

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ASOCIACIONES
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO”

Trabajo de graduación presentado por:
CONTRERAS DE MENDEZ, CLAUDIA YANIRA
GÓMEZ OCHOA, SANDRA ELIZABETH
MÁRQUEZ JUNGSMANN, KARLA TAMARA

Para optar al grado de:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Julio de 2014

San Salvador, El Salvador, Centro América

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:	Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo
Secretaria General	:	Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Ingeniero José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	:	Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández
Coordinador de Seminario	:	Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Asesor Especialista	:	Licenciado José Dimas Guevara
Jurado Examinador	:	Licenciado José Dimas Guevara Licenciado Juan Francisco Escobar Guardado Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Julio 2014

AGRADECIMIENTO

A Dios todopoderoso por ser nuestro guía y acompañarnos a lo largo de nuestra carrera, por ser nuestra fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarnos una vida llena de aprendizajes y experiencias.

A todas las personas que participaron e hicieron posible este proyecto, muchas gracias por su amor incondicional, por su apoyo y enseñanza: padres, madres y hermanos, a nuestras parejas, a hijas e hijos que han sido nuestros motores, amigas y amigos, sin ustedes no hubiera sido posible.

A quienes participaron en la fase de investigación y desarrollo de nuestra formación como profesionales.

Las Autoras

INDICE

Resumen ejecutivo.....	i
Introducción.....	iii
CAPÍTULO I MARCO TEORICO, TECNICO Y LEGAL.....	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.1.1. Lavado de dinero.....	1
1.1.2. Asociaciones cooperativas.....	3
1.1.3. Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y crédito de El Salvador (FEDECACES)....	4
1.1.4. Oficial de Cumplimiento.....	5
1.2. Definiciones.....	6
1.3. Actividades que se consideran generadoras de lavado de dinero.....	6
1.4. Características y clasificación de las asociaciones cooperativas.....	7
1.5. Funciones de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.....	8
1.6. Oficial de Cumplimiento.....	9
1.6.1. Perfil.....	9
1.6.2. Características y cualidades del Oficial de Cumplimiento.....	9
1.6.3. Facultades del Oficial de Cumplimiento.....	10
1.7. Base legal.....	11
1.7.1. Base técnica en función del Oficial de Cumplimiento.....	11
CAPÍTULO II : METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO.....	12
2.1. Metodología de investigación.....	12
2.1.1. Tipo de estudio.....	12
2.1.2. Unidades de análisis.....	12
2.1.3. Universo de estudio.....	12
2.1.3.1. Universo.....	12
2.1.3.2. Muestra.....	12
2.1.4. Recolección de información.....	12
2.1.5. Procesamiento de la información.....	13
2.1.6. Análisis e interpretación de la información.....	13
2.2. Diagnóstico de la investigación.....	13
CAPÍTULO III : DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	15
3.1. Generalidades de la propuesta.....	15
3.2. Desarrollo de la Propuesta.....	15

3.3.	Estructura organizativa de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito con respecto a la prevención del lavado de dinero y activos.....	16
3.4.	Manual de procedimientos para la prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo.....	16
3.4.1.	Responsabilidades de la estructura organizativa de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito con respecto a la prevención del lavado de dinero y activos.....	16
3.5.	Políticas y procedimientos.....	22
3.6.	Normas específicas para la prevención del Lavado de Dinero.....	35
3.6.1.	Normas específicas para la prevención del lavado de Dinero.....	35
3.6.2.	Normas para la identificación de usuarios y Clientes.....	35
3.6.3.	Normas para la conformación del expediente del cliente.....	37
3.6.4.	Normas para la realización de operaciones.....	38
3.6.5.	Normas para el reporte de operaciones sospechosas.....	39
3.6.6.	Normas para la afiliación y apertura de cuentas o contratos.....	40
3.7.	Mecanismos de análisis especiales de transacciones que resulten inusuales o complejas.....	41
3.8.	Procedimiento para reporte de operaciones sospechosas.....	42
3.9.	Procedimiento para la actualización de datos “Perfil de Clientes”.....	51
3.10.	Instructivo para el diligenciamiento de Formularios de control de Transacciones en Efectivo.....	54
3.11.	Plan de capacitación.....	61
3.11.1.	Oficialía de cumplimiento.....	61
	CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	70
4.1.	Conclusiones.....	70
4.2.	Recomendaciones.....	71
	BIBLIOGRAFÍA.....	72
	ANEXOS.....	73

RESUMEN EJECUTIVO

Las cooperativas de ahorro y crédito son consideradas como un eje importante de desarrollo y crecimiento económico de un país, en dichas asociaciones sus asociados dan aportes monetarios los cuales contribuyen a la circulación de capitales que generan beneficios económicos y sociales entre sus asociados, mediante el uso del sistema de ahorro o por medio del financiamiento de créditos, los asociados pueden realizar sus proyectos o solventar alguna situación personal. La tasa de interés aplicada por las cooperativas es diferente a cualquier otro tipo de institución financiera, ya que las primeras trabajan bajo la filosofía de principios cooperativos entre los cuales podemos mencionar solidaridad y ayuda mutua entre sus asociados.

Dichas cooperativas están sujetas a cumplir con toda la normativa legal relacionada a la prevención de lavado de dinero y activos debido a que se encuentran entre las instituciones catalogadas como realizadoras de transferencias sistemáticas o sustancial de fondos, incluidas las que otorgan préstamos, ante tal requerimiento se ven en la obligación de contar con herramientas que le permitan cumplir con los lineamientos legales establecidos, por lo cual surge el presente trabajo denominado: "Manual de procedimientos para Oficial de Cumplimiento de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES de R.L." cuyo objetivo es brindar apoyo y aportar material especializado para la ejecución práctica en el desarrollo de las funciones del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con las funciones establecidas para la prevención y detección del lavado de dinero en la institución en la cual ha sido nombrado ya que de lo contrario puede ser considerado como "encubridor" según el artículo 7 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos a las personas que se califiquen como encubridores será castigado de 5 a 10 años o de 4 a 8 de prisión y según el art. 8 de la referida ley no puede aducirse negligencia, impericia o ignorancia inexcusable en las atribuciones de los funcionarios o empleados de las instituciones sujetas a dicha ley y su sanción será de 2 a 4 años de prisión.

Los resultados de esta investigación se obtuvieron a través de herramientas que se utilizaron para la recolección de información que permitieron conocer las necesidades y los aspectos de cumplimiento legal que enfrentan las cooperativas de ahorro y crédito para no ser objeto de lavado de dinero y activos; la metodología consistió en la utilización de cuestionarios dirigidos a los oficiales de cumplimiento y/o

gerentes de las cooperativas en estudio para obtener información de la necesidad por parte de los oficiales de cumplimiento de contar con un manual de procedimientos con una clara orientación al cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto en la Ley, como en el Reglamento contra el Lavado de Dinero y Activos y el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la Republica de El Salvador con el fin de permitir un mejor desempeño de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento generando mayor resultado en la prevención del delito de lavado de dinero sustentada en riesgos.

INTRODUCCIÓN

El lavado de dinero dentro del entorno nacional e internacional es uno de los temas que han tenido gran auge, esto debido a los ataques terroristas en Estados Unidos en el 2011. Lo cual llevo a retomar por parte de los dirigentes de este país las medidas necesarias para la detección y eliminación de esta amenaza.

En este sentido Estados Unidos pronuncio la aplicación a de la ley U.S. Patriot Act estableciendo programas contra el lavado de dinero extendiéndolo con sus países aliados. Siendo este un delito que corrompe todas las estructuras sociales y económicas de los países, las instituciones que integran el sistema financiero se ven expuestas a ser utilizadas para estas actividades delictivas, es por ello que se vuelve necesaria la figura del Oficial de Cumplimiento dentro de estas entidades.

La presente investigación denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO AFILIADAS A FEDECACES DE R.L.”, cuenta con cuatro capítulos: en el primero de ellos se encuentra los antecedentes del lavado de dinero y activos, Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro Crédito de El Salvador y las asociaciones cooperativas, características, clasificación y funciones de las mismas, conceptos básicos y necesarios para la realización del estudio, información general del Oficial de Cumplimiento y los aspectos legales y técnicos de esta institución.

El segundo capítulo corresponde a la metodología y diagnóstico de la situación actual de problema en estudio, en este se encuentra la unidad de análisis, universo y muestra, el instrumento que se utilizó para la recolección de información. Además se detallan los resultados de la investigación de campo la cual consta de preguntas abiertas y cerradas, con el propósito de hacer un análisis por separado de cada una de estas y así tener la base más clara y ordenada para trabajar la propuesta del manual de procedimientos.

El capítulo tres contiene la elaboración de un manual para el profesional que se desempeñe como Oficial de Cumplimiento; con el cual se pretende cubrir distintos aspectos muy importantes y cualquier otro requerimiento vital que permita el correcto desarrollo de sus actividades. Así mismo, enmarca los procedimientos a seguir por parte del Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus actividades de prevención de lavado de dinero y activos.

Finalizando, el capítulo cuatro establece las conclusiones y recomendaciones emanadas de los resultados de investigación, así como también la bibliografía utilizada y sus anexos.

CAPÍTULO I MARCO TEORICO, TECNICO Y LEGAL

1.1. Antecedentes¹

1.1.1. Lavado de dinero

En las últimas dos décadas la problemática referente al lavado de dinero y activos ha sido parte de la agenda de los gobiernos y organismos internacionales. Siendo su propósito principal evitar fraudes al sistema financiero.

Se considera que la Convención de Viena, realizada el 19 de noviembre de 1988, es el punto de partida para que los países miembros (entre estos se encuentra El Salvador) se propusieran cumplir las obligaciones orientadas a la prevención del lavado de dinero y de activos, incorporar en las legislaciones este tema, la implementación de los mecanismos para perseguir y castigar también la gama de delitos subyacentes.

Asimismo, los países han realizado varios esfuerzos para fortalecer las instituciones encargadas de la prevención de estas actividades delictivas a través del surgimiento de organismos internacionales que apoyan decididamente las actividades con tendencia a prevenir el lavado de dinero y de activos.

En junio de 1997, las repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, considerando los compromisos internacionales adquiridos dando iniciativas de armonizar sus legislaciones según la convención de Viena surge 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 conexo”. En él se pretende armonizar las legislaciones de los países centroamericanos con la convención de naciones unidas contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y con el modelo de legislación sobre el blanqueo de dinero y el decomiso en materia de estupefacientes del programa de naciones unidas para la fiscalización internacional de drogas. En este sentido, el 30 de octubre de 1997, en El Salvador se ratificó dicho convenio, el cual fue publicado en el Diario Oficial número 227, del tomo número 337 de fecha 4 de diciembre del mismo año; dando la pauta para que se aprobara el Decreto No. 498 en donde se dio origen a la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos y su reglamento, con el objeto de prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito antes mencionado. Además se definen las entidades calificadas como sujetos obligados y las medidas que éstos deben adoptar para evitar o prevenir las

¹ “Gestión para la prevención y detección del lavado de dinero y de activos con enfoque de riesgos. Año 2009, Universidad Tecnológica de El Salvador.

prácticas de lavado, particularmente la obligación de reportar a las autoridades las operaciones inusuales sospechosas que detecten en el desarrollo de sus actividades.

Debido a la aprobación de la ley mencionada, surge la obligación de las instituciones que realicen actividades sometidas a su control cumplan con mecanismos para verificar el cumplimiento de los términos establecidos.

De igual forma, las entidades financieras y las que realicen actividades financieras, serán objeto de control por las autoridades competentes de los Estados al igual que las personas que realicen actividades como la operación sistemática o sustancial de canje de cheques, de emisión, venta o rescate de cheques de viajero o giro postal y todas aquellas actividades que comprendan actividades financieras deberán cumplir con prontitud y dentro del plazo que se determine, las solicitudes de información que les dirijan las autoridades competentes.

Se formalizó la importancia de dictar instructivos o recomendaciones que ayuden a las entidades sujetas a control, para detectar patrones sospechosos en la conducta de sus clientes; y cooperar con las autoridades competentes y aportarles asistencia técnica, en el marco de investigaciones y procesos referentes a los delitos que regula el Convenio.

El Salvador tiene un sistema bancario muy desarrollado, sus contactos financieros más importantes se realizan con los países centroamericanos vecinos, así como con Estados Unidos, México y República Dominicana. La adopción del dólar como moneda de curso legal en enero de 2001, junto al tamaño y crecimiento del sector financiero, convierten al país en terreno fértil para el lavado de dinero. La mayor parte del lavado de dinero es realizado por organizaciones criminales internacionales. Estas organizaciones usan giros bancarios y transferencias de fondos de los Estados Unidos para disfrazar los fondos provenientes de actividades criminales.

Además, las entidades que regulan y supervisan el cumplimiento de la normativa sobre lavado de dinero y de activos, son: La Fiscalía General de la República (FGR), a través de la Unidad de Investigación Financiera (UIF) y la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), por medio de sus unidades especiales en materia de prevención de lavado de dinero y de activos. Estas dos dependencias tienen entre sus funciones principales, el supervisar y vigilar que todas las entidades obligadas por la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento, cumplan con toda la normativa establecida.

El 20 de mayo de 2013 el señor fiscal general de la república de El Salvador en uso de sus facultades acordó aprobar el instructivo de la unidad de investigación financiera para la prevención del lavado de dinero y activos y su apéndice No.1 en cual se establecen entre otros, el establecimiento de la figura del Oficial de Cumplimiento y la elaboración de manuales que contengan bases y procedimientos para establecer reglas, parámetros y criterios para la detección de operaciones sospechosas.

De acuerdo a la referida ley y reglamento e instructivo de la unidad de investigación financiera, entre las instituciones y actividades sometidas a control están las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito siendo necesario que apliquen las disposiciones descritas en la normativa referente a la prevención del lavado de dinero y activos con el propósito de detectar oportunamente operaciones sospechosas entre sus asociados, labor encomendada al Oficial de Cumplimiento el cual necesita contar con herramientas de control específicas que le describan paso a paso los procedimientos de control a seguir para desempeñar la labor que ha sido requerida.

El artículo 4 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos especifica que “el que depositare, retirare, convirtiere o transfiriere fondos, bienes o derechos relacionados que proceden directa o indirectamente de actividades delictivas, para ocultar o encubrir su origen ilícito, o ayudar a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos a quien haya participado en la comisión de dichas actividades delictivas será sancionado con prisión hasta de quince años y multa de cincuenta a dos mil quinientos salarios mínimos mensuales”.

El crecimiento del sector financiero, el aumento en el tráfico de narcóticos, el gran volumen de remesas y el uso del dólar como moneda de curso legal convierten a El Salvador en un país vulnerable para el lavado de dinero, por lo que las cooperativas deben seguir expandiendo y elevando sus políticas contra el blanqueo de riqueza, y fortaleciendo sus controles con manuales de procedimientos que les permitan mejorar las competencias del Oficial de Cumplimiento.

1.1.2. Asociaciones cooperativas

El 25 de noviembre de 1969 nace el ente rector de las asociaciones cooperativas llamado INSAFOCOOP según decreto No 560, formado como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo; ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas y para junio de 1970 fue aprobado “El Reglamento de la ley general de asociaciones cooperativas, autorizando la formación de cooperativas como asociaciones, las cuales tienen la calidad de personas jurídicas de derecho privado de interés social y particular, que se caracterizan por su modelo

democrático y plurilateral con un sistema abierto o libre admisión para todas las personas que deseen ingresar, siendo la única condición el interés social.

Asimismo describe la estructura organizativa de estas, siendo distinta de la que tienen las sociedades cooperativas, existiendo una diferencia básica entre ellas a que las segundas buscan el lucro directo para repartirlo en ganancias; en cambio las primeras no distribuyen dividendos entre socios, sino un mínimo porcentaje de excedentes, sumando sus esfuerzos con el objeto de lograr fines comunes de orden económico- social.

1.1.3. Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y crédito de El Salvador (FEDECACES)².

En 1844 un grupo de 28 trabajadores de la industria textil, que vivían en el pueblo de Rochdale condado de Lancashire, Inglaterra, cerca de Manchester, trataron de controlar su destino económico formando una cooperativa llamada la Rochdale Equitable Pioneers Society (la Sociedad Equitativa de Pioneros de Rochdale); y el Estado en este momento considera a las cooperativas como instrumento de desarrollo Socio Económico.

En el periodo de 1964 el Gobierno de Estados Unidos promovió la creación de cooperativas de ahorro y crédito en los sectores medios urbanos éste se hizo a través del programa CUNA-AID, este grupo de cooperativas fundaron en 1966 la “Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y crédito de El Salvador” FEDECACES, de R.L., y es en este momento que se retoma la concepción filosófica y organizativa del modelo clásico “Sociedad de los justos pioneros de ROCHDALE”.

La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada, FEDECACES de R.L., fundada el 11 de junio de 1966, al 2012 estaba integrada por 31 cooperativas de ahorro y crédito, con presencia en los 14 Departamentos del país.

Desde su fundación hasta la década de los 80, impulsaron la intermediación financiera movilizándolo en mayor intensidad el ahorro de sus miembros y a partir de los años 90 trabajan en la integración y desarrollo del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES (SCFF) y la concepción de entidades intermediarias financieras, desempeñándose en un contexto de alta competitividad y de rigurosidad en las normas y en el control de la actividad financiera. A partir de los años 2000 se consolida el Sistema Cooperativo Financiero en un contexto de supervisión y regulación, FEDECACES y las cooperativas, se

² www.fedecaces.com

rigen bajo la Ley de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, y fiscalizada por el INSAFOCOOP (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo).

1.1.4. Oficial de Cumplimiento

El impacto de los atentados de las torres gemelas en septiembre del 2001, generó la resolución 1373 promulgada el 28 de septiembre del mismo año donde las Naciones Unidas requieren que los países adopten una serie de medidas para prevenir y reprimir la financiación del terrorismo entre los Estados suscritos a dicha resolución podemos mencionar: Argentina, Australia, Brasil, Bulgaria, Canadá, Honduras, costa Rica, El Salvador, entre otros.

Estados Unidos por su parte promulgo el 26 de Octubre de 2001 la Ley U.S. PatriotAct., dentro de este marco de las leyes norteamericanas nace la figura del Oficial de Cumplimiento, en dicha ley en su art. 352 modificativo del art. 5318 h) de su Código y Reglas de su Actividad Criminal, expresa: que las entidades financieras, deberán establecer programas anti lavado de dinero, que deben incluir como mínimo:

- ✓ El desarrollo de políticas, procedimientos y controles internos;
- ✓ La designación de un “Oficial de Cumplimiento”;
- ✓ Un permanente programa de capacitación

En El Salvador, la Fiscalía General de la República junto a otras instituciones como la Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva, Asociación Bancaria Salvadoreña (ABANSA), quienes pretenden construir una cultura anti lavado, además; lograr una profunda concientización, sobre los alcances que tiene éste ilícito, sobre el daño que provoca en las economías de cada país y de la urgente necesidad para buscar frenar su avance entra en vigencia el Instructivo de la Unidad de investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, según acuerdo No 85, de fecha 20 de mayo de 2013, inscrito por el Fiscal General de la República, considerando la necesidad de las acciones que las instituciones sometidas a la dicha Ley y su Reglamento, deben de realizar acciones para prevenir y detectar actos, transacciones u operaciones con fondos, bienes o derechos relacionados que procedan de actividades delictivas, por lo que es necesario adoptar medidas que desarrollen las obligaciones de las instituciones y procuren la estandarización de mecanismos para la identificación y conocimiento de sus clientes, mediante la elaboración de formularios de transacciones en efectivo, así como, la elaboración de

reportes, a fin de combatir la utilización de estas instituciones que, por su naturaleza, deben de ser depositarias de la confianza del público.

1.2. Definiciones

- ✓ Auditoría: es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.
- ✓ Lavado de dinero: cualquier operación, transacción, acción u omisión encaminada a ocultar el origen ilícito y a legalizar bienes y valores provenientes de actividades delictivas cometidas dentro y fuera del país.
- ✓ Oficial de Cumplimiento: es el funcionario corporativo encargado de verificar la existencia, suficiencia y eficacia de los mecanismos diseñados para prevenir el lavado de dinero.
- ✓ Operación sospechosa o irregular: son todas las operaciones poco usuales, o aquellas que se encuentran fuera de los patrones de transacción habituales y las que no sean significativas pero si periódicas, sin fundamento económico o legal evidentes, y todas aquellas operaciones inconsistentes o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente.
- ✓ Paraíso fiscal: Un paraíso fiscal es un país que exime del pago de impuestos a los inversores extranjeros que mantienen cuentas bancarias o constituyen sociedades en su territorio. Típicamente conviven dos sistemas fiscales diferentes.
- ✓ Asociaciones Cooperativas: son grupos de personas cuyo objetivo es realizar en común actividades de ahorro, crédito, consumo, producción o venta, obteniendo un determinado beneficio como consecuencia de la eliminación de intermediarios y detallistas.

