encuestados respondió evaluar cada vez que fuese necesario.

Las respuestas de los oficiales difirieron en relación a las obtenidas de los auditores, debido a que tres oficiales manifestaron que se les evalúa de forma anual, tres son evaluados en otras frecuencias como, semestral y cada vez que se requiera; y por último un oficial expresó que es evaluado trimestralmente.



**Tabla 6***Resumen de resultados referente a la oficialía de cumplimiento***OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO**

Nº	PREGUNTA	OPCIONES	GERENTE	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	AUDITOR
1	¿La entidad cuenta con oficial de cumplimiento?	Si	7	0	7
		No	0	0	0
		N/R	0	0	0
2	¿Cuánto tiempo tiene la entidad de contar con oficial de cumplimiento?	Menos de un año	0	0	0
		1 año	0	0	0
		2 años	0	1	0
		3 años	0	0	0
		Más de 3 años	7	6	7
3	¿La persona nombrada como oficial de cumplimiento, era parte de la plataforma profesional de la entidad?	Si	4	3	2
		No	3	4	5
		N/R	0	0	0
4	¿Al momento de nombrar al oficial de cumplimiento, la persona para el cargo contaba con la certificación ratificada por la fiscalía?	Si	2	0	1
		No	5	7	6
		N/R	0	0	0
5	¿La persona seleccionada para el cargo de oficial de cumplimiento contaba con grado académico universitario?	Si	6	6	7
		No	1	1	0
		N/R	0	0	0
6	¿Al momento de nombrar al oficial de cumplimiento la persona seleccionada contaba con habilidades y conocimientos sobre aspectos jurídicos, negocios y controles?	Si	7	7	7
		No	0	0	0
		N/R	0	0	0
7	¿El Oficial de cumplimiento ostenta cargo Gerencial?	Si	5	7	6
		No	1	0	1
		N/R	1	0	0
8	¿Quién realizó el nombramiento del Oficial de cumplimiento?	Junta Directiva	7	7	6
		Gerente General	0	0	0
		Otros	0	0	1
9	¿En la entidad han realizado sustituciones del oficial de cumplimiento?	Si	5	4	6
		No	2	3	1
		N/R	0	0	0
10	¿Los cambios de Oficial de Cumplimiento han sido comunicados de manera oportuna a la UIF?	Si	5	4	6
		No	0	0	0
		N/R	1	3	1

1. Todas las entidades poseen oficial de cumplimiento
2. Existe una discrepancia en la respuesta de sobre el tiempo que tiene la entidad de contar con oficial de cumplimiento, ya que siete gerentes afirman que tiene más de tres años de contar con oficial de cumplimiento y 6 de 7 oficiales de cumplimiento coinciden con esta respuesta.
3. En la tercera pregunta ninguna de las tres áreas coincide con la respuesta, con lo que se puede deducir que no se conoce a profundidad el proceso de selección y contratación del oficial de cumplimiento.
4. Existe diferente respuesta del oficial de cumplimiento con el auditor sobre si el oficial de cumplimiento contaba con la certificación ratificada por la Fiscalía General de la República, de manera que existe un pequeño porcentaje de auditores no poseen información histórica de los oficiales de cumplimiento.
5. De acuerdo con la respuesta de los gerentes y oficiales de cumplimiento uno de los siete oficiales de cumplimiento no contaba con grado universitario al momento de su contratación.
6. Todos los oficiales de cumplimiento contaban con conocimientos jurídicos, negocios y controles de la entidad al momento de su contratación.
7. Sobre si el oficial de cumplimiento cuenta con cargo gerencial, gerentes y auditores coinciden en que solamente uno no cuenta con cargo gerencial, y solo un gerente se abstuvo de responder a esta pregunta.
8. Sobre quien realiza el nombramiento del oficial, todos afirman que es la junta directiva tal como lo establece la ley, solamente un auditor afirma que es FEDECREDITO la encargada del nombramiento.

9. Según los datos de las respuestas obtenidas acerca de las sustituciones del oficial de cumplimiento se puede notar que no se tiene un conocimiento claro sobre las sustituciones del mismo.
10. Acerca de los cambios comunicados a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) sobre las sustituciones de oficial de cumplimiento, un gerente, tres oficiales de cumplimiento y un auditor se abstuvieron de responder esta interrogante, de manera que existe un riesgo de que no hayan sido comunicados, que no se cuente con un archivo que los documentos enviados a la UIF, o que se desconozca este proceso.

**Tabla 7**

*Resumen de resultados relacionados al Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos*

**COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>OPCIONES</b>	<b>GERENTE</b>	<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b>
1	¿La entidad cuenta con un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos?	Si	7	7
		No	0	0
		N/R	0	0
2	¿La entidad cuenta con normativa para la integración y funcionamiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos?	Si	7	7
		No	0	0
		N/R	0	0
3	¿Con qué frecuencia se reúne el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos?	Quincenalmente	0	0
		Mensualmente	2	2
		Trimestralmente	5	5
4	¿De qué manera se toman acuerdos dentro del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos?	Mayoría simple	6	4
		Mayoría calificada	1	2
		Otro	0	1
5	¿El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos elabora acta por cada reunión realizada?	Si	7	7
		No	0	0
		N/R	0	0
6	¿A quién se le dan a conocer los acuerdos?	Junta directiva	6	6
		Junta directiva y Gerente general	1	0
		Auditor Interno	0	1
		Otros	0	0

1. Todas las entidades cuentan con un comité de prevención de lavado de dinero y de activos.
2. Todas las entidades poseen normativa para la integración y funcionamiento del comité.
3. Sobre frecuencia con la que se reúne el comité de prevención de lavado de dinero y de activos, dos de siete cajas de crédito se reúnen cada mes y cinco de siete cajas de crédito se reúnen cada tres meses.
4. La manera como se toman los acuerdos dentro del comité un gerente y dos oficiales de cumplimiento, afirman que es por mayoría calificada, los demás afirman que es por mayoría simple, y un oficial de cumplimiento dice que es por otro medio de aprobación de acuerdos.
5. Todos los comités elaboran actas por cada reunión que realizan.
6. En seis cajas de crédito afirman que los acuerdos tomados en el comité son comunicados a la junta directiva, un gerente afirma que son comunicados a junta directiva y gerente general y un oficial de cumplimiento asevera que son comunicados al auditor interno.

**Tabla 8***Resumen de Resultados relacionados con los Ejecutivos de Plataforma y de Negocios***EJECUTIVOS DE PLATAFORMA Y DE NEGOCIOS**

Nº	PREGUNTA	OPCIONES	GERENTE	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	AUDITOR	EJECUTIVOS DE PLATAFORMA Y NEGOCIOS
1	¿Cuenta la entidad con programas de inducción y capacitación para los ejecutivos de plataforma y negocios?	Si	7	0	7	0
		No	0	0	0	0
		N/R	0	0	0	0
2	¿Al momento de ser contratado, recibió inducción sobre la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos?	Si	0	0	0	5
		No	0	0	0	2
		N/R	0	0	0	0
3	¿La entidad elabora expedientes de empleado?	Si	7	7	0	0
		No	0	0	0	0
		N/R	0	0	0	0
4	¿Para contratar al personal, la entidad le solicita al empleado llenar algunos documentos en particular para la elaboración de su expediente?	Si	7	7	0	0
		No	0	0	0	0
		N/R	0	0	0	0
5	¿Para ser contratado, la entidad le solicito llenar algunos documentos en particular para la elaboración de su expediente?	Si	0	0	0	3
		No	0	0	0	4
		N/R	0	0	0	0
6	¿Según su criterio profesional, considera que los empleados están preparados para detectar operaciones sospechosas?	Si	0	7	0	0
		No	0	0	0	0
		N/R	0	0	0	0
7	¿Se le ha presentado alguna dificultad en la aplicación de la debida diligencia?	Si	0	0	0	1
		No	0	0	0	6
		N/R	0	0	0	0

1. De acuerdo a las repuestas obtenidas de los gerentes y auditores todas las cajas de crédito poseen manuales de inducción y capacitación para los ejecutivos de plataforma y negocios.
2. Según las repuestas obtenidas de los ejecutivos de plataforma y negocios, dos de los siete manifestaron no haber recibido inducción sobre la ley de lavado de dinero al momento de ser contratado, lo que está en contradicción con la respuesta de la pregunta anterior de manera que si se poseen manuales de inducción y capacitación pero existen ejecutivos de plataforma y negocio que no fueron capacitados existe el riesgo que no se esté realizando la aplicación de los manuales mencionados.
3. Todas las cajas de crédito elaboran expedientes de empleados en relación al cumplimiento de lo establecido en el instructivo de la Unidad de Investigación Financiera (UIF), sobre debida diligencia a empleados.
4. Todos los gerentes y oficiales de cumplimiento afirmaron requerir llenar por parte de los empleados documentación en particular para la elaboración de su expediente.
5. En relación a la pregunta acerca de que si la entidad le solicito al empleado llenar algunos documentos en particular para la elaboración de su expediente, existe una contradicción en cuanto a la respuesta de los ejecutivos de plataforma y negocio de los cuales cuatro de siete respondieron que no se les solicito llenar documentación adicional para la elaboración de su expediente, por lo que se puede evaluar que los expedientes de empleados pueden no cumplir con la información necesaria de los que se consideran son el primer filtro de la entidad para la prevención del delito.
6. Todos los oficiales de cumplimiento consideran que los ejecutivos de plataforma y negocio están preparados para detectar operaciones sospechosas.

7. De siete ejecutivos de plataforma y negocios solamente uno manifestó haber tenido problemas para la aplicación de la debida diligencia, pero tomando en cuenta que todas las cajas de crédito cuentan por más de tres años con oficial de cumplimiento se puede deducir que las capacitaciones impartidas por estos mismos deben dirigir su atención con mayor énfasis en la debida diligencia y la prevención del delito.



## CONCLUSIONES

- La elaboración del expediente del cliente y usuario y la política “conozca a su cliente” son medidas de prevención contra el lavado de dinero y de activos implementadas por las cajas de crédito, no obstante, la actualización de los expediente de clientes y usuarios en cajas de crédito se realiza cuando el tipo de cliente o el riesgo de la operación lo requiera.
- Las cajas de crédito que nombraron al Oficial de Cumplimiento en el año 2017, no contaban con la certificación ratificada por la Fiscalía General de la República y en algunas de las entidades que han realizado cambios de oficial de cumplimiento, no comunicaron oportunamente a la Fiscalía.
- El oficial de cumplimiento es el responsable de la supervisión de las actividades que desarrollan los ejecutivos de plataforma y negocios en materia de prevención de lavado de dinero y de activos; sin embargo, no existe un involucramiento de la unidad de auditoría interna y gerencia general para verificar el cumplimiento de las funciones del oficial.
- Las cajas de crédito objeto de estudio implementan mecanismos de auditoría interna y externa para verificar el cumplimiento de ciertos parámetros de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, sin embargo, no realizan procedimientos de evaluación al desempeño realizado por el Oficial de Cumplimiento.

## RECOMENDACIONES

- Las cajas de crédito deben establecer un tiempo moderado para la actualización de los expedientes de clientes y usuarios, además de actualizar por tipo de cliente y riesgo de sus operaciones.
- Las cajas de crédito deben verificar que la persona aspirante al cargo de oficial de cumplimiento, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos antes de ser nombrado, además deben informar a la Fiscalía de manera oportuna los cambios realizados en la Oficialía de cumplimiento.
- Las Unidades de Auditoría interna de las cajas de crédito deben implementar mecanismos de auditoría que además de verificar el cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, también permitan evaluar el desempeño de las funciones del Oficial de Cumplimiento.

## **CAPITULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN**

### **5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN**

“MODELO DE AUDITORÍA OPERATIVA, PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, CON BASE A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, EN LAS CAJAS DE CRÉDITO S.C. DE R.L. DE C.V. DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR, CASO: CAJA DE CRÉDITO DE ZACATECOLUCA, S.C. DE R.L. DE C.V., DEPARTAMENTO DE LA PAZ, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”.

**Recomendación uno:** Las cajas de crédito deben establecer un tiempo moderado para la actualización de los expediente de clientes y usuarios, además de actualizar por tipo de cliente y riesgo de sus operaciones.

**Estrategia:** Determinar indicadores de actualización de clientes y usuarios.

**Objetivo de la estrategia:** Elaborar un manual de indicadores para la actualización de expedientes de clientes y usuarios con alerta para operaciones de riesgo de lavado de dinero y de activos.

**Indicador de la estrategia:** Que las cajas de crédito de la zona paracentral cuenten con un manual para la actualización de los expedientes de clientes y usuarios a la fecha 31 de julio 2017.

