

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS,
Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MILENA DEL ROCIO PAZ ILLESCAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, julio de 2016

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo II, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.7 del punto quinto, del Acta 16-2014, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de septiembre de 2014.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario:	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 09 de marzo 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estima señor Decano:

En atención a la providencia de la Escuela de Auditoría con referencia DICTAMEN AUDITORÍA No. 064-2015 de fecha tres de febrero de 2015, se me designó para asesorar a la estudiante **Milena del Rocio Paz Illescas**, en la elaboración de su trabajo de tesis denominado: **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS, Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS”**.

Con base en lo anterior expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de licenciada.

Atentamente,



Licda. Elda Margarita Gómez Cruz de Román
Nº. de Colegiado 6199



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto TERCERO, inciso 3.1, del Acta 09-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de mayo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 073-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS, Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO EN UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MILENA DEL ROCIO PAZ ILLESCAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A:

Mi Dios: Como agradecimiento por darme la sabiduría necesaria para culminar con mi licenciatura.

Mis padres: Julio Rolando Paz Ramírez.
Sandra Milena Illescas García de Paz.
Como recompensa a todos sus esfuerzos, apoyo y sabios consejos.

Mi abuela Delfina García.
Con inmensa gratitud a sus esfuerzos y sacrificios.

Mi hermano: José Estuardo Paz Illescas.
Por apoyarme en el transcurso de mi carrera.

Mis amistades: Bárbara Zapeta, Daylin Donis, Néstor Monzón, Nelson Folgar y Marco Morales.
Por guiarme, acompañarme y apoyarme en esta etapa de mi vida.

Mi asesora: Licda. Eida Margarita Gómez de Román.
Por su colaboración en la realización del presente trabajo.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

Por brindarme los conocimientos que hoy me permiten ser una profesional.

A la Facultad de Ciencias Económicas

Por abrirme sus puertas para convertirme en una profesional.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
 CAPÍTULO I COMPAÑÍA DE SEGUROS 		
1.1	DEFINICIÓN	1
1.2	CARACTERÍSTICAS	2
1.2.1	Exclusividad de actuación	2
1.2.2	Sometimiento a normas de vigilancia oficial	2
1.2.3	Operaciones en masa	2
1.2.4	Exigencias de capital inicial	3
1.2.5	Garantía financiera	3
1.3	TIPOS DE SEGUROS	3
1.3.1	Seguros personales	3
1.3.2	Seguros de daños o patrimoniales	3
1.4	PÓLIZAS	4
1.4.1	Condiciones generales	4
1.4.2	Condiciones particulares	5
1.5	NORMATIVA APLICABLE A LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS	6
 CAPÍTULO II LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO 		
2.1	LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS	17
2.1.1	Etapas	17
2.1.2	Técnicas	18
2.1.3	Normativa nacional	19
2.2	FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	25
2.2.1	Normativa nacional	25
2.3	LAVADO DE DINERO EN COMPAÑÍAS DE SEGUROS	29
2.3.1	Métodos	29
2.3.2	Lavado de dinero en la suscripción de una póliza	30
2.3.3	Lavado de dinero en el pago de reclamos	31
2.3.4	Lavado de dinero en la recepción de pagos y gestión de cobro	31
2.4	LAVADO DE ACTIVOS	32
2.5	DIFERENCIA ENTRE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	33

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO Y
LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	34
3.1.1	Perfil básico del Contador Público y Auditor	34
3.1.2	Principios en los que se fundamenta la profesión	35
3.2	CONSULTOR EXTERNO	37
3.2.1	Características	37
3.2.2	Fases de la consultoría	39
3.3	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	40
3.3.1	Características	40
3.3.2	Importancia	41
3.3.3	Objetivos	41
3.3.4	Política	42
3.3.5	Norma	43
3.3.6	Procedimiento	43
3.3.7	Contenido	44
3.3.8	Fases de elaboración	45

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO EN UNA COMPAÑÍA
DE SEGUROS (CASO PRÁCTICO)

4.1	ANTECEDENTES	47
4.2	PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	52
4.3	RESPUESTA DEL CLIENTE	59
4.4	CONOCIMIENTO PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO	61
4.4.1	Aceptación de la relación por el cliente	61
4.4.2	Cumplimiento de requisitos éticos	64
4.4.3	Competencia, capacidad y recursos	66
4.5	CARTA DE COMPROMISO	67
4.6	PLANIFICACIÓN	71
4.7	ÍNDICE DE PAPELES DE EVALUACIÓN	76
4.8	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	77
4.9	RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS	88

4.10	ANÁLISIS DE RESULTADOS	95
4.11	HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	98
4.12	PROPUESTA DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS, Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	105
	ANEXO	268
	CONCLUSIONES	270
	RECOMENDACIONES	271
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	272

Índice de Figuras

No.	Nombre	Página
1	Estructura Organizacional	49

INTRODUCCIÓN

La presente tesis nace con la necesidad de efectuar una guía para comprender, qué son los manuales de cumplimiento en materia de prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la emisión y control de reportes de prevención para el cumplimiento de las leyes relacionadas. Los mismos son necesarios, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema de prevención confiable, coherente y acorde a la complejidad de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Este trabajo está enfocado a describir las políticas y procedimientos de prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo de la Compañía Seguros Guatemaltecos, S.A. cuya actividad principal es la emisión de pólizas de seguros de daños.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales de una compañía de seguros como lo son sus características, tipos de seguros y normativa nacional relacionada.

Capítulo II, define el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo en forma general y específicamente en una compañía de seguros.

Capítulo III, describe qué es el Contador Público y Auditor, como consultor y un manual de políticas y procedimientos.

Capítulo IV, presenta el análisis de los resultados y propuesta del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo de la Compañía

Seguros Guatemaltecos, S.A., el cual incluye además las políticas y procedimientos para el cumplimiento de las leyes relacionadas.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas durante la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

COMPAÑÍA DE SEGUROS

1.1 DEFINICIÓN

“Es una institución que da cobertura, a cambio del pago de una prima, a los riesgos a los que puede estar sujeto un bien, persona, institución o empresa, especificados en un contrato de seguros. En Guatemala una compañía de seguros debe constituirse como sociedad anónima y estar autorizada por la Junta Monetaria”. (29)

Es considerada como una empresa especializada en el seguro, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad, cubriendo determinados riesgos económicos (riesgos asegurables).

Debe de considerarse que un seguro “supone la transferencia de riesgos que trata de eliminar algunas de las consecuencias económicas negativas de los siniestros, de forma que el importe de los daños o pérdidas que sufre una parte se distribuyen entre una comunidad de personas que la soporta de forma conjunta, con un efecto mucho menor que si el daño se presentara de forma individual”. (28:10)

Entre las personas que invierten en un contrato de seguros están:

- Asegurado.
- Asegurador.
- Tomador del seguro o contratante.
- Beneficiario.

El tomador del seguro, el asegurado y el beneficiario pueden ser una misma persona o pueden ser tres personas distintas.

Las entidades reguladoras de las compañías de seguros en Guatemala son:

- Junta Monetaria.
- Superintendencia de Bancos (SIB).
- Intendencia de Verificación Especial (IVE).

1.2 CARACTERÍSTICAS

Entre las características de las compañías de seguros se encuentran:

1.2.1 Exclusividad de actuación

La compañía de seguros debe dedicarse con carácter exclusivo a la práctica de operaciones de seguro o de actividades con ella relacionadas o auxiliares, como el reaseguro y la inversión de su patrimonio.

1.2.2 Sometimiento a normas de vigilancia oficial

El carácter social o público de la actividad aseguradora y el sistema de adhesión con que se contratan las pólizas suscritas en las compañías de seguros exigen una vigilancia especial de dicha actividad, ejercida por organismos oficiales especializados (de modo que en general, toda la actividad de la compañía de seguros esté sometida a medidas de fiscalización y control técnico, así como económico y financiero).

1.2.3 Operaciones en masa

No solamente por tendencia normal de las compañías, sino por propia exigencia técnica, las entidades de seguros tratan de conseguir el mayor número de clientes, puesto que cuantas más operaciones logren, tanto más amplia será la diversidad de riesgos alcanzada y mayor el servicio de compensación de riesgos a sus asociados.

1.2.4 Exigencias de capital inicial

La legislación exige a las compañías de seguros que tengan un capital mínimo que garantice el cumplimiento de los compromisos económicos por ellas asumidos.

1.2.5 Garantía financiera

Además de capital mínimo, se requieren otras garantías financieras, como depósitos iniciales de inscripción en valores que ofrezcan una especial seguridad, inversiones de provisiones técnicas en bienes de determinadas características, constitución de márgenes de solvencia y la regulación, en general, de sus inversiones.

1.3 TIPOS DE SEGUROS

Entre los tipos de seguros están:

1.3.1 Seguros personales

El objeto asegurado es la persona, debido a que se protege al individuo ante la ocurrencia de un evento que le afecte directamente, como puede ser el fallecimiento, la supervivencia, la alteración de su salud o, en algunas ocasiones, su integridad psíquica, como por ejemplo: seguro de accidentes personales y seguro de vida individual o colectivo.

1.3.2 Seguros de daños o patrimoniales

Son los seguros que tienen como finalidad principal reparar la pérdida que un asegurado puede sufrir en su patrimonio como consecuencia de un siniestro, como por ejemplo: seguro de incendio y líneas aliadas, y seguro de vehículos automotores.

1.4 PÓLIZAS

“Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado.

Existe una gama muy amplia de riesgos a asegurar, por lo tanto, lo primero que se debe hacer antes de tomar un seguro, es informarse detalladamente de las características del producto, de modo de determinar con precisión los riesgos cubiertos y las exclusiones existentes. Una vez aceptada la propuesta, se emite la póliza. (26)

La póliza se compone de dos partes:

1.4.1 Condiciones generales

“Entre estas están:

- Definiciones de términos técnicos usados en la póliza, como por ejemplo, pérdida total, valor comercial, etc.
- Detalle de coberturas o riesgos cubiertos incluidos.
- Detalle de exclusiones o situaciones no cubiertas por el seguro.
- Establecimiento de cuáles son los montos máximos a cubrir por parte de la compañía.
- Determinación de las obligaciones del asegurado ya que son las responsabilidades del asegurado.
- Establecimiento del arbitraje debido a que establece la forma de proceder cuando haya diferencias de interpretación de la póliza, entre el contratante o asegurado y la compañía de seguros”. (26)

1.4.2 Condiciones particulares

“Entre éstas se encuentran:

- Identificación del asegurador: indica nombre y dirección de la compañía de seguros.
- Datos del contratante: indica nombre y NIT del contratante.
- Tipo de seguro o plan.
- Bien o persona a asegurar: es la identificación de la persona u objeto asegurado.
- Beneficiarios: son las personas o instituciones que reciben la indemnización en caso de siniestro.
- Coberturas: son los riesgos que la persona contrata.
- Exclusiones: son los riesgos que no estarán cubiertos.
- Monto o capital asegurado: es el monto tope por el cual responde la compañía de seguros para cada cobertura. Debe indicarse el límite de responsabilidad de la compañía de seguros y los deducibles, que es la parte del costo del siniestro que asume o paga el asegurado.
- Prima: es el pago que el asegurado realiza a cambio de obtener la cobertura del seguro, es decir, el costo del seguro en el cual se indica la periodicidad y forma de pago.
- Vigencia: es el período de duración del seguro.
- Fecha del contrato: es la fecha inicial de vigencia de la póliza.
- Tablas: en el caso de los seguros de vida se detallan otros datos como costo máximo de las coberturas, condiciones y cargos por rescates o retiros parciales, condiciones de préstamos, valores garantizados, etc.
- En las condiciones particulares además se indican servicios de asistencia al asegurado”. (26)

1.5 NORMATIVA APLICABLE A LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS

Entre la normativa nacional relacionada directamente con la organización de las Compañías de Seguros se encuentra:

- Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

“Artículo 34. Derecho de asociación: se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”. (2)

“Artículo 39. Propiedad privada: se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos”. (2)

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y su reglamento

Esta ley entró en vigencia a partir del 1 de enero del 2013, quedando derogada la Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR- decreto 26-92.

“Artículo 2. Categorías de rentas según su procedencia: se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y ganancias de capital". (9)

Los numerales anteriores se describen a continuación:

a. Renta de las actividades lucrativas

Éste se encuentra dividido en:

- Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas
Con un tipo impositivo del 25% a partir del 2015, con una reducción gradual en los años 2013 con 31% y 2014 con 28%, liquidándose trimestralmente.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos
Con un tipo impositivo del 6% hasta el 31 de diciembre 2013 y a partir del 01 de enero de 2014 se utiliza el 5% sobre la renta imponible hasta un monto de Q30,000.00 y del 7% sobre el excedente de Q30,000.00, con período de liquidación mensual por medio de retenciones.

b. Rentas del trabajo

Este nuevo régimen para asalariados tiene la particularidad de aplicar un sistema simplificado con tipos impositivos reducidos sobre dos rangos de ingresos sujetos a impuestos; en el entendido que si los ingresos son menores a Q300,000 pagará 5% sobre la renta imponible, en tanto, si los ingresos sobrepasan los Q300,000 anuales, pagará, sumando un importe fijo de Q15,000, y un 7% sobre el excedente de Q300,000. Este nuevo régimen permite deducir hasta Q12,000 al año, en concepto del Impuesto al Valor Agregado, pagado en gastos personales.

c. Rentas de capital y de ganancias de capital

Éste establece que el tipo impositivo para las rentas de capital y ganancias de capital mobiliario e inmobiliario es del 10%, para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades es del 5%, el pago se debe efectuar dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente.

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

“Artículo 3. Del hecho generador: el impuesto es generado por:

1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones.
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
6. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la autoprestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
7. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas

en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

8. La venta o permuta de bienes inmuebles.
9. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

En los casos señalados en los numerales 5, 6 y 9 anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes”. (11)

“Artículo 10. Tarifa única: los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”. (11)

Dicho impuesto debe ser cancelado dentro del mes calendario inmediato siguiente al del período impositivo.

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo y sus reformas

“Artículo 1. Del impuesto documentario: se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley. (13)

“Artículo 4. La tarifa al valor: la tarifa del impuesto es del 3%. El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos.

El valor es el que consta en el documento, el cual no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales”. (13)

“Artículo 6. De la tarifa específica del impuesto de papel sellado especial para protocolos: se establece un Impuesto de Papel Sellado Especial para Protocolos, con una tarifa específica de Q.10.00 por cada hoja”. (13)

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

Entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2009 por un plazo indefinido. Fue decretado por emergencia nacional y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdo de Paz, IETAAP, Decreto 19-04.

“Artículo 1. Materia del impuesto: se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos”. (12)

“Artículo 6. Período impositivo: el período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

Artículo 7. Base imponible: la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a. La cuarta parte del monto del activo neto; o
- b. La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b. del párrafo anterior.

Artículo 8. Tipo impositivo: el tipo impositivo de este impuesto es del 1%”. (12)

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y sus reformas

Establece los derechos y obligaciones entre el patrono y el empleado, regulando las fechas de pago y las cuotas laborales a retener y las cuotas patronales, asimismo, las suspensiones de los trabajadores por enfermedad común, accidentes, maternidad, programas de invalidez, vejez, entre otros.

“Artículo 27. Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismo o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue. (14)

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas

“Artículo 21. Obligado por deuda propia: son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria”. (7)

“Artículo 32. Acaecimiento del hecho generador. Se considera que el hecho generador ocurre y produce efectos:

1. En los casos en que al presupuesto legal esté constituido sólo por hechos materiales, desde el momento en que se hayan realizado todas las circunstancias y elementos integrantes de él, necesarios para que produzca los efectos que normalmente le corresponden; y,
 2. En los casos en que el presupuesto legal comprenda hechos, actos o situaciones de carácter jurídico, desde el momento en que estén perfeccionados o constituidos, respectivamente de conformidad con el derecho que les es aplicable”. (7)
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas

Entre los artículos relacionados se encuentran:

“Artículo 2. Comerciantes: son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La Banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

Artículo 3. Comerciantes sociales. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”. (5)

“Artículo 14. Personalidad jurídica: la sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios”. (5)

“Artículo 16. Solemnidad de la sociedad: la constitución de la sociedad y todas sus modificaciones, incluyendo prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en escritura pública. La separación o ingreso de socios en las sociedades no accionadas, también se formalizará en escritura pública.

Salvo en las sociedades por acciones, la modificación de la escritura constitutiva requerirá el voto unánime de los socios. Sin embargo, podrá pactarse que la escritura social pueda modificarse por resolución, tomada por la mayoría que la propia escritura determine, pero en este caso la minoría tendrá derecho a separarse de la sociedad”. (5)

“Artículo 26. Derecho a la razón social: la inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera”. (5)

“Artículo 86. Sociedad anónima: sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las Acciones que hubiere suscrito.

Artículo 87. Denominación: la sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

Artículo 88. Capital autorizado: el capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

Artículo 89. Capital suscrito: en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.

Artículo 90. Capital pagado mínimo: el capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q5,000.00)". (5)

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas

“Artículo 1. El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (6)

También regula las obligaciones y los derechos laborales entre patronos y trabajadores.

El Ministerio de Trabajo es el encargado de velar que se cumpla lo establecido en este cuerpo legal.

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora

“Artículo 6. Constitución: las aseguradoras o reaseguradoras privadas nacionales deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. Constituirse como sociedades anónimas con arreglo a la legislación general de la República de Guatemala y observando lo establecido en la presente Ley.
- b. Tener por objeto exclusivo el funcionamiento como aseguradora o reaseguradora.
- c. Su denominación social y nombre comercial deben expresar que su actividad corresponde a aseguradoras o reaseguradoras.
- d. La duración de la sociedad debe ser por tiempo indefinido.
- e. Su domicilio debe estar constituido en la República de Guatemala, donde debe celebrar sus asambleas generales de accionistas”. (10)

- Junta Monetaria, Resolución JM-87-2010, Reglamento para la Constitución de Aseguradoras o de Reaseguradoras Nacionales y el Establecimiento de Sucursales de Aseguradoras o de Reaseguradoras Extranjeras

“Artículo 14. Verificación previa al inicio de operaciones: previo al inicio de operaciones de una aseguradora o reaseguradora nacional o de una sucursal de aseguradora o reaseguradora extranjera en la República de Guatemala, la Superintendencia de Bancos verificará el cumplimiento de los aspectos siguientes:

- a. “Que los miembros del Consejo de Administración, gerentes generales o quienes hagan de sus veces no tengan impedimentos o restricciones por parentesco, que el Consejo de Administración se integre por tres o más personas, y éstos y el gerente general deberán acreditar ser solventes, honorables, con conocimiento y experiencia en el negocio del seguro.

- b. Que el local y demás aspectos físicos reúnan las condiciones adecuadas para la realización de sus actividades.
- c. Que los procedimientos de control interno, manuales de puestos y políticas administrativas de evaluación y control de riesgos, sean adecuados y aplicables desde el momento de iniciar operaciones, y que se encuentren aprobados por el Consejo de Administración o quien haga sus veces.
- d. Que se encuentre aprobado por parte de la Superintendencia de Bancos el sistema contable a utilizar.
- e. Que se hayan cubierto los gastos de organización con recursos adicionales al capital pagado mínimo inicial que dispone la ley y la reglamentación correspondiente.
- f. Que se encuentren formalizados los contratos de servicios, arrendamientos y pólizas de seguro necesarios.
- g. Que se haya presentado el balance general inicial con sus integraciones.
- h. Que se haya informado a la Superintendencia de Bancos los horarios de operaciones y servicios con el público.
- i. Que se encuentren autorizados, habilitados y registrados los libros de actas correspondientes.
- j. Que se encuentren autorizados y habilitados los libros de contabilidad respectivos.
- k. Que se cuente con el reglamento interior de trabajo, debidamente aprobado por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- l. Que se presente constancia de inscripción en el Registro de Patronos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- m. Que tenga registrados en la Superintendencia de Bancos sus planes de seguro y bases técnicas, así como sus contratos de reaseguro". (19)
- n. Que el capital pagado se encuentre depositado en un banco del sistema financiero nacional.

CAPÍTULO II

LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El presente capítulo contiene las generalidades del lavado de dinero u otros activos y del financiamiento del terrorismo.

2.1 LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS

“Es un conjunto de operaciones realizadas por una persona individual o jurídica con el objetivo de ocultar o disfrazar el origen ilícito de bienes o recursos que provienen de actividades delictivas. Se lleva a cabo mediante la realización de varias operaciones encaminadas a encubrir cualquier rastro de origen delictivo de los recursos”. (31)

2.1.1 Etapas

- Colocación

Esta etapa es la más vulnerable a la detección, es por lo general el foco de atención primaria de las normas legales, esfuerzos y mecanismos de control.

En esta etapa es cuando se manejan las mayores cantidades de dinero en efectivo, lo que puede traducirse en la disposición física de las ganancias del crimen. El objetivo principal en esta etapa es fraccionar en pequeñas sumas el efectivo proveniente de las actividades ilícitas, para introducirlas al sistema financiero, tratando de canjearlos por otros instrumentos monetarios negociables. El fraccionamiento del efectivo se realiza para evitar los controles establecidos sobre las grandes operaciones por parte de las entidades supervisoras del sistema financiero.