1.3. Actividades que se consideran generadoras de lavado de dinero.³

Las actividades que generan blanqueo de dinero son las siguientes:

- a) Acciones relacionadas con las drogas: Siembra y cultivo, fabricación o transformación, tráfico ilícito, posesión y tenencia, promoción y fomento, facilitación de medios, facilitación de locales, inmuebles y establecimientos, prescripción o suministro, alteración de medicamento, expendio

³ Art. 6 de La Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

ilícito de sustancias medicinales, administración de drogas, alteración o falsificación de recetas, encubrimiento real, encubrimiento personal, propaganda sobre uso de drogas, exhibición, cooperación en el tráfico de drogas, obtención ilícita de drogas, instigación, inducción o ayuda al consumo de drogas;

- 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

1.4. Características y clasificación de las asociaciones cooperativas

- a) Características
 - De capital variable e ilimitado,
 - Su duración indefinida
 - De responsabilidad limitada con un número variable de miembros.
 - Deben constituirse con propósitos de servicio, producción, distribución y participación
- b) Clasificación

Por su constitución han sido clasificadas como:

- Primer grado:

Se integran por no menos de 15 personas naturales con un interés común que se transforman en personas Jurídicas.⁴

- ✓ De producción Art. 10 LGAC
- ✓ De vivienda Art. 10 LGAC
- ✓ Servicios Art. 11-12 LGAC

- Segundo grado:

Están formadas por diez o más asociaciones cooperativas del mismo tipo y conceden a las afiliadas el servicio en forma directa, que indirectamente los reciben sus asociados, centralizando sus operaciones para mayor beneficio de sus asociados.⁵

- Tercer grado:

Son confederaciones que tienen por objeto administrar y suministrar los bienes de las federaciones afiliadas con el objeto de que estos servicios se traduzcan en mejor provecho a la comunidad cooperativista⁶

1.5. Funciones de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

Las funciones son las siguientes:

- a) Otorgar créditos a sus asociados.
- b) Utilizar eficientemente y en forma tecnificada los bienes de la entidad.
- c) Buscar los canales de distribución más adecuados a fin de poder comercializar sus productos a mejores precios; y de esta forma obtener mejores beneficios.
- d) Seleccionar las fuentes de financiamiento más adecuadas, ya sean estas nacionales o internacionales, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para la ejecución de sus proyectos.

⁴ Art. 7 Ley General de Asociaciones Cooperativas

⁵ Art.24 Ley General de Asociaciones Cooperativas

⁶ Art.24 Ley general de Asociaciones Cooperativas

- e) Fomentar el ahorro entre sus asociados a fin de tener liquidez para prestar mayor y mejores servicios a sus asociados.
- f) Participar y ejecutar permanentemente programas de educación y formación profesional para los miembros de la cooperativa y sus respectivos grupos familiares.
- g) Ejecutar cualquier actividad que esté encaminada al mejoramiento de la cooperativa, de los asociados, del grupo familiar de estos y de la comunidad.

1.6. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del lavado de dinero, activos y financiamiento del terrorismo en el sujeto obligado, asimismo es el ejecutivo de una entidad financiera sobre el que recae la responsabilidad de diseñar e implantar controles efectivos.

Dada la importancia que le concede la ley a este cargo, se establece claramente, que debe ser de “alto nivel ejecutivo”, con comunicación directa con la junta de directores, sin estar subordinado a mandos medios que puedan interferir en su delicada labor. Debido a que el Oficial de Cumplimiento maneja información muy delicada, y tiene que utilizar su criterio para poder detectar e informar una actividad sospechosa.

1.6.1. Perfil

El perfil del Oficial de Cumplimiento debe ostentar como mínimo los siguientes requisitos:

- Cargo Gerencial con facultad para la toma de decisiones.
- Conocimiento sobre operaciones, aspectos jurídicos, área de negocios y controles.
- Tres años de experiencia como mínimo en materia de prevención de lavado de dinero y activos.
- Certificación nacional o internacional en la materia.

1.6.2. Características y cualidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento tiene las siguientes características:

- Actuar con objetividad: debe ejercer sus funciones con respeto, con total independencia mental, es decir, con libertad y autonomía.
- Crítico: capacidad de analizarse así mismo, de analizar a los directivos, empleados, clientes, proveedores, y toda persona vinculada con la entidad financiera.
- Ético: es el compromiso de tener actitudes y comportamientos responsables frente a sí mismo como persona, frente a los demás empleados y clientes, y frente a las responsabilidades de su cargo.
- Libre de pensamiento: capacidad de elegir y de decidir por sí mismo.

Las cualidades son las siguientes:

- Responsable: responde por sus actos y sus consecuencias.
- Dinámico y creativo: tiene en sí mismo una exigencia y un dinamismo para perfeccionar la manera de ejercer las funciones y responsabilidades.
- Idoneidad profesional: debe poseer el conocimiento, la habilidad y la disciplina, que exige su cargo, para lograr alcanzar el objetivo de protección de la entidad.
- Mente abierta: debe ser receptivos a las opiniones y reportes de los demás empleados de la entidad financiera.
- De actuar precavido y reservado: debe prevenir los riesgos y peligros a que se encuentra expuesta la entidad y sus empleados, a consecuencia del delito de lavado de dinero y activos.
- Honradez: respeto y cuidado de los bienes que se encomiendan en la actividad laboral.
- Respeto y buenas relaciones: con los superiores, compañeros y subalternos.

1.6.3. Facultades del Oficial de Cumplimiento

Las facultades principales del Oficial de Cumplimiento son:

- a) Establecer y modificar las disposiciones internas de la institución.
- b) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dentro de la institución.

- c) Analizar aquellos casos que puedan considerarse como operaciones sospechosas.
- d) Comunicar los reportes y demás información que debe remitirse a las autoridades.
- e) Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la UIF.
- f) Elaborar programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones irregulares o sospechosas y someterlos a aprobación de junta directiva.
- g) Vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión.
- h) Establecer un comité de prevención de lavado de dinero y de activos.

1.7. Base legal

Las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito están supervisadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP); son sujetos obligados a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, con su respectivo Reglamento, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Ley de la Defensoría del Consumidor.

1.7.1. Base técnica en función del Oficial de Cumplimiento.

El trabajo que debe realizar el Oficial de Cumplimiento está especificado en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera de fecha 20 de mayo de 2013 en el cual se definen las funciones que éste debe realizar, a la vez se tomarán en cuenta 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 emitidas para las instituciones financieras reguladas por la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos que fue aprobada el 14 de noviembre de 2013 y entró en vigencia el 01 de diciembre de ese mismo año, los cuales se tomarán de base para la elaboración del manual de procedimientos para Oficial de Cumplimiento de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, así mismo técnicas utilizadas para auditoría para la elaboración del plan anual de trabajo y guías generales para la elaboración de manuales de procedimientos.

CAPÍTULO II : METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO

2.1. Metodología de investigación

2.1.1. Tipo de estudio

El tipo de estudio a aplicar en la investigación fue el método hipotético deductivo por medio del cual, con base en la observación e identificación de la problemática, se plantearon hipótesis generales para llegar a particulares.

2.1.2. Unidades de análisis

Las unidades de análisis consideradas en la investigación están constituidas por los oficiales de cumplimiento quienes fueron los principalmente beneficiados con la creación de un manual de procedimientos, así mismo, las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a FEDECACES de R.L.

2.1.3. Universo de estudio

2.1.3.1. Universo

Para el sector en estudio la población se formó con un universo de 31 cooperativas de ahorro y crédito. Ubicadas en área metropolitana de San Salvador; debido a que cumple con las condiciones delimitadas con anterioridad, por tal motivo, fue el centro del instrumento utilizado en la investigación de campo.

2.1.3.2. Muestra

El número de cooperativas que está domiciliada en la zona metropolitana de San Salvador son 9, las cuales fueron utilizadas como muestra para la investigación realizada.

2.1.4. Recolección de información

La investigación de campo se llevó a cabo a través de cuestionarios, el cual consta de una serie de preguntas tanto abiertas como cerradas, previamente estudiadas y considerando un orden lógico, donde el encuestado proporciono una respuesta afirmativa o negativa y comentarios que considero al respecto (anexo 1).

Se aplicaron técnicas e instrumentos de investigación tales como:

- ✓ Sistematización bibliográfica
- ✓ Muestreo
- ✓ Encuesta (Cuestionario y entrevista)
- ✓ Indicadores

2.1.5. Procesamiento de la información

Los datos obtenidos en el transcurso de la investigación fueron procesados en forma mecanizada, mediante la utilización de la hoja electrónica Excel, para consolidar, tabular y graficar una sistematización de cada pregunta (anexo 2)

2.1.6. Análisis e interpretación de la información

Para el análisis e interpretación de los datos de la información recopilada mediante encuestas se organizó de la siguiente forma: la pregunta, cuadro de valores relativos y absolutos para cada alternativa de respuesta, el gráfico y finalmente el análisis de resultados que sustenta el diagnóstico presentado.

2.2. Diagnóstico de la investigación

En la actualidad la normativa legal relacionada al lavado de dinero y de activos es exigida a nivel internacional, entre los sujetos obligados a cumplir con dicha normativa se encuentran las instituciones que realizan transferencias sistemáticas o sustancial de fondos, incluidas las que otorgan prestamos, por lo que las cooperativas de ahorro y crédito están sujetas con las disposiciones legales referentes al lavado de dinero y de activos.

Entre las disposiciones que deben cumplirse según el art. 14 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos (Reformado en el decreto No.568) se emite la responsabilidad de que las instituciones sujetas a la normativa legal deben tener una oficialía de cumplimiento la cual debe estar a cargo de un Oficial de Cumplimiento el cual debe ser nombrado por la respectiva junta directiva o el organismo equivalente, el papel a desarrollar por parte de la persona designada es fundamental para velar que en su respectiva institución se estén desarrollando los requisitos legales de la prevención y detección del lavado de dinero según la legislación vigente, por lo que al realizar el presente estudio se denota que el 100% de las cooperativas encuestadas tienen conocimiento que su institución está obligada a cumplir con las

disposiciones legales para la prevención de lavado de dinero y activos. Asimismo el 100% tiene designado a una persona responsable del programa de prevención de lavado de dinero y de activos, pese a que el Oficial de Cumplimiento debe ser independiente con funciones estrictamente para la prevención y detección del lavado de dinero se denota que todos los sujetos de estudio tienen un cargo adicional de la siguiente manera: un 44% tiene el cargo adicional de Gerente Administrativo Financiero, el 22% es Auditor Interno, el 22% es contador de la institución y el 12% es Asistente Administrativo, lo cual denota que hay muchos vacíos en la aceptación del cargo por parte de las cooperativas como sujetos obligados, vulnerando la capacidad de las cooperativas, para el combate efectivo del lavado de activos, por la falta de capacidad de actuar, la autoridad que debe tener un Oficial de Cumplimiento y la independencia de funciones.

El 67% de los sujetos en estudio dijeron que el Oficial de Cumplimiento depende del Consejo de Administración, el 22% dijo que de la Gerencia General y del Consejo de Administración y un 11% expuso que de la Gerencia General, al identificar este panorama la mayoría de las oficinas de cumplimiento posee dependencia directa del Consejo de Administración en cuanto a comunicación constante y directa sin intermediarios.

El 100% de la muestra coincidió en que el uso de un Manual de Procedimientos para el Oficial de Cumplimiento contribuirá a mejorar su desempeño, a la vez se denota que un 67% no posee un manual de cumplimiento actualizado con las últimas reformas a la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos publicadas en enero de 2014, así mismo un 100% coincidió en que consideran necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para el Oficial de Cumplimiento de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito. Ya que contribuirá al combate de lavado de dinero de una manera más fiable, protegiendo los intereses de los asociados y minimizando riesgos de blanqueamiento de activos.

De acuerdo a lo anterior podemos decir que el Sector cooperativista de ahorro y crédito se ve amenazado ante las múltiples formas de blanqueamiento de activos, y a pesar de cumplir con lo establecido en la Ley acerca de nombrar un funcionario como Oficial de Cumplimiento que combata y luche contra la corrupción con el fin de disminuir y evitar fraudes financieros no se posee un manual de procedimientos que le permita el fiel cumplimiento de su labor.

“Una buena gestión es el resultado de un eficiente control”

CAPÍTULO III : DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1. Generalidades de la propuesta.

a) Introducción

El presente documento proporciona una guía de procedimientos mínimos a tomar en cuenta para el desarrollo de la actividad del Oficial de Cumplimiento dentro de las asociaciones cooperativas en la prevención del lavado de dinero, proporcionando mecanismos de evaluación en las transacciones de los clientes y otros factores que representan posibilidades de riesgo.

b) Objetivo de la propuesta

Proporcionar un manual de procedimientos al Oficial de Cumplimiento para la incorporación de sus funciones dentro de la cooperativa.

c) Alcance de la propuesta

Está dirigido a las asociaciones cooperativas afiliadas a FEDECACES de R.L. para el desarrollo de la función del Oficial de Cumplimiento.

3.2. Desarrollo de la Propuesta

La propuesta incluye los siguientes temas:

Manual de procedimientos para la prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo.

a) Políticas y procedimientos

b) Normas específicas para la prevención del lavado de dinero.

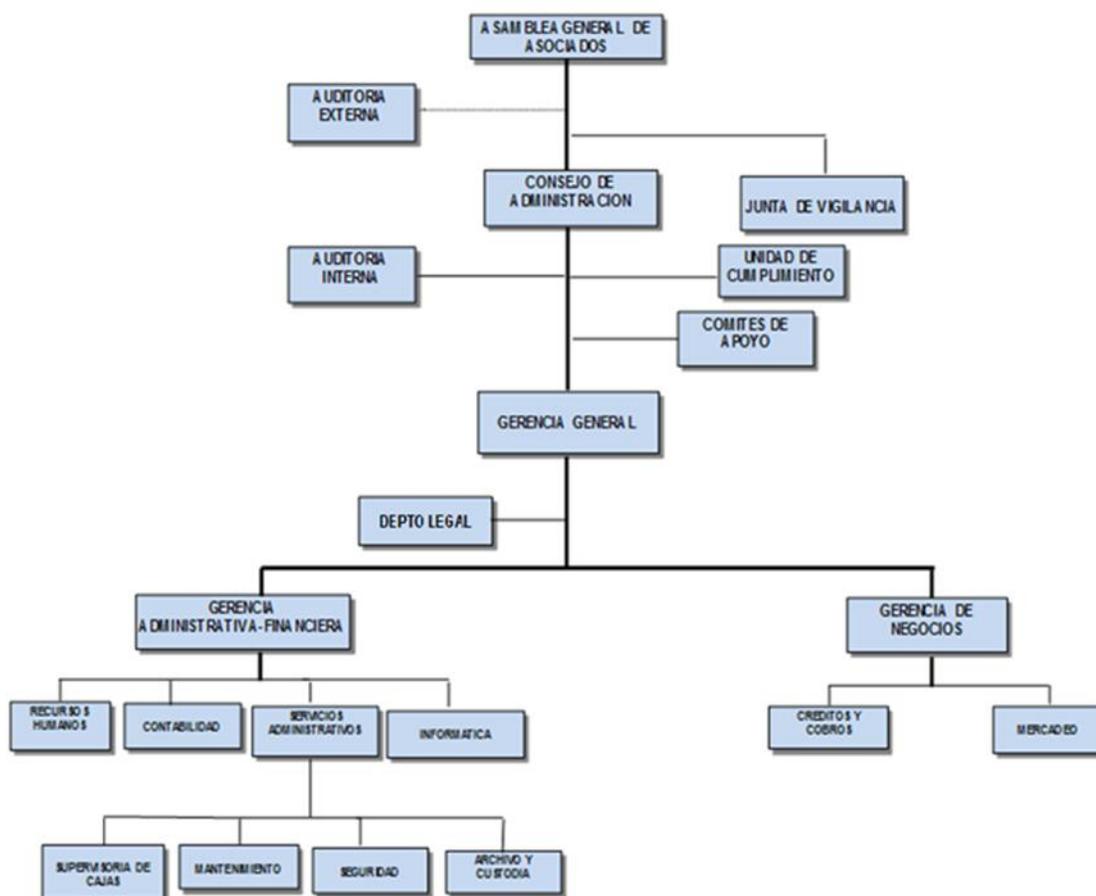
c) Procedimientos para el reporte de operaciones irregulares o sospechosas.

d) Procedimiento para la actualización de datos “perfil de clientes”

e) Instructivo para el diligenciamiento de formularios de control de transacciones en efectivo.

f) Plan de capacitaciones para el Oficial de Cumplimiento.

3.3. Estructura organizativa de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito con respecto a la prevención del lavado de dinero y activos:



3.4. Manual de procedimientos para la prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo.

3.4.1. Responsabilidades de la estructura organizativa de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito con respecto a la prevención del lavado de dinero y activos.

a) Consejo de Administración: como responsable del cumplimiento de las disposiciones bajo las cuales se encuentra obligada a cumplir la cooperativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- Designar al Oficial de Cumplimiento de la cooperativa el cual deberá tener solo ese cargo entre sus funciones.
 - Aprobar el Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos y de la Financiación del Terrorismo, que será elaborado por el Oficial de Cumplimiento.
 - Aprobar anualmente la gestión desarrollada por el Oficial de Cumplimiento mediante un informe que contendrá un resumen anual de sus actividades.
 - Aprobar el plan de capacitaciones que deberán ser al menos una vez al año, el cual deberá ser presentado por el Oficial de Cumplimiento
 - Resolver los casos en que se tengan que hacer procedimientos disciplinarios por violaciones contenidas en este manual, y pronunciar recomendaciones para su cumplimiento.
 - Garantizar el acceso a los recursos humanos, materiales y técnicos que garanticen el estricto cumplimiento de los procedimientos de prevención.
 - Aprobar la conformación del Comité de Cumplimiento y designar a sus miembros
 - Asegurar que se realiza la revisión del funcionamiento del sistema de prevención de lavado de dinero y activos, por parte del profesional independiente externo
 - Asegurar que el auditor interno y/o Junta de Vigilancia incluye en su plan anual la revisión del sistema de prevención de lavado de dinero y activos
 - Aprobar el plan anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento
- b) Junta de vigilancia: tiene la responsabilidad de realizar revisiones de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, y por tanto debe verificar el grado de suficiencia, adaptabilidad y aplicación del sistema de prevención de lavado de dinero.
- c) Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos: comité nombrado por el Consejo de Administración, quien tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones sobre prevención de lavado de dinero y activos, aprobadas por el Consejo de Administración.

Deberá estar conformado por: un miembro del Consejo de Administración, un miembro de la Junta de Vigilancia, el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento.

Sus funciones se detallan a continuación:

- Fomentar las prácticas tendientes al control y adopción de disciplina para cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, dentro de LA COOPERATIVA.
- Coordinar la implantación del Sistema de Prevención contra el lavado de dinero y de activos en la cooperativa en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.
- Revisar el plan anual del Oficial de Cumplimiento, previa aprobación del Consejo de Administración.
- Revisar y emitir opinión sobre el informe trimestral del Oficial de Cumplimiento, respecto a la aplicación del Sistema de Prevención de lavado de dinero.
- Presentar su informe trimestralmente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento al Sistema de Prevención de Lavado y valorar el nivel de exposición al riesgo
- Establecer los límites de asunción de riesgos para valorar el nivel de exposición en el cumplimiento del Sistema de prevención de lavado de dinero y activos.
- Conocer del Oficial de Cumplimiento los casos de operaciones detectadas como inusual o consideradas como sospechosas
- Conocer, evaluar y realizar seguimiento a los informes emitidos por organismos de fiscalización y auditoría referentes al Sistema de Prevención de Lavado de Dinero y Activos
- Coordinar la ejecución del plan de capacitación anual, en lo concerniente, a la temática de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.
- Conocer los requerimientos de información girados por la Unidad de Investigación financiera y verificar que sean debidamente contestados por el Oficial de Cumplimiento.

d) Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de la cooperativa será el responsable de la implementación, seguimiento y control del adecuado funcionamiento del sistema integral de prevención contra lavado de dinero y activos.

