

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR Y  
DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS EN UN BANCO  
PRIVADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ROBERTO ENRIQUE COJTÍN CUMES

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, ENERO DE 2008

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal 5°.	P.C. José Abraham González Lemus

**EXONERADO DEL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el numeral 5.3 del punto QUINTO del Acta 34-2003, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de septiembre de 2003.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Examinador	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador	Lic. Juan José Rosales

**LIC. MSc. ALBARO JOEL GIRÓN BARAHONA**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**Colegiado No. 1047**

Guatemala, 28 de agosto de 2006

Lic. MSc. Eduardo Antonio Velásquez  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12, Guatemala

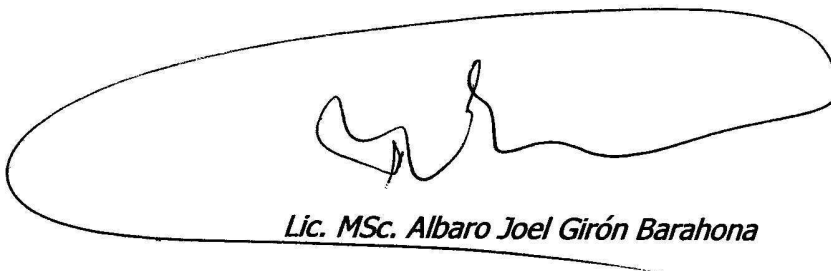
Señor Decano:

*De conformidad con la designación para asesorar a ROBERTO ENRIQUE COJTÍN CUMES, en su trabajo de tesis denominado "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.*

*El trabajo referido constituye un valioso aporte para los profesionales de las ciencias económicas, para los Bancos, las Sociedades Financieras Privadas y personas interesadas en la prevención del lavado de activos. Además, en vista de la trascendencia del tema en el medio financiero de nuestro país, la investigación realizada reviste particular relevancia. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.*

*Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por Roberto Enrique Cojtín Cumes en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.*

Atentamente,



Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta 1-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de enero de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 255-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de noviembre de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ROBERTO ENRIQUE COJTIN CUMES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por ser la fuente de toda sabiduría y entendimiento.

### **A MIS PADRES**

Roberto Cojtín Chuc  
Nicolasa Cumes García de Cojtín  
Por su apoyo incondicional.

### **A MI ESPOSA**

Lidia Isabel Mejía de Cojtín  
Por ser la ayuda idónea que Dios me concedió.

### **A MI HIJO**

David Enrique  
Por ser la razón que me motivó a culminar esta carrera universitaria.

### **A MIS ABUELOS**

Santos Cojtín  
Felipa Chuc Tuy  
Manuel Cumes  
Isidra García Hernández (Q.E.P.D.)

### **A MIS TÍOS Y PRIMOS**

En especial a mi tía Elisa Cumes García y mi prima María Leticia Cumes.

### **A MI CASA DE ESTUDIOS**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Por hacer de mí, un profesional con conciencia social.

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>SISTEMA FINANCIERO GUATEMALTECO</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Clasificación	1
1.3 Legislación Aplicable	2
1.4 Banco Privado	8
1.4.1 Constitución y Autorización	8
1.4.2 Operaciones y Servicios	10
1.4.3 Prohibiciones y Limitaciones	12
1.5 Control Interno	13
1.5.1 Elementos del Control Interno	13
1.5.2 Gestión de Riesgos Corporativos -COSO II-	14
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>LAVADO DE ACTIVOS</b>	
2.1 Definiciones	17
2.2 Características	18
2.3 Ciclo del Lavado de Activos	19
2.4 Tipologías de Lavado de Activos	22
2.5 Indicadores de Lavado de Activos	25
2.6 Instrumentos de Lavado de Activos	26
2.7 Entidades Supervisoras Nacionales	27
2.8 Organismos Internacionales y sus Regulaciones	29
2.9 Personas Obligadas	33
2.9.1 Clasificación de las Personas Obligadas	33
2.9.2 Responsabilidades de las Personas Obligadas	34
2.9.3 Responsabilidades de las Personas Obligadas con Respecto a la Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo	35

**CAPÍTULO III****PROCEDIMIENTOS ANTILAVADO ESTABLECIDOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

3.1	Debida Diligencia con Respecto al Cliente	37
3.1.1	Política de Aceptación de Clientes	38
3.1.2	Identificación del Cliente	39
3.1.3	Comprobación de la Identidad del Cliente	41
3.1.4	Actualización y Conservación de los Registros del Cliente	42
3.2	Conocimiento de Funcionarios y Empleados	42
3.2.1	Conocimiento de los Antecedentes	43
3.2.2	Información Económico-Financiera	43
3.3	Identificación de Transacciones Inusuales y Sospechosas	44
3.3.1	Definiciones	44
3.3.2	Identificación de Transacciones Inusuales	45
3.3.3	Reporte de Transacciones Sospechosas	47

**CAPÍTULO IV****PROCEDIMIENTOS ALTERNOS Y COMPLEMENTARIOS PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

4.1	En el Departamento de Recursos Humanos	49
4.1.1	Reclutamiento, Selección y Contratación	49
4.1.2	Capacitación y Desarrollo	53
4.2	En el Departamento de Caja	54
4.2.1	Verificación de las Transacciones Efectuadas a favor de un mismo Beneficiario y/o por una misma Persona	54
4.2.2	Eficacia en el Reporte de Transacciones Sospechosas	55
4.2.3	Medidas Provisionales y Decomiso	56
4.3	En el Departamento de Crédito	56
4.3.1	Análisis de Solicitudes de Crédito	56
4.3.2	Control de Amortizaciones	57
4.4	En el Departamento Extranjero	58
4.4.1	Verificación de la Identidad de Personas que Solicitan Operaciones Internacionales	58
4.4.2	Parámetros para Compra y Venta de Moneda Extranjera	59
4.4.3	Parámetros para el Manejo de Cuentas PTA	60

**CAPÍTULO V****BANCO XYZ, S.A.****MANUAL DE POLÍTICAS PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE  
ACTIVOS**

5.1	Políticas para la Práctica de una Debida Diligencia con Respecto al Cliente	62
5.2	Políticas para el Adecuado Conocimiento de Funcionarios y Empleados	66
5.3	Políticas para la Prestación de Servicios Bancarios Especiales	69
5.4	Políticas para la Investigación y Reporte de Transacciones Sospechosas	74
5.5	Responsabilidades Legales y Administrativas por Incumplimiento de las Normas para la Prevención y Detección de Lavado de Activos	76

**CAPÍTULO VI****BANCO XYZ, S.A.****PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE  
LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA  
PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS**

6.1	Antecedentes	77
6.2	Planeación de la Auditoría	78
6.3	Objetivos de la Auditoría	78
6.3.1	Objetivos Generales	79
6.3.2	Objetivos Específicos	79
6.4	Papeles de Trabajo	81

<b>CONCLUSIONES</b>	106
---------------------	-----

<b>RECOMENDACIONES</b>	108
------------------------	-----

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	110
---------------------	-----

<b>ANEXOS</b>	112
---------------	-----



## INTRODUCCIÓN

La presente tesis es el resultado de la investigación realizada acerca del tema: "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", en la cual se incluye la definición de los elementos principales de la investigación, se describen los procedimientos de control implementados en un banco privado guatemalteco y se sugieren algunos que coadyuvarían en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Las expresiones "lavado de activos" y "lavado de dinero u otros activos" poseen el mismo significado en la presente tesis, debido a que financieramente el dinero forma parte de los activos de cualquier persona individual o jurídica.

En el primer capítulo se define al Sistema Financiero Guatemalteco que por mandato constitucional se encuentra organizado bajo el sistema de banca central, dirigido por la Junta Monetaria de la que depende el Banco de Guatemala; asimismo, se enumeran las principales leyes que regulan dicho sistema financiero y los aspectos importantes que norma cada una de ellas. Por ser el sujeto principal de la tesis, se incluye un apartado para la definición de banco privado, los requisitos necesarios para su constitución, las operaciones y servicios que podrá prestar y las prohibiciones y limitaciones que deberá tener en cuenta en la realización de sus actividades. Adicionalmente, se incluye la definición de control interno y una breve descripción de sus elementos y la gestión de riesgos corporativos usualmente conocida como COSO II.

La temática del lavado de activos, al que la legislación guatemalteca tipifica como delito y obliga a su represión por parte de las entidades que prestan servicios financieros y monetarios, se desarrolla en el segundo capítulo. Este capítulo da a conocer las características de dicho delito, las fases necesarias para la consecución de su objetivo, las tipologías e instrumentos que se utilizan con mayor frecuencia para su comisión y, las entidades, organismos y regulaciones que promueven su represión tanto en el ámbito nacional como internacional.

El tercer capítulo recopila los requisitos fundamentales que debe considerar un banco privado al momento de establecer sus políticas y diseñar los procedimientos de control que implementará para prevenir y detectar el

lavado de activos. Estos requisitos se resumen en el desarrollo de las siguientes actividades: practicar la debida diligencia con el cliente, conocer plenamente a los funcionarios y empleados e identificar oportunamente las transacciones inusuales y sospechosas.

En el cuarto capítulo se incluyen aspectos adicionales que deberán considerarse en los procedimientos de control de un banco privado, para que la prevención y detección del lavado de activos sea oportuna y la captura de los responsables de la comisión de tal delito sea eficaz. Para la mejor comprensión de tales aspectos, fueron agrupados con base en la unidad administrativa en que deberán observarse, siendo el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Caja, Departamento de Créditos y Departamento Extranjero, los principales responsables de su aplicación.

El capítulo quinto es la primera parte del caso práctico, que consiste en la presentación de un manual de políticas para prevenir y detectar el lavado de activos en un banco privado. Este manual reúne los lineamientos para obtener un adecuado conocimiento del cliente y conservar la más elevada calidad moral de los funcionarios y empleados del banco, así como, establece los requisitos para la prestación de algunos servicios bancarios de carácter especial y los aspectos mínimos que deberá contener el informe de resultados de la investigación de transacciones sospechosas.

En el último capítulo y segunda parte del caso práctico, se incluye un programa general de auditoría para evaluar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de control interno establecidos en un banco privado, para prevenir y detectar el lavado de activos.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la presente tesis, con el objeto de trasladar al lector los puntos más relevantes de la investigación y fomentar el interés hacia el conocimiento del tema.

El contenido de los dos primeros capítulos se adquirió mediante investigación documental y la participación en conferencias relacionadas con el tema de lavado de activos. Los capítulos tercero y cuarto surgen como el resultado de la observación y análisis realizado a los procedimientos implementados por un banco privado y la participación en capacitaciones impartidas por dicha institución. Con base en el conocimiento y experiencia

adquiridos y el análisis realizado, se desarrolla el caso práctico que consta de un manual de políticas y un programa general de auditoría.

Con el desarrollo de la investigación se pudo comprobar la hipótesis planteada, cuyo supuesto fundamental establece que: las políticas y procedimientos de control interno para prevenir y detectar el lavado de activos, establecidos en un banco privado, son aquellos que regulan el conocimiento del cliente, el conocimiento y capacitación de los funcionarios y empleados, la identificación de transacciones inusuales y sospechosas, y la evaluación periódica del cumplimiento de la normativa contra el lavado de activos.

## **CAPÍTULO I**

### **SISTEMA FINANCIERO GUATEMALTECO**

El presente capítulo establece un marco conceptual de lo que representa el Sistema Financiero Guatemalteco y la forma en que se encuentra integrado; en el cual se presenta su definición, clasificación y la legislación básica aplicable a la misma.

Asimismo, por ser parte fundamental del Sistema Financiero Guatemalteco y sujeto principal del presente estudio, se da énfasis especial a las instituciones bancarias de capital privado, de las cuales se presenta su definición, los requisitos que deberán cumplir para que su constitución sea autorizada, las operaciones y servicios que podrán prestar y las prohibiciones y limitaciones a que están sujetas.

#### **1.1 Definición**

El Sistema Financiero es el encargado de enlazar financieramente a los entes superavitarios con los deficitarios por medio de una serie de instituciones, servicios, operaciones, transacciones y productos financieros que genera el país; este sistema debe ser regido y controlado por órganos especializados eminentemente técnicos, para que la supervisión esté acorde con estándares internacionales.

En el Sistema Financiero Guatemalteco la institución con mayor jerarquía se denomina Junta Monetaria, que es la encargada de la "determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y vela por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y fortalecimiento del ahorro nacional."(4:29)

#### **1.2 Clasificación**

El Sistema Financiero Guatemalteco está dividido en dos sectores, así,

##### **1.2.1 Sistema Financiero Regulado**

Conformado por las instituciones que se encuentran bajo la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos y normadas por las leyes financieras del país, tales como:

- Los Bancos del Sistema

- Las Sociedades Financieras
- Los Almacenes Generales de Depósito
- Las Casas de Cambio
- Las Entidades Fuera de Plaza (Off Shore)
- Las Casas de Bolsa
- Las Operadoras de Tarjeta de Crédito, entre otros.

### **1.2.2 Sistema Financiero no Regulado**

Son todas aquellas instituciones que realizan operaciones financieras, sin contar con autorización de la Junta Monetaria y por ende supeditadas al Código de Comercio, por ejemplo:

- Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) que prestan servicios financieros
- Cooperativas que realizan operaciones de ahorro y crédito.

### **1.3 Legislación Aplicable**

Conforme lo establecido en el artículo 5 del Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros, las instituciones que integran el Sistema Financiero Regulado se rigen en su orden, por las siguientes leyes y disposiciones:

- La Constitución Política de la República de Guatemala
- Leyes específicas de cada institución
- Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002
- Disposiciones emitidas por la Junta Monetaria
- Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto Número 16-2002
- Ley Monetaria, Decreto Número 17-2002
- Ley de Supervisión Financiera, Decreto Número 18-2002.

En las materias no previstas en las leyes indicadas se sujetan a la legislación general de la República en lo que les fuere aplicable.

Adicional a las leyes que enumera el artículo citado, existen otras normas de carácter específico que regulan actividades del Sistema Financiero, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001
- Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002
- Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006
- Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto Número 94-2000.

#### **1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Establece que "es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así, como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional."(4:28)

Asimismo, establece que las actividades monetarias, bancarias y financieras, se organizarán bajo el sistema de banca central, el cual estará dirigido por la Junta Monetaria; reconoce al Banco de Guatemala como banco central y a la Superintendencia de Bancos como el órgano que ejercerá la vigilancia e inspección de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que se indiquen mediante ley.

#### **1.3.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República**

Regula las actividades de los bancos y grupos financieros con excepción del Banco de Guatemala y promulga las bases para que el Sistema Financiero asegure los intereses de los depositantes e inversionistas. Tiene por objeto "regular lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de bancos y grupos financieros, así como al establecimiento y clausura de sucursales y de oficinas de representación de bancos extranjeros."(13:2)

#### **1.3.3 Disposiciones emitidas por la Junta Monetaria**

Estas disposiciones son emitidas por la Junta Monetaria en forma de resoluciones o actas, en aplicación de las leyes y reglamentos vigentes en la República de Guatemala. Estos documentos son presentados inicialmente por la Superintendencia de Bancos en forma de oficios, que una vez resueltos favorablemente por la Junta Monetaria, son publicados en el diario oficial,

para que los mismos sean de acción ejecutiva y aplicación inmediata, según lo establece el artículo 5 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

#### **1.3.4 Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República**

Norma lo referente a la estructura y funcionamiento del Banco de Guatemala, establece la forma en que deberá estar integrada la Junta Monetaria, sus atribuciones, responsabilidades y la calidad de las personas que podrán integrarla; asimismo, establece el encaje bancario y el depósito legal como instrumentos de política monetaria. Están sujetos a encaje bancario los depósitos bancarios y a depósito legal, las operaciones pasivas, contingentes o de servicio que realicen las entidades que sin ser banco, conforman un grupo financiero; no obstante lo indicado, esta ley delega en la Junta Monetaria la reglamentación de manera general y uniforme del encaje bancario y del depósito legal.

"El Banco de Guatemala tiene como objetivo fundamental, contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional, para lo cual, propiciará las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios."(10:2)

#### **1.3.5 Ley Monetaria, Decreto Número 17-2002 del Congreso de la República**

Regula la unidad monetaria, su emisión, circulación, canje y amortización en la República de Guatemala; establece las denominaciones y características de las diferentes especies monetarias, las cuales exime de toda clase de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones.

Asimismo, establece que "los billetes y monedas nacionales que los bancos del sistema identifiquen como falsificados o falsos previa constancia al tenedor deberán ser incautados y trasladados, sin compensación alguna, al Banco de Guatemala, para los efectos correspondientes. En todo caso, el banco de que se trate deberá extender a la persona respectiva una constancia de incautación."(11:2)

#### **1.3.6 Ley de Supervisión Financiera, Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República**

Establece un marco regulatorio para el adecuado cumplimiento de las

funciones constitucional y legalmente asignadas a la Superintendencia de Bancos, que dota a este órgano de supervisión de la capacidad para desarrollar su labor de vigilancia e inspección de manera preventiva, así como de facultades sancionatorias.

La Superintendencia de Bancos es un órgano eminentemente técnico que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos del sistema, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros, empresas controladoras de grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan.

"La Superintendencia de Bancos tiene plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, goza de la independencia funcional necesaria para el cumplimiento de sus fines y para velar porque las personas sujetas a su vigilancia e inspección, cumplan con sus obligaciones legales y observen las disposiciones normativas aplicables en cuanto a liquidez, solvencia y solidez patrimonial."(12:2)

#### **1.3.7 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República**

"Tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas".(15:1)

Esta ley establece el delito de lavado de activos dentro del marco jurídico del país, define a las personas obligadas y sus obligaciones en materia de lavado de activos, instituye la designación de Oficiales de Cumplimiento y crea la Intendencia de Verificación Especial -IVE- dentro de la estructura organizacional de la Superintendencia de Bancos; asimismo, establece las calidades que deberá reunir el Intendente que estará a cargo de la IVE.

#### **1.3.8 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002 del Presidente de la República**

Surge de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, con el objeto de desarrollar los



preceptos establecidos en esa ley. En su contenido sobresale la definición de términos relacionados con el lavado de activos, la clasificación de las personas obligadas, el establecimiento del procedimiento para la comunicación de transacciones sospechosas y la asignación de atribuciones a los Oficiales de Cumplimiento.

#### **1.3.9 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República**

Define las conductas que se consideran como delito de financiamiento del terrorismo y trasiego de dinero, así como las sanciones imputables a los implicados. "Comete el delito de financiamiento del terrorismo quien por el medio que fuere, directa o indirectamente, por sí mismo o por interpósita persona, en forma deliberada proporcionare, proveyere, recolectare, transfiriere, entregare, adquiriere, poseyere, administrare, negociare o gestionare dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que los mismos se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en todo o en parte, para el terrorismo. Asimismo, comete este delito quien realice alguno de los actos definidos como financiamiento del terrorismo en cualquiera de los convenios internacionales aprobados y ratificados por Guatemala."(14:2)

"Comete el delito de trasiego de dinero quien omitiendo efectuar la declaración jurada correspondiente en el puerto de salida o de entrada del país, en los formularios establecidos por la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, por sí misma o por interpósita persona, transporte del o hacia el exterior de la República dinero en efectivo o en documentos negociables al portador, por una suma mayor a diez mil dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional."(14:3)

En sus artículos 15 y 16 establece que se considerarán personas obligadas las establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en su reglamento, y otras disposiciones relativas a dicha materia. Asimismo, "crea un régimen de personas que, por la naturaleza de sus actividades, estarán obligadas a proporcionar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, las informaciones y reportes, cuando ésta se los requiera, para el cumplimiento de sus funciones. Este régimen especial será aplicable a las personas individuales o jurídicas que realicen las siguientes actividades:

- a) Actividades de promoción inmobiliaria o compraventa de inmuebles;
- b) Actividades de compraventa de vehículos automotores;
- c) Actividades relacionadas con el comercio de joyas, piedras y metales preciosos;
- d) Actividades relacionadas con el comercio de objetos de arte y antigüedades;
- e) Notarios, Contadores Públicos y Auditores; y Contadores; y
- f) Cualquier otra actividad que por la naturaleza de sus operaciones pueda ser utilizada para el financiamiento del terrorismo". (14:5,6)

**1.3.10 Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006 del Presidente de la República**

Su objeto es desarrollar los preceptos que deben observar las personas obligadas y las autoridades competentes en la aplicación de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

Establece que las personas obligadas deberán incluir el régimen, obligaciones, políticas y medidas de control para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, en los manuales que contienen los programas, normas y procedimientos a que se refiere la normativa contra el lavado de dinero u otros activos, así como, deberán incluir como parte de los procedimientos de auditoría interna, los mecanismos tendientes a verificar y evaluar el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos adecuados a la prevención y detección del financiamiento del terrorismo.

Asimismo, establece la información mínima que las personas obligadas deberán recabar, del ordenante y beneficiario de las transferencias de fondos que se realicen dentro y fuera del territorio nacional.

**1.3.11 Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República**

Establece la libre disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago de divisas y a través de éstas; así como la libre tenencia y manejo de cuentas en moneda extranjera y la realización de operaciones de intermediación financiera, tanto en bancos nacionales como en bancos del exterior. Sin embargo, "la emisión de títulos de crédito o títulos valores expresados en monedas extranjeras que realicen

los bancos y las sociedades financieras privadas, requerirá autorización previa de la Junta Monetaria."(16:2)

"El Mercado Institucional de Divisas está constituido por el Banco de Guatemala y los bancos del sistema, las sociedades financieras privadas, las bolsas de valores, las casas de cambio, así como por otras instituciones que disponga la Junta Monetaria. Para propósitos de control estadístico, dichas entidades deberán informar diariamente al Banco de Guatemala, en la forma que determine la Junta Monetaria, de las operaciones de cambio que efectúen."(16:2)

#### **1.4 Banco Privado**

Es una institución de intermediación financiera con capital privado, cuya actividad habitual consiste en la captación de dinero o cualquier otro instrumento representativo del mismo, para destinarlo al financiamiento de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten dichas captaciones y financiamientos, siempre que las mismas sean permitidas por la legislación vigente en la República de Guatemala.

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, únicamente las instituciones bancarias autorizadas para operar como tales, podrán usar en su razón social o denominación, en su nombre comercial o en la descripción de sus negocios, las palabras "banco", "banquero", "operaciones bancarias" u otras derivadas de estos términos.

##### **1.4.1 Constitución y Autorización**

En la República de Guatemala los bancos privados deben constituirse bajo la forma de Sociedad Anónima, para lo cual observarán primeramente lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros y en lo que aplique lo establecido para este tipo de sociedades en el Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio.

La Junta Monetaria tiene la facultad de autorizar o denegar la constitución de una institución bancaria, previo dictamen de la Superintendencia de Bancos. Para la inscripción definitiva de la institución en el Registro Mercantil bastará la presentación del testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y la certificación de la resolución favorable de la Junta Monetaria.

"Para efectos del dictamen correspondiente, la Superintendencia de Bancos deberá asegurarse, mediante las investigaciones que estime convenientes, sobre el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Que el estudio de factibilidad presentado sea amplio y suficiente para fundamentar el establecimiento, operaciones y negocios de la entidad cuya autorización se solicita; estudio que incluirá sus planes estratégicos;
- b) Que el origen y monto del capital, las bases de financiación, la organización y administración, aseguren razonablemente el ahorro y la inversión;
- c) Que la solvencia económica, seriedad, honorabilidad y responsabilidad de los socios fundadores aseguren un adecuado respaldo financiero y de prestigio para la entidad;
- d) Que la solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, así como los conocimientos y experiencia en la actividad bancaria, bursátil y financiera de los organizadores, los miembros del consejo de administración y los administradores propuestos, aseguren una adecuada gestión de la entidad;
- e) Que las afiliaciones, asociaciones y estructuras corporativas, a su juicio, no expongan a la futura entidad a riesgos significativos u obstaculicen una supervisión efectiva de sus actividades y operaciones por parte de la Superintendencia de Bancos; y,
- f) Que se ha cumplido con los demás trámites, requisitos y procedimientos establecidos por la normativa aplicable."(13:3,4)

La Junta Monetaria sin responsabilidad alguna, podrá revocar la autorización otorgada cuando se compruebe la presentación de información falsa, previo informe de la Superintendencia de Bancos y observando el debido proceso.

Los bancos únicamente podrán registrar como gastos de organización hasta el cinco por ciento (5%) de su capital pagado inicial, los cuales deberán amortizarse en un período máximo de cinco años.

#### **1.4.2 Operaciones y Servicios**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, las operaciones y servicios que podrán prestar los bancos se agrupan básicamente en cinco categorías, las cuales se describen en lo sucesivo.

##### **1.4.2.1 Operaciones pasivas**

Son aquellas operaciones que realizan los bancos con el propósito de captar recursos financieros, sobre los cuales ofrecen explícita o implícitamente cualquier tipo de seguridad o garantía, ya sea en cuanto a recuperabilidad, mantenimiento de valor, rendimiento, liquidez y otros compromisos que impliquen la restitución de los mismos. Son operaciones pasivas las siguientes:

- Recibir depósitos monetarios, a plazo y de ahorro
- Crear y negociar bonos y/o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria
- Obtener financiamiento del Banco de Guatemala
- Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros
- Crear y negociar obligaciones convertibles
- Crear y negociar obligaciones subordinadas
- Realizar operaciones de reporto, como reportado.

##### **1.4.2.2 Operaciones activas**

Lo constituyen las operaciones que realizan los bancos con el propósito de canalizar recursos financieros u otro tipo de bienes, o aquellas mediante las cuales asumen obligaciones por cuenta de terceros, independientemente de su forma jurídica de formalización e instrumentación o de su registro contable; tales como:

- Otorgar créditos
- Realizar descuento de documentos
- Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito
- Conceder anticipos para exportación
- Emitir y operar tarjeta de crédito
- Realizar arrendamiento financiero
- Realizar factoraje

- Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por bancos autorizados o por entidades privadas previa autorización de la Junta Monetaria
- Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros
- Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para su uso
- Realizar operaciones de reporto, como reportador.

#### **1.4.2.3 Operaciones de confianza**

Son las que realizan los bancos actuando como mandatarios o depositarios, con el propósito de prestar servicios que no implican intermediación financiera ni compromisos financieros para las mismas; aspectos que deberán quedar debidamente establecidos en los convenios o contratos que para el efecto suscriban entre las partes. En este tipo de operaciones se encuentran las siguientes:

- Cobrar y pagar por cuenta ajena
- Recibir depósitos con opción de inversiones financieras
- Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena
- Servir de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.