- Estratificación

El ocultamiento del origen ilícito del dinero se lleva a cabo en esta etapa por medio de la realización de diversas y sucesivas operaciones por medio de negocios o instituciones financieras, de forma física o electrónica. Estos movimientos distancian los ingresos de su verdadera fuente, eliminando o disfrazando el rastro.

Es la etapa en donde sucede la separación de los beneficios criminales de su fuente, mediante la creación de capas de transacciones diseñadas para disfrazar las rutas auditables y dar la apariencia de legitimidad.

De esta forma el dinero ilícito se mezcla con el dinero lícito, el cual posteriormente es utilizado en la compra de instrumentos financieros que pueden ser transportados nacional o internacionalmente sin generar sospechas en las autoridades, así también, este dinero convertido en legítimo puede ser utilizado en la compra de bienes destinados a la venta nacional o exportación.

- Integración

Es en donde los beneficios criminales son considerados como legítimos.

Este es el último paso para llegar a completar el ciclo de lavado de dinero u otros activos, en la cual se realizan inversiones de negocios, préstamos a individuos y compra de bienes en la mayoría de los casos.

2.1.2 Técnicas

Entre éstos se citan los siguientes ejemplos:

- La obtención de una póliza con pago de prima total y al contado, que posteriormente el delincuente buscará la forma de terminar anticipadamente el

contrato, lo que conllevará a generar la correspondiente devolución de la prima.

- La compra de un inmueble por un precio por debajo del valor real, pagando la diferencia fraudulentamente en efectivo incluyendo la parte de la comisión, esto produce una ventaja para el delincuente ya que al momento de revender el inmueble a su precio real justifica las ganancias adquiridas ilegalmente.
- La contratación de un grupo de personas, que laboren en una misma empresa, quienes son utilizados para depositar en los bancos del sistema, cantidades pequeñas de dinero. Se divide de esta manera para evitar la obligación de llenar los registros establecidos por la entidad supervisora.

2.1.3 Normativa nacional

Entre la normativa en contra del lavado de dinero u otros activos están:

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

“Artículo 18. De las personas obligadas: se consideran personas obligadas, las siguientes:

- Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.
- Las personas individuales o jurídicas que se dediquen al corretaje o a la intermediación en la negociación de valores.
- Las entidades emisoras y operadoras de tarjetas de crédito.
- Las entidades fuera de plaza denominadas off-shore que operan en Guatemala, que se definen como entidades dedicadas a la intermediación financiera constituidas o registradas bajo las leyes de otro país y que realizan sus actividades principalmente fuera de la jurisdicción de dicho país.

- Las personas individuales o jurídicas que realicen cualesquiera de las siguientes actividades:

Operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de cheques.

Operaciones sistemáticas o sustanciales de emisión, venta o compra de cheques de viajero o giros postales.

Transferencias sistemáticas o sustanciales de fondo y/o movilización de capitales.

Factorajes.

Arrendamiento financiero.

Compraventa de divisas.

Cualquier otra actividad que por la naturaleza de sus operaciones pueda ser utilizada para el lavado de dinero u otros activos, como se establezca en el reglamento.

Artículo 19. Programas: las personas obligadas deberán 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 dinero u otros activos. Los cuales incluirán, como mínimo:

- Procedimientos que aseguren un alto nivel de integridad del personal y de conocimiento de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los empleados.
- Capacitación permanente al personal e instrucción en cuanto a las responsabilidades y obligaciones que se derivan de esta ley. La capacitación también deberá abarcar el conocimiento de técnicas que permitan a los empleados detectar las operaciones que pueden estar vinculadas al lavado de dinero u otros activos y las maneras de proceder en tales casos.
- Establecimiento de un mecanismo de auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de programas y normas.
- La formulación y puesta en marcha de medidas específicas para conocer e identificar a los clientes.

Asimismo las personas obligadas deberán designar funcionarios gerenciales encargados de vigilar el cumplimiento de programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que la presente ley impone, incluidos el mantenimiento y envío de registros adecuados y la comunicación de transacciones sospechosas e inusuales. Estos funcionarios servirán de enlace con las autoridades competentes. La Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo". (8)

"Artículo 26. Comunicación de transacciones financieras sospechosas o inusuales: las personas obligadas prestarán 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". (8)

"Artículo 28. Obligación de informar: las personas obligadas deberán proporcionar a la Intendencia de Verificación Especial la información que ésta les solicite en la forma y plazo establecidos en el reglamento, en relación a datos y documentación a que se refieren los artículos anteriores, para los propósitos de esta ley. Cuando los obligados a proporcionar la información no pudieren hacerlo dentro del plazo estipulado por la Intendencia de Verificación Especial, podrán solicitar una prórroga con la debida anticipación explicando los motivos que la justifiquen y ésta deberá resolverse antes de que concluya el plazo señalado originalmente. No podrá oponerse violación de confidencialidad de ninguna naturaleza, impuesta por ley o por contrato, de la información que las personas obligadas, deban proporcionar a las autoridades competentes en cumplimiento de esta ley o de las disposiciones que la reglamenten". (8)

- Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

Para los efectos de la Ley y su Reglamento, y de conformidad con el volumen de operaciones, y atendiendo a la naturaleza de sus actividades, según el artículo 5, las personas obligadas se subdividen en:

- Grupo A. Este grupo incluye: Banco de Guatemala, bancos del sistema, sociedades financieras, casas de cambio, entre otras.
- Grupo B. Este grupo incluye: 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, cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito, independientemente de su denominación, entidades autorizadas por el Ministerio de Gobernación para realizar loterías, rifas y similares, independientemente de la denominación que utilicen, personas individuales o jurídicas (que realicen actividades de promoción inmobiliaria o compraventa de inmuebles, compraventa de vehículos automotores, terrestres, marítimos o aéreos, comercio de joyas, piedras y metales preciosos), Contadores Públicos y Auditores (que presten servicios relacionados con la administración de dinero, valores, cuentas bancarias, inversiones u otros activos y actividades de contaduría y auditoría en general), personas individuales o jurídicas que se dediquen a prestar servicios, por instrucciones y/o a favor de sus clientes o terceros (relacionados con la actuación, por sí mismo o a través de terceros, como titular de acciones nominativas, socio, asociado o fundador de personas jurídicas), entre otros.

“Artículo 9. Programas de cumplimiento: las personas obligadas deberán enviar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, los programas, normas, procedimientos y controles internos que la Ley Contra el Lavado

de Dinero u Otros Activos exige, en lo que les sea aplicable a los mismos, debidamente aprobados por su Junta Directiva, Consejo de Administración o su órgano de dirección superior. En el caso de ampliaciones o modificaciones a los programas, normas, procedimientos y controles internos referidos, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, dentro de un plazo no mayor a 1 mes calendario después de su aprobación”. (22)

“Artículo 15. Registro de transacciones inusuales: se establece que a través del oficial de cumplimiento, las personas obligadas deberán examinar las transacciones inusuales para determinar si las mismas tienen carácter de sospechosas, y abrirán expedientes, que podrán 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.

Artículo 16. Comunicación de transacciones sospechosas: las personas obligadas deberán comunicar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, las transacciones que detecten como sospechosas, aplicando el procedimiento que se describe a continuación:

- Los funcionarios o empleados que detecten una transacción inusual deberán hacerla del conocimiento del oficial de cumplimiento, o de quien haga sus veces, utilizando los canales que internamente se establezcan.
- El oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, será el encargado de determinar si la transacción inusual tiene el carácter de sospechosa, extremo que deberá realizar en un plazo no mayor de 15 días, contado a partir de que tenga conocimiento de dicha transacción.
- Una vez transcurrido el plazo indicado anteriormente, el oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, anotará en el expediente respectivo, de manera

resumida, sus observaciones y las del funcionario o empleado que detectó la operación.

- El oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, dentro de los 10 días siguientes a la anotación relacionada anteriormente, notificará la operación sospechosa a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, en los formularios que para el efecto ésta establezca, acompañando la documentación que en los mismos se indica.
- Agregar al expediente respectivo, copia del formulario de notificación.

Para efectos de detectar y prevenir la realización de transacciones sospechosas, cada persona obligada deberá definir señales de alerta, considerando entre ellas las que a través de la emisión de oficios circulares, la Superintendencia de Bancos haga de conocimiento, por los medios que estime pertinentes.

Artículo 17. Informe trimestral de no detección de transacciones sospechosas: las personas obligadas que en un trimestre calendario no detecten transacciones sospechosas, deben informarlo, por medio del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre al que corresponda”. (22)

“Artículo 20. Conocimiento e identificación de clientes: en cumplimiento de las medidas específicas para conocer e identificar a los clientes, las personas obligadas deberán formular, poner en marcha y mantener programas, con medidas específicas para conocer e identificar a sus clientes. Las personas obligadas deberán revisar y, en su caso, actualizar los datos del formulario indicado en este artículo, como mínimo una vez al año, dejando constancia por escrito de la fecha en que se efectúe tal revisión y/o actualización.

Artículo 21. Oficiales de cumplimiento: el nombramiento o confirmación de los oficiales de cumplimiento deberá ser comunicado a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, dentro del plazo de 10 días posteriores a que se haya efectuado. A

dicha comunicación deberá adjuntarse el currículum vitae del funcionario designado o confirmado. Asimismo, cada vez que sea reemplazado un oficial de cumplimiento, deberá comunicarse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, dicho cambio y presentarse el currículum vitae del funcionario gerencial que lo sustituya, dentro del plazo señalado. Los oficiales de cumplimiento deberán dedicarse con exclusividad al cumplimiento de sus funciones, excepto en el caso de las personas obligadas comprendidas en el Grupo B a que se refiere el artículo 5 del Reglamento, en las que será responsable de las obligaciones del oficial de cumplimiento un funcionario gerencial de dichas personas obligadas”. (22)

“Artículo 32. Imposición de sanciones: las infracciones que cometan las personas obligadas a cualquiera de las disposiciones de la Ley, serán sancionadas por la Superintendencia de Bancos. Para este efecto, la Superintendencia de Bancos, definirá los parámetros que deberán tomarse en cuenta para determinar la gravedad del hecho e imponer la sanción respectiva”. (22)

2.2. FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

“Lo realiza quien por el medio que fuere, directa o indirectamente, por sí mismo o por cuenta de otra 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”. (30)

2.2.1 Normativa nacional

Entre la normativa para la prevención y represión del financiamiento del terrorismo están:

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 58-2005, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

“Artículo 16. Reporte de Transacciones Sospechosas (RTS): las personas obligadas 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”. (15)

“Artículo 19. Sanciones: las personas serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que ésta les impone, su reglamento, u otras disposiciones dictadas en esta materia; y serán sancionadas por la autoridad administrativa competente con multa de US\$10,000.00 a US\$50,000.00 o su equivalente en moneda nacional, atendiendo a la gravedad del hecho”. (15)

- Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 86-2006, Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

“Artículo 5. Manuales de cumplimiento: se establece que el régimen, obligaciones, políticas, medidas de control y otros deberes establecidos en la referida Ley y en el Reglamento deberá incluirse 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. Las ampliaciones o modificaciones que se efectúen deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, el Consejo de Administración, el órgano de dirección superior de la persona obligada de que se trate o el propietario en el caso de empresas individuales, quienes deben remitir copia de dichos manuales así como de la aprobación respectiva, a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, en el plazo de 5 días.

Artículo 6. Oficiales de cumplimiento: las personas obligadas y la persona que desempeñe como oficial de cumplimiento deben cumplir, según corresponda, con los requerimientos siguientes:

- Exclusividad de funciones: el oficial de cumplimiento debe tener una relación de dependencia con la persona obligada, dedicarse a tiempo completo a su servicio y sus funciones serán incompatibles con el ejercicio de cualquier otro cargo dentro de la entidad, sea éste remunerado o no, excepto los que se encuentran en el Grupo B. La designación del oficial de cumplimiento debe ser aprobada por la Junta Directiva, el Consejo de Administración o el órgano de dirección superior de la persona obligada de que se trate o el propietario en el caso de empresas individuales, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en el formulario diseñado para tal efecto, debiendo adjuntar la documentación que se defina en dicho formulario.
- Suplencia: junto con la designación del oficial de cumplimiento, las personas obligadas deberán designar a la persona que lo sustituirá en caso de ausencia temporal, quien deberá reunir las condiciones de ejercicio indicadas en el presente artículo. La designación del suplente deberá realizarse de conformidad con lo indicado en el segundo párrafo del inciso anterior y comunicarse en la misma forma a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.
- Facultades: El oficial de cumplimiento debe gozar de la suficiente autoridad, jerarquía y acceso a toda la información de la entidad para el buen ejercicio del cargo; dependerá directamente de la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano de dirección superior o del propietario, en el caso de empresas individuales, el cual debe brindarle el apoyo necesario, así como el equipo humano y técnico correspondiente.

El cumplimiento de las condiciones de ejercicio anteriormente descritas será objeto de verificación por parte de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, y su inobservancia dará lugar a las sanciones administrativas sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que procedan.

Artículo 7. Reporte de Transacciones Sospechosas de Financiamiento del Terrorismo (RTS/FT): las personas obligadas deben aplicar el formulario diseñado por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, y observar los plazos y procedimientos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Las personas obligadas que en un trimestre calendario no detecten transacciones sospechosas de financiamiento del terrorismo, deben informarlo dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre al que corresponda”. (23)

“Artículo 11. Auditoría interna y externa: las personas obligadas que cuenten con auditoría interna deberán incluir como parte de los procedimientos de ésta, 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. Independientemente de lo anterior, cuando contraten los servicios de auditoría externa, deberá estipularse en el contrato que se suscriba, que los auditores externos deben emitir opinión por escrito, acerca del cumplimiento de los programas, normas y procedimientos adecuados para la prevención y detección del financiamiento del terrorismo, como mínimo una vez al año.

Las personas obligadas deberán enviar copia a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, de dicha opinión en un plazo no mayor a 15 días posteriores a su recepción.

En el caso de las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, referentes a la auditoría interna deberán realizarse como mínimo una vez por año. De los informes que

dicha auditoría presente al órgano correspondiente, deberá enviar copia a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a su recepción”. (23)

2.3 LAVADO DE DINERO EN COMPAÑÍAS DE SEGUROS

A continuación se presentan los distintos métodos y casos del lavado de dinero u otros activos en compañías de seguros.

2.3.1 Métodos

En una compañía de seguros se presentan, entre otros, los siguientes:

- Contratación de seguros para vehículos deportivos, yates o barcos de lujo fantasmas, sobre los que pagan elevadas primas para luego reclamar el pago de siniestros.
- Contratación de pólizas de seguros por medio de intermediarios sin que la compañía de seguros conozca directamente al cliente de la póliza diligente, realizando los pagos de la póliza también por medio del intermediario. Luego la póliza es cancelada debiendo realizarse por parte de la compañía de seguros un reembolso del dinero pagado.
- Pago en exceso de primas para que éstas se registren como primas en depósito y posteriormente sea solicitada la devolución del exceso.
- Establecimiento de compañías de seguros fantasmas que permitan facilitar la captación de fondos para lavar productos de delitos y/o colocación del producto de los delitos en compañías de seguros legales.

2.3.2 Lavado de dinero en la suscripción de una póliza

Es importante que los procedimientos de control para el conocimiento del cliente en la suscripción de una póliza deban ser idóneos para una compañía de seguros, debido a que es el paso primordial al iniciar relaciones comerciales con terceros.

Ejemplos:

- “Imposibilidad de conocer o verificar datos de los intervinientes, tanto en la contratación como en el momento de verificarse el pago de la prestación.
- Intervinientes anónimos por designar.
- Intervinientes que se niegan o resisten a facilitar la información necesaria para conocer sus actividades o la información normal para contratar una póliza.
- Intervinientes que facilitan datos falsos o erróneos o información difícil de verificar por parte de la entidad.
- Intervinientes con antecedentes policiales o penales de conocimiento público, o relacionados con personas sometidas a prohibición de operar o vinculadas a actividades de financiamiento al terrorismo.
- Intervinientes que tengan la condición o estén relacionadas con personas expuestas políticamente (PEP), que desempeñan o han desempeñado en otro país funciones públicas relevantes.
- Pólizas individuales en las que no coincide la identidad de los intervinientes cuando no se existan razones que lo justifiquen”. (16:32)

2.3.3 Lavado de dinero en el pago de reclamos

Con relación a los reclamos de indemnizaciones por la ocurrencia de un siniestro es uno de los medios primordiales de lavado de dinero u otros activos en las compañías de seguros.

Entre los indicadores que ayudan a minimizar el riesgo de los reclamos de indemnizaciones como origen de lavado de dinero u otros activos, están:

- Pólizas que cubren el fallecimiento y éste sucede en un país extranjero.
- Pago por reclamos de bienes en tránsito que no existieron o que el propio contratante hizo desaparecer.
- Pólizas en las que antes de hacer efectivo el pago de la indemnización se cambia al beneficiario.
- Pago de indemnizaciones a un mismo beneficiario por varias pólizas de diferentes contratantes.

2.3.4 Lavado de dinero en la recepción de pagos y gestión de cobro

Las operaciones de gestión de recepción de pagos y cobros en caja representan una vulnerabilidad mayor en las compañías de seguros, puesto que a través de estas operaciones se puede estar recibiendo dinero de origen ilícito.

Entre los riesgos relacionados al pago de primas, se encuentran:

- “Pago mediante transferencia internacional en que no se contenga la identidad del ordenante o el número de cuenta de origen.

- Pago procedente de paraísos fiscales, países o territorios no cooperantes en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, jurisdicciones no reguladas o pobremente reguladas, o estados donde se tiene conocimiento de la existencia de organizaciones criminales particularmente activas, como lo son, el tráfico de drogas, delincuencia organizada o tráfico de seres humanos.
- Fraccionamiento en el pago con el fin de eludir el umbral de comunicación, como lo son, primas periódicas fraccionadas o aportaciones extraordinarias.
- Primas asumidas por el tomador desproporcionadas con relación a su patrimonio aparente”. (16:35)

2.4 LAVADO DE ACTIVOS

A continuación se presenta un ejemplo de lavado de activos:

- Transacciones de compraventa de bienes muebles o inmuebles
El cual trata sobre la inversión en bienes como vehículos, inmuebles, etc. para obtener beneficios monetarios de forma legal. En estos casos, la compra de bienes se produce a un precio muy por debajo de su coste real, quedando la diferencia como comisión para el vendedor. Posteriormente el lavador vende todo o parte de lo que ha adquirido a su precio de mercado para obtener dinero lícito. Este proceso puede repetirse, de tal modo que los productos originalmente ilícitos son pasados de una forma a otra sucesivamente para así enmascarar el verdadero origen del dinero que permitió adquirir los bienes. Además, con cada transformación se suele disminuir el valor de los bienes para que las transacciones no resulten tan evidentes. En muchos casos el vendedor tiene conocimiento de la procedencia del dinero ilícito que recibe, e incluso puede ser parte de la organización de lavado de activos.

2.5 DIFERENCIA ENTRE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Entre sus principales diferencias, se encuentran:

- El lavado de dinero u otros activos convierte fondos que provienen de actividades criminales para ser usados de manera legítima, y el financiamiento del terrorismo hace llegar dinero o bienes a personas o agrupaciones para ser usadas para el terrorismo.
- En el lavado de dinero u otros activos la procedencia de los fondos es ilegal y para el financiamiento del terrorismo puede ser legal o ilegal.
- El volumen del dinero en el lavado de dinero u otros activos se genera por grandes montos estructurados para evitar la obligación de reportar y el financiamiento del terrorismo por montos pequeños generalmente por debajo de los montos sujetos a reporte.

El lavado de dinero u otros activos en la actualidad, ocupan una de las principales actividades criminales, debido a la existencia de delitos precedentes que enriquece a los delincuentes. Para lograr el objetivo de lavar dinero u otros activos los criminales deben utilizar los servicios de instituciones legalmente constituidas, obligando a estas, a establecer controles internos que minimicen el riesgo de ser utilizadas como lavadoras de dinero u otros activos.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente capítulo contiene las generalidades del Contador Público y Auditor, de un consultor y de un manual de políticas y procedimientos.

3.1 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

“Es un profesional capacitado y experimentado que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño”.
(21:121)

3.1.1 Perfil básico del Contador Público y Auditor

Entre sus funciones más importantes y delicadas se mencionan las siguientes: prestar asesoría en negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno, cumplimiento con leyes y en muchos actos más y procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones.

“Entre sus características se encuentran:

- Actitud positiva.
- Objetividad.
- Sentido institucional.
- Respeto hacia las ideas de los demás.
- Mente analítica.
- Capacidad de negociación.

- Capacidad de observación.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Facilidad de trabajar en equipo.
- Comportamiento ético”. (25:9)
- Experiencia en la materia, entre otras.