El mismo contara con un nivel jerárquico acorde a las responsabilidades que asume, tendrá acceso a todas las aéreas de la cooperativa y estará facultado para requerir la colaboración de cualquier funcionario, asimismo, podrá previa aprobación del Consejo de Administración, contratar servicios externos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo al art. 15 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, con vigencia a partir del 28 de junio de 2013, establece lo siguiente:

“Las instituciones instituirán una Oficina de Cumplimiento la cual será dirigida por un Oficial de Cumplimiento, aprobado por el Órgano Superior de Administración, el nombrado debe ostentar como mínimo, un cargo gerencial con facultad para toma de decisiones, las cuales deben ser vinculantes para toda la institución. Además debe poseer entre otras habilidades, conocimientos de operaciones, aspectos jurídicos, área de negocios y controles; y reunir los siguientes requisitos: tres años de experiencia en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y financiamiento del terrorismo. Certificación nacional e internacional en la materia.

e) Funciones del Oficial de Cumplimiento

De acuerdo al instructivo de la unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, en el art. 16 determina para el Oficial de Cumplimiento las funciones siguientes:

- Establecer y modificar las disposiciones internas de la institución, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero
- Vigilar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de la Institución de las presentes disposiciones así como la normativa interna señalada en el párrafo anterior
- 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 los términos previstos en las presentes disposiciones
- Comunicar los reportes y demás información que debe remitirse a las autoridades, de conformidad con las disposiciones del presente instructivo.
- Dar respuesta a las solicitudes requeridas por la UIF

- 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 Esquinante
- Vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión, señalados en el párrafo anterior.
- Establecer un comité de prevención de lavado de dinero y de activos el cual deberá ser aprobado por Junta Directiva u Órgano equivalente, para el desarrollo de sus actividades, fijando su normativa en materia de integración, funcionamiento y facultades, debiendo elaborar actas por cada sesión realizada.
- En general, adoptar cualquier resolución en la materia objeto de este instructivo y ser enlace entre la institución y la UIF
- Elaborar controles para las personas expuestas políticamente (PEP'S), cooperativas, actividades y profesiones no financieras designadas (APNFD), corresponsales locales o extranjeros, comercio exterior, transferencias internacionales, remesas familiares, intermediación bursátil y sistemas previsionales, entre otros. (Ver anexo 3)

A continuación se presenta un resumen de la labor de cumplimiento del Oficial:

PLANEACION	EJECUCION	SEGUIMIENTO
<p>En esta etapa el oficial de cumplimiento debe establecer claramente los objetivos del trabajo a realizar y elaborar su Plan Anual de Cumplimiento.</p> <p>El oficial de cumplimiento debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir Objetivos - Elaborar un diagnóstico institucional que incluya la evaluación de control interno y el diagnóstico de base de datos y un 	<p>El oficial de cumplimiento debe ejecutar su plan anual de cumplimiento definiendo los programas de revisión y análisis así como la formulación de sus conclusiones y recomendaciones integrando adecuadamente toda la evidencia que respalde el trabajo realizado.</p> <p>En la ejecución el oficial de cumplimiento debe desarrollar las siguientes actividades:</p>	<p>El oficial de cumplimiento monitorea el entorno, actualiza el sistema de prevención, y da seguimiento a las observaciones y recomendaciones plasmadas en sus informes y coordina con el trabajo de auditoría interna y Junta de Vigilancia.</p>

<p>diagnóstico de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Riesgos: Identificación mitigación y valoración - Diseñar el Sistema de Prevención de lavado de dinero - Definir guías de trabajo - Organizar el comité de cumplimiento - Ejes de capacitación 	<p>Informes al consejo de administración y los reportes a la UIF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las guías de trabajo, las cuales deben incluir: revisión de operaciones, inspección a sucursales, inspección a clientes, verificación de políticas, procesos y procedimientos, cruce con listas negras, análisis de ROS, control de personas relacionadas, segmentación base de datos de clientes, clasificación de clientes por nivel de riesgo y control de PEP. - Implementación del sistema de prevención de lavado de dinero que incluya: tecnología, manuales, procedimientos, políticas, procesos, instructivos, código de ética y plan de capacitación. - Evidencia del trabajo realizado 	
--	--	--

3.5. Políticas y procedimientos

A continuación se presentan las políticas y procedimientos aplicables a la cooperativa como parte de la prevención de lavado de dinero y activos:

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Debida diligencia de asociados y clientes	
<p>Identificar a todos los asociados independientemente del monto de sus aportaciones y no iniciar relaciones comerciales con clientes que no cumplan con los requisitos de identificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trate de asociados nuevos se debe obtener información y documentación que permita establecer, registrar y verificar la identidad del cliente. - Relacionar de una forma razonable una apreciación de su actividad económica y relacionarla con la naturaleza y el propósito de las transacciones que se espera desarrolle.
Aceptación de Asociados	
<p>No iniciar ni mantener relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas designadas por el Estado como vinculadas con movimientos ilícitos de fondos.</p> <p>La cooperativa aceptara socios cuyos fondos y fuentes de riquezas puedan determinarse razonablemente legítimos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el candidato a ser socio ya sea persona natural o jurídica no esté incluido en las listas de ONU y OFAC como vinculados a movimientos ilícitos de fondos y/o cualquier otra lista que sea de fuente confiable.

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>Monitorear las transacciones con los clientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez iniciada la relación con los clientes que operen de forma habitual debe llevarse a cabo un seguimiento de las transacciones con el fin de determinar si las mismas se ajustan al perfil operativo definido. - Verificar cuando hayan pagos anticipados de préstamos, o de abonos excediendo las cuotas pactadas, o el que se efectúen pagos repentinos de préstamos problemáticos sin que exista explicación razonable del origen del dinero. - Revisar los préstamos que tienen como garantía certificados de depósitos. - Para las cuentas que muestren constantes depósitos verificar que cumplan con los requisitos de información o de registro de las transacciones realizadas las cuales cumplan con el perfil del cliente. - El Oficial de Cumplimiento debe verificar las actualizaciones de las listas de países no cooperantes, paraísos fiscales y listas negras, publicadas por Organismos Internacionales en el combate por el lavado de dinero y activos.
<p>Reportar las operaciones que exceden los límites operativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable de la relación con el cliente debe analizar sus operaciones con el propósito de determinar si realmente se trata de una operación no usual o sospechosa. - Reportar las transacciones efectuadas por el

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>cliente que superan el límite operativo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al realizar el análisis de las operaciones basándose en la debida diligencia del cliente si se concluye: <ul style="list-style-type: none"> • Que la actividad del cliente ha variado en forma sustancial y que es necesario modificar el perfil operativo o incluso la categoría del riesgo del cliente, si se trata de una actividad puntual, con una explicación adecuada en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el cliente excedió el límite. • Si se trata de una operación poco usual o sospechosa se debe dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento remitiéndole todos los antecedentes. <p>Criterios para calificar una operación sospechosa o irregular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta condición se considerara como tal solo si la operación se encuentra fuera de los patrones de transacción habitual y las que no sean significativas pero si periódicas, sin fundamento económico o legal evidentes, y todas aquellas operaciones inconsistentes, o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente <p>Las condiciones específicas de cada uno de sus clientes, actividad profesional, giro comercial o finalidad social correspondientes</p>

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Los montos de las operaciones que comúnmente realicen su relación con las actividades a que se refiere el literal anterior, el tipo de transferencia de recursos en cualquier instrumento monetario u otros medios que el cliente acostumbre realizar - Los usos y prácticas comerciales, mercantiles o bursátiles que privan en la plaza en que operen;
<p>La cooperativa colaborara con la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República por ende, la Oficina de Cumplimiento y el Departamento Jurídico apoyaran las investigaciones del delito de lavado de dinero y de activos cuando fuere procedente conforme a la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Oficial de Cumplimiento es el encargado de la comunicación con la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía. - Informar por escrito o cualquier medio electrónico en el plazo de tres días hábiles a la UIF, de cualquier operación o transacción múltiple realizada por cada usuario que en un mismo día o en el plazo de un mes, exceda del límite legal establecido, de acuerdo a las fluctuaciones de la moneda nacional, siempre y cuando hubiere los suficientes elementos de juicio, por considerarlas irregulares o cuando lo requiera la UIF. - Comunicar a la UIF y a los organismos de fiscalización o supervisión, en un plazo de quince días hábiles, la designación o cambio de los funcionarios, respecto a: 1) encargados de ejecutar programas, procedimientos internos y las comunicaciones referentes a transacciones irregulares o sospechosas; y 2) responsables de la supervisión del trabajo de los encargados de tal ejecución, quienes servirán de enlace con la UIF;

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Políticas y procedimientos respecto al personal	
<p>Conozca a su empleado.</p>	<p>a. Incorporación al personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la etapa de reclutamiento del personal, se debe corroborar de manera exhaustiva la información aportada por los solicitantes. - verificar los antecedentes de los mismos con las listas de organizaciones terroristas y terroristas que publica las Naciones Unidas (ONU) y la OFAC (Office of Foreign Assets Control). - Entregar una copia del Código de Conducta y del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo con el fin de conocer los principios y normas de la cooperativa. - El Oficial de Cumplimiento deberá informar al nuevo funcionario respecto de las políticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención que atañen al puesto a ocupar, así como brindarle la capacitación acordó a dicho puesto sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. <p>Evaluación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Oficial de Cumplimiento de la entidad deberá efectuar una evaluación general de los funcionarios con el objetivo de detectar cambios relevantes en el comportamiento de los mismos que constituyan una señal de alerta o una

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>situación que requiera un seguimiento posterior. Se citan a modo de ejemplo situaciones típicas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variaciones abruptas en el nivel de vida • Estilos de vida o posibilidades financieras que no se correspondan con el nivel salarial, de ingresos, patrimonial o de endeudamiento • Renuencia injustificada a gozar vacaciones • Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes • Recibo de regalos o atenciones de clientes de manera reiterada y sospechosa. <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluación al personal una vez al año o toda vez que ocurran circunstancias que así lo ameriten. - Documentar los resultados de manera adecuada e incorporarlos al expediente del Empleado o Funcionario. <p>Expedientes del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentar para cada uno de sus funcionarios un expediente donde documenta la información obtenida al inicio de la relación laboral, la capacitación recibida, así como cualquier hecho relevante ocurrido a lo largo de la relación laboral. Asimismo, se asentaran las sanciones aplicadas al funcionario, en caso de corresponder.

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - El expediente del funcionario deberá contener por lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Hoja de vida b. Antecedentes laborales y/o personales c. Fotocopia del documento de identidad d. Constancia de domicilio e. Verificación de antecedentes (lista ONU, OFAC) f. Constancia de recepción por parte del funcionario del Manual de Procedimiento para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo g. Constancia de recepción por parte del funcionario del Código de Ética h. Constancia de la capacitación recibida por el funcionario, en caso de corresponder. <p>Código de ética</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer al personal el código de ética adoptado por la cooperativa con el fin de evitar situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de la cooperativa. <p>Capacitación al personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener a su personal constantemente actualizando en materia de prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo. - Documentar cada actividad de capacitación dejando constancia formal en el expediente de cada empleado.

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>- El Oficial de Cumplimiento deberá presentar el plan de capacitación anual al Consejo de Administración para su respectiva aprobación a más tardar en diciembre de cada año, donde se incluirá el cronograma para la ejecución de las capacitaciones dirigidas a la Dirigencia, personal de gerencia y operativo.</p> <p>Violación de las políticas y procedimientos de prevención:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual, ya sea título culposo o doloso. b. Se entiende que existe actuación culposa cuando, por falta de experiencia, negligencia o falta de atención, se viola cualquiera de las previsiones del presente manual, sin que exista voluntad de violarlo. c. Se entiende que existe dolo cuando existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del Código de Ética. d. Toda falta culpable o dolosa, determinara la aplicación de una sanción. La misma se graduara atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves,

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>serán sancionadas como mínimo con la suspensión del funcionario, y en caso de ser consideradas muy graves se efectuara el despido por notoria mala conducta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursara comunicación a la UIF, para los efectos que pudieren corresponder; • Las faltas cometidas a titulo culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas: <ul style="list-style-type: none"> a. Advertencia por escrito de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves b. Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves <p>Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.</p>
<p>Mantener la debida diligencia en la identificación del cliente</p>	<p>Inicio de la relación comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para evitar el riesgo que se involucre y utilice a las instituciones, como intermediarias en operaciones ilícitas, es precisamente la correcta aplicación del “conocimiento del cliente” para lo cual se debe seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> a. Verificación de identidad: <p>Se debe requerir al solicitante, titular o representante, documento de identidad y, en su caso, domicilio y dirección.</p>

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none">- Para el caso de personas jurídicas, se requerirá a sus representantes o apoderados, un documento de identidad, escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio, nombramientos de Administradores y poderes otorgados, debidamente inscritos en el Registro de Comercio.- En el caso de otro tipo de personas jurídicas, solicitar la documentación que corresponda según su naturaleza que demuestre su existencia legal, la legitimación de las personas que le representan y los poderes conferidos a favor de sus apoderados.- Tratándose de personas naturales, solicitar pasaporte y verificar que el nombre, fotografía, nacionalidad y firma correspondan a los datos del solicitante, así mismo se debe solicitar, en su caso, la calidad migratoria o evidencia de arraigo. Para el caso de personas jurídicas, solicitar el documento original que acredite su existencia legal, así como la de su representante, en caso de ser de nacionalidad extranjera, original de su pasaporte.- En todos los casos se solicitara el Número de identificación Tributaria (NIT).- Para el caso de personas contribuyentes al IVA se solicitara Número de registro de contribuyente.

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>b. Comprobante de domicilio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe requerir al solicitante un comprobante de domicilio y dirección postal de ésta Como ejemplos de los comprobantes de domicilio se tienen, entre otros, los siguientes, recibos por servicios públicos: <ul style="list-style-type: none"> - Energía Eléctrica - Teléfono - Agua <p>NOTA: los comprobantes no podrán tener más de 6 meses de antigüedad.</p> <p>c. Verificación de los antecedentes del cliente</p> <p>Para la vinculación de un nuevo cliente, se deberán verificar los antecedentes de este y de sus representantes, socios o accionistas mayoritarios, en el caso de personas jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cruzar la información de socios y representantes con las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publica las Naciones Unidas (ONU) y la Office of Foreign Assets Control (OFAC). <p>Si de la comparación realizada surge que alguna de las personas o entidades figura en las listas de ONU y de OFAC, deberá aplicarse el procedimiento previsto a efectos de poder descartar o confirmar si efectivamente se trata del potencial cliente.</p> <p>d. Actividad económica del cliente</p>

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>Se deberá solicitar documentos que permitan establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros con informe de un Auditor Independiente. - Declaraciones de impuestos - Pólizas de importación - Facturas de comercio exterior. - Entre otros <p>e. Aprobación de la relación comercial</p> <p>La relación comercial con el cliente será autorizada por un funcionario de alto nivel jerárquico dentro de FEDECACES y sus cooperativas afiliadas, para tal efecto se dispondrá, de un expediente donde se documente la información necesaria para tener una comprensión ampliada sobre el conocimiento del perfil del cliente.</p> <p>f. Categorización de los clientes en función del riesgo</p> <p>Se debe categorizar al cliente según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clientes de riesgo alto, - clientes de riesgo medio y - clientes de bajo riesgo <p>Para cada categorización, se ha considerado una serie de factores de riesgo a los que se les aplicara una ponderación que refleje la importancia relativa de los mismos.</p>

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía: Existen geografías que son consideradas como de mayor riesgo para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo - Actividad: De acuerdo a la experiencia internacional, existen determinadas actividades comerciales o industriales que por sus características son más sensibles a ser utilizadas para el proceso de lavado de dinero y activos y financiamiento del terrorismo. <p>Materialidad: La materialidad de la relación con un cliente constituye un factor de riesgo, este apartado se refiere a la determinación del volumen de operaciones que maneja el cliente con la institución, determinando tipo de productos, frecuencia, montos, movilizados y grado de concentración.</p>
<p>Debida diligencia ampliada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para los clientes de alto riesgo deberá llevarse a cabo un proceso de DDA: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un informe circunstanciado en el que se explicitarán todos los elementos que hayan sido considerados para elaborar dicho perfil. - El informe deberá estar adecuadamente respaldado por documentos u otra información que permita establecer la

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
	<p>situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La relación comercial deberá ser aprobada por un miembro del Consejo de Administración y contar con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento. <p>Procedimientos en apertura de cuentas o cualquier tipo de productos o continuidad de los mismos con otras instituciones sometidas al control de la Ley Contra Lavado de Dinero y Activos.</p>

3.6. Normas específicas para la prevención del Lavado de Dinero.

3.6.1. Normas específicas para la prevención del lavado de Dinero

Con el fin de aplicar la política de conocimiento del cliente y las políticas generales de prevención que el consejo de administración ha emitido para prevenir el lavado de Dinero y Activos. A continuación se presentan las “Normas Específicas de prevención contra el Lavado de dinero y de Activos”. Estas normas son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la cooperativa en lo que compete a cada área y deberán ser atendidas con la “mejor diligencia debida”. La omisión, incumplimiento y/o desviación por parte de los funcionarios será sancionada conforme se establece en el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, sin perjuicio de la responsabilidad legal en la que puedan incurrir.

3.6.2. Normas para la identificación de usuarios y Clientes

- Para toda operación, transacción o tramite, será obligación solicitar al usuario o cliente (Salvadoreño) identificarse a través de su Documento Único de Identidad (DUJ), y en su defecto a través de licencia de conducir o pasaporte vigente, en el caso de personas de nacionalidad extranjera se deberá

solicitar came de residente en El Salvador o Pasaporte Vigente, previa autorización de la Gerencia General.

Nota: Según el artículo 3 de la Ley Especial reguladora de la emisión del DUI, es el documento oficial, suficiente y necesario para identificar fehacientemente a toda persona natural salvadoreña, en tal sentido y para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 10 literal a) de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, se establece como documento único para realizar operaciones de la Cooperativa el DUI.

No se consideran documentos de identidad los siguientes: NIT, Tarjeta de afiliación ISSS, carnet de pensionado, carnet de AFP, partida de nacimiento o carnet de identificación emitido por institución pública o privada cuyo propósito sea el de evidenciar una relación laboral o contractual. A excepción el NIT podrá ser solicitado al asociado acompañado del DUI para cumplir con las obligaciones formales que en materia tributaria tiene la cooperativa.

- El funcionario responsable deberá asegurarse que el documento presentado por el usuario o cliente le identifique de fe de su identidad, en este sentido no se aceptarán como válidos documentos que presenten las siguientes características:

- Señales evidentes de alteración en los datos
- Signos evidentes de deterioro.
- Que no sea posible identificar al usuario a través de la fotografía del documento cuando presente señales de desgaste o borrosidad.
- Que no sea posible verificar adecuadamente la similitud en la firma plasmada en el documento debido al desgaste del mismo, con la manuscrita por el usuario o cliente en el documento que respalde la operación o transacción.
- Cuando el documento posea una capa de laminado plástico o de otro material.
- Cuando el documento sea una fotocopia o impresión a color o blanco y negro, laminada o no.
- Cuando se tenga indicios que permita deducir que el documento presentado por el usuario o cliente, no tiene las características del documento original, emitido por las autoridades correspondientes.
- Cuando el documento presente tachaduras, enmendaduras, remiendos, roturas y cualquier otra característica que genere dudas en cuanto a su legitimidad.

El funcionario o empleado deberá verificar la dirección o domicilio del cliente conforme al Documento, con respecto al reportado por el cliente originalmente (verificar en el sistema informático) para identificar

cambios en el mismo. Si hubiese cambios, el empleado procederá a la actualización de la base de datos y archivara una fotocopia del DUI en el expediente del cliente.

3.6.3. Normas para la conformación del expediente del cliente

- La documentación necesaria requerida para la conformación del expediente del cliente, es la siguiente:

- Afiliación:
 - ✓ Solicitud de ingreso debidamente revisada y autorizada.
 - ✓ Fotocopias de DUI y NIT (con previa autorización de la Gerencia se aceptará en su defecto. Fotocopia de licencia de conducir o pasaporte vigente). El empleado responsable debe garantizar que la copia o escaneo del documento de identidad sea legible.
 - ✓ Comprobación de verificación de listado de la ONU y OFAC
 - ✓ Formulario F-CC01-1 "Formulario de Conocimiento del Cliente y Declaración Jurada", debidamente lleno, autorizado y firmado.

- Ahorros:
 - ✓ Contrato de aperturas de cuentas de ahorros.
 - ✓ Comprobantes que evidencien la dirección del cliente, ejemplo: recibo de agua, luz y/o teléfono, cuando el DUI no refleje la dirección actual.
 - ✓ Registro de firmas autorizadas.
 - ✓ Formulario F-CC01-1 "Formulario de Conocimiento del Cliente y Declaración Jurada", debidamente lleno, autorizado y firmado.

- Créditos:
 - ✓ Solicitud de crédito debidamente llena y verificada (deudor y codeudor(es) fiadores).
 - ✓ DUI (deudor y codeudor(es)).
 - ✓ Comprobantes de dirección (recibos agua, luz y/o teléfono del deudor u codeudor(es)).
 - ✓ Comprobantes de garantías (hipotecarias):
 - ✓ Certificación extractada
 - ✓ Valúo
 - ✓ Fotocopia de escritura

- ✓ Solvencia municipal
- ✓ Historial de tenencia
- ✓ Estados financieros (en caso de persona natural o jurídica que tengan negocio establecido), firmados por contador autorizado.
- ✓ Fotocopia de declaraciones de impuestos (en caso de persona natural o jurídica que tengan negocio establecido).
- ✓ Formulario F-CC01-1 “Formulario de Conocimiento del Cliente y Declaración Jurada”, debidamente lleno, autorizado y firmado.
- ✓ Reportes de los Buró de créditos.

Disposición especial: el contenido del expediente del asociado estará sujeto también a requerimientos adicionales de información y/o documentación que el Oficial de Cumplimiento considere necesaria para establecer el perfil socioeconómico y/o respalde el origen lícito de los fondos vinculados a las transacciones que realicen los asociados.

- Remesas familiares:
 - ✓ La cooperativa mantendrá un archivo impreso o digital de todos los documentos de identidad presentados por los usuarios del servicio de remesas familiares, que no son asociados de la cooperativa. Esta norma es con el propósito de contar con “alguna” documentación que evidencie la identidad del cliente ante requerimientos de la UIF de la Fiscalía General de la República.