#### **1.4.2.4 Pasivos contingentes**

Son obligaciones potenciales aceptadas por las instituciones bancarias, las cuales involucran cierto grado de incertidumbre y pueden presentarse como consecuencia de un suceso futuro; tales como:

- Otorgar garantías
- Prestar avales
- Otorgar fianzas
- Emitir o confirmar cartas de crédito.

#### **1.4.2.5 Servicios**

Son las actividades llevadas a cabo por las instituciones bancarias para satisfacer las necesidades básicas de sus clientes a cambio del cobro de una comisión o renta; entre estas se pueden mencionar las siguientes:

- Actuar como fiduciario

- Comprar y vender moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos
- Aperturar cartas de crédito
- Efectuar operaciones de cobranza
- Realizar transferencia de fondos
- Arrendar cajillas de seguridad.

Los bancos podrán realizar operaciones y prestar servicios que no estén contemplados en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, siempre y cuando sean compatibles con su naturaleza y autorizados por la Junta Monetaria, previa opinión de la Superintendencia de Bancos.

#### **1.4.3 Prohibiciones y Limitaciones**

"A los bancos les está prohibido:

- a) Realizar operaciones que impliquen financiamiento para fines de especulación;
- b) Conceder financiamiento para pagar, directa o indirectamente, total o parcialmente, la suscripción de las acciones del propio banco, de otro banco o en su caso, de las empresas que conforman su grupo financiero;
- c) Admitir en garantía o adquirir sus propias acciones;
- d) Adquirir o conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles que no sean necesarios para el uso de la entidad, excepto cuando les sean adjudicados activos extraordinarios o aquellos que se destinen a operaciones de arrendamiento financiero, de conformidad con la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
- e) Transferir por cualquier título, los bienes, créditos o valores de la misma entidad a sus accionistas, directores, funcionarios y empleados, así como a las personas individuales o jurídicas vinculadas a dichas personas. Se exceptúan únicamente los bonos y títulos valores emitidos por la propia entidad cuando sean adquiridos en las mismas condiciones ofrecidas al público y las acciones cuando sean compradas en las mismas condiciones que se otorgan a otros accionistas;
- f) Emprender actividades comerciales, agrícolas, industriales y mineras u otras que no sean compatibles con su naturaleza bancaria y participar en

cualquier forma, directa o indirectamente, en empresas que se dediquen a tales actividades;

- g) Simular operaciones financieras y de prestación de servicios; y,
- h) Realizar otras operaciones y prestar servicios financieros que la Junta Monetaria considere incompatibles con el negocio bancario."(13:16)

Asimismo, los bancos no podrán efectuar operaciones que impliquen financiamiento directo e indirecto de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten, que en conjunto excedan del quince por ciento (15%) del patrimonio computable a una sola persona individual o jurídica y del treinta por ciento (30%) a dos o más personas relacionadas entre sí o vinculadas que formen una unidad de riesgo.

### **1.5 Control Interno**

"El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia."(20:31)

#### **1.5.1 Elementos del Control Interno**

La estructura de control interno consta de los siguientes elementos:

- Ambiente de Control
- Sistema Contable
- Procedimientos de Control

"El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas."(20:32) El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los propietarios y otros, en relación a la importancia del control y su incidencia en la entidad.

"El Sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar



transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo."(20:33)

Los procedimientos de control "son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad."(20:34) Por lo general, se catalogan como procedimientos correspondientes a:

- Segregación de funciones
- Debida autorización de transacciones y actividades
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados
- Resguardo adecuado de los documentos y registros.

Es importante aclarar que a pesar de que el control interno está conformado por el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control, para la prevención y detección del lavado de activos en banco privado, el sistema contable tiene poca trascendencia, debido a que mediante él es difícil identificar y monitorear las transacciones realizadas por o en beneficio de una misma persona, y únicamente se le puede utilizar para establecer el tratamiento contable otorgado a una transacción inusual o sospechosa que ya ha sido identificada o bien, para cotejar registros auxiliares.

#### **1.5.2 Gestión de Riesgos Corporativos -COSO II-**

"Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su dirección y todo el personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos."(32:2) La gestión de riesgos corporativos se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. El control interno constituye una parte integral de la gestión de riesgos corporativos.

La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa

y cómo están integrados en el proceso de gestión. A continuación, se describen estos componentes:

- **Ambiente interno:** "Abarca la actitud de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el Consejo de Administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y, organiza y desarrolla a sus empleados."(33:9)
- **Establecimiento de objetivos:** "Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado."(32:3)
- **Identificación de eventos:** "La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos."(33:29)
- **Evaluación de riesgos:** "Permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos, estos acontecimientos se deben evaluar desde la perspectiva de probabilidad e impacto. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual."(33:45)
- **Respuesta al riesgo:** "La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una

serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad."(32:3)

- **Actividades de control:** "Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Incluyen una gama de actividades tan diversas, como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones."(33:79)
  
- **Información y comunicación:** "La información relevante se debe identificar, captar y comunicar en la forma y plazo adecuados, para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad."(32:3)
  
- **Supervisión:** "La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez."(32:3)

La gestión de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional y repetitivo en que, casi cualquier componente puede influir en otro. De acuerdo con estos preceptos, un sistema de control interno es efectivo si están presentes y funcionando efectivamente los ocho componentes respecto de las operaciones, los reportes financieros y el cumplimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **LAVADO DE ACTIVOS**

El lavado de activos surge de la necesidad que tienen los delincuentes de utilizar el producto de los actos ilícitos cometidos; para lo cual recurren a la infiltración de dichos bienes al sistema financiero y comercial del país, con el fin de ocultar su origen y darle apariencia de legalidad.

#### **2.1 Definiciones**

En la versión electrónica del libro Auditoría Forense en la investigación criminal del lavado de dinero y activos, del autor Miguel A. Cano C., se define el lavado de activos, como "el mecanismo a través del cual se oculta el verdadero origen del dinero proveniente de actividades ilegales, tanto en moneda nacional como extranjera y cuyo fin, es vincularlos como legítimos dentro del sistema económico de un país."

Es la conversión o transferencia de propiedad, a sabiendas que tal propiedad se deriva de cualquier delito o de un acto de participación en tal delito, con el objeto de ocultar el origen ilícito de dicha propiedad o de ayudar a cualquier persona que está involucrada en la comisión de tal delito, a evadir las consecuencias legales de esta acción.

El Grupo de Acción Financiera -GAFI- en su definición de trabajo de lavado de activos establece que dicho ilícito comprende:

- La conversión o transferencia de propiedad, a sabiendas de que deriva de ofensa criminal, con el propósito de esconder o disfrazar su procedencia ilegal o el ayudar a cualquier persona involucrada en la comisión del crimen a evadir las consecuencias legales de su accionar.
- La ocultación o disfraz de la naturaleza real, fuente, ubicación, disposición, movimiento, derechos con respecto a, o propiedad de, bienes a sabiendas de que derivan de ofensa criminal.
- La adquisición, posesión o uso de bienes, sabiendo al momento de su recibo que deriva de una ofensa criminal o de la participación en algún crimen.(19)

Similar a la definición de trabajo del GAFI es la manera en que la legislación guatemalteca tipifica el delito de lavado de activos, "comete el delito de lavado de dinero u otros activos quien por sí, o por interpósita persona:

- a) Invierta, convierta, transfiera o realice cualquier transacción financiera con bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- b) Adquiera, posea, administre, tenga o utilice bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- c) Oculte o impida la determinación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de bienes o dinero o de derechos relativos a tales bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión este obligado a saber, que los mismos son producto de la comisión de un delito."(15:2)

En conclusión, el lavado de activos es el conjunto de acciones que se ejecutan con el objeto de dar apariencia de legalidad a los bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas.

## **2.2 Características**

En la versión electrónica del libro Auditoría Forense en la investigación criminal del lavado de dinero y activos se mencionan como principales características del lavado de activos, las siguientes:

- Es considerado como un delito económico y financiero, perpetrado generalmente por delincuentes que manejan cuantiosas sumas de dinero que les da una posición económica y social privilegiada
- Integra un conjunto de operaciones complejas, con frecuencias o volúmenes que se salen de los parámetros habituales o se realizan sin un sentido económico
- Trasciende a dimensiones internacionales, ya que cuenta con un avanzado desarrollo tecnológico de canales financieros a nivel mundial

- Es un fenómeno dinámico, cambiante por desarrollar nuevos métodos
- Mantiene relación directa con la deficiencia de los sistemas legales.

### **2.3 Ciclo del Lavado de Activos**

Está conformado por tres fases; sin embargo, es conveniente aclarar que previo a la primera fase se lleva a cabo el ilícito que origina las grandes sumas de dinero en efectivo, acto que algunos consideran como la primera fase del ciclo, a la que denominan recolección u obtención. Atendiendo al objeto del lavado de activos, en este documento únicamente se consideran como fases de dicho ciclo, las siguientes:

- Colocación
- Transferencia
- Integración

#### **2.3.1 Colocación**

Consiste en la introducción de fondos ilícitos en el sistema financiero y/o económico, con el objeto de convertirlos en bienes muebles e inmuebles lícitos. En esta fase se realiza el primer movimiento del dinero, ya sea en efectivo o de cualquier tipo de ganancia de procedencia ilícita, que inicialmente cambia su forma o ubicación y se coloca más allá del alcance de las autoridades del orden público.

En la fase de colocación el intento de lavado de activos es más vulnerable a la detección, suele ser el foco de atención primaria de las normas legales y de los esfuerzos de control y regulación para atacar este problema. Entre las formas de colocación más importantes están las siguientes:

- Depósitos en efectivo; es la forma más simple, donde se depositan grandes sumas de dinero en efectivo para ser canalizados posteriormente a otras actividades.
- Depósitos estructurados; consiste en el fraccionamiento de grandes depósitos de efectivo, en pequeñas cantidades, usando para el efecto distintas empresas financieras y mayor cantidad de personas involucradas.

- Contrabando de efectivo; involucra el transporte físico del efectivo obtenido de una actividad delictiva hacia países con pocas regulaciones, para lograr su lavado.
- Transacciones a través de Casas de Cambio; este tipo de entidades financieras son susceptibles de ser utilizadas para vender grandes cantidades de efectivo en forma fraccionada, con los que a la vez se compran otros tipos de moneda o instrumentos financieros, tales como giros, cheques de viajero, etc.
- Transacciones con valores; se estructuran grandes sumas de dinero con el fin de comprar acciones y otros tipos de títulos valores a través de Bolsas de Valores, convirtiéndolos posteriormente en efectivo o negociándolos en el exterior.
- Mezcla de fondos ilícitos con negocios legítimos; en este caso se utilizan empresas que por la naturaleza de sus operaciones manejan grandes cantidades de efectivo, tales como cadenas de restaurantes, supermercados, hoteles, etc., mezclando los fondos provenientes de negocios ilícitos con los obtenidos lícitamente.
- Sistemas Bancarios Subterráneos; consiste en utilizar las agrupaciones étnicas o gremiales como las cooperativas, para mezclar los fondos ilícitos con los provenientes de las operaciones propias de la agrupación.
- Complicidad de un empleado u organización; los empleados de las instituciones financieras y comerciales, ya sea por negligencia o premeditadamente, pueden facilitar el lavado de activos al aceptar grandes depósitos o pagos en efectivo sin tener certeza razonable de la procedencia de dicho efectivo.

### **2.3.2 Transferencia**

Consiste en el encubrimiento de la verdadera fuente de los fondos ilícitos, cuyo propósito es separar dichos fondos de su origen delictivo, creando transacciones financieras diseñadas para ocultar las fuentes. Es la fase del ciclo del lavado de activos, donde los fondos de procedencia ilícita se mueven a través de varios negocios, corporaciones e instituciones

financieras, ya sea en forma física por medio de depósitos, o bien, a través de transferencias electrónicas.

Esta fase también es conocida como estratificación oculta porque disfraza la fuente ilegítima de obtención de los recursos y encubre a sus propietarios, a través de actividades como las siguientes:

- Conversión del efectivo en instrumentos monetarios; una vez colocados los fondos provenientes de actividades ilícitas en instituciones financieras, el dinero puede ser convertido en instrumentos monetarios que permitan su transferencia a otros países, tales como cheques de viajero, giros, cartas de crédito, bonos, acciones, etc.
- Activos comprados con dinero en efectivo; se refiere a cualquier activo adquirido con fondos ilícitos, tales como vehículos, inmuebles, etc., los cuales pueden ser negociados fácilmente.
- Transferencias electrónicas de fondos; este procedimiento es utilizado debido a su facilidad y velocidad para enviar dinero a cualquier parte del mundo.

### **2.3.3 Integración**

Es la fase final, consiste en la integración de los fondos ilícitos en la economía regular con viso de legitimidad, donde el dinero procedente de la actividad delictiva se utiliza en operaciones financieras, dando la apariencia de ser transacciones legítimas; durante esta fase se realizan las inversiones a los negocios, se otorgan préstamos a individuos, se compran bienes y se realizan cualquier tipo de operaciones. Sirve a tres propósitos substanciales:

- Formar un rastro de papeles y transacciones complicadas,
- Hacer ambiguo el origen y propiedad del dinero, y
- Mezclar dinero ilícito con transacciones financieras legítimas.

Esta fase puede involucrar las siguientes actividades:

- Formación de una corporación extranjera y apertura de una cuenta bancaria propia en el extranjero, para posteriormente transferir el dinero de esta



cuenta en forma de préstamos, salarios, pago de cartas de crédito, pago de honorarios, pagos ficticios de arrendamiento y servicios falsos o bien, comisiones a un individuo o compañía.

- Depositar dinero en efectivo o cheques a la cuenta bancaria de algún negocio, dándolo a conocer como la venta de un producto.
- Recibir el dinero de un casino o la lotería, dándole la apariencia de ser el producto legítimo de las ganancias del juego.

En la fase de integración el dinero vuelve a circular y da la impresión de que se obtuvo legalmente. En esta fase es extremadamente difícil distinguir entre enriquecimiento lícito e ilícito.

#### **2.4 Tipologías de Lavado de Activos**

Existen diversas maneras de llevar a cabo el proceso de lavado de activos; no obstante, éstas mantienen patrones similares de operación, situación que permitió que el Grupo Egmont en su documento titulado "100 Casos del Grupo Egmont" clasificara el lavado de activos en cinco tipologías generales, a saber:

##### **2.4.1 Encubrimiento tras Estructuras Comerciales**

Está tipificada por tramas de lavado de activos que buscan ocultar los fondos criminales dentro de la actividad normal de negocios existentes o compañías controladas por la organización criminal.

Con esta tipología el lavador intenta mover los fondos a través del Sistema Financiero, entremezclándolos con las transacciones de un negocio existente controlado; debido a su naturaleza ofrece las siguientes ventajas para el lavador:

- El criminal tiene más control sobre la compañía que se usa, lo que reduce el riesgo de que la información se traslade de la propia compañía hacia quienes hacen cumplir la ley.
- La institución financiera a través de la cual se pasan los fondos es menos susceptible de sospechas al manejar grandes fluctuaciones de dinero, que a través de actividades similares en una cuenta personal.

- Los negocios por lo regular tienen razones legítimas para sus transferencias de fondos hacia otras jurisdicciones y en diferentes tipos de moneda.
- Algunos negocios (tales como discotecas y restaurantes) operan con gran cantidad de efectivo y es menos probable que las instituciones financieras sospechen de grandes transacciones en efectivo que realicen.
- Las conexiones entre los criminales y la compañía pueden ocultarse por medio de estructuras de propiedad.
- El costo de formación de una empresa suele ser bastante bajo para los lavadores de activos.(22:6)

#### **2.4.2 Mal Uso de Negocios Legítimos**

Ocurre cuando el lavador utiliza un negocio o compañía existente para el proceso de lavado de activos, sin que la organización se dé cuenta de la fuente criminal de los fondos. El beneficio primordial para los lavadores de activos al usar un negocio de esta manera, es que los fondos criminales se verán como originarias del negocio y no del verdadero propietario criminal; frecuentemente estos casos usan a profesionales como abogados y contadores.

El riesgo que corren los negocios inocentes es que si las autoridades descubren la artimaña de lavado de activos, aunque los propietarios de dicho negocio eviten ser procesados por lavado de activos, la reputación del mismo se vería afectada enormemente por la cobertura de los medios de comunicación.(22:33)

La utilización de esta tipología juntamente con el encubrimiento tras estructuras comerciales existentes, se ha incrementado en los últimos años debido a que las instituciones financieras con el transcurrir del tiempo, han fortalecido sus procedimientos de control interno para prevenir y detectar el lavado de activos.

#### **2.4.3 Uso de Identidades Falsas, Documentos o Testaferros**

Los testaferros pueden usarse para realizar depósitos o retiros con la esperanza de que aún cuando las transacciones lleguen a la atención de las

autoridades, la falta de conexiones con la organización criminal reducirá el valor de la información. De igual manera, el uso de documentos de identificación falsos para aperturar cuentas o realizar transacciones beneficia a los lavadores, rompiendo la conexión entre el bien y el criminal conocido; aún cuando el criminal sea arrestado y puesto en prisión, los bienes podrían permanecer listos para su disfrute cuando se le libere de prisión.

Los documentos falsos, además de jugar un papel vital en los intentos de fraude, pueden usarse también para apoyar historias de encubrimiento para los intentos de lavado de activos. La emisión de facturas falsas, recibos y documentación de viaje, han sido usadas como parte de las justificaciones de fondos transferidos a instituciones financieras.(22:47)

#### **2.4.4 Explotación de Temas Jurisdiccionales Internacionales**

La existencia de diferentes jurisdicciones alrededor del mundo ofrece a los lavadores de activos muchas posibilidades de explotar las diferencias en las leyes de secreto bancario, requerimientos de identificación, de información, leyes de impuestos, requerimientos para formación de empresas y restricciones de moneda.

La poca familiaridad con otras jurisdicciones, dificultades con el idioma, restricciones o disponibilidad de información y el costo de investigaciones en varios continentes, pueden impedir las actividades del investigador; hasta en las jurisdicciones donde están dispuestos a proporcionar información a otros investigadores financieros, la común lentitud de los requerimientos internacionales le dan ventaja al lavador, quien puede utilizar estos atrasos para desvanecer el rastro de la operación ilícita.(22:65)

La creciente globalización y automatización de los servicios financieros provee a los lavadores de activos, la facilidad de mover fondos a diferentes jurisdicciones, en repetidas ocasiones y a un costo muy bajo, lo cual dificulta en gran manera la investigación de las autoridades competentes.

#### **2.4.5 Uso de Bienes Anónimos**

Entre menos posibilidades existan para rastrear el origen de los bienes por medio de una auditoría, es menos probable que la investigación detecte o

pruebe a un criminal estándar la relación que existe entre él y dichos bienes. Algunas formas de bienes son completamente anónimas por naturaleza, de manera que la propiedad o fuente es virtualmente imposible de probar a menos que el criminal sea atrapado in fraganti por las autoridades.

El mejor ejemplo de este tipo de bienes anónimos es el efectivo; sin embargo, se puede incluir la mercadería de consumo, joyería, metales preciosos, sistemas electrónicos de pago y algunos productos financieros. La necesidad de bienes anónimos se demuestra con la importancia que reviste el efectivo dentro de los carteles de drogas, donde los consumidores casi siempre desean pagar en efectivo para permanecer sin relación con los proveedores y luego ellos tienen la necesidad de ser parte de ese círculo. (22:78)

En conclusión, la tipología más atractiva para el lavador de activos es la de encubrimiento tras estructuras comerciales existentes, bajo el concepto de que las instituciones financieras prestan menor atención a los clientes de un negocio que ha permanecido durante mucho tiempo.

## **2.5 Indicadores de Lavado de Activos**

Los principales indicadores de lavado de activos son:

### **2.5.1 Transacciones en Efectivo a Gran Escala**

A menudo los criminales acumulan grandes cantidades de dinero en baja denominación, provenientes de la venta de sustancias ilegales, generalmente realizadas en efectivo para que no puedan ser rastreadas, que posteriormente deberán ingresar al sistema bancario, para darle verdadero valor.

### **2.5.2 Transferencias Atípicas de Fondos desde o hacia otro País**

La transferencia de fondos provenientes de crímenes trae varios beneficios a las operaciones de lavado de activos, sin embargo, estas transferencias generalmente no presentan una explicación de negocios válida, como garantía.

### **2.5.3 Actividades o Transacciones Inusuales de Negocios**

Los movimientos de fondos que involucran pérdidas, pocas ganancias y sin ningún beneficio aparente para el cliente, indican que el negocio le da más importancia al movimiento de los fondos a través del sistema financiero que a sus ganancias.

#### **2.5.4 Movimientos de Fondos Grandes y/o Rápidos**

Los lavadores de activos a menudo tratan de agrupar los fondos, al transferirlos a varias cuentas en diferentes instituciones y/o países, intentando confundir la auditoría. Un legítimo hombre de negocios, sin embargo, buscaría minimizar la burocracia y los cargos bancarios.

#### **2.5.5 Fortuna Irreal Comparada con el Perfil del Cliente**

Los depósitos de grandes cantidades de dinero en cuentas bancarias a nombre de individuos con poca o ninguna fortuna y/o desempleados, regularmente se derivan directamente de un crimen.

#### **2.5.6 Actitud Defensiva ante Cuestionamientos**

Es posible que lavadores sin experiencia no tengan una historia razonable sobre el origen de los fondos ilícitos y rehusarán responder a los cuestionamientos que se les planteen, sin embargo, un cliente normal estaría dispuesto a responder preguntas sobre sus finanzas, para permitir a la institución financiera proporcionarle un servicio adecuado.

### **2.6 Instrumentos de Lavado de Activos**

Los lavadores de activos utilizan variedad de instrumentos financieros para eliminar el rastro de la actividad ilícita que origina sus ganancias; no obstante, los utilizados con mayor frecuencia son los siguientes:

#### **2.6.1 Dinero en Circulación o Efectivo**

Es el componente básico utilizado en el intercambio de la transacción criminal original (como narcotráfico, extorsión, secuestro, entre otros), generalmente con billetes de baja denominación. El lavador se enfrenta con la elección de colocar el dinero dentro del sistema financiero o contrabandearlo fuera del país sin ser detectado por las autoridades competentes.

#### **2.6.2 Cheques de Gerencia**

Son los cheques librados por una institución bancaria contra sí misma. Debido a que son relativamente fáciles de adquirir, de bajo costo y considerándoseles tan buenos como dinero en efectivo, muchos lavadores los adquieren con dinero ilegal comprando varios cheques de gerencia a nombre de diferentes personas, los cuales son depositados en cuentas corrientes que finalmente giran y depositan el monto total en una sola cuenta.

### **2.6.3 Cheques Personales**

En algunos esquemas de lavado, el dinero es estructurado en cuentas bancarias personales mantenidas bajo nombres ficticios o testaferros, de las cuales los lavadores de dinero controlan las chequeras y envían cheques endosados como medio de transferir dinero. A menudo estos cheques muestran un solo nombre, sin ninguna identificación personal adicional.

### **2.6.4 Giros**

Generalmente son utilizados para el pago de deudas o bien para ser enviados en transferencias a otra localidad, por individuos que no poseen cuenta corriente. Los lavadores tienden a preferir la compra de giros debido a que generalmente no se solicita a los compradores identificarse, ya sea mediante documentos de identificación o números de cuenta.

## **2.7 Entidades Supervisoras Nacionales**

En Guatemala, las principales entidades que velan por el cumplimiento de la normativa contra el lavado de activos, en su orden, son:

### **2.7.1 Superintendencia de Bancos**

Es la encargada de llevar a cabo la supervisión de las entidades del sistema financiero regulado, es quien supervisa y vigila a los Bancos del Sistema, Banco de Guatemala y demás instituciones que las leyes sometan a su control. Con sus funciones de vigilancia y control, persigue velar porque las instituciones bajo su inspección, mantengan las condiciones de solvencia, liquidez y buen funcionamiento.

Dentro de su estructura organizacional se encuentra la Intendencia de Verificación Especial -IVE- que a nivel institucional, en la República de Guatemala, es la entidad más importante en materia de prevención, detección e investigación de operaciones relacionadas con el lavado de activos.

La Intendencia de Verificación Especial fue creada en el año 2001 mediante el Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República, Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, con el propósito de velar por el objeto y cumplimiento de dicha ley y su reglamento.

"Son funciones de la Intendencia de Verificación Especial, las siguientes:

- a) Requerir y/o recibir de las personas obligadas toda la información relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con el delito de lavado de dinero u otros activos.
- b) Analizar la información obtenida a fin de confirmar la existencia de transacciones sospechosas, así como operaciones o patrones de lavado de dinero u otros activos.
- c) Elaborar y mantener los registros y estadísticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- d) Intercambiar con entidades homólogas de otros países información para el análisis de casos relacionados con el lavado de dinero u otros activos, previa suscripción con dichas entidades de memoranda de entendimiento u otros acuerdos de cooperación.
- e) En caso de indicio de la comisión de un delito presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, señalar y aportar los medios probatorios que sean de su conocimiento u obren en su poder.
- f) Proveer al Ministerio Público cualquier asistencia requerida en el análisis de información que posea la misma y coadyuvar con la investigación de los actos y delitos relacionados con el delito de lavado de dinero u otros activos.
- g) Imponer a las personas obligadas las multas administrativas en dinero que corresponda por las omisiones en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos.
- h) Otras que se deriven de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos o de otras disposiciones legales y convenios internacionales aprobados por el Estado de Guatemala."(15:11)

Adicionalmente, la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo le atribuye velar dentro del ámbito estrictamente administrativo,

por el cumplimiento del objeto de dicha ley; para el efecto tendrá las mismas facultades, funciones y atribuciones que le confieren la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, su reglamento, y otras disposiciones relativas a dicha materia.

Para el cumplimiento de las funciones que tiene legalmente asignadas, la Intendencia de Verificación Especial cuenta con las subdirecciones de análisis y de inspección.