3.1.2 Principios en los que se fundamenta la profesión

“Los principios que deben regir el ejercicio profesional y personal son:

- Integridad

Debe ser honesto y directo en la ejecución de su carrera profesional, preservando sus valores por encima de cualquier tipo de presión.

- Objetividad

Debe ser justo, no debe permitir que los prejuicios o influencias de otras personas anulen este principio. Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones que alteren los resultados obtenidos.

- Independencia

Esta se logra actuando sin ningún tipo de influencia, conservando un criterio propio.

- Responsabilidad

Consiste en observar una conducta profesional, cumpliendo con sus labores profesionales de una forma oportuna y eficiente.

- Competencia profesional y cuidado suficiente

Debe poseer conocimiento, habilidad y experiencia para poder aplicarlo en su desenvolvimiento profesional con cuidado y diligencia, cuando sea necesario debe solicitar consejo o asistencia para ejecutar su trabajo de manera satisfactoria y si en algún caso no tuviese calificación para realizarlos debe negarse a ejecutarlos.

- Carácter confidencial

Debe respetar la confidencialidad de la información que obtenga, no utilizarla en beneficio propio o para personas ajenas, no revelarla sin autorización, excepto por alguna disposición legal.

- Comportamiento profesional

Es actuar de forma consistente cuidando la buena reputación de la profesión, absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de comportamiento que denigre o desacredite a una persona o a la profesión en su conjunto.

- Observancia de las disposiciones normativas

Llevar a cabo los servicios profesionales en concordancia con las técnicas y normas profesionales pertinentes. Está obligado a ejecutar con cuidado y habilidad los requerimientos del contratante siempre y cuando sean compatibles con sus principios y las Normas Internacionales de Contabilidad y de Auditoría". (4:08)

Un Contador Público y Auditor es considerado como un profesional en los trabajos que desarrolla, por lo cual debe de poseer base sólida y adecuada sobre el trabajo de consultoría en el cual se desenvolverá.

3.2 CONSULTOR

Es un profesional que provee de consejo específico en un área de experiencia. La principal función de un consultor es asesorar en las cuestiones sobre las que posee un conocimiento especializado.

3.2.1 Características

Entre sus características está el ser:

- Paciente

Es el principio de una buena relación entre el consultor y el cliente. Un cliente generalmente ya se encuentra impaciente y el consultor debe de conservarla para poder desarrollar un adecuado trabajo.

- Objetivo

No se debe perder en ningún momento el sentido de lo que se está haciendo. Los problemas y desacuerdos pueden hacer perder la visión y el objetivo de la misión.

- Independiente

El consultor no es parte integrante de ninguno de los equipos de la organización, y puede ofrecer un punto de vista imparcial, comprometido sólo con los grandes objetivos de la organización, más allá de los marcos de referencia (paradigmas) y los intereses particulares de las diferentes áreas.

- Analítico

La misión del consultor es identificar los límites y definirlos. El análisis tiene que tener en cuenta, entre otros aspectos:

- Identificación de: ¿Qué hace el consultor?, ¿Con qué herramientas dispone?, ¿Qué es lo que el consultor hace mejor?.
- Tomar en cuenta el ambiente que rodea al cliente: clientes, proveedores, etc., y atacar todos los puntos posibles del problema.
- Aspectos psicológicos del cliente, considerar la viabilidad del trabajo en equipo, dar el enfoque de ser socios de negocio con el cliente.
- Debe el consultor cuestionarse siempre todo.

- Específico

No solamente se debe dar "que hacer", también se debe dar el "cómo y el cuándo hacerlo". El consultor debe ser cuidadoso al dar sus opiniones y juicios de valor.

- Generador de alternativas

El cliente espera que se le den alternativas, por lo cual el consultor debe:

- Hacer preguntas específicas sobre todos los aspectos de la empresa.
- Generar un modelo de intervención que permita crear y proponer nuevos caminos y soluciones.
- Utilizar la inventiva en las entrevistas con el cliente para obtener la información que se necesite.

3.2.2 Fases de la consultoría

Las fases de la consultoría por lo general son:

- Iniciación (preparación inicial):
 - Primeros contactos con el cliente.
 - Diagnóstico preliminar.
 - Planificar el cometido.
 - Propuesta de tareas.
 - Contrato.

- Diagnóstico
 - Descubrir los hechos.
 - Análisis y síntesis.
 - Examen detallado del problema.

- Planificación de medidas (Plan de acción)
 - Elaborar soluciones.
 - Evaluar opciones.
 - Propuesta al cliente.
 - Planificar la aplicación de medidas.

- Aplicación (implementar)
 - Contribuir a la aplicación.
 - Propuesta de ajustes.
 - Capacitación.

- Terminación
 - Evaluación.
 - Informe final.
 - Establecer compromisos.
 - Planes de seguimiento.
 - Retirada.

La división de fases antes mencionada, depende del tipo de trabajo a desarrollar.

3.3 MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

“Es un conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (24:40)

3.3.1 Características

“Las principales características de un manual de procedimientos son:

- Flexibles

Se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

- Coherentes

Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

- Útiles y oportunos

Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.

- Claros y concisos

Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

- Completos

Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

- Uniformidad

Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos". (18:313)

3.3.2 Importancia

A la fecha las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas y procedimientos necesarios para construir un control interno ordenado, confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones y recursos.

3.3.3 Objetivos

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones.
- Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (17:147)

3.3.4 Política

- Definiciones
 - “Es aquella norma establecida la cual debe de ejecutarse sin excepción, la cual fue creada para el desarrollo de un trabajo determinado.
 - Es una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
 - Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
 - Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias”. (1:28)
- Características
 - Establece lo que la Dirección constituye que se proceda a realizar.
 - No dice cómo proceder (eso lo indica el procedimiento).
 - Refleja una decisión directiva para todas las decisiones similares.
 - Ayuda al personal a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
 - Tiende a darle consistencia a la operación.
 - Orienta las decisiones hacia la misma dirección.
 - Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.

3.3.5 Norma

- Definiciones
 - Es una regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar el trabajo de los individuos.
 - “Es toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común”. (27)

3.3.6 Procedimiento

- Definiciones
 - "Representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". (3:45)
 - Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
 - Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

- Características
 - “No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
 - Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
 - Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones”. (20:53)

3.3.7 Contenido

“El siguiente contenido es solamente una referencia de lo que debería contener un manual de políticas y procedimientos:

- Portada.
- Índice del contenido.
- Introducción.
- Hoja de actualización del área.
- Política de calidad (cuando sea aplicable).
- Objetivo (os) del manual.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Formatos.
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar”. (1:25)

3.3.8 Fases de elaboración

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos considera las siguientes fases:

- Fase de planificación

Como su nombre lo indica “Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de políticas y procedimientos.

- Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase correspondiente al trabajo de elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación de la empresa.

- Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe

estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

- Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de políticas y procedimientos, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos, se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información.

- Fase de seguimiento y actualización

Esta fase es atribuida generalmente al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa, ya que vela porque se cumpla la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN
DE UN MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y
DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS, Y PARA PREVENIR
Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO EN UNA COMPAÑÍA
DE SEGUROS (CASO PRÁCTICO)

4.1 ANTECEDENTES

Seguros Guatemaltecos, S.A., fue constituida el 18 de enero de 2014 mediante escritura pública y formalmente inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala el 17 de abril de 2014.

Por medio del Acuerdo de la Superintendencia de Bancos de fecha 31 de octubre 2014 se autoriza el inicio de operaciones en el ramo de seguros de daños.

Seguros Guatemaltecos, S.A. se constituyó con un capital suscrito y pagado de Q15,000,000.00, en el cual no existen modificaciones posteriores.

- Objeto

La actividad económica principal y objeto fundamental de la compañía de seguros, es la venta de pólizas de seguros para los habitantes del país, de Guatemala.

- Ubicación

La compañía de seguros se encuentra ubicada en la Ciudad de Guatemala y posee sucursales ubicadas en dos departamentos.

- Principales productos y servicios

Los principales productos y servicios ofrecidos por Seguros Guatemaltecos, S.A. se mencionan a continuación:

- Seguros de incendios y líneas aliadas.
- Seguros de vehículos automotores.
- Seguros de transporte.
- Seguros de equipo electrónico.

- Estructura organizativa

El órgano de mayor jerarquía organizacional es el Consejo de Administración de la compañía de seguros, el cual cuenta con el apoyo del grupo gerencial de cada área y del personal administrativo y operativo.

A continuación se presenta la estructura organizacional:

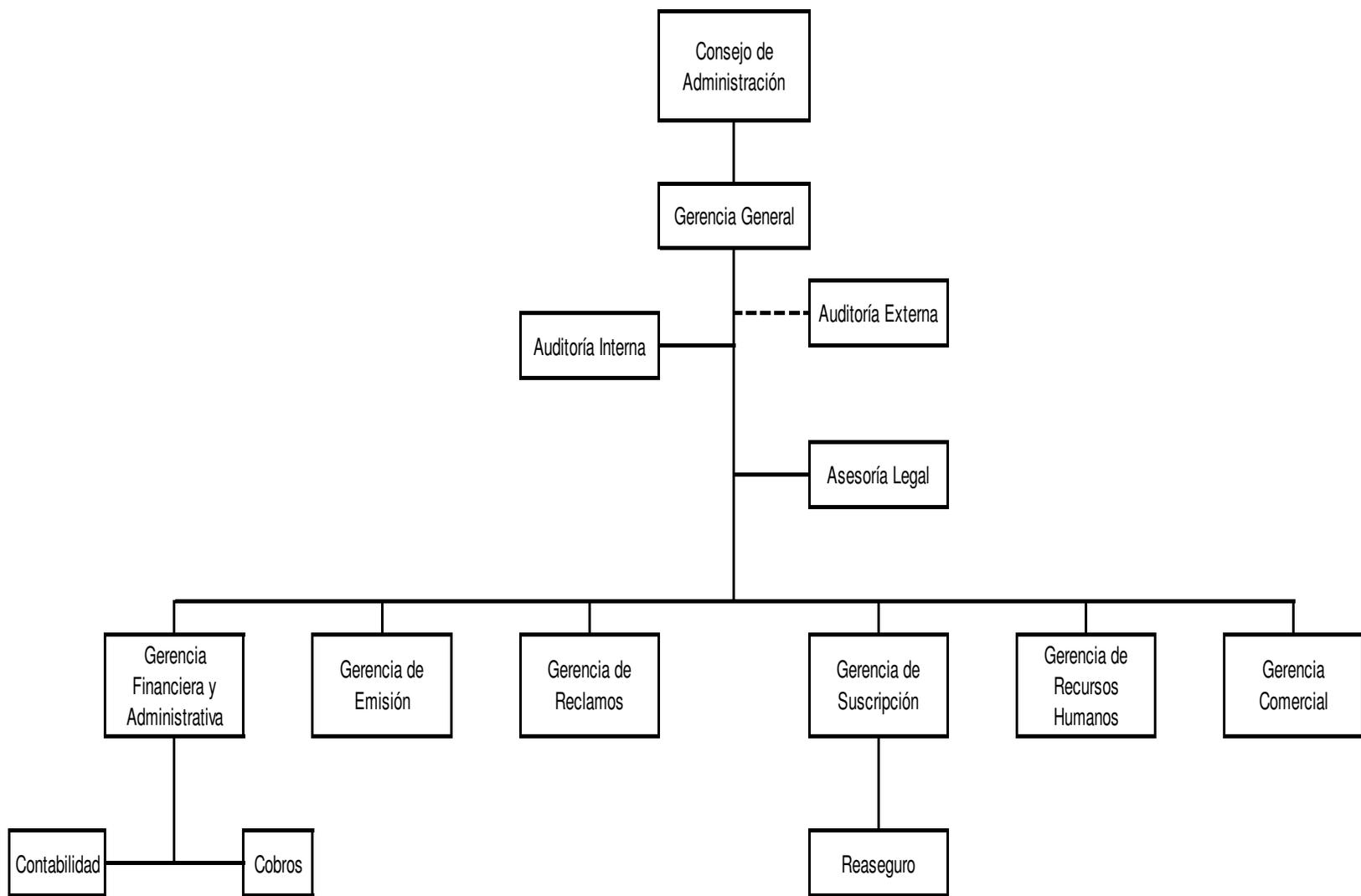


Figura 1. Estructura Organizacional

Fuente: Información proporcionada por Recursos Humanos de la Compañía de Seguros.

- Unidad de Cumplimiento

Seguros Guatemaltecos, S.A., no cuenta con una Unidad de Cumplimiento como tal dentro de la estructura organizacional; sin embargo, se encuentra inscrito el Gerente Financiero y Administrativo como Oficial de Cumplimiento Titular y el Gerente de Reclamos como Oficial de Cumplimiento Suplente ante la Superintendencia de Bancos.

- Cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Reprimir y Prevenir el Financiamiento del Terrorismo

Seguros Guatemaltecos, S.A. no cuenta con un manual para contra restar los efectos del incumplimiento con dichas leyes debido a que acaba de iniciar operaciones, por lo cual el Oficial de Cumplimiento Titular comunica al Consejo de Administración, la decisión de contratar los servicios de un consultor para la elaboración de un manual de cumplimiento en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo y de esta manera proponer un manual idóneo.

El Oficial de Cumplimiento Titular presenta los nombres de los posibles consultores a contratar:

1. Lic. César Rodrigo García Minas.
2. Licda. Milena del Rocio Paz Illescas.
3. Lic. Fernando Manuel Aguilar Santizo.

El Consejo de Administración da la autorización para cotizar con los candidatos presentados, dejando lo anterior suscrito en el Acta del Consejo de Administración No. 220. Seguros Guatemaltecos, S.A. envía la invitación correspondiente a cada uno de los posibles consultores.

Para la realización de la consultoría se considera obtener los servicios de la Licda. Milena del Rocio Paz Illescas. A continuación se presenta la invitación:

Seguros Guatemaltecos, S.A
Ciudad de Guatemala

Guatemala, 5 de julio de 2015

Licenciada
Milena del Rocio Paz Illescas
Ciudad

Estimada licenciada:

El motivo de la presente tiene como objetivo invitarle a presentar su propuesta de servicios de consultoría para la elaboración de un manual de cumplimiento en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo de la Compañía de Seguros Guatemaltecos, S.A.

La realización del trabajo consiste en evaluar si la Compañía de Seguros ha implementado los controles adecuados para el cumplimiento de las disposiciones para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con la finalidad de adoptar, desarrollar y ejecutar políticas y procedimientos ideales para la compañía de seguros.

Seguros Guatemaltecos, S.A. es una compañía de seguros debidamente constituida y legalmente forma parte del Grupo B de personas obligadas para prevenir el lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, la compañía ofrece productos y servicios principalmente en el ramo de seguros de daños y actualmente cuenta con la sede central en la Ciudad de Guatemala y dos sucursales departamentales.

Atentamente,



Lic. Estuardo José Paiz Girón
Oficial de Cumplimiento

4.2 PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Todo servicio proporcionado debe cumplir con el requisito de una propuesta de servicios profesionales técnicamente preparada para dar a conocer los objetivos y el alcance del trabajo a desarrollar en la entidad que desea los servicios.

A continuación se presenta la propuesta de servicios de consultoría elaborada por la Licda. Milena del Rocio Paz Illescas, en respuesta a la carta de invitación hecha por Seguros Guatemaltecos, S.A.

SEGUROS GUATEMALTECOS, S.A.

Propuesta de Servicios de Consultoría

Elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

Milena del Rocio Paz Illescas
Contadora Pública y Auditora

Guatemala, 15 de julio de 2015

Lic. Estuardo José Paiz Girón
Oficial de Cumplimiento
Seguros Guatemaltecos, S.A.
Ciudad

Estimado licenciado:

En respuesta a su invitación y tomando como base la información que ustedes han proporcionado, a continuación se presenta la propuesta de servicios profesionales de consultoría para la elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo de la Compañía de Seguros Guatemaltecos, S.A.

Se ofrece como beneficios los siguientes, si fuesen contratados los servicios de consultoría:

- La Licda. Milena del Rocio Paz Illescas cuenta con una trayectoria extensa en consultoría para diversas empresas de servicios, distribución, seguros y banca, que ha permitido adquirir la experiencia necesaria e idónea para garantizar el cumplimiento de las expectativas de servicio de Seguros Guatemaltecos, S.A.
- Sus conocimientos sobre los temas de prevención y detección en lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo le permite formar parte del selecto grupo de consultores de entidades privadas a nivel nacional.

- Por último, en los siguientes incisos se presentan las características principales que se pondrían a su disposición para el desarrollo de la consultoría:

a. Alcance del trabajo

Se prestarán los servicios de consultoría para la elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

b. Metodología

La metodología utilizada hace énfasis en la individualidad del cliente, adaptable a sus operaciones y requerimientos. Por lo mismo, el proceso no es un enfoque estándar sino un enfoque construido para cada cliente desde la planificación, pasando por la ejecución y finalización por la entrega de resultados.

La metodología como se ha planteado comprende el entendimiento del ciclo operativo de la empresa.

El proceso de la consultoría se realizará a través de las siguientes fases:

Fase A

Procedimientos previos

- Realización de una entrevista inicial para comprender el objetivo del trabajo, la entidad y el ambiente interno de la compañía de seguros.
- Fijar los términos del trabajo para establecer un entendimiento mutuo.

Fase B

Planificación del trabajo

- Comprender la compañía de seguros y su ambiente.
- Conocer la estructura organizacional, segregación de funciones y niveles de autoridad y responsabilidad.
- Diseñar una planificación de trabajo idónea para la compañía de seguros.

Fase C

Ejecución del trabajo

- Recopilar los conocimientos existentes de los empleados sobre la información impartida en la compañía sobre la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- Analizar los resultados anteriormente recopilados.
- Dar a conocer resultados obtenidos y análisis de los mismos a la compañía.
- Elaborar un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

Fase D

Resultados

- Entrega de la propuesta del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

c. Equipo de trabajo a asignar

En todo el desarrollo del trabajo llevado a cabo en las instalaciones de Seguros Guatemaltecos, S.A. está asignado un equipo de profesionales conformado por un consultor y dos asistentes para la ejecución del trabajo.

d. Consultor a cargo del compromiso

La Licda. Milena del Rocio Paz Illescas, será la encargada de la calidad del trabajo ejecutado, responsable de todos los aspectos del trabajo a realizar y encargada de asistir oportunamente en caso sea requerido por ustedes.

Su trayectoria proporciona la seguridad que ustedes dispondrán de un profesional de máxima calidad para conducir y supervisar este compromiso.

e. Informe a entregar

Como resultado del trabajo ejecutado, se entregará:

- Propuesta del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

f. Honorarios

Los honorarios por consultoría para la elaboración del manual indicado, se basan en la inversión de recurso humano y el tiempo a utilizar, por lo cual los mismos ascienden a Q75,000.00.

Los honorarios serán facturados de la manera siguiente:

- 50 % al inicio de la consultoría.
- 50 % con la entrega de la propuesta del manual.

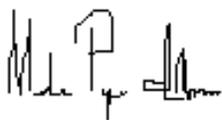
Si durante el desarrollo del trabajo se encuentran circunstancias particulares que afecten significativamente la programación del trabajo, así como alcance del mismo, se les informará inmediatamente la modificación de los honorarios.

Según requerimiento de la Superintendencia de Bancos se les informa que la Licda. Milena del Rocio Paz Illescas, está obligada a cumplir con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus respectivos reglamentos.

Se agradece la oportunidad que brindan para trabajar con ustedes y esperando comenzar una relación profesional que brinde beneficio mutuo.

Quedando a su disposición para aclarar cualquier tema o duda al contenido de la presente.

Atentamente,



Licda. Milena del Rocio Paz Illescas

Contadora Pública y Auditora

Dirección: 1 Ave. 50-51 zona 10, Ciudad de Guatemala

Teléfono: 2449-5674 / 2449-3465

E-mail: www.mpazcpa@gmail.com

4.3 RESPUESTA DEL CLIENTE

El Oficial de Cumplimiento Titular presentó las propuestas de servicios recibidas al Consejo de Administración, aceptando que la Licda. Milena del Rocio Paz Illescas realice el trabajo para la elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo de Seguros Guatemaltecos, S.A., lo anterior quedó registrado en el Acta del Consejo de Administración No. 221.

Seguros Guatemaltecos, S.A. notificó por medio de un escrito la aceptación de las condiciones establecidas en la propuesta del servicio de consultoría de la Licda. Milena del Rocio Paz Illescas.

Seguros Guatemaltecos, S.A
Ciudad de Guatemala

Guatemala, 01 de agosto de 2015

Licenciada
Milena del Rocio Paz Illescas
Ciudad

Estimada licenciada:

Por este medio tenemos el placer de confirmarle nuestra aceptación de la prestación de sus servicios profesionales y términos a los que se refiere su propuesta de fecha 15 de julio de 2015 para efectuar la consultoría en la elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, de Seguros Guatemaltecos, S.A.

Se le invita a nuestras instalaciones para comprender el objetivo del trabajo, la entidad y el ambiente interno de la compañía de seguros para que de esta manera se afinen los términos del trabajo y se establezca un entendimiento mutuo.