<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>METODOLOGÍA A DESARROLLAR</b>	<b>MATERIALES Y EQUIPO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>INDICADORES VERIFICABLES</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACION</b>
Del 01 al 09 junio de 2017.	Siete Cajas de crédito de la zona paracentral	Análisis de la información requerida en los expedientes de clientes y usuarios.	Conocer los indicadores de alerta para la actualización de los expedientes de clientes y usuarios	Análisis de la información recolectada en las cajas de créditos de la zona paracentral	Lapiceros Lápiz Papel Bond Computadora USB Libreta Impresora	Grupo investigador de tesis.	Recopilación de información Conocimiento de leyes, reglamentos y normativa relacionada al lavado de dinero y de activos.	Base de datos y vaciado de información en Excel
Del 12 de junio al 14 de julio de 2017.	Siete Cajas de crédito de la zona paracentral	Elaboración del manual	Creación de un manual de indicadores de actualización de expedientes de clientes y usuarios	Estudio de la ley y normativa relacionada al expediente de clientes y usuarios y de actividades de lavado de dinero	Lapiceros Lápiz Papel Bond Computadora USB Libreta Impresora	Grupo investigador de tesis.	Haber elaborado el manual de indicadores de actualización de expedientes de clientes y usuarios.	Manual de indicadores de actualización de expedientes de clientes y usuarios

**Recomendación dos:** Las cajas de crédito deben verificar que la persona aspirante al cargo de oficial de cumplimiento, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos antes de ser nombrado, además deben informar a la Fiscalía de manera oportuna los cambios realizados en la Oficialía de cumplimiento.

**Estrategia:** Compilar todos los elementos teóricos que determinan los requisitos para el nombramiento y selección del oficial de cumplimiento.

**Objetivo de la estrategia:** Elaborar políticas y procedimientos para el cumplimiento del perfil del Oficial de Cumplimiento de acuerdo al Art, 14 de la ley contra el lavado de dinero y de activos.

**Indicador de la estrategia:** Que las cajas de crédito de la zona paracentral posean políticas y procedimientos para nombrar al Oficial de Cumplimiento al 31 de julio del 2017.

<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>METODOLOGÍA DESARROLLAR</b>	<b>MATERIALES Y EQUIPO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>INDICADORES VERIFICABLES</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACION</b>
Del 01 de junio al 14 de julio 2017.	Siete Cajas de Crédito de la zona Paracentral	Elaborar políticas y procedimientos que determinen el perfil del oficial de cumplimiento.	Compilar todos los elementos teóricos que determinan los requisitos para el nombramiento y selección del oficial de cumplimiento.	Visitas a las cajas de crédito de la zona paracentral. Lectura de la ley de lavado de dinero y otros documentos	Instrumento para entrevista y encuesta Grabadora de voz Lapiceros Lápiz Computadora USB	Grupo investigador de tesis.	Haber elaborado las políticas y procedimientos que determinen el perfil del oficial de cumplimiento.	Documento que contiene las políticas y procedimientos que determinan el perfil del oficial de cumplimiento.

**Recomendación tres:** Las Unidades de auditoría interna de las cajas de crédito deben implementar mecanismos de auditoría que además de verificar el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, también permitan evaluar el desempeño de las funciones del Oficial de Cumplimiento.

**Estrategia:** Recopilar todos los elementos que permitan identificar las funciones ejecutadas por el Oficial de cumplimiento y la auditoría interna.

**Objetivo de la estrategia:** Elaborar mecanismos de auditoría operativa para evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero y de activos.

**Indicador de la estrategia:** Que las Cajas de Crédito de la Zona paracentral cuenten con el modelo de auditoría operativa al 31 de julio de 2017.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACION
Del 01 de junio al 22 de julio de 2017.	Siete Cajas de Crédito de la zona Paracentral.	Elaborar mecanismos de Auditoría Operativa.	Proponer modelo de auditoría operativa para evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley y demás normativa de prevención de lavado de dinero y de activos.	Lectura de ley, Reglamento, normativa e instructivo relacionado al lavado de dinero.	Lápiz Lapiceros Computadoras Papel bond Grabadora de voz USB Impresora	Grupo Investigador de tesis.	Haber elaborado procedimientos de auditoría operativa para evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento.	Documento que contiene los procedimientos de auditoría operativa para evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento.



## **5.2 MODELO DE AUDITORIA OPERATIVA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO CON BASE A LA LEY CONTRA LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS**

Con el desarrollo de la auditoria se pretende ofrecer una herramienta a la unidad de auditoria interna que permita conocer el desempeño del oficial de cumplimiento, a través de la evaluación de las actividades desarrolladas, para dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen en la ley y que tienen un efecto directo en la prevención de los delitos.

Además, que las cajas de crédito cuenten con una herramienta para la toma de decisiones, que les ayude a fortalecer las áreas que presenten una oportunidad de mejora y en ese sentido disminuir el riesgo de lavado de dinero y de activos, a través de estas instituciones financieras.

### **ALCANCE**

Dentro de las fronteras que se delimitan para el desarrollo de la auditoria se destacan a continuación las más importantes:

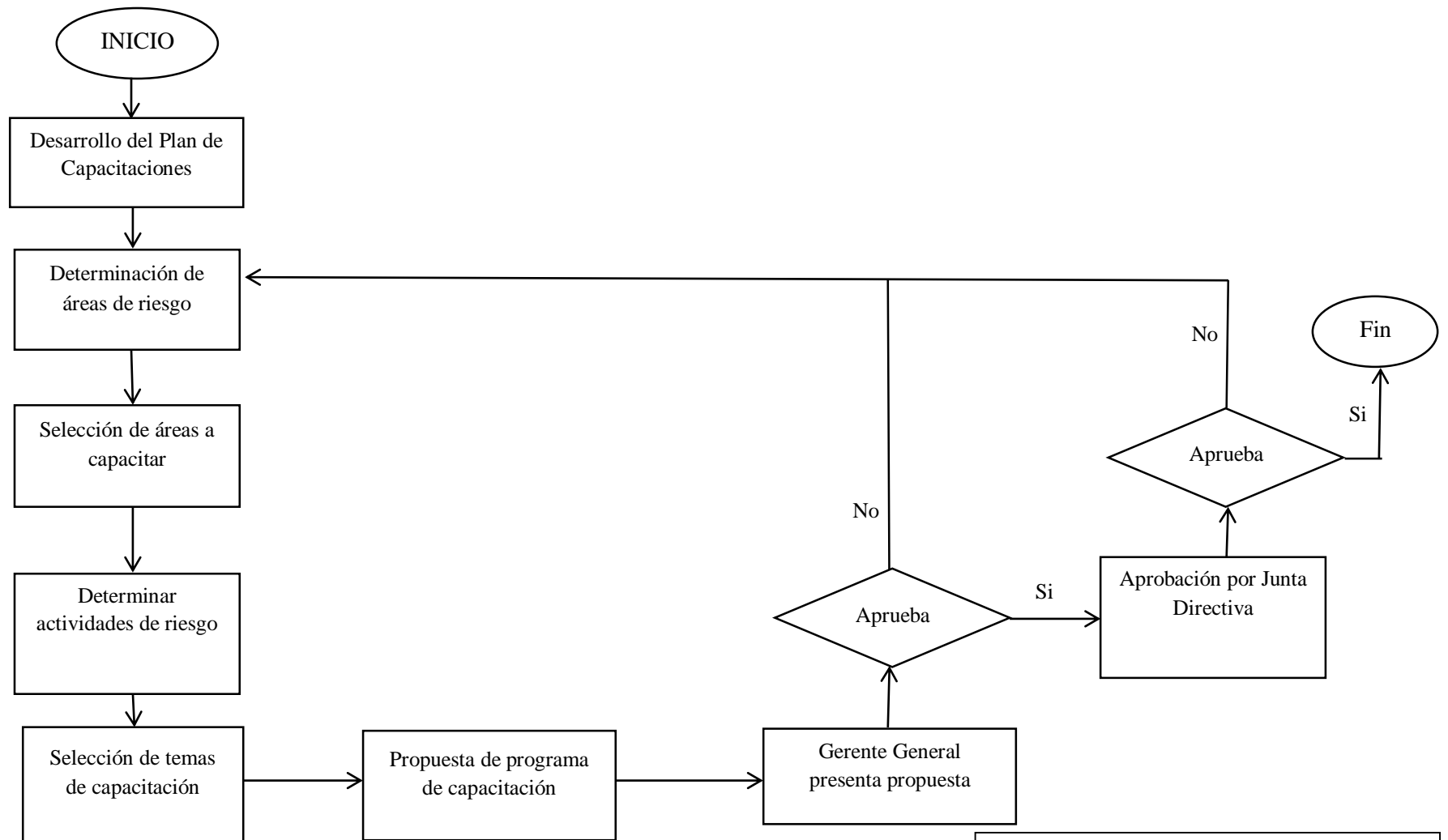
- Perfil del oficial de cumplimiento debido a que las aptitudes que debe poseer el oficial de cumplimiento, son cruciales para el adecuado desempeño de sus funciones, por esto mismo se tomará como base los requisitos establecidos en el Art.14 de la Ley contra lavado de dinero y de activos.
- Inducción y capacitación de los ejecutivo de plataforma y negocios en materia de prevención de lavado de dinero, por ser considerados el primer instrumento útil para cualquier situación, dentro de la entidad para la prevención del delito, de manera que el desconocimiento de la ley, sus reformas, las tipologías de

lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (LDD/FT), los elementos considerados de riesgo, la debida diligencia a clientes y usuarios y todo el universo que representa la prevención del lavado de dinero y de activos pone en desventaja la detección en la entidad.

- El programa anual de capacitación para empleados que elabora el oficial de cumplimiento, el cual debe ir de la mano con las inquietudes y necesidades de capacitación de los ejecutivos de plataforma y negocios y de todos los empleados de la entidad de manera que los conocimientos requeridos sean los impartidos por el oficial de cumplimiento para cumplir el objetivo de contar con personal capaz de detectar una operación sospechosa.

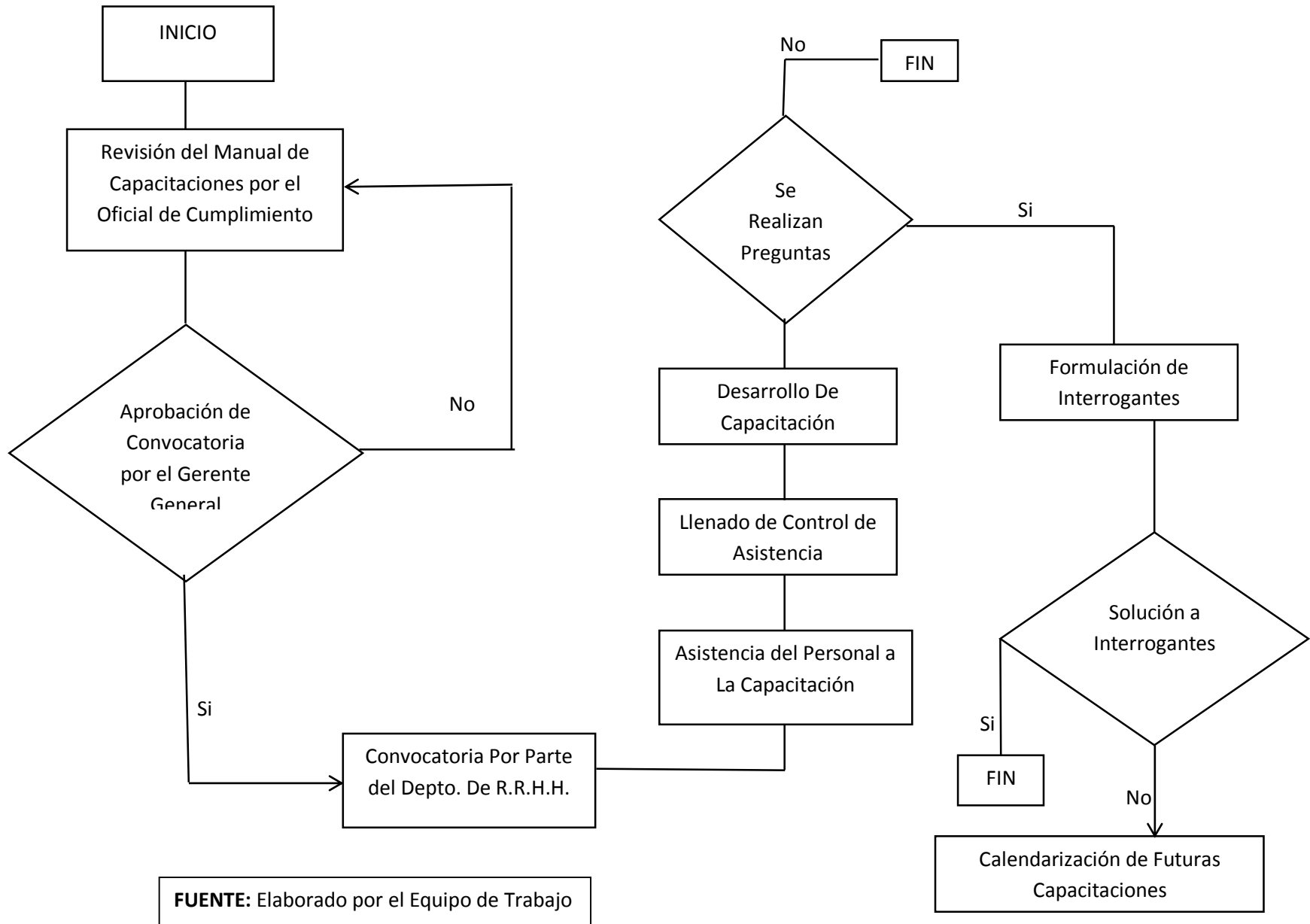
### 5.2.1 Análisis del ciclo de operaciones para la creación y aplicación del Manual de Capacitaciones para Empleados