La Subdirección de Análisis tiene a su cargo "procesar, analizar y evaluar la información relacionada con operaciones sospechosas recibidas de las personas obligadas, así como de todas las denuncias presentadas a la Superintendencia de Bancos en materia de lavado de dinero."(30) Mientras que la Subdirección de Inspección es la encargada de "realizar las investigaciones de campo derivadas de actividades de lavado de dinero, para preparar el expediente que debe presentarse al Ministerio Público."(30)

Asimismo, cuenta con la Unidad de Apoyo de Sistemas, que es la encargada de procesar, administrar y controlar los sistemas y bases de datos de dicha intendencia y la Unidad de Apoyo Jurídico, que asesora en materia legal al equipo técnico que tiene a su cargo el análisis y la investigación de operaciones sospechosas.

En la República de Guatemala, la Intendencia de Verificación Especial es la entidad que cumple con las funciones de Unidad de Inteligencia Financiera Nacional.

#### **2.7.2 Fiscalía Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos**

Es una fiscalía de sección del Ministerio Público, creada mediante Acuerdo Número 2-2002 del Consejo del Ministerio Público, de fecha 24 de junio de 2002. Esta fiscalía es la responsable de realizar las investigaciones de los casos enviados por la Intendencia de Verificación Especial, con el fin de reunir los medios de prueba y plantear las acusaciones en los casos que lo considere pertinente, ante los tribunales de justicia competentes.

#### **2.8 Organismos Internacionales y sus Regulaciones**

Existe un gran número de organismos internacionales dedicados a la lucha contra el lavado de activos, de los cuales se reseñan los siguientes:



### **2.8.1 Grupo de Acción Financiera - GAFI (Financial Action Task Force on Money Laundering - FATF)**

Fue fundado en 1989 en la Cumbre del G-7 (Grupo de los Siete) en París, con el objeto de promover y desarrollar políticas locales e internacionales para prevenir, detectar y sancionar el lavado de activos. "Es una entidad intergubernamental cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas para la represión del lavado de activos, dichas políticas tienen la finalidad de evitar la utilización del producto del lavado de activos en actividades delictivas futuras y la incidencia del mismo en actividades económicas lícitas."(19)

La necesidad de tratar todos los aspectos pertinentes a la lucha contra el lavado de activos se refleja en el conjunto de cuarenta recomendaciones que el GAFI ha decidido aplicar y cuya adopción se promueve en todos los países. Las recomendaciones se redactaron en el año 1990 y han sido revisadas en los años 1996 y 2003 para tomar en cuenta los cambios que se han producido en materia de lavado de activos. Estas recomendaciones constituyen el marco básico de medidas que se han de tomar contra el lavado de activos y pretenden ser de aplicación universal, pues abarcan el sistema de justicia penal y aplicación de la ley, el sistema financiero, la reglamentación del mismo y la cooperación.

Además de las cuarenta recomendaciones para prevenir el lavado de activos, el GAFI ha emitido ocho recomendaciones especiales contra el financiamiento del terrorismo.

### **2.8.2 Grupo de Acción Financiera del Caribe - GAFIC**

"Es una organización integrada por estados de la Cuenca del Caribe y Centro América, que han acordado responder a la problemática del delito de lavado de activos. Fue establecido como resultado de una serie de reuniones convocadas en Aruba en mayo de 1990 y Jamaica en noviembre de 1992."(21)

Ha formulado diecinueve recomendaciones que guardan una relación específica con la región, las cuales complementan las cuarenta recomendaciones del Grupo de Acción Financiera -GAFI-. "El principal objetivo del Grupo de Acción Financiera del Caribe es la puesta en práctica y cumplimiento de sus recomendaciones emitidas, para lo cual la secretaría de dicha organización realiza las siguientes actividades:

- Autoevaluación de la puesta en práctica de las recomendaciones
- Programa continuo de evaluación mutua de sus miembros
- Coordinación de programas de entrenamiento y asistencia técnica
- Reuniones plenarias semestrales para representantes técnicos
- Reuniones ministeriales anuales."(21)

La Superintendencia de Bancos de la República de Guatemala, a través de la Intendencia de Verificación Especial es miembro del GAFIC a partir del 16 de octubre de 2002.

### **2.8.3 Grupo EGMONT**

Es un organismo que agrupa Unidades de Inteligencia Financiera con el objetivo de fomentar la creación de dichas unidades, así como la cooperación y el intercambio de información financiera entre ellas. El marco de su actuación está basado en una declaración de principios redactada en Madrid en junio de 1997 y revisada en La Haya en junio de 2001; "su estructura descansa sobre los cinco grupos de trabajo siguientes:

- Grupo de Trabajo Legal, es el responsable de verificar si las Unidades de Inteligencia Financiera que se incorporan al Grupo Egmont son operativas y responden a la definición establecida en la declaración de principios.
- Grupo de Trabajo de Formación y Comunicación, tiene como misión el fomento y desarrollo de actividades de formación para las Unidades de Inteligencia Financiera, la elaboración y difusión de informes y publicaciones y la supervisión del correcto funcionamiento de la red segura para el intercambio de información entre Unidades de Inteligencia Financiera.
- Grupo de Trabajo de Alcance, da a conocer al Grupo Egmont en los cinco continentes y fomenta el desarrollo y creación de Unidades de Inteligencia Financiera.
- Grupo de Trabajo Operacional, tiene como finalidad potenciar la cooperación entre las divisiones analíticas y operativas de las Unidades de Inteligencia Financiera miembros de Egmont, así como coordinar el desarrollo de estudios y tipologías.

- Grupo de Trabajo de Información Tecnológica, tiene como objetivo establecer un foro de analistas estratégicos."(23)

La Superintendencia de Bancos de la República de Guatemala, a través de la Intendencia de Verificación Especial forma parte del Grupo EGMONT a partir del 23 de julio de 2003.

#### **2.8.4 Comité de Basilea sobre Supervisión Bancaria**

Es un organismo de las autoridades de supervisión bancaria, que fue establecido en 1975 por los presidentes de los bancos centrales del Grupo de las Diez Naciones. Este grupo está formado por los representantes superiores de las autoridades de supervisión bancaria y los bancos centrales de Bélgica, Canadá, Francia, Alemania, Italia, Japón, Luxemburgo, Holanda, Suecia, Suiza, Inglaterra y Estados Unidos. Generalmente se reúnen en el Banco para Remesas Internacionales en Basilea, Suiza.

Este comité fue aprobado por los países europeos en el año de 1977, el cual crea un marco legal para la supervisión bancaria; en 1988 redacta la declaración de principios para la prevención de lavado de activos en el sector financiero, cuyo contenido puntualiza en tres áreas básicas:

- Identificación del cliente
- Cumplimiento de leyes locales
- Cooperación con las autoridades nacionales

La identificación del cliente es para este comité un elemento fundamental y el cumplimiento de las leyes una recomendación secundaria.

Uno de los principios del Comité de Basilea concerniente a la prevención del lavado de activos es el número quince, que norma lo relativo al conocimiento de clientes. Para este principio los supervisores bancarios deben determinar que los bancos tengan políticas, prácticas y procedimientos adecuados, incluyendo un estricto reglamento conozca a su cliente que promueva altos estándares éticos y profesionales en el sector financiero y prevenga que la institución sea utilizada por criminales.

### **2.8.5 Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas - CICAD**

A finales de 1999 surgió dentro de la estructura de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas, la Unidad Contra el Lavado de Activos, la cual concentra sus esfuerzos en brindar apoyo técnico y capacitación a los estados miembros de la CICAD en las áreas financiera, jurídica y de aplicación coercitiva de la ley; así como ejerce funciones de secretaría del Grupo de Expertos de la CICAD para el Control del Lavado de Activos.

"El Grupo de Expertos de la CICAD constituye el foro hemisférico de debate, análisis y extracción de conclusiones en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo. El principal producto del Grupo es el Reglamento Modelo sobre Delitos de Lavado Relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas y otros Delitos Graves, el cual constituye una guía en forma de texto legal para aquellos estados que establecen o modifican normas jurídicas en materia de control de lavado de activos."(6)

## **2.9 Personas Obligadas**

Se consideran como tales a las personas individuales o jurídicas que por la naturaleza de sus operaciones pueden ser utilizadas para lavar activos.

### **2.9.1 Clasificación de las Personas Obligadas**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, las personas obligadas atendiendo al volumen de sus operaciones y la naturaleza de sus actividades se subdividen en dos grupos, así,

**Grupo A.** Este grupo incluye a:

- Banco de Guatemala
- Bancos del sistema
- Sociedades financieras
- Casas de cambio
- Personas individuales o jurídicas que se dedican al corretaje o a la intermediación en la negociación de valores
- Emisores y operadores de tarjetas de crédito
- Entidades fuera de plaza (Off-Shore).

**Grupo B.** Este grupo incluye a:

- Empresas que se dedican a las transferencias sistemáticas o sustanciales de fondos y/o movilización de capitales
- Compañías de seguros y fianzas
- Empresas que se dedican a realizar operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de cheques
- Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas
- Entidades que se dedican a factoraje
- Entidades que se dedican al arrendamiento financiero
- Almacenes generales de depósito
- Cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito
- Otras que la legislación someta específicamente a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.

La Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial podrá transferir de grupo a las personas obligadas, considerando para el efecto el volumen de sus operaciones y la naturaleza de sus actividades.(1:4)

#### **2.9.2 Responsabilidades de las Personas Obligadas**

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, las principales responsabilidades de las personas obligadas en materia de lavado de activos, son las siguientes:

- Adoptar, desarrollar y ejecutar programas, normas, procedimientos y controles internos idóneos para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de activos.
- Llevar registro de las personas individuales o jurídicas con las que establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios, sean éstas clientes ocasionales o habituales, así como de las operaciones que con ellas realicen.
- Verificar fehacientemente la identidad, razón social o denominación de la persona, edad, ocupación u objeto social, estado civil, domicilio, nacionalidad, personería, capacidad legal y personalidad de las personas indicadas en el párrafo anterior.

- Adoptar las medidas necesarias para obtener, actualizar, verificar y conservar información de la verdadera identidad de terceras personas en cuyo beneficio se abra una cuenta o se lleve a cabo una transacción.
- Actualizar los registros establecidos durante la vigencia de la relación comercial y conservarlos como mínimo cinco años después de la cancelación de la cuenta o finalización de la transacción.
- Llevar registro diario de las transacciones en efectivo que superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.
- Prestar especial atención a las transacciones inusuales y sospechosas, las cuales deberán comunicar a la Intendencia de Verificación Especial, a través de su Oficial de Cumplimiento.
- Proporcionar la información que les solicite la Intendencia de Verificación Especial en la forma y plazo establecidos.
- Enviar copia de los registros a la Intendencia de Verificación Especial, cuando ésta lo requiera.

Las personas obligadas velarán porque sus agencias, sucursales, subsidiarias u oficinas constituidas en el extranjero, cumplan con las disposiciones legales del país anfitrión en materia de prevención de lavado de activos.

### **2.9.3 Responsabilidades de las Personas Obligadas con Respecto a la Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento, las personas obligadas que establece la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento, deberán:

- "Reportar con prontitud y debida diligencia a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, toda transacción que no tenga al parecer una finalidad obviamente lícita, o cuando se sospeche o se tenga indicios razonables para sospechar que

existen fondos vinculados con o que pueden ser utilizados para financiar el terrorismo."(14:5)

- "En el caso de transferencias sistemáticas, sustanciales, cablegráficas o electrónicas de fondos y mensajes relativos a las mismas, deberán recabar información adecuada y significativa respecto de la persona que origina la transferencia, dentro o fuera del territorio nacional."(14:5)
- Incluir dentro de los manuales que contienen los programas, normas y procedimientos a que se refiere la normativa contra el lavado de dinero u otros activos, el régimen, obligaciones, políticas, medidas de control y otros deberes establecidos en la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento.(2:3)
- "Incluir como parte de los procedimientos de Auditoría Interna, los mecanismos tendientes a verificar y evaluar el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos adecuados a la prevención y detección del financiamiento del terrorismo."(2:5)

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS ANTILAVADO ESTABLECIDOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPÚBLICA**  
**DE GUATEMALA**

En cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente en la República de Guatemala, cada institución bancaria está obligada a diseñar e implementar sus propias políticas y procedimientos que prevengan y detecten el lavado de activos en la utilización de las operaciones y servicios que ofrece, por tal razón, en el presente capítulo se reúnen los principales objetivos y aspectos que un banco privado debe tomar en cuenta al formular tales políticas y procedimientos.

**3.1 Debida Diligencia con Respecto al Cliente**

La manera más efectiva para aminorar el riesgo de que se involucre y utilice a un banco privado como intermediaria de operaciones ilícitas, es mediante la aplicación de un adecuado procedimiento de debida diligencia con el cliente, que permita:

- Identificar al cliente y verificar su identidad, a través de documentos, datos e información de una fuente independiente y confiable. Este requisito generalmente se solventa mediante la confirmación de Cédulas de Vecindad en la Municipalidad que las emitió en el caso de personas individuales y, mediante la constancia de inscripción en el registro que corresponda y en la Superintendencia de Administración Tributaria, para el caso de personas jurídicas.
- Identificar al beneficiario final de una operación y tomar las acciones necesarias para verificar su identidad y en el caso de personas jurídicas el banco deberá además, conocer la estructura de propiedad y control del cliente. La identificación del cliente lleva implícita el conocimiento pleno de todas las personas individuales involucradas directa o indirectamente en el manejo de la relación comercial.
- Obtener información confiable acerca del propósito y naturaleza de la relación comercial. El banco debe identificar la actividad principal del cliente y evaluar si el objeto de la relación comercial es compatible con dicha actividad.



- Llevar a cabo un proceso continuo de debida diligencia respecto de la actividad comercial del cliente, así como un examen detallado de las operaciones realizadas durante el curso de la relación, con el fin de asegurar que las operaciones que se realicen sean compatibles con lo que la institución bancaria sabe del cliente, sus negocios y perfil de riesgo, incluso el origen de los fondos, en caso sea necesario. Esta actividad se desarrolla mediante la actualización anual de la información contenida en los formularios para inicio de relaciones que proporciona la Intendencia de Verificación Especial y el monitoreo de las transacciones que sobrepasan los parámetros normales de operación del cliente.

El banco debe realizar el procedimiento de debida diligencia con el cliente como mínimo, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Inicio de relaciones comerciales
- Transacciones en efectivo, por montos superiores a los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) o su equivalente en moneda nacional
- Existe sospecha de lavado de activos
- El banco tiene dudas acerca de la veracidad o congruencia de la información de identificación del cliente
- La información del cliente no ha sido actualizada durante el último año.

### **3.1.1 Política de Aceptación de Clientes**

"La entidad bancaria debe diseñar e implementar políticas y procedimientos claros para la aceptación de clientes, que incluyan una descripción de los tipos de clientes que podrían representar un riesgo superior al promedio para el banco. Tales políticas y procedimientos deberán considerar factores como los siguientes:

- Antecedentes del cliente
- País de origen
- Ubicación de su residencia
- Puesto que ocupa en el sector público o privado
- Actividad a que se dedica
- Cuentas vinculadas.

**Cuanto más alto sea el riesgo del cliente, mayor será el grado de debida diligencia necesario." (7:12)**

Además, las políticas para aceptación de clientes deben permitir el establecimiento de la relación comercial, únicamente después de haber verificado satisfactoriamente la identidad del nuevo cliente; así como prohibir la apertura de cuentas anónimas o que figuren bajo nombres ficticios o inexactos.

### **3.1.2 Identificación del Cliente**

El banco está obligado a identificar plenamente a sus clientes, previo al inicio de la relación comercial. Este proceso de identificación de clientes "incluye:

- La persona individual o jurídica que mantiene una cuenta con el banco y/o aquella para la que se mantiene la misma,
- Los beneficiarios de transacciones efectuadas por intermediarios profesionales, y
- Toda persona individual o jurídica ligada a una transacción financiera que pudiera representar riesgo para el banco." (7:12)

El banco debe obtener toda la información necesaria del cliente para poder establecer a su entera satisfacción, la identidad de cada nuevo cliente y la finalidad y naturaleza de la relación de negocios que desea. La cantidad y tipo de información dependerá de la clase de solicitante (personal, empresarial u otro) y del tamaño previsto de la cuenta; sin embargo, suelen ser los siguientes:

Para Personas Individuales

- Formulario para inicio de relaciones -Persona o Empresa Individual- IVE-BA-01 (**Anexo 1**)
- Registro de firmas autorizadas de la cuenta
- Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los firmantes o Pasaporte en el caso de extranjeros
- Fotocopia del carné de identificación tributaria
- Fotocopia de un comprobante de servicio (agua, luz o teléfono), que consigne la dirección de la residencia reportada por el(los) solicitante(s)

- Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los beneficiarios o Certificación de la Partida de Nacimiento cuando se trate de menores de edad
- Declaración por apertura de cuenta de no residente en la localidad, cuando el cliente no resida en la localidad donde desea que se le aperture la cuenta
- En caso de poseer negocio propio, fotocopia de la patente de comercio de la empresa.

#### Para Personas Jurídicas

- Formulario para inicio de relaciones -Persona Jurídica- IVE-BA-02 (**Anexo 2**)
- Fotocopia del primer testimonio de la escritura pública de constitución y sus modificaciones, debidamente registradas
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa
- Fotocopia del carné de identificación tributaria de la sociedad
- Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, debidamente registrado
- Fotocopia de la Cédula de Vecindad del Representante Legal o Pasaporte en caso sea extranjero
- Fotocopia del carné de identificación tributaria del Representante Legal
- Registro de firmas autorizadas de la cuenta
- Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los firmantes o Pasaporte en el caso de extranjeros
- Fotocopia de un comprobante de servicio (agua, luz o teléfono), que consigne el domicilio de la entidad.

En el caso de extranjeros, el banco debe exigir la comprobación por medios fehacientes de su ingreso y permanencia legal en Guatemala, así como su condición migratoria y cuando no sea residente en el país, la identidad de la persona que lo representará legalmente.

La información del cliente y de los que actúan en su representación, obtenida mediante el proceso de identificación deberá ser documentada adecuadamente. "Los mejores documentos para identificar al cliente son aquellos que por sus características son más difíciles de falsificar u obtener ilícitamente."(7:13)

### 3.1.3 Comprobación de la Identidad del Cliente

La información obtenida del cliente y de los que actúan en su representación mediante el proceso de identificación, debe ser cotejada con los documentos recibidos del cliente y confirmada mediante procedimientos adicionales que dependiendo del tipo de cliente, podría incluir uno o varios de los siguientes:

- Verificación de la legitimidad de la Cédula de Vecindad de las personas individuales que intervendrán en la cuenta, en los archivos de la Municipalidad que la emitió; la inspección de archivos físicos podrá sustituirse por la contratación de medios informáticos confiables que permitan realizar dicha verificación.
- Solicitud de referencias personales, comerciales, bancarias y crediticias.
- Confirmación de la fuente de ingresos de las personas individuales que intervendrán en la cuenta y verificación de que el monto de tales ingresos sea razonable con el movimiento de sus cuentas personales.
- Confirmación de la inscripción de las Personas Jurídicas en el registro que corresponda (Civil o Mercantil) y en la Superintendencia de Administración Tributaria. En caso sea posible, obtener la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta del último período fiscal declarado y los estados financieros adjuntos a dicha declaración.
- Confirmación de la inscripción del Representante Legal de la Persona Jurídica en el registro que corresponda.
- Comprobación de la existencia real del negocio del cliente e identificación de su actividad principal, independientemente de la que se indica en su Patente de Comercio de Empresa.
- Obtención de información acerca de las agrupaciones, gremios o similares, de los cuales el cliente es miembro y el cargo o lugar que ocupa dentro de los mismos.

Cuando después de aperturada una cuenta, surjan problemas de verificación en la relación bancaria, que no puedan ser resueltos, el banco deberá cancelar la cuenta y devolver los fondos a la fuente de donde los recibió.

#### **3.1.4 Actualización y Conservación de los Registros del Cliente**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el banco está obligado a mantener actualizados sus programas para conocer e identificar a sus clientes, así como los registros de dichos clientes en los formularios para inicio de relaciones que corresponda (**Anexos 1 y 2**), de acuerdo al tipo de cliente de que se trate.

Adicionalmente, la institución debe revisar y en su caso actualizar la información anotada en los formularios indicados en el párrafo anterior, como mínimo una vez al año, dejando evidencia por escrito de la fecha de tal revisión y/o actualización tanto en el expediente, como en los medios electrónicos en que se encuentre registrada la información del cliente. Con los documentos obtenidos durante la identificación, verificación y actualización de la identidad del cliente el banco debe formar el expediente respectivo, el cual conservará como mínimo cinco años después de finalizada la relación comercial con dicho cliente; asimismo, debe incluir en dicho expediente todos los documentos relacionados con operaciones realizadas por el cliente, por un tiempo mínimo de cinco años contados a partir de la fecha de la transacción.

Cuando el banco ordene la destrucción del contenido del expediente, por haber transcurrido el plazo mínimo de conservación establecido, debe informarse acerca de dicha destrucción a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, como mínimo con un mes de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo.

#### **3.2 Conocimiento de Funcionarios y Empleados**

Es obligación de un banco privado adoptar, desarrollar y ejecutar programas, normas y procedimientos que permitan conocer los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de su personal y que aseguren un alto nivel de integridad del mismo.

### **3.2.1 Conocimiento de los Antecedentes**

Con el objeto de velar por la conservación de la más elevada calidad moral de los funcionarios y empleados, la institución bancaria debe seleccionar cuidadosamente a su personal y vigilar su conducta, en especial la de aquellos que desempeñan cargos relacionados con el trato directo de clientes, captación de fondos y control de información. Con respecto a conductas sospechosas de lavado de activos del personal, se debe prestar especial atención a los funcionarios y empleados que demuestren alguna de las siguientes características:

- Su estilo de vida no es acorde a su nivel de ingresos
- Es renuente a tomar vacaciones
- Está asociado directa o indirectamente con la desaparición de fondos de la institución.

### **3.2.2 Información Económico-Financiera**

Es obligación de la entidad bancaria conocer el nivel económico y financiero del personal que labora para la misma, dicha información podrá obtenerla mediante la solicitud de un Estado Patrimonial (**Anexo 3**) a cada uno de sus funcionarios y empleados, que como mínimo contenga información detallada de los siguientes rubros:

- Depósitos e inversiones
- Bienes inmuebles
- Vehículos
- Bienes de menor cuantía
- Préstamos y tarjetas de crédito.

El banco debe solicitar al personal contratado, la actualización de su Estado Patrimonial como mínimo una vez al año, el cual previo análisis se archivará en el expediente del funcionario o empleado correspondiente. Los casos cuando el empleado reporte alguna modificación significativa en su nivel de ingresos y/o patrimonio, se deberá verificar el origen de la misma, en lo posible mediante fuentes internas confiables y si el caso lo amerita, a través de fuentes externas o terceras personas contratadas.

Adicionalmente, el banco debe delegar en funcionarios de mando alto, el monitoreo de las transacciones realizadas en las cuentas de sus funcionarios

y empleados, así como solicitar y/o confirmar en forma periódica la siguiente información:

- Referencias bancarias, comerciales y crediticias
- Referencias de conducta como vecino o inquilino
- Que resida en el domicilio indicado
- Que la zona donde reside no sea considerada de alto riesgo. Para el presente documento se entiende por zonas de alto riesgo, aquellos sectores del país que revelan altos índices de delincuencia común u organizada.

### **3.3 Identificación de Transacciones Inusuales y Sospechosas**

La institución bancaria en cumplimiento a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos debe "prestar especial atención a todas las transacciones, concluidas o no, complejas insólitas, significativas, y a todos los patrones de transacciones no habituales y a las transacciones no significativas pero periódicas, que no tengan un fundamento económico o legal evidente, debiéndolo comunicar inmediatamente a la Intendencia de Verificación Especial."(15:9)

En este aspecto, el banco está obligado en primer lugar, a conocer plenamente la actividad de sus clientes, al grado de estar en capacidad de establecer los parámetros de operación normal de los mismos y, en segundo lugar, mantener una actitud vigilante ante las operaciones realizadas por o en beneficio de cada uno de ellos, con el objeto de identificar de inmediato las operaciones que no corresponden a los parámetros normales de operación del cliente. Por las operaciones inusuales deberá solicitar información complementaria que permita establecer el motivo de las mismas y el origen de los recursos utilizados, caso contrario, deberá considerarles como operaciones sospechosas.

#### **3.3.1 Definiciones**

Para la comprensión adecuada del presente apartado se incluye la definición que se les confiere en materia de lavado de activos, a los siguientes términos:

**3.3.1.1 Cliente**

"Es la persona individual o jurídica que realiza una o más transacciones con una institución bancaria, dentro del giro normal o aparente de negocios de dicha institución."(1:2)

**3.3.1.2 Perfil del cliente**

Información socioeconómica y financiera característica del cliente, obtenida durante el proceso de debida diligencia practicado.

**3.3.1.3 Transacción**

"Cualquier operación o acto realizado por el cliente, con la institución bancaria."(1:2)

**3.3.1.4 Transacción inusual**

"Es aquella operación cuya cuantía, frecuencia, monto o características no guarda relación con el perfil del cliente."(1:2)

**3.3.1.5 Transacción sospechosa**

"Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por el banco, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal."(1:2)

**3.3.1.6 Oficial de cumplimiento**

"Es el funcionario gerencial encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos del banco para prevenir y detectar el lavado de activos, así como el cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación vigente y normativa internacional."(1:2)

**3.3.2 Identificación de Transacciones Inusuales**

El banco debe "examinar las transacciones inusuales para determinar si las mismas tienen carácter de sospechosas, y abrirá expediente, que podrá constar en documentos, medios magnéticos, o cualquier otro dispositivo electrónico, asignándoles números que servirán de identificación para trámites posteriores. En el expediente se conservará toda la documentación de soporte, independientemente de que se determine que la transacción no tiene la calidad de sospechosa y que no es necesario reportarla a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial."(1:7)



Como parte del proceso de identificación de transacciones inusuales, el banco está obligado a reportar en forma mensual a la Intendencia de Verificación Especial, las transacciones en efectivo que sobrepasen la cantidad de diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) o su equivalente en moneda nacional, ya sea que este se realice en una sola transacción o a través de varias transacciones realizadas por, o en beneficio de una misma persona. Para el desarrollo de esta actividad el banco debe observar el siguiente procedimiento:

- 1° El funcionario o empleado que detecte una transacción en efectivo que sobrepase el umbral indicado en el párrafo anterior, deberá completar el formulario IVE-BA-03, Registro de Transacciones en Efectivo Superiores a US\$10,000.00 o su Equivalente en Moneda Nacional (**Anexo 4**), con la información que le proporcione la persona que realiza la transacción, a quien además deberá solicitar que firme el formulario correspondiente.
- 2° Utilizando los canales de comunicación internos establecidos por el banco, el funcionario responsable deberá trasladar el formulario IVE-BA-03 al Oficial de Cumplimiento de la institución bancaria, dejando copia del mismo en el expediente respectivo.
- 3° El Oficial de Cumplimiento con la información que reciba de las agencias y dependencias del banco durante el mes calendario, deberá preparar el formulario IVE-BA-05, Resumen Mensual de Transacciones en Efectivo Mayores a US\$10,000.00 o su Equivalente en Moneda Nacional a la Superintendencia de Bancos (**Anexo 5**), en archivo electrónico.
- 4° Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda la información, deberá presentar el formulario IVE-BA-05 en forma electrónica, a la Intendencia de Verificación Especial.