Atentamente,



Lic. Estuardo José Paiz Girón
Oficial de Cumplimiento

4.4 CONOCIMIENTO PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO

4.4.1 Aceptación de la relación por el cliente

Participantes

Lic. Estuardo José Paiz Girón Oficial de Cumplimiento, Seguros
 Guatemaltecos, S.A.

Licda. Milena del Rocio Paz Illescas Consultora.

Fecha

15/08/2015

Asuntos

- Documentar el resultado de la entrevista inicial de acercamiento con el Gerente Financiero y Administrativo que funge como Oficial de Cumplimiento Titular de Seguros Guatemaltecos, S.A.
- Resumen de los hechos importantes sobre la decisión tomada para aceptar a Seguros Guatemaltecos, S.A. como cliente.

Puntos tratados

- Integridad de los accionistas principales, ejecutivos y miembros del gobierno corporativo de la entidad.

Accionistas principales

	Participación
Virginia Ramírez	40%
José García	40%

Ejecutivos principales

	Puesto
Lic. Juan Escobar	Gerente General
Lic. Estuardo Paiz	Gerente Financiero y Administrativo-Oficial de Cumplimiento Titular
Lic. Jorge Paz	Gerente de Reclamos-Oficial de Cumplimiento Suplente
Licda. Evelyn Morales	Gerente de Emisión
Licda. Karina López	Gerente de Suscripción
Licda. Sandra García	Gerente Comercial

Consejo de Administración

	Puesto
Licda. Mónica Cárcamo	Presidenta
Lic. José Rodríguez	Secretario
Lic. Marcos Robles	Vocal I
Licda. Gabriel Lima	Vocal II

Se efectuaron las averiguaciones e investigaciones sobre la integridad de los accionistas, ejecutivos y miembros del Consejo de Administración principales, cuyo resultado fue la carencia de problemas de integridad de las personas indicadas, las cuales puedan ocasionar posibles juicios y demandas.

- Naturaleza de las actividades del cliente

Seguros Guatemaltecos, S.A. se dedica a la venta de pólizas de seguros, contrato por medio del cual se le brinda cobertura contra riesgos a que esté sujeto la persona, empresa o bien.

Los ingresos se derivan de:

- Primas de pólizas de seguros.
- Recuperaciones por recobros y salvamentos.

Entre sus productos se encuentran:

- Seguros de incendios y líneas aliadas.
- Seguros de vehículos automotores.
- Seguros de transporte.
- Seguros de equipo electrónico.

Las ventas de pólizas de seguro se realizan de la siguiente manera:

- Personal del área comercial de la empresa.
 - Intermediarios de seguros.
- Información de la actitud de los propietarios, miembros claves de dirección y responsables del gobierno de la entidad con relación a las disposiciones para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo

Según las investigaciones realizadas se constató que los propietarios, ejecutivos y miembros del Consejo de Administración no cuentan con un conocimiento e interpretación adecuada de las disposiciones legales de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

- Indicios de una indebida limitación del alcance del trabajo

De acuerdo a lo indicado por el Oficial de Cumplimiento, la administración está consciente a participar positiva y activamente en el desarrollo de la consultoría, con el fin de alcanzar los objetivos planteados en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

- Indicios de que el cliente pueda estar involucrado en blanqueo de capitales u otras actividades delictivas

De acuerdo con el interés mostrado en la prevención y detección de lavado de dinero u

otros activos, se considera que el cliente no tiene indicios de estar involucrado en este tipo de actividades.

Conclusión

Derivado del acercamiento inicial con Seguros Guatemaltecos, S.A. por medio de la entrevista realizada al Lic. Estuardo José Paiz Girón, Oficial de Cumplimiento Titular, se considera que la integridad del cliente es adecuada para iniciar la relación laboral y con el trabajo de consultoría.

4.4.2 Cumplimiento de requisitos éticos

Las políticas establecidas en relación al control de calidad para consultorías, incluye el seguimiento por parte de la consultora encargada de la misma, al comportamiento de los distintos integrantes con respecto a la independencia, objetividad, integridad y competencia. Es por ello que se posee una política estricta en cuanto a la selección del personal de consultoría que reúna las cualidades y que se encuentren capacitados para el trabajo a desarrollar.

A nivel de supervisión, se encuentran las siguientes políticas:

- Hacer un seguimiento del avance del trabajo de consultoría.
- Considerar las capacidades y competencia de los miembros del equipo de trabajo en lo individual, si se posee suficiente tiempo para realizar el labor, si se entienden las instrucciones y si el trabajo se está realizando con el enfoque planeado.
- Atender los problemas importantes que surjan durante el trabajo de consultoría, en el cual se debe de considerar su importancia y modificar el enfoque planificado de manera apropiada.

A nivel de revisión, se encuentran las siguientes políticas:

- Si el trabajo se ha desarrollado de acuerdo a normas profesionales y requisitos legales y regulatorios.
- Se han presentado a consideración adicional los asuntos importantes.
- Ha habido consultas apropiadas y si las conclusiones resultantes se han documentado e implementado.
- Existe necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desarrollado.

Así mismo se ha puesto énfasis en las relaciones personales o económicas que el personal de consultoría pudiera sostener con algún cliente de tal forma que modifique la objetividad e independencia en la realización del trabajo. Para este caso, no existe ninguna amenaza a la independencia respecto al trabajo de consultoría en Seguros Guatemaltecos, S.A.

Conclusión

- Relaciones que pudieran crear amenazas a la independencia

Se han llevado a cabo los mejores esfuerzos para identificar los hechos que pudieran crear amenaza a la independencia, por lo que los miembros del equipo de trabajo han cumplido con los requerimiento éticos aplicables, incluidos los de independencia, antes de comenzar el trabajo de campo y conforme se desarrolla la consultoría.

- Conflicto de intereses

La consultora y el personal asignado, no conocen ningún conflicto de intereses con la consultoría de la entidad.

- Ética e independencia

No se conoce ningún motivo que impida concluir que la consultora y el personal asignado no sean independientes a la entidad.

4.4.3 Competencia, capacidad y recursos

De acuerdo a las normas de control de calidad establecidas al inicio de relaciones con un nuevo cliente se evalúa la capacidad y los recursos para realizar el trabajo solicitado.

Considerando que el cliente al que se le brindará el servicio de consultoría desarrolla la función aseguradora autorizada según lo establecen las leyes, a continuación se documenta la evaluación realizada a nuestro personal:

Consideraciones de Calidad

- | | |
|--|-----------|
| - ¿El personal asignado a la consultoría tiene conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto de análisis? | Si |
| - ¿El personal asignado a la consultoría tiene experiencia en relación a los requerimientos o de información aplicable, o si tiene la capacidad de adquirir las cualificaciones y los conocimientos necesarios de manera eficaz? | Si |
| - ¿El equipo de trabajo asignado a la consultoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesarias? | Si |
| - ¿Existen expertos disponibles, en caso de que sean necesarios? | Si |
| - ¿Se puede terminar la consultoría en la fecha límite en que se requiere? | Si |

Conclusión

Como resultado de la revisión de calidad realizada sobre la competencia, capacidad y recursos del personal asignado, se concluye en la suficiencia y calidad de los mismos para desarrollar el trabajo de consultoría.

4.5 CARTA DE COMPROMISO

Guatemala, 16 de agosto de 2015

Lic. Estuardo José Paiz Girón
Oficial de Cumplimiento
Seguros Guatemaltecos, S.A.
Ciudad

Estimado licenciado:

Esta carta de compromiso confirma los términos y condiciones sobre los cuales se prestarán los servicios profesionales de consultoría a Seguros Guatemaltecos, S.A.

A. Alcance

- Se prestará al cliente los servicios de consultoría para la elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

B. Honorarios y facturación

- De acuerdo a las estimaciones el costo del servicio de consultoría según términos acordados asciende a Q75,000.00.
- Los honorarios acordados se cobrarán de la manera siguiente:
 - 50 % al inicio de la consultoría.
 - 50 % con la entrega de la propuesta del manual.

C. Responsabilidad (consultoría)

- El equipo de trabajo asignado a la consultoría prestará los servicios descritos en la presente Carta de Compromiso.
- La consultoría prestada es específicamente para ser usada en el marco del presente trabajo y no para otros fines, no es responsabilidad propia el uso de esta consultoría para otros fines.
- Se autoriza a las partes involucradas a almacenar en cualquier medio la información intercambiada y derivada del presente servicio, cuidando la confidencialidad establecida.
- Ninguna de las partes utilizará el nombre, marca registrada o logo de la otra parte sin consentimiento previo.
- La máxima responsabilidad será el monto de los honorarios establecidos en este acuerdo.

D. Responsabilidad (cliente)

Para cumplir en tiempo y calidad con el trabajo el cliente se compromete a:

- Proporcionar la información confiable, completa, exacta y oportuna según se requiera por el equipo de trabajo asignado a la consultoría.
- Proporcionar un ambiente de trabajo, recursos y útiles adecuados.
- Todos los procedimientos del cliente son responsabilidad de la administración, siendo función propia únicamente la consultoría.

E. Información y confidencialidad

- Toda la información que se suministre derivada del presente acuerdo guardarán las normas de confidencialidad que rigen la práctica profesional, tanto durante el presente trabajo como en el futuro.

- Al equipo de trabajo de consultoría no le estará prohibido la información siguiente:
 - Que sea requerida por disposición legal o por orden de autoridad competente.
 - Que sea conocida a través de otras fuentes.
- Una vez terminado el objeto de este contrato, todos los documentos que tengan relación con éste y que no tengan que ser devueltos al cliente, ya sea por acuerdo o normativa, y que no tengan importancia posterior pueden ser destruidos.

F. Vigencia y terminación

- El presente acuerdo entra en vigencia en el momento de ser formalizado por ambas partes por medio de firma.
- El presente acuerdo se dará por terminado a la conclusión de la prestación de servicios de consultoría. De igual manera podrá darse por terminado si el equipo de trabajo de consultoría llegará a determinar, de manera razonable, que de acuerdo con la legislación vigente o por la normativa que rige el ejercicio profesional ya no estén en posibilidad de hacerlo.

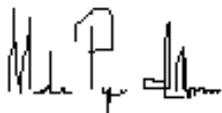
G. Resolución de conflictos

- Cualquier conflicto se resolverá primero a través de la mediación el cual deberá ser autorizado por cada una de las partes. Debiendo nombrar a un mediador con el consentimiento de cada una de las partes.
- Cada parte pagará sus propios gastos del proceso de mediación.
- Si las partes después de 90 días no llegaran a un acuerdo, el conflicto deberá ser resuelto por a través de un arbitraje.
- El resultado del arbitraje será vinculante para las partes y la decisión del fallo arbitral podrá formalizarse en cualquier corte que tenga jurisdicción.

La consultoría se estará realizando tentativamente del 07 de septiembre al 20 de octubre de 2015, fecha en la cual se le hará entrega del manual respectivo.

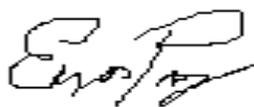
Se tiene el agrado de brindarles los servicios de consultoría y con gusto proporcionar toda la información necesaria para resolver sus dudas acerca del contenido de la presente. Si los términos de esta Carta de Compromiso son aceptados, se les solicita firmar a continuación en los espacios preparados para el efecto y devolvernos una copia de la misma a la atención de la Licda. Milena del Rocio Paz Illescas.

Atentamente,



Licda. Milena del Rocio Paz Illescas
Contadora Pública y Auditora

Por Seguros Guatemaltecos, S.A.



Lic. Estuardo José Paiz Girón
Oficial de Cumplimiento
Fecha 20/08/2015

4.6 PLANIFICACIÓN

Con el propósito de que el equipo de trabajo de consultoría comience el trabajo, se estableció la primera visita el 07 de septiembre 2015.

1. Generalidades y operaciones

La Compañía de Seguros Guatemaltecos, S.A. posee como actividad primordial la venta de seguros del ramo de daños por medio directo o utilizando agentes independientes operando en toda la República de Guatemala.

Es una compañía constituida bajo la normativa legal aplicable de la República de Guatemala y cumple con las obligaciones derivadas, registra sus operaciones con base al Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros emitido por la Superintendencia de Bancos y es una empresa supervisada del sector financiero.

Para el cumplimiento de la actividad primordial, la empresa cuenta con una adecuada estructura segregada en Gerencia General y las áreas de apoyo Auditoría Interna, Asesoría Legal, Auditoría Externa así como áreas operativas: Emisión, Reclamos, Suscripción, Comercial e Informática.

2. Objetivos específicos

- Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- Verificación del cumplimiento legal y eficacia del envío de informes establecidos por la Superintendencia de Bancos.
- Comunicación a la Administración sobre las deficiencias y aspectos de mejora identificados con sus respectivas recomendaciones que permitan generar un valor agregado al cliente.

3. Alcance

- Elaboración del Manual de Cumplimiento para verificar el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para la Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos al 31 de diciembre 2015.

El plan de trabajo consta de lo siguiente:

4. Fases

Se proyecta el siguiente plan de trabajo, el cual se realizará a través de las siguientes fases:

Fase A

Procedimientos previos

- Realización de una entrevista inicial para comprender el objetivo del trabajo, la entidad y el ambiente interno de la compañía de seguros.
- Fijar los términos del trabajo para establecer un entendimiento mutuo.

Fase B

Planificación del trabajo

- Comprender la compañía de seguros y su ambiente.
- Conocer la estructura organizacional, segregación de funciones y niveles de autoridad y responsabilidad.
- Diseñar una planificación de trabajo idónea para la compañía de seguros.

Fase C

Ejecución del trabajo

- Recopilar los conocimientos existentes de los empleados sobre la información impartida en la compañía sobre la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- Analizar los resultados anteriormente recopilados.
- Dar a conocer resultados obtenidos y análisis de los mismos a la compañía.
- Elaborar un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

Fase D

Resultados

- Entrega de la propuesta del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, la cual se estableció que será tentativamente el 20 de diciembre 2015.

La duración del tiempo en cada fase depende de la colaboración de los distintos empleados en la entrega de la documentación solicitada o realización de entrevistas para la ejecución del trabajo.

5. Recursos

- Asignación de personal

A continuación se presenta el equipo de trabajo:

Consultora: Licda. Milena del Rocio Paz Illescas.
 Asistente I: Rolando Manuel Páez Molina.
 Asistente II: María Victoria García Ortíz.

- Materiales

Materiales	Cantidad
Laptops	3
Impresora	1
Proyector	1
Blocks de papel	4
Calculadoras	3
Útiles de oficina	Varios

- Facturación y cobro

Descripción	Fecha tentativa	Valor
Anticipo de servicios	07/09/2015	Q 37,500.00
Liquidación de servicios	20/10/2015	Q 37,500.00
	Total facturación	Q 75,000.00

- Fechas claves

Primera visita: 07/09/2015
 Segunda visita: 10/09/2015
 Entrega manual: 20/10/2015

6. Control de tiempo

Para la ejecución del trabajo se ha proyectado la inversión de 250 horas en jornadas de 8 horas laborales de lunes a viernes.

- Distribución del tiempo

Descripción del Trabajo	Horas y Personal			Total Horas
	Consultora	Asistente I	Asistente II	
Fase A: Procedimientos previos	8	2	1	11
Fase B: Planificación del trabajo	4	8	1	13
Fase C: Ejecución del trabajo				
Cuestionario al Oficial de Cumplimiento	1	2	4	7
Cuestionario de Conocimientos Básicos-Empleados	1	3	10	14
Resultados Cuestionario al Oficial de Cumplimiento	1	2	1	4
Resultados Cuestionario de Conocimientos Básicos-Empleados	2	3	16	21
Análisis de resultados	8	6	10	24
Hallazgos y recomendaciones	5	5	8	18
Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos , y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	50	42	34	126
Fase D: Resultados				
Entrega del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos , y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	4	4	4	12
Total horas	84	77	89	250

7. Ejecución del trabajo

	Descripción del Trabajo	Ref. PT	Hecho por	Página
1	Se elaboró un cuestionario adecuado a la evaluación preliminar y se solicitó una entrevista con el Oficial de Cumplimiento Titular.	LDAFT - 2	MG	78
2	Solicitud del registro del personal de alta de la empresa a la fecha de la evaluación y en base a una muestra se traslado un cuestionario de conocimientos básicos sobre el tema relacionado a la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en la compañía.	LDAFT - 3	MG	84
3	Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de lavado de dinero u otros activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, adaptado a las operaciones de la entidad y regulación vigente.	Ver punto 4.12	MP RP	105

4.7 ÍNDICE DE PAPELES DE EVALUACIÓN

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Índice de Papeles de Evaluación
 Al 31 de diciembre 2015

Archivo de evaluación

Descripción	PT	Página
Selección de Muestra para Entrevista sobre LDAFT	LDAFT-1	77
Cuestionario 1: Prevención y Detección del LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular	LDAFT-2	78
Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección del LDAFT - Empleados	LDAFT-3	84
Resultados Cuestionario 1: Prevención y Detección del LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular	LDAFT-4	88
Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección del LDAFT - Empleados	LDAFT-5	89

LDAFT = Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo

4.8 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

La segunda visita inició el 10 de septiembre de 2015, ya con la ejecución del trabajo previamente planificado.

Seguros Guatemaltecos, S.A.

Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
el Financiamiento del Terrorismo

Selección de Muestra para Entrevista sobre Prevención y Detección de LDAFT
Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 1	
1 / 1	
Hecho por:	MG 10/09/2015
Revisado por:	RP 10/09/2015

- Selección de la muestra

La selección de la muestra del personal a ser evaluado se realizó con base al total de empleados activos a la fecha de la revisión el cual ascendería al 20%, de igual forma se aplicó para cada departamento sobre los que se escogió el 20% de cada uno:

Departamento	Personal Activo	Muestra
Administración	10	2
Contabilidad	10	2
Cobros	9	2
Auditoría Interna	6	2
Emisión	6	2
Suscripción	6	2
Reaseguro	4	1
Reclamos	7	2
Asesoría Legal	2	1
Comercial	6	2
Recursos Humanos	4	1
Informática	4	2
Total	74	17

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 2

1 / 6	
Hecho por:	MG 10/09/2015
Revisado por:	RP 11/09/2015

Cuestionario 1

Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos - Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo - Oficial de Cumplimiento Titular

Objetivo

Conocer y concluir en la fortaleza del control establecido en Seguros Guatemaltecos, S.A. para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en los procesos de operación de la misma.

Alcance

El presente cuestionario será trasladado al Oficial de Cumplimiento Titular para conocer sobre el control para la administración contra el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo implementado en Seguros Guatemaltecos, S.A.

Cumplimiento

1. ¿El Consejo de Administración fue quien realizó su nombramiento como Oficial de Cumplimiento?

Sí, mi nombramiento consta en el Acta No. 190 del Consejo de Administración.

2. ¿Existe actualmente un Comité de Cumplimiento?

No existe dicho Comité. **Ver PT LDAFT - 4 1/1 - 2**

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 2

2 / 6	
Hecho por:	MG 10/09/2015
Revisado por:	RP 11/09/2015

3. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos para prevenir el lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Existen procedimientos empíricos, pero no existe un manual escrito, físico, oficializado y divulgado al personal. **Ver PT LDAFT - 4 1/1- 3**

4. Considerando su puesto como Gerente Financiero y Administrativo ¿Son cumplidas sus funciones como Oficial de Cumplimiento totalmente?

Se cumple con el envío de los reportes a la Superintendencia de Bancos, sin embargo, por el puesto que desempeño no es posible llevar a cabo en su totalidad con las obligaciones establecidas por la ley. **Ver PT LDAFT - 4 1/1 - 1**

5. ¿Cumple con el envío de los informes y reportes establecidos en Ley vigente relacionada con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Sí, los informes y reportes son enviados a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial en tiempos establecidos en Ley.

6. ¿Cuenta con un sistema de evaluación del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Existe la auditoría interna pero la evaluación simplemente consiste en la evaluación a través de un checklist de las obligaciones impuestas por la ley vigente.

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 2

3 / 6	
Hecho por:	MG 10/09/2015
Revisado por:	RP 11/09/2015

7. ¿Cuenta con un software de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si, únicamente con lo relacionado a la detección de transacciones inusuales o sospechosas, lo cual se indica con una señal de alerta al usuario que la ingresa.

Cientes

8. ¿Existe dentro de la compañía una adecuada política de conozca a su cliente, en donde se identifiquen, acepten y evalúen correctamente a los clientes?

Existe una política únicamente para obtener información base completa de los clientes, pero siguen existiendo casos con información incompleta y no existe una evaluación exhaustiva del cliente.

9. En materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo ¿Se divulga a los clientes sus obligaciones con el producto de la compañía?

Sí, se solicita completar el formulario de inicio de relaciones y los anexos del mismo, el cual debe ir firmado en señal de aceptación por el cliente.

10. ¿Para la información base proporcionada por los clientes, existen procedimientos de verificación de la misma?

Se ha proporcionado al Área de Suscripción listados de la OFAC y acceso a internet para investigar la procedencia de los clientes.