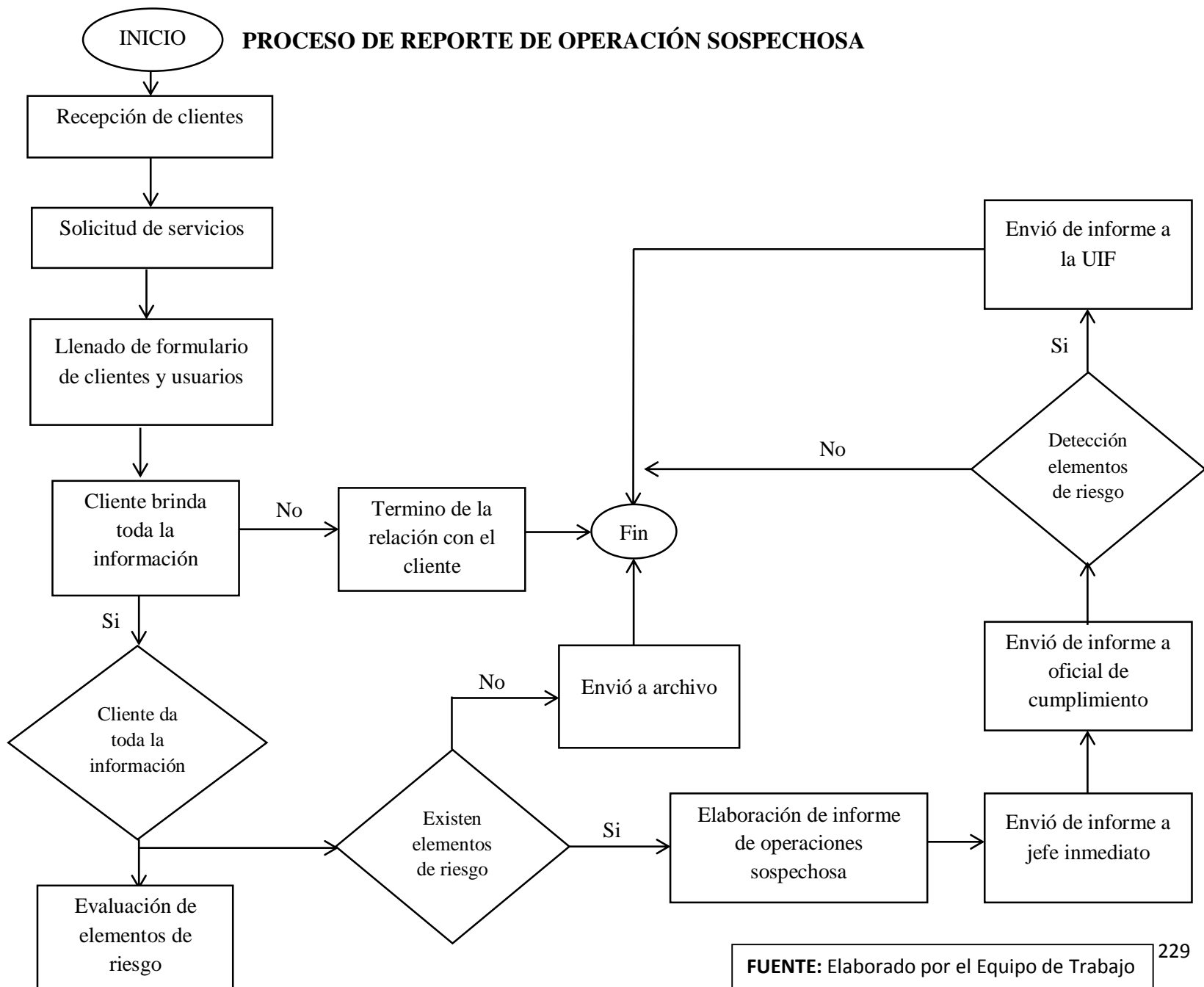
#### FLUJOGRAMA PARA ELABORACIÓN Y APROBACION DE PLAN DE CAPACITACIÓN



FUENTE: Elaborado por el Equipo de Trabajo

## DESARROLLO DE CAPACITACIONES





### **5.2.2 Situaciones de intervención del Oficial de Cumplimiento**

A continuación, se presenta tres casos donde se muestra importancia de la intervención del oficial de cumplimiento para la prevención y detección de operaciones sospechosas y la reducción del riesgo de que la entidad sea utilizada como medio para realizar actividades de lavado de dinero por personas o grupos criminales dedicados a ejecución de operaciones de ese tipo.

#### **CASO 1**

El señor Raúl desde hace un año tiene un negocio de artículos de primera necesidad cuyos ingresos promedio del negocio ascienden a \$1,000.00, para poner en marcha dicho negocio don Raúl tuvo que solicitar un crédito de microempresa de \$15,000.00 a la caja de crédito de Zacatecoluca.

En el último mes del corriente año don Raúl realiza la cancelación anticipada del préstamo, además se visualizan tres depósitos por \$5,000.00 en el mes que al día siguiente son retirados.

El sistema de control de operaciones de la entidad emite una alerta por los depósitos de \$5,000.00 que se dieron en el mes, lo cual lleva al oficial de cumplimiento a indagar sobre este caso sospechoso, en primer lugar revisa el expediente de don Raúl, en el cual verifica la actividad económica que este posee, además busca conexiones con las personas que le depositaron los \$ 15,000.00 en un mes y consulta el record económico con otras instituciones financieras, determinándose que ésta es una situación anormal, porque nunca había hecho un pago anticipado del créditos en relación al plazo contratado, a partir de eso se pudo determinar que las personas que realizaron los depósitos no tienen ninguna relación

comercial o familiar con el dueño de la cuenta. El oficial sugiere que el cliente proporcione información sobre el origen o procedencia de esos fondos de manera que se pueda reorientar el propósito de la cuenta si el cliente se rehusara a dar dicha información sobre la procedencia de esos fondos el oficial evaluará el riesgo de esa operación para ser reportada a la Unidad de Investigación Financiera (UIF).

#### Elementos de intervención del oficial de cumplimiento

1. Revisión de elementos considerados sospechosos: pago anticipados de créditos, sin justificación de ingresos.
2. Verificación de las operaciones que superen el umbral de la ley, como operaciones en efectivo que sobrepasen el valor de \$10,000.00 según lo establecido en el Art. 9 de la Ley Contra el Lavado de Dinero de Activos.
3. Actualización de la información económica y personal de los clientes.
4. Información a la UIF sobre operaciones que sobrepasen el umbral de la ley y los casos considerados sospechosos.

#### **CASO 2**

Pedro apertura una cuenta de ahorro, el promedio de ingresos mensual de él son de \$3,000.00 por servicios de mecánica en su Taller “EL MOTOR”, al momento de la apertura de la cuenta detallo que los ingresos del negocio son su única fuente de ingreso, durante un año la cuenta presento un ingreso promedio de \$1,500.00 dólares y un promedio de egresos de \$600.00, después de eso la cuenta empezó a presentar depósitos mensuales de \$7,000.00 y \$9,000.00, con valores en efectivo, después de ocho meses el cliente recibe un depósito de \$10,000.00, y 20 días después el cliente realizo un retiro de \$25,000.00 dólares, por lo que la cajera decide realizar el reporte de operaciones en efectivo que remite al jefe

inmediato. Y el jefe inmediato lo envió al oficial de cumplimiento quien realizó un informe detallando instrucciones de llamar al cliente solicitando información para actualizar su expediente.

#### Elementos de intervención del oficial de cumplimiento

1. Capacitar al personal sobre la ley y sus reformas
2. Capacitar a los ejecutivos de plataforma y negocios sobre elementos de riesgo
3. Informar a la UIF de operaciones que superen el umbral de la ley
4. Revisión de operaciones que presentan patrones de cotidianidad y que pretenden no sobrepasar el umbral de la ley, como la tipología del pitufo.

### **CASO 3**

A la caja de crédito de Zacatecoluca, se presenta el señor Ernesto Paredes quien hace dos años termino su periodo como alcalde de esa ciudad, para la apertura de una cuenta de ahorro, dentro de los requisitos solicitados para la apertura de la cuenta se muestra el formulario para personas políticamente expuestas, dando cumplimiento, a lo establecido en el Art. 9-B de la Ley Contra el Lavado de Dinero de Activos, el cual especifica la aplicación de una debida diligencia intensificada para la identificación de este tipo de personas.

#### Elementos de intervención del oficial de cumplimiento

1. Capacitar al personal sobre la debida diligencia ampliada o mejorada para personas políticamente expuestas.



2. Crear la política de debida diligencia intensificada para personas políticamente expuestas.
3. Mantener un archivo de los expedientes y prestar una especial atención de las operaciones que realizan.

### **5.2.3 Estructura de Memorándum de Planeación de Auditoría**

#### **Memorándum de planeación de auditoría**

##### **Examen Preliminar**

- Datos generales: En este apartado se debe proporcionar de manera clara los siguientes datos.
  - ✓ Nombre o denominación social de la empresa: Aquí debe indicarse el nombre oficial de la caja de crédito, es decir aquella que se encuentra registrada en el registro de comercio.
  - ✓ Giro o actividad de la caja de crédito: aquí se indicara la rama a la que pertenece la caja de crédito, así como el tipo de giro a que pertenece o simplemente a la actividad a que se dedica la empresa.
  - ✓ Domicilio: Aquí debe indicarse de manera clara la ubicación exacta de la empresa u oficina, así como los números telefónicos donde se puedan recibir notificaciones por cualquier medio de comunicación.
  - ✓ Representante legal o apoderado: Aquí se debe indicar el nombre de la persona designada para recibir notificaciones y representarla legalmente.

- **Antecedentes:** Los antecedentes de la empresa son los orígenes de cómo surge la entidad, quien es el dueño, su ubicación, a que se dedica, como nació la empresa, con cuántos empleados cuenta, si tiene sucursales etc.
- **Funcionamiento:** Al desempeñar una auditoria operativa el auditor debe tener conocimiento suficiente sobre el funcionamiento de la entidad para que se a posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que a su juicio pueden tener un efecto importante en una auditoria operativa.

**Misión y Visión:** En este apartado se colocaran la misión que define cual es la labor o actividad en el mercado a que se dedica la entidad, así como también se colocara la visión que son las metas que se pretende cumplir en un futuro.

### **Conocimiento de la entidad**

- **Estructura organizativa:** En este apartado se colocara La estructura organizacional de una entidad la cual es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.
- **Marco legal aplicable:** Aquí se identificara y apuntara una breve explicación de las principales disposiciones legales, así como las principales normas nacionales e internacionales de aplicación.
- **Cronograma de ejecución de la auditoria:** Aquí se describe las actividades y el tiempo que se va a emplear para la ejecución de la auditoria el cual es de gran importancia porque ayuda a terminar la auditoria en un periodo razonable con un número de horas/auditor específico.

## **Estrategia de la auditoria**

Los objetivos de la auditoría proporcionan la base para definir el alcance, aclara en que medida se realizará la revisión de las áreas a evaluar, proporciona seguridad de que la fase de ejecución está claramente limitada, permite tomar decisiones sobre requerimientos de recursos y procedimientos de la auditoría y puede definirse también en cuanto a lo que no se cubrirá en la auditoria.

- Objetivos de la auditoria
  - ✓ Objetivo General: se debe establecer la meta de desarrollar satisfactoriamente el encargo de auditoria
  - ✓ Objetivos Específicos: determinar los mecanismos que ayudaran a obtener la información que ayude a generar una opinión final sobre el área específica.