Si durante el mes calendario anterior, no se recibieron transacciones en efectivo que hayan superado el umbral establecido, el Oficial de Cumplimiento deberá informar de ello a la Intendencia de Verificación Especial, en la misma forma y plazo indicados en los pasos 3° y 4° anteriores.

### 3.3.3 Reporte de Transacciones Sospechosas

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el banco está obligado a comunicar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, las transacciones inusuales que detecte como sospechosas, aplicando el procedimiento que se describe a continuación:

- 1° El funcionario o empleado que detecte una transacción inusual, después de haberla documentado debidamente, deberá hacerla del conocimiento del Oficial de Cumplimiento, utilizando los canales de comunicación internos establecidos por el banco.
- 2° El Oficial de Cumplimiento debe evaluar y determinar si la transacción inusual tiene el carácter de sospechosa, en un plazo que no exceda de quince (15) días, contados a partir de que tenga conocimiento de dicha transacción.
- 3° Cuando se determine que la transacción es o no sospechosa, el Oficial de Cumplimiento deberá anotar en el expediente respectivo, de manera resumida, sus observaciones y las del funcionario o empleado que detectó la transacción.
- 4° Si el Oficial de Cumplimiento determinó que la transacción es sospechosa, deberá notificar la misma a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro de los diez (10) días siguientes a la anotación indicada en el numeral anterior, utilizando para el efecto, el formulario IVE-BA-04 Reporte de Transacción Sospechosa (**Anexo 6**), acompañado de los documentos que en el mismo se indican.
- 5° Archivar copia del formulario IVE-BA-04 en el expediente respectivo.

Para prevenir y detectar transacciones sospechosas, el banco debe definir sus propias señales de alerta, considerando entre ellas las que a través de la emisión de oficios circulares, haga de su conocimiento la Superintendencia de Bancos.

Para efectos del cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, las personas

obligadas deberán observar los mismos plazos y procedimientos establecidos para el Reporte de Transacciones Sospechosas relacionadas con lavado de activos.

Cuando en un trimestre calendario la institución bancaria no haya detectado transacciones sospechosas, por medio de su Oficial de Cumplimiento debe informar de tal situación a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre correspondiente. En este informe se podrá notificar conjuntamente, la no detección de transacciones sospechosas relacionadas con financiamiento del terrorismo durante el trimestre, si así fuere el caso.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS ALTERNOS Y COMPLEMENTARIOS PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO**  
**DE ACTIVOS EN UN BANCO PRIVADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

En este capítulo se presentan algunos aspectos adicionales que un banco debe considerar al definir sus políticas y diseñar los procedimientos que implementará en los departamentos de Recursos Humanos, Caja, Crédito y Extranjero.

Es preciso señalar que en algunos casos, los procedimientos que se sugieren no son exigidos y/o permitidos por la legislación guatemalteca; sin embargo, si se logra su implementación contribuiría a que la labor de prevención, detección y sanción del delito de lavado de activos sea oportuna, eficiente y eficaz.

**4.1 En el Departamento de Recursos Humanos**

El recurso humano es sin duda el elemento más importante que posee un banco privado para prevenir y detectar el lavado de activos, debido a que este es el único que podrá evaluar y determinar si alguna transacción realizada por los clientes es inusual o sospechosa, por lo tanto, el Departamento de Recursos Humanos desempeña un papel fundamental al reclutar, seleccionar, capacitar y promover el desarrollo del personal.

**4.1.1 Reclutamiento, Selección y Contratación**

Uno de los procedimientos importantes para prevenir y detectar el lavado de dinero u otros activos en un banco privado, es el conocimiento adecuado de los funcionarios y empleados que conforman el recurso humano de dicha institución y, el proceso de conocimiento del personal de una entidad inicia con el reclutamiento del mismo; por tal motivo es indispensable que se requiera a los aspirantes a ocupar una plaza en el banco, que como mínimo presenten los siguientes documentos:

- Currículum vitae con fotografía reciente, historial salarial y referencias laborales y personales
- Fotocopia completa y original de la Cédula de Vecindad
- Fotocopia y original de los antecedentes penales y policíacos, con antigüedad no mayor de 90 días

- Cartas de recomendación, de preferencia extendidas por empresas donde ha laborado
- Fotocopia y original del título que acredite la profesión que posee.

La información indicada anteriormente permitirá obtener un conocimiento general de cada aspirante, conocimiento que servirá para realizar una preselección de acuerdo a los requerimientos de la plaza.

El Departamento de Recursos Humanos debe confirmar por los medios que estime convenientes y confiables, los datos descritos en el currículum vitae del aspirante, prestando especial atención a los siguientes:

- Dirección exacta de su domicilio
- Número telefónico
- Número de Cédula de Vecindad y lugar de emisión
- Edad y estado civil
- Estudios realizados y experiencia laboral
- Referencias personales.

Asimismo, debe confirmar con el patrono inmediato anterior de cada aspirante, como mínimo la siguiente información:

- Número de Cédula de Vecindad
- Ultimo puesto desempeñado
- Sueldo inicial y final
- Historial laboral dentro de la empresa
- Motivo de retiro
- Referencias de conducta.

Al finalizar la confirmación de datos, el funcionario que realizó dicha confirmación debe anotar su apreciación respecto al grado de confiabilidad a depositar en la misma.

La información debidamente confirmada determinará el grado de confianza a depositar en los datos indicados por el aspirante y reflejará la honestidad y solvencia moral de dicho aspirante, factores determinantes para elegir a los que iniciarán el proceso de selección.

En el proceso de selección de personal además de las pruebas psicométricas y técnicas establecidas por el banco, el Departamento de Recursos Humanos debe delegar en una persona especializada la obtención mediante entrevistas dirigidas, de información que permita conocer de manera general el nivel socioeconómico del aspirante, para posteriormente solicitarle que complete el Formato de Estado Patrimonial (**Anexo 3**) y evaluar la coherencia de dicha información con la obtenida mediante la entrevista.

Asimismo, durante la entrevista se debe obtener información que permita determinar los antecedentes familiares (**Anexo 7**) y el desarrollo psicosocial del aspirante; la información obtenida durante las entrevistas formará parte del expediente selectivo de dicho aspirante.

El conocimiento del desarrollo psicosocial del aspirante implica la comprensión del crecimiento de la personalidad de dicho individuo en relación con los demás y en su condición de miembro de una sociedad, a lo largo de su vida. Debe abarcar como mínimo el conocimiento de los siguientes aspectos del aspirante:

- Lugar de procedencia u origen
- Lugar que ocupa dentro de sus hermanos
- Apreciación que tiene de la relación con su familia
- Apreciación que tiene de sí mismo y como estudiante
- Motivos por los que ha cambiado de empleo
- Enfermedades crónicas que ha padecido
- Actividades deportivas, culturales, sociales y/o artísticas en las que participa o ha participado
- Metas, intereses y vicios.

El expediente selectivo es aquel que contiene toda la información recopilada durante el proceso de reclutamiento y selección del empleado bancario, previo a su contratación; dicho expediente como mínimo debe contener los siguientes documentos:

- Currículum vitae con fotografía reciente, historial salarial y referencias laborales y personales
- Fotocopia completa de la Cédula de Vecindad

- Fotocopia de los antecedentes penales y policíacos, con antigüedad no mayor de 90 días
- Cartas de recomendación
- Fotocopia del título que acredita la profesión que posee
- Formulario de solicitud de empleo
- Informe de la confirmación de datos realizada
- Informe del resultado de las evaluaciones realizadas
- Estado patrimonial
- Formulario de antecedentes familiares
- Informe de Desarrollo Psicosocial
- Propuesta de Contratación

Cómo último requerimiento previo a la contratación de cada empleado, el banco debe delegar en funcionarios de mando alto, la realización de las siguientes actividades:

- Solicitar referencias bancarias, comerciales y crediticias a través de los siguientes medios:
  - Llamadas telefónicas
  - Sistemas internos y bases de datos del banco
  - Sistemas de servicio de consulta contratados para confirmar información, tal como, pero no limitado a, INFORNET
  - Sistema de Información de Riesgos Crediticios de la Superintendencia de Bancos
  - Sistema ORBE II de la Asociación de Banqueros de Guatemala (ABG)
- Solicitar referencias de conducta como vecino o inquilino
- Verificar físicamente que resida en el domicilio indicado y que el sector no sea considerado de alto riesgo.

Satisfecho el procedimiento anterior el aspirante será convocado para firma de contrato de trabajo. Dicho contrato debe incluir una cláusula que estipule el compromiso del empleado de cumplir con todas las normas relativas a la prevención y detección del lavado de activos y la prevención y represión del financiamiento del terrorismo y, su responsabilidad ante el incumplimiento de ellas; asimismo, debe indicar que estará sujeto a un período de prueba que en ningún caso podrá ser inferior a dos meses calendario.

#### 4.1.2 Capacitación y Desarrollo

La capacitación se refiere al entrenamiento del personal con respecto a las responsabilidades y obligaciones que se derivan de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, su Reglamento y las demás normas, tanto locales como internacionales, con el propósito de que la institución bancaria no sea utilizada directa o indirectamente en actividades de lavado de activos. En este sentido el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, deben elaborar un programa de capacitación que considere los siguientes aspectos:

- La capacitación debe ser constante, gradual y de proceso circular, ya que es imposible que en pocas sesiones el personal domine el tema y obtenga la agudeza necesaria para detectar transacciones inusuales o sospechosas.
- La capacitación debe incluir la exposición de transacciones inusuales o sospechosas detectadas por la entidad, esto sin comprometer los resultados de las investigaciones que se estén realizando.
- Dar mayor énfasis a la capacitación del personal que trata directamente con atención al público.
- Incluir como parte de la inducción del personal que ingresa a la institución, una capacitación sobre prevención y detección de actividades relacionadas con el lavado de activos.
- Indicar al empleado los aspectos legales que conciernen a sus funciones y su responsabilidad ante las mismas.
- Proporcionar al empleado las herramientas y técnicas que le permitan detectar oportunamente las transacciones que puedan estar vinculadas con el lavado de activos. Se debe informar por escrito al empleado el procedimiento a seguir en caso de detectar una transacción inusual o sospechosa y los indicadores o señales de alerta de lavado de activos, así como, trasladarle toda la documentación necesaria para el desarrollo adecuado de las funciones que se le hayan asignado.
- Mantener registro de las capacitaciones sobre temas y aspectos para prevenir y detectar el lavado de activos, en que haya participado el



personal. Dicho registro debe indicar los objetivos de la capacitación, segmento de personal al que se impartió y los aspectos tratados; asimismo, debe evidenciar la asistencia del personal.

El Oficial de Cumplimiento del banco debe remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, un reporte semestral de las capacitaciones impartidas al personal.

#### **4.2 En el Departamento de Caja**

Este departamento es el que mayor contacto tiene con el público, por lo que se debe prestar especial atención a la capacidad que tiene y a las actividades que realiza cada uno de los empleados asignados al mismo. Asimismo, se debe verificar que cada empleado conozca los lineamientos y tenga las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, considerando que en este departamento se recibe, transfiere y desembolsa la mayor parte de fondos del banco.

##### **4.2.1 Verificación de las Transacciones Efectuadas a favor de un mismo Beneficiario y/o por una misma Persona**

El banco debe implementar la utilización de un sistema que sea capaz de llevar un record diario, semanal y mensual de las cuentas bancarias, para que cuando se supere el umbral permitido para las operaciones en efectivo emita una señal de alerta que indique al empleado que debe completar el formulario IVE-BA-03. Esta señal de alerta ayudará a que se detecten oportunamente las transacciones que superen el umbral establecido, no importando si éstas se realizan con un solo depósito o a través de depósitos estratificados que se realicen simultáneamente o no, en la misma o diferente agencia bancaria.

Asimismo, debe implementar un sistema que permita el monitoreo de las cuentas bancarias, con base en los parámetros que establezca el Oficial de Cumplimiento, para que se pueda detectar el comportamiento inusual de los movimientos que se realicen en una cuenta. Los parámetros a incluir en el sistema pueden ser como, pero no circunscritos a, los siguientes:

- Cambio en el estatus de una cuenta
- Depósitos mayores a cierta cantidad en una sola transacción

- Depósitos múltiples en efectivo que superen los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) en un mismo día
- Transferencias electrónicas mayores a cierta cantidad
- Transacciones que no sean acorde con el movimiento promedio de la cuenta
- Transacciones que no sean coherentes con el movimiento de la cuenta indicado en el formulario IVE-BA-01 o IVE-BA-02, según corresponda
- Concentración periódica de fondos de varias cuentas en una sola
- Modificación de los datos del cliente.

Con las señales de alerta que emita el sistema de monitoreo, se debe elaborar un informe para análisis del Oficial de Cumplimiento. Adicionalmente, debe crearse un departamento que esté bajo la dirección exclusiva del Oficial de Cumplimiento, destinado a la investigación de operaciones inusuales y sospechosas reportadas por las demás dependencias del banco y al monitoreo de las mismas; para evitar que el personal de atención al cliente incumpla con los procedimientos establecidos para prevenir y detectar el lavado de activos, ya sea de manera intencional o por omisión.

#### **4.2.2 Eficacia en el Reporte de Transacciones Sospechosas**

La legislación guatemalteca debe incluir disposiciones con respecto al reporte de transacciones sospechosas, que:

- Protejan al banco, sus directores, funcionarios y empleados con respecto a la responsabilidad penal y civil por incumplimiento de alguna restricción referida a la divulgación de información, cuando se reporten transacciones sospechosas a la Superintendencia de Bancos, aún cuando ésta última compruebe la inexistencia de actividad ilícita.
- Prohíban y penalicen la divulgación de transacciones sospechosas reportadas a la Superintendencia de Bancos, para evitar que los responsables del ilícito sean advertidos y se comprometa de esa manera, los resultados de las investigaciones que se realicen. Los responsables de la divulgación cuando no tuvieren facultad para hacerlo, deben ser juzgados como cómplices en la comisión del delito de lavado de activos.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, existe el riesgo de que se advierta a los clientes sin intención de hacerlo, cuando el banco trate de

cumplir con sus obligaciones de debida diligencia. Por tal motivo, la legislación debe permitir que el banco evalúe el riesgo de advertir al cliente o cliente potencial si se lleva a cabo el procedimiento de debida diligencia y cuando lo estime necesario, pueda reportar la transacción sospechosa sin haber realizado el procedimiento de debida diligencia correspondiente.

#### **4.2.3 Medidas Provisionales y Decomiso**

El banco debe tener la facultad legal de implementar medidas provisionales, tales como el congelamiento temporal de cuentas bancarias y la incautación temporal de bienes ilícitos sin que se requiera una condena penal; para impedir la comercialización, transferencia o disposición de bienes involucrados con el lavado de activos. Estas medidas provisionales deben estar amparadas por el Ministerio Público, quien conforme lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, puede ordenar la incautación, embargo o inmovilización de bienes, documentos y cuentas bancarias, solicitando inmediatamente la convalidación judicial, acompañado del inventario respectivo de éstos e indicando el lugar donde se encuentran.

Cuando el Juez o Tribunal no confirme la providencia cautelar, el banco mediante orden judicial deberá devolver los bienes, documentos o cuentas bancarias objetos de la misma.

#### **4.3 En el Departamento de Crédito**

Este departamento es el encargado del análisis de las solicitudes de crédito recibidas de los clientes, por lo que además de garantizar la recuperación de la cartera de crédito debe evaluar el tipo de cliente y el uso que pretende darle a los fondos solicitados, debido a que el crédito obtenido puede ser utilizado para amparar la tenencia de fondos ilícitos.

##### **4.3.1 Análisis de Solicitudes de Crédito**

Para prevenir y detectar el lavado de activos a través del otorgamiento de créditos, en el análisis del deudor se debe incluir la evaluación de los siguientes aspectos:

- El destino del crédito; evaluar que el destino que aduce el solicitante darle al crédito sea coherente con el giro normal de sus operaciones,

caso contrario, deberá presentar los documentos necesarios para demostrar fehacientemente la razonabilidad de la operación que pretende realizar.

- Análisis de amortizaciones efectuadas en créditos anteriores; verificar el comportamiento de pago del solicitante con créditos que le hayan sido otorgados anteriormente por la institución, o bien, solicitar referencias con otras instituciones financieras que le hayan otorgado créditos, respecto al comportamiento de pago del solicitante.
- Confirmación de la fuente y monto de ingresos; obtener información confiable de la fuente y el monto de los ingresos que percibe el solicitante, los cuales deberán ser razonables con el movimiento de las cuentas bancarias que posee y el estilo de vida de dicho solicitante.
- Comprobación del destino; posterior al desembolso del crédito se debe verificar que el destino que se le haya dado al mismo, sea el indicado por el deudor en su solicitud; si el destino que se dio al crédito no corresponde al que se indicó en la solicitud, se deberá investigar la legalidad del mismo e incluir al cliente en la base de datos de malos deudores del banco, indicando el motivo de su inclusión.

Adicionalmente, la escritura del crédito debe incluir una cláusula que estipule que, si el crédito es utilizado para un fin distinto al que autorizó el banco, se podrá dar por vencido anticipadamente el plazo de dicho crédito y exigir el pago de lo desembolsado sin más requisitos ni formalidad; sin perjuicio de las sanciones administrativas y legales que se pudieran originar.

#### **4.3.2 Control de Amortizaciones**

El banco debe llevar un control metódico de las amortizaciones realizadas por sus deudores, especialmente cuando éstos efectúen amortizaciones al capital de manera frecuente o por grandes cantidades, ya sea en efectivo o documentos. Cuando se trate de amortizaciones en efectivo deberá obtener información de la procedencia de dicho efectivo y si sobrepasan los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) completar el formulario IVE-BA-03 y solicitar la firma del deudor.

Previo a recibir el efectivo para la amortización del préstamo, el empleado que recibirá el efectivo y su jefe inmediato deberán tener certeza razonable del origen de los fondos y la confiabilidad de la información proporcionada por el deudor, caso contrario, se reportará como transacción inusual al Oficial de Cumplimiento del banco.

#### **4.4 En el Departamento Extranjero**

Actualmente, la transferencia de efectivo hacia otros países se puede realizar por diversos medios y en algunos casos no se requiere la presencia física del cliente en las oficinas del banco, situación que es aprovechada por los lavadores de dinero para transferir el producto del ilícito hacia países con poca o ninguna regulación legal en materia de lavado de activos.

Por tal motivo, el Departamento Extranjero del banco debe contar con las herramientas administrativas e informáticas apropiadas para prevenir y detectar oportunamente, el uso de los servicios bancarios para transferir dinero de origen ilegal.

##### **4.4.1 Verificación de la Identidad de Personas que Solicitan Operaciones Internacionales**

El banco debe establecer dentro de sus políticas para la realización de transacciones internacionales, que toda persona o entidad que quiera efectuar tales operaciones utilizando los servicios de la institución, debe ser consultada en la base de datos de la Oficina de Control de Activos Extranjeros -OFAC- del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.

En la base de datos de la OFAC, el funcionario designado por el banco debe verificar si aparece el nombre del país de origen y/o nombre de la persona o entidad que pretende efectuar la operación y de la persona y/o entidad con que se efectuará dicha operación. Cuando los datos de las personas y/o entidades que intervendrán en la operación se encuentren registrados en dicha base de datos, no se procederá a realizar la transacción requerida por el cliente y se reportará como transacción inusual al Oficial de Cumplimiento del banco.

#### 4.4.2 Parámetros para Compra y Venta de Moneda Extranjera

Los bancos deben diseñar e implementar políticas claras para la compra y venta de moneda extranjera, que cumplan con los siguientes objetivos:

Para la compra de moneda extranjera

- Establecer parámetros para la autorización de compra de divisas, ya sea efectivo o documento, que deleguen dicha autorización en funcionarios de mando alto
- Especificar los documentos en moneda extranjera que podrán ser comprados
- Definir la cantidad y monto máximo de los documentos que podrán ser comprados
- Establecer que la compra de moneda extranjera en documentos se debe realizar bajo reserva de cobro
- Especificar que para la compra es indispensable completar los siguientes documentos:
  - Recibo de Caja
  - Formulario de Registro Estadístico de Ingreso de Divisas.

Para la venta de moneda extranjera

- Permitir la venta de divisas únicamente a cuentahabientes del banco que tengan actualizada su información en el formulario IVE-BA-01 o IVE-BA-02, según corresponda (**Anexo 1 o 2**)
- Establecer parámetros para la venta de moneda extranjera con base al conocimiento que se tiene del cliente
- Especificar que para la venta es indispensable completar los siguientes documentos:
  - Recibo de Caja
  - Formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas.

Las operaciones de compra o venta de moneda extranjera realizadas en efectivo, que superen los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) en un mismo día, deberán adjuntar el formulario IVE-BA-03. Para este propósito el sistema informático del banco debe conservar un record diario de las operaciones de compra y venta de divisas en efectivo, realizadas por o en favor de, una misma persona.

#### 4.4.3 Parámetros para el Manejo de Cuentas PTA

Las cuentas PTA (Payable Through Account) por sus siglas en inglés, son cuentas corrientes en moneda extranjera que permiten girar cheques para ser cobrados en un banco con sede en el exterior. El banco pagador podrá ser un banco independiente constituido en el exterior o bien, una entidad fuera de plaza (Off Shore) reconocida dentro del grupo financiero al que pertenece el banco local.

Para garantizar el uso adecuado de este tipo de cuentas, el banco local debe diseñar e implementar políticas y procedimientos claros y actualizados para la apertura y monitoreo de dichas cuentas, que regulen como mínimo los siguientes aspectos:

- La apertura se autorizará únicamente a personas individuales y jurídicas, cuyo(s) propietario(s) y/o Representante(s) Legal(es) posea(n) excelentes referencias personales, comerciales y financieras y a la vez, mantenga(n) relación comercial con el banco con una antigüedad mínima de seis meses.
- Solicitar Estado Patrimonial a las personas individuales y Estados Financieros a las personas jurídicas, además de completar una carta en la que expresen su renuncia al derecho de confidencialidad.
- Además de solicitar los documentos necesarios para la apertura y confirmar la información indicada en los mismos, el banco debe delegar en un funcionario gerencial, la autorización de parámetros de operaciones estimadas en créditos y débitos mensuales de la cuenta, con base al conocimiento que se tenga del cliente y a los documentos presentados en la apertura de la misma. Cuando dicho funcionario lo estime necesario podrá solicitar documentos adicionales, previo a autorizar la apertura de la cuenta.
- El cuentahabiente será responsable de mantener informado por escrito al banco, con respecto al incremento en el movimiento internacional de su cuenta, indicando el motivo de dicho incremento y adjuntando los documentos que evidencien lo indicado.

- El banco debe mantener actualizada una base de datos que contenga la identificación de la cuenta y del cuentahabiente, así como los parámetros autorizados para el manejo de dicha cuenta.
- Con base a los parámetros autorizados, el banco debe monitorear las operaciones mensuales que se realicen en cada cuenta PTA, con el objeto de identificar las cuentas y operaciones que sobrepasen los parámetros autorizados.
- Por las cuentas que sobrepasen los parámetros autorizados, el banco a través del Departamento Extranjero debe solicitar al cuentahabiente, la documentación de soporte que considere necesaria. Asimismo, deberá verificar y determinar que la información proporcionada por el cuentahabiente corresponda a las operaciones que sobrepasaron los parámetros autorizados y que las mismas sean razonables con el movimiento internacional de la cuenta.
- Cuando el cuentahabiente no presente la información que se le solicite o la misma no corresponda o no sea razonable con las operaciones sujetas a revisión, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento para su análisis correspondiente y en caso sea necesario, éste último completará el formulario IVE-BA-04, Reporte de Transacción Sospechosa y solicitará la cancelación de la cuenta.



**CAPÍTULO V**  
**BANCO XYZ, S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS**

Con base en la regulación legal y normativa existente en materia de lavado de activos, se preparó un manual de políticas para prevenir y detectar el lavado de activos, enfocado a las principales áreas de riesgo. Es preciso destacar que, para que un manual de políticas surta sus efectos a todos los niveles de organización del banco, es indispensable que el mismo sea autorizado por el Consejo de Administración o quien haga sus veces.

<b>5.1 Políticas para la Práctica de una Debida Diligencia con Respecto al Cliente</b>
--

Será responsabilidad del personal a cargo de la atención al cliente, cumplir y velar por que se cumplan las siguientes políticas:

**Políticas generales**

1. Banco XYZ, S.A., por ningún motivo podrá establecer relaciones comerciales, cualquiera que sea la forma que éstas adopten, cuando no haya sido posible la verificación satisfactoria de la identidad de las personas involucradas; asimismo, prohíbe autorizar la apertura de cuentas anónimas o que figuren bajo nombres ficticios o inexactos.
2. El incumplimiento de lo establecido en la política anterior es causa justificada para la cancelación del contrato laboral de los implicados, sin perjuicio de las sanciones económicas, civiles y penales que se les pudiere imputar.

**Apertura de cuentas**

3. Para la apertura de cuentas nuevas, se deberá requerir como mínimo los siguientes documentos:

En el caso de personas individuales

- Formulario para inicio de relaciones -Persona o Empresa Individual- IVE-BA-01 (**Anexo 1**)
- Registro de firmas autorizadas de la cuenta

- Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los firmantes o Pasaporte en el caso de extranjeros
- Fotocopia del carné de identificación tributaria
- Fotocopia de un comprobante de servicio (agua, luz o teléfono), que consigne la dirección de la residencia reportada por el(los) solicitante(s)
- Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los beneficiarios de la cuenta o Certificación de la Partida de Nacimiento cuando se trate de menor de edad
- Declaración por apertura de cuenta de no residente en la localidad, cuando el cliente no resida en la localidad donde desea se le aperture la cuenta
- En caso de poseer negocio propio, fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa.