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 2

4 / 6	
Hecho por:	MG 10/09/2015
Revisado por:	RP 11/09/2015

11. ¿Se actualiza la información de los clientes, según el plazo establecido en ley?

Se han enviado notificaciones anuales con la renovación de los negocios, pero son pocas las respuestas que se reciben.

12. Sin la información base de requisito completa, ¿Se autoriza el inicio de la relación comercial con un cliente?

Sí, se autoriza. **Ver PT LDAFT - 4 1/1 - 3**

13. ¿Existe un análisis específico de actividad, área, relación política, entre otras del cliente?

No existe dicho análisis, pero está en consideración para implementarse de forma inmediata. **Ver PT LDAFT - 4 1/1 - 5**

Otros

14. ¿Existe dentro de la compañía una adecuada política de conozca a su ejecutivo y empleado, en donde se verifiquen sus datos, monitoree su comportamiento, etc.?

Sí, la compañía previa a la contratación de un candidato a empleado realiza todas las verificaciones laborales, personales y patrimoniales.

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 2

5 / 6	
--------------	--

Hecho por:	MG 10/09/2015
Revisado por:	RP 11/09/2015

15. ¿Se capacita al personal en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con frecuencia, se lleva un registro, etc.?

Sí, pero no se cumple al 100% con el Programa de Capacitación Anual. **Ver PT LDAFT - 4 1/1 - 4**

16. ¿Existen registros de las transacciones inusuales y/o sospechosas que se hayan detectado?

No, si los empleados reportan alguna transacción inusual se investiga y se analiza lo sucedido y con relación al reporte de transacciones sospechosas únicamente las reporta mi persona, pero no se resguarda la información obtenida. **Ver PT LDAFT - 4 1/1 - 3**

17. ¿Realiza monitoreos de manera continua y con el debido cuidado en relación a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Debido a la carga de trabajo los monitoreados realizados no son continuos. **LDAFT - 4 1/1 - 6**

18. ¿Cuenta con herramientas adecuadas para detectar a personas políticamente expuestas (PEP) que deseen iniciar una relación comercial o laboral?

Se han establecido procedimientos en el Área de Suscripción para limitar actividades con personas políticamente expuestas (PEP) pero no existen herramientas formales.

Seguros Guatemaltecos, S.A.

Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
el Financiamiento del Terrorismo

Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT - Oficial de Cumplimiento Titular
AI 31 de diciembre 2015

LDAFT - 2

6 / 6	
--------------	--

Hecho por:	MG 10/09/2015
------------	---------------

Revisado por:	RP 11/09/2015
---------------	---------------

19. Con relación a las transacciones en efectivo, ¿Existe alguna política implementada en la compañía?

Sí, de acuerdo a la ley vigente guatemalteca se llena un formulario al recibir efectivo por un monto mayor a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.

20. ¿Existen canales de comunicación internos para reportar las transacciones inusuales y/o sospechosas de parte de los empleados?

Sí, si los empleados se encuentran con una transacción inusual o sospechosa los mismos pueden utilizar el correo interno para comunicársela al Oficial de Cumplimiento, existiendo un formato para lo mismo.

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección
 de LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 3

1 / 4	
Hecho por:	MG 14/09/2015
Revisado por:	RP 16/09/2015

Cuestionario 2

Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos - Prevención y Represión del Financiamiento del Terrorismo - Empleados

Objetivo

Establecer los conocimientos básicos de los empleados de Seguros Guatemaltecos, S.A. en relación a los temas de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Alcance

El presente cuestionario será trasladado a empleados de Seguros Guatemaltecos, S.A. cada uno en entrevistas individuales se diversificarán entre todos los departamentos existentes.

Cumplimiento

1. ¿Existe en la compañía un Oficial de Cumplimiento nombrado formalmente?

Si_____ No_____ Ignora_____

2. ¿Tiene conocimiento de las funciones del Oficial de Cumplimiento?

Si_____ No_____ Ignora_____

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección
 de LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 3

2 / 4	
Hecho por:	MG 14/09/2015
Revisado por:	RP 16/09/2015

3. ¿Conoce al Comité de Cumplimiento?

Si _____ No _____ Ignora _____

4. ¿Ha recibido supervisión o ha sido monitoreado por el Oficial de Cumplimiento?

Si _____ No _____ Ignora _____

Normativa

5. ¿Tiene conocimiento de los procedimientos, normas, políticas o programas para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si _____ No _____ Ignora _____

6. ¿Es conocido por todos los empleados el manual de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si _____ No _____ Ignora _____

7. ¿Tiene conocimiento sobre la normativa legal correspondiente a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si _____ No _____ Ignora _____

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección
 de LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 3

3 / 4	
--------------	--

Hecho por:	MG 14/09/2015
Revisado por:	RP 16/09/2015

Capacitación

8. Con relación a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, ¿Existen capacitaciones permanentes sobre el tema?

Si _____ No _____ Ignora _____

Otros

9. ¿Conoce los criterios para la comunicación de transacciones inusuales y/o sospechosas utilizados internamente en la compañía?

Si _____ No _____ Ignora _____

10. ¿Se cuenta con un software para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si _____ No _____ Ignora _____

11. ¿Se cuenta con la supervisión de Auditoría Interna en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si _____ No _____ Ignora _____

Seguros Guatemaltecos, S.A.

Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
el Financiamiento del Terrorismo

Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y Detección
de LDAFT - Empleados

Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 3

4 / 4

Hecho por:	MG 14/09/2015
Revisado por:	RP 16/09/2015

12. ¿Se cuenta con la intervención de Auditoría Externa en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Si _____ No _____ Ignora _____

Nota: Este cuestionario fue trasladado a la muestra seleccionada y el resultado se encuentra en el **PT LDAFT - 5**.

4.9 RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 1: Prevención y Detección de LDAFT -
 Oficial de Cumplimiento Titular
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 4	
1 / 1	
Hecho por:	MG 21/09/2015
Revisado por:	RP 23/09/2015

No.	Descripción del Resultado	Ref.
1	No está establecido un Comité de Cumplimiento.	LDAFT - 2 1/5
2	La carga de trabajo actual del Oficial de Cumplimiento como Gerente Financiero y Administrativo no permite que el mismo aplique un adecuado desempeño de las funciones especificadas en la normativa legal contra el lavado de dinero u otros activos. Se carece de un Departamento de Cumplimiento lo que resulta en un inexistente monitoreo.	LDAFT - 2 2/5
3	No se cuenta con un manual de cumplimiento en materia de prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, debidamente oficializado y divulgado al personal.	LDAFT - 2 2/5 4/5
4	La función de capacitación es incumplida según el programa de capacitación anual.	LDAFT - 2 4/5
5	No se cuenta con un análisis adecuado de los clientes, por lo que no se monitorean los clientes que operen en segmentos catalogados con riesgo alto de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.	LDAFT - 2 4/5
6	Se constató la falta de monitoreo a las operaciones de parte del Oficial de Cumplimiento.	LDAFT - 2 5/5

Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y
 Detección del LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 5

1 / 6

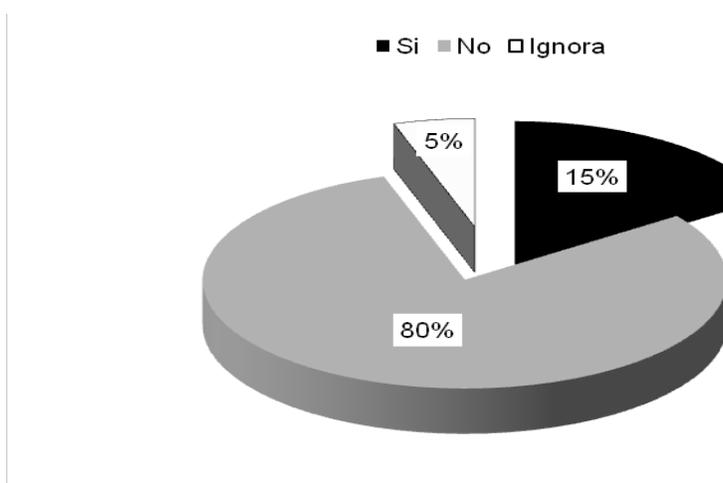
Hecho por: RP 21/09/2015

Revisado por: MP 23/09/2015

Cumplimiento

Gráfica 1

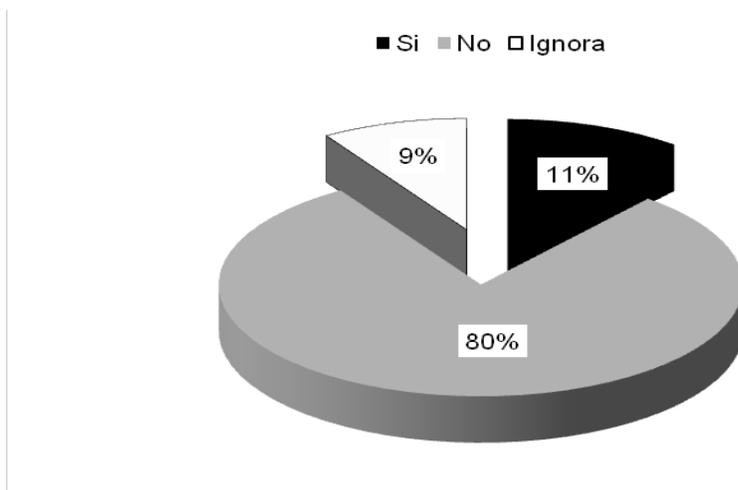
Pregunta 1: ¿Existe en la compañía un Oficial de Cumplimiento nombrado formalmente?



Gráfica 2

Pregunta 2: ¿Tiene conocimiento de las funciones del Oficial de Cumplimiento?

Ver PT LDAFT - 6 2/4



Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y
 Detección del LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

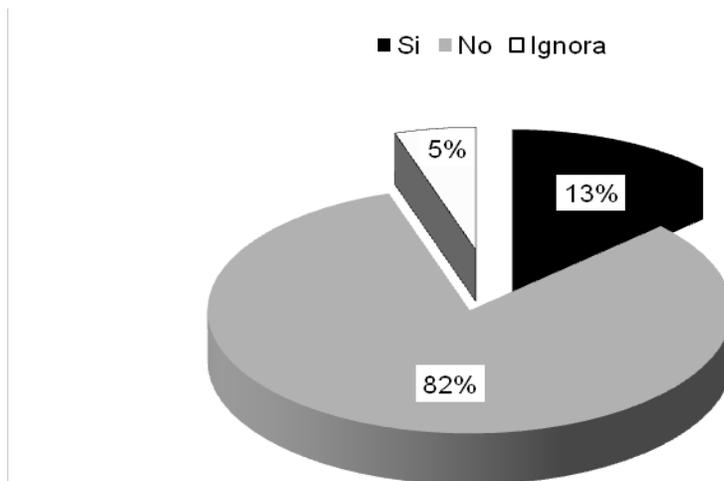
LDAFT - 5

2 / 6

Hecho por:	RP 21/09/2015
Revisado por:	MP 23/09/2015

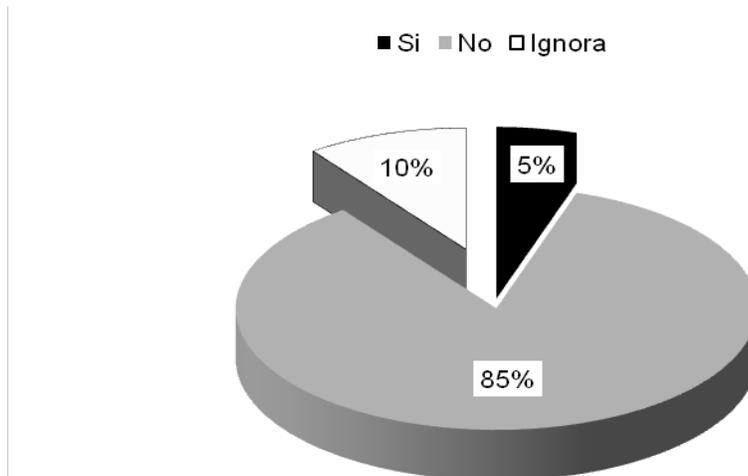
Gráfica 3

Pregunta 3: ¿Conoce al Comité de Cumplimiento? **Ver PT LDAFT - 6 2/4**



Gráfica 4

Pregunta 4: ¿Ha recibido supervisión o ha sido monitoreado por el Oficial de Cumplimiento? **Ver PT LDAFT - 6 3/4**



Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y
 Detección del LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

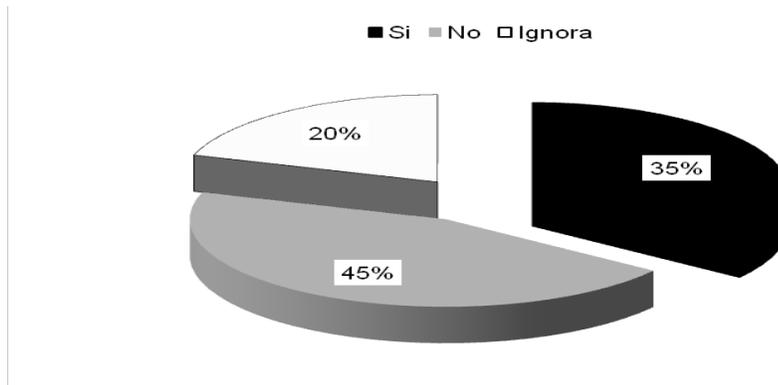
LDAFT - 5	
3 / 6	
Hecho por:	RP 21/09/2015
Revisado por:	MP 23/09/2015

Normativa

Gráfica 5

Pregunta 5: ¿Tiene conocimiento de los procedimientos, normas, políticas o programas para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

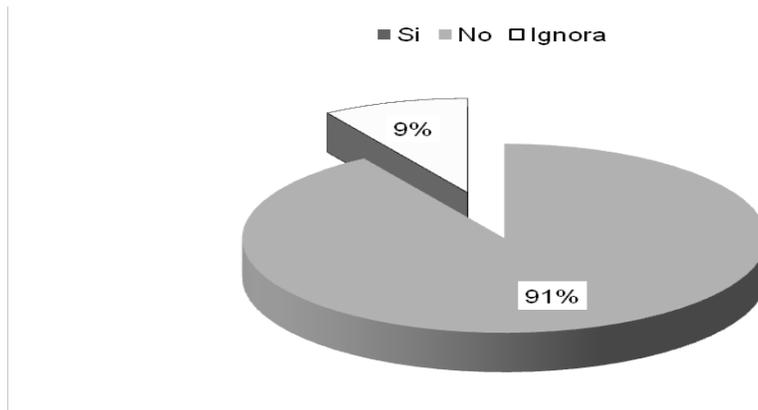
Ver PT LDAFT - 6 3/4



Gráfica 6

Pregunta 6: ¿Es conocido por todos los empleados el manual de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

Ver PT LDAFT - 6 3/4



Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y
 Detección del LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 5

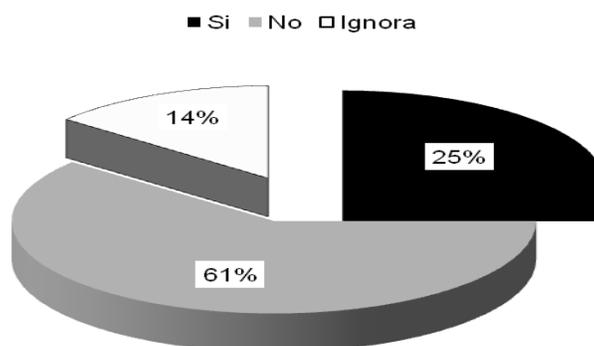
4 / 6	
--------------	--

Hecho por:	RP 21/09/2015
Revisado por:	MP 23/09/2015

Gráfica 7

Pregunta 7: ¿Tiene conocimiento sobre la normativa legal correspondiente a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo?

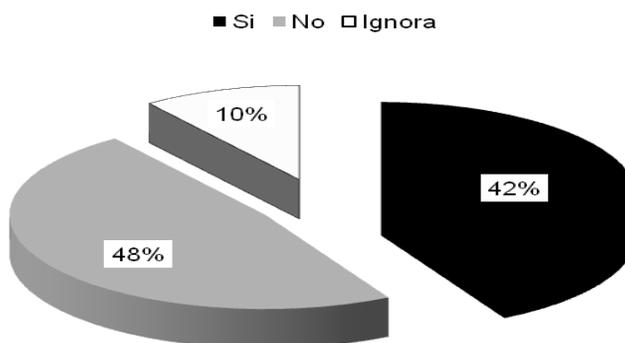
Ver PT LDAFT - 6 3/4



Capacitación

Gráfica 8

Pregunta 8: Con relación a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, ¿Existen capacitaciones permanentes sobre el tema? **Ver PT LDAFT - 6 3/4**



Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y
 Detección del LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 5

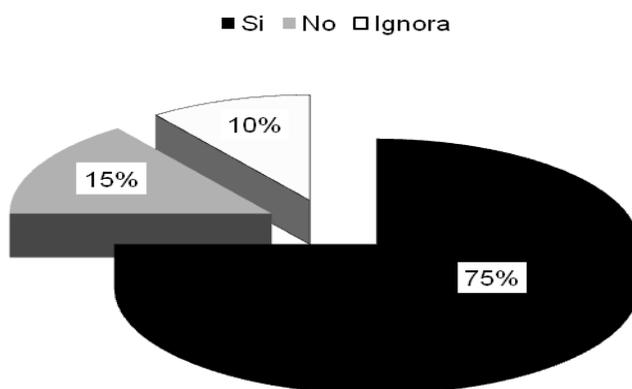
5 / 6	
--------------	--

Hecho por:	RP 21/09/2015
Revisado por:	MP 23/09/2015

Otros

Gráfica 9

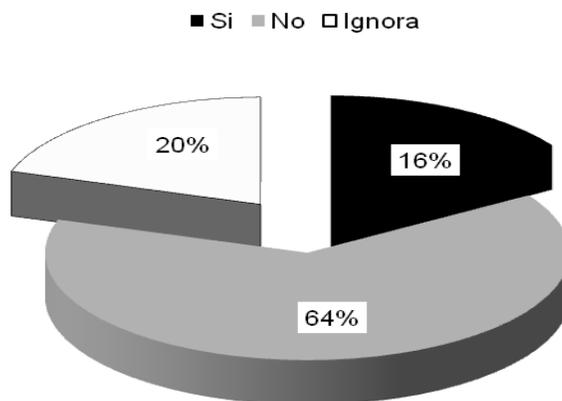
Pregunta 9: ¿Conoce los criterios para la comunicación de transacciones inusuales y/o sospechosas utilizados internamente en la compañía? **Ver PT LDAFT - 6 4/4**



Gráfica 10

Pregunta 10: ¿Se cuenta con un software para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo? **Ver**

PT LDAFT - 6 4/4



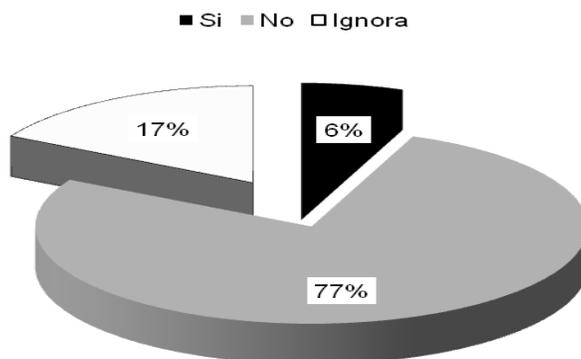
Seguros Guatemaltecos, S.A.
 Elaboración del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y
 Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir
 el Financiamiento del Terrorismo
 Resultados Cuestionario 2: Conocimientos Básicos sobre la Prevención y
 Detección del LDAFT - Empleados
 Al 31 de diciembre 2015

LDAFT - 5	
6 / 6	
Hecho por:	RP 21/09/2015
Revisado por:	MP 23/09/2015

Gráfica 11

Pregunta 11: ¿Se cuenta con la supervisión de Auditoría Interna en la prevención y
 detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el
 financiamiento del terrorismo?

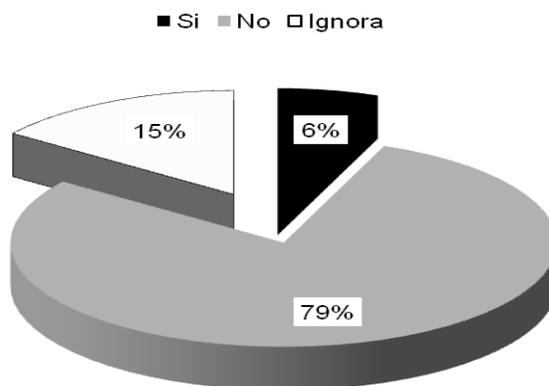
Ver PT LDAFT - 6 4/4



Gráfica 12

Pregunta 12: ¿Se cuenta con la intervención de Auditoría Externa en la prevención y
 detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el
 financiamiento del terrorismo?