**Alcance de la auditoria:** Normalmente se define con la indicación de lo que propone cubrir con la auditoría.

- Determinar áreas de estudio: En este apartado se colocaran las áreas en la cual se llevara la auditoria
- Enfoque de muestreo y tamaño de la muestra: el enfoque de muestreo es una Herramienta de la investigación científica cuya función básica es determinar qué parte de una población en estudio debe examinarse con el fin de hacer inferencias sobre dicha población.

La muestra es un conjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.

- Áreas de cobertura de la auditoría: nos especifica que actividades concretas de la empresa serán objeto de auditoría.

### **Determinación de áreas críticas**

- Ambiente de control: En este apartado se colocara un conjunto de factores del ambiente organizacional de la entidad en el cual se identificaran todos los controles de la entidad.
- Evaluación de riesgo: aquí evaluaremos los factores internos y externos que impactan el desempeño de la entidad.
- Actividades de control: Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas y que se realizan con las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.
  - Para clientes
  - Para empleados
  - Para operaciones activas
  - Para operaciones pasivas
  - Obligación de información a la UIF.
- Comunicación: aquí se colocara toda la información relevante que se identificara en la entidad, así como también debe comunicarse oportunamente a los altos mandos de la entidad.
- Monitoreo: Determinar que el control interno de la entidad este adecuadamente diseñado y que se esté ejecutando de la manera más efectiva.

## 5.2.5 Procesos para la evaluación de las funciones del Oficial de Cumplimiento

### I. PERFIL PROFESIONAL

**Objetivo:** Comprobar que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requerimientos legales para ostentar a el cargo.

**Alcance:**

- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento.
- Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.
- Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP08).

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. PT	OBSERVACIONES
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Verificar grado académico		PF-01	
2	Conocer cuántos años de experiencia posee como Oficial de Cumplimiento		PF-01	
3	Cuestionar si conoce las operaciones que se relacionan al giro del negocio		PF-01	
4	Indagar si posee conocimiento sobre los aspectos jurídicos, asociados al negocio		PF-01	
5	Verificar si Cuenta con experiencia para evaluar el control interno institucional?		PF-01	
6	Saber si cuenta con certificación ratificada por la Fiscalía General de la Republica, en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, y financiamiento del terrorismo		PF-01	
7	Conocer si la contratación en la entidad del oficial de cumplimiento es de carácter permanente		PF-01	
8	Interrogar sobre cuántas capacitaciones ha recibido		PF-02	

	en los últimos dos años			
<b>9</b>	Conocer si en la estructura organizativa de la empresa ostenta un cargo gerencial		<b>PF-02</b>	
<b>10</b>	Indagar quien fue responsable de su autorización como oficial de cumplimiento institucional		<b>PF-02</b>	
<b>11</b>	Verificar el cuidado y diligencia profesional practicada por el Oficial de Cumplimiento		<b>PF-02</b>	
	<b>Pruebas Sustantivas</b>			
<b>1</b>	Solicite título o documento que justifique su profesión.		<b>PF-01</b>	
<b>2</b>	Solicitar carta de referencia		<b>PF-01</b>	
<b>3</b>	Entrevista al Oficial de Cumplimiento acerca de las actividades que desarrollan el negocio, habilidades y conocimientos sobre aspectos jurídicos, negocio y controles.		<b>PF-02</b>	
<b>4</b>	Solicitar certificación ratificada por la Fiscalía General de la República.		<b>PF-01</b>	

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.

CEDULA DE : MARCAS

CED

MAR

Marca	Descripción
√	CUMPLE
*	NO CUMPLE
N/A	NO APLICA
⌘	EN PROCESO
B	EN BITACORA
P	EN PLAN
α	EN PLAZO
¥	FUERA DEL PLAZO
E	ENTREVISTA A EMPLEADO
Ⓜ	PLAN DE CAPACITACIONES
Ⓢ	POLITICA CONOZCA SU CLIENTE
EO	ENTREVISTA A OFICIAL
F	EXPEDIENTE DE EMPLEADO
X	SI
XX	NO
⓪	ACTUALIZADO
⓪⓪	NO ACTUALIZADO

PF-01(1)
OFIC.(5)

TIPO DE AUDITORIA: OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: CHECK LIST DEL PERFIL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (4)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)(9)
REV	(8)	(FECHA)

ASPECTO LEGAL (10)	(11) CUMPLE	(12) NO CUMPLE	(13) OBSERVACION
<p>Cuenta con grado académico a nivel universitario.</p> <p>Posee dos años de experiencia en PLD/FT, según Currículum</p> <p>Posee certificación ratificada por Fiscalía General de la Republica</p> <p>Posee contratación de carácter permanente, Según contrato de trabajo</p>			



v	Cumple
*	No Cumple
N/A	No Aplica

(14)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CHECK LIST DEL PERFIL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Para el llenado del Check List del oficial de cumplimiento, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoria
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cedula
5. Clave de la auditoria son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien preparo la cédula
8. Iniciales de quien reviso la cedula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Aspectos legales en relación al perfil del oficial de cumplimiento
11. Cumplimiento de aspectos legales en relación al Art. 14 de la Ley de lavado de dinero y de activos.
12. Incumplimiento de aspectos legales
13. Se colocará justificación del no cumplimiento de aspectos legales en relación al Art. 14 LDD/FT
14. Marcas de auditoria utilizadas en la cedula.

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: CUESTIONARIO AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO(4)

PF-02 (1)
NOMB.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
HOJA del N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)
REV	(8)	(9)(FECHA)

CUESTIONARIO DE IDONEIDAD AL CARGO (10)	TIENE(11) CONOCIMIENTO	(12)NO TIENE CONOCIMIENTO	(13)OBSERVACION
<p>a. ¿A cuántas capacitaciones ha asistido en los últimos dos años?</p> <p>b. ¿En qué consiste la última reforma a la ley de LDD/FT?</p> <p>c. ¿En la estructura interna de la entidad posee cargo gerencial?</p> <p>d. ¿Quién fue responsable de su autorización como oficial de cumplimiento?</p> <p>e. ¿Los programas de capacitación y difusión son sometidos a aprobación de la Junta Directiva?</p> <p>f. ¿Realiza y aplica plan de capacitaciones para empleados?</p> <p>g. Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las operaciones,</li> <li>- Normativa,</li> <li>- Aspectos jurídicos y de controles</li> </ul>			

(14)

√	Cumple
*	No Cumple
N/A	No Aplica

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA CUESTIONARIO AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Para el llenado de la cedula cuestionario al oficial de cumplimiento, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoria
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cedula
5. Clave de la auditoria son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cedula
8. Iniciales de quien revisa la cedula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Cuestionario de idoneidad al cargo de oficial de cumplimiento
11. Tiene conocimiento sobre el cargo y la entidad
12. No posee conocimiento sobre el cargo y la entidad
13. Se colocara justificación en el caso que no tenga conocimiento sobre la Ley de lavado de dinero
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

## II. RESPONSABILIDADES

**Objetivo:** Verificar que el Oficial de Cumplimiento desempeñe sus funciones de acuerdo a las facultades legalmente establecidas.

**Alcance:**

- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento.
- Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.
- Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP08).

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. PT	OBSERVACIONES
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Verificar si considera que el personal de la entidad está preparado para reconocer las operaciones irregulares y sospechosas relacionadas con la ley de lavado de dinero y de activos		RP-01	
2	Conocer si ha realizado análisis de los controles institucionales para comprobar que estos sean capaces de prevenir y detectar operaciones clasificadas como irregulares y sospechosas		RP-01	
3	Indagar si ha establecido o modificado disposiciones internas en la entidad, para prevenir y detectar operaciones sospechosas		RP-01	
4	Conocer que disposiciones internas que han requerido ser modificadas		RP-01	
5	Indagar de qué manera ejerce la vigilancia del exacto y oportuno cumplimiento de las disposiciones internas de la entidad		RP-01	

<b>6</b>	Verificar de que manera ejerce la vigilancia, del exacto y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales en materia de prevención de lavado de dinero y de activos		RP-01	
<b>7</b>	Cuestionar si realiza un análisis a aquellos casos que puedan considerarse como operaciones sospechosas		RP-01	
<b>8</b>	Conocer si elabora reportes de operaciones sospechosas y demás reportes de obligatoria realización.		RP-01	
<b>9</b>	Conocer a quiénes se remiten los reportes que contienen el análisis de las operaciones sospechosas		RP-01	
<b>10</b>	Verificar si cuenta con precedentes en los que se han elaborado y remitido reportes con análisis de operaciones sospechosas		RP-01	
<b>11</b>	Conocer cuáles son los plazos máximos para remitir información a la Unidad de Investigación Financiera (UIF).		RP-01	
<b>12</b>	Indagar sobre qué tipo de información ha sido remitida a la UIF en los últimos dos periodos		RP-01	
<b>13</b>	Verificar si se elabora programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones irregulares o sospechosas		RP-02	
<b>14</b>	Conocer si los programas de capacitación y difusión son sometidos a aprobación de la junta directiva		RP-02	
<b>15</b>	Si los programas de capacitación y difusión no son sometidos a aprobación de la junta directiva. Consultar la razón		RP-02	
<b>16</b>	Conocer que funcionario de la entidad es responsable de vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión		RP-02	

17	Verificar si cuenta con Comité de Prevención de lavado de dinero y de activos		RP-03	
18	Conocer si el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos se encuentra aprobado por la Junta Directiva		RP-03	
19	Verificar que el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos cuente con normativa en materia de integración, funcionamiento y facultades para el desarrollo de sus actividades		RP-03	
20	Indagar sobre que funcionarios conforman el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos		RP-03	
21	Verificar si el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos elabora acta por cada reunión realizada		RP-03	
22	Indagar sobre si la entidad ha realizado cambios de la persona que ostenta el cargo de oficial de cumplimiento		RP-05	
23	Verificar que estos cambios han sido comunicados de manera oportuna a la Unidad de Investigación Financiera		RP-05	
	<b>Pruebas Sustantivas</b>			
1	Solicitar manual de Capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones sospechosas.		RP-01	
2	Solicitar al oficial de cumplimiento los informes que contengan observaciones de mejoras ampliación, comprensión y actualización al control interno de la entidad.		RP-01	
3	Analizar que la información de las disposiciones internas contienen observaciones por parte del oficial		RP-01	

	de cumplimiento para establecer la coherencia con los manuales de prevención de lavado de dinero.			
<b>4</b>	Requerir un informe de observaciones en el cual se divulgue los resultados de la supervisión del cumplimiento del control interno institucional en materia de prevención de lavado de dinero.		RP-01	
<b>5</b>	Requerir un informe de observaciones en el cual se divulgue los resultados de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de prevención de lavado de dinero.		RP-01	
<b>6</b>	Requerir un informe de observaciones en el cual se divulgue los resultados del análisis de las operaciones consideradas sospechosas.		RP-01	
<b>7</b>	Solicitar reportes de operaciones sospechosas		RP-01	
<b>8</b>	Solicitar acta de junta directiva sobre aprobación de plan de capacitaciones al personal.		RP-02	
<b>9</b>	Análisis de la respuesta a la pregunta anterior.		RP-02	
<b>10</b>	Requerir punto de acta donde se verifique la creación del comité de prevención de lavado de dinero y activos.		RP-03	
<b>11</b>	Requerir documentación que contenga la normativa en materia de prevención de lavado de dinero y activos.		RP-03	
<b>12</b>	Analizar acta de formación del comité de prevención de lavado de dinero.		RP-03	
<b>13</b>	Solicitar libro de actas del comité de prevención de lavado de dinero y activos.		RP-03	
<b>14</b>	Elaborar punto de acta de nombramiento del último oficial de cumplimiento.		RP-03	
<b>15</b>	Realizar comparativa de información del oficial y lo		RP-04	

	establecido en la Ley.			
<b>16</b>	Solicitar un listado de la información remitida a la UIF en los últimos dos periodos.		RP-05	
<b>17</b>	Solicitar memorándum, nota informativa, correo electrónico o medio de información donde se verifique al responsable de convocar a capacitación.		RP-06	
<b>18</b>	Requerir el programa de capacitación y cruce de información con la bitácora de consultas sobre lavado de dinero.		RP-07	



RP-01 (1)
OFIC.(5)

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA (2)

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY(4)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA del N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)(9)
REV	(8)	(FECHA)

DOCUMENTO(10)	(11) CUMPLE	(12)NO CUMPLE	(13) EN PROCESO	(14) OBSERVACION
Cuenta con plan anual de capacitaciones aprobado				
Posee informes de mejoras, ampliaciones, comprensión y actualización al control interno				
Informe de elementos observados en la supervisión de la ejecución de controles por parte de los ejecutivos de plataforma y negocios				
Informe de observaciones de análisis de operaciones Consideradas sospechosas.				
Posee archivo de reporte de operaciones sospechosas				
Posee evidencia de información remitida a la UIF				