En el caso de personas jurídicas

- Formulario para inicio de relaciones -Persona Jurídica- IVE-BA-02  
**(Anexo 2)**
- Fotocopia del primer testimonio de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones, debidamente registradas
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa
- Fotocopia del carné de identificación tributaria de la sociedad
- Fotocopia legalizada del punto de acta en que se acuerda la apertura de la cuenta
- Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, vigente y debidamente registrado
- Fotocopia de la Cédula de Vecindad del Representante Legal o Pasaporte en caso sea extranjero
- Fotocopia del carné de identificación tributaria del Representante Legal
- Fotocopia legalizada del Certificado de Inscripción en la Dirección General de Migración, cuando el Representante Legal de la Persona Jurídica sea extranjero
- Carta de autorización de la empresa firmada por el Representante Legal, indicando el nombre completo de las personas que estarán autorizadas para firmar en la cuenta

- Registro de firmas autorizadas de la cuenta
- Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los firmantes o Pasaporte en el caso de extranjeros
- Fotocopia de un comprobante de servicio (agua, luz o teléfono), que consigne el domicilio de la entidad.

**Notas:**

<sup>1</sup>·Será requisito indispensable que el Representante Legal de la Persona Jurídica tenga firma registrada en la cuenta que se apertura. <sup>2</sup>·Cuando el solicitante sea una persona que ya mantiene una relación comercial con Banco XYZ, S.A. y tenga el formulario para inicio de relaciones actualizado, únicamente se adjuntará fotocopia de dicho formulario al expediente para apertura de la cuenta nueva, siempre que los parámetros de operación sean similares.

4. La Secretaria de Cuentas Nuevas que reciba los documentos para apertura de la cuenta, deberá verificar que los nombres y firmas que contengan todos los documentos coincidan con los que se registran en la Cédula de Vecindad o Pasaporte respectivos.
5. Será responsabilidad del personal encargado de autorizar la apertura de cuentas nuevas cotejar la información obtenida del cliente y de los que actúan en su representación, con los documentos recibidos. Asimismo, deberá establecer la información que se deberá confirmar y los medios que se utilizarán para su realización, considerando el nivel de riesgo, el tamaño y la naturaleza de la cuenta solicitada; de la información confirmada se deberá dejar evidencia en el expediente respectivo.

**Nota:**

Las confirmaciones y verificaciones deberán efectuarse previo a la entrega del primer talonario de cheques, en el caso de cuentas de Depósito Monetario y previo al primer retiro, en el caso de las demás cuentas.

6. Banco XYZ, S.A., se reserva el derecho de no autorizar la apertura de cuentas solicitadas por personas cuya identidad no pueda ser verificada y de cancelar las cuentas que representen un alto riesgo de lavado de activos, para la institución.

**Transacciones**

7. Banco XYZ, S.A., autorizará la realización de transacciones con efectivo o instrumentos monetarios, únicamente a los cuentahabientes de la institución que posean información actualizada en los registros de la misma. Se entenderá por información actualizada la que haya sido proporcionada en un período que no exceda de un año, contado retroactivamente a partir de la fecha en que se solicita la transacción.
8. No obstante lo indicado en la política anterior, no se podrán efectuar transacciones de cualquier naturaleza, cuando el cliente:
  - Se niegue a proporcionar la identificación o información adicional que se requiera para conocer el giro del negocio o la naturaleza de la operación.
  - Proporcione documento de identificación falso o con características distintas a las establecidas.
9. Será responsabilidad del personal de atención al cliente solicitar la documentación necesaria para identificar la naturaleza de la operación, el origen de los fondos y el beneficiario de los mismos; tal documentación deberá archivarla en el expediente de la cuenta respectiva, para llevar un historial de las transacciones realizadas en la misma y evaluar la coherencia con lo indicado por el cliente al momento de la apertura de dicha cuenta.

**Nota:**

Cuando se trate de compra o venta de moneda extranjera, sin excepción alguna se deberá completar el formulario de registro estadístico de ingreso o egreso de divisas, según corresponda.

10. Los casos cuando la transacción sea solicitada por persona distinta al titular de la cuenta o su Representante Legal, se deberá requerir la presentación de una carta poder o de solicitud de la transacción, en papel membretado con las firmas registradas de la cuenta.

**Nota:**

Previo a dar trámite a la carta poder o de solicitud de la transacción se deberá verificar que coincidan las firmas que consigna, con el registro de firmas autorizadas de la cuenta.

**5.2 Políticas para el Adecuado Conocimiento de Funcionarios y Empleados**

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, velar por la conservación de la más elevada calidad moral de los funcionarios y empleados de Banco XYZ, S.A. y cumplir con las siguientes políticas:

**Conocimiento de los solicitantes de empleo**

1. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de obtener la documentación e información personal que permita el conocimiento pleno de cada aspirante a una plaza dentro de Banco XYZ, S.A. Tal conocimiento abarcará la consideración del entorno en el cual vive y los antecedentes de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
2. La persona designada para recepción de documentos de solicitantes de empleo, deberá requerir a cada aspirante que complete la solicitud de empleo en el formato establecido por Banco XYZ, S.A., el cual deberá contener una cláusula que autorice verificar la información que se considere conveniente.
3. La solicitud de empleo, necesariamente deberá adjuntar como mínimo los siguientes documentos: currículum vitae con fotografía reciente, fotocopia completa de la Cédula de Vecindad, título académico y/o certificación de cursos, cartas de recomendación y antecedentes penales y policiacos.
4. El Departamento de Recursos Humanos deberá obtener información del record laboral de cada aspirante, analizando las fechas de inicio y finalización de cada una de sus relaciones laborales y el motivo de su retiro de cada empleo. Adicionalmente, deberá solicitar referencias en sus últimos tres empleos.
5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá designar a una persona con reconocida solvencia moral, la solicitud de referencias de los aspirantes a través de sistemas de servicio de consulta, tales como: InforNet, Sistema Orbe II, Sistema de Información de Riesgos Crediticios

y similares; así como, verificar documentos de identificación, títulos académicos y otros documentos que se consideren susceptibles de ser falsificados.

6. Finalmente, a través de entrevista dirigida se deberá conocer el nivel socioeconómico del aspirante, obtener por escrito su Estado Patrimonial (**Anexo 3**) y evaluar la coherencia de la información obtenida en la entrevista, el Estado Patrimonial y las verificaciones realizadas previamente.
7. Será responsabilidad de cada Funcionario y Empleado, a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, presentar su Estado Patrimonial actualizado, como mínimo una vez al año.

#### **Capacitaciones respecto al lavado de activos**

8. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de incluir como parte del programa general de inducción a empleados de nuevo ingreso, un programa específico para la capacitación respecto a la prevención, detección y responsabilidades del empleado ante el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, con mayor énfasis en el personal que estará designado para la atención directa al cliente. Para estas capacitaciones el Departamento de Recursos Humanos podrá contar con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, a través del Departamento de Control y Riesgos de Lavado de Activos.

#### **Comportamiento de funcionarios y empleados**

9. Será responsabilidad de los Directores, Funcionarios y Empleados de Banco XYZ, S.A., evitar actitudes y negocios tales como, pero no circunscritos a, los siguientes:
  - Encubrir a su jefe inmediato, subalternos o compañeros de trabajo, respecto a actividades ilícitas
  - Participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones u obligaciones
  - Permitir que familiares o personas con lazos personales realicen transacciones con carácter inusual o sospechoso
  - Obtener ganancia personal derivada de su posición como empleado
  - Recibir sobornos o cohechos

- Obtener gratificaciones o privilegios especiales
  - Recibir financiamiento de un cliente o proveedor
  - Divulgar información interna.
10. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Oficial de Cumplimiento y el Departamento de Auditoría Interna, deberán velar por el cumplimiento de la política anterior.

**Expedientes de empleados**

11. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos mantener un expediente por cada empleado, que contenga los documentos que sirvieron para su selección -expediente selectivo- y los que amparan su record laboral dentro de la institución -expediente laboral-.
12. El expediente selectivo deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
- Solicitud de empleo
  - Título académico
  - Cartas de recomendación de empleos anteriores
  - Antecedentes penales, policíacos y familiares
  - Estado patrimonial, presentado al momento de solicitar el empleo
  - Informe de las verificaciones realizadas.
13. El expediente laboral deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Código asignado al empleado
  - Contrato de trabajo con evidencia de haber sido remitido al Ministerio de Trabajo
  - Informe de ascensos y traslados
  - Constancias de capacitación sobre lavado de activos
  - Modificaciones a los datos personales
  - Estado patrimonial actualizado, por año.

**Nota:**

El contrato de trabajo deberá incluir una cláusula que estipule el compromiso del empleado de cumplir con todas las normas relativas a la prevención y detección del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, su responsabilidad ante el incumplimiento de ellas.

<b>5.3 Políticas para la Prestación de Servicios Bancarios Especiales</b>
---

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y del personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se mencionan en el presente apartado, cumplir y velar porque se cumplan las siguientes políticas:

**Definiciones**

Para el presente documento se consideran como servicios bancarios especiales, aquellos que por sus características intrínsecas representan un alto riesgo para la institución, respecto al encubrimiento involuntario del lavado de activos.

**Apertura de cuentas especiales**

1. El personal de atención al cliente de Banco XYZ, S.A., que reciba una solicitud de apertura de cuenta para un menor de edad o para cualquier otra persona, por parte de un administrador, mandatario o tutor, será responsable de solicitar los documentos de identificación de todas las partes que se relacionarán con la cuenta solicitada y verificar la identidad de cada una de ellas, previo a autorizar la apertura de dicha cuenta.
2. El personal de atención al cliente que reciba una solicitud de apertura de cuenta cuyo propósito sea la recepción de fondos del exterior para atender operaciones comerciales complejas, deberá identificar claramente el tipo de negocio de que se trata y las partes que intervendrán en la cuenta.
3. Previo a autorizar la apertura de la cuenta deberá confirmar la identidad de las partes involucradas y verificar la existencia real del negocio indicado, así como verificar que todas las partes involucradas y relacionadas directa o indirectamente y el país de origen de tales fondos, no aparezcan en la base de datos de la Oficina de Control de Activos Extranjeros -OFAC-, del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América.



**Transacciones con valores**

4. El personal de atención al cliente de Banco XYZ, S.A., será responsable de solicitar los documentos necesarios para identificar claramente las transacciones relacionadas con inversiones en valores. Asimismo, deberá prestar especial atención a las transacciones cuyas características no guardan relación con la actividad normal de un inversionista o cumpla con alguna de las siguientes:
  - Transacciones no usuales con valores, por montos considerables y realizadas en efectivo.
  - Compra de valores para ser custodiados por una institución, cuando no guarde relación con la aparente posición económica del cliente.
  - Compra de valores en efectivo por montos considerables, para ser negociados posteriormente en el extranjero.
  - Solicitud de servicios de inversión en moneda extranjera o valores, con fondos de dudoso origen o no consistente con la aparente posición económica del cliente.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrán comprar o vender inversiones de cualquier tipo, a los clientes que se nieguen a presentar los documentos que les sean requeridos.

**Servicio de arrendamiento de cajillas de seguridad**

6. El personal a cargo de la administración del servicio de arrendamiento de cajillas de seguridad, será responsable de cumplir y velar porque se cumpla lo establecido en el Reglamento para el Servicio Bancario de Cajillas de Seguridad, aprobado por la Junta Monetaria en Resolución No. 2061 inserta en el punto cuarto del acta No. 695 de fecha 12 de abril de 1957.
7. Banco XYZ, S.A., prestará el servicio de arrendamiento de cajillas de seguridad únicamente a cuentahabientes de la institución, con una antigüedad mínima de seis meses. No obstante, se reserva el derecho de brindar y cancelar dicho servicio cuando lo considere conveniente, así

como determinar la cantidad máxima de cajillas de seguridad que cada cuentahabiente podrá recibir en arrendamiento.

8. Para iniciar el trámite de apertura del servicio de arrendamiento de cajillas de seguridad, es obligatoria la presencia física del titular de la cuenta o su Representante Legal, con su respectivo documento de identificación. Cuando se trate de Representante Legal, deberá presentar el nombramiento vigente que lo acredite como tal y la constancia de su inscripción en el registro que corresponda.
9. Previo a la apertura del servicio de arrendamiento de cajillas de seguridad se deberá completar la totalidad de información requerida en los siguientes documentos:
  - Solicitud para arrendamiento de cajillas de seguridad
  - Contrato de arrendamiento de cajillas de seguridad (**Anexo 8**)
  - Registro de firmas para control de apertura y cierre de cajillas de seguridad
  - Formulario IVE-BA-01 Inicio de Relaciones -Persona o Empresa Individual- (**Anexo 1**) o formulario IVE-BA-02 Inicio de Relaciones - Persona Jurídica- (**Anexo 2**), según corresponda
  - Declaración de origen lícito de lo resguardado en cajillas de seguridad (**Anexo 9**)
  - Control auxiliar de apertura y cierre de cajillas de seguridad.
10. Los expedientes de las cajillas de seguridad arrendadas se deberán mantener archivados en orden alfabético según el nombre del arrendatario. Cuando exista modificación a los datos, por altas o bajas de personas autorizadas con acceso a las cajillas de seguridad, se deberá actualizar el registro de firmas y actualizar o elaborar un nuevo formulario IVE-BA-01 ó IVE-BA-02, según corresponda.
11. Para las altas y bajas de personas autorizadas con acceso a la cajilla de seguridad será indispensable la solicitud escrita y presencia física del arrendatario. Cuando el arrendamiento de la cajilla de seguridad sea mancomunado, será necesaria la solicitud escrita firmada por todos los arrendatarios y la presencia física de uno de ellos.

**Venta de transferencias al exterior**

12. Banco XYZ, S.A., únicamente autorizará la venta de transferencias al exterior que se cancelen mediante débito en cuenta. Para la venta de tales transferencias será indispensable la presentación de una carta original de solicitud de transferencia, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Lugar y fecha de solicitud
- Monto de la transferencia expresada en dólares de los Estados Unidos de América
- Motivo de la transferencia
- Origen de los fondos
- Nombre y número de la cuenta a debitar del cuentahabiente
- Firmas registradas de la cuenta donde se debitarán los fondos
- Nombre, dirección, lugar y fecha de nacimiento, y número de documento de identificación del beneficiario de la transferencia
- País destino de la transferencia
- Número de cuenta del beneficiario.

13. Previo a enviar la transferencia, se deberá verificar que el país destino de la misma no se encuentre en la base de datos de la Oficina de Control de Activos Extranjeros -OFAC-, del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América. Cuando el nombre del país destino de la transferencia se encuentre en la base de datos antes indicada, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento para que determine las medidas de seguridad adicionales que se deberán adoptar.

14. Por los cuentahabientes que compren transferencias de manera recurrente se deberá elaborar un reporte mensual para análisis del Oficial de Cumplimiento, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y número de las cuentas implicadas
- Cantidad y valor de las transferencias compradas por el cliente durante el mes
- Nombre, número de cuenta y país destino de los beneficiarios de las transferencias
- Motivo de la transferencia, indicado por el cuentahabiente.

**Compra de moneda extranjera**

15. Banco XYZ, S.A., establece los siguientes parámetros para autorización de operaciones individuales y acumulativas de compra de efectivo en moneda extranjera:

Rango en US dólares		Autoriza
De	Hasta	
0.01	5,000.00	Jefe de Agencia
5,000.01	10,000.00	Jefe Inmediato del Jefe de Agencia
10,000.01	20,000.00	Subgerente del Área
20,000.01	En adelante	Gerente General

16. Para la compra de moneda extranjera ya sea en efectivo o documentos, se deberán completar los siguientes documentos:

- Recibo de Caja (**Anexo 10**)
- Registro Estadístico de Ingreso de Divisas
- Boleta de Depósito o Nota de Crédito, cuando se trate de efectivo por un monto superior a los US\$5,000.00 o su equivalente en moneda nacional.

17. Cuando una misma persona individual o jurídica efectúe en un mismo día operaciones de venta de moneda extranjera en efectivo que superen los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) o su equivalente en cualquier moneda, ya sea de manera individual o en su conjunto, se deberá completar el formulario IVE-BA-03, Registro de Transacciones en efectivo superiores a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional (**Anexo 4**).

18. La compra de documentos en moneda extranjera se realizará bajo condiciones de reserva de cobro de 15 días calendario, la cual se liberará automáticamente al término de dicho plazo; en este lapso de tiempo se deberá confirmar la disponibilidad de fondos y la legitimidad de los documentos comprados. Los documentos en moneda extranjera que se podrán comprar son los siguientes:

- Money Order
- Giros Bancarios

- Giros Personales
- Giros Empresariales
- Cheques de Viajero
- Cheques de Bancos Locales en US dólares
- Cheques PTA en US dólares y
- Otros previamente autorizados por la Gerencia General de Banco XYZ, S.A.

19. Para la compra de documentos en moneda extranjera cuyo valor supere los US\$10,000.00 o, la cantidad de documentos comprados fuere mayor a cinco (5), el Jefe de Agencia deberá solicitar autorización para la compra a su Jefe Inmediato; cuando la compra sea autorizada, deberá elaborar y enviar un detalle que consigne el nombre del cliente, monto de la compra, tipo, número y valor de cada documento comprado, para su verificación.

<p><b>5.4 Políticas para la Investigación y Reporte de Transacciones Sospechosas</b></p>
--

El Oficial de Cumplimiento de Banco XYZ, S.A., para la investigación, seguimiento y monitoreo de transacciones inusuales y sospechosas relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, contará con el apoyo del Departamento de Control y Riesgos de Lavado de Activos, que estará exclusivamente bajo su dirección y será responsable de cumplir con las siguientes políticas:

1. El Departamento de Control y Riesgos de Lavado de Activos deberá llevar control numerado de los casos de transacciones inusuales reportadas por las dependencias del banco y analizar los documentos e información que las mismas le envíen. Asimismo, deberá investigar dichas transacciones utilizando para ello todos los medios y recursos que estime necesarios, tal investigación se deberá iniciar el mismo día en que se reciban los documentos.
2. Los resultados de la investigación realizada y el expediente preparado por el Departamento de Control y Riesgos de Lavado de Activos, deberán ser analizados por el Oficial de Cumplimiento para determinar si la

transacción se considera sospechosa o no. Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que la transacción es sospechosa, deberá completar el formulario IVE-BA-04 Reporte de Transacción Sospechosa (**Anexo 6**), al cual deberá adjuntar el informe de los resultados de la investigación realizada y fotocopia de los documentos de soporte de la transacción que se reportará.

3. El informe de los resultados de la investigación, deberá cumplir con los siguientes aspectos:
  - Realizar una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa; indicando la forma en que se relacionan personas, productos financieros, transacciones, instituciones financieras y demás agentes de la transacción sospechosa.
  - Mencionar las características de la transacción por las cuales se considera sospechosa.
  - Mencionar cualquier irregularidad que se haya detectado con las personas o transacciones implicadas en la transacción sospechosa.
  - Indicar si el banco recibió alguna declaración, explicación o justificación, que los implicados hayan dado a la transacción y la forma en que se realizó.
  - Mencionar si la transacción sospechosa se relaciona con algún informe realizado anteriormente por la institución o con otras operaciones.
  - Revelar toda la información conocida de la transacción e indicar cualquier hecho adicional que pueda contribuir al análisis de la misma.
4. Los reportes de transacciones sospechosas deberán ser firmados por el Oficial de Cumplimiento y enviados a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, en el plazo y forma que establece la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

<b>5.5 Responsabilidades Legales y Administrativas por Incumplimiento de las Normas para la Prevención y Detección de Lavado de Activos</b>
---

1. Será responsabilidad de toda la estructura organizacional de Banco XYZ, S.A., incluyendo a los Directores del mismo, conocer plenamente el contenido de los manuales de políticas para evitar que la institución sea utilizada para el lavado de activos y transferencia de fondos para financiamiento del terrorismo, así como las responsabilidades penales y sanciones administrativas a que pudieran hacerse acreedores cuando los servicios del banco sean usados para esos propósitos.
2. Los Directores, Funcionarios y Empleados de Banco XYZ, S.A., sin perjuicio de las sanciones económicas y penales que la legislación vigente impone, estarán sujetos al siguiente régimen de sanciones administrativas:
  - 2.1 Cuando se compruebe que un miembro del personal haya incumplido una o más políticas autorizadas por el Consejo de Administración y/o lo establecido en las leyes y reglamentos que regulan la prevención y detección del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en el país, se procederá de la siguiente manera:
    - Primera falta: Se le deberá realizar llamada de atención por escrito con copia a su expediente laboral y procederá a suspenderlo una semana sin goce de salario.
    - Segunda falta: Se procederá a la cancelación de su contrato laboral sin responsabilidad patronal para la empresa.
  - 2.2 Cuando se cometa una falta grave o compruebe la existencia de dolo por parte del implicado, éste deberá ser destituido inmediatamente de su cargo, sin observar el procedimiento descrito en el numeral 2.1 anterior. Adicionalmente, se deberá informar el motivo de su destitución a la Asociación de Banqueros de Guatemala.
3. Los Directores, Funcionarios y Empleados de Banco XYZ, S.A., por ningún motivo podrán aducir desconocimiento de las políticas autorizadas por el Consejo de Administración del banco, así como de las leyes y reglamentos vigentes en el país, para la prevención y detección del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

## CAPÍTULO VI

### BANCO XYZ, S.A.

#### PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS

##### 1. Antecedentes

Banco XYZ, S.A., opera en la República de Guatemala desde el 4 de febrero de 1976 y en cumplimiento de la legislación vigente, el 01 de enero de 2003 se constituyó en empresa responsable del Grupo Financiero El Nacional. Actualmente, para el desarrollo del objeto de su negocio cuenta con un total de 35 agencias distribuidas en toda la República de Guatemala.

Las actividades de Banco XYZ, S.A., están regidas principalmente por las siguientes leyes y reglamentos:

- Ley de Bancos y Grupos Financieros
- Las disposiciones emitidas por la Junta Monetaria
- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos
- Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos
- Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo
- Ley de Libre Negociación de Divisas
- Ley Monetaria
- Ley de Supervisión Financiera.

En las materias no previstas en tales leyes y reglamentos, se sujeta a la legislación general de la República en lo que le fuere aplicable.

Asimismo, para el desarrollo de sus operaciones, Banco XYZ, S.A., ha implementado manuales de políticas y procedimientos autorizados por la Gerencia General, con el objeto de lograr un adecuado funcionamiento de la entidad y el buen desempeño de su personal; estos manuales han sido diseñados atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias del país y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos de control:

- Segregación de funciones,



- Debida autorización de transacciones y actividades,
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados, y
- Resguardo adecuado de los documentos y registros.

## **2. Planeación de la Auditoría**

Nuestra auditoría está dirigida a evaluar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de control interno para prevenir y detectar el lavado de activos, haciéndolas extensivas al cumplimiento de la normativa para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. Está enfocada principalmente a:

La Debida Diligencia con Respecto al Cliente

- Cumplimiento de las políticas para la apertura de cuentas
- Conformación de expedientes de apertura de cuentas
- Confirmación de información de Cuentahabientes
- Emisión de formularios IVE

El Conocimiento y Capacitación de Funcionarios y Empleados

- Conformación de expedientes de empleados
- Existencia y cumplimiento de Programas de Capacitación

Los Servicios Bancarios Especiales

- Aspectos relacionados con el arrendamiento de cajillas de seguridad
- Revisión de operaciones en moneda extranjera

La Gestión del Oficial de Cumplimiento

Para el desarrollo de nuestra auditoría hemos diseñado procedimientos de auditoría para evaluar el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento, la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento, así como de las políticas y procedimientos implementados por la administración.

## **3. Objetivos de la Auditoría**

La auditoría para evaluar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de control interno para prevenir y detectar el lavado de activos en el Banco XYZ, S.A., pretende alcanzar los siguientes objetivos:

### **3.1 Objetivos Generales**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de prevención y detección del lavado de activos y prevención y represión del financiamiento del terrorismo, por todas las dependencias de Banco XYZ, S.A., con el objeto de evitar la imposición de sanciones a la institución, por el incumplimiento de dichas obligaciones.
- Comprobar la efectividad y cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados por Banco XYZ, S.A., para la prevención y detección oportuna del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Identificar las áreas vulnerables al lavado de activos en el Banco XYZ, S.A. y proponer recomendaciones para reducir el riesgo de lavado de activos en dichas áreas.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Revisar que los expedientes de apertura de cuentas contengan todos los documentos necesarios de acuerdo al tipo de cuentahabiente y que la información de dichos documentos esté completa y sea coherente.
- Comprobar que la información proporcionada por los cuentahabientes haya sido debidamente confirmada, se encuentre actualizada en los sistemas informáticos de Banco XYZ, S.A. y exista evidencia de la confirmación realizada.
- Verificar la emisión correcta y oportuna de los formularios proporcionados por la Intendencia de Verificación Especial, para el registro de las personas individuales y jurídicas con las que Banco XYZ, S.A., ha establecido relaciones comerciales y de las operaciones que con ellas haya realizado.
- Verificar que los expedientes de los empleados mantengan información completa y actualizada de los mismos, tanto en formatos impresos, como en la base de datos de Recursos Humanos.
- Verificar que exista un programa de capacitación permanente en materia de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento del

terrorismo, que cumpla con los objetivos establecidos y que el mismo se ejecute adecuadamente.

- Comprobar que las personas a las que se presta el servicio de arrendamiento de cajillas de seguridad, reúnen todos los requisitos establecidos para la prestación de dicho servicio.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para realizar operaciones en moneda extranjera.
- Comprobar el envío de los informes requeridos por la Intendencia de Verificación Especial de manera correcta y oportuna, y que los mismos hayan sido autorizados por el Oficial de Cumplimiento de Banco XYZ, S.A.

BANCO XYZ, S.A.

AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE ACTIVOS  
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Contenido	Referencia a Papeles de Trabajo
I Sumario de procedimientos obligatorios	
1 Evaluación del cumplimiento de las políticas que norman la apertura de cuentas nuevas en agencias.	A-1
2 Verificación de expedientes de apertura de cuentas.	A-2
3 Evaluación del cumplimiento del proceso de confirmación de información.	A-3
4 Verificación de los formularios establecidos por la Intendencia de Verificación Especial.	A-4
5 Evaluación del conocimiento que tiene la entidad de sus Funcionarios y Empleados.	A-5
6 Evaluación del cumplimiento de los programas de capacitación.	A-6
7 Evaluación de aspectos relacionados con el arrendamiento de cajillas de seguridad.	A-7
8 Revisión de operaciones en moneda extranjera.	A-8
9 Evaluación del desempeño del Oficial de Cumplimiento.	A-9
II Cuestionarios de Control Interno	
1 Para evaluar el conocimiento del manual de políticas para la apertura de cuentas	B-1
2 Para evaluar la importancia que la entidad otorga al conocimiento de sus funcionarios y empleados	B-2
3 Para evaluar la existencia y calidad de los programas de capacitación	B-3
4 Para evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento	B-4
III Cédula de Marcas	X

BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS  
QUE NORMAN LA APERTURA DE CUENTAS NUEVAS EN AGENCIAS

P/T	A-1
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	Mediante entrevista al personal a cargo de la apertura de cuentas nuevas, complete el cuestionario para evaluar el conocimiento del manual de políticas para la apertura de cuentas.			
2	Solicite la cantidad de expedientes de apertura de cuentas que aún se encuentran bajo custodia de la agencia.			
3	Seleccione una muestra que cubra como mínimo el 60% del total de expedientes de apertura de cuentas.			
4	Solicite personalmente los expedientes de la muestra seleccionada al Jefe de Agencia, únicamente para ser consultados en las instalaciones de dicha agencia.			
5	Verifique la antigüedad de los expedientes seleccionados y si excede el plazo establecido para su envío.			
6	En los expedientes solicitados verifique los aspectos indicados en los numerales 4 al 7 de los procedimientos de auditoría para la verificación de expedientes de apertura de cuentas.			
7	Finalmente, verifique si existe evidencia del último envío de expedientes al departamento responsable de su custodia y la fecha en que se realizó.			

BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE APERTURA DE CUENTAS

P/T A-2 1/2

Hecho por: REC Fecha: 22/09/07

Revisó: Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	Establezca a través del sistema informático, la cantidad de cuentas aperturadas durante el período sujeto a revisión.			
2	Seleccione una muestra que cubra como mínimo el 30% del total de cuentas aperturadas durante el período sujeto a revisión.			
3	Solicite personalmente los expedientes de la muestra seleccionada al Jefe del Departamento responsable de su custodia, únicamente para ser consultados en dicho departamento.			
4	<p>Verifique que los expedientes solicitados, contengan como mínimo lo siguiente:</p> <p>Cuentas aperturadas a nombre de personas individuales</p> <p>a) Formulario para inicio de relaciones -Persona o Empresa Individual- IVE-BA-01</p> <p>b) Registro de firmas autorizadas de la cuenta</p> <p>c) Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los firmantes o Pasaporte en el caso de extranjeros</p> <p>d) Fotocopia del carné de identificación tributaria</p> <p>e) Fotocopia de un comprobante de servicio (agua, luz o teléfono), que consigne la dirección de la residencia reportada por el(los) solicitante(s)</p> <p>f) Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los beneficiarios de la cuenta o Certificación de la Partida de Nacimiento cuando se trate de menores de edad</p> <p>g) Declaración por apertura de cuenta de no residente en la localidad, cuando el cliente no resida en la localidad donde se le apertura la cuenta</p> <p>h) En caso de poseer negocio propio, fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa.</p> <p>Cuentas aperturadas a nombre de Personas Jurídicas</p> <p>a) Formulario para inicio de relaciones -Persona Jurídica- IVE-BA-02</p>			

P/T	A-2 2/2
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
	<p>b) Fotocopia del primer testimonio de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones, debidamente registradas</p> <p>c) Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</p> <p>d) Fotocopia del carné de identificación tributaria de la sociedad</p> <p>e) Fotocopia legalizada del punto de acta en que se acuerda la apertura de la cuenta</p> <p>f) Fotocopia de Nombramiento del Representante Legal, vigente y debidamente registrado</p> <p>g) Fotocopia de la Cédula de Vecindad del Representante Legal o Pasaporte en caso sea extranjero</p> <p>h) Fotocopia del carné de identificación tributaria del Representante Legal</p> <p>i) Fotocopia legalizada del Certificado de Inscripción en la Dirección General de Migración, cuando el Representante Legal sea extranjero</p> <p>j) Carta de autorización de la empresa firmada por el Representante Legal, indicando el nombre completo de las personas que estarán autorizadas para firmar en la cuenta</p> <p>k) Registro de firmas autorizadas de la cuenta</p> <p>l) Fotocopia de la Cédula de Vecindad de los firmantes o Pasaporte en el caso de extranjeros</p> <p>m) Fotocopia de un comprobante de servicio (agua, luz o teléfono), que consigne el domicilio de la entidad.</p>			
5	Verifique que las firmas consignadas en todos los documentos coincidan con la firma que contienen los respectivos documentos de identificación.			
6	Verifique que la información consignada en el Registro de Firmas, sea correcta, que no contenga alteraciones y que los nombres y firmas sean identificables.			
7	En el caso de cuentas aperturadas a nombre de Personas Jurídicas, verifique que la firma del Representante Legal, figure entre las firmas registradas.			

BANCO XYZ, S.A.  
 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA  
 PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE  
 CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN

P/T	A-3
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
	<p>Con base en la muestra seleccionada para la verificación de expedientes de apertura de cuentas, realice lo siguiente:</p> <p><b>DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE</b></p> <p>1 Verifique que exista evidencia de la confirmación de la identidad del titular de la cuenta a través de los medios y sistemas informáticos designados para el efecto y la fecha en que se realizó.</p> <p>2 Revise que la información confirmada del cliente se encuentre actualizada en los sistemas informáticos de la institución.</p> <p>3 Verifique que exista control auxiliar que consigne el detalle de documentos de identificación confirmados y que el mismo esté actualizado.</p> <p><b>DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE</b></p> <p>4 Verifique si en el formulario IVE, existe evidencia de que el personal responsable de Atención al Cliente, ha confirmado y verificado la información del cliente y la fecha en que lo efectuó.</p> <p>5 Verifique si los Agentes de Negocios y personal de Atención al Cliente mantienen control auxiliar actualizado de los expedientes de clientes con documentación incompleta e información pendiente de confirmar.</p> <p>6 Finalmente, verifique que todas las confirmaciones y verificaciones se hayan efectuado previo a la fecha en que se registra el primer débito en la cuenta.</p>			



BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS ESTABLECIDOS  
POR LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL

P/T	A-4	1/3
Hecho por:	REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:		Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	<p>Verifique que se hayan completado oportunamente los formularios IVE en la solicitud de los siguientes productos o servicios:</p> <p>a) Apertura de Cuenta de Depósitos Monetarios  b) Apertura de Cuenta de Depósitos de Ahorros  c) Apertura de Cuenta a Plazo Fijo  d) Apertura de Fondo de Pensión  e) Solicitud de crédito, no importando la modalidad del mismo  f) Arrendamiento de cajilla de seguridad  g) Depósito en efectivo por montos superiores a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional  h) Otro, que requiera la aplicación del procedimiento de debida diligencia con respecto al cliente.</p>			
2	<p>Observe la forma en que el personal del banco completa los siguientes formularios:</p> <p>a) IVE-BA-01 Formulario para inicio de relaciones -Persona o Empresa Individual-  b) IVE-BA-02 Formulario para inicio de relaciones -Persona Jurídica-  c) IVE-BA-03 Registro de Transacciones en efectivo superiores a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.</p>			
3	<p>Verifique que sin excepción alguna, los formularios IVE adjunten como mínimo los siguientes documentos:</p> <p>En caso de persona individual</p> <p>a) Fotocopia de los documentos de identificación de las personas que tienen firma autorizada  b) En caso de ser extranjero, fotocopia del documento que acredite su condición migratoria  c) Certificación de la Partida de Nacimiento, cuando el beneficiario de la cuenta sea menor de edad  d) Fotocopia de una factura por servicio de agua, luz o teléfono (no celular) que registre la dirección de residencia del cliente.</p>			

P/T	A-4 2/3
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
	<p>Si es propietario de empresa individual, adicionalmente verifique que contenga</p> <p>e) Patente de Comercio de Empresa</p> <p>f) Formulario de Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o Carné de Identificación Tributaria.</p> <p>En caso de Persona Jurídica</p> <p>a) Fotocopia del primer testimonio de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones, debidamente registradas. Cuando se trate de entidades no lucrativas, fotocopia del Acuerdo Gubernativo o documento similar en el que se autoriza su constitución</p> <p>b) Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</p> <p>c) Fotocopia del Nombramiento de Representante Legal, vigente y debidamente registrado</p> <p>d) Fotocopia de la Cédula de Vecindad o Pasaporte (en caso de ser extranjero) del Representante Legal</p> <p>e) Fotocopia de los documentos de identificación de las personas que tienen firma autorizada</p> <p>f) En caso de ser extranjeros, fotocopia del documento que acredite su condición migratoria</p> <p>g) Fotocopia de una factura por servicio de agua, luz o teléfono (no celular) que registre la dirección del bien inmueble que ocupa la entidad.</p> <p><b>Nota :</b> Cuando algún producto haya sido solicitado por Persona Jurídica con Representante Legal de nacionalidad extranjera, deberá adjuntar copia del Certificado de Inscripción en la Dirección General de Migración, como constancia de ser residente.</p>			
4	<p>Cuando la personería jurídica de la empresa o entidad esté en formación, verifique que en el expediente del cliente esté la certificación del notario indicando que tiene en proceso la constitución de la sociedad o entidad, así como el nombre de la persona que será designada como Representante Legal.</p>			

P/T	A-4 3/3
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
5	<p><b>Nota :</b> En el caso de las Personas Jurídicas en formación, el plazo para que completen la documentación indicada en el numeral 3, no deberá exceder de 60 días.</p> <p>Verifique si existe un control auxiliar que contenga un detalle actualizado de los expedientes bajo la custodia de cada agencia o dependencia de la institución.</p>			

BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO QUE TIENE LA  
ENTIDAD DE SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

P/T A-5 1/2

Hecho por: REC Fecha: 22/09/07

Revisó: Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	Mediante entrevista al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, complete el cuestionario para evaluar la importancia que la entidad otorga al conocimiento de sus Funcionarios y Empleados.			
2	Solicite un listado correlativo de Funcionarios y Empleados activos de la entidad y seleccione al azar una muestra representativa del 10%.			
3	<p>Solicite los expedientes laboral y de selección de los Funcionarios y Empleados incluidos en la muestra y verifique lo siguiente:</p> <p><b>En el Expediente Laboral</b></p> <p>a) Que el expediente consigne el código asignado al empleado y la fecha de su ingreso.</p> <p>b) Que contenga contrato de trabajo elaborado correctamente y se haya enviado una copia al Ministerio de Trabajo.</p> <p><b>Nota :</b> Verifique que el contrato de trabajo incluya una cláusula que estipule la obligación del empleado de cumplir con todas las normas relativas a la prevención y detección del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, su responsabilidad ante el incumplimiento de ellas.</p> <p>c) Que indique el nombre del puesto designado al empleado.</p> <p>d) Que contenga las notificaciones de traslados y/o ascensos efectuados.</p> <p>e) Que adjunte Estado Patrimonial actualizado del empleado.</p> <p>f) Que adjunte constancia de las capacitaciones sobre lavado de activos que el empleado haya recibido.</p>			

P/T	A-5 2/2
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
	<p><b>En el Expediente de Selección</b></p> <p>a) Que contenga la correspondiente solicitud de empleo y que la misma se encuentre elaborada correctamente.</p> <p>b) Que contenga fotocopia del título que acredite su formación académica.</p> <p>c) Que adjunte carta de recomendación si es referido por algún funcionario o empleado activo de Banco XYZ, S.A.</p> <p>d) Que cuente con cartas de recomendación de empleos anteriores.</p> <p>e) Que adjunte antecedentes penales y policíacos.</p> <p>f) Que adjunte información de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.</p> <p>g) Que contenga el informe de las confirmaciones y verificaciones realizadas.</p>			
4	Verifique que la información contenida en los expedientes laboral y de selección, coincida con la que presenta el Sistema de Registro de Empleados.			

BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS  
DE CAPACITACIÓN

P/T	A-6
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	Mediante entrevista al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, complete el cuestionario para evaluar la existencia y calidad de los Programas de Capacitación.			
2	Solicite el programa de capacitación autorizado por el Oficial de Cumplimiento.			
3	Verifique que exista bitácora de capacitaciones sobre aspectos relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.			
4	Determine la periodicidad con que se imparten dichas capacitaciones.			
5	Cerciórese que en la bitácora de capacitaciones exista descripción del tema impartido y el nombre de quien lo impartió.			
6	Verifique que la bitácora de capacitaciones esté firmada por los empleados que participaron en la misma.			
7	Realice un sondeo selectivo entre los empleados que participaron en cada capacitación, sobre el conocimiento de los aspectos tratados en la misma.			
8	Verifique que en las capacitaciones impartidas, se haya cumplido con lo que establece el programa de capacitación autorizado.			
9	Verifique que el Oficial de Cumplimiento haya enviado oportunamente el informe semestral de capacitaciones impartidas, a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.			

**BANCO XYZ, S.A.**  
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**  
**PARA LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL**  
**ARRENDAMIENTO DE CAJILLAS DE SEGURIDAD**

<b>P/T</b>	<b>A-7</b>
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	Obtenga el listado de las aperturas de cajillas de seguridad, realizadas durante el período que corresponda revisar.			
2	Verifique que la cantidad de cajillas arrendadas por cada cuentahabiente no sobrepase el máximo que la entidad permite arrendar.			
3	Seleccione una muestra al azar del 20% de las aperturas realizadas.			
4	Solicite los expedientes de arrendamiento de cajillas de seguridad de la muestra seleccionada y revise lo siguiente: a) Que el arrendatario de la cajilla de seguridad sea cuentahabiente de Banco XYZ, S.A., con una antigüedad mínima de seis meses. b) Que contenga contrato de arrendamiento firmado por las partes involucradas. c) Que adjunte el formulario para Inicio de Relaciones -Persona o Empresa Individual- (IVE-BA-01) o Inicio de Relaciones -Persona Jurídica- (IVE-BA-02), según corresponda. d) Que los formularios indicados en el inciso anterior, contengan la totalidad de documentos e información requerida. e) Que adjunte declaración de origen lícito de lo resguardado en cajillas de seguridad, firmado por el(los) arrendatario(s). f) Que contenga Registro de Firmas para control de apertura y cierre de cajillas de seguridad. g) Que el control auxiliar de apertura y cierre de cajilla de seguridad esté debidamente actualizado.			
5	Deje evidencia en el expediente, de los aspectos que deberán corregirse y/o documentación que se deberá completar.			

BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA REVISIÓN DE OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

P/T	A-8	1/4
Hecho por:	REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:		Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	<b>DE LA COMPRA DE EFECTIVO EN MONEDA EXTRANJERA</b> Obtenga el detalle de compra de efectivo en moneda extranjera, por agencias.			
2	Coteje el registro auxiliar de compra de efectivo en moneda extranjera de las agencias, contra el reporte que genera el sistema.			
3	Establezca la cantidad y monto de las compras de efectivo realizadas durante el día, a un mismo cliente.			
4	Por las compras de efectivo que en total sobrepasen los US\$5,000.00 y/o las 5 transacciones al día, solicite la documentación de respaldo y verifique lo siguiente: a) Que la operación haya sido autorizada con base en los parámetros establecidos en las políticas de la entidad b) Que se indique la procedencia del efectivo y que la misma sea razonable con la actividad económica del cliente c) Que el vendedor del efectivo sea cuentahabiente del banco y el pago se haya realizado mediante crédito o depósito a su cuenta d) Que adjunte el formulario de Registro Estadístico de Ingreso de Divisas e) Si el monto total de las compras realizadas a una misma persona es superior a los US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, que adjunte el formulario IVE-BA-03.			
1	<b>DE LA COMPRA DE DOCUMENTOS EN MONEDA EXTRANJERA</b> Obtenga el detalle de documentos en moneda extranjera comprados en agencias.			
2	Establezca la cantidad y monto de compra de documentos efectuadas durante el día, a un mismo cliente.			
3	Por las compras de documentos que en total sobrepasen los US\$10,000.00 y/o las 5 transacciones al día, solicite la documentación de respaldo y verifique lo siguiente: a) Que la operación haya sido autorizada conforme lo establecido en las políticas de la entidad			



P/T	A-8	2/4
Hecho por:	REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:		Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
	<p>b) Que se indique la procedencia de los documentos y que la misma sea razonable con la actividad económica del cliente</p> <p>c) Que adjunte el formulario de Registro Estadístico de Ingreso de Divisas</p> <p>d) Que el documento sea auténtico y que se haya recibido bajo reserva de cobro.</p>			
	<p><b>DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL EXTERIOR</b></p> <p>1 Solicite al Departamento Extranjero el reporte diario de transferencias recibidas del exterior.</p>			
	<p>2 Establezca la cantidad y monto de las transferencias recibidas del exterior a favor de un mismo cuentahabiente.</p>			
	<p>3 Por las transferencias recibidas del exterior, que en total sobrepasen los US\$10,000.00, solicite la documentación de respaldo y verifique lo siguiente:</p> <p>a) Que el beneficiario de la transferencia sea cuentahabiente de Banco XYZ, S.A. y que se tenga información actualizada de la cuenta</p> <p>b) Que se indique el motivo de la transferencia y que sea razonable con la actividad económica del cliente</p> <p>c) Que se indique el nombre, dirección, lugar y fecha de nacimiento, número de documento de identificación y número de cuenta del ordenante</p> <p>d) Que exista evidencia de la verificación del país origen de la transferencia, en la base de datos de la Oficina de Control de Activos Extranjeros -OFAC- del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América</p> <p>e) Que adjunte el formulario de Registro Estadístico de Ingreso de Divisas</p> <p>f) Que la liquidación de la transferencia haya sido autorizada por el Jefe del Departamento Extranjero</p> <p>g) Que el detalle de la liquidación efectuada coincida con la información del(los) mensaje(s) SWIFT recibido(s).</p>			
	<p><b>DE LA VENTA DE EFECTIVO EN MONEDA EXTRANJERA</b></p> <p>1 Obtenga el detalle de venta de efectivo en moneda extranjera, por agencias.</p>			

P/T	A-8 3/4
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
2	Coteje el registro auxiliar de venta de efectivo en moneda extranjera de las agencias, contra el reporte que genera el sistema.			
3	Establezca la cantidad y monto de las ventas de efectivo realizadas durante el día, a un mismo cliente.			
4	<p>Por las ventas de efectivo que en total sobrepasen los US\$10,000.00, solicite la documentación de respaldo y verifique lo siguiente:</p> <p>a) Que la venta haya sido cancelada mediante débito en cuenta o cheque propio</p> <p>b) Que se indique el destino del efectivo y que sea razonable con la actividad económica del cliente</p> <p>c) Que adjunte el formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas</p> <p>d) Que adjunte el formulario IVE-BA-03.</p>			
	<b>DE LA EMISIÓN DE GIROS</b>			
1	Obtenga el detalle de giros emitidos en agencias.			
2	Establezca la cantidad y monto de los giros comprados por un mismo cliente.			
3	<p>Por los clientes que hayan comprado giros que en total sobrepasen los US\$10,000.00, solicite la documentación de respaldo y verifique lo siguiente:</p> <p>a) Que el cobro se haya realizado mediante débito en cuenta o cheque propio</p> <p>b) Que se indique el motivo de la emisión y que sea razonable con la actividad económica del cliente</p> <p>c) Que se indique el nombre y país destino del beneficiario del giro</p> <p>d) Que el(los) giro(s) se haya(n) autorizado de acuerdo con los parámetros establecidos en el Registro de Firmas de la entidad</p> <p>e) Que adjunte el formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas.</p>			

P/T	A-8 4/4
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	<b>DE LAS TRANSFERENCIAS ENVIADAS AL EXTERIOR</b> Solicite al Departamento Extranjero el cuadro y reporte diario de transferencias enviadas al exterior.			
2	Establezca la cantidad y monto de las transferencias enviadas al exterior por un mismo cliente.			
3	Por las transferencias enviadas al exterior que en total sobrepasen los US\$10,000.00, solicite la documentación de respaldo y verifique lo siguiente: a) Que la venta haya sido realizada únicamente mediante débito en cuenta b) Que se indique el motivo de la transferencia y que sea razonable con la actividad económica del cliente c) Que se indique el nombre, dirección, lugar y fecha de nacimiento, número de documento de identificación y número de cuenta del beneficiario de la transferencia d) Que exista evidencia de la verificación del país destino de la transferencia, en la base de datos de la Oficina de Control de Activos Extranjeros -OFAC- del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América e) Que exista autorización del Jefe del Departamento Extranjero, para el envío de la transferencia f) Que la información del mensaje SWIFT enviado coincida con los documentos de venta g) Que adjunte el formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas.			

BANCO XYZ, S.A.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

P/T	A-9 1/2
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
1	Mediante entrevista al Oficial de Cumplimiento, complete el Cuestionario para Evaluar el Desempeño del Oficial de Cumplimiento.			
2	<p>Verifique que el Oficial de Cumplimiento haya enviado a la Intendencia de Verificación Especial, los siguientes informes:</p> <p>a) Resúmen mensual de transacciones en efectivo mayores a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional</p> <p>b) Reporte de transacciones sospechosas</p> <p>c) Informe trimestral de no detección de transacciones sospechosas, si fuere el caso</p> <p>d) Informe semestral de las capacitaciones impartidas al personal, en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.</p>			
3	<p>Verifique que los informes indicados en el numeral anterior hayan sido enviados a la Intendencia de Verificación Especial, en los plazos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 118-2002, "Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos", así:</p> <p>a) El resúmen mensual deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que correspondan las operaciones</p> <p>b) El reporte de transacción sospechosa deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el Oficial de Cumplimiento haya determinado que es sospechosa</p> <p>c) El informe trimestral de no detección deberá presentarse dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre</p> <p>d) El informe semestral de capacitaciones deberá presentarse dentro del mes siguiente al vencimiento del semestre natural.</p>			
4	Verifique que el Oficial de Cumplimiento haya incluido en los informes, todas las operaciones en efectivo mayores a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, transacciones sospechosas y actividades de capacitación, según corresponda.			

<b>P/T</b>	<b>A-9 2/2</b>
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref.</b>
5	Cerciórese que el Oficial de Cumplimiento haya informado al Consejo de Administración del banco, acerca de los informes presentados a la Superintendencia de Bancos, relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.			

BANCO XYZ, S.A.

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONOCIMIENTO DEL MANUAL  
DE POLÍTICAS PARA LA APERTURA DE CUENTAS**

P/T	B-1
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Cuestionario	SI	NO
1	<p>¿Existe un manual de políticas administrativas y procedimientos para la apertura y mantenimiento de cuentas en la entidad?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique los procedimientos que incluye dicho manual.</p>		
2	<p>¿Posee la institución información que permita determinar con veracidad donde reside el cliente, su actividad económica y las características básicas de sus transacciones?</p>		
3	<p>¿Se verifica y/o confirma la información proporcionada por el cliente?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique los medios utilizados para dicha verificación.</p>		
4	<p>¿Se deja evidencia de las verificaciones y/o confirmaciones realizadas?</p>		
5	<p>¿Las verificaciones y/o confirmaciones los realiza la misma persona que recibió la información del cliente?</p>		
6	<p>¿Quién es el responsable de autorizar la apertura de cuentas nuevas?</p>		
7	<p>¿Se tiene acceso restringido a la documentación presentada por el cliente y a la evidencia de las verificaciones realizadas?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique los medios utilizados para que la información del cliente, pueda ser del conocimiento del personal de atención al público.</p>		
8	<p>¿Cuenta la institución con un programa de cómputo que permita detectar las transacciones inusuales realizadas por los cuentahabientes?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre de los departamentos responsables de la administración y operación de dicho programa.</p>		

BANCO XYZ, S.A.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA IMPORTANCIA QUE LA ENTIDAD  
OTORGA AL CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

P/T	B-2
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Cuestionario	SI	NO
1	<p>¿Existe algún sistema informático en donde se registra la información de cada empleado?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique que información posee dicho sistema:</p>		
2	<p>¿Existe acceso restringido a la información de los empleados?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique quienes tienen acceso a dicha información.</p>		
3	<p>¿Se verifica la información proporcionada por los empleados, previo a ser contratados?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique los medios que se utilizan para dicha verificación.</p>		
4	<p>¿Quién realiza la verificación de la información de los candidatos a ocupar una plaza vacante?</p>		
5	<p>¿Con que frecuencia se actualiza la información que se tiene de cada empleado?</p>		
6	<p>¿Se monitorea el comportamiento de las transacciones realizadas en las cuentas bancarias de los empleados?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique la manera en que se realiza.</p>		

BANCO XYZ, S.A.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA EXISTENCIA Y CALIDAD DE  
LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

P/T	B-3 1/2
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

No.	Cuestionario	SI	NO
1	¿Cuenta la entidad con un programa de capacitación periódica, que permita a sus empleados conocer las políticas y procedimientos establecidos para prevenir y detectar el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo?		
2	¿Qué aspectos del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo se incluyen en dicho programa?		
3	¿Quién o quienes autorizan el programa de capacitación?		
4	¿El programa de capacitación es del conocimiento del Consejo de Administración de la entidad?		
5	¿Quiénes imparten las capacitaciones al personal?		
6	¿Existen requisitos y/o cualidades que deberá reunir el personal que imparte las capacitaciones?  Si la respuesta es afirmativa, indique cuales son: Del Tema  De la Persona		
7	¿La capacitación es dirigida a todos los empleados de la institución?		
8	¿Existe alguna capacitación especial para el personal de atención al público?  Si la respuesta es afirmativa, indique los aspectos adicionales que comprende dicha capacitación		



<b>P/T</b>	<b>B-3 2/2</b>
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

<b>No.</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
9	¿En las capacitaciones se incluyen ejemplos reales de transacciones sospechosas o casos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo?		
10	¿Con que frecuencia se capacita a una misma área y/o empleado?		
11	¿Cómo se evalúa el conocimiento que los empleados poseen, en materia de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo?		
12	¿Existen sanciones disciplinarias para los empleados que incumplan con las políticas y procedimientos de control interno para prevenir y detectar el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo?  Si la respuesta es afirmativa, mencione cuáles son.		
13	¿Se evalúa el cumplimiento de los programas de capacitación?  Si la respuesta es afirmativa, indique quién lo realiza.		