Ver PT LDAFT - 6 4/4



4.10 ANÁLISIS DE RESULTADOS

A continuación se presenta el análisis de los resultados obtenidos en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo:

- Conclusiones

- El sistema de control establecido para la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en la compañía no brinda seguridad razonable sobre el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos. Así mismo, como consecuencia de lo anterior se considera que la entidad y sus productos se encuentran totalmente expuestos para que sean utilizados para dichos fines.

Al analizar el control establecido a nivel de compañía no se presentaron resultados satisfactorios que prevén el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, la carencia de una Unidad de Cumplimiento correcta y la carga de trabajo del Oficial de Cumplimiento provocan que la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y la prevención y represión del financiamiento del terrorismo presente deficiencias significativas que expongan a la entidad al riesgo de sanciones económicas.

- Derivado de los resultados obtenidos en los cuestionarios y entrevistas realizadas a los 17 empleados seleccionados, se concluye que los conocimientos básicos sobre la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en Seguros Guatemaltecos, S.A., es deficiente, lo cual no brinda una seguridad razonable para alcanzar el cumplimiento de lo establecido en la

Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos.

Como consecuencia de las deficiencias en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, los resultados de los empleados no son satisfactorios, tomando en consideración lo importante que es el recurso humano en la entidad se considera que la exposición del riesgo de la entidad es demasiada alta.

- Aspectos de mejora

De las evaluaciones realizadas y conclusiones obtenidas se determinó que existen aspectos de mejora sobre las que se deben presentar especial atención, como:

- La mayor parte del personal no tienen el conocimiento claro sobre las funciones del Oficial de Cumplimiento. Esto puede generar que en caso de existir alguna actividad de lavado dinero u otros activos y de financiamiento del terrorismo, el personal no sepa cómo reaccionar. **Ver PT LDAFT - 5 1/6**
- Establecimiento del Comité de Cumplimiento, el cual a pesar no estar normado legalmente, representaría una fortaleza necesaria para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 2/6**

Se sugiere conformarlo por los siguientes:

Oficial de Cumplimiento.

Gerente General.

Auditor Interno.

Asesor Legal.

- Establecer monitoreos constantes para verificar el cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 2/6**
- Un 45% del personal desconoce la existencia de políticas, procedimientos, normas o programas para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 3/6**
- Implementación, oficialización y divulgación del manual de cumplimiento en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 3/6**
- Existe deficiencia en el conocimiento de la normativa legal para prevenir y detectar el lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo por parte del personal. **Ver PT LDAFT - 5 4/6**
- Capacitación permanente a todo el personal, así como, se determinó que las personas que respondían que ignoraban alguna pregunta son empleados nuevos y sin capacitación alguna. **Ver PT LDAFT - 5 4/6**
- La mayor parte del personal no está suficientemente capacitado para comunicar la existencia de transacciones inusuales o sospechosas. **Ver PT LDAFT - 5 5/6**
- Implementación de un software mejorado para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 5/6**

- Establecimiento de los puntos a evaluar primordiales de parte de Auditoría Interna con relación a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 6/6**
- Establecimiento del involucramiento de Auditoría Externa en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. **Ver PT LDAFT - 5 6/6**

4.11 HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación se presentan los hallazgos identificados durante el trabajo de consultoría, las cuales se presentaron a Seguros Guatemaltecos, S.A.:

Hallazgo 1

Falta de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

Condición

- Inexistencia de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo en la compañía.

Causa

- Falta de interés de parte de la Administración para darle cumplimiento a las leyes relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Efecto

- Que no se conozcan los procedimientos para darle cumplimiento a las leyes relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- Que los empleados no sepan qué procedimiento seguir o a qué personal acudir ante circunstancias relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- Que la compañía sea víctima de una situación relacionada con el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo por medio de sus productos.
- Que a la compañía se le imponga una sanción por parte de la Superintendencia de Bancos.

Recomendación

- Elaborar un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo específico para la compañía.

Hallazgo 2**Falta de segregación de funciones****Condición**

- No existe segregación de funciones debido a que el Gerente Financiero y Administrativo también realiza las actividades del Oficial de Cumplimiento.

Causa

- Falta de recursos económicos de la compañía para cubrir el sueldo del Oficial de Cumplimiento.

Efecto

- No permite un desempeño óptimo por parte del Gerente Financiero y Administrativo en sus actividades como Oficial de Cumplimiento.

Recomendación

- Establecer dentro del actual organigrama una Unidad de Cumplimiento, la cual deberá estar en dependencia directa del Consejo de Administración para un mejor desempeño de trabajo.

Se considera que esté integrada por:

Oficial de Cumplimiento Titular.

Oficial de Cumplimiento Suplente.

Supervisor.

Analista.

Secretaria.

Hallazgo 3

Deficiente capacitación a los ejecutivos y empleados en temas relacionados con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo

Condición

- No se llevan a cabo capacitaciones suficientes relacionadas con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos.
- No se llevan a cabo las capacitaciones calendarizadas en el Programa de Capacitación Anual.

Causa

- Falta de recursos económicos de la compañía para cubrir las capacitaciones

relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo a los ejecutivos y empleados.

Efecto

- Que los ejecutivos y empleados incumplan con algún artículo de las leyes relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo exponiendo a la compañía a una sanción.
- Que los ejecutivos y empleados no posea el conocimiento necesario en leyes específicas para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- Que los ejecutivos y empleados no sepan cómo proceder ante una situación que debió haber sido expuesta según el Programa de Capacitación Anual.
- Que al personal de nuevo ingreso no se le brinde la capacitación adecuada en el momento oportuno.

Recomendación

- Establecer dentro del Programa de Capacitación Anual temas fundamentales de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos.
- Establecer un Programa de Capacitación Anual específico por áreas, así mismo, dar la capacitación al personal de nuevo ingreso de manera oportuna.

Hallazgo 4

No se tiene establecido un Comité de Cumplimiento

Condición

- La compañía no cuenta con un Comité de Cumplimiento.

Causa

- Falta de interés de parte de la Administración para la creación del Comité de Cumplimiento.

Efecto

- Que la compañía no posea un Comité de Cumplimiento en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo al cual acudir al momento de ocurrir una eventualidad excepcional en dicha materia.

Recomendación

- Establecer un Comité de Cumplimiento debido a que el Oficial de Cumplimiento Titular es quien toma las decisiones individualmente y se debe de tener un ente de consulta sobre aquellas actividades de especial atención.

Se sugiere conformarlo por los siguientes:

Oficial de Cumplimiento Titular.

Gerente General.

Auditor Interno.

Asesor Legal.

Hallazgo 5**Indebido monitoreo de actividades de parte del Oficial de Cumplimiento****Condición**

- No existe un adecuado y permanente monitoreo de parte del Oficial de Cumplimiento con: actualizaciones de datos de los clientes, transacciones en efectivo, reportes a enviar a la Superintendencia de Bancos, etc.

Causa

- Sobrecarga de trabajo del Gerente Financiero y Administrativo, el cual también realiza las actividades del Oficial de Cumplimiento.

Efecto

- Que la compañía no envíe los reportes específicos relacionados con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo según plazo estipulado.
- Que la compañía al no cumplir con lo establecido en leyes relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo incurra en sanciones impuestas por la Superintendencia de Bancos.

Recomendación

- Establecer un monitoreo adecuado, oportuno y permanente en: actualizaciones de datos de los clientes, transacciones en efectivo, reportes a enviar a la Superintendencia de Bancos, etc.

Hallazgo 6**Software ineficiente en la detección de transacciones inusuales o sospechosas****Condición**

- Software no adecuado para la detección de transacciones inusuales o sospechosas.

Causa

- Falta de recursos económicos de la compañía para comprar un software (o mejorar el existente) para la detección de transacciones inusuales o sospechosas.

Efecto

- Que únicamente se reporte de forma automática al usuario que está ingresando el monto de la transacción inusual o sospechosa.
- Que al no reportarse automáticamente al Gerente de área u Oficial de Cumplimiento, no se puede llevar a cabo el procedimiento idóneo de manera oportuna.
- Que al no generarse una base de datos de las transacciones inusuales o sospechosas que se presenten, no puede verificarse si las mismas se han reportado e investigado con anterioridad.

Recomendación

- Implementar un software (o mejorar el existente) que alerte automáticamente al Gerente de área y Oficial de Cumplimiento, no únicamente al usuario que ingresa el monto de la transacción.
- Implementar un software (o mejorar el existente) que genere una base de datos de las transacciones inusuales o sospechosas que se presenten en la compañía para que de esta manera se lleve un mejor control sobre las mismas.

Hallazgo 7**Falta de participación de auditoría interna en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo****Condición**

- Auditoría interna no participan de manera eficiente en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Causa

- Falta de interés de parte de la Administración sobre la participación de auditoría interna en lo relacionado con la prevención y detección de lavado de dinero u

otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Efecto

- Que no se verifique ni se evalué el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionadas con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y0020para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo por parte de auditoría interna, según lo especificado en leyes afines.
- Que al no contar con la participación constante de auditoría interna la compañía se expone a una sanción de parte de la Superintendencia de Bancos.

Recomendación

- Establecer la participación constante de auditoría interna en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo dentro de la compañía.

4.12 PROPUESTA DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS, Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Tomando como base el estudio y la investigación realizada en Seguros Guatemaltecos, S.A., se presenta a continuación la propuesta del Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo:

SEGUROS GUATEMALTECOS, S.A.



**MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL LAVADO DE
DINERO U OTROS ACTIVOS, Y PARA PREVENIR Y
REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	112
Capítulo I Aspectos generales	
1.1 Referencia	113
1.2 Objetivo general	113
1.3 Objetivos específicos	113
1.4 Base legal	114
1.5 Alcance	115
1.6 Revisiones	116
1.7 Actualizaciones	116
Capítulo II Involucramiento de la administración	
2.1 Aspectos a considerar	117
2.2 Controles internos idóneos y procedimientos	118
2.2.1 Aceptación y autorización de clientes considerados como Personas Expuestas Políticamente -PEP-	118
2.2.2 Seguimiento a las recomendaciones realizadas por el oficial de cumplimiento, auditoría interna, auditoría externa y de la Intendencia de Verificación Especial	121
2.2.3 Modificaciones, actualizaciones y autorizaciones realizada al Manual de Cumplimiento	122
2.2.4 Conocimiento y aprobación del programa de capacitación anual	123
2.2.5 Aprobación y emisión del régimen disciplinario, por incumplimiento de políticas, procedimientos, programas, normas y controles internos de prevención y detección de LDA/FT	125
2.2.6 Escala para el régimen sancionatorio	126
2.2.7 Procedimiento sancionatorio	128
2.2.8 Recursos	128
2.2.9 Cumplimiento de las sanciones	128

Capítulo III

Administración del riesgo de LDA/FT

3.1	Aspectos a considerar	129
3.2	Controles internos idóneos	129
3.3	Procedimientos	130
3.3.1	Responsable de la administración del riesgo de LDA/FT	130
3.3.2	Segmentación del riesgo de LDA/FT	131
3.3.3	Análisis del riesgo de LDA/FT	131
3.3.4	Revisiones y/o actualizaciones	136

Capítulo IV

Oficial de cumplimiento

4.1	Aspectos a considerar	137
4.2	Controles internos idóneos	138
4.3	Unidad de cumplimiento	138
4.4	Oficial de cumplimiento titular	139
4.5	Oficial de cumplimiento suplente	139
4.6	Procedimientos	139
4.6.1	Nombramiento y comunicación del oficial de cumplimiento titular y suplente	139
4.6.2	Facultades	142
4.6.3	Perfil	142
4.6.4	Atribuciones	144
4.6.5	Limitaciones para fungir en el cargo	146

Capítulo V

Política conozca a su cliente

5.1	Aspectos a considerar	147
5.2	Controles internos idóneos	148
5.3	Procedimientos	152
5.3.1	Relaciones prohibidas	152
5.3.2	Identificación del cliente	153
5.3.3	Inicio de relaciones	154
5.3.4	Actualización de registros	155
5.3.5	Conservación de registros	156

Capítulo VI
Política conozca a su ejecutivo y empleado

6.1	Aspectos a considerar	158
6.2	Controles internos idóneos	159
6.3	Procedimientos	161
6.3.1	Verificación de la información	161
6.3.2	Registros	162
6.3.3	Actualización	162
6.3.4	Monitoreo del comportamiento	163

Capítulo VII
Capacitación

7.1	Aspectos a considerar	169
7.2	Controles internos idóneos	170
7.3	Procedimientos	175
7.3.1	Programa de capacitación anual	175
7.3.2	Controles	179
7.3.3	Métodos	180
7.3.4	Canales	180
7.3.5	Informes	181

Capítulo VIII
Monitoreo

8.1	Aspectos a considerar	187
8.2	Controles internos idóneos	188
8.3	Procedimientos	189
8.3.1	Métodos	189
8.3.2	Responsable del método de monitoreo	190
8.3.3	Parámetros	190
8.3.4	Señales de alerta	191
8.3.5	Monitoreo de productos	192
8.3.6	Validación de datos de clientes, ejecutivos y empleados en las listas de personas designadas	197
8.3.7	Análisis de los reportes que se presentan a la IVE	197

Capítulo IX

Transacciones inusuales o sospechosas

9.1	Aspectos a considerar	199
9.2	Controles internos idóneos	200
9.3	Procedimientos	201
9.3.1	Detección	201
9.3.2	Casos	202
9.3.3	Análisis de transacciones inusuales	213
9.3.4	Análisis de transacciones sospechosas	216
9.3.5	Expedientes debidamente identificados	218
9.3.6	Seguimiento	219
9.3.7	Envío de reportes de transacciones sospechosas a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-	219
9.3.8	Informe trimestral de no detección de transacciones sospechosas de LDA/FT	219

Capítulo X

Auditoría interna y externa

10.1	Aspectos a considerar	221
10.1.1	Auditoría Interna	221
10.1.2	Auditoría Externa	221
10.2	Evaluación de controles internos idóneos (Auditoría Interna)	221
10.3	Procedimientos de auditoría interna	222
10.3.1	Revisión de las actividades del oficial de cumplimiento	222
10.3.2	Política conozca a su cliente	222
10.3.3	Actualización del perfil del cliente	223
10.3.4	Política conozca a su ejecutivo y empleado	223
10.3.5	Capacitación de ejecutivos y empleados	224
10.3.6	Programa de monitoreo	224
10.4	Evaluación de auditoría interna	224
10.4.1	Informe de auditoría interna	224
10.4.2	Presentación de informes de auditoría interna	225
10.4.3	Seguimiento e implantación de las observaciones realizadas por auditoría interna	225
10.4.4	Plan de auditoría interna	225
10.5	Informe de auditoría externa	230
10.5.1	Presentación de informe de auditoría externa	230
10.5.2	Seguimiento de las observaciones realizadas por auditoría externa	230
Formatos Internos		235

Índice de Tablas

No.	Nombre	Página
1	Probabilidad de ocurrencia del riesgo de LDA/FT	133
2	Probabilidad de impacto si ocurre el riesgo de LDA/FT	133
3	Niveles de riesgo inherente	134
4	Efectividad de los controles	135
5	Nivel de riesgo residual	135
6	Perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento	143
7	Documentos de identificación de clientes (personas individuales)	153
8	Documentos de identificación de clientes (personas jurídicas)	153
9	Actualización de información del ejecutivo y empleado	163
10	Situaciones anómalas que presenta el ejecutivo o empleado	164
11	Métodos para la elaboración del Programa de Capacitación Anual	180
12	Canales para impartir las capacitaciones	181
13	Opciones para el envío del Informe de Capacitación Semestral de LDA/FT	183
14	Parámetros para el monitoreo de transacciones	190
15	Señales de alerta	191
16	Casos de detección de transacciones inusuales y/o sospechosas	201

Índice de Figuras

No.	Nombre	
1	Personas Expuestas Políticamente -PEP-	120
2	Escala para el Régimen Sancionatorio	127
3	Nombramiento, reemplazo, renuncia o cese del cargo del Oficial de Cumplimiento	141
4	Control sobre el Conocimiento del Cliente	150
5	Inicio de la Relación Laboral con el Ejecutivo o Empleado	165
6	Capacitación	172
7	Aprobación del Programa de Capacitación Anual	177
8	Informe de Capacitación Semestral	184
9	Monitoreo de Productos	195
10	Detección de Transacciones Inusuales y/o Sospechosas -Caso 1-	204
11	Detección de Transacciones Inusuales y/o Sospechosas -Caso 2-	209
12	Informe de Auditoría Interna relacionado al LDA/FT	226
13	Informe de Auditoría Externa relacionado al LDA/FT	231
14	Simbología de las Figuras	234

INTRODUCCIÓN

El delito del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, constituyen un medio por el cual las organizaciones criminales pretenden dar apariencia legal al dinero obtenido ilícitamente, esto afecta seriamente a las personas obligadas según el artículo 5 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en virtud que los lavadores de activos buscan situar en ellas sus capitales, fortaleciendo la delincuencia, el crimen organizado, la corrupción, el narcotráfico, el terrorismo entre algunos delitos reconocidos penalmente.

En cumplimiento con la normativa vigente el Consejo de Administración de Seguros Guatemaltecos, S.A., luego de conocer el Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, acuerda su autorización, implementación y publicación a efecto de que el personal de la compañía conozca y aplique lo establecido en el mismo, con el objetivo de fortalecer sus líneas de negocio y cumplir con lo establecido en las respectivas leyes y reglamentos en esta materia.

Este Manual de Cumplimiento, documenta las políticas y procedimientos que posee Seguros Guatemaltecos, S.A., para prevenir las operaciones que tienden a blanquear el origen de los bienes y movilización de capitales de procedencia dudosa y otras transacciones encaminadas a legitimar capitales provenientes de delitos graves conocidas usualmente como actividades ilícitas.

Las políticas contenidas en este Manual de Cumplimiento son de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos y empleados de Seguros Guatemaltecos, S.A., y tienen por objetivo la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, así como a toda actividad ilícita que afecte la imagen de la compañía.

Capítulo I

Aspectos generales

1.1 Referencia

El Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo se encuentra dirigido exclusivamente a Seguros Guatemaltecos, S.A.

1.2 Objetivo general

Establecer e implementar en Seguros Guatemaltecos, S.A., un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, que permita la comprensión y aplicación de políticas y procedimientos para detectar oportunamente todas las operaciones de procedencia ilícita, conforme está establecido en el artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 9 de su Reglamento, así como el artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y artículo 4 y 5 de su Reglamento.

1.3 Objetivos específicos

Los objetivos específicos que se establecen en el presente Manual de Cumplimiento, se describen a continuación:

- a. Transmitir al personal la importancia que tiene la detección y reporte de operaciones sospechosas de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- b. Crear conciencia a los accionistas, ejecutivos y empleados de la importancia de evitar y combatir el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- c. Dar a conocer las políticas y procedimientos establecidos, para dar cumplimiento

- a la normativa vigente sobre la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- d. Determinar el nivel de responsabilidad por parte de la Administración de la compañía en cuanto a los riesgos de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- e. Definir políticas y procedimiento de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- f. Aplicar una política de Conozca a su Cliente, reafirmando la necesidad de identificar fehacientemente a los clientes.
- g. Cumplir con la normativa nacional e internacional respecto al tema.
- h. Evitar sanciones de tipo civil, penal y comercial tanto para la compañía como para sus ejecutivos y empleados.
- i. Evidenciar el compromiso asumido por Seguros Guatemaltecos, S.A., en el combate contra el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

1.4 Base legal

Es obligación de Seguros Guatemaltecos, S.A., conocer y aplicar las normas legales relativas a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, vigentes en Guatemala, esta normativa se integra básicamente por:

- a. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora.
- b. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- c. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- d. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 58-2005, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

- e. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 86-2006, Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- f. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.
- g. Superintendencia de Bancos, Acuerdo 43-2002, Escala para el Régimen Sancionatorio.
- h. Guía Básicas sobre Medidas a adoptar por las Personas Obligadas, en caso de Activos o Bienes que puedan o estén relacionados con Terrorismo, Financiamiento del Terrorismo y otros Actos Relacionados.
- i. Lo referente al envío de reportes mensuales, trimestrales y semestrales sean emitidos única y exclusivamente a través del portal de Personas Obligadas.
- j. Instructivo para el cumplimiento de Obligaciones relacionadas con la Normativa contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- k. Formularios de Información General de Personas Obligadas, y el formulario de Información General del Oficial de Cumplimiento (IVE-OC-22).
- l. Informe de Tipologías de Lavado de Dinero u Otros Activos, por medio del “Portal Personas Obligadas”, para consulta y análisis del Oficial de Cumplimiento.
- m. Lo referente al envío y comunicación de modificaciones o ampliaciones al “Manual de Cumplimiento”.
- n. Disposiciones relacionadas con la aceptación y mantenimiento de relaciones con Personas Expuestas Políticamente (PEP) por parte de las Personas Obligadas.
- o. Todas aquellas disposiciones que la IVE ha emitido y que se encuentren vigentes y, aquellas que emita en el futuro.

1.5 Alcance

Las políticas y procedimientos documentados en el presente manual son obligatorios para todos los ejecutivos y empleados, los cuales deberán ser aplicados desde el momento en que el cliente (persona individual y persona jurídica), solicita los productos y a lo largo de toda la relación de negocio hasta su culminación.