√(15)	Cumple
*	No Cumple
⊘	EN PROCESO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY

Para el llenado de la cédula cuestionario al Oficial de Cumplimiento, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cedula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Documentación requerida de acuerdo a las obligaciones contenidas en la Ley
11. Cumple con las Obligaciones contenidas en la Ley
12. No Cumple con las Obligaciones contenidas en la Ley
13. Documentación en proceso
14. Justificación del porque no cumple las obligaciones contenidas en la Ley
15. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: CRUCE BITACORA DE CONSULTAS Y PLAN DE CAPACITACIONES(4)

RP-02(1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
HOJA N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)
REV	(8)	(9)(FECHA)

AREA (10)	(12)EN BITACORA	(13) EN PLAN	(14)OBSERVACION
Consultas de ejecutivos de plataforma y negocios			
Consultas realizadas por ejecutivos de cobros			
Consultas realizadas por ejecutivos de recuperación de mora			
Consultas realizadas por gerentes administrativos			
TEMAS (11)			
Reformas de la ley			
Tipologías de lavado de dinero			
Obligaciones y sanciones establecidas en la ley			
Debida diligencia a clientes y usuarios			



(15)

B	En bitácora
P	Plan de Capacitaciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA CRUCE DE BITACORA DE CONSULTAS Y PLAN DE CAPACITACIONES

Para el llenado de la cédula de cruce de bitácora de consultas y plan de capacitaciones, se anotaran los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cedula
8. Iniciales de quien revisa la cedula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Consultas de acuerdo al área capacitada
11. Temas de capacitación
12. Consultas realizadas y registradas en bitácora
13. Consultas realizadas en capacitaciones anteriores y los temas relacionados
14. Justificación del porqué las consultas realizadas en bitácora no se encuentran en el plan
15. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA (2)  
 PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017  
 EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)  
 CEDULA:COMITÉ DE PREVENCION DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS (4)

RP-03 (1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)	al N°
PREP (7)	(9)(FECHA)
REV (8)	(FECHA)

DOCUMENTO(10)	(11) CUMPLE	(12)NO CUMPLE	(13)EN PROCESO	(14) OBSERVACION
Cuenta con Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.  Cuenta con punto de acta de creación de comité  Posee libro de actas del comité actualizado  Documentación de normativa aprobada por el comité.				



√	Cumple
*	No Cumple
⊠	EN PROCESO

(15)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA: COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS

Para el llenado de la cedula del Comité de prevención de lavado de dinero y de activo, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cedula
8. Iniciales de quien revisa la cedula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Documentación requerida de acuerdo al comité de prevención de lavado de dinero y de activos
11. Cumple con los documentos requeridos
12. No cumple con los documentos requeridos
13. Documentación en proceso
14. Justificación del porque no cumplen con los documentos requeridos
15. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

RP-04 (1)
OFIC.(5)

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA:COMPARATIVA DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES (4)

PROGRAMA DE AUDITORIA  
INTERNA

HOJA N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)(9)
REV	(8)	(FECHA)

REQUERIMIENTO LEGAL (10)	CUMPLIMIENTO	
	SI (11)	NO (12)
Entrevista para determinar el perfil del cliente		
Formulario “Conoce a tu cliente”		
Declaración jurada		
Documentos de identificación		
Formulario para Personas Expuestas Políticamente (PEP'S)		
Formulario para personas extranjeras		

(13)

√	CUMPLE
*	NO CUMPLE
EO	ENTREVISTA AL OFICIAL

## INSTRUCTIVO DE LLENADO CEDULA DE ACEPTACION DE CLIENTES

Para el llenado de la cédula aceptación de clientes, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle del requerimiento legal con base al Art. 8 del Instructivo en el apartado “Procedimiento en apertura de clientes o contratos “
11. Colocar la viñeta respectiva en caso de cumplimiento del requisito
12. Colocar la viñeta respectiva en caso de no cumplimiento del requisito
13. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula



TIPO DE AUDITORIA: OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: CEDULA RESUMEN (4)

RP-05 (1)
(5) OFIC.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6) al N°

PREP	(7)	(9) (FECHA)
REV	(8)	(FECHA)

DOCUMENTACION ENVIADA A LA UIF (10)	(11) EN PLAZO	(12) FUERA DE PLAZO	(13) OBSERVACION
Reporte de operaciones en efectivo			
Reporte de operaciones mayores a \$25,000.00 en un mes por otros medios distintos a efectivos			
Reporte de operaciones sospechosa			
Reporte de cambio de oficial de cumplimiento			

(14)

α	En Plazo
¥	Fuera del plazo

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA DE RESUMEN

Para el llenado de la cédula de resumen, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Documentación enviada a la Unidad de Investigación Financiera (UIF)
11. Si se envió la documentación dentro del plazo establecido en la ley
12. Si se envió fuera del plazo establecido en la ley
13. Justificación del porque se mandó la información fuera del plazo
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: MEDIOS DE DIFUCION DE LA LEY Y SUS REFORMAS (4)

RP-06 (1)
(5) OFIC.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6) al N°

PREP (7)	(9) (FECHA)
REV (8)	(FECHA)

(10) MEDIOS PARA DIFUNDIR REFORMAS	(11) ENTREVISTA A EMPLEADO	(12) PLAN DE CAPACITACIONES	(13) VERIFICACION
Escrita			
Vía electrónica			
Capacitación			
Memorándum			



E(14)	Entrevista a Empleado
P	Plan de Capacitaciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA DE MEDIOS DE DIFUCION DE LA LEY Y SUS REFORMAS

Para el llenado de la cédula de medios de difusión de la Ley contra el lavado de dinero y sus reformas, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Medios por los cuales se ha difundido las reformas a la Ley contra el lavado de dinero y de activos
11. Respuestas según entrevista a empleados
12. Medios por los que se difunden las reformas según el plan de capacitaciones
13. Comprobar que tanto las respuestas en las entrevistas sean iguales a lo que dice el plan de capacitaciones
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

RP-07 (1)
-----------

OFIC.(5)
----------

TIPO DE AUDITORIA: OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: COMPARATIVA CAPACITACIONES RECIBIDA (4)


PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)

al N°

PREP (7)		(FECHA) (9)
----------	--	-------------

REV (8)		(FECHA)
---------	--	---------

CAPACITACIONES RECIBIDAS (10)	(11) ENTREVISTA A A EMPLEADO	(12) BITACORA DE CONSULTAS	(13) PLAN DE CAPACITACIONES
Reformas de la Ley contra el lavado de dinero y de activos  Tipología del lavado de dinero y de activos  Obligaciones y sanciones contenidas en la Ley contra el lavado de dinero  Debida diligencia a clientes y usuarios			

E(14)	Entrevista a Empleado
B	Bitácora de consultas
P	Plan de Capacitaciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA COMPARATIVA CAPACITACIONES RECIBIDAS

Para el llenado de la cédula comparativa de capacitaciones recibidas, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Capacitaciones recibidas en relación a lavado de dinero
11. Respuestas según entrevista a empleados
12. Consultas realizadas en bitácora de capacitaciones recibidas
13. Capacitaciones recibidas según el plan de capacitaciones.
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

### III. EVALUACIÓN E INFORME

#### A. EJECUTIVOS DE PLATAFORMA Y EJECUTIVOS DE NEGOCIOS

**Objetivo:** Evaluar el conocimiento y dominio de la normativa referente a la prevención de lavado de dinero y de activos.

**Alcance:**

- Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento.
- Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de lavado de Dinero y de Activos.
- Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP08).

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. PT	OBSERVACIONES
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Indagar si les dan a conocer oportunamente la normativa y sus reformas o modificaciones, referente al lavado de dinero y de activos		EJ-01	
2	Si la respuesta a la anterior pregunta es positiva. ¿Bajo qué medios se le da a conocer la normativa y sus modificaciones?		EJ-01	
3	Conocer si ha recibido capacitación sobre conocimiento de los clientes		EJ-01	
4	Interrogar sobre si se considera haber sido lo suficientemente instruido/a de acuerdo al número de capacitaciones recibidas en materia de prevención de lavado de dinero y de activos para desempeñar sus funciones		EJ-01	
5	Interrogar sobre si le corresponde como parte de sus funciones la elaboración de expedientes de clientes y usuarios		EJ-02	

<b>6</b>	Interrogar sobre la forma en que elabora el expediente de los clientes y usuarios		EJ-02	
<b>7</b>	Indagar si la entidad actualiza los expedientes de identificación de clientes y usuarios		EJ-02	
<b>8</b>	¿Cada cuánto tiempo actualiza los expedientes de clientes y usuarios?		EJ-02	
<b>9</b>	Interrogar sobre si la entidad le requirió presentar documentación específica para la creación de expediente de empleado		EJ-03	
<b>10</b>	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa. ¿Qué documentos le correspondió llenar?		EJ-03	
<b>11</b>	Conocer qué factores consideran de riesgo para considerar una operación sospechosa		EJ-04	
<b>12</b>	Conocer si la entidad cuenta con indicadores o alertas para la detección de operaciones sospechosas de lavado de dinero y de activos		EJ-04	
<b>13</b>	Indagar cuál es la base para considerar una operación de riesgo		EJ-04	
<b>14</b>	Indagar si la entidad cuenta con manuales para la prevención del lavado de dinero y de activos		EJ-05	
<b>15</b>	En caso que la entidad cuente con manuales para la prevención de lavado de dinero y de activos. Interrogar si se le ha capacitado sobre la aplicación efectiva de los mismos		EJ-05	
<b>16</b>	Verificar si la entidad cuenta con procedimientos de supervisión para los ejecutivos de plataforma y de negocios en materia de lavado de dinero y de activos		EJ-05	
<b>17</b>	Evaluar la frecuencia con que se desarrollan capacitaciones sobre el tema de lavado de dinero y de activos		EJ-05	



<b>18</b>	Si lo anterior es afirmativo. Interrogar sobre qué unidad o departamento es la encargada de realizar la supervisión de los ejecutivos de plataforma y de negocios		EJ-05	
<b>19</b>	Conocer si es de su conocimiento si en la entidad se han presentado casos sospechosos de lavado de dinero y de activos		EJ-06	
<b>20</b>	Si lo anterior es afirmativo ¿Con que frecuencia se han dado los casos sospechosos de lavado de dinero?		EJ-06	
<b>21</b>	Conocer acerca de la ocurrencia de hechos considerados como sospechosos a quien informan sobre los mismos		EJ-06	
<b>22</b>	Para la actualización del expediente de clientes o usuarios, que documentos se requieren		EJ-07	
<b>23</b>	Indagar por qué medios resuelve las dudas sobre el tema de lavado de dinero y de activos		EJ-08	
<b>24</b>	Indagar la frecuencia con la que la caja de crédito tiene operaciones con empresas que no están legalmente constituidas		EJ-08	
<b>25</b>	Verificar cuáles son los requisitos que deben cumplir para realizar operaciones con empresas que no están legalmente constituidas		EJ-08	
<b>26</b>	Interrogar sobre cuáles son las experiencias obtenidas con empresas que no están legalmente constituidas		EJ-08	
<b>27</b>	Conocer si aquellos que toman decisiones o dirigen dichas sociedades son mayores de 18 años		EJ-08	
<b>28</b>	Interrogar si dentro de sus clientes, cuentan con ONG entidades sin fines de lucro		EJ-08	
<b>29</b>	Conocer por cuánto tiempo conserva la entidad los datos de identificación, archivos de cuentas y		EJ-08	

	correspondencia comercial de sus clientes a partir de la terminación de la relación comercial con este			
30	Conocer si recibe por parte de la Fiscalía General de la República (FGR) y la SSF campañas de concientización para la prevención de lavado de dinero y de activos		EJ-08	
31	¿Cada cuánto tiempo las recibe y que áreas las reciben?		EJ-08	
<b>Pruebas Sustantivas</b>				
1	Medios que se emplean para dar a conocer la normativa y sus reformas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escrita</li> <li>○ Vía Electrónica</li> <li>○ Capacitación</li> <li>○ Memorándum</li> </ul>		EJ-08	
2	Tipos de documentos solicitados para la elaboración del expediente de empleados. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carta de confidencialidad</li> <li>○ Declaración jurada de parentesco y consanguinidad con personas relacionadas a LD/FT.</li> <li>○ Declaración jurada de bienes patrimoniales.</li> <li>○ Otros.</li> </ul>		EJ-03	
3	Solicitar detalle de las capacitaciones recibidas en los dos últimos años.		EJ-01	
4	Muestreo de expedientes de clientes y usuarios.		EJ-06	
5	Detalle del proceso de elaboración de los expedientes clientes y usuarios.		EJ-08	
6	Cotejar el tiempo de actualización los expedientes de clientes y usuarios con la información proporcionada de		EJ-02	

	la entrevista de los ejecutivos de plataforma y negocios			
<b>7</b>	Cotejar la información contenida en el expediente de clientes y usuario que ayuda a identificar operaciones sospechosas con las actualizaciones de la información de los expedientes.		EJ-04	
<b>8</b>	Consultar quien resguarda el manual para la prevención de lavado de dinero y de activos.		EJ-08	
<b>9</b>	Solicitar documento que establece los procedimientos de supervisión para los ejecutivos de plataforma y negocio en materia de lavado de dinero y de activos.		EJ-08	
<b>10</b>	Observar que unidad es responsable de realizar la supervisión de los ejecutivos de plataforma y negocio.		EJ-08	
<b>11</b>	Nivel de ocurrencia de operaciones sospechosas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No Frecuente</li> <li>○ Poco Frecuente</li> <li>○ Muy Frecuente</li> </ul>		EJ-08	
<b>12</b>	Solicitar constancia de capacitaciones recibidas en materia de prevención y detección de operaciones sospechosas.		EJ-05	