BANCO XYZ, S.A.

## CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

P/T	B-4	1/2
Hecho por:	REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:		Fecha:

No.	Cuestionario	SI	NO
1	¿Quién es el responsable de nombrar al Oficial de Cumplimiento?		
2	¿Cuál es el perfil que posee la plaza de Oficial de Cumplimiento, dentro de la institución?		
3	¿Cuáles son las principales funciones y atribuciones del Oficial de Cumplimiento?		
4	¿Posee el Oficial de Cumplimiento, independencia con respecto a las otras dependencias de la entidad?		
5	¿Mantiene el Oficial de Cumplimiento una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento del terrorismo?		
6	Mencione los aspectos más importantes que incluye la capacitación del Oficial de Cumplimiento		
7	¿Qué herramientas tiene a su disposición el Oficial de Cumplimiento para el adecuado desarrollo de sus funciones?		
8	¿Cuenta el Oficial de Cumplimiento con personal a su cargo?		
9	¿Cuál debe ser el perfil de las personas que conforman el equipo de trabajo del Oficial de Cumplimiento?		
10	¿Recibe alguna capacitación especial el equipo de trabajo del Oficial de Cumplimiento?  Si la respuesta es afirmativa, indique quién es el responsable de impartir dicha capacitación.		

<b>P/T</b>	<b>B-4 2/2</b>
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

<b>No.</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
11	<p>¿Necesita el Oficial de Cumplimiento, el visto bueno de algún Departamento o Funcionario para enviar Reportes de Transacciones Sospechosas a la Intendencia de Verificación Especial?</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre del Departamento o Puesto del Funcionario que deberá otorgar su visto bueno y la razón.</p>		
12	¿Quién evalúa la gestión del Oficial de Cumplimiento y con qué periodicidad?		
13	Indique la fecha en que se realizó la última evaluación al desempeño del Oficial de Cumplimiento.		

BANCO XYZ, S.A.

AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO PARA PREVENIR Y DETECTAR EL LAVADO DE  
ACTIVOS

CÉDULA DE MARCAS

P/T	X
Hecho por: REC	Fecha: 22/09/07
Revisó:	Fecha:

DESCRIPCION	MARCA
Cumple con atributo de control	✓
Atributo de control no cumplido	✗
Verificado con resultado satisfactorio	⊙
Comprobante examinado	⊙
Confrontado contra documento original	⊙
Confrontado contra Sistema Informático	⊙
Confrontado contra evidencia física	✓
Cotejado contra fuente externa	✓
Procedimiento no aplicable	N/A

## CONCLUSIONES

1. En materia de lavado de activos, la función preventiva en un banco privado, radica básicamente en la implementación y cumplimiento de un adecuado procedimiento de debida diligencia con el cliente, que permita el establecimiento de parámetros razonables para el desarrollo de sus operaciones, y la función detectiva, en el monitoreo de las operaciones realizadas por dicho cliente, con base en los parámetros previamente establecidos.
2. Debido a la cantidad de clientes con que cuenta un banco, resulta difícil llevar a cabo el monitoreo de las operaciones que realiza cada cliente, en forma manual, lo cual hace necesaria la utilización de sistemas informáticos seguros y confiables que permitan realizar dicha tarea. En el medio guatemalteco, la herramienta informática más utilizada para este propósito se denomina: Sistema Monitor Byte o Sistema Monitor Plus.
3. En un banco privado con frecuencia no se realiza de manera adecuada el procedimiento de debida diligencia con el cliente, debido a que la mayoría del personal está más interesado en los beneficios económicos que obtendrá por colocar los productos del banco, que en realizar este procedimiento de manera consciente.
4. Sin importar el avance de la tecnología que se utilice para la prevención y detección oportuna del lavado de activos en un banco privado, el único capaz de determinar si una transacción es inusual o sospechosa es el personal; por lo tanto, es necesario fomentar una cultura de represión al lavado de activos en todo el personal del banco y proveerles de las herramientas y medidas de seguridad necesarias, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
5. La Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, no contempla procedimientos de acción inmediata que puedan ser aplicados por un banco privado, para impedir la comercialización, transferencia o disposición de bienes involucrados con el lavado de activos, tales como el congelamiento de cuentas bancarias o la incautación temporal de bienes de origen ilícito; debido a que únicamente otorga al

Ministerio Público la facultad de ordenar la incautación, embargo o inmovilización de bienes, documentos y cuentas bancarias, solicitando inmediatamente la convalidación judicial.

6. La función del Departamento de Auditoría Interna en un banco privado complementa las atribuciones del Oficial de Cumplimiento en lo que respecta a verificar la efectividad y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas para prevenir y detectar oportunamente el lavado de activos; así como evalúa el desempeño del Oficial de Cumplimiento con apego a las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos y las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración del banco.
7. El Contador Público y Auditor está obligado a cerciorarse de que las instituciones con las que entable relaciones profesionales, no estén realizando operaciones de cualquier índole con fondos provenientes de la comisión de algún delito; debido a que si se descubriere a alguna de tales instituciones utilizando fondos de procedencia ilícita, dicho profesional puede ser juzgado por el delito de lavado de activos.
8. Aunque no fue objeto de investigación en la presente tesis, se pudo apreciar que en la República de Guatemala la mayor parte de los esfuerzos para prevenir y detectar el lavado de activos, se concentran únicamente en el Sistema Financiero del país; sin embargo, el delito de lavado de activos es un mal que involucra a todos los sectores económicos de un país.

## RECOMENDACIONES

1. El Oficial de Cumplimiento debe velar porque se realice un adecuado procedimiento de debida diligencia con respecto al cliente, que le permita establecer los parámetros de operación de cada cuenta, con el objeto de identificar las transacciones inusuales y sospechosas que se realicen en la misma. Asimismo, deberá verificar constantemente la efectividad y el alcance de los parámetros establecidos en el sistema de monitoreo.
2. El banco privado debe incluir en su estructura organizacional un departamento que dependa exclusivamente del Oficial de Cumplimiento, que se encargue del monitoreo de las transacciones que realicen los clientes y empleados del banco, así como de la investigación y seguimiento de las transacciones inusuales y sospechosas que identifique dicho departamento y las que reporten las demás dependencias del banco.
3. El banco privado debe exigir a sus empleados, obtener la información para completar los formularios proporcionados por la Intendencia de Verificación Especial, mediante una conversación normal con el cliente y no como un formulario más, que deberá completar el cliente por su propia cuenta. De esta manera el cliente no tendrá oportunidad para buscar coherencia en sus respuestas y la información que indique será más confiable.
4. El Departamento de Recursos Humanos con apoyo del Oficial de Cumplimiento debe velar por la conservación de la más alta calidad moral del personal del banco y coordinar capacitaciones periódicas en las que se les actualice con respecto a las técnicas más recientes utilizadas por los lavadores de dinero. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento debe velar porque se mantenga en total reserva el nombre de las personas que reportan transacciones inusuales y sospechosas, con el propósito de resguardar su integridad.
5. Es conveniente que la Superintendencia de Bancos formule para su presentación al Congreso de la República observando el debido proceso, un proyecto de reformas a la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros

Activos, que faculte a las entidades del sistema financiero, la imposición de medidas provisionales y decomiso, cuando tengan claras sospechas de que la procedencia de los fondos que están recibiendo es ilegal, siempre que, en un máximo de 24 horas se solicite la convalidación del Ministerio Público, por intermedio de la Intendencia de Verificación Especial. La agilización de este proceso puede lograrse mediante la utilización de herramientas de comunicación electrónica confiables.

6. El personal del Departamento de Auditoría Interna de un banco privado debe recibir capacitaciones constantes con respecto a nuevas formas de lavado de activos y experiencias de transacciones sospechosas detectadas por la entidad, con el objeto de que tenga juicios suficientes para emitir una opinión respecto a la efectividad y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de control implementados para prevenir y detectar el lavado de activos.
7. Las universidades de la República de Guatemala como parte de la formación académica del Contador Público y Auditor deben incluir como mínimo el análisis e interpretación de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos y su Reglamento, debido a que la misma declara a dichos profesionales como responsables de identificar operaciones relacionadas con el delito de lavado de activos.
8. Finalmente, se considera conveniente que el Congreso de la República legisle respecto a la persecución del delito de lavado de activos en todos los sectores económicos del país, considerando que en algunos casos, no es necesario recurrir a los servicios de instituciones financieras para utilizar el producto de los delitos cometidos.



## BIBLIOGRAFÍA

1. Acuerdo Gubernativo Número 118-2002. Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. República de Guatemala. Año 2002.
2. Acuerdo Gubernativo Número 86-2006. Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. República de Guatemala. Año 2006.
3. Alert Global Media, Inc. Página web <http://www.lavadodinero.com>
4. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Año 1985.
5. Bank for International Settlements. Página web <http://www.bis.org>
6. Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas. Página web <http://www.cicad.oas.org>
7. Comité de Basilea sobre Supervisión Bancaria. Debida Diligencia con la Clientela de los Bancos. Octubre 2001. Traducido por ASBA y editado por el Banco de Pagos Internacionales. 28 páginas.
8. Comité de Basilea sobre Supervisión Bancaria. "Declaración de Principios" para la prevención de lavado de activos en el sector financiero. Año 1988.
9. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría -IAPC-. Normas Internacionales de Auditoría. IFAC Año 2001.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 16-2002. Ley Orgánica del Banco de Guatemala. Año 2002.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-2002. Ley Monetaria. Año 2002.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 18-2002. Ley de Supervisión Financiera. Año 2002.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 19-2002. Ley de Bancos y Grupos Financieros. Año 2002.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 58-2005. Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Año 2005.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 67-2001. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Año 2001.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 94-2000. Ley de Libre Negociación de Divisas. Año 2000.
17. FATF - GAFI. Las cuarenta recomendaciones del Grupo de Acción Financiera sobre el lavado de dinero.

18. FATF - GAFI. Las ocho recomendaciones especiales antiterrorismo del Grupo de Acción Financiera.
19. Financial Action Task Force. Página web <http://www.fatf-gafi.org>
20. Gilberto Rolando Pérez Orozco. Normas y Procedimientos Auditoría II. Primera Edición. Guatemala Julio 2000.
21. Grupo de Acción Financiera del Caribe. Página web <http://www.cfatf.org>
22. Grupo EGMONT. Los cien casos de lavado de dinero preparado por las Unidades de Análisis Financiero -UIF-. Año 2000.
23. Grupo EGMONT. Página web <http://www.egmontgroup.org>
24. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Año 2004.
25. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. VI Edición. Guatemala Septiembre de 2002.
26. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Tercera Reimpresión. Guatemala Septiembre de 1999.
27. Junta Monetaria. Resolución JM-752-93. Año 1993
28. Microsoft Corporation. Encarta 2005 Biblioteca de Consulta. Año 1993-2004.
29. Revista Normaria. Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina. Número 09. Septiembre de 2003. 5 Páginas.
30. Superintendencia de Bancos. Página web <http://www.sib.gob.gt>
31. Superintendencia de Bancos. Ponencias de la VII y VIII Conferencia sobre Supervisión Bancaria. Años 2002 y 2003.
32. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Gestión de Riesgos Corporativos - Resumen Ejecutivo. Septiembre 2004. Versión electrónica traducida al español. 7 Páginas.
33. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Gestión de Riesgos Corporativos - Técnicas de Aplicación. Septiembre 2004. Versión electrónica traducida al español. 126 Páginas.
34. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Página web <http://www.coso.org>
35. U.S. Federal Bureau of Investigation. Página web <http://www.fbi.gov>

## **ANEXOS**

- Anexo 1** Formulario IVE-BA-01 Inicio de Relaciones -Persona o Empresa Individual-
- Anexo 2** Formulario IVE-BA-02 Inicio de Relaciones -Persona Jurídica-
- Anexo 3** Formato de Estado Patrimonial
- Anexo 4** Formulario IVE-BA-03 Registro de Transacciones en Efectivo Superiores a US\$10,000.00 o su Equivalente en Moneda Nacional
- Anexo 5** Formulario IVE-BA-05 Definición de Archivo Electrónico para el Resumen Mensual de Transacciones en Efectivo Mayores a US\$10,000.00 o su Equivalente en Moneda Nacional a la Superintendencia de Bancos
- Anexo 6** Formulario IVE-BA-04 Reporte de Transacción Sospechosa
- Anexo 7** Formato para Antecedentes Familiares
- Anexo 8** Contrato de Arrendamiento de Cajillas de Seguridad
- Anexo 9** Declaración de Origen Lícito de lo Resguardado en Cajillas de Seguridad
- Anexo 10** Recibo de Caja

FORMULARIO IVE-BA-01



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona o Empresa Individual -**

1. LUGAR:	2. FECHA (dd/mm/aaaa):

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA	
3.1 Razón Social y Nombre Comercial:	
3.2 Nombre de la central, sucursal o agencia donde se solicita el producto o servicio:	

4. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO		
4.1 Producto o servicio:		
4.2 Moneda:		
4.3 Otras operaciones con el grupo financiero:		
Sociedad Financiera <input type="checkbox"/>	Empresa de Seguros <input type="checkbox"/>	Factoraje <input type="checkbox"/>
Casa de Cambio <input type="checkbox"/>	Empresa de Fianzas <input type="checkbox"/>	Off-Shore <input type="checkbox"/>
Almacén General de Depósito <input type="checkbox"/>	Casa de Bolsa <input type="checkbox"/>	Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>
Otros (especifique) <input type="checkbox"/>		

5. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
5.1 Primer apellido:	Segundo apellido:	Apellido de casada:
Primer nombre:	Segundo nombre:	
5.2 Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	5.3 Nacionalidad:	5.4 Profesión u oficio:
5.5 Tipo de documento de identificación:	Número:	Lugar de emisión:
5.6 Dirección particular completa (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento y país):		
5.7 Teléfonos:	5.8 Fax:	5.9 E-mail:
5.10 El solicitante actúa en nombre propio:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
5.11 Si la respuesta es negativa proporcionar información de la persona en nombre de quien actúa:		
5.11.1 Nombre completo de la persona y/o razón social de la entidad:		
5.11.2 Fecha de nacimiento o fecha de creación o constitución (dd/mm/aaaa):	5.11.3 Nacionalidad:	
5.11.4 Tipo de documento de identificación:	Número:	Lugar de emisión:
5.11.5 Número de identificación tributaria (NIT):	5.11.6 Teléfonos:	

FORMULARIO IVE-BA-01



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona o Empresa Individual -**

6. DATOS DE OTROS FIRMANTES		
6.1 Primer apellido:	Segundo apellido:	Apellido de casada:
Primer nombre:	Segundo nombre:	
6.2 Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):		
6.3 Nacionalidad:	6.4 Número de Identificación Tributaria (NIT):	
6.5 Tipo de documento de identificación:	Número:	Lugar de emisión:
6.6 Dirección completa (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento y país):		
6.7 Teléfonos:	6.8 Fax:	6.9 E-mail:

(En caso de existir otros firmantes, consignar los mismos datos para cada uno de ellos, en hojas aparte)

7. REFERENCIAS DEL SOLICITANTE	
7.1 Comerciales (nombre de las empresas):	Teléfonos:
7.2 Bancarias (nombre de los bancos):	Teléfonos:
7.3 Laborales (nombre de los dos últimos patronos):	Teléfonos:
7.4 Personales (nombres de dos personas que no sean familiares):	Teléfonos:

8. INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SOLICITANTE	
8.1 Actividad económica del solicitante:	
8.1.1 Trabaja en relación de dependencia (si la respuesta es negativa pase al numeral 8.1.7):	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8.1.2 Empresa o institución donde trabaja:	
8.1.3 Puesto que desempeña:	
8.1.4 Dirección completa del trabajo (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento y país):	
8.1.5 Teléfonos del trabajo:	8.1.6 Fax del trabajo:
8.1.7 ¿Tiene negocio propio? (si la respuesta es negativa, pase al numeral 8.5)	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8.1.8 Datos del negocio:	
8.1.8.1. Nombre:	
8.1.8.2. Patente de empresa número:	8.1.8.3 NIT de la empresa:

FORMULARIO IVE-BA-01



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona o Empresa Individual -**

8. Continuación INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SOLICITANTE				
8.1.8.4. Dirección completa (Calle o Av., casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento, país):				
8.1.8.5. Fecha de inicio de operaciones:				
8.1.8.6. Objeto:				
8.1.8.7. Teléfonos:			8.1.8.8. Fax:	
8.2 Sector de la economía en que el negocio que posee el solicitante desarrolla su actividad (Industria, Comercio, Agricultura, Otros):				
8.3 Ingresos mensuales aproximados:			8.4 Egresos mensuales aproximados:	
8.5 Fuentes de ingreso adicionales a las anteriores (empleo, negocio propio, servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, docencia, otra fuente -especifique-):				
8.6 Servicios bancarios a utilizar con mayor frecuencia			Parámetros	
Productos o servicios	Monto promedio mensual (Indicar rangos)		Quetzales "Q"	
	" Q "	" US\$ "	Rangos	de a
Depósitos en efectivo			A	0.01 40,000.00
Retiros en efectivo			B	40,000.01 80,000.00
Envío de transferencias			C	80,000.01 160,000.00
Recepción de transferencias			D	160,000.01 400,000.00
Compra cheques de gerencia			E	400,000.01 4,000,000.00
Depósitos monetarios			F	4,000,000.01 en adelante
Depósitos ahorro				
Depósitos a plazo				
Cajilla de seguridad				
Tarjetas débito				Dólares "US\$"
Tarjetas crédito			Rangos	de a
Créditos			A	0.01 5,000.00
Compra de divisas			B	5,000.01 10,000.00
Venta de divisas			C	10,000.01 20,000.00
Inversiones en valores			D	20,000.01 50,000.00
Fideicomisos			E	50,000.01 500,000.00
Otros (especifique)			F	500,000.01 en adelante

8.7 Otros datos del solicitante:
Procedencia de los fondos para el inicio de la relación:
Procedencia de los fondos a manejar:

9. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO DE INICIO DE RELACIONES
9.1 Cuando el espacio del formulario sea insuficiente, sírvase incluir la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.
9.2 Anexar al presente formulario la siguiente documentación:
9.2.1 Fotocopia de los documentos de identificación de los firmantes de la cuenta.
9.2.2 En caso de ser extranjeros una fotocopia del documento que acredite la condición migratoria cuando sea aplicable (pasaporte, tarjeta de visitante, pase especial de viaje, etc.).
9.2.3 Fotocopia de un recibo, ya sea de agua, luz o teléfono (no celular) u otro servicio similar, u otro documento similar que registre la dirección de la residencia reportada por el (o los) solicitante (s).
9.2.4 En caso de poseer negocio propio adjuntar, fotocopia de patente de empresa y del formulario de inscripción en la SAT o carnet.

FORMULARIO IVE-BA-01



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona o Empresa Individual -**

**10. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE**

10.1 Me comprometo a informar de inmediato al Banco cuando se produzca cambio en la información personal consignada en este formulario y -- cuando se produzca un cambio significativo en el movimiento de fondos reportados. Para el efecto, por cambio significativo en el movimiento de fondos se entenderá cuando la cantidad reportada aumente o disminuya con respecto al rango indicado inicialmente en el numeral 8.6

10.2 Autorizo al Banco a verificar la información proporcionada en este formulario.

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
 Otros firmantes

\_\_\_\_\_  
 Firma y código del empleado responsable que  
 llenó el formulario

\_\_\_\_\_  
 Firma y código del empleado responsable de  
 la verificación de la información

\_\_\_\_\_  
 Firma y código de quien autoriza la operación

**BASE LEGAL:** Artículo 21 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República y 12 de su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, de la Presidencia de la República.

FORMULARIO IVE-BA-02



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona Jurídica -**

1. LUGAR:	2. FECHA (dd/mm/aaaa):
-----------	------------------------

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA	
3.1 Razón Social y Nombre Comercial:	
3.2 Nombre de la central, sucursal o agencia donde se solicita el producto o servicio:	

4. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO		
4.1 Producto o servicio:		
4.2 Moneda:		
4.3 Otras operaciones con el grupo financiero:		
Sociedad Financiera <input type="checkbox"/>	Empresa de Seguros <input type="checkbox"/>	Factoraje <input type="checkbox"/>
Casa de Cambio <input type="checkbox"/>	Empresa de Fianzas <input type="checkbox"/>	Off-Shore <input type="checkbox"/>
Almacén General de Depósito <input type="checkbox"/>	Casa de Bolsa <input type="checkbox"/>	Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>
Otros (especifique) <input type="checkbox"/>		

5. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE		
5.1 Tipo de Sociedad o Entidad:		
5.2 Nombre, razón social o denominación completa:		
5.3 Nombre comercial:		
5.4 Actividad económica principal u objeto de la entidad:		
5.5 Número de Identificación Tributaria (NIT):		
5.6 Datos de la escritura pública de constitución de sociedad o entidad:		
Número:	Fecha:	Notario que la autorizó:
5.7 Modificaciones a la escritura pública de constitución de sociedad o entidad (de existir más de una, detallar en hojas aparte):		
Escritura No.:	Fecha:	Notario que la autorizó:
5.8 Patente de sociedad:		
No.:	Folio:	Libro:
5.9 Patente de empresa:		
No.:	Folio:	Libro:
5.10 Si no es una Empresa o Sociedad Mercantil, deberá indicar la información siguiente, del Acuerdo Gubernativo o documento similar:		
No.:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Autoridad:
5.11 Datos de Registro:		
Nombre del Registro:	No.:	Folio:
5.12 Teléfonos:	5.13 Fax:	Libro:
5.14 Dirección completa (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento y país):		

6. REFERENCIAS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
6.1 Comerciales (nombre de las empresas):	Teléfonos:
6.2 Bancarias (nombre de los bancos):	Teléfonos:



FORMULARIO IVE-BA-02



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona Jurídica -**

7. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
7.1 Primer apellido:	Segundo apellido:	Apellido de casada:	
Primer nombre:		Segundo nombre:	
7.2 Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	7.3 Nacionalidad:		
7.4 Tipo de documento de identificación:	Número:	Lugar de emisión:	
7.5 Número de Identificación Tributaria (NIT):	7.6 Profesión u oficio:	7.7 Teléfonos particulares:	
7.8 Dirección completa (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento y país):			
7.9 Acta notarial de nombramiento:			
Fecha:	Notario que la autorizó:	Cargo para el que se le nombró:	
7.10 Número de inscripción del nombramiento en el Registro u Oficina respectiva:			
7.11 Actúa como mandatario (si la respuesta es afirmativa llenar el numeral 7.11.1):			
Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
7.11.1 No. de Escritura:			
7.11.2 Datos del Registro:			
Nombre del Registro:	No.:	Folio:	Libro:
7.12 Para efectos de esta solicitud, actúa únicamente en beneficio de la entidad antes descrita:			
Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
7.13 Si la respuesta es negativa, proporcionar información de la persona en nombre de quien se actúa:			
7.13.1 Nombre completo de la persona y/o razón social de la entidad:			
7.13.2 Fecha de nacimiento o constitución (dd/mm/aaaa):	7.13.3 Nacionalidad:		
7.13.4 Tipo de documento de identificación:	Número:	Lugar de emisión:	
7.13.5 Número de Identificación Tributaria (NIT):	7.13.6 Teléfonos:		

En caso de existir otros firmantes deberán pedirse los datos descritos del numeral 7.1 al 7.8.

8. INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
8.1 Miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva, Administrador Único u otro similar:	
Nombres y apellidos completos	
8.2 Ubicación de los principales proveedores y clientes:	
PROVEEDORES	CLIENTES
Ubicación geográfica:	Ubicación geográfica:

FORMULARIO IVE-BA-02



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
 - Persona Jurídica -

8. Continuación INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE				
8.3 Detalles de la actividad:				
8.3.1 Monto de ingresos mensuales aproximado:				
8.3.2 Monto de egresos mensuales aproximado:				
8.3.3 Número estimado de empleados que laboran en la entidad:				
8.4 Servicios bancarios a utilizar con mayor frecuencia			Parámetros	
Productos o servicios	Montos promedio mensual (Indicar rangos)		Quetzales " Q "	
	" Q "	" US\$ "	Rangos	de a
Depósitos en efectivo			A	0.01 40,000.00
Retiros en efectivo			B	40,000.01 80,000.00
Envío de transferencias			C	80,000.01 160,000.00
Recepción de transferencias			D	160,000.01 400,000.00
Compra cheques de gerencia			E	400,000.01 4,000,000.00
Depósitos monetarios			F	4,000,000.01 en adelante
Depósitos ahorro				
Depósitos a plazo				
Cajilla de seguridad				
Tarjetas débito				Dólares " US\$ "
Tarjetas crédito			Rangos	de a
Créditos			A	0.01 5,000.00
Compra de divisas			B	5,000.01 10,000.00
Venta de divisas			C	10,000.01 20,000.00
Inversiones en valores			D	20,000.01 50,000.00
Fideicomisos			E	50,000.01 500,000.00
Otros (especifique)			F	500,000.01 en adelante
8.5 Otros datos de la entidad solicitante:				
Procedencia de los fondos para el inicio de la relación:				
Procedencia de los fondos a manejar:				

9. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO DE INICIO DE RELACIONES	
9.1	Cuando el espacio del formulario sea insuficiente, sírvase incluir la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.
9.2	Anexar al presente formulario la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>9.2.1 Fotocopia del primer testimonio de la escritura pública de constitución, debidamente registrada.</li> <li>9.2.2 Fotocopia de la Patente de Sociedad.</li> <li>9.2.3 Fotocopia de la Patente de Empresa.</li> <li>9.2.4 Fotocopia del Acuerdo Gubernativo u otro documento similar (en el caso de Fundaciones, Iglesias, etc.) en el que se autorice su constitución.</li> <li>9.2.5 Fotocopia del nombramiento del representante legal, debidamente registrado o primer testimonio de la escritura de mandato debidamente registrado.</li> <li>9.2.6 Fotocopia de la cédula de vecindad o pasaporte del representante legal.</li> <li>9.2.7 Fotocopia de los documentos de identificación de los firmantes de la cuenta.</li> <li>9.2.8 En caso de ser extranjeros, una fotocopia de su documento de identificación y del documento que acredite su condición migratoria, cuando sea aplicable (pasaporte, tarjeta de visitante, pase especial de viaje).</li> <li>9.2.9 Fotocopia de un recibo por prestación de servicios, tales como agua potable, energía eléctrica, o teléfono, u otro servicio similar, del bien inmueble que ocupa la entidad.</li> </ul>
9.3	Sociedades u otras entidades en formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>9.3.1 Anexar al formulario carta de notario que certifique que tiene en proceso la constitución de la sociedad o entidad, en donde se indique, qué persona será designada como representante legal.</li> <li>9.3.2 En el plazo de 60 días contados a partir de la apertura de la cuenta, deberá presentarse los documentos indicados.</li> <li>9.3.3 Es responsabilidad de la persona obligada velar por el cumplimiento de lo estipulado en el numeral inmediato anterior.</li> </ul>

FORMULARIO IVE-BA-02



**BANCOS**  
**FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES**  
**- Persona Jurídica -**

**10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

- 10.1 Me comprometo a informar de inmediato al Banco cuando se produzca cambio en la información personal consignada en este formulario y cuando se produzca un cambio significativo en el movimiento de fondos reportados. Para el efecto, por cambio significativo en el movimiento de fondos - se entenderá cuando la cantidad reportada aumente o disminuya con respecto al rango indicado inicialmente en el numeral 8.4
- 10.2 Autorizo al Banco a verificar la información proporcionada en este formulario.