3.6.4. Normas para la realización de operaciones

- Independientemente del monto o valor de la operación o transacción, se garantizará que se anote en el comprobante el tipo y número de DUI presentado por el usuario o cliente.
- Cuando se realice operaciones o transacciones individuales de entrega o recibo de fondos en efectivo, cuyo valor sea igual o superior a los cinco mil dólares (US\$5,000.00), e inferior a Cincuenta y siete mil ciento cuarenta y dos 85/100 dólares (US\$57,142.85) se solicitará al cliente completar el formulario de “FOC-01 Formulario Transacción en efectivo – Interno”, el cual llenará el cliente en presencia del funcionario responsable.
- Cuando se realicen operaciones o transacciones individuales de entrega o recibo de fondos en efectivo, cuyo valor sea igual o superior a Cincuenta y siete mil ciento cuarenta y dos 85/100 dólares

(US\$57,142.85) se solicitará al cliente completar el formulario de “UIF01-1 Formulario de Transacción en Efectivo”, el cual llenará el cliente en presencia del funcionario responsable.

- Cuando se realicen operaciones o transacciones individuales de entrega o recibo de fondos en efectivo cuyo valor sea igual o superior a Cincuenta y siete mil ciento cuarenta y dos 85/100 dólares (US\$57,142.85), el funcionario responsable deberá fotocopiar el DUI y anexarlo junto con el comprobante de la operación, al formulario correspondiente, el cual remitirá oportunamente al Oficial de Cumplimiento.

- El llenado de los formularios a que se refiere los apartados anteriores es responsabilidad del usuario o cliente, el funcionario responsable estará obligado a orientar al usuario o cliente sobre el tipo y calidad de la información que se requiera y verificar que se complete total y adecuadamente. Salvo en casos excepcionales tales como: incapacidad total o parcial evidente del usuario o cliente que le impida escribir, y/o que este no pueda leer ni escribir; el funcionario responsable tomará la declaración del usuario o cliente y llenará el formulario correspondiente solicitándole la impresión de sus huellas digitales en el mismo.

- El funcionario responsable no procederá a efectuar la operación si el usuario o cliente:

- ✓ Se niega a proporcionar la identificación o información adicional que se requiera para conocer su giro del negocio o la naturaleza de la operación, según lo requerido en el formulario “FOC-01 Formulario Transacción en efectivo – Interno” y/o “UIF01-1 Formulario de Transacción en Efectivo”
- ✓ La identificación que se obtenga no sea de las características que se indican en estas normas o se determine que el DUI es falso.
- ✓ En caso de las operaciones por un monto superior a Cincuenta y siete mil ciento cuarenta y dos 85/100 dólares (US\$57,142.85), en efectivo, que son realizadas a nombre de una persona jurídica, únicamente se recibirán si se cuenta con el acta constitutiva de la sociedad, poder e identificación del representante legal.

3.6.5. Normas para el reporte de operaciones sospechosas

- Cuando el funcionario responsable en el ejercicio de su cargo, detecte operaciones o transacciones que por sus características particulares, monto, volumen, complejidad, frecuencia o actitud del cliente, las consideraciones irregulares o sospechosas, deberá calificar la transacción en el respectivo formulario indicando las razones que justifiquen el reporte.

- Los funcionarios deberán remitir al Oficial de Cumplimiento oportunamente, todos los formularios de control y documentos anexos, conforme se establece en el procedimiento respectivo.

3.6.6. Normas para la afiliación y apertura de cuentas o contratos

- Cuando un cliente solicite afiliarse a la cooperativa, y/o abrir una cuenta de ahorro (en todas las modalidades), un depósito a plazo, y/o tramitar un crédito (en cualquier línea), el funcionario responsable deberá realizar una entrevista previa para establecer el perfil económico del cliente. Para llevar a cabo esta actividad se utilizará el formulario F-CC01-1 "Perfil del Cliente y Declaración Jurada", el cual será llenado por el funcionario responsable, mediante "entrevista directa con el cliente", y deberá ser firmado por el cliente en presencia del funcionario, quien finalmente revisará que la firma coincida con la plasmada en el DUJ.

- No podrá efectuarse afiliaciones o aperturas de cuentas y/o contratos a clientes que no proporcionen la documentación e información necesaria para su identificación.

- Los funcionarios responsables verificarán que las firmas y nombres anotados en el registro y el contrato correspondan a las firmas y nombres en el DUJ proporcionado por el titular del contrato.

- Se mantendrá un expediente del usuario por la apertura, en la que se integrará toda la documentación del mismo. Los documentos que se integrarán en este expediente son los siguientes:

De acuerdo con las políticas y procedimientos de debida diligencia del cliente establecidos por la cooperativa, se deberá identificar a todos los asociados independientemente del monto de sus aportaciones.

Cuando se trate de asociados nuevos, los funcionarios encargados de la relación con ellos deberán obtener la información y documentación que permita establecer, registrar y verificar la identidad del Cliente, efectuar una apreciación razonable de su actividad económica y relacionarla con la naturaleza y el propósito de las transacciones que se espera desarrolle.

3.7. Mecanismos de análisis especiales de transacciones que resulten inusuales o complejas

Con el fin de cumplir con el principal objetivo (Minimizar los niveles de riesgo) se trabaja con “Señales de alerta” para poder monitorear la operatividad de los clientes e identificar desviaciones con respecto al perfil definido.

Estas señales no constituyen por si mismo operaciones sospechosas, solo a través de cotejar estas señales con el perfil del cliente se pueden inferir o no las mismas.

Sus características fundamentales son que se trata de operaciones inusualmente complejas, grandes, no tienen aparentes propósitos económicos y puede haber socio o participes inusuales.

A continuación se enuncian actitudes que deben ser analizadas cuidadosamente:

- Realización de frecuentes ingresos de efectivo o retiros por caja de sumas elevadas sin una aparente razón comercial que lo justifique por el tipo y volumen de negocio.
- Realización de frecuentes, ingresos de efectivo, cheques endosados, transferencias y órdenes de pago, sin que la naturaleza o volumen de las operaciones activas y/o pasivas de los clientes se correspondan con su actividad o antecedentes operativos,
- Transferencias frecuentes o de elevado importe a países que se encuadren en el concepto de “paraísos fiscales”. Cuentas que se nutren con frecuencia de fondos procedentes de países del tipo antes mencionados. Especial atención si se produce a través de bancos pequeños o desconocidos.
- Cuentas que efectúan movimientos de fondos de importancia a través de los sistemas internacionales de transferencia, que no estén justificados por las características y volumen del negocio del cliente.
- Cuentas que prácticamente no tienen movimiento, pero que se utilizan esporádicamente para la recepción o envío de grandes sumas, sin finalidad o justificación en relación con el perfil y negocios del cliente.
- Cuentas que, sin causa que lo justifique que estén siendo acreditadas mediante ingresos en efectivo por un elevado número de personas.

- Clientes que tienen numerosas cuentas, con frecuentes movimientos de efectivo, cuyo total conjunto sea significativo, aunque a nivel de cuenta no lo sea, siempre que esta operatividad no se justifique con la actividad y volumen del negocio del cliente.

El Oficial de Cumplimiento deberá observar la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos que establece en su Art. 13 lo siguiente:

“A fin de detectar transacciones irregulares o sospechosas, las instituciones deberán prestar atención especial respecto de aquellas que revistan las características indicadas en el artículo anterior, particularmente las operaciones que los clientes realicen mediante:

- La ejecución de múltiples transferencias realizadas de un día para otro o en horas inhábiles, de una cuenta a otra, por comunicación telefónica o electrónica directa del sistema de computación de la institución;
- Pagos anticipados de préstamos, o de abonos excediendo las cuotas pactadas o el que se efectúen pagos repentinos de préstamos problemáticos, sin que exista explicación razonable del origen del dinero
- La utilización de instrumentos monetarios de uso internacional, siempre y cuando no se encuentre proporcionalidad con la actividad económica del cliente

3.8. Procedimiento para reporte de operaciones sospechosas

A efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el Art. 6 de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos y en el Art. 12 del Reglamento de dicha Ley, el instructivo de la UIF emitido por la Fiscalía General de la República en su Capítulo IV en su Disposición Especial, Procedimiento y Reporte, establece lo siguiente:

“Disposición Especial. Las instituciones deberán informar como Operación o Transacción Sospechosa o Irregular a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) de la Fiscalía General de la República y a la Superintendencia respectiva, independientemente de la cuantía cualquier operación, transacción o cuenta realizada o aperturada por clientes o usuarios de quienes se tenga indicios o conocimiento por cualquier medio de que están vinculados o relacionados directa o indirectamente con cualquiera de las actividades delictivas a las que se refiere el artículo 6 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, y especialmente a Actos de Terrorismo a nivel local o de trascendencia internacional.

Asimismo, deberán informar previamente a la UIF sobre la decisión de cerrar o cancelar las cuentas de aquellos clientes de los que se presume que están vinculados o relacionados directa o indirectamente en los delitos referidos en el párrafo anterior, a fin de que la UIF pueda intervenir oportunamente y evitar así la pérdida de evidencias y la imposibilidad de la imposición de medidas cautelares y/o del ejercicio de la acción penal por parte del Ministerio Público”.

a. Procedimiento

El funcionario o empleado de las Instituciones que detecte la celebración de una “Operación Irregular o Sospechosa”, llenara el formato elaborado para el efecto y lo entregara a su superior inmediato, a fin de que este lo haga llegar al Oficial de Cumplimiento, que cada una de las instituciones haya establecido, en el que se concentraran tales reportes para analizarlos y tomar los acuerdos correspondientes, a efecto de que, en su caso, se remitan a la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la Republica y a los organismos de supervisión y fiscalización correspondientes.

Es necesario que cada institución considere, en los procedimientos que establezca sobre esta materia, el que se mantenga en el anonimato la persona que detecte la operación, pero al mismo tiempo sea posible internamente identificarlo en un momento dado. La finalidad obvia de ese anonimato es proteger al funcionario o empleado. Por tal motivo los reportes de las operaciones sospechosas serán presentados por el Oficial de Cumplimiento quien podrá utilizar códigos cifrado para establecer auténticamente su identidad en el reporte previa notificación por escrito a la UIF y al organismo de fiscalización y supervisión respectivo.

b. Reporte

El formato de reporte de las operaciones sospechosas será dado a conocer por la unidad de Investigación Financiera (UIF), debiéndose presentar la información requerida en dicho formato, a través de los medios magnéticos o cualquier otro medio que determine la UIF. Para tal efecto, las entidades desarrollaran los correspondientes sistemas.

c. Reporte interno de operaciones sospechosas

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

- El funcionario que detecta la operación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, remitiéndole todos los antecedentes del caso.
- El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente al respecto.
- El Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional. Confeccionando el archivo de antecedentes.
- Una vez cumplidos estos pasos, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación que reviste características poco usuales o sospechas de acuerdo a parámetros definidos en las normas legales y reglamentaria vigentes, elevará los antecedentes al Comité de Cumplimiento. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado, así como las razones que motivaron la decisión de no reportar esta transacción.
- El Oficial de Cumplimiento analizará la operación y si entiende que la misma encaja con la definición de inusualidad o sospecha dada por las leyes y reglamentos, dispondrá la realización de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) en forma inmediata ante la UIF.
- Una vez realizado el ROS se deberá seguir estrictamente las instrucciones que imparta la UIF.
- Si por el contrario, el Comité de Cumplimiento entiende que la operación no reviste las características de inusualidad o sospecha, no la reportará, y deberá dejar constancia en Acta, explicando los motivos de dicha decisión. En este caso, el Oficial de Cumplimiento tendrá la posibilidad de disentir, debiendo dejar expresa constancia en dicha Acta.

d. Señales de alerta

La Unidad de Información Financiera de la Fiscalía General de la República ha dictado la guía de transacciones sospechosas o inusuales con el objetivo de colaborar en el proceso de detección de operaciones sospechosas por parte de los sujetos obligados.

Debe tenerse presente que la misma no reviste carácter exhaustivo, sino que solo constituye una recopilación de tipologías o patrones de transacciones financieras que podrían estar vinculadas con operaciones de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas.

En caso de detectarse alguna de las operaciones enunciadas en la referida Guía, los funcionarios involucrados deberán evaluar si la transacción se encuentra suficientemente justificada con la información y documentación relativa al Cliente que obra en nuestro poder. En caso de considerar que el respaldo documental de que se dispone no permite justificar de manera adecuada dicha operativa, deberá informarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento de la cooperativa remitiéndole todos los antecedentes del caso.

e. Listado de señales de alerta para la cooperativa

Se presenta a continuación un listado de las señales de alerta que se pueden aplicar a la cooperativa, en base a la guía de transacciones sospechosas emitida por la UIF.

f. Operaciones con dinero en efectivo

- Cambio de cantidades importantes de billetes de baja denominación por otros de mayor denominación
- Operaciones de cambio de moneda que involucren grandes sumas de dinero en efectivo llevadas a cabo con mucha frecuencia
- Depósitos de dinero en efectivo inusualmente importantes efectuados por personas naturales o jurídicas cuyas actividades deberán involucrar normalmente cheques u otros instrumentos.
- Aumento sustancial de los depósitos en efectivo realizados por personas naturales o jurídicas sin causa aparente, en especial si tales depósitos son rápidamente transferidos hacia un destino que no parece guardar relación con la actividad del Cliente
- Retiros de efectivo que no resultan consistentes con el negocio o actividad del Cliente y que parecen realizados para obstaculizar el seguimiento del destino de la operación
- Cliente que efectúa un número elevado de depósitos en efectivo por importes reducidos, cuyo monto total alcanza cifras importantes.
- Cliente que constantemente deposita efectivo para cubrir solicitudes de cheques bancarios, transferencias u otros instrumentos monetarios negociables de fácil realización

- Transferencia de importantes sumas de dinero desde o hacia el exterior con instrucciones de pago en efectivo
 - Utilización de las facilidades de depósito nocturno para realizar importantes transacciones en efectivo, evitando el contacto con personal de la cooperativa
 - Cliente que presenta dinero en efectivo para la constitución de depósitos o para operaciones de cambio de moneda que contienen un número inusualmente alto de billetes falsos
 - Clientes que ingresan juntos a la institución y se dirigen a distintos cajeros para realizar transacciones en efectivo
 - Cliente que intenta realizar una transacción en efectivo o con otros instrumentos monetarios y retira su solicitud luego de conocer los requerimientos de reporte:
- g. Operaciones realizadas a través de cuentas de ahorro
- Cliente que parece estar actuando como agente de un tercero y no quiere revelar la verdadera identidad del beneficiario
 - Renuencia a brindar la información requerida normalmente para la apertura de una cuenta
 - Clientes que suministran la información mínima, falsa o difícil de verificar por parte de la cooperativa
 - Cuentas de ahorros que no muestran un patrón de comportamiento vinculado a una cuenta personal o corporativa, pero que son usadas para recibir o desembolsar grandes sumas de dinero que no parecen guardar relación con el titular de las mismas y/o sus negocios o presentan un significativo incremento del volumen operado
 - Cliente que presenta varias cuentas radicadas en una misma sucursal o en diferentes instituciones de una misma localidad, especialmente cuando la cooperativa conoce que existe un proceso de consolidación regular de los fondos, previo a la solicitud de una transferencia al exterior.
 - Depósito de grandes sumas de dinero en efectivo, que son rápidamente retiradas (dentro del mismo día o en los días siguientes) mediante transferencias de fondos

- Cierre y apertura de nuevas cuentas del mismo titular o a nombre de familiares sin dejar pistas documentales (por ejemplo, se cierra una cuenta y se retiran los fondos remanentes en efectivo depositándolos luego en la nueva cuenta)
- Grandes retiros de efectivo de una cuenta que se encontraba inactiva o que acaba de recibir una importante transferencia del exterior
- Cuentas inactivas que esporádicamente reciben grandes sumas de dinero sin adecuada justificación
- Clientes que presentan numerosas cuentas a nombre de sociedades, sin que existan evidencias de actividad comercial
- Uso de múltiples cuentas personales, comerciales o de organizaciones sin fines de lucro o de beneficencia para recibir fondos y luego canalizarlos, inmediatamente o tras un breve periodo de tiempo, a un número reducido de beneficiarios del exterior
- Clientes o representantes de clientes corporativos que evitan el contacto directo y personal con la cooperativa y efectúan sus operaciones autorizando a terceras personas
- Una cuenta registrada a nombre de varias personas con firma autorizada que no parecen estar relacionadas entre sí (lazos familiares, relaciones de negocios)
- Una cuenta abierta por una persona jurídica o una organización que tiene la misma dirección que otras compañías y organizaciones, pero para la cual las mismas personas tienen firma autorizada, cuando no existe aparentemente ninguna razón económica o legal para dicho acuerdo (por ejemplo, un estudiante o persona desempleada que recibe o realiza un número importante de transferencias electrónicas)
- Cuando la ocupación declarada por el titular de la cuenta no se corresponde con el nivel o tipo de actividad de la misma (por ejemplo, un estudiante o persona desempleada que recibe o realiza un número importante de transferencias electrónicas)
- Existencia de un gran número de personas que depositan dinero en efectivo en la cuenta de un tercero, sin un motivo o explicación adecuada

- Depósitos en efectivo acompañados de una solicitud de transferencia de los fondos a un banco en el exterior sin mencionar el beneficiario final
 - Cliente que declina facilitar información que, en circunstancias normales, le permitiría acceder a créditos o a ciertos servicios que presta la cooperativa considerados importantes por el resto de la clientela
 - Cliente que utiliza de manera habitual los servicios de la cooperativa (Por ejemplo mantiene grandes saldos en cuentas de baja rentabilidad)
- h. Criterios para calificar una operación o transacción como irregular o sospechosa
- Definición de transacciones irregulares o sospechosas.

Se entenderá por transacción irregular o sospechosa lo siguiente:

Se consideran transacciones irregulares o sospechosas todas las operaciones poco usuales, las que se encuentran fuera de los patrones de transacciones habituales y las que no sean significativas pero si periódicas, sin fundamento económico o legal evidentes, y todas aquellas operaciones inconsistentes o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente.

- Criterios generales para calificar operaciones irregulares o sospechosas.
- Para calificar una operación o transacción como irregular o sospechosa, hay que tomar en cuenta dos principios fundamentales que sirven de base para distinguir entre las operaciones normales y las irregulares o sospechosas, las cuales son:
 - Política “Conozca a su Cliente”. Mediante la aplicación de este principio, se podrán conocer las condiciones específicas de cada uno de los clientes, tales como actividad profesional, giro mercantil o el correspondiente objeto social.
 - Principio de “Inconsistencia”. Este elemento participa usualmente en toda operación sospechosa, ya que en su realización suele presentarse una inconsistencia entre dicha operación y las actividades propias del cliente.

- El reporte de una operación o transacción como irregular o sospechosa no impedirá su realización, salvo instrucción en contrario emitida por el nivel jerárquico correspondiente y conforme a lo estipulado en el numeral dos de los criterios especiales.

- Criterios especiales

- Si al momento de realizar la consulta del nombre del cliente en la lista OFAC, se detectare un 75% de coincidencia con algún registro de dicha lista, o si a juicio del funcionario o empleado hay dudas razonables de la verdadera identidad del cliente, procederá a realizar la operación o transacción del gerente de negocios, pero deberá reportarla como irregular o Sospechosa.
- Si al momento de realizar la consulta del nombre del cliente en la lista OFAC, se detectare una coincidencia del 100% con algún registro de dicha lista, el funcionario o empleado estará en la obligación de reportar inmediatamente la operación o transacción como irregular o sospechosa, negándole el servicio al cliente.
- Si en el proceso de verificación de la información proporcionada por el cliente en la declaración jurada, solicitud de ingreso como asociado, solicitud de crédito u otro documento o información que la cooperativa requiera, se detecta que la información y/o documentación es falsa o no pueda comprobarse, esta condición deberá ser reportada como operación irregular o sospechosa.
- En caso de que el cliente se niegue a ser identificado, no se celebrará la operación y, en consecuencia, no habrá material para un reporte de operación sospechosa.
- Bajo ninguna circunstancia los funcionarios y empleados de la cooperativa, no deberán informar al cliente que su operación será reportada como sospechosa.

- Procedimiento

Todo funcionario o empleado que en el ejercicio de sus funciones detectare operaciones o transacciones irregulares o sospechosas, procederá de la siguiente manera:

- Obtendrá fotocopia de la documentación que respalda la transacción, así como fotocopias del o los documentos de identidad proporcionados por el cliente u otra información contenida en el expediente del cliente (si es asociado). Si es un cliente identificado en la

lista de la OFAC además de la documentación anterior, copia del reporte del sistema informático utilizado para la consulta de dicha lista.

- Elaborará un ROS – Reporte de operaciones sospechosas utilizando el formulario F-UIF01-4, anexándole toda la documentación que respalde, la operación y la identidad del cliente. Así mismo, deberá anexarse la documentación que a juicio del funcionario o empleado fortalezca su reporte, por ejemplo: estados de cuenta, historial de pagos, etc. Nota: solo se manejará un original del ROS sin copias.
- En dicho formulario deberá indicar las razones por las cuales considera, que la operación y/o transacción es irregular o sospechosa.
- El funcionario o empleado que identificó la operación sospechosa, informará a su jefe inmediato el hallazgo y solicitará visto bueno del reporte de la operación.
- El jefe de área revisará dicho reporte y determinará la procedencia de informar al Oficial de Cumplimiento.
- Si a juicio del jefe de área dicho reporte no procede, dejará por escrito en el formulario las razones por las cuales considera no informarlo, y lo regresará al funcionario o empleado que detectó la supuesta operación irregular o sospechosa.
- Si el reporte es rechazado por el jefe inmediato, el funcionario o empleado deberá archivar su reporte en una carpeta exclusivamente para ello, a fin de respaldar su “debida diligencia”.
- Si a juicio del jefe inmediato dicho reporte procede, deberá remitirse el formulario al Oficial de Cumplimiento a más tardar el día siguiente de detectada la operación o transacción.
- El Oficial de Cumplimiento analizará el reporte y determinará la procedencia de informar a la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía general de la República.
- Si el dictamen es positivo, el Oficial de Cumplimiento comunicará al gerente general la decisión de reportar la(s) operación(es) del cliente a la UIF.
- El Oficial de Cumplimiento completa formulario y envía reporte a la UIF.
- El Oficial de Cumplimiento archivará la documentación en original por cliente.