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA: CAPACITACIONES DE EMPLEADOS(4)

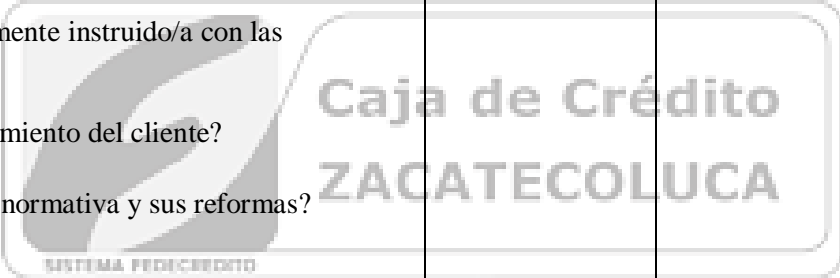
EJ-01 (1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6) al N°

PREP(7)	(FECHA) (9)
REV(8)	(FECHA)

INTERROGANTES (10)	ENTREVISTA A EMPLEADO(11)	(12)SEGÚN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	(13)OBSERVACIONES
<p>¿Ha recibido capacitación sobre conocimiento de los clientes?</p> <p>¿Se considera haber sido lo suficientemente instruido/a con las Capacitaciones recibidas.</p> <p>¿Ha recibido capacitación sobre conocimiento del cliente?</p> <p>¿Bajo qué medios se le da a conocer la normativa y sus reformas?</p>			



E(14)	Entrevista a Empleado
⌘	Política conozca su cliente

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DEL CLIENTE

Para el llenado del check list del expediente del cliente, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle de las capacitaciones recibidas
11. Respuestas según entrevista a empleados
12. Verificar y se encuentra contemplado en manual de capacitaciones
13. Detalle de cualquier diferencia de respuestas
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA COMPARATIVA DE ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES

Para el llenado de la cédula comparativa de actualización de expedientes, se anotaran los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa el papel de trabajo
10. Cada cuanto se actualiza los expedientes de clientes según entrevista a empleado
11. Cada cuanto se actualiza los expedientes de clientes según entrevista a oficial de cumplimiento
12. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

EJ-03 (1)
OFIC.(5)

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA: CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO(4)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)

al N°

PREP (7)	(FECHA)
REV (8)	(FECHA)(9)

DOCUMENTACIÓN (10)	(11)ENTREVISTA A EMPLEADO	(12)EXPEDIENTE DE EMPLEADO	(13)VERIFICACION
<p>Documentos de identidad</p> <p>Carta de confidencialidad</p> <p>Declaración jurada de parentesco y consanguinidad con personas relacionadas a lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (LDD/FT)</p> <p>Declaración jurada de bienes patrimoniales</p>			



E(14)	Entrevista a Empleado
F	Expediente de empleado



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DEL CLIENTE

Para el llenado del check list del expediente del empleado, se anotaran los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa el papel de trabajo
10. Documentación requerida para la elaboración de expediente de empleado
11. Respuestas según entrevista a empleados
12. Si esa documentación está en el expediente de empleado
13. Comprobar el proceso de elaboración de expediente de empleados
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula

TIPO DE AUDITORIA: OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017 (2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L. (3)

CEDULA: CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE RIESGO (4)


EJ-04 (1)
OFIC. (5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)

al N°

PREP (7)		(FECHA) (9)
REV (8)		(FECHA)

ELEMENTOS DE RIESGO DEL EXPEDIENTE DE CLIENTE (10)	(11) ACTUALIZADO EN EXPEDIENTE	
	SI	NO
		

X (12)	SI
XX	No

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE RIESGO DEL EXPEDIENTE DE CLIENTE

Para el llenado de la cédula de conocimiento de los elementos de riesgo del expediente de cliente, se anotaran los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa el papel de trabajo
10. Elementos más importantes del expediente de cliente que generen riesgo
11. Verificar si esos elementos están actualizados en dicho expediente
12. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula

EJ-05 (1)
-----------

OFIC.(5)
----------

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA: COMPARATIVA CAPACITACIONES RECIBIDAS(4)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)

DE

PREP (7)	(FECHA)(9)
----------	------------

REV (8)	(FECHA)
---------	---------

CAPACITACIONES PROPORCIONADAS POR LA OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO(10)	(11) RESPUESTA	(12) VERIFICADO EN PLAN DE CAPACITACION	(13)OBSERVACIONES
Manual de capacitación y difusión de prevención de lavado de dinero y de activos  Informes que contengan observaciones de clientes ampliación, comprensión y actualización al control interno  Informe de observaciones de riesgo por los ejecutivos de plataforma y negocios.  Proceso de reportes de operaciones sospechosas (ROS)			



⊖ (14)	Actualizado
⊖⊖	No Actualizado

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA COMPARATIVA DE CAPACITACIONES RECIBIDAS

Para el llenado de la cédula comparativa de capacitaciones recibidas, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa el papel de trabajo
10. Documentación proporcionada por la oficialía de cumplimiento
11. Esa documentación está actualizada
12. Documentación no actualizada
13. Justificación del porque no está actualizada la información
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Para el llenado de la cédula reporte de operaciones sospechosas, se anotaran los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa el papel de trabajo
10. Número de expediente de cliente y usuarios
11. Actividad principal de ingresos
12. La actividad sospechosa encontrada en el expediente
13. Fecha en la cual se detectó la operación sospechosa
14. Fecha en la cual se envió el reporte a la UIF
15. Si se realiza o no el análisis respectivo para considerar una operación sospechosa
16. Envío del informe a la UIF
17. Marcas de auditoria utilizadas en la cedula

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

EJ-07 (1)
CLIEN(5)

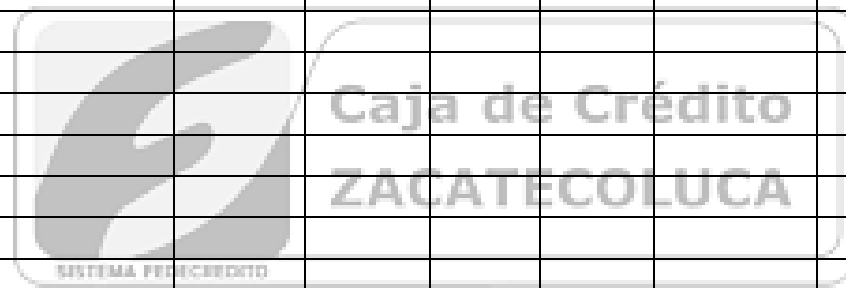
PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)  
 EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)  
 CEDULA:REVISION DE EXPEDIENTES DE CLIENTES Y USUARIOS(4)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
 HOJA N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)(9)
REV	(8)	(FECHA)

(12)DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBEN CONTENER  
 LOS EXPEDIENTES DE CLIENTES

N°	NOMBRE DEL CLIENTE(10)	CODIGO DEL CLIENTE(11)	1	2	3	4	5	6	(13)OBSERVACION



Ref.	(14)Descripción
1	Datos Generales del cliente
2	Procedencia de Fondos
3	Declaración jurada de clientes
4	Constancias de salario o de ingresos
5	En caso de empresa copia de matrícula de comercio vigente
6	Tipo de servicio (ahorro y crédito)

√	(15)Cumple
*	No Cumple
N/A	No Aplica



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA: REVISION DE EXPEDIENTES DE CLIENTES Y USUARIOS

Para el llenado de la cédula revisión de expedientes de clientes y usuarios, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa el papel de trabajo
10. Nombre del expediente del cliente
11. Código del cliente para mayor referencia
12. Señalar la documentación que posee el expediente de cliente y usuario
13. Colocar justificación en caso no posee algunos documentos
14. Documentación del expediente de clientes y usuarios
15. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA:DESCRIPTIVA DE ENTREVISTA A EMPLEADOS (4)

EJ-08 (1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6) al N°

PREP	(7)	(FECHA)(9)
REV	(8)	(FECHA)

ENTREVISTA A EMPLEADO (10)		
AREA (11)	ELEMENTOS DE IMPORTANCIA (12)	ACTUACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (13)
Operaciones con empresas no constituidas legalmente		
Conocimiento de la mayoría de edad de los clientes		
Relación de negocio con ONG'S		
Conservación de archivos de operaciones con clientes		
Capacitaciones impartidas por la UIF		
Proceso de elaboración de expedientes		
Supervisión de ejecutivos de plataforma y negocios		
Ocurrencia de operaciones sospechosas		



(14)

E	Entrevista a empleados
---	------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DESCRIPTIVA DE ENTREVISTA A EMPLEADOS

Para el llenado de la cedula descriptiva de entrevista a empleados, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría, son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle del área sujeta a las interrogantes
11. Categoría o tema sobre la que se realizaron las preguntas
12. Aspectos importantes que se obtienen de las respuesta de la entrevista
13. Se deberá anotar los aspectos de cumplimiento o incumplimiento del oficial relacionado a las respuestas obtenidas
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula

## B. GERENTE GENERAL

**Objetivo:** Evaluar el conocimiento y dominio de la normativa referente a la prevención de lavado de dinero y de activos.

**Alcance:**

- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su reglamento.
- Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de lavado de Dinero y de Activos.
- Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP08).

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. PT	OBSERVACIONES
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Interrogar si considera que el personal de la entidad está preparado para reconocer las operaciones irregulares y sospechosas relacionadas con la Ley de lavado de dinero y de activos		GG-01	
2	Conocer si ha realizado análisis de los controles institucionales para comprobar que estos sean capaces de prevenir y detectar operaciones clasificadas como irregulares y sospechosas		GG-01	
3	Conocer si se han realizado modificación de las disposiciones internas de la entidad, para prevenir y detectar operaciones sospechosas		GG-01	
4	Interrogar sobre las disposiciones internas que ha requerido ser modificadas		GG-01	
5	Indagar de qué manera ejerce la vigilancia del exacto y oportuno cumplimiento de las disposiciones internas de la entidad		GG-01	
6	Indagar de qué manera ejerce la vigilancia, del exacto y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales		GG-01	

	en materia de prevención de lavado de dinero y de activos			
<b>7</b>	Conocer si se realizan análisis a aquellos casos que puedan considerarse como Operaciones sospechosas		GG-01	
<b>8</b>	Interrogar sobre si se elaboran reportes de operaciones sospechosa y demás reportes de obligatoria realización		GG-01	
<b>9</b>	Conocer a quiénes se remiten los reportes que contienen el análisis de las operaciones sospechosas		GG-01	
<b>10</b>	Indagar si se cuenta con precedentes en los que se han elaborado y remitido reportes con análisis de operaciones sospechosas		GG-01	
<b>11</b>	Comparar los plazos máximos para remitir información a la UIF		GG-01	
<b>12</b>	Interrogar sobre el conocimiento la información ha sido remitida a la UIF en los últimos dos periodos		GG-01	
<b>13</b>	Interrogar sobre si se desarrollan programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones irregulares o sospechosas		GG-01	
<b>14</b>	Conocer si los programas de capacitación y difusión son sometidos a aprobación de la Junta Directiva		GG-01	
<b>15</b>	Si los programas de capacitación y difusión no son sometidos a aprobación de la Junta Directiva. Consultar la razón		GG-01	
<b>16</b>	Conocer qué funcionarios de la entidad son los responsable de vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión		GG-01	
<b>17</b>	Conocer si cuentan con Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos		GG-02	
<b>18</b>	Verificar si el Comité de Prevención de Lavado de		GG-02	