1.6 Revisiones

La revisión del Manual de Cumplimiento deberá realizarse por lo menos una vez al año por parte del Comité de Cumplimiento (política interna de la compañía) y con este procedimiento se atiende la instrucción establecida por la IVE.

Toda revisión del Manual de Cumplimiento, será dado a conocer al Consejo de Administración para su respectiva autorización mediante punto de acta.

1.7 Actualizaciones

La actualización debe llevarse a cabo cuando las instrucciones provengan de la Superintendencia de Bancos, por intermedio de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, ya sean estas por modificaciones a la normativa vigente, actualizaciones o por políticas internas.

La Unidad de Cumplimiento será la responsable de la elaboración y actualización del Manual de Cumplimiento, las personas que tienen a su cargo la elaboración del mismo es el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, podrán apoyarles el personal designado por el Consejo de Administración.

Toda actualización del Manual de Cumplimiento, será dado a conocer al Consejo de Administración para su respectiva aprobación mediante punto de acta.

El Oficial de Cumplimiento Titular tiene la responsabilidad de remitir copia del Manual de Cumplimiento actualizado y copia del acta, a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- en un plazo no mayor a un (01) mes calendario después de su aprobación.

Capítulo II

Involucramiento de la administración

2.1 Aspectos a considerar

El Consejo de Administración de Seguros Guatemaltecos, S.A., tiene una participación directa en la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, LDA/FT, considerando lo siguiente:

- a. Seguros Guatemaltecos, S.A., no opera con clientes que estén vinculados a actividades ilícitas que puedan perjudicar la imagen de la compañía.
- b. Crear una cultura de prevención y detección en materia de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, fomentando el compromiso de los accionistas, ejecutivos y empleados para que asuman la responsabilidad de cumplir con las medidas de prevención y detección de los mismos.
- c. El Presidente de compañía como representante del Consejo de Administración, mantiene comunicación permanente con el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, brinda seguimiento a la implementación de la normativa emitida por la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.
- d. El Consejo de Administración autoriza a la Administración, para que brinde el apoyo y los recursos necesarios a la Unidad de Cumplimiento, con el objeto de facilitar la labor de esta unidad.
- e. El Consejo de Administración sancionará a todo ejecutivo o empleado que incumpla las políticas y procedimientos de prevención y detección de LDA/FT, que estén contemplados en el presente manual.

2.2 Controles internos idóneos y procedimientos

El control interno llevado a cabo por la compañía es que toda autorización se realiza por medio de la emisión de puntos de actas, las cuales son discutidas y aprobadas por el Consejo de Administración, con relación a:

2.2.1 Aceptación y autorización de clientes considerados como Personas Expuestas Políticamente -PEP-

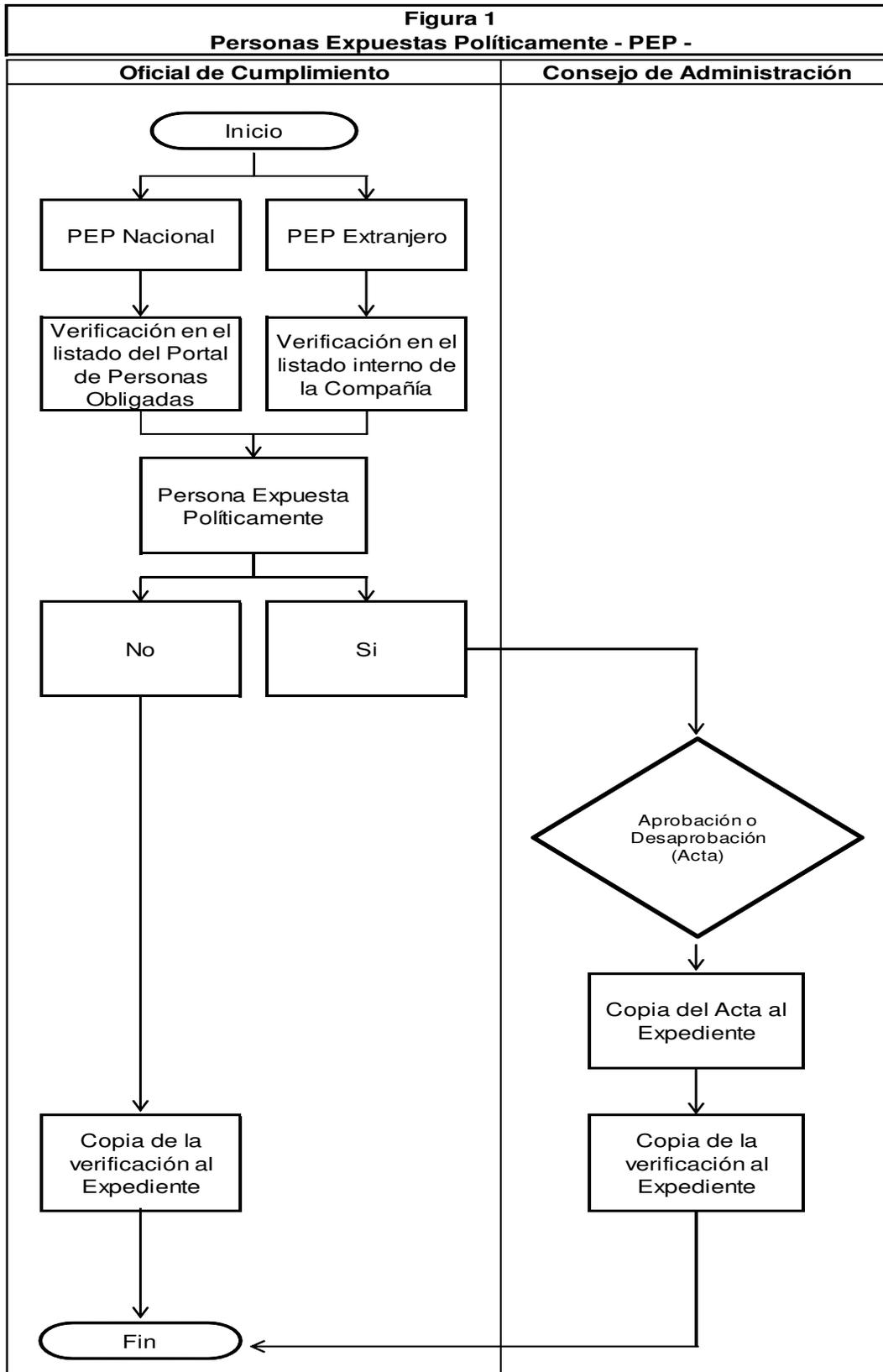
Con relación a Personas Expuestas Políticamente -PEP-, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 y 23 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, artículo 12 de su Reglamento, artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y artículo 4 de su Reglamento, con lo cual se procede a:

- a. El Oficial de Cumplimiento será la persona indicada de verificar en la lista de Personas Expuestas Políticamente -PEP- nacional, por medio del Portal Personas Obligadas puesto a disposición por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- y de la lista realizada internamente de Personas Expuestas Políticamente -PEP- extranjeras, de todos los clientes que inicien o tenga relación comercial con la compañía. Copia de la verificación debe ir archivado dentro del expediente del cliente.
- b. En el caso de que un cliente inicie relación comercial con la compañía y figure en la lista de Personas Expuestas Políticamente -PEP-, deberá ser sometida a aprobación del Consejo de Administración, mediante punto de acta.
- c. Los clientes que ya tengan una relación comercial con la compañía y pasen a ser una Persona Expuesta Políticamente -PEP-, deberán ser sometidos a aprobación del Consejo de Administración, mediante punto de acta, para la continuación de la relación comercial.

- d. La asistente de Presidencia, es la persona encargada de notificar y dar una copia del punto de acta, de los clientes que son considerados Personas Expuestas Políticamente -PEP-, a la Unidad de Cumplimiento, para saber quiénes continúan o son rechazados por el Consejo de Administración.

- e. Posteriormente se dejará una copia del punto de acta archivada en el expediente de los clientes que sean o pasen a ser Personas Expuestas Políticamente -PEP-

La siguiente figura presenta el procedimiento para determinar si el cliente o potencial cliente es considerado como Persona Expuesta Políticamente -PEP-:



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

2.2.2 Seguimiento a las recomendaciones realizadas por el oficial de cumplimiento, auditoría interna, auditoría externa y de la Intendencia de Verificación Especial

Con relación al seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna, Auditoría Externa y de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 literal c) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, artículo 11 y 22 de su Reglamento, artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y artículos 4 y 11 de su Reglamento, por lo cual se procederá de la forma siguiente:

- a. La Unidad de Cumplimiento dará a conocer al Consejo de Administración, su informe trimestral, sobre la eficacia de los mecanismos de control ejecutados en la compañía, relacionados con el Manual de Cumplimiento, el cual se debe de entregar y discutir, dentro del mes inmediato siguiente del vencimiento del trimestre que corresponda (abril, julio, octubre y enero), el Consejo de Administración debe emitir un punto de acta donde conste que conoció dicho documento.

- b. El Auditor Interno dará a conocer al Consejo de Administración, su informe semestral, los resultados obtenidos de la evaluación del control sobre la prevención y detección de LDA/FT, que tiene implementado la Unidad de Cumplimiento, dentro del mes siguiente de terminado cada semestre (julio y enero). El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de enviar a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, copia de los informes que auditoría interna remita al Consejo de Administración, relacionados con el cumplimiento de la normativa de LDA/FT, dentro del plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción de los mismos. El Consejo de Administración debe emitir un punto de acta donde conste que conoció dicho documento.

- c. La Auditoría Externa dará a conocer al Consejo de Administración, su dictamen correspondiente con opinión acerca del cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo. El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de enviar a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, copia del documento que contenga dicha opinión, dentro del plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción de los mismos.

- d. Cuando se reciban observaciones o recomendaciones de parte de la Auditoría Interna o Externa y la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, el Gerente General será el responsable de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones realizadas. El Oficial de Cumplimiento elaborará un Plan de Acción, en donde definirá el plazo y los procedimientos a llevar a cabo para cumplir con las recomendaciones.

2.2.3 Modificaciones, actualizaciones y autorizaciones, realizadas al Manual de Cumplimiento

Para que se realicen ampliaciones o modificaciones a las políticas y procedimientos se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, artículo 9 de su Reglamento, artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y artículos 4 y 5 de su Reglamento, por lo cual se procederá de la forma siguiente:

- a. La Unidad de Cumplimiento será la responsable de elaborar el Manual de Cumplimiento, las personas que tienen a su cargo la elaboración del mismo es el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, podrán apoyarle el personal designado por el Consejo de Administración, por lo tanto deberán elaborar un proyecto (borrador), el cual es presentado al Consejo de Administración, Asesoría Legal (para validar el cumplimiento de la normativa) y Auditor Interno para incluir la sección que le corresponde.

- b. Luego que el Consejo de Administración lo revisa, procede:
 - b.1 Para el caso de que no existan observaciones o cambios se aprueba el mismo, por medio de punto de acta y se ordena su emisión para el conocimiento del personal.
 - b.2 Si se efectúan observaciones o cambios sean estos de forma o de contenido, los mismos deberán quedar establecidos en un nuevo documento, el cual será la versión final que luego se aprobará mediante punto de acta y se ordena su emisión para que el conocimiento del personal.
- c. Las actualizaciones, cuando corresponda ya sea por instrucción de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- o por decisión del Consejo de Administración tendrán que seguir el mismo procedimiento que la elaboración anual del manual.
- d. El Oficial de Cumplimiento será la persona indicada de reportar por medio del Portal Personas Obligadas de las ampliaciones o modificaciones a las políticas y procedimientos en un plazo no mayor a un (01) mes calendario después de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

2.2.4 Conocimiento y aprobación del programa de capacitación anual

Cuando se realicen programas de capacitación al personal se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 literal b) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, artículo 22 literal f) de su Reglamento, artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y artículo 4 de su Reglamento, por lo cual se procede de la forma siguiente:

- a. El responsable de la elaboración del Programa de Capacitación es el Oficial de Cumplimiento Titular y podrá apoyarle el personal designado por el Consejo de Administración, comprenderá el periodo de enero a diciembre de cada año, por lo tanto se deberá elaborar un proyecto (borrador), en donde se incluye:
 - a.1 Justificación.
 - a.2 Alcance.
 - a.3 Objetivos generales y específicos.
 - a.4 Metodología que se aplicará.
 - a.5 Tiempo a emplearse para la capacitación.
 - a.6 Recursos a ser utilizados.
 - a.7 Bosquejo de temas de capacitación a desarrollar.
 - a.8 Cronograma de Capacitaciones.
 - a.9 Presupuesto a utilizar.

- b. Posteriormente se traslada al Gerente General, quien luego de analizarlo, se reúne con el Oficial de Cumplimiento a efecto de emitir opinión sobre las observaciones efectuadas si existieran.

- c. Las observaciones, cuando han sido justificadas se toman en cuenta efectuando los cambios en un nuevo documento que se considera como la versión a presentar ante el Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación.

- d. Luego que el Consejo de Administración revisa dicho documento, procede a:
 - d.1 Para el caso de que no haya observaciones o cambios se aprueba el mismo, por medio de punto de acta y se ordena su emisión para el conocimiento del personal.
 - d.2 Si se efectúan observaciones o cambios sean estos de forma o de contenido, los mismos deberán quedar establecidos en un nuevo documento que será la versión final que luego se aprobará mediante punto de acta y se ordena su emisión para el conocimiento del personal.

2.2.5 Aprobación y emisión del régimen disciplinario, por incumplimiento de políticas, procedimientos, programas, normas y controles internos de prevención y detección de LDA/FT

El objetivo de tener contemplado un Régimen Sancionatorio Disciplinario Interno, es para no involucrar a Seguros Guatemaltecos, S.A., con casos de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, lo cual resultaría en:

- Posibilidad de imposición de multas económicas.
- Sometimiento a procedimientos administrativos o judiciales.
- Dar una imagen negativa al público en general.

Cuando la compañía procede a la elaboración, aprobación y emisión de un régimen disciplinario por incumplimiento de políticas, procedimientos, programas, normas y controles de prevención y detección de LDA/FT se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 literal b) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, artículo 22 literal f) de su Reglamento, artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y artículo 4 de su Reglamento, así como el artículo 1 de la Escala para el Régimen Sancionatorio, Acuerdo Número 43-2002, de la Superintendencia de Bancos, por lo que se procede de la forma siguiente:

- a. La aplicación de estas sanciones disciplinarias internas, se dará en aquellos casos en que los ejecutivos o empleados, hayan actuado con negligencia en sus funciones de modo tal que se haya facilitado el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- b. Se aplicarán las sanciones disciplinarias internas siguientes:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión del cargo, que puede ir de uno a treinta días.
 - Despido sin responsabilidad patronal.

- c. Dichas sanciones disciplinarias internas, serán aplicadas de conformidad con la gravedad de la falta, a juicio del Presidente del Consejo de Administración.
- d. Las sanciones disciplinarias internas, que se impongan a razón del incumplimiento de procedimientos de este manual, se harán constar en el expediente personal de cada ejecutivo o empleado.
- e. Estas sanciones disciplinarias internas, son independientes a las responsabilidades penales que el ejecutivo o empleado puedan enfrentar.

2.2.6 Escala para el régimen sancionatorio

Se da a conocer a los ejecutivos y empleados, la Escala para el Régimen Sancionatorio, Acuerdo 43-2002, que utiliza la Superintendencia de Bancos, para imponer sanciones a las personas obligadas:

Figura 2		
Escala para el Régimen Sancionatorio		
No.	Infracción	Sanción US\$
1	Incumplimiento a lo establecido en el inciso a) del artículo 19 de la Ley.	\$ 10,000.00
2	Incumplimiento a lo establecido en el inciso b) del artículo 19 de la Ley.	\$ 10,000.00
3	Incumplimiento a lo establecido en el inciso c) del artículo 19 de la Ley.	\$ 10,000.00
4	Incumplimiento al artículo 20 de la Ley.	\$ 10,000.00
5	Incumplimiento en la actualización de los registros a que se refiere el artículo 23 de la Ley.	\$ 10,000.00
6	Incumplimiento a cualquier requerimiento de información por parte de la Superintendencia de Bancos, a través de la IVE, sea este ocasional o periódico, de conformidad con el artículo 28 de la Ley.	\$ 10,000.00
7	Incumplimiento del primer párrafo del artículo 21 de la Ley, por no llevar los registros establecidos.	\$ 20,000.00
8	Incumplimiento del artículo 23 de la Ley por no conservar los registros a que se refiere.	\$ 20,000.00
9	Incumplimiento del registro diario a que se refiere el artículo 24 de la Ley.	\$ 20,000.00
10	Incumplimiento de comunicación de transacciones que deben reportarse como sospechosas, de conformidad con el artículo 26 de la Ley.	\$ 20,000.00
11	Incumplimiento de cualquiera de las medidas para conocer e identificar a los clientes, a que se refieren los artículos 19 inciso d); 21, segundo párrafo y 22 de la Ley.	\$ 25,000.00
12	Por no efectuar el nombramiento del oficial de cumplimiento o de quien haga sus veces, de conformidad con el último párrafo del artículo 19 de la Ley.	\$ 25,000.00
13	Cualquier otro incumplimiento no contemplado en la presente tabla.	\$ 10,000.00

Fuente: Superintendencia de Bancos, Acuerdo 43-2002, Escala para el Régimen Sancionatorio.

2.2.7 Procedimiento sancionatorio

En caso la compañía fuera sancionada la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia Verificación Especial -IVE-, dará audiencia por un plazo de diez (10) días, para exponer los argumentos y presentar las pruebas de descargo que estime convenientes. Al terminarse el plazo y evacuada o no la audiencia, se dictará la resolución que en derecho corresponda, la que será notificada.

Las sanciones que se impongan no las exime de cumplir con la obligación omitida que hubiere dado lugar a la sanción, en el plazo que para el efecto se fije en la resolución respectiva.

2.2.8 Recursos

Si la compañía fuera sancionada podrá interponer contra las resoluciones respectivas, recurso de apelación ante la Junta Monetaria.

2.2.9 Cumplimiento de las sanciones

En caso la compañía fuera sancionada la Superintendencia de Bancos, para hacer efectiva la sanción, emitirá una orden de pago que deberá hacerse efectiva en las cajas del Banco de Guatemala, en un plazo de cinco (05) días contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma.

Capítulo III

Administración del riesgo de LDA/FT

3.1 Aspectos a considerar

Para mantener una idónea administración del riesgo de LDA/FT, se debe considerar:

- a. El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de proveer los medios tecnológicos, humanos y financieros para la implementación de la administración del riesgo de LDA/FT.
- b. La Unidad de Cumplimiento es la responsable de administrar y desarrollar, políticas, normas y procedimientos, que permitan identificar, evaluar, controlar, monitorear y mitigar potenciales riesgos de LDA/FT.
- c. La metodología que utiliza la Compañía, para analizar y administrar los factores de riesgos (clientes, productos, servicios, canales de distribución y ubicación geográfica) a los que se encuentra expuesta, es tomando de base la Guía No.SBR01/09 Administración del Riesgo de Lavado de Dinero u Otros Activos y de Financiamiento del Terrorismo -LDA/FT-.

3.2 Controles internos idóneos

Para la aplicación de la metodología de administración del riesgo de LDA/FT los controles internos implementados de forma manual son los siguientes:

- a. Revisión de la base de datos del departamento de Emisión para segmentar los productos y servicios que ofrece la Compañía, a sus clientes.
- b. Evaluación o medición del riesgo de LDA/FT, en forma trimestral para determinar el perfil o exposición que presentan los factores de riesgo, con base a la

probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo inherente de LDA/FT.

- c. Realización de monitoreos mensuales, para darle seguimiento a las etapas de la administración del riesgo de LDA/FT, a fin de detectar y corregir deficiencias en las mismas.
- d. Revisión de programas, políticas, normas y procedimientos existentes, en forma anual para mitigar y controlar el riesgo inherente de LDA/FT.
- e. Conocimiento de los cambios y modificaciones a la información general de la Compañía, con relación al contenido estratégico y organizacional.

3.3 Procedimientos

Los procedimientos para la Administración del Riesgo de LDA/FT son:

3.3.1 Responsable de la administración del riesgo de LDA/FT

Los responsables de la administración de riesgos de LDA/FT son:

- a. Consejo de Administración es responsable de aprobar, lineamientos y políticas para la administración de riesgos de LDA/FT y mecanismos para la realización de acciones correctivas.
- b. Presidente del Consejo de Administración es el responsable de vigilar que se mantenga la independencia necesaria entre la unidad de Cumplimiento y las unidades de negocio y operativas.
- c. Oficial de Cumplimiento Titular es el encargado de identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos de LDA/FT a los que se encuentra expuesta la Compañía.

- d. Auditoría Interna es la responsable de la evaluación de la administración de riesgos de LDA/FT, que realiza la Unidad de Cumplimiento.