- En cada reunión del consejo administrativo, el Oficial de Cumplimiento informará para su conocimiento, los reportes de operaciones sospechosas remitidos a la UIF.

3.9. Procedimiento para la actualización de datos “Perfil de Clientes”

a. Objetivo del Procedimiento

Contar con la suficiente información de nuestros asociados y clientes, mediante el correcto diligenciamiento del formulario de entrevista, y la actualización de la base de datos de clientes, para determinar perfiles socioeconómicos de los mismos como parte de la política de conocimiento del cliente.

b. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento deberá ser observado por todos los empleados y funcionarios de la cooperativa, que en el ejercicio de sus funciones tengan contacto directo con el cliente, especialmente las siguientes áreas:

- ✓ Créditos
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Colocaciones
- ✓ Captaciones
- ✓ Asesores de servicio (agencias)
- ✓ Cajeros

Este procedimiento aplica para el proceso de afiliación, otorgamiento de créditos, captaciones y remesas familiares, por lo tanto deberá incorporarse como paso previo a realizar cualquier trámite solicitado por el cliente relacionado con:

- ✓ Afiliación por primera vez o reincorporación (se tomará como actualización de datos)
- ✓ Solicitud de crédito en cualquier línea por primera vez (se asume que el cliente se asocia en el mismo proceso).

- ✓ Solicitud de crédito en cualquier línea (cuando haya pasado tiempo considerable de la primera vez o anteriores, y que se considere conveniente actualizar datos).
- ✓ Solicitud de apertura de depósito a plazo por primera vez (se asume que el cliente se asocia en el mismo proceso).
- ✓ Solicitud de apertura de depósito a plazo (cuando haya pasado tiempo considerable de la primera vez o anteriores, y que se considere conveniente actualizar datos).
- ✓ Solicitud de apertura de cuenta de ahorros en cualquier línea por primera vez (se asume que el cliente se asocia en el mismo proceso)
- ✓ Solicitud de apertura de cuenta de ahorros en cualquier línea (cuando haya pasado tiempo considerable de la primera vez o anteriores, y que se considere conveniente actualizar datos).

c. Fundamento Legal

El instructivo de la Unidad de investigación financiera en el procedimiento para “apertura de Cuentas y Contratos”, establece:

d. Alcance.

Los procedimientos que a continuación se describen, son aplicables a las aperturas que se realicen en todas las instituciones, sus sucursales, agencias y subsidiarias, y para todas las operaciones que impliquen recepción, entrega o transferencia de fondos de cualquier tipo de depósito, ahorro, inversión, fideicomisos, mandatos, comisiones, cajas de seguridad y otorgamientos de créditos bajo cualquier modalidad.

e. Entrevista.

Tiene por objeto conocer a los clientes, respecto a su calidad moral, forma de operar e importancia económica, de acuerdo con los usos, costumbres de la plaza y giro del negocio.

Los clientes, a efecto de establecer su perfil, al perfeccionar la operación o contrato informará a la institución mediante declaración jurada el origen o precedencia de los fondos, así como su actividad económica y el movimiento de los fondos proyectados mensualmente, y deberá firmar dicha declaración en presencia del funcionario o empleado de la institución.

f. Procedimiento

- ✓ Solicitar al cliente Documento Único de Identidad, si el cliente no presenta documento de identidad la operación o transacción no se realizará.⁷
- ✓ Si el trámite solo es de afiliación pasar al paso No 4.
- ✓ Verificar en la base de datos las generales del asociado, con base al Documento Único de identidad, especialmente:
 - Nombres
 - Apellidos
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Numero de Documento Único de identidad
 - Dirección actual
 - Estado civil
 - Profesión u oficio
 - Actividad económica

Si en este paso se identifican errores de cualquier naturaleza, se solicitará inmediatamente autorización para corregir la base de datos, y se dejará constancia de cambio realizado tal y como se describe más adelante en el procedimiento.

- a. Diligenciar el formulario de Entrevista F-CC01-1 "Formulario de Conocimiento del cliente y Declaración Jurada". Este deberá ser completado por el funcionario de la cooperativa en formato de entrevista, de tal forma propiciar un mayor acercamiento con el cliente y obtener mejor calidad de información,

⁷ Normas Específicas para la Prevención del Lavado de dinero, apartado de Normas para la Identificación de usuarios y clientes, Norma # 10, pág. # 4

- b. El funcionario explica el propósito de llenado del formulario, y lee la declaración jurada, luego solicita la firma del cliente. Si el cliente se niega a firmar, el funcionario solicita la autorización de la gerencia de negocios para continuar con la operación o transacción. En tal sentido la cooperativa se reserva el derecho de efectuar o no la transacción u operación.
- c. El formulario revisa la firma conforme al documento único de identidad del cliente, y procede a introducir o actualizar la información en el sistema informático.
- d. Si se actualiza o se corrige algún dato, el funcionario explicara brevemente en el formulario F-CC01-1 “Formulario de Conocimiento del Cliente y Declaración Jurada” los cambios realizados en la base de datos, en el apartado de observaciones.
- e. Si en el transcurso de la entrevista o en un proceso posterior de verificación de datos, se comprueba falsedad en la misma, deberá informarse al Oficial de Cumplimiento mediante un email detallado la condición detectada.
- f. El funcionario responsable archivará el formulario F-CC01-1 “Formulario de Conocimiento del Cliente y Declaración Jurada” en el expediente del cliente.⁸
- g. El funcionario continúa con el proceso normal, según el tipo de transacción solicitada por el cliente.
- g. Anexos
 - Formulario F-CC01-1 “Formulario de Conocimiento del Cliente y Declaración Jurada”.

3.10. Instructivo para el diligenciamiento de Formularios de control de Transacciones en Efectivo

a. Objetivo

El objetivo de este instructivo es orientar a los empleados y funcionarios, sobre el adecuado y oportuno uso, diligenciamiento, soporte y manejo de los formularios de control de “transacciones en efectivo”.

b. Formularios incluidos en este instructivo

⁸ Normas Específicas para la Prevención del Lavado de dinero, apartado de Normas para la Identificación de usuarios y clientes, Norma # 10, pág. # 2

- F-UIF01-1: “Formulario de transacciones en efectivo”: proporcionado por la Fiscalía General de la República a través de la UIF, para operaciones o transacciones iguales o mayores al límite legal establecido.
- F-OC01-1: “Formulario de transacciones en efectivo”: formulario interno de control diseñado por el Oficial de Cumplimiento de la cooperativa para operaciones o transacciones iguales o mayores a US\$5,000.00 y menores a US\$57,142.85.

c. Base legal

Este instructivo tiene como base la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos y las disposiciones emanadas de la UIF, que al respecto del uso de los formularios de control y de la elaboración de instructivos para su adecuado diligenciamiento establecen.

La Ley contra el Lavado de dinero y de Activos en el Art. 13 establece:

Deben controlar las transacciones que realicen sus usuarios, que sobrepase las cantidades establecidas y las condiciones indicadas en el Art. 9, inciso 1° de esta Ley.

a) Para llevar el control indicado, las instituciones dispondrán de un formulario en el cual consignarán los datos pertenecientes para identificar a sus usuarios.

Así también en el capítulo VII –Capacitación y Difusión, clausula 9°, literal b) del instructivo de la UIF para la prevención de Lavado de Dinero y de Activos en las instituciones de intermediación Financiera, se establece:

Novena: las instituciones estarán obligadas a desarrollar programas de capacitaciones y difusión al personal responsable de la aplicación de las disposiciones, expidiendo las constancias correspondientes, para lo cual deberán:

b) Elaborar instructivos para facilitar a su personal el llenado de los formularios de transacciones en efectivo y Reportes de operaciones sospechosas.

A continuación se presenta instrucciones generales para completar los formularios de ROS:

- El propósito u objetivo del uso de los formularios es “controlar” las operaciones o transacciones en efectivo realizadas por los asociados y clientes que igualen o sobrepasen las cantidades especificadas para cada uno de ellos.

- Los formularios que a continuación se detallan no podrán ser alterados o modificados en su estructura.
- Deberán contemplarse todas las casillas con la información requerida, salvo que lo solicitado no aplique por las circunstancias particulares de cada caso.
- El formulario deberá ser completado por el cliente; sin embargo, por razones especiales este podrá ser llenado por el ejecutivo de la cooperativa que atiende la operación o transacción y solicitará la firma del cliente la cual deberá verificarse contra el documento de identidad.
- Si el cliente no es asociado deberá obtenerse una fotocopia de su Documento de identidad, y anexarse al respectivo formulario.
- Todos los formularios deberán respaldarse con una fotocopia de los comprobantes de la transacción u operación que se realice.
- Si el cliente se negare a proporcionar la información requerida en el formulario, total o parcialmente, el empleado deberá anotar en el espacio de observaciones las razones expresadas por este para no hacerlo y solicitar la autorización correspondiente para efectuar la operación o transacción.
- Al final del día todos los formularios en original con su respectiva fotocopia de la documentación de soporte deberá ser remitida vía memorándum al Oficial de Cumplimiento de la cooperativa.

Instrucciones específicas

- F-UIF01-1: “Formulario de transacciones en efectivo”
- Este formulario es proporcionado por la UIF, a fin de controlar y documentar todas las operaciones o transacciones (créditos, depósitos, remesas, operaciones de Red Activa y seguros) que sean iguales o sobrepasen los \$57,142.85 en una sola operación o en varias transacciones en el periodo de 30 días.

- Lo anterior no limita a que el Oficial de Cumplimiento pueda girar instrucciones precisas para que se diligencie, este formulario aún y cuando el monto de la operación o de las transacciones no iguale o supere el límite establecido legalmente.
- Al llenar el formulario evitar tachaduras, enmendaduras, o utilización de lápiz o líquido corrector.
- Primeramente identificar cuantas personas participan en la operación o transacción, para poder completar la casilla No 2. Si participa más de una persona se deberá solicitar el documento de identidad de cada uno de ellos, de lo contrario no se deberá llevar a cabo la operación.
- En las secciones A, B, y C del formulario se requiere el documento de identidad, independientemente si el cliente que realiza físicamente la transacción lo hace a nombre de un segundo y a favor de un tercero, en este caso y por los montos involucrados en la operación o transacción será de obligatorio cumplimiento la presentación de los documentos de identidad de todos los involucrados, de lo contrario no se realizará la transacción. (capítulo V operaciones irregulares o sospechosas).
- En la sección A, B y C completar los datos requeridos conforme a los documentos de identidad proporcionados por el o los clientes.
- En las filas 14, 26 y 38 el formulario solicita seleccionar cualquier de tres opciones como “método utilizado para verificar la identidad”, que se explican a continuación:
 - ✓ Examinó el documento: esta opción se marcará cuando se tenga a disposición el DUI.
 - ✓ Cliente Conocido: esta opción no se utilizara temporalmente.
 - ✓ Empresa o sociedad reconocida: esta opción no se utilizará temporalmente.

Esta casilla se llenará al momento de que el funcionario o empleado proceda a revisar el correcto llenado del formulario.

- En las casillas No 6, 18 y 30 deberá anotarse la dirección actual del cliente, aunque está difiera con la del documento de identidad presentado, en este caso deberá anotarse en las observaciones la dirección que aparece en el documento de identidad.

- En las casillas No 39 y 40 el formulario tiene expresada las cifras en colones salvadoreños, sin embargo se deberá escribir las cifras en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
- En la casilla No 41 moneda extranjera, se completará si la moneda en que se realiza la transacción es distinta al dólar de los Estados Unidos de Norteamérica; en este caso se deberá solicitar previamente autorización al gerente general de la cooperativa para realizar la operación o transacción. La casilla No 41 moneda extranjera no se utilizará, ya que según las políticas de la cooperativa, solo se atenderá operaciones o transacciones en efectivo en dólares de los Estados unidos de Norteamérica.
- Si la operación o transacción realizada por el cliente no se encuentra detallada en el “tipo de operación”, entre las casillas No 42 y 46, entonces especificarla en la casilla No 48.
- En la casilla No 49 describir la procedencia, fuente u origen de los fondos con que se realiza la transacción. Esta casilla por ningún motivo deberá dejarse en blanco. Si se identifican aspectos irregulares en la forma o naturaleza de la operación o transacción deberá anotarse en las observaciones.
- En la casilla No 50 el cliente deberá estampar su firma en presencia del funcionario o empleado, quien procederá a verificar su similitud con la plasmada en el documento de identidad.
- Una vez el cliente ha concluido el llenado del formulario, el funcionario o empleado procederá a verificar el correcto llenado y completará la parte III del mismo.
- En la casilla No 53 “Identificación del empleado”, el funcionario o empleado colocará su código de identificación proporcionado por el Oficial de Cumplimiento.
- En la casilla No 57 “Aprobado por”, el funcionario deberá solicitar la autorización del gerente general para la realización de la operación o transacción. En ausencia del gerente deberá autorizar la operación y/o transacción el gerente del área correspondiente.

Nota especial.

- En la casilla No 60 “Elaborado por”, se dejará en blanco y el empleado o funcionario procederá a firmar el formulario en la casilla No 61 y en la casilla No 62 colocara el número telefónico de la cooperativa. La excepción a esta disposición es que si el formulario fue llenado por el funcionario

o empleado por el cliente se encuentra imposibilitado a hacerlo, el funcionario o empleado colocará en la casilla No 60 su respectivo código de identificación.

- El funcionario o empleado explicará al cliente de una forma educada, cordial y segura, el propósito del formulario, y lo asesorará en el proceso de llenado del mismo. Como parte de dicha explicación el funcionario o empleado manifestará textualmente lo siguiente: “este formulario es requerido por la Ley contra el Lavado de dinero y Activos”.
- Si el cliente no pudiera leer ni escribir, o solo pudiera firmar, y/o presente alguna discapacidad física que le impida llenar el formulario, el funcionario o empleado estará en la obligación de llenarlo y procederá a solicitar al cliente su firma o estampar sus huellas digitales.

F-OC01-1: “Formulario de transacciones en efectivo iguales o superiores a \$5,000.00 y menores a US\$57,142.85”.

- Este formulario ha sido diseñado por el Oficial de Cumplimiento para el control de operaciones individuales en efectivo (créditos, depósitos, remesas, operaciones de red, activa y seguros) que igualen o superen los \$5,000.00. Por lo tanto, los funcionarios o empleados estarán en la obligación de solicitarle al cliente el llenado del mismo cada vez que sus operaciones individuales alcancen dicho valor, ya sea en efectivo o equivalente de efectivo.
- En el caso de transferencias internas entre cuentas de asociados, por dicho valor o superiores, siempre se deberá diligenciar este formulario, exigiendo al cliente proporcione información respecto del propósito de la operación.
- Este formulario deberá ser diligenciado si se detecta que el cliente fracciona operaciones por montos inferiores a \$5,000.00 en periodos relativamente cortos, de tal forma que busque evitar el llenado del mismo. En este caso en la próxima operación que el cliente solicite realizar, el empleado deberá diligenciar dicho formulario, independientemente del monto de esta última.
- En la sección 1 se deberá anotar la información requerida para el (la) titular de la cuenta o del contrato, el (la) usuario(a) de remesa o red activa.
- En la sección 2 se anotara la información requerida de la persona que realiza físicamente la operación o transacción. Se dejará en blanco si la persona es el (la) titular de la cuenta o contrato, o beneficiario(a) de remesas.

- La sección 3 está reservada para el uso exclusivo de la Institución. En esta se detallará la operación o transacción según su naturaleza o tipo y el monto involucrado en la misma, de tal forma deberá especificarse qué tipo de operación se realiza, según el listado predefinido en la parte posterior del formulario, trasladando el ID de la operación que aplique, al frente del formulario según el grupo al que se refiera.
- En la misma sección 3 el cliente declarará el “Origen” y “Destino” de los fondos involucrados en la transacción. Si el cliente se negara a completar dicha información el funcionario o empleado deberá explicar en el espacio para las observaciones las razones expresadas por el cliente para no hacerlo.
- Una vez completado el formulario, el empleado que atiende deberá calificar la transacción, para lo cual seleccionará cualquiera de las opciones especificadas en la casilla No 30.
- Si el empleado considera que la operación es “Sospechosa”, no firmará el formulario sino que colocará su código secreto de identificación en la casilla No 31 “Código de Empleado”.
- La operación deberá ser autorizada siempre por el gerente de negocios, para lo cual firmará(n) el formulario en la casilla No 29.
- En la casilla No 32 “Observaciones”, el empleado o funcionario que atienda la operación o transacción, especificará cualquier información adicional o complementaria que ayude a comprender de una mejor manera la naturaleza o propósito, de esta y/o la intención o actitud mostrada por el cliente al realizarla.

d. Instrucciones especiales

El funcionario que no diligencie el formulario estando en la obligación de hacerlo asumir la responsabilidad correspondiente, según el caso.

Si en el proceso de diligenciamiento del formulario el empleado se viera en una situación incómoda, difícil o que ponga en riesgo su integridad moral y/o física deberá solicitar inmediatamente el apoyo de su jefe inmediato.

3.11. Plan de capacitación

3.11.1. Oficialía de cumplimiento

a. Introducción

La base fundamental sobre la cual descansa un buen sistema de prevención contra el lavado de dinero y de activos es el adecuado “Conocimiento del Cliente” y un proceso de “Capacitación de Inducción” adecuado y constante especialmente del personal que tiene contacto directo con el cliente. Tal cual lo establece la Política General de Prevención contra el Lavado de Dinero y de Activos, aprobadas por el Consejo Administrativo de se incorpora el Plan de Capacitación General de la Cooperativa jornadas de capacitación en prevención contra el lavado de Dinero y Activos.

Este plan de capacitación ha sido diseñado partiendo del establecimiento de los perfiles del personal y funcionarios a los cuales será dirigido, definiendo el alcance de la temática para cada uno de ellos. El plan cuenta con tres grupos de perfiles: el primero orientado al personal operativo que tiene contacto directo con el cliente, el segundo grupo a jefaturas y gerencias, y el tercer grupo a la dirigencia. Así mismo, se propone un contenido mínimo para la formación del Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno, como responsables de la ejecución y supervisión del cumplimiento de la Ley respectivamente.

El riesgo de Lavado de dinero y de Activos debe ser tratado de forma integral, es decir debe valorarse partiendo de la premisa que la prevención es tarea de toso al interior de la Cooperativa, cada cual en su rol, por lo anterior la ejecución de este plan de Capacitación deberá coordinarse con el Comité de Educación y Gerencia General. El plan de capacitación está orientado a fortalecer las competencias del personal, en la gestión del lavado de dinero y de activos, el cual deberá ser ejecutado atendiendo la debida diligencia, comprometiéndose la administración a garantizar la asistencial del personal de las jornadas programadas. Tal cual se establece en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, deberá expedirse las constancias correspondientes sobre el proceso de capacitación e inducción, y para cumplir con esta disposición se incorpora el plan de capacitación los formatos de dichas constancias, así como los compromisos que los empleados deben manifestar respecto del conocimiento y acatamiento de las disposiciones legales y normativas dictadas por la UIF en su instructivo, así como la normativa interna dispuesta por la oficina de cumplimiento de la cooperativa.

El plan incluye también jornadas de inducción al personal de nuevo ingreso con temas específicos especialmente orientados al cumplimiento de las disposiciones internas en materia de procesos y

procedimientos de control. Así mismo, bajo el formato de reuniones jornadas de divulgación de los principales aspectos del entorno que afecten directa o indirectamente a la cooperativa en materia de prevención del lavado de dinero y de activos.

El plan no tiene específico de ejecución, sino se prevé sea ejecutado conforme la disponibilidad de tiempo del personal y del presupuesto asignado por la alta dirección.

b. Justificación

A continuación se presenta la base legal que justifica la elaboración y ejecución del presente plan de capacitación:

El artículo 10 literal c) de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos establece como obligaciones de las instituciones sometidas al control de la misma “Capacitar al personal sobre los procesos o técnicas de lavado de dinero y de activos, a fin de que puedan identificar situaciones anómalas o sospechosas”.

Así mismo el Art. 4 literal e) del Reglamento de la Ley establece que para la aplicación y funcionamiento de la Ley las instituciones deberán: “Recopilar documentación bibliográfica sobre el lavado de dinero y de activos, y establecer programas permanentes de capacitación para los miembros de su personal, tanto en lo relativo a procesos y técnicas de lavado de dinero y de activos, como en la forma de reportar oportunamente a quien corresponda, en forma razonada y documentada, los casos en que, en el desempeño de sus cargos, detecten situaciones irregulares o sospechosas”.