	Dinero y de Activos se encuentra aprobado por la Junta Directiva			
<b>19</b>	Interrogar sobre si el Comité de prevención de lavado de dinero y de activos cuenta con normativa en materia de integración, funcionamiento y facultades para el desarrollo de sus actividades		GG-02	
<b>20</b>	Conocer qué funcionarios conforman el Comité de prevención de lavado de dinero y de activos		GG-02	
<b>21</b>	Verificar si el Comité de prevención de lavado de dinero y de activos elabora acta por cada reunión realizada		GG-02	
<b>22</b>	Interrogar si la entidad ha realizado cambios de la persona que ostenta el cargo de oficial de cumplimiento		GG-03	
<b>23</b>	Verificar si conoce que estos cambios han sido comunicados de manera oportuna a la Unidad de Investigación Financiera (UIF)		GG-03	
<b>24</b>	Interrogar sobre si le dan a conocer oportunamente la normativa y sus reformas o modificaciones, referente al lavado de dinero y de activos		GG-03	
<b>25</b>	Si la respuesta a la anterior pregunta es positiva. ¿Bajo qué medios se le da a conocer la normativa y sus modificaciones?		GG-03	
<b>26</b>	Verificar que información contiene el expediente de los clientes y usuarios		GG-03	
<b>27</b>	Interrogar si la entidad actualiza los expedientes de identificación de clientes y usuarios		GG-03	
<b>28</b>	Si su respuesta a la anterior pregunta es afirmativa. ¿Cada cuánto tiempo actualiza los expedientes de clientes y usuarios?		GG-03	

<b>29</b>	Preguntar si considera que el expediente de cliente contiene información que ayuda a identificar las operaciones sospechosas		GG-03	
<b>30</b>	Interrogar si es de su conocimiento saber si en la entidad se han presentado casos sospechosos de lavado de dinero y de activos		GG-03	
<b>31</b>	Conocer qué factores considera de riesgo para considerar una operación sospechosa		GG-03	
<b>32</b>	Si su respuesta a la anterior pregunta es afirmativa ¿Con que frecuencia se han dado los casos sospechosos de lavado de dinero?		GG-03	
<b>33</b>	Interrogar sobre si la entidad cuenta con indicadores o alertas para la detección de operaciones sospechosas de lavado de dinero y de activos		GG-03	
<b>34</b>	Si su respuesta a la anterior pregunta es afirmativa. ¿Qué tipos de indicadores o alertas posee la entidad para considerar una actividad sospechosa?		GG-03	
<b>35</b>	Conocer cuál es la base para considerar una Operación de Riesgo		GG-03	
<b>36</b>	Conocer cuáles son las herramientas con las que dispone para detectar Operaciones Sospechosas		GG-03	
<b>37</b>	En la ocurrencia de hechos considerados como sospechosos a ¿quién informa sobre los mismos?		GG-03	
<b>38</b>	Interrogar sobre si sabe la frecuencia con que se desarrollan las capacitaciones sobre el tema de lavado de dinero y de activos		GG-03	
<b>39</b>	Conocer el medio por el que resuelve las dudas sobre el tema de lavado de dinero y de activos		GG-03	
<b>40</b>	¿Con que frecuencia la caja de crédito tiene operaciones con empresas que no están legalmente		GG-04	

	constituidas?			
<b>41</b>	¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir para realizar operaciones con empresas que no están legalmente constituidas?		GG-04	
<b>42</b>	Interrogar sobre cuáles son las experiencias obtenidas con empresas que no están legalmente constituidas		GG-04	
<b>43</b>	Conocer si se tiene conocimiento de aquellos que toman decisiones o dirigen dichas sociedades son mayores de 18 años		GG-04	
<b>44</b>	¿Para la actualización del expediente de clientes o usuarios, se requiere anualmente la matrícula de comercio?		GG-04	
<b>45</b>	Indagar si dentro de sus clientes, cuentan con ONG entidades sin fines de lucro		GG-04	
<b>46</b>	Conocer por tiempo conserva la entidad los datos de identificación, archivos de cuentas y correspondencia comercial de sus clientes a partir de la terminación de la relación comercial con este		GG-04	
<b>47</b>	¿Recibe por parte de la Fiscalía General de la República (FGR) y la SSF campañas de concientización para la prevención de lavado de dinero y de activos?		GG-04	
<b>48</b>	¿Cada cuánto tiempo las recibe y que áreas las reciben?		GG-04	
<b>49</b>	Indagar quién es la persona encargada de acoplar el control interno de la entidad con el manual de prevención de lavado de dinero		GG-04	
<b>50</b>	¿La FGR alguna vez le ha requerido información de un cliente o asociado específico en materia de lavado de dinero y activos?		GG-04	



51	¿Cuál ha sido el motivo por el que ha solicitado esta información?		GG-04	
	<b>Pruebas Sustantivas</b>			
1	Solicitar manual de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones sospechosas.		GG-01	
2	Solicitar al gerente general los informes que contengan observaciones de mejoras ampliación, comprensión y actualización al control interno de la entidad.		GG-01	
3	Analizar que la información de las disposiciones internas contienen observaciones por parte del oficial de cumplimiento para establecer la coherencia con los manuales de prevención de lavado de dinero.		GG-01	
4	Requerir un informe de observaciones en el cual se divulgue los resultados de la supervisión del cumplimiento del control interno institucional en materia de prevención de lavado de dinero.		GG-01	
5	Requerir un informe de observaciones en el cual se divulgue los resultados de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de prevención de lavado de dinero.		GG-01	
6	Requerir un informe de observaciones en el cual se divulgue los resultados del análisis de las operaciones consideradas sospechosas.		GG-01	
7	Solicitar reportes de operaciones sospechosas		GG-01	
8	Realizar comparativa de información del oficial y lo establecido en la ley.		GG-01	
9	Solicitar un listado de la información remitida a la UIF en los últimos dos periodos.		GG-01	

<b>10</b>	Requerir el programa de capacitación y cruce de información con la bitácora de consultas sobre lavado de dinero.		GG-01	
<b>11</b>	Solicitar acta de junta directiva sobre aprobación de plan de capacitaciones al personal.		GG-01	
<b>12</b>	Solicitar memorándum, nota informativa, correo electrónico o medio de información donde se verifique al responsable de convocar a capacitación.		GG-01	
<b>13</b>	Requerir punto de acta donde se verifique la creación del comité de prevención de lavado de dinero y activos.		GG-02	
<b>14</b>	Requerir documentación que contenga la normativa en materia de prevención de lavado de dinero y activos.		GG-02	
<b>15</b>	Analizar acta de formación del comité de prevención de lavado de dinero.		GG-02	
<b>16</b>	Solicitar libro de actas del comité de prevención de lavado de dinero y activos.		GG-02	
<b>17</b>	Elaborar punto de acta de nombramiento del último oficial de cumplimiento.		GG-03	

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA:DETECCION DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (4)

GG-01 (1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)	al N°
PREP (7)	(FECHA)(9)
REV (8)	(FECHA)

ENTREVISTA A GERENTES (10)		
AREA (11)	ELEMENTOS DE IMPORTANCIA (12)	ACTUACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (13)
Capacitación del personal sobre operaciones sospechosas		
Controles institucionales y sus reformas		
Vigilancia del exacto y oportuno cumplimiento de las disposiciones internas		
Análisis y reporte de operaciones sospechosas		
Remisión de reporte de operación sospechosas a la UIF y sus plazos		
Programas de capacitación y difusión sobre operaciones irregulares o sospechosas aprobados por junta directiva		
		(14)
		E
		Entrevista a empleados

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA DE DETECCION DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Para el llenado de la cédula de detección de operaciones sospechosas, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo.

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoria son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien preparo la cédula
8. Iniciales de quien reviso la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle del área sujeta a las interrogantes
11. Categoría o tema sobre la que se realizaran las preguntas
12. Aspectos importantes que se obtienen de las respuesta de la entrevista
13. Se deberá anotar los aspectos de cumplimiento o incumplimiento del oficial de cumplimiento relacionados a las respuestas obtenidas
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA: COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO (4)

GG-02 (1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)	al N°
PREP (7)	(FECHA)(9)
REV (8)	(FECHA)

ENTREVISTA A GERENTES (10)		
AREA (11)	ELEMENTOS DE IMPORTANCIA (12)	ACTUACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (13)
Existencia y aprobación del comité		
Normativa sobre funcionamiento integración y facultades del comité		
Funcionarios que conforman el comité		
Elaboración de actas de reuniones y acuerdos del comité		

(14)

E	Entrevista a empleados
---	------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Para el llenado de la cédula comité de prevención de lavado de dinero, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoria son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien preparo la cédula
8. Iniciales de quien reviso la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle del área sujeta a las interrogantes
11. Categoría o tema sobre la que se realizaran las preguntas
12. Aspectos importantes que se obtienen de las respuesta de la entrevista
13. Se deberá anotar los aspectos de cumplimiento o incumplimiento del oficial de cumplimiento relacionados a las respuestas obtenidas
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula

TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA: ENTREVISTA A GERENTES (4)

GG-03 (1)
OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)	al N°
PREP (7)	(FECHA)(9)
REV (8)	(FECHA)

ENTREVISTA A GERENTES (10)		
AREA (11)	ELEMENTOS DE IMPORTANCIA (12)	ACTUACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (13)
Cambios de oficial de cumplimiento y comunicación a la UIF		
Capacitación a gerentes sobre la ley y sus reformas		
Expedientes de clientes y usuarios, su contenido y actualización		
Ocurrencia de operaciones sospechosas en la entidad indicadores y alertas		
Comunicación de operaciones sospechosas y las herramientas para su detección		

E	Entrevista a empleados
---	------------------------

(14)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA ENTREVISTA A GERENTES

Para el llenado de la cédula de entrevista a gerentes, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoria son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien preparo la cédula
8. Iniciales de quien reviso la cédula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle del área sujeta a las interrogantes
11. Categoría o tema sobre la que se realizaran las preguntas
12. Aspectos importantes que se obtienen de las respuesta de la entrevista
13. Se deberá anotar los aspectos de cumplimiento o incumplimiento del oficial de cumplimiento relacionados a las respuestas obtenidas
14. Marcas de auditoria utilizadas en la cedula



TIPO DE AUDITORIA : OPERATIVA

PERIODO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017(2)

EMPRESA: CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C. DE R.L.(3)

CEDULA:ENTREVISTA A GERENTES (4)

GG-04 (1)

OFIC.(5)

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

HOJA N° (6)

al N°

PREP (7) (FECHA)(9)

REV (8) (FECHA)

<b>ENTREVISTA A GERENTES (10)</b>		
<b>AREA (11)</b>	<b>ELEMENTOS DE IMPORTANCIA (12)</b>	<b>ACTUACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (13)</b>
Operaciones con empresas no constituidas legalmente		
Conocimiento de la mayoría de edad de los clientes		
Relacione de negocio con ONG'S		
Conservación de archivos de operaciones con clientes		
Capacitaciones impartidas por la UIF		
Proceso de elaboración de expedientes		
Supervisión de ejecutivos de plataforma y negocios		
Ocurrencia de operaciones sospechosas		
Requerimiento de información de clientes por parte de la UIF		

(14)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CEDULA ENTREVISTA A GERENTES

Para el llenado de la cédula de entrevista a gerentes, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración indicada en este instructivo

1. Referencia al papel de trabajo establecido en el programa de auditoría
2. Periodo o ejercicio sujeto a revisión
3. Nombre de la empresa auditada
4. Nombre de la cédula
5. Clave de la auditoría son iniciales que ayudan a identificar el papel de trabajo el cual queda a criterio de cada auditor.
6. Consecutivo de las hojas del programa
7. Iniciales de quien prepara la cédula
8. Iniciales de quien revisa la cedula
9. Fecha en que se prepara y revisa
10. Detalle del área sujeta a las interrogantes
11. Categoría o tema sobre la que se realizaron las preguntas
12. Aspectos importantes que se obtienen de las respuesta de la entrevista
13. Se deberá anotar los aspectos de cumplimiento o incumplimiento del oficial de cumplimiento relacionados a las respuestas obtenidas
14. Marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

## **5.2.6 Estructura de Informe de Auditoría Interna**

### **Carátula**

Se debe especificar que es emitido por la unidad de auditoría interna detallando los elementos siguientes

- Nombre de la institución
- Para quien va dirigido ejemplo: la gerencia general o cuerpo directivo de la entidad
- Período de estudio
- Fecha de presentación

### **Resumen ejecutivo**

- Posee una breve introducción de lo que se presentara en el informe

### **Objetivo general del informe**

- Se detalla la idea principal por la cual se está emitiendo el informe

### **Objetivos específicos del informe**

- Se debe establecer, que se espera evaluar de las áreas
- Procesos a seguir
- Los elementos que se desean conocer
- Resultados que se esperan

### **Alcance**

- Se determinan las fronteras de evaluación dentro de la auditoría

### **Criterios**

- Toda la normativa interna y externa sobre la cual se basa los criterios para la determinación de un hallazgo de auditoría.