\_\_\_\_\_  
 Firma del representante legal de la empresa solicitante

\_\_\_\_\_  
 Otros firmantes

\_\_\_\_\_  
 Firma y código del empleado responsable que llenó el formulario

\_\_\_\_\_  
 Firma y código del empleado responsable de la verificación de la información

\_\_\_\_\_  
 Firma y código de quien autoriza la operación

**BASE LEGAL:** Artículo 21 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República y 12 de su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, de la Presidencia de la República.

**FORMATO DE ESTADO PATRIMONIAL**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Código de Empleado: \_\_\_\_\_

Con el propósito de cumplir con lo que indica el artículo 19, inciso a, de la Ley contra El Lavado de Dinero u Otros Activos, proporciono mi estado patrimonial a la fecha.

Activos		Monto en Q.
1	Depósitos e Inversiones *	0.00
2	Bienes Inmuebles (A)	0.00
3	Vehículos (B)	0.00
4	Bienes de menor cuantía (C)	0.00
<b>Activo Total (1+2+3+4)</b>		<b>0.00</b>

Pasivos		Monto adeudado a la fecha en Q.
1	Prestamos Solicitados (D)	0.00
2	Otras deudas (E)	0.00
<b>Pasivo Total (1+2)</b>		<b>0.00</b>
<b>Patrimonio (Activo Total - Pasivo Total)</b>		<b>0.00</b>

\*En el Sistema Financiero.

**(A) Detalle de Bienes Inmuebles (Terreno, Casa, Local, etc.)**

Descripción del inmueble	Ubicación (dirección)

**(B) Detalle de Vehículos**

Marca	Modelo	Placa	Valor estimado actual en Q.
			0.00
			0.00

**(C) Bienes de Menor Cuantía (Herramientas, Muebles, Electrodomésticos, etc.)**

Descripción	Valor estimado actual en Q.
	0.00
	0.00

**(D) Préstamos Solicitados (Fiduciario, Hipotecario, Prendario u Otro)**

Empresa	Tipo de préstamo	Fecha de vencimiento	Monto adeudado a la fecha en Q.
			0.00
			0.00
			0.00

**(E) Otras Deudas (Tarjetas de Crédito y Otros)**

Empresa	Tipo de deuda	Fecha de vencimiento	Monto adeudado a la fecha en Q.
			0.00
			0.00
			0.00

Declaro que los datos antes descritos son verdaderos y autorizo para que sean verificados cuando así lo requieran.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

FORMULARIO IVE-BA-03



**BANCOS**  
**REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO SUPERIORES A US\$10,000.00**  
**O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL**

1. LUGAR:	2. FECHA (dd/mm/aaaa):
-----------	------------------------

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA	
3.1 Nombre o razón social:	3.2 Nombre de la central, sucursal o agencia donde se solicita el producto o servicio:

4. DATOS DE LA PERSONA A CUYO NOMBRE SE REALIZA LA TRANSACCIÓN		
4.1 Primer apellido:	Segundo apellido:	Apellido de casada:
Primer nombre:	Segundo nombre:	
4.2 Nombre o razón social completo:		
4.3 No. (s) de Cuenta(s) y/u Otro(s) Producto(s):		
4.4 Si la persona no tiene cuenta en la institución, indicar:		
4.4.1 Fecha de nacimiento o constitución (dd/mm/aaaa):	4.4.2 Nacionalidad:	
4.4.3 Tipo de documento de identificación o NIT:	Número:	Lugar de emisión:
4.4.4 Dirección completa (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, Depto. y país):		
4.4.5 Teléfono:	4.4.6 Fax:	

5. DATOS DE LA PERSONA FÍSICA QUE REALIZA LA TRANSACCIÓN (Si difiere del apartado anterior)		
5.1 Nombres y apellidos completos:		
5.2 Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	5.3 Nacionalidad:	
5.4 Tipo de documento de identificación presentado:	Número:	Lugar de emisión:
5.5 Teléfono:	5.6 Fax:	

6. DATOS DEL BENEFICIARIO (Si difiere del apartado 4)		
6.1 Nombres y apellidos completos o razón social:		
6.2 No. (s) de Cuenta(s) y/u Otro(s) Producto(s):		
6.3 Si la persona es cliente de la institución, indicar:		
6.3.1 Dirección completa (calle o avenida, casa No., colonia, sector, lote, manzana, zona, municipio, departamento y país):		
6.3.2 Fecha de nacimiento o constitución (dd/mm/aaaa)	6.3.3 Nacionalidad:	
6.3.4 Tipo de documento de identificación o NIT:	Número:	Lugar de emisión:

(En caso de existir otros beneficiarios, consignar los mismos datos para cada uno de ellos, en hojas aparte)

7. DATOS DE LA TRANSACCIÓN		
7.1 Monto:	7.2 Tipo de moneda:	7.3 Monto en dólares (US\$):
7.4 Tipo de transacción (indicar si se trata de transferencia enviada o recibida, depósito en cuenta o a plazo, venta de divisas, etc.):		
7.4.1 Código:	7.4.2 Descripción:	
7.5 Origen de los fondos (Describa brevemente de dónde se originan los fondos motivo de la transacción):		
7.6 Destino de los fondos (Describa brevemente el destino que se dará a los fondos motivo de la transacción):		

FORMULARIO IVE-BA-03



**BANCOS**  
**REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO SUPERIORES A US\$10,000.00**  
**O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL**

<b>8. PARA USO EXCLUSIVO DE LA PERSONA OBLIGADA</b>
Anote cualquier información que considere relevante:

_____ Firma de la persona que realiza la transacción
---

\_\_\_\_\_  
Firma y código del empleado responsable que llenó el formulario

\_\_\_\_\_  
Firma y código del empleado responsable de la verificación de la información

\_\_\_\_\_  
Firma y código de quien autoriza la operación

**NOTA:** Si ya se cuenta con la información del cliente, solo deben llenarse los datos de la transacción, y adicionalmente, aquellos que el banco no posea.

**BASE LEGAL:** Artículo 24 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República y 12 de su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, de la Presidencia de la República.

## Definición de Archivo Electrónico para el Resumen Mensual de Transacciones en Efectivo Mayores a US\$10,000.00 o su Equivalente en Moneda Nacional a la Superintendencia de Bancos

Fecha de la Transacción	Tipo Cliente	Tipo de Identificación del Cliente	No. de Orden de la Cédula	Número de Identificación del Cliente	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento del Cliente	País de Nacionalidad del Cliente	Número de Cuenta	Tipo de Transacción	Tipo de Moneda	Monto en Moneda Original	Monto en USDólares	Localidad de la Transacción
1-8 8 Posiciones Numérico	9 1 Posición Alfanumérico	10 1 Posición Alfanumérico	11-13 3 Posiciones Alfanumérico	14-28 15 Posiciones Alfanumérico	29-43 15 Posiciones Alfanumérico	44-58 15 Posiciones Alfanumérico	59-73 15 Posiciones Alfanumérico	74-88 15 Posiciones Alfanumérico	89-103 15 Posiciones Alfanumérico	104-111 8 Posiciones Numérico	112-113 2 Posiciones Alfanumérico	114-133 20 Posiciones Alfanumérico	134-136 3 Posiciones Numérico	137-139 3 Posiciones Alfanumérico	140-153 14 Posiciones Numérico	154-167 14 Posiciones Numérico	168-169 2 Posiciones Numérico

Posición	Descripción
1-8	Debe ser formato de año, mes y día sin ningún separador entre cada uno. El año deberá ser de cuatro dígitos. Ejemplo: Veinticinco de mayo de dos mil dos será 20020525
9	Debe ser una letra: I=Persona Individual, J=Persona Jurídica, X=No hay cliente que reportar.
10	Debe ser una letra: C=Cédula, P=Pasaporte, N=Número de Identificación Tributaria
11-13	Si el documento de identificación del cliente es la cédula, ingresar el número de orden sin guión. Ejemplo: A1
14-28	Número de identificación del cliente. Si es la cédula, únicamente el número de registro. Si es el número de pasaporte o el número de NIT, ingresarlo de corrido sin ningún guión.
29-43	Primer apellido del cliente a cuyo nombre se realiza la transacción. Si es una persona jurídica, puede ocupar las 75 posiciones seguidas de los campos de apellidos y nombres (posiciones de la 29 a la 103) para la razón social o nombre comercial de la pe del cliente a
44-58	Segundo apellido del cliente a cuyo nombre se realiza la transacción.
59-73	Apellido de casada del cliente a cuyo nombre se realiza la transacción. No debe anteponerse la palabra "DE" al referirse al apellido de casada, únicamente especificar el apellido.
74-88	Primer nombre del cliente a cuyo nombre se realiza la transacción.
89-103	Segundo nombre del cliente a cuyo nombre se realiza la transacción.
104-111	Debe ser formato de año, mes y día sin ningún separador entre cada uno. El año deberá ser de cuatro dígitos. Ejemplo: Catorce de marzo de mil novecientos sesenta será 19600314
112-113	Utilizar la codificación ISO-3166. Puede encontrar esta codificación en el sitio de los estándares ISO: <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a> Ejemplos: GT=Guatemala, US=Estados Unidos de América
114-133	Número de cuenta del cliente a cuyo nombre se realiza la transacción. Este campo puede ser utilizado para identificar el número de inversión o cualquier código que la entidad hubiere usado para identificar al cliente con el que realizó la transacción repo de cu
134-136	Tipo de transacción que se está realizando según <b>Tabla de Tipo de Transacción</b> . Si el tipo de transacción no coincide con ninguna de las establecidas, registrarla como código 999 de otras transacciones.
137-139	Utilizar la codificación ISO-4217. Puede encontrar esta codificación en la dirección: <a href="http://www.bsi-global.com/Technical+Information/Publications/_Publications/tig90.xalter">http://www.bsi-global.com/Technical+Information/Publications/_Publications/tig90.xalter</a> o bien en el sitio de los estándares ISO: <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a> Ejemplos: GTQ=Quetzal de Guatemala, USD=Dólar de Estados Unidos de América
140-153	Monto de dinero en la moneda original que se hizo la transacción. No deberá contener ni comas ni puntos en ninguna posición, toda la cifra será de corrido. Las últimas dos posiciones de la cifra se tomarán como las unidades y decimas de centavos. Ejemplo: Para representar el valor cuatro millones seiscientos veinte mil cuatrocientos sesenta con doce centavos, será: 462046012, dejando 5 espacios después de la cifra ya que el campo es de 14 posiciones.
154-167	Monto en el equivalente en USDólares de la transacción al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala (comprador) de ese día. No deberá contener ni comas ni puntos en ninguna posición, toda la cifra será de corrido. Las últimas dos posiciones de la cifra se tomarán como las unidades y décimas de centavos. Si la operación fue en USDólares, deberá tenerse el mismo monto del campo anterior en este campo. Ejemplo: Para representar el valor setenta mil ochocientos veinticuatro exactos, será: 7082400,i
168-169	Departamento de la República donde se produjo la transacción según <b>Tabla de Departamentos de la República</b> .

**Notas Generales:**

- La información deberá estar en un archivo plano de texto.
  - Cada fila en el archivo, será tomado como un registro.
  - No colocar ningún carácter divisorio de campos. Se tomará la longitud de cada campo para reconocerlo.
  - Si algún campo no tiene información, simplemente llenarlo con espacios de la longitud de éste. Cada fila deberá tener siempre 169 posiciones de longitud.
  - Todos los campos alfanuméricos, deberán ser en mayúsculas y sin tildes
  - Todos los campos deben estar justificados hacia la izquierda.
  - Se adjunta detalle de tablas de campos que han sido codificados.
  - Si en el mes no se tiene ninguna transacción a reportar, deberá llenarse un único registro con dos campos:
    - La fecha (primeras ocho posiciones) con la fecha del último día del mes que se está reportando
    - El Tipo de Cliente (posición 9) con X, que quiere decir que no hay transacciones que reportar.
  - El nombre del archivo estará compuesto de las siguientes posiciones:
    - La posición 1 y 2 será la identificación del tipo de información que contiene el archivo. Siempre será: MY
    - La posición 3 y 4 será el año que se está reportando. Ejemplo: 02
    - La posición 5 y 6 será el mes que se está reportando. Ejemplo: 06
    - La posición 7 y 8 será el tipo de entidad que está reportando según **Tabla de Tipo de Institución**. Ejemplo: BA
    - La posición 9 es el punto separador del nombre del archivo y la extensión del archivo.
    - La posición 1,2 y 3 después del punto separador será el código de institución. Para las instituciones que ya conocen su código, permanecerá el mismo.
- Si se tiene alguna duda del código de su institución puede llamar a la IVE para verificarlo.  
Ejemplo de nombre de archivo: Para la información de junio de 2002 del banco con código 102, el nombre de archivo será: MY0206BA.102

**BASE LEGAL:** Artículo 24 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República y 14 de su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, de la Presidencia de la República.

TABLA DE TIPO DE TRANSACCIÓN

Código	Descripción
101	DEPOSITO EN CUENTA DE MONETARIOS
102	DEPOSITO EN CUENTA DE AHORRO
103	VENTA DE DIVISAS
104	DEPOSITO POR APERTURA DE CUENTA
105	VENTA DE CHEQUE DE CAJA
106	DEPOSITO A PLAZO FIJO
107	VENTA DE CHEQUES DE VIAJERO
108	COLOCACIÓN DE OBLIGACIONES
109	RECEPCIÓN DE AMORTIZACIÓN DE PRESTAMO Y/O INTERESES
110	RECEPCIÓN DE AMORTIZACIÓN DE CARTA DE CREDITO
111	RECEPCIÓN DE AMORTIZACIÓN DE TARJETA DE CREDITO Y/O INTERESES
112	COBROS POR CUENTA AJENA
113	INGRESO POR TRANSFERENCIA NACIONAL
114	INGRESO POR TRANSFERENCIA INTERNACIONAL
115	DEPOSITO MONETARIO FONDO DE PENSIONES
116	PAGO DE PRIMA
201	PAGO DE CHEQUE DE CUENTA DE MONETARIOS
202	RETIRO DE CUENTA DE AHORRO
203	COMPRA DE DIVISAS
204	PAGO DE CHEQUE DE CAJA
205	PAGO DE CARTA DE CREDITO
206	COMPRA DE CHEQUES DE VIAJERO
207	PAGO POR TRANSFERENCIA NACIONAL
208	PAGO POR TRANSFERENCIA INTERNACIONAL
999	OTRAS TRANSACCIONES

TABLA DE DEPARTAMENTOS  
DE LA REPÚBLICA

Código	Descripción
01	GUATEMALA
02	SACATEPEQUEZ
03	CHIMALTENANGO
04	EL PROGRESO
05	ESCUINTLA
06	SANTA ROSA
07	SOLOLA
08	TOTONICAPAN
09	QUETZALTENANGO
10	SUCHITEPEQUEZ
11	RETALHULEU
12	SAN MARCOS
13	HUEHUETENANGO
14	EL QUICHE
15	BAJA VERAPAZ
16	ALTA VERAPAZ
17	EL PETEN
18	IZABAL
19	ZACAPA
20	CHIQUMULA
21	JALAPA
22	JUTIAPA

TABLA DE TIPO DE INSTITUCIÓN

Código	Descripción
BA	BANCO
FI	FINANCIERA
AS	ASEGURADORA
AF	AFIANZADORA
AL	ALMACENADORA
CC	CASA DE CAMBIO
CB	CASA DE BOLSA
TJ	TARJETA DE CREDITO
OS	OFF-SHORE



FORMULARIO IVE-BA-04



(Para uso exclusivo de la IVE)

## BANCOS

### REPORTE DE TRANSACCIÓN SOSPECHOSA

1. LUGAR:	2. FECHA (dd/mm/aaaa):

3. DATOS DE LA PERSONA OBLIGADA	
3.1 Nombres completos y/o código:	
3.2 Número de reporte:	3.3 Clase de reporte:
	Ampliación del reporte: Inicial: <input style="width: 40px;" type="text"/> Número: <input style="width: 40px;" type="text"/> De fecha (dd/mm/aaaa): <input style="width: 80px;" type="text"/>

4. INFORMACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) RELACIONADA(S) CON LA TRANSACCIÓN SOSPECHOSA (natural o jurídica)	
4.1 Nombre completo de la(s) persona(s) o razón social de la(s) empresa(s) a cuyo nombre se realizó la transacción	
4.1.1 Fecha(s) de nacimiento o constitución (dd/mm/aaaa):	4.1.2 Nacionalidad(es):
4.2 Nombre completo de la(s) persona(s) que realizó(aron) físicamente la transacción (si difiere-n- del numeral 4.1):	
4.2.1 Fecha(s) de nacimiento (dd/mm/aaaa):	4.2.2 Nacionalidad(es):
4.3 Nombre completo de la(s) persona(s) o razón social del (los) beneficiario(s) de la transacción (si difiere-n- del numeral 4.1):	
4.3.1 Fecha(s) de nacimiento o constitución (dd/mm/aaaa):	4.3.2 Nacionalidad(es):
4.4 Describir otras operaciones que las personas relacionadas efectúen con la institución:	
En caso de que el espacio sea insuficiente, sírvase incluir la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.	

5. INFORMACIÓN DE LA TRANSACCIÓN SOSPECHOSA				
5.1 Valor total de la transacción sospechosa:				
Monto en Q:	Otras monedas:			
	Monto:	Moneda:	País:	Equivalente en US\$:
5.2 Tipo de producto a través del cual se realizó la transacción sospechosa:				

FORMULARIO IVE-BA-04



(Para uso exclusivo de la IVE)

## BANCOS REPORTE DE TRANSACCIÓN SOSPECHOSA

5. Continuación		INFORMACIÓN DE LA TRANSACCIÓN SOSPECHOSA						
5.3 Transacción nacional:		5.4 Transacción internacional:						
5.5 Período de la transacción:	Desde:	día	mes	año	Hasta:	día	mes	año
5.6 Cuentas involucradas en la transacción sospechosa:								
5.7 Ciudad y país origen de los fondos:								
5.8 Ciudad y país destino de los fondos:								

6. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO DE LA TRANSACCIÓN SOSPECHOSA	
a)	Fotocopia del formulario de inicio de relaciones o del formulario que se utilizó para empezar la relación con el Banco (por ejemplo: apertura de cuentas). Así como fotocopia de cualquier documento que respalde o actualice la información contenida en el formulario.
b)	Adjuntar fotocopia de toda la documentación de soporte de la transacción informada (incluyendo cuando aplique, estados de cuenta de los últimos tres meses).

7. DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN SOSPECHOSA	
<p>El informe de transacción sospechosa es un aspecto esencial en el análisis que realiza la IVE, por lo que el oficial de cumplimiento debe realizar su examen minuciosamente, puesto que constituye un componente importante del caso. En tal sentido, al reportar una operación sospechosa el oficial de cumplimiento debe realizar, como mínimo, los pasos siguientes</p>	
a)	Realizar una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa; indicando (en donde aplique) la forma en que se relacionan personas, productos financieros, transacciones, instituciones financieras y demás agentes de la transacción sospechosa (tenga en cuenta un ordenamiento cronológico de los eventos, si esto ayuda al entendimiento de los mismos).
b)	Mencionar las características de la transacción por las cuales se considera sospechosa.
c)	Mencionar cualquier irregularidad que se haya detectado con las personas o transacciones implicadas en la transacción sospechosa.
d)	Si la institución recibió alguna declaración, explicación, justificación u otro, que los implicados hayan dado y que se relacionen con la transacción sospechosa, mencionarla e indicar la forma en que se hizo (escrita o verbalmente, a partir de un formulario de solicitud de la institución u otros).
e)	Mencionar si la transacción sospechosa se relaciona con algún informe realizado anteriormente por la institución o con otras operaciones.
f)	No omitir ningún dato conocido de la transacción e indicar cualquier hecho adicional que pueda contribuir al análisis de la misma.
g)	Otros que se estimen necesarios.

DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN SOSPECHOSA:

(Si el espacio es insuficiente, utilice hojas aparte)

<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>Sello de la persona obligada</p>
---

**BASE LEGAL:** Artículo 26 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República y 16 de su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, de la Presidencia de la República.

**BANCO XYZ, S.A.**

**FORMATO PARA ANTECEDENTES FAMILIARES**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

NOMBRES COMPLETOS DE LOS ABUELOS PATERNOS	EDAD	OCUPACION
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NOMBRES COMPLETOS DE LOS ABUELOS MATERNOS	EDAD	OCUPACION
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TIOS PATERNOS	OCUPACION ACTUAL
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TIOS MATERNOS	OCUPACION ACTUAL
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOTA: SI LOS TIOS SON MAS DE OCHO, FAVOR AGREGARLOS EN LA PARTE DE ATRÁS

**BANCO XYZ, S. A.****CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE CAJILLAS DE SEGURIDAD**

Banco XYZ, S. A., (que en adelante se llamará "Banco") representado por \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quien actúa en representación de \_\_\_\_\_ (que en adelante se llamará "Arrendatario") con residencia en \_\_\_\_\_, lugar que señala para recibir notificaciones, celebran por este documento el contrato de arrendamiento de la cajilla de seguridad siguiente:

- I) El Banco da en arrendamiento al Arrendatario la cajilla de seguridad número \_\_\_\_\_ instalada en \_\_\_\_\_.
- II) El plazo del arrendamiento es de un año, contado a partir del día de hoy, prorrogable por períodos iguales a voluntad de ambas partes o por determinación del Banco", de conformidad con el artículo décimo del Reglamento para el Servicio Bancario de Cajillas de Seguridad.
- III) La renta será de \_\_\_\_\_ quetzales (Q. \_\_\_\_\_) anuales, que el Arrendatario deberá pagar en forma anticipada.
- IV) El Arrendatario deposita la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ en concepto de garantía, el cual se le reintegrará al cancelar el presente contrato, previa deducción de los costos de reparación de averías ocasionadas a la cajilla de seguridad arrendada y/o reposición de llaves que haya extraviado.
- V) El Arrendatario no podrá depositar en la cajilla de seguridad bienes ligados directa o indirectamente con el lavado de activos, ni sustancias explosivas, corrosivas, inflamables o que en cualquier forma pongan en peligro la seguridad de las instalaciones. Asimismo, no podrá subarrendar total o parcialmente la cajilla o ceder sus derechos en este contrato.
- VI) El presente contrato se registrará por las condiciones especiales anteriormente establecidas y por las disposiciones contenidas en el "Reglamento para el Servicio Bancario de Cajillas de Seguridad" aprobado por la Junta Monetaria en resolución número 2061, inserta en el punto cuarto del acta No. 695, correspondiente a la sesión celebrada el 12 de abril de 1957.
- VII) El Arrendatario acepta para sí el arrendamiento que se le da y declara expresamente: a) que recibe a su entera satisfacción la cajilla objeto del mismo, la cual se encuentra en perfecto estado y funcionamiento, juntamente con las llaves de la misma; b) que conoce y acepta las estipulaciones especiales contenidas en este acto y el reglamento citado en el punto anterior, del cual ha recibido un ejemplar por parte del Banco; y c) que autoriza expresamente a las siguientes personas \_\_\_\_\_ para que puedan operar la cajilla arrendada.
- VIII) En fe de lo manifestado, firmamos el presente documento en la ciudad de Guatemala a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Banco

\_\_\_\_\_  
Arrendatario

No. de Cédula de Vecindad \_\_\_\_\_

**BANCO XYZ, S.A.**

**DECLARACION DE ORIGEN LÍCITO DE LO RESGUARDADO  
EN CAJILLAS DE SEGURIDAD**

Señores  
Banco XYZ, S.A.  
Presente.

Estimados señores:

Por medio de la presente declaro que los artículos, efectivo y/o documentos que tengo depositados en la cajilla de seguridad número \_\_\_\_\_ instalada en \_\_\_\_\_ son de origen lícito. Asimismo, me declaro directamente responsable por el mal uso que se le pueda dar a la misma.

Atentamente,

Firma del Arrendatario o su Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de Cédula de Vecindad \_\_\_\_\_

**BANCO XYZ, S.A.****RECIBO DE CAJA**

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**CONCEPTO:** (Ver Registro Estadístico de Ingreso de Divisas) **No.:** \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LA COMPRA**

Compra de US \$ \_\_\_\_\_

Diferencial cambiario \_\_\_\_\_

**Total a pagar Q.** \_\_\_\_\_

COMPRA DE: EFECTIVO  DOCUMENTO  PAGADO  CONSIGNADO

Número de Documento: \_\_\_\_\_ No. Autorización \_\_\_\_\_ **Q.** \_\_\_\_\_

Nombre del Banco Girador: \_\_\_\_\_

Recibí de Banco XYZ, S.A., la cantidad de \_\_\_\_\_

Por compra de divisas del mercado \_\_\_\_\_ al tipo de cambio Q. \_\_\_\_\_ por US \$ 1.00

NOMBRE

DIRECCION

FIRMA E INICIALES DEL EMPLEADO RESPONSABLE

FIRMA DE RECIBIDO (VENDEDOR)