El capítulo VII Capacitación y Difusión del Instructivo de la Unidad de investigación Financiera en la cláusula novena establece: “Las instituciones estarán obligadas a desarrollar programas de capacitación y difusión al personal responsable de la aplicación de las disposiciones, expidiendo las constancias correspondientes, para lo cual deberán:

- i. Efectuar una vez al año, con independencia de lo establecido en los incisos e) y f), cursos o reuniones de información especialmente cuando se modifique el contenido de las disposiciones o de los formatos de transacciones en efectivo y reportes de operaciones sospechosas;
- ii. Elaborar instructivos para facilitar a su personal el llenado de los formularios de transacciones en efectivo y reporte de operaciones sospechosas;

- iii. Difundir las presentes disposiciones entre los empleados y funcionarios responsables de su aplicación, así como el presente instructivo y las normas internas que emita el Oficial de Cumplimiento, para el debido cumplimiento de dichas disposiciones;
- iv. Identificar y difundir entre el personal, las prácticas de clientes o usuarios de las instituciones que se hayan considerado como sospechosas por el Oficial de Cumplimiento;
- v. Dar a conocer a los empleados y funcionarios de nuevo ingreso, a las áreas de relación con el público y manejo de recursos el contenido de las presentes disposiciones y las prácticas de las instituciones al respecto;
- vi. Incorporar a su programa de capacitación y difusión las observaciones y recomendaciones de la autoridad competente;
- vii. Los empleados y funcionarios deben manifestar por escrito su conocimiento de las disposiciones de este instructivo y de las prácticas de la institución en la materia, así como de la obligación que pueda representarles; y
- viii. Las instituciones orientarán y brindarán el apoyo que requieran sus empleados, para que estos puedan cumplir con las obligaciones derivadas de este instructivo.”

c. Objetivos

- Objetivo general

Contar con un instrumento para gestionar la formación de competencias del personal en materia de prevención contra el Lavado de Dinero y de Activos, a través de la ejecución programada de jornadas de capacitación e inducción, que contribuya a formar una cultura de cumplimiento y prevención en la cooperativa, así como a cumplir con las disposiciones legales y normativas vigente en El Salvador.

- Objetivos Específicos

- ✓ Fomentar una cultura de cumplimiento en la organización, mediante la formación de los cuerpos directivos en materia de gestión de Riesgo Lavado de dinero y de Activos, a fin de asumir el compromiso de cumplimiento de la ley y sus instrumentos conexos.
- ✓ Fortalecer las competencias del personal en materia de gestión del riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, a través de la divulgación de la Normativa vigente, disposiciones internas, así como

en técnicas y métodos de Lavado de Dinero y de Activos, a fin de que el personal sea capaz de identificar y reportar oportunamente operaciones o transacciones irregulares o sospechosas.

- ✓ Fortalecer las competencias del personal y funcionarios responsables de la ejecución y supervisión de las disposiciones legales vigentes en la cooperativa, mediante un proceso de formación especializado en materia de prevención y gestión del Riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, a fin de garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la ley y sus instrumentos conexos.

d. Políticas de capacitación

Para dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal y normativo el consejo de Administración acuerda las siguientes políticas en materia de capacitación e inducción sobre la prevención del Lavado de Dinero y de Activos, que son de obligatorio cumplimiento para todo el personal y dirigencia-

- I. El Oficial de Cumplimiento de la cooperativa deberá presentar al Consejo de Administración en Plan de Capacitación Anual sobre prevención de Lavado de Dinero y de Activos a más tardar el 15 de Diciembre de cada año a fin de que este pueda asignar el presupuesto necesario para su ejecución.
- II. Todo el personal y dirigencia de la cooperativa está en la obligación de asistir a las jornadas de capacitación incluidas en el presente plan, y las que fuera de éste, programe el Oficial de Cumplimiento de la cooperativa según sea necesario y previa aprobación del consejo de Administración.
- III. Toda ausencia a una o varias jornadas de capacitación deberá ser justificada, estando el funcionario o empleado en la obligación de asistir a la próxima jornada sobre el tema impartido, solicitando previamente el material de la jornada pendiente para su estudio.
- IV. El Oficial de Cumplimiento en coordinación con el comité de educación son los responsables de ejecutar el presente Plan en las fechas establecidas. Cualquier reprogramación deberá ser justificada con anticipación. El Oficial de Cumplimiento podrá auxiliarse de expertos en la materia para impartir algunos temas que estén fuera de sus competencias, para lo cual deberá contar con la aprobación del consejo de Administración.

- V. La Junta de Vigilancia verificara el cumplimiento a cabalidad del presente plan, verificando que la asistencia a cada jornada sea requerida según el perfil de cada grupo.
- VI. El Oficial de Cumplimiento certificara cada jornada de capacitación y obtendrá el compromiso expreso de cada empleado sobre el conocimiento adquirido y de la aplicación de los procedimientos e instrucciones emitidas por la oficina de cumplimiento según sea el caso.
- VII. El Oficial de Cumplimiento hará la inducción correspondiente al personal de nuevo ingreso en la cooperativa, sobre los procesos y procedimientos de control establecidos en materia de prevención contra el Lavado de Dinero y de Activos.
- VIII. El Oficial de Cumplimiento podrá divulgar entre los empleados los casos considerados y reportarlos como operaciones sospechosas a la UIF, sin embargo, deberá siempre guardar la confidencialidad de los datos generales del cliente, para lo cual adecuará el material correspondiente para efectos didácticos. El Oficial de Cumplimiento informará trimestralmente al Consejo de Administración sobre la ejecución del plan de capacitación.

e. Metodología de Capacitación

Para el desarrollo del presente plan de capacitación el Oficial de Cumplimiento aplicará las siguientes modalidades de Capacitación, según los objetivos trazados en cada jornada:

f. Reuniones focalizadas

Estas tendrán como propósito divulgar las políticas, procesos, procedimientos, instructivos y demás disposiciones emitidas por el Oficial de Cumplimiento, así como las actualizaciones en la normativa emitida por la Unidad de investigación Financiera, especialmente para las áreas que tiene contacto directo con el cliente, tanto en la oficina central como en las sucursales.

Estas jornadas ser realizarán antes o después del horario normal de trabajo. La característica principal es que son jornadas con propósitos específicos y unidades específicas, tal como se detallaron anteriormente. En cada jornada deberá entregarse el material de apoyo correspondiente, ejemplo: refuerzo de cumplimiento de lo establecido y llenado de declaraciones juradas.

g. Jornadas de capacitación

Bajo esta modalidad deberán tratarse temas más integrales como por ejemplo: divulgación de la Ley y su Reglamento, y del Instructivo de la UIF, así como otras leyes relacionadas, como por ejemplo: Ley Especial contra actos de Terrorismo, Ley Relativa a las drogas, entre otras, capacitación en aspectos generales del Lavado de Dinero (conceptos, características, instituciones internacionales de prevención, etc.), así como en tipologías de lavado y señales de alerta.

Las capacitaciones se realizarán en jornadas de dos horas, las cuales deberán ser impartidas por el Oficial de Cumplimiento o auxiliares de un experto según el tema de agenda.

h. Talleres

Los talleres serán un medio para fortalecer las competencias del personal de atención al cliente, técnica, mercadeo y ventas, caja y todos aquellos que tienen contacto con el cliente en temas como tipologías de lavado de dinero y señales de alerta.

Los talleres podrán tener una duración de tres horas, los cuales estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento o un experto en la materia. Para dichos talleres el Oficial de Cumplimiento podrá auxiliarse de casos reales ocurridos en la misma cooperativa. De medios de comunicación, o de los casos ya documentados por organismos internacionales como el GAFI, GAFISUD, GRUPO EGMONT, entre otros, en sus informes de tipologías.

i. Grupos de trabajo

La metodología de trabajo requiere gestionar la capacitación según los perfiles de cada puesto o nivel de responsabilidad según la estructura organizativa, de tal forma que por cada grupo se asignarán los temas necesarios para un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas en el sistema de prevención.

A continuación se detallan los grupos de trabajo según perfil y sus características principales, lo cual definirá el alcance de la capacitación:

GRUPOS	ENFOQUE
<p>Grupo No 1</p> <p>Personal que tiene contacto con el cliente, incluyendo personal de nuevo ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspectos generales; ✓ Divulgación e inducción en el cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos de control, así como su actualización; ✓ Conocimiento del cliente; ✓ Tipologías y señales de alerta – identificación de operaciones sospechosas.
<p>Grupo No 2</p> <p>Gerencias y Jefaturas, Dirigencias, Auditoria Interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspectos generales ✓ Verificación del cumplimiento de políticas, procesos y procedimientos de control. ✓ Identificación y reporte de operaciones sospechosas ✓ Tipologías y señales de alerta ✓ Responsabilidades legales y normativas ✓ Análisis del entorno ✓ Actualización de procedimientos de control ✓ Actualización de normativa legal ✓ Casos reales de ROS ✓ Sistemas de prevención mecanismos de prevención y fiscalización ✓ Código de ética.

Programa de capacitación Prevención Lavado de Dinero – Oficialía de Cumplimiento

Tema sugerido	Contenido	Dirigido a	Metodología/ Duración	Fecha Propuesta
1. El Lavado de Dinero y de Activos: Conceptos, características, impactos, tipologías y prevención	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de Lavado de dinero ▪ Etapas ▪ Características ▪ Impactos ▪ Entes reguladores a nivel mundial ▪ Sanciones (lista negra) ▪ ¿Qué es la UIF? Rol, facultades, importancia ▪ ¿Cómo prevenir el Lavado de dinero y de Activos en nuestras Instituciones? 	Grupo No 1 y 2 Oficial de Cumplimiento	Jornada de Capacitación	Pendiente
2. Responsabilidades en el cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos para los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento. ▪ Instructivo de la Unidad de Investigación 	Grupo No 1 y 2 Oficial de Cumplimiento	Jornada de Capacitación	Pendiente

empleados y directivos	Financiera. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes conexas ▪ Quien es el Oficial de Cumplimiento: facultades según Ley. 			
3. El adecuado conocimiento del cliente: clave del éxito en la prevención del Lavado de Dinero y Activos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué significa conocer al cliente? ▪ La debida diligencia ▪ Normas internacionales para el conocimiento el cliente ▪ ¿Cómo establecer un adecuado perfil del cliente? ▪ Criterios para determinar clientes de alto riesgo ▪ Importancia de una buena base de datos de clientes ▪ Taller como base de datos. 	Grupo No 1 y 2 Oficial de Cumplimiento	Jornada de Capacitación	Pendiente

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- ✓ Las actividades de ahorro y crédito conllevan el riesgo de ser operaciones sospechosas de Lavado de dinero, el cual puede ser atenuado con el monitoreo, y seguimiento constante por parte del Oficial de Cumplimiento en las áreas más susceptibles.

- ✓ Las asociaciones cooperativas afiliadas a FEDECACES están sujetas a reportar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF), considerando que su relación con las instituciones supervisoras y reguladoras, se limitan al intercambio de información en virtud del cumplimiento de la ley, sin recibir soporte adicional mediante capacitaciones o apoyo técnico para fortalecer sus respectivos programas de prevención.

- ✓ El papel desempeñado por las cooperativas investigadas ha estado enmarcado tradicionalmente en la intermediación de los recursos captados de los socios y su colocación en inversiones financieras en beneficios de los socios; por lo que los funcionarios encargados adjudican los principales riesgos de lavado de dinero a operaciones relacionadas como: la captación de ahorro de los socios, operaciones de colocación y recuperación de préstamos. Actualmente, no existe una metodología implementada para que coadyuve a identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos.

- ✓ La implementación de un manual de procedimientos sujeto y con una clara orientación al cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto en la Ley, como en el Reglamento contra el Lavado de Dinero y Activos permitirá un mejor desempeño de las actividades realizadas por el Oficial de Cumplimiento generando mayor resultado en la prevención del delito de lavado de dinero sustentada en riesgos.

4.2. Recomendaciones

- ✓ Se recomienda que las Cooperativas de ahorro y crédito mantengan sus expectativas contra el lavado de dinero y activos a través de manual de procedimientos que le permita al Oficial de Cumplimiento el fortaleciendo del desarrollo de sus actividades.
- ✓ Se sugiere que las cooperativas deben estar conscientes que todas las actividades que se generan al otorgar créditos generan un riesgo inherente, el cual no se mitiga con la confianza en el cliente, si no con el constante seguimiento y correcta utilización de los procedimientos de control por parte del Oficial de Cumplimiento estipulados para reducir en nivel de Riesgo.
- ✓ Se recomienda a la cooperativa debe mantener sus objetivos claros y fortalecer la armonía entre el Oficial de Cumplimiento y el personal relacionado ya que tendrá acceso a todas las aéreas de la cooperativa y estará facultado para requerir la colaboración de cualquier funcionario.
- ✓ Se sugiere implementar capacitaciones constantes a los empleados sobre la prevención de actividades de lavado de dinero, creando equipos de evaluación para establecer el nivel de éxito de las formaciones, en cuanto a la asimilación que han alcanzado del contenido y la efectividad de las mismas.

Bibliografía.

Asamblea Legislativa. Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, Decreto Legislativo No. 498 del 2 de diciembre de 1998. Diario oficial. El Salvador. 1998.

Asamblea Legislativa. Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, Decreto Ejecutivo No. 2 del 21 de enero de 2000. Diario Oficial. El Salvador. 1998.

Asamblea Legislativa. Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Decreto Legislativo No. 849 de fecha 16 de febrero de 2000. Diario Oficial. El Salvador 2000. vigente.

Banco Central de Reserva. Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos, y de Financiamiento al Terrorismo.

Fiscalía General de la República. Instructivo de la unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos y su Apéndice No. 1. Emitido el 20 de Mayo de 2013.

Gibson, James L. Ivancevich, John M. y Donnelly, James H., McGraw-Hill/interamericana, Mexico, 1996. Organizaciones, conducta, estructura, proceso

Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Blanqueo de Capitales (GAFI). Guía para las instituciones Financieras en la Detección de las Actividades de Financiamiento del Terrorismo. USA. 2001

Fidelina Mendoza, Miguel de Jesús Lara, Emeterio Amaya. Año 2009. "Gestión para la prevención y detección del lavado de dinero y de activos con enfoque de riesgos". Trabajo de graduación para optar al grado de Maestro en Administración Financiera. Universidad Tecnología de El Salvador.

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario

Anexo 2: Tabulación y análisis de datos

Anexo 3: Formulario nuevo sujeto obligado

Anexo 4: Declaración jurada

Anexo 5: Formulario de PEP's

Anexo 6: Formulario de transacciones en efectivo

Anexo 7: Reporte de operaciones sospechosas

Anexo 8: Informe del oficial de cumplimiento presentado ante el consejo de administración

Anexo 9: Cronograma de actividades del oficial de cumplimiento



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

Anexo 1



CUESTIONARIO

Indicaciones: Favor conteste con una "X" la respuesta de su elección.

Objetivo: Conocer si la Cooperativa posee manuales de procedimientos y políticas que le permita evaluar los riesgos de las operaciones que puedan ser sujetas al lavado de dinero y activos.

Preguntas	Si	No	N/S
1. ¿Se encuentra su cooperativa obligada a cumplir con las disposiciones legales para la prevención de Lavado de Dinero y Activos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Tiene la cooperativa a un oficial designado, el cual es responsable del programa de prevención de Lavado de Dinero y Activos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Si la pregunta anterior es afirmativa, posee el Oficial de Cumplimiento otro cargo dentro de la cooperativa? Menciónelo _____			
4. ¿De quién depende el Oficial de Cumplimiento? _____			
5. ¿Quién nombra al Oficial de Cumplimiento dentro de la cooperativa? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Posee la cooperativa Manual de Prevención contra el Lavado de Dinero y Activos?			
7. ¿Cuentan con políticas internas escritas sobre controles y procedimientos para prevenir y detectar el Lavado de dinero y activos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Se capacita al personal de la cooperativa en materia de prevención de lavado de dinero y activos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Tiene la cooperativa procedimientos escritos para el tratamiento de transacciones sospechosas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿Están todos los empleados familiarizados con lo que constituye una transacción sospechosa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Preguntas	Si	No	N/S
11. ¿Considera usted que el uso de un Manual de procedimientos para el Oficial de Cumplimiento puede contribuir a mejorar su desempeño?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La cooperativa posee un Manual de cumplimiento actualizado con las últimas reformas a la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ¿El manual de cumplimiento cuenta con políticas para la identificación y conocimiento de los clientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ¿La cooperativa cuenta con procedimientos para actualizar la información de los clientes de las operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. ¿La cooperativa cuenta con los procedimientos para la consolidación electrónica de todas las transacciones de sus clientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ¿La cooperativa cuenta con procedimientos para la determinación de señales de alerta basada en perfiles de riesgos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. ¿La cooperativa tiene un procedimiento para la identificación y reporte de actividades o transacciones sospechosas a las autoridades respectivas?			
18. ¿Si su respuesta es afirmativa a que autoridad debe de reportar?			

19. ¿Considera necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para el Oficial de Cumplimiento de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agradecemos su colaboración

Firma: _____

Sello: _____

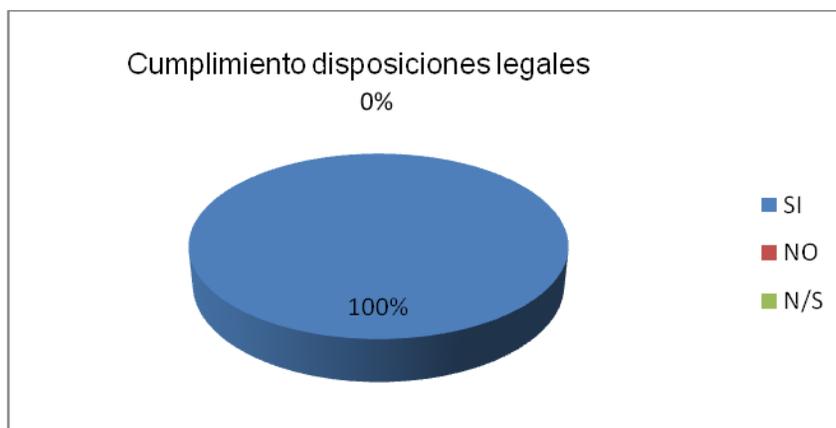
Tabulación y análisis de datos

1. ¿Se encuentra su cooperativa obligada a cumplir con las disposiciones legales para la prevención de Lavado de Dinero y Activos?

Objetivo:

Conocer si la cooperativa cumple con las disposiciones legales requeridas para la prevención de lavado de dinero y activos.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	9	100%
No	0	0%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

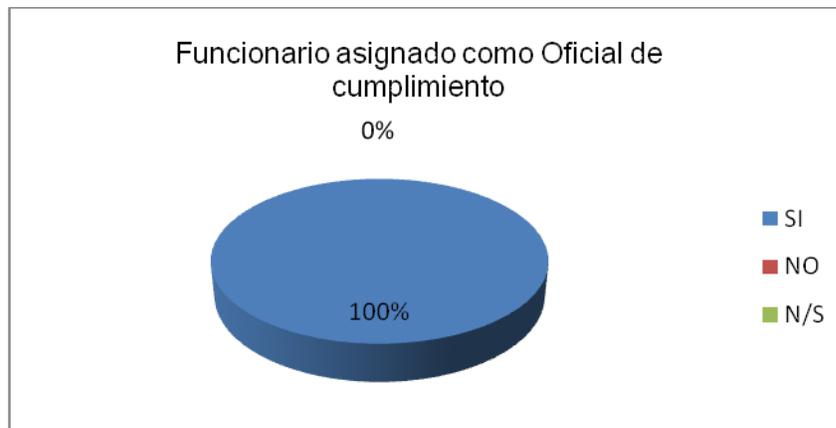
El 100% de las cooperativas de ahorro y crédito están obligadas al cumplimiento de las disposiciones legales para la prevención de Lavado de Dinero y Activos.

2. ¿Tiene la cooperativa a un oficial designado, el cual es responsable del programa de prevención de Lavado de Dinero y Activos?

Objetivo:

Identificar si la cooperativa cuenta con un funcionario que vigile el cumplimiento de los programas y procedimientos que prevean el Lavado de dinero y activos.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	9	100%
No	0	0%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

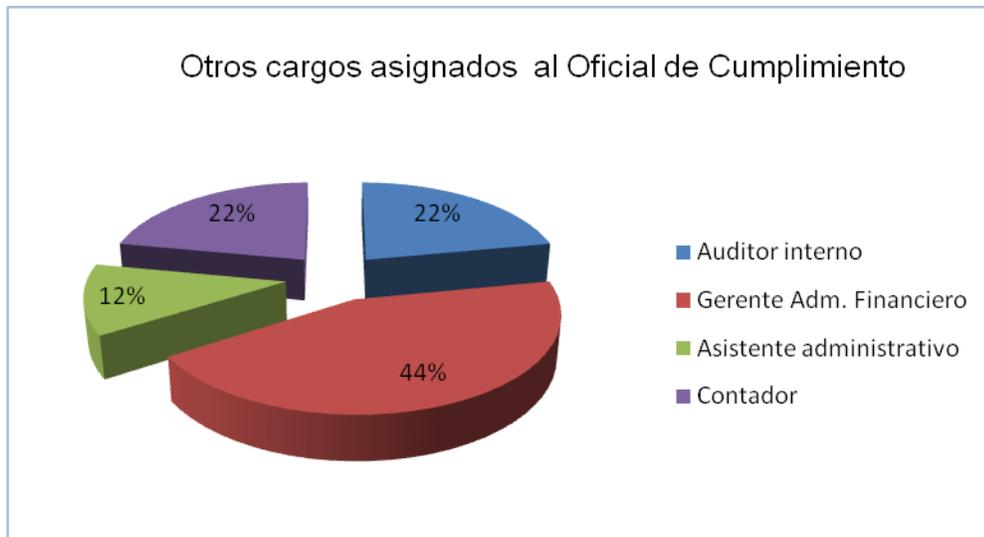
El 100% de la muestra poseen un funcionario asignado para velar por la prevención del lavado de dinero y activos. Cabe mencionar que las cooperativas comprenden con claridad que nombrar un funcionario beneficia su buen funcionamiento y el cumplimiento de la obligación establecida en el instructivo de la unidad de investigación financiera UIF.