## Resumen de hallazgos relevantes por áreas

<b>N°</b>	<b>Tipo de hallazgos</b>	<b>Descripción del hallazgo</b>	<b>Efecto</b>	<b>Recomendación</b>
Asignación de un número correlativo que ayude a identificar el hallazgo	Asignación de una categoría de acuerdo a las áreas sujetas a estudio	Una descripción detallada del suceso que lleva a considerar una operación, un hallazgo de auditoría	Se establece el efecto negativo que genera, la ejecución este tipo de prácticas dentro de la institución	Proporcionar a la entidad, los pasos a seguir para superar las actividades no conforme, encontradas en la auditoría

### Seguimiento a las auditorías anteriores

- Se debe conocer los resultados de auditorías pasadas, para poder verificar la recurrencia de malas prácticas observadas en ocasiones anteriores y que no han podido ser superadas a la fecha.

### Conclusiones

- Se debe proporcionar una síntesis de los elementos encontrados y del trabajo de la auditoría, para proporcionar a la entidad una herramienta para la toma de decisiones sobre las áreas de mejora.

### 5.2.7 Cronograma de Ejecución de Actividades

ACTIVIDADES	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>						
<b>1- Evaluación de resultados de ejercicio anterior</b>						
<b>2- Evaluación del perfil y las actividades del oficial de cumplimiento</b>						
- Cumplimiento del artículo 14 de la ley "requisitos del oficial de cumplimiento"						
- Revisión de las capacitaciones asistidas en el año anterior						
- Revisión del plan anual de capacitaciones						
- Revisión de los expedientes de clientes y usuarios considerados sospechosos						
- Revisión de la información remitida a la UIF						
- Revisión de los informes de supervisión de los ejecutivos de plataforma y negocios						
<b>3- Evaluación del cumplimiento del plan anual de capacitaciones con los ejecutivos de plataforma y negocios</b>						
- Contrastar información de plan anual de capacitaciones, con las capacitaciones recibidas según los empleados						
- Verificar los medios por los que se les ha dado a conocer la prevención de lavado de dinero a los empleados (medios electrónicos, escritos, memorandum y otros)						
<b>4- Análisis de los informes proporcionados por la oficialía de cumplimiento a la gerencia de la entidad</b>						
- Revisión de el informe de cumplimiento del plan de capacitaciones						
- Revisión de el informe de supervisión de los ejecutivos de plataforma y negocio						
- Revisión de el informe de casos considerados sospechosos						
- Revisión de el informe información remitida a la UIF						
<b>5- Elaboración del informe</b>						

## REFERENCIAS

1326495246.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

<http://www.bcr.gob.sv/bcrsite/uploaded/content/category/1326495246.pdf>

2051067796.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

<http://www.bcr.gob.sv/bcrsite/uploaded/content/category/2051067796.pdf>

*Casos Prác. s/ Auditoria Estados Financieros.* (2001). Ediciones Fiscales ISEF.

CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DELINCUENCIA

ORGANIZADA TRANSNACIONAL Y SUS PROTOCOLOS - TOCebook-s.pdf.

(s. f.). Recuperado a partir de <https://www.unodc.org/pdf/cld/TOCebook-s.pdf>

Convenio Centroamericano Para La Prevención y la Represión De Los Delitos De Lavado

De Dinero y De Activos, Relacionados Con El Tráfico Ilícito De Drogas y Delitos

Conexos.pdf. (s. f.).

Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, 2002 -

sp\_conve\_inter\_repre\_finan\_terro.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

[http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/sp\\_conve\\_inter\\_repre\\_finan\\_terro.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/sp_conve_inter_repre_finan_terro.pdf)

DDDD - 659.113-F954p-CAPITULO I.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/6946/2/659.113-F954p->

CAPITULO%20I.pdf

DECRETO No - Ley de Bancos.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

<https://www.ssf.gob.sv/descargas/Leyes/Leyes%20Financieras/Ley%20de%20Bancos.pdf>

El registro de la empresa individual de responsabilidad limitada a partir de las reformas del

Código de Comercio de Junio del 2008..pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

[http://ri.ues.edu.sv/2870/1/El%20registro%20de%20la%20empresa%20individual%](http://ri.ues.edu.sv/2870/1/El%20registro%20de%20la%20empresa%20individual%20)

20de%20responsabilidad%20limitada%20a%20partir%20de%20las%20reformas%  
20del%20C%C3%B3digo%20de%20Comercio%20de%20Junio%20del%202008..p  
df

Estructura del Sistema Financiero. (s. f.). Recuperado 26 de julio de 2016, a partir de

[http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com\\_content&view=article&id=125&  
Itemid=313](http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com_content&view=article&id=125&Itemid=313)

Evolución del Sistema Financiero. (s. f.). Recuperado 29 de octubre de 2016, a partir de

[http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com\\_content&view=article&id=126&  
Itemid=314](http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=314)

FEDECRÉDITO. (s. f.-a). Recuperado 4 de julio de 2016, a partir de

<https://www.fedecredito.com.sv/cajas-bancos.php>

FEDECRÉDITO. (s. f.-b). Recuperado 4 de julio de 2016, a partir de

<https://www.fedecredito.com.sv/cajas-bancos.php>

Franklin, E. B. (2007). *Auditoria administrativa: gestión estratégica del cambio*. Pearson  
Educación.

Guía Práctica de Prevención, Detección y Represión del Financiamiento del  
Terrorismo.pdf. (s. f.).

Historia del Cooperativismo | Sistema Cooperativo Financiero, FEDECACES El Salvador.

(s. f.). Recuperado 18 de julio de 2016, a partir de

<http://www.fedecaces.com/seccion.php?seccion=5&contenido=1>

Instructivo-de-la-Unidad-de-Investigacion-Financiera-Acuerdo-No085Diario-Oficial.pdf.

(s. f.). Recuperado a partir de <http://www.uif.gob.sv/wp->

[content/uploads/instructivos/Instructivo-de-la-Unidad-de-Investigacion-Financiera-  
Acuerdo-No085Diario-Oficial.pdf](http://www.uif.gob.sv/wp-content/uploads/instructivos/Instructivo-de-la-Unidad-de-Investigacion-Financiera-Acuerdo-No085Diario-Oficial.pdf)

Leonard, W. P. (1979). *Auditoría administrativa: evaluación de los métodos y eficiencia administrativos*. Diana.

LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS. — Asamblea Legislativa.

(s. f.). Recuperado 10 de septiembre de 2016, a partir de

<http://www.asamblea.gob.sv/eparlamento/indice-legislativo/buscador-de-documentos-legislativos/ley-contra-el-lavado-de-dinero-y-de-archivos>

Ley reguladora de las actividades relativas a las drogas.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

<http://tramites.gob.sv/media/Ley%20reguladora%20de%20las%20actividades%20relativas%20a%20las%20drogas.pdf>

Ley\_de\_Supervision\_Regulacion\_del\_Sistema\_Financiero.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de

[http://www.ssf.gob.sv/images/stories/desc\\_leyes/Ley\\_de\\_Supervision\\_Regulacion\\_del\\_Sistema\\_Financiero.pdf](http://www.ssf.gob.sv/images/stories/desc_leyes/Ley_de_Supervision_Regulacion_del_Sistema_Financiero.pdf)

LSSF.indd - Ley de Supervision y Regulacion del Sistema Financiero.pdf. (s. f.).

Recuperado a partir de

<https://www.ssf.gob.sv/descargas/Leyes/Leyes%20Financieras/Ley%20de%20Supervision%20y%20Regulacion%20del%20Sistema%20Financiero.pdf>

Manual Específico de Auditoria de Gestión - manual\_auditoria\_gestion.pdf. (s. f.).

Recuperado a partir de

[https://carmas.wikispaces.com/file/view/manual\\_auditoria\\_gestion.pdf](https://carmas.wikispaces.com/file/view/manual_auditoria_gestion.pdf)

MICROEMPRESA EL SALVADOR. (s. f.). Recuperado a partir de [http://alpimed-](http://alpimed-microempresael salvador.blogspot.com/2007/05/microempresa-nfima-devolucin-para.html)

[microempresael salvador.blogspot.com/2007/05/microempresa-nfima-devolucin-para.html](http://alpimed-microempresael salvador.blogspot.com/2007/05/microempresa-nfima-devolucin-para.html)



Normas Tecnicas Para la Gestion de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de  
Financiamiento al Terrorismo.pdf. (s. f.).

*Normativa municipal vigente: actualizada al 2 de septiembre de 1982.* (1982). Editorial  
Jurídica de Chile.

PEÑA, D. L. (2014). *AUDITORÍA. UN ENFOQUE PRÁCTICO*. Editorial Paraninfo.

uif.gov.ar - Resolución N° 202/2015. (s. f.). Recuperado 8 de noviembre de 2016, a partir  
de [http://www.uif.gov.ar/UIF/index.php/es/180-buscador-de-resoluciones-uif/701-  
resolucion-n-2022015](http://www.uif.gov.ar/UIF/index.php/es/180-buscador-de-resoluciones-uif/701-resolucion-n-2022015)

*Vademecum Contralor.* (s. f.). IICO.

FEDECREDITO. (2017). Obtenido de <https://www.fedecredito.com.s.v/finanzas.php>

Fuentes Melendez, M., & Cuellar Aguilar, N. (1993). Cuaderno de Investigacion. *Los Intermediarios  
Financieros No Oficiales en El Salvador: Un Estudio de Casos*, 1-3.

Herrera, M. (2007). *Competencia y Regualcion en la banca: El caso de El Salvador*. Mexico.

Evolución del Sistema Financiero. (s. f.). Recuperado 29 de octubre de 2016, a partir de  
[http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com\\_content&view=article&id=126&Itemid  
=314](http://www.bcr.gob.sv/esp/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=314)

Gerencie. (5 de Noviembre de 2017). *Gerencie*. Obtenido de [//www.gerencie.com/auditoria-  
operativa.html](http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html)

Romero, F. A. (2010). *Sistema de Control Interno con base al enfoque coso, para la alcaldia  
municipal e San Sebastian, Departamento de San Vicente para implementarse en el año  
2010*. San Sebastian.

cuellar. (2003). *unicauca*. Obtenido de <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>



## PASOS PARA LLENADO DE FORMULARIO

1. En código se debe colocar unas iniciales o abreviaturas que el responsable de la elaboración pueda identificar, en conjunto con el mes y el año de elaboración.
2. Se debe colocar el periodo de obtención de los datos indicando el mes de inicio y el de final y el año.
3. Se deberá colocar un numero correlativo para cada poder identificar cada actividad supervisada.
4. En esta casilla se debe colocar la fecha en la que se está supervisando la actividad de un ejecutivo de plataforma y negocio.
5. Se debe especificar el área que se está supervisando como área de créditos, colectores, cuentas de ahorro, entre otras.
6. En esta casilla se detalla la actividad de las que se puede mencionar, llenado de formulario de cliente y usuario, formulario de operaciones en efectivo, formulario para la recepción envío o de remesas, entre otros.
7. Se detallará la normativa que dicta los lineamientos de correcta ejecución para la actividad que se está desarrollando de manera que se pueda verificar el desarrollo correcto de la actividad.
8. En esta casilla se debe colocar un símbolo que indique la actividad supervisada está en concordancia con la normativa aplicable.
9. En esta casilla se debe colocar un símbolo que indique la actividad supervisada no está en concordancia con la normativa aplicable.

BITACORA DE CONSULTAS DE EMPLEADOS

CAJA DE CREDITO DE ZACATECOLUCA S.C DE R.L.

BITACORA DE CONSULTAS DE EMPLEADOS PARA LA PREVENCION DE LD/FT

1
<b>CODIGO</b>
<b>O.F/01/17</b>

2 PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NUMERO	FECHA	CARGO	CONSULTA	CATEGORIA	RESULTADO
3	4	5	6	7	8

F. \_\_\_\_\_  
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

## PASOS PARA LLENADO DE FORMULARIO

1. En código se debe colocar iniciales o abreviaturas que el responsable de la elaboración pueda identificar, en conjunto con el mes y el año de elaboración.
2. Se debe colocar el periodo de obtención de los datos indicando el mes de inicio y el de final y el año.
3. Se deberá colocar un numero correlativo para cada poder identificar cada consulta realizada.
4. En esta casilla se debe colocar la fecha en la que se está realizando la consulta
5. Se debe detallar el cargo de la personal que está realizando la consulta de manera que se pueda identificar las áreas con mayor número de interrogantes.
6. En esta casilla se debe realizar una breve descripción de la consulta realizada.
7. De acuerdo al tipo de consulta se deberá asignar una categoría para poder identificar las áreas de mejora.
8. Se determinara un resultado a la resolución de la consulta realizada de manera que se determine una finalización o seguimiento a la consulta.