3. Si la pregunta anterior es afirmativa, posee el Oficial de Cumplimiento otro cargo dentro de la cooperativa? Menciónelo.

Objetivo:

Conocer si el Oficial de Cumplimiento juega distintos roles dentro de la cooperativa y como estos benefician o dificultan su desempeño.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Auditor Interno	2	22%
Gerente. Administrativo financiero	4	44%
Asistente administrativo	1	12%
Contador	2	22%
Tota	9	100%



Análisis:

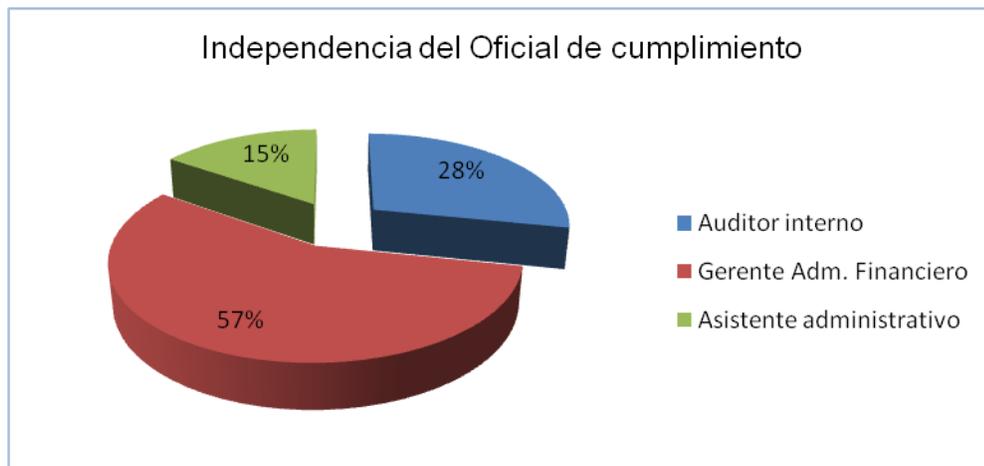
Se observa que un alto porcentaje de las cooperativas le asignan otros cargos al Oficial de Cumplimiento; lo cual dificulta el buen desempeño de sus funciones en la prevención del lavado de dinero y activos.

4. ¿De Quién depende el Oficial de Cumplimiento?

Objetivo:

Entender el nivel de independencia que tiene el OC dentro de la Jerarquía de la Cooperativa

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Gerencia general	1	11%
Consejo de Administración	6	67%
Ambos	2	22%
Total	9	100%



Análisis:

Se identifica que el Oficial de Cumplimiento en la mayoría de cooperativas posee la independencia necesaria ya que depende del Consejo de administración y a pesar de que en algunas asociaciones depende de la Gerencia general o ambos no pierde su independencia en el desarrollo de sus procedimientos, los cuales van encaminados a la prevención del lavado de dinero y activos en las distintas áreas de la cooperativa consideradas susceptibles para desarrollar actividades ilícitas.

5. ¿Quién nombra al Oficial de Cumplimiento dentro de la cooperativa?

Objetivo:

Conocer quién es el responsable dentro de la Cooperativa que tiene la facultad de nombrar al Oficial de cumplimiento Cooperativa.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Consejo de administración	9	100%
Total	9	100%



Análisis:

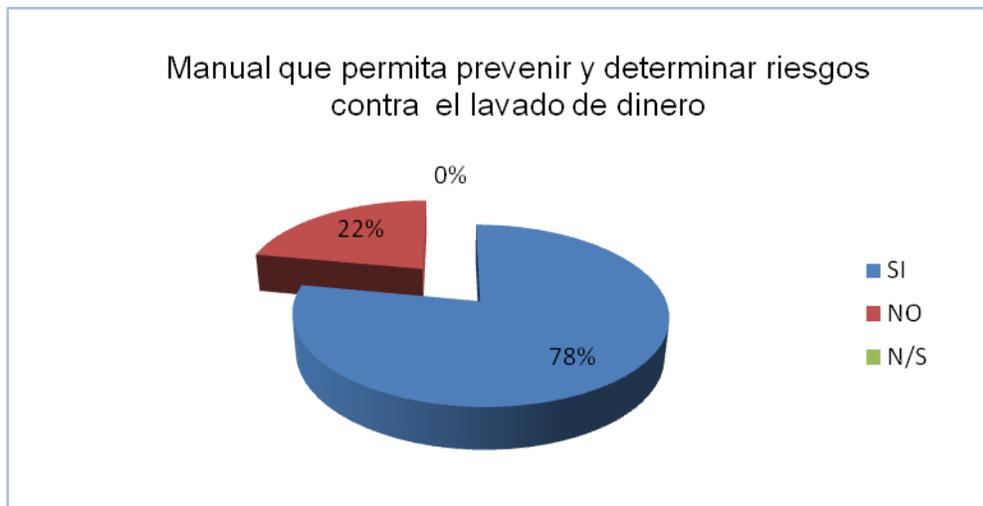
Por la naturaleza de las cooperativas de ahorro y crédito estas se rigen por un consejo de administración el cual está facultado para nombrar funcionarios y aprobar las gestiones y procedimientos a desarrollar por parte del Oficial de Cumplimiento.

6. ¿Posee la cooperativa Manual de Prevención contra el Lavado de Dinero y Activos?

Objetivo:

Verificar si la cooperativa posee un Manual de le permita prevenir y determinar los riesgos contra el Lavado de dinero y activos.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	7	78%
No	2	22%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

La mayoría de las cooperativas tienen un manual de procedimientos el cual no contiene lineamientos específicos en cuanto a la evaluación de operaciones sospechosas de lavado de dinero. Además no se usa completamente ya que utilizan procedimientos no escritos poniendo en riesgo la operatividad de las cooperativas ante el lavado de dinero.

7. ¿Cuentan con políticas internas escritas sobre controles y procedimientos para prevenir y detectar el Lavado de dinero y activos?

Objetivo:

Conocer si las políticas internas que maneja la cooperativa ayudan a prevenir y detectar el Lavado de dinero y activos.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	2	22%
No	7	78%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

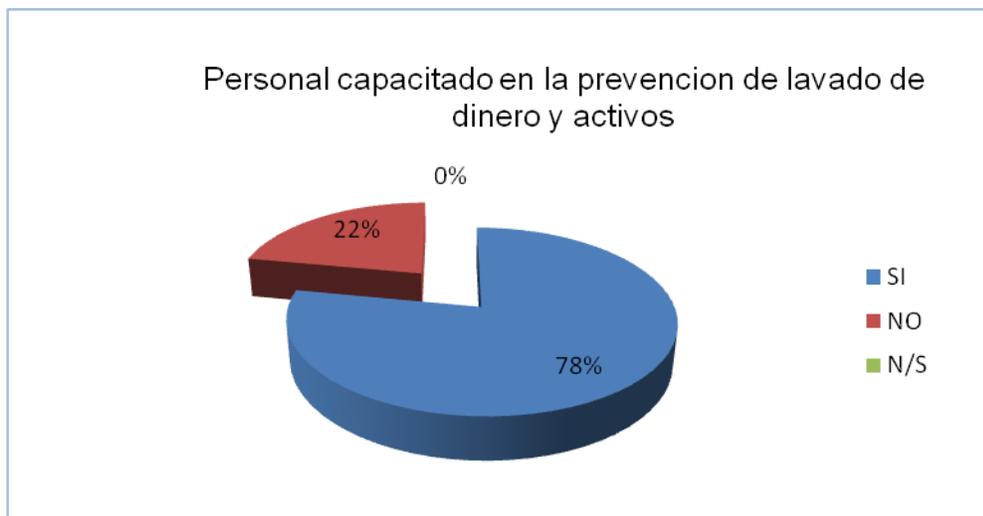
La mayoría de las cooperativas no tienen políticas escritas que permitan controlar operaciones sospechosas, solamente aplican políticas de manera verbal las cuales han sido establecidas con la experiencia de los gerentes y encargados de las áreas lo que conlleva a errores en las operaciones.

8. ¿Se capacita al personal de la cooperativa en materia de prevención de lavado de dinero y activos?

Objetivo:

Identificar el nivel de conocimiento del personal en materia de prevención de lavado de dinero y activos

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	7	78%
No	2	22%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

Del total de encuestados el 78% ha capacitado al personal que labora en la cooperativa en materia de lavado de dinero y activos.

9. ¿Tiene la cooperativa procedimientos escritos para el tratamiento de transacciones sospechosas?

Objetivo:

Indagar los tipos de procedimientos que maneja la cooperativa para el tratamiento de operaciones sospechosas.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	7	22%
No	2	78%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

Se observa que la mayoría de las cooperativas realiza sus procesos de manera empírica no tomando en consideración los lineamientos establecidos en los manuales escritos debido a que no está actualizado.

10. ¿Están todos los empleados familiarizados con lo que constituye una transacción sospechosa?

Objetivo:

Identificar el conocimiento de los empleados respecto a transacciones sospechosas.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	7	78%
No	2	22%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

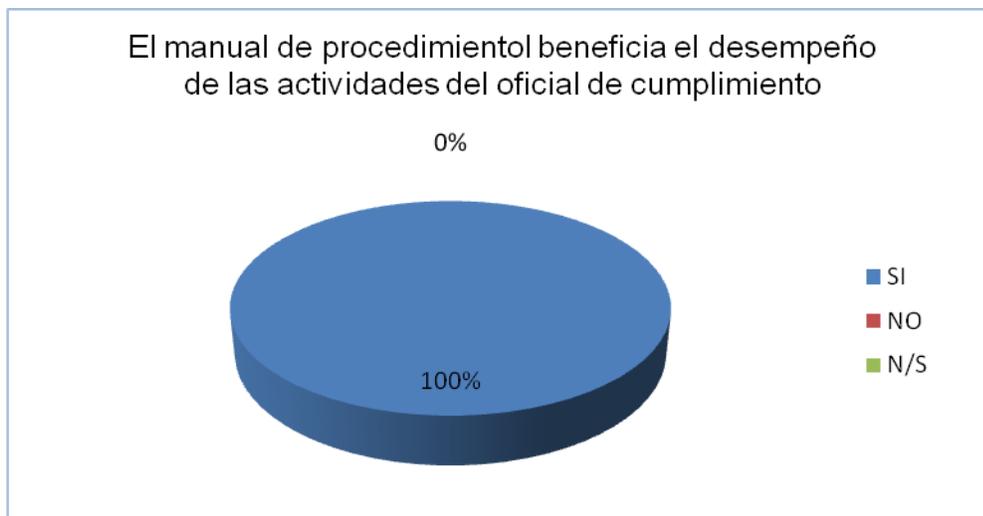
La mayoría de los empleados tiene conocimiento respecto al lavado de dinero ya que ha recibido capacitación sobre el lavado de dinero. A pesar de esto no se tiene el debido control para identificar dichas operaciones.

11. ¿Considera usted que el uso de un Manual de procedimientos para el Oficial de Cumplimiento puede contribuir a mejorar su desempeño?

Objetivo:

Determinar el uso de un manual de procedimientos por parte del Oficial de Cumplimiento el cual beneficie el desempeño de sus actividades.

Respuestas	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Si	9	100%
No	0	0%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

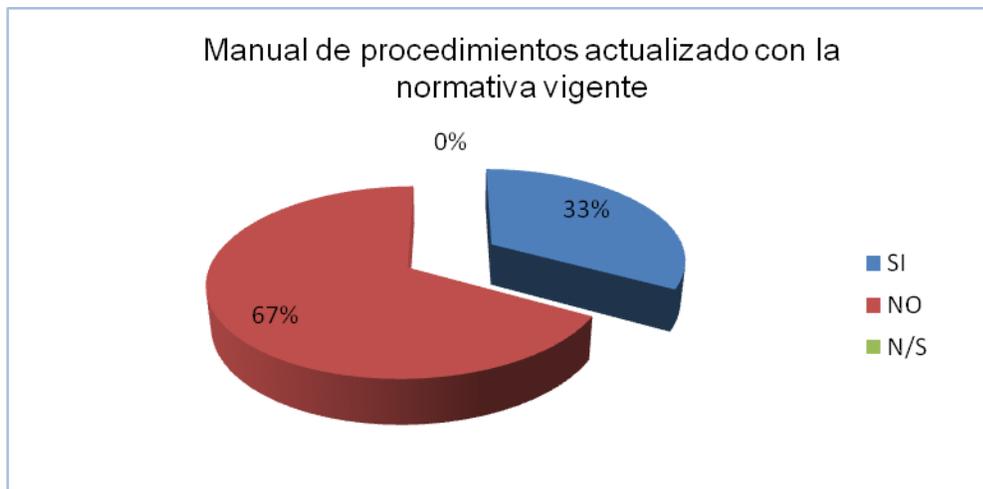
El 100% de las cooperativas considera que un manual de procedimiento puede contribuir al desempeño de las actividades del Oficial de Cumplimiento ampliando los procedimientos a desarrollar en las áreas críticas de la cooperativa trayendo consigo beneficios a la cooperativa.

12. ¿La cooperativa posee un Manual de cumplimiento actualizado con las últimas reformas a la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos?

Objetivo:

Conocer si las actividades de la cooperativa están reguladas por un Manual de cumplimiento actualizado a la normativa vigente el cual le permita evaluar los riesgos contra el lavado de dinero y activos. .

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Si	3	33%
No	6	67%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

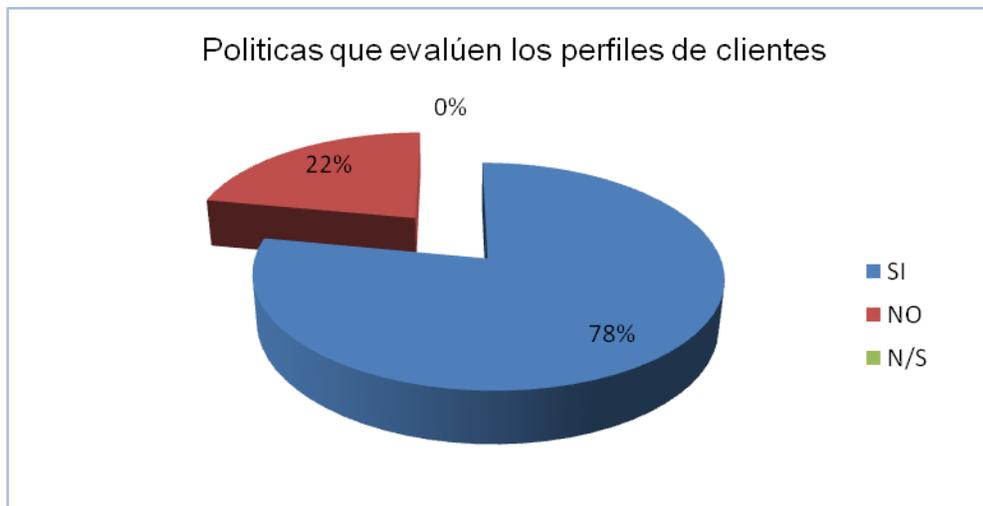
La mayoría de las cooperativas no poseen un manual de procedimientos actualizados a la normativa legal vigente, lo cual puede provocar que la evaluación de clientes no sea adecuada incrementando el riesgo de lavado de dinero y activos.

13. ¿El manual de cumplimiento cuenta con políticas para la identificación y conocimiento de los clientes?

Objetivo:

Verificar si el manual de cumplimiento cuenta con procedimientos que evalúen los perfiles de clientes que maneja la cooperativa.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Si	7	78%
No	2	22%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

El 78% de la muestra poseen políticas para evaluar a clientes las cuales en su mayoría no están escritas y el personal las conoce por la experiencia. Esto aumenta el riesgo de lavado de dinero y activos.

14. ¿La cooperativa cuenta con procedimientos para actualizar la información de los clientes de las operaciones?

Objetivo:

Identificar si los procedimientos del manual de cumplimiento se enfocan en el conocimiento de los clientes con el fin evitar operaciones sospechosas que puedan llevar al lavado de dinero.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	67%
No	3	33%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

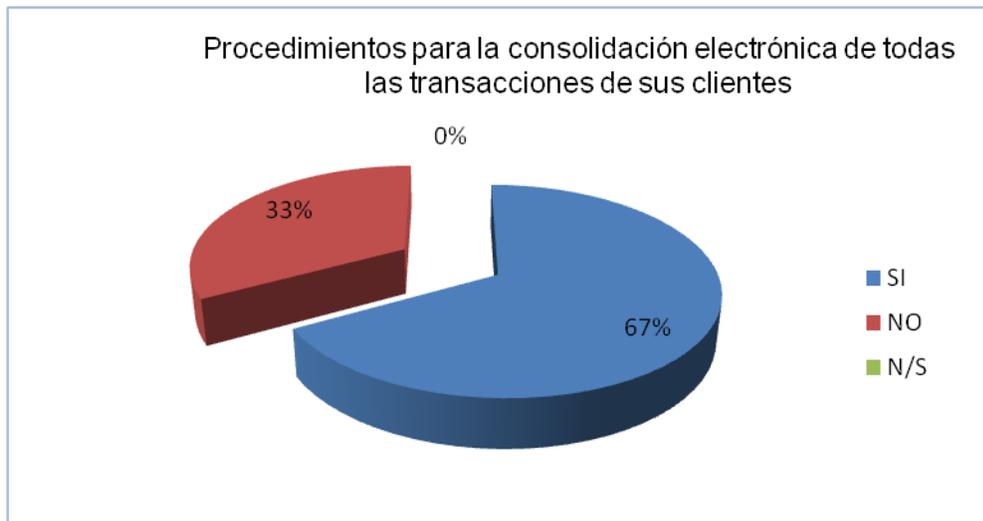
El 67% de la muestra poseen procedimientos para conocer al cliente pero es importante realizar una actualización del documento a fin de generar un modelo que simplifique las actividades de control posteriores.

15. ¿La cooperativa cuenta con los procedimientos para la consolidación electrónica de todas las transacciones de sus clientes?

Objetivo:

Conocer el grado de control y evaluación de los clientes.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Si	6	67%
No	3	33%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis

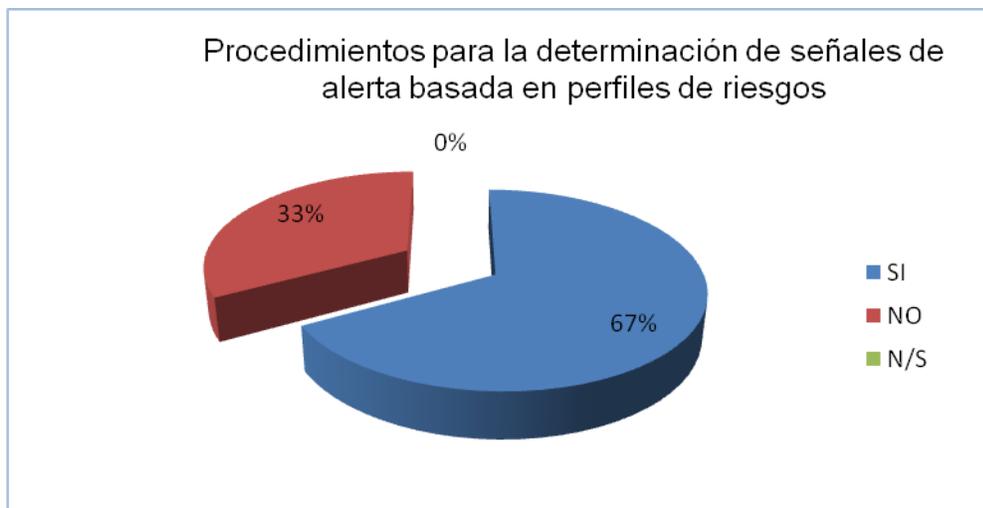
El 67% de la muestra poseen procedimientos para conocer al cliente pero es importante realizar una actualización del documento a fin de generar un modelo que simplifique las actividades de control posteriores.

16. ¿La cooperativa cuenta con procedimientos para la determinación de señales de alerta basada en perfiles de riesgos?

Objetivo:

Conocer si la cooperativa tiene identificado los tipos de de riesgo que puedan llevar a operaciones sospechosas de lavado de dinero y activos.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	67%
No	3	33%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

La mayoría de las cooperativas tiene identificado perfiles de riesgos que puedan generar alertar ante una posible amenaza, sin embargo estos no son muy claros y dependen del criterio del encargado del área por lo cual se ve necesaria la creación de un manual actualizado.

17. ¿La cooperativa tiene un procedimiento para la identificación y reporte de actividades o transacciones sospechosas a las autoridades respectivas?

Objetivo:

Identificar los tipo de procedimientos, reportes que maneja la Cooperativa relacionados a la prevención del lavado de dinero y activos y si estos son manejados correctamente.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Si	5	56%
No	4	44%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

Es evidente que no todas las cooperativas poseen procedimientos claros para identificar con facilidad las operaciones sospechosas ya que no poseen los lineamientos para elaborar reporte a la unidad correspondiente.

18. ¿Si su respuesta es afirmativa a que autoridad debe de reportar?

Objetivo:

Conocer a que dependencias fuera de la cooperativa está autorizado reportar operaciones sospechosas.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
UIF/FGR	8	89%
N/S	1	11%
Total	9	100%



Análisis:

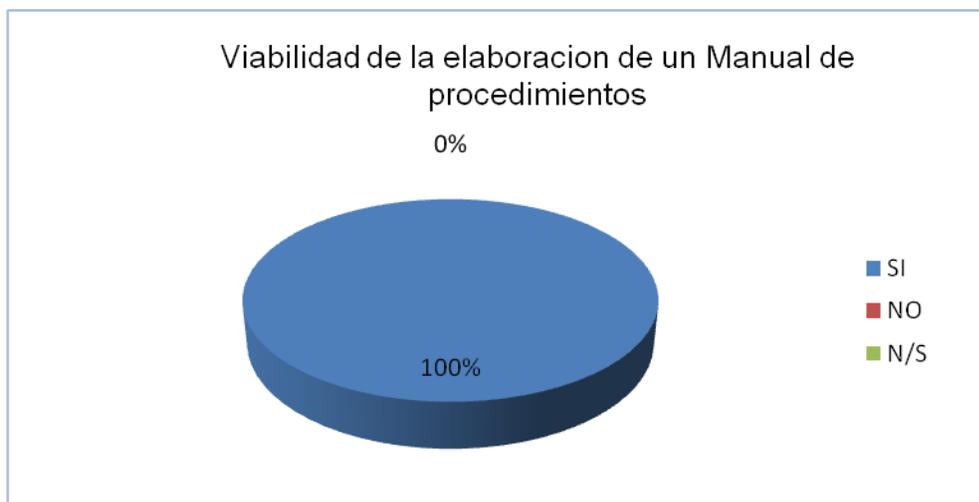
La encuesta denota que la mayoría de las cooperativas reporta a la Unidad de investigación financiera, cumpliendo con lo establecido en la normativa legal correspondiente.

19. ¿Considera necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para el Oficial de Cumplimiento de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito?

Objetivo:

Determinar la necesidad de utilizar un manual de procedimientos por parte del Oficial de Cumplimiento el cual beneficie la operatividad de la cooperativa.

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Si	9	100%
No	0	0%
N/S	0	0%
Total	9	100%



Análisis:

El 100% de las cooperativas considera que es necesaria e importante la elaboración de un manual de procedimientos actualizado que pueda utilizar el Oficial de Cumplimiento en sus actividades diarias lo cual contribuirá su buen desempeño y el control de las operaciones sospechosas dentro de la cooperativa.

FORMULARIO PARA NUEVO SUJETO OBLIGADO

USUARIOS DEL SISTEMA

NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	ROL (ENVIAR O INGRESAR)	SUCURSAL DONDE ESTA UBICADO

DATOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE COMPLETO	
TIPO DE PERSONA	
FECHA DE NACIMIENTO/INSC. CNR	
TIPO DE DOCUMENTO (NIT o DUI)	
NUMERO DE DOCUMENTO	
TELEFONO	
FAX	
CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	
PAGINA WEB	
DIRECCION COMPLETA	
PAIS	
DEPARTAMENTO	
TIPO DE ENTIDAD	

SUCURSALES DE LA ENTIDAD

No.	SUCURSAL

(NOMBRE DE LA COOPERATIVA)
DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, en mi calidad _____ (personal, representante legal, apoderado o delegado) de _____ (nombre de la entidad) declaro bajo juramento, que los fondos o valores que entrego las transacciones realizadas (ahorros, pagos de préstamos) de ninguna manera están relacionados con los delitos generadores del Lavado de Dinero y Activos descritos en el artículo 6 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, en fin ningún tipo de actividad ilícita, además, que en cumplimiento al Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera, detallo la siguiente información:

Describo brevemente la actividad de donde provienen los fondos para el pago de la presente transacción:

Funcionario público No ___ Si Cargo _____

Forma de Pago del Crédito:

Se proyecta realizar pagos anticipados o adicionales? (explique):

Estimación de Ingresos proyectados mensualmente (Rangos, marcar con una X)

1	De \$ 1.00	a \$ 800.00	<input type="checkbox"/>	2	\$ 801.00	a \$ 2,000.00	<input type="checkbox"/>	3	\$ 2,001.00	a \$ 4,500.00	<input type="checkbox"/>
4	De \$ 4,501.00	a \$ 6,500.00	<input type="checkbox"/>	5	\$ 6,501.00	a \$ 10,000.00	<input type="checkbox"/>	6	\$ 10,000.00	a Más	<input type="checkbox"/>

Eximo a **LA ASOCIACION COOPERATIVA**. De toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado en este documento, o de la violación del mismo.

Firma Cliente/Representante Legal

Lugar y Fecha

Decreto Ejecutivo No. 2, vigencia 08 de febrero de 2000, artículo 11 del "Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos".
Acuerdo No. 356 de la Fiscalía General de La República, vigencia 1 de febrero de 2002 "Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Capítulo III Identificación de Clientes".

**NOMBRE DE LA COOPERATIVA
FORMULARIO PARA PEP O PERSONA RELACIONADA**

Las entidades deberán contar con un formulario para PEP's, el cual contendrá por lo menos los siguientes campos:

Nombre Completo:
Cargo Público del PEP:
Fecha de Nombramiento:
Período de nombramiento:
Elija la opción correspondiente <p align="center">Funcionario Publico <input type="checkbox"/> Persona relacionada o vinculada <input type="checkbox"/></p>
Si es persona relacionada describir el vínculo con el PEP:
Nombre completo de la persona relacionada:
Nombre completo de sus parientes en primer y segundo grado de consanguinidad (agregar anexo si el espacio no es suficiente): <p align="center">_____</p> <p align="center">_____</p>
Sociedades con las que el PEP's tiene relación Patrimonial (Si el PEP es accionista del 25% o más el capital accionario en el Patrimonio)
Yo _____, en mi calidad _____(PEP o persona relacionada o vinculada) declaro bajo juramento, que la información que suministro en este formulario es completamente verdadera y que los fondos que relacionare con esta institución de ninguna manera están relacionados con los delitos generadores del Lavado de Dinero y Activos descritos en el artículo 6 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, en fin ningún tipo de actividad ilícita, además, en cumplimiento al Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera.
Firma:
Lugar y fecha:



Forma **UIF 01-1**
(Rev. Junio 2000)
Fiscalía General del República
Unidad de Investigación Financiera

Formulario de Transacciones Efectivo

Favor usar este formulario para transacciones superiores a \$500,000.00 o su equivalente en moneda extranjera
(Art. 13 de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos y Art. 11 inc. final del Reglamento)
(Complete todas las partes aplicables)



ANEXO 6

1. Si esta forma es enviada como **enmienda de un reporte previo** marque aquí y anexe una copia de la forma original

PARTE I Persona(s) Involucrada(s) en la Transacción

Sección A - Persona(s) a cuyo(s) nombre(s) se le(s) realiza la transacción 2. Múltiples Personas

3. Apellidos o Razón Social / Denominación 4. Primer Nombre 5. Segundo Nombre

6. Dirección Permanente (Calle, Casa, Colonia o Barrio)

7. Ciudad / Municipio 8. Departamento / Estado 9. País de Procedencia 10. Fecha de Nacimiento

11. Tipo y Numero del Documento de Identificación 12. Extendido en 13. Fecha de Expedición

14. Método utilizado para verificar la identidad a. Examine el documento b. Cliente conocido c. Empresa o Sociedad Reconocida

Sección B - Persona que realiza físicamente la transacción (si difiere del de arriba)

Si deja en blanco o incompleto este apartado, marque una opción de las de abajo para indicar la razón

a. Realizada por el mismo propietario b. Depósito por correo o envío c. Cajero Automático

d. Múltiples Transacciones e. Servicio de Carro Blindado

15. Apellidos 16. Primer Nombre 17. Segundo Nombre

18. Dirección Permanente (Calle, Casa, Colonia o Barrio)

19. Ciudad / Municipio 20. Departamento / Estado 21. País de Procedencia 22. Fecha de Nacimiento

23. Tipo y Numero del Documento de Identificación 24. Extendido en 25. Fecha de Expedición

26. Método utilizado para verificar la identidad a. Examine el documento b. Cliente conocido c. Empresa o Sociedad Reconocida

Sección C - Persona(s) a Beneficiaria o Detinataria de la transacción (si difiere de la parte A)

27. Apellidos o Razón Social / Denominación 28. Primer Nombre 29. Segundo Nombre

30. Dirección Permanente (Calle, Casa, Colonia o Barrio)

31. Ciudad / Municipio 32. Departamento / Estado 33. País de Procedencia 34. Fecha de Nacimiento

35. Tipo y Numero del Documento de Identificación 36. Extendido en 37. Fecha de Expedición

38. Método utilizado para verificar la identidad a. Examine el documento b. Cliente conocido c. Empresa o Sociedad Reconocida

PARTE II Monto y Tipo de la Transacción (Marque todos los ítems que apliquen)

39. Depósito **SU FIRMA DE QUIEN REALIZA LA TRANSACCION**

41. Moneda Extranjera (País) 42. Transferencias Electrónicas 43. Compra de Instrumentos Negociables

44. Venta de Instrumentos Negociables por Efectivo 45. Cambio de Divisas 46. Depósitos / Retiros

47. Numeros y Tipo de Cuentas Afectadas 48. Otros (Especifique)

49. Procedencia de los Fondos

51. Fecha de la Transacción

PARTE III Identificación de la Institución Financiera donde se realiza(n) la(s) transacción(es) (ESPACIO RESERVADO PARA LA INSTITUCION)

52. Nombre de la Institución Financiera 53. Identificación del Empleado

54. Dirección exacta de la oficina donde se realiza la transacción

55. Ciudad / Municipio 56. Departamento

57. Aprobado por: 58. Firma Aprobación. 59. Fecha Elaboración

60. Elaborado por: 61. Firma. 62. Teléfono donde se puede contactar.

PARTE IV	63. Observaciones

PARTE III.II – DATOS DEL ACTOR REPORTADO		↑ NO SE POS <input type="checkbox"/> EL DOMICILIO DE ESTE ACTOR	
Avenida / Calle / Pasaje:			No.:
Piso / Apto:	Oficina / Local:	Edificio:	
Barrio / Colonia:		Tipo De Dirección: ↑ Permanente ↑ Temporal	
Desde:	Hasta:	Cod. Postal/Zona:	Tel.:
Fax:	Email:	Cel.	
Web:		País: (*)	
Depto / Pcia / Estado: (*)		Ciudad: (*)	

NOTA

Se deberán completar la parte de actor reportado como personas intervengan en la operación reportada. En caso de ser necesario se deberá continuar en otra página, completando en todos los casos el número de página y el total de estas.

PARTE III.III – PERSONAS RELACIONADAS		NO SE E <input type="checkbox"/> CONTRARON PERSONAS RELACIONADAS EN ESTA ENTIDAD	
Tipo De Relación: (*)			
F. Nacimiento / Insc. Cnr:	Primer Nombre (**):		
Segundo Nombre:	Apellidos (**):		
Apellido De Casada:	Tipo De Persona (*): ↑ Natural ↑ Jurídica	Sexo: ↑ M ↑ F	
Razón Social (***):	Estado Civil: ↑ Casado(a) ↑ Soltero(a) ↑ Divorciado(a) ↑ Viudo(a)		
Tipo De Documento 1(*):	No. De Documento 1 (*):	F. Exp. 1:	
Tipo De Documento 2:	No. De Documento 2:	F. Exp. 2:	
Tipo De Documento 3:	No. De Documento 3:	F. Exp. 3:	
Tipo De Documento 4:	No. De Documento 4:	F. Exp. 4:	
Actividad: (*)	Lugar De Nacimiento:		
Nacionalidad:	País De Nacimiento:		
Residencia:	No. Permiso Residencia:		
Método De Identificación De Identidad: ↑ <input type="checkbox"/> iente Conocido ↑ <input type="checkbox"/> presa O Sociedad Conocida ↑ Se <input type="checkbox"/> camino Documento			
Observaciones:			

PARTE III.III – PERSONAS RELACIONADAS		NO SE E <input type="checkbox"/> CONTRARON PERSONAS RELACIONADAS EN ESTA ENTIDAD	
Tipo De Relación: (*)			
F. Nacimiento / Insc. Cnr:	Primer Nombre (**):		
Segundo Nombre:	Apellidos (**):		
Apellido De Casada:	Tipo De Persona (*): ↑ Natural ↑ Jurídica	Sexo: ↑ M ↑ F	
Razón Social (***):	Estado Civil: ↑ Casado(a) ↑ Soltero(a) ↑ Divorciado(a) ↑ Viudo(a)		
Tipo De Documento 1(*):	No. De Documento 1 (*):	F. Exp. 1:	
Tipo De Documento 2:	No. De Documento 2:	F. Exp. 2:	

Tipo De Documento 3:	No. De Documento 3:	F. Exp. 3:
Tipo De Documento 4:	No. De Documento 4:	F. Exp. 4:
Actividad: (*)	Lugar De Nacimiento:	
Nacionalidad:	País De Nacimiento:	
Residencia:	No. Permiso Residencia:	
Método De Identificación De Identidad: <input type="checkbox"/> iente Conocido <input type="checkbox"/> presa O Sociedad Conocida <input type="checkbox"/> Se <input type="checkbox"/> kamino Documento		
Observaciones:		

PARTE III.III – PERSONAS RELACIONADAS NO SE <input type="checkbox"/> ONTRARON PERSONAS RELACIONADAS EN ESTA ENTIDAD		
Tipo De Relación: (*)		
F. Nacimiento / Insc. Cnr:	Primer Nombre (**):	
Segundo Nombre:	Apellidos (**):	
Apellido De Casada:	Tipo De Persona (*): <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Jurídica	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Razón Social (***):	Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a)	
Tipo De Documento 1 (*):	No. De Documento 1 (*):	F. Exp. 1:
Tipo De Documento 2:	No. De Documento 2:	F. Exp. 2:
Tipo De Documento 3:	No. De Documento 3:	F. Exp. 3:
Tipo De Documento 4:	No. De Documento 4:	F. Exp. 4:
Actividad: (*)	Lugar De Nacimiento:	
Nacionalidad:	País De Nacimiento:	
Residencia:	No. Permiso Residencia:	
Método De Identificación De Identidad: <input type="checkbox"/> iente Conocido <input type="checkbox"/> presa O Sociedad Conocida <input type="checkbox"/> Se <input type="checkbox"/> kamino Documento		
Observaciones:		

NOTA

Se deberán completar parte de personas relacionadas como personas intervengan en la operación reportada. En caso de ser necesario se deberá continuar en otra página, completando en todos los casos el número de página y el total de estas y si no se encuentran personas relacionadas dentro de la entidad reportante marcar el cuadro que esta en la parte superior derecha.

NOTA

Se deberán completar con las cuentas u otros productos que se relacionen con la operación reportada. En caso de ser necesario se deberá continuar en otra página, completando en todos los casos el número de página y el total de estas y si no tiene cuentas u otros productos dentro de esta entidad marcar el cuadro que esta en la parte superior derecha.

PARTE V – OPERACIONES REPORTADAS		NO TIENE OPERACIONES CON ESTA ENTIDAD
Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

Tipo De Instrumento: (*)		No. De Operación:
Moneda: (*)	Entidad Origen:	Entidad Destino
Suc. Origen:	Suc. Destino:	Relación: <input type="checkbox"/> Directa <input type="checkbox"/> Indirecta
No. Cta Orig:	No. Cta Dest:	Monto En Moneda Local:
Monto: (*)	Monto Destino:	Fecha Operación:
Beneficiario:		

NOTA

Se deberán completar con las transacciones que se relacionen con la operación reportada. En caso de ser necesario se deberá continuar en otra página, completando en todos los casos el número de página y el total de estas y si no tiene operaciones dentro de esta entidad marcar el cuadro que esta en la parte superior derecha.

NOMBRE DE LA COOPERATIVA

**INFORME DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SOBRE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE
DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

CORRESPONDIENTE

AL SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2014

JULIO 2014

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
OBJETIVOS DEL INFORME.....	3
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DESARROLLADAS.....	3
RECOMENDACIONES Y ASPECTOS GENERALES.....	4

I. RESUMEN EJECUTIVO

Satisfactorio es presentar al Consejo de Administración los resultados sobre el trabajo realizado por la Unidad de Cumplimiento, particularmente durante el periodo comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2014.

II. OBJETIVOS DEL INFORME

OBJETIVO GENERAL

Informar adecuadamente y de forma oportuna al Consejo de Administración y Gerencia sobre los aspectos legales y actividades operativas desarrolladas por la Unidad de Cumplimiento, correspondiente al segundo trimestre del presente año.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cumplir disposiciones de informar al Consejo de Administración y Gerencia, sobre las actividades desarrolladas por los Funcionarios, Empleados y Oficial de Cumplimiento en materia de prevención.

Facilitar información, que permita al Consejo de Administración conocer los esfuerzos más relevantes desarrollados desde la Unidad de Cumplimiento.

III. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DESARROLLADAS.

- ✓ Confidencialidad y reserva en manejo de la información.
- ✓ Medios o canales de distribución utilizados.
- ✓ Medios o canales de distribución no utilizados.
- ✓ Estructura o composición de la membresía o accionistas
- ✓ Productos o servicios financieros que ofrecemos.

- ✓ Productos o servicios financieros que no se ofrecen.
- ✓ Riesgos de áreas geográficas, jurisdicciones o países.
- ✓ Riesgo de concentración en cartera de préstamos.
- ✓ Riesgo de concentración en cartera de ahorros.
- ✓ Cuentas inactivas en aportaciones y ahorros
- ✓ Cuentas cifradas y nombres ficticios.
- ✓ Cuentas pasivas de alto riesgo.
- ✓ Oficios recibidos por parte de la unidad de investigación financiera.
- ✓ Contenido de la lista de consulta interna.
- ✓ Reporte de operaciones iguales o mayores a diez mil dólares divulgados.
- ✓ Reporte de operaciones sospechosas, inusuales o irregulares.
- ✓ Detección e informe sobre casos falso positivos o coincidentes.
- ✓ Delitos relacionados o subyacentes que involucre a clientes o usuarios.
- ✓ Conservar registros, transacciones y expedientes de los clientes.
- ✓ Actividades de inducción, capacitación y/o entrenamiento impartidas al recurso humano.
- ✓ Formación, entrenamiento y capacitaciones recibidas por el oficial de cumplimiento.
- ✓ Revisión de expedientes de afiliación.
- ✓ Programas o sistemas informáticos.
- ✓ Aspectos de oportunidad de mejora que podría considerarse en el corto y mediano plazo por parte de la alta dirección y gerencia.
- ✓ Reuniones celebradas por el comité de prevención de lavado de dinero, activos y riesgos.
- ✓ Requerimientos de terceros, aspectos legales de cumplimiento.

IV. NOTAS, COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO			
	MES - Semanas			
	1	2	3	4
ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO				
Informe mensual a la SSF, ROS				
ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN				
Inspecciones en áreas operativas para validar procesos, Revisión aleatoria de comprobantes de ingreso y egreso para verificar requisitos de prevención.				
Aplicación del Manual de Cumplimiento				
Revisión trimestral de la calidad de la base de datos de clientes, con enfoque de establecimiento del perfil del cliente				
Revisión aleatoria de expedientes de clientes para validar contenido mínimo requerido de documentación				
Inspecciones en áreas operativas para validar procesos, Revisión aleatoria de comprobantes de ingreso y egreso para verificar requisitos de prevención.				
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN				
Preparación de seminarios				
Ejecución del Plan de Capacitación (2013)				
ACTIVIDADES DE MONITOREO				
Elaboración de programas de revisión y análisis - guías de trabajo				
Mapeo de Base de Datos de Clientes				
Monitoreo de Operaciones consideradas poco usuales				
Operaciones de préstamos en varias cooperativas por un mismo asegurado				
Operaciones Iguales o Mayores al límite establecido en la ley contra el lavado de dinero e instructivos				
Establecimiento y control de PEP (Personas Políticas Expuestas) y personas relacionadas o vinculadas				
Inspecciones a clientes (insitu) para verificación de perfiles, con asesores				
Consulta de clientes en lista OFAC, ONU, INTERPOL - Aleatoriamente o según necesidad				
Monitoreo de medios de comunicación y revisión de posibles casos de vinculación o relación de negocios de personas relacionadas con actividades delictivas				
Conformación de Lista Negra Interna				
Seguimiento, Control y Respuesta de Oficios de la UIF y demás organismos de control y fiscalización				
Monitoreo de cambios en la Legislación y Normativa local como internacional				
Monitoreo del entorno y recopilación de información bibliográfica como insumos de capacitación.				