3.3.2 Segmentación del riesgo LDA/FT

La identificación de los factores de riesgos inherentes y los eventos que puedan dar origen a hechos de LDA/FT se realizan en forma manual así:

- a. El departamento de Emisión entregará a la Unidad de Cumplimiento en forma semestral (julio y enero de cada año) la base de datos por medio electrónico, que contenga la totalidad de clientes, productos, servicios, fechas de concesión y vencimiento, etc. para conocer el tamaño de la cartera de clientes.
- b. Para el caso de canales de distribución y ubicación geográfica, actualmente se encuentran en funcionamiento dos sucursales en el interior del país pero todas sus operaciones se encuentran centralizadas en una sola oficina.
- c. La identificación de los eventos de riesgos se basan en la experiencia interna que se tiene por la atención de los diferentes productos y servicios que se ofrece a los clientes, así como las señales de alerta que están relacionadas con cada factor de riesgo, esto se realiza mediante la utilización de cuestionarios y entrevistas realizadas a los jefes de departamento en forma semestral (julio y enero de cada año) en donde se obtiene información o comentarios adicionales que permitan identificar nuevos eventos de riesgos.

3.3.3 Análisis del riesgo de LDA/FT

Para analizar cada etapa de la administración del riesgo de LDA/FT, se toma como base la Guía No.SBR01/09 Administración del Riesgo de Lavado de Dinero u Otros Activos y de Financiamiento del Terrorismo -LDA/FT- de la siguiente forma:

a. Identificación

Se determina la identificación de los factores de riesgo de LDA/FT, inherentes al desarrollo de las actividades de la Compañía, tales como:

a.1 Clientes: se determina el número de clientes que cuenta el departamento de Emisión, posteriormente se segmentan las variables para conocer el número de personas individuales y jurídicas (nacionales, extranjeras, PEP, etc.), así como el conocimiento de la actividad económica y origen de los fondos de los clientes.

a.2 Productos y servicios: se determina el número de productos y servicios, posteriormente se segmentan las variables, para conocer las cantidades y primas, y determinar qué productos son más utilizados, para centralizar mayormente los controles y monitoreos, respectivos.

a.3 Ubicación geográfica y canales de distribución: actualmente se encuentran en funcionamiento dos sucursales en el interior del país pero todas sus operaciones se encuentran centralizadas en una sola oficina.

b. Evaluación o medición

Se determina el perfil de riesgo inherente de LDA/FT, que presenta cada factor y evento de riesgo identificado, midiendo la probabilidad de ocurrencia y de impacto, de la forma siguiente:

b.1 Medición de la probabilidad de ocurrencia del riesgo de LDA/FT: se asigna un rango de calificación a cada uno de los riesgos y eventos de LDA/FT identificados, mediante un valor numérico la probabilidad de que dichos riesgos y eventos ocurran (tomando en cuenta datos internos y externos, señales de alerta, experiencia y conocimiento del personal). A continuación se presenta la tabla de probabilidad de ocurrencia:

Tabla 1

Probabilidad de ocurrencia del riesgo de LDA/FT

Rango	Valor
Rara vez	1
Eventual	2
Puede ocurrir	3
Probable	4
Muy frecuente	5

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

b.2 Medición de la probabilidad de impacto del riesgo de LDA/FT: se asigna un rango de calificación a cada uno de los riesgos y eventos de LDA/FT identificados, mediante un valor numérico de la materialidad del impacto en caso ocurra el riesgo o evento. A continuación se presenta la tabla de probabilidad de impacto:

Tabla 2

Probabilidad de impacto si ocurre el riesgo de LDA/FT

Porcentaje*	Valor de impacto	Valor numérico de impacto
Menor a 20%	No significativo	1
Mayor o igual a 20% pero menor a 40%	Menor	2
Mayor o igual a 40% pero menor a 60%	Moderado	3
Mayor o igual a 60% pero menor a 80%	Mayor	4
Mayor o igual a 80%	Alto	5

* Calculado sobre la totalidad de clientes. Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

b.3 Medición del nivel del riesgo inherente de LDA/FT en una matriz de riesgos: cuando se determina la probabilidad de ocurrencia y de impacto de cada uno de los riesgos y eventos de LDA/FT, se promedian y se asignan un rango de calificación de riesgo inherente, posteriormente se consolida cada rango de calificación, para poder graficarla en una matriz de riesgo, cada factor de riesgo identificado y medido, con esto se determina que factor debe dársele mayor prioridad o seguimiento. A continuación se presenta la tabla de los niveles de riesgo inherente:

Tabla 3
Niveles de riesgo inherente

Categoría	Descripción	Nivel
Alto	Riesgo extremo, requiere acción inmediata del Consejo de Administración, requiere medidas preventivas urgentes	1
Arriba de moderado	Riesgo alto, necesita atención de la alta gerencia, riesgo importante medidas preventivas obligatorias	2
Moderado	Riesgo moderado, debe especificarse responsabilidad gerencial, riesgo apreciable, introducir medidas preventivas	3
Debajo de moderado	Riesgo con efectos menores, pero se debe vigilar y mantener las variables de riesgo controladas	4
Bajo	Riesgo bajo, administrar mediante procedimiento de rutina	5

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

c. Control

La evaluación de los controles y las medidas conducentes para mitigar o reducir el riesgo inherente ya medido o evaluado, debe contemplar lo siguiente:

- c.1 La Unidad de Cumplimiento, revisará y actualizará anualmente las políticas y procedimiento, posteriormente realizará un inventario de los controles existentes, para verificar si estos son idóneos para poder mitigar los riesgos de LDA/FT, ya identificados y medidos.
- c.2 Evaluar la efectividad del control interno del oficial de cumplimiento, auditoría interna y externa, para determinar la contribución de cada uno, con el objeto de disminuir el nivel de riesgo inherente ya identificado y medido. A continuación se presenta la tabla de efectividad de los controles:

Tabla 4
Efectividad de los controles

Rango	Valor
Adecuado	1
Moderado	2
Necesita mejoras	3
Débil	4
Inadecuado	5

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

c.3 Para establecer el nivel de riesgo residual, en una matriz de riesgo, se debe promediar los niveles de riesgo de la efectividad de los controles existentes y promediar el nivel de riesgo inherente. A continuación se presenta la tabla de niveles del riesgo residual:

Tabla 5
Nivel de riesgo residual

Descripción	Nivel
Alto	1
Arriba de moderado	2
Moderado	3
Arriba de bajo	4
Bajo	5

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

d. Monitoreo

El monitoreo se realiza para determinar la eficiencia de la administración del riesgo de LDA/FT, que se tiene ya identificado y medido, de la siguiente forma:

d.1 Monitoreo realizado mensualmente a las operaciones que realizan los clientes con relación a los productos y servicios.

d.2 Mediciones trimestrales del riesgo de LDA/FT, para determinar el perfil o exposición que presentan los factores de riesgo, con base a la probabilidad de

ocurrencia e impacto del riesgo inherente de LDA/FT.

d.3 Con base a lo anterior se conocerán las deficiencias que presenta la administración del riesgo de LDA/FT, para ser corregidas de forma pronta y oportuna.

3.3.4 Revisiones y/o actualizaciones

La periodicidad de revisión y/o actualización de la administración del riesgo de LDA/FT, es de forma semestral (julio y enero de cada año) y es dado a conocer al Consejo de Administración en el informe trimestral sobre los mecanismos de control interno que realiza el Oficial de Cumplimiento.

Capítulo IV

Oficial de cumplimiento

4.1 Aspectos a considerar

Para mantener un sistema adecuado de prevención y detección de LDA/FT la compañía establece los siguientes aspectos a cubrir por parte del Oficial de Cumplimiento:

- a. Evaluar los diferentes riesgos de LDA/FT, a los que se encuentra expuesta la compañía y proceder a notificar en forma inmediata a los órganos competentes a efecto de tomar decisiones oportunas, lo cual ira incluido dentro del informe trimestral sobre los mecanismos de control interno presentado al Consejo de Administración.
- b. Deberá brindar seguimiento a la implementación de los procedimientos establecidos para la prevención y detección de LDA/FT.
- c. Elaborar y revisar las políticas en materia de LDA/FT con el objeto de que las mismas se encuentren debidamente actualizadas.
- d. Conocer y entender los procedimientos operativos y el ciclo de operaciones en general de la compañía.
- e. Principal promotor e impulsor de la cultura de cumplimiento en materia de prevención y detección de LDA/FT.
- f. Formular y aplicar programas de revisión y análisis de políticas y procedimientos para la prevención y detección de LDA/FT.

- g. Conformar la evidencia documental de casos que puedan ser considerados transacciones sospechosas o inusuales y elaborar los correspondientes análisis.
- h. Formular conclusiones y recomendaciones en materia de LDA/FT.

4.2 Controles internos idóneos

Los controles internos que se aplican son los siguientes:

- a. Comunicación del nombramiento o reemplazo del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, aprobado y autorizado por el Consejo de Administración por medio de punto de acta, a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.
- b. Comunicación de la renuncia o el cese del cargo de Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, aprobado y autorizado por el Consejo de Administración por medio de punto de acta, a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

Los incisos descritos anteriormente serán notificados por parte del Consejo de Administración a la Unidad de Cumplimiento.

4.3 Unidad de cumplimiento

Es la encargada de velar porque se cumplan las políticas y procedimientos para la prevención y detección de LDA/FT. Está compuesta por las áreas que tienen la responsabilidad del cumplimiento de la normativa contenida en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos (LLD) y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (LFT).

La misma también es la responsable de emitir el Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, así como sus actualizaciones.

4.4 Oficial de cumplimiento titular

El mismo:

- Deberá ser nombrado por el Consejo de Administración.
- Reportará directamente al Consejo de Administración, el mismo deberá velar porque el Oficial de Cumplimiento cuente con los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la realización de sus funciones.
- Es el funcionario encargado de dictar las políticas, procedimientos y programas para el cumplimiento del presente manual y lo establecido en la LLD y LFT.

4.5 Oficial de cumplimiento suplente

El mismo:

- Deberá ser nombrado por el Consejo de Administración.
- Es el encargado de suplir al Oficial de Cumplimiento Titular en su ausencia.
- Tendrá las mismas facultades y obligaciones que el Oficial de Cumplimiento Titular.

4.6 Procedimientos

Los procedimientos relacionados con el Oficial de Cumplimiento son:

4.6.1 Nombramiento y comunicación del oficial de cumplimiento titular y suplente

El nombramiento, reemplazo, renuncia o cese del cargo del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, lo aprueba y autoriza el Consejo de Administración, por medio de punto de acta, lo cual procede de la forma siguiente:

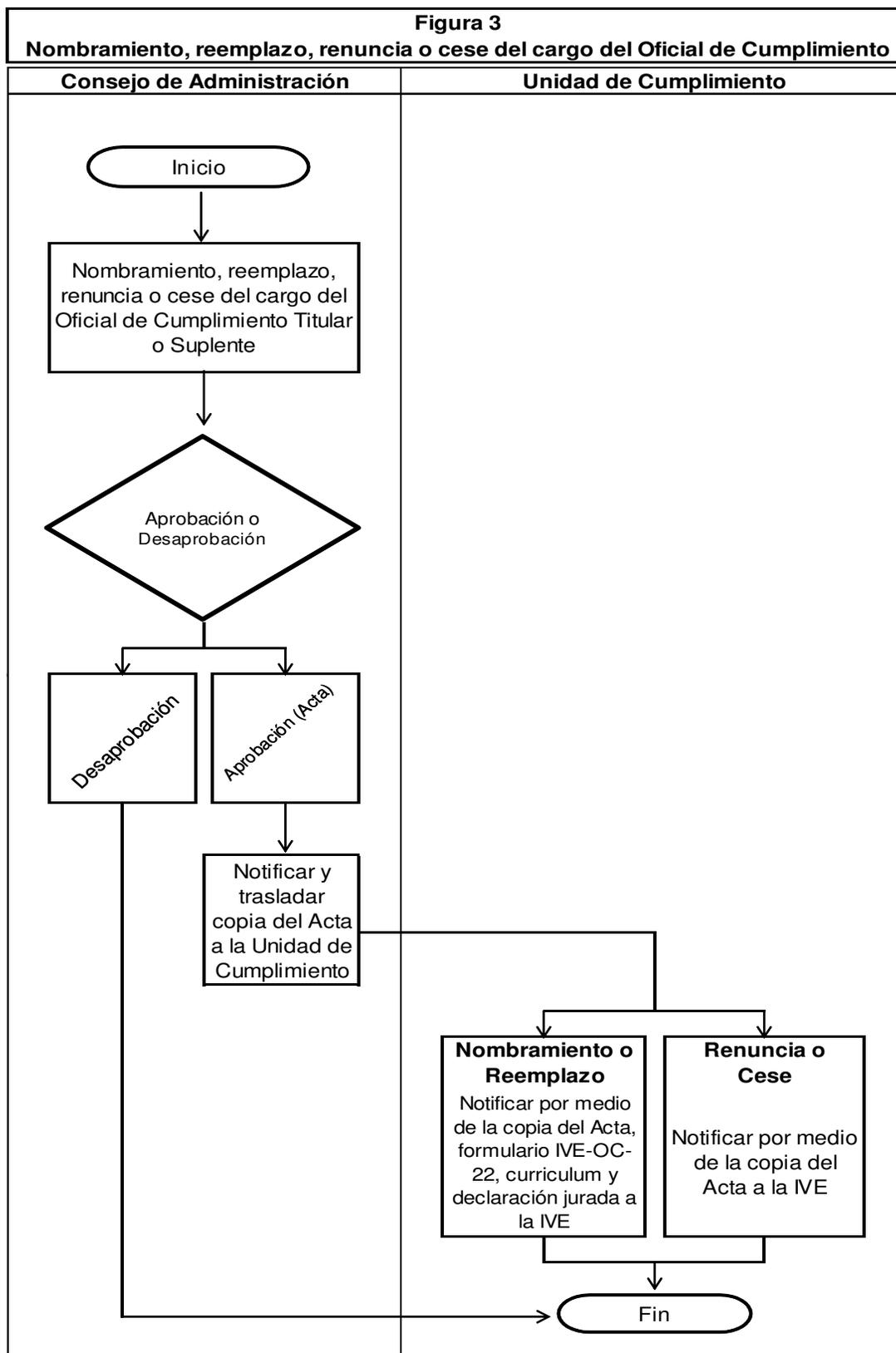
- a. El nombramiento o reemplazo del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente debe ser notificado a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, por medio de copia del acta, formulario IVE-OC-22, curriculum vitae y declaración jurada de

la información general del Oficial de Cumplimiento, dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la aprobación del nuevo nombramiento por parte del Consejo de Administración.

- b. La renuncia o el cese del cargo del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, debe ser notificado a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, por medio de copia del acta, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir de la aprobación y conocimiento del Consejo de Administración.

Los incisos descritos anteriormente serán notificados por parte del Consejo de Administración a la Unidad de Cumplimiento.

A continuación se presenta el procedimiento a seguir con el nombramiento, reemplazo, renuncia o cese del cargo del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente:



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

4.6.2 Facultades

- a. Autoridad otorgada por el Consejo de Administración en lo referente a reportar a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- y a autoridades de la compañía sobre cualquier operación sospechosa.
- b. La autoridad que posee el Oficial de Cumplimiento la define el Consejo de Administración y deberá cumplirse por todos los ejecutivos y empleados sin excepción alguna.
- c. El Oficial de Cumplimiento tiene el acceso de toda la información que requiera en forma oportuna e inmediata, solicitada a las áreas operativas y administrativas.
- d. El Oficial de Cumplimiento puede hacer uso de los sistemas informáticos y acceder a las claves de INFORNET.

4.6.3 Perfil

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

Tabla 6**1 / 2**

Perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento

No.	Requisito	Descripción
1	Educación	Estudios Universitarios, preferentemente en el área de Contaduría Pública y Auditoría y/o Abogado y Notario.
2	Experiencia laboral	Amplia trayectoria y carrera (al menos 3 años) dentro del giro del negocio, habiendo ocupado posiciones dentro del área de Operaciones, Auditoría o Riesgos.
3	Conocimientos y habilidades generales	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente interno/externo. - Facilidad para la obtención y análisis de información. - Pensamiento creativo y habilidades sociales. - Tolerancia a la presión. - Capacidad de síntesis. - Experiencia y conocimiento sobre la Ley Contra El Lavado de Dinero u Otros Activos (Decreto 67-2001) y la Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (Decreto 58-2005), así como sobre el Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos (Acuerdo Gubernativo 118-2002) y el Reglamento de la Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo (Acuerdo Gubernativo 86-2006), y su debido cumplimiento y aplicación dentro de la compañía. - Manejo de buena relación con la Intendencia de Verificación Especial -IVE- (externo) y con los departamentos que guarda relación directa (interno). - Práctica y conocimiento en la elaboración de reportes para la Intendencia de Verificación Especial -IVE-. - Experiencia y conocimiento para la implementación de las políticas, procedimientos, programas, normas y controles, que se estimen convenientes para la compañía.

Tabla 6
Perfil del puesto del Oficial de Cumplimiento

2 / 2

3	Conocimientos y habilidades generales (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en la coordinación de capacitación para todo el personal, en los temas que se hacen mención en la legislación y reglamentación correspondiente. - Conocimiento total de los productos y de la actividad de la compañía. - Experiencia y conocimiento sobre procesos operativos y operación de sistemas electrónicos de su respectiva unidad. - Experiencia y conocimientos generales de contabilidad, matemáticas financieras, legislación fiscal, archivo, así como la utilización de equipo de cómputo y sistemas operativos de acuerdo a su unidad.
4	Edad	Mínimo de 25 años de edad.
5	Sexo	Masculino o femenino.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

4.6.4 Atribuciones

Las atribuciones del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 6 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, son las siguientes:

- a. Proponer las políticas, procedimientos, programas, normas y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar, para evitar el uso indebido de sus productos y servicios en actividades de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- b. Hacer del conocimiento del personal de todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y

reprimir el financiamiento del terrorismo.

- c. Coordinar con otras instancias de la compañía, la implementación de las políticas, procedimientos, programas, normas y controles internos que la legislación establece y velar porque los mismos se cumplan.
- d. Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, con relación a los datos y documentación a que se refieren las leyes; particularmente los reportes de las transacciones inusuales y sospechosas que se detecten.
- e. Mantener una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, así como establecer canales de comunicación y cooperación entre los Oficiales de Cumplimiento, en lo relativo a capacitación y patrones de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, cuidando siempre la reserva de información establecida en las leyes.
- f. Organizar la capacitación del personal en los aspectos relacionados con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, debiendo remitir a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, un reporte semestral de dicha capacitación.
- g. Documentar los esfuerzos realizados por la compañía, en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- h. Presentar informes trimestrales al Consejo de Administración sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados en la compañía.

- i. Otras que señalen la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus respectivos reglamentos.
- j. Adicionalmente velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.

4.6.5 Limitaciones para fungir en el cargo

Las limitaciones dentro de la compañía son:

- a. Si presenta un record crediticio con morosidad de más de 90 días, cobro administrativo o judicial, en el sistema bancario o comercial.
- b. Si presenta juicios pendientes por resolver ante la justicia guatemalteca o haya sido condenado por cualquier delito contra la propiedad, fe pública u otro delito.
- c. Si aparece en las listas de personas designadas (OFAC, ONU, PEP y FBI).
- d. Si fue condenado por hechos ilícitos relacionados con el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo o malversación de fondos.
- e. Si cuenta con antecedentes penales y/o policíacos.

Capítulo V

Política conozca a su cliente

5.1 Aspectos a considerar

La política de Conozca a su Cliente, constituye una herramienta eficiente para que la compañía conozca en mayor detalle a sus clientes y detecte cualquier acción que suponga y eventualmente conduzca a identificar si un cliente pretende o se tenga sospecha que esté cometiendo el delito de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo a través de la compañía por lo que el presente capítulo da cumplimiento al artículo 21 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 12 de su Reglamento, para lo cual se establece:

- a. El conocimiento del cliente debe realizarse al momento del inicio de la relación comercial y durante todo el tiempo en que se mantenga a un cliente en la compañía, cuando adquiera un producto con el objeto primordial de conocer razonablemente su identidad y de aquellos que actúan en su nombre, así como la actividad económica a que se dedica, para poder cumplir con los requisitos determinados por las disposiciones legales y disposiciones reglamentarias internas.
- b. Con el propósito de poder evidenciar el debido cumplimiento del conocimiento del cliente y brindar a las autoridades competentes la colaboración que requieran según lo establecido en la normativa vigente en materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, se conservará el expediente del cliente (sea físico, por medio magnético o digitalizado), con los documentos necesarios que ayuden a establecer la naturaleza de las transacciones que se efectuaron a nombre del cliente, por cinco (05) años más después de finalizada la relación.

- c. Proteger la imagen de Seguros Guatemaltecos, S.A. y reducir el riesgo de que sus productos sean utilizados para dar legitimidad a fondos que sean producto de actividades ilícitas, lo cual podrían ocasionar la imposición de sanciones penales, administrativas o pecuniarias a la compañía, así como a sus ejecutivos y empleados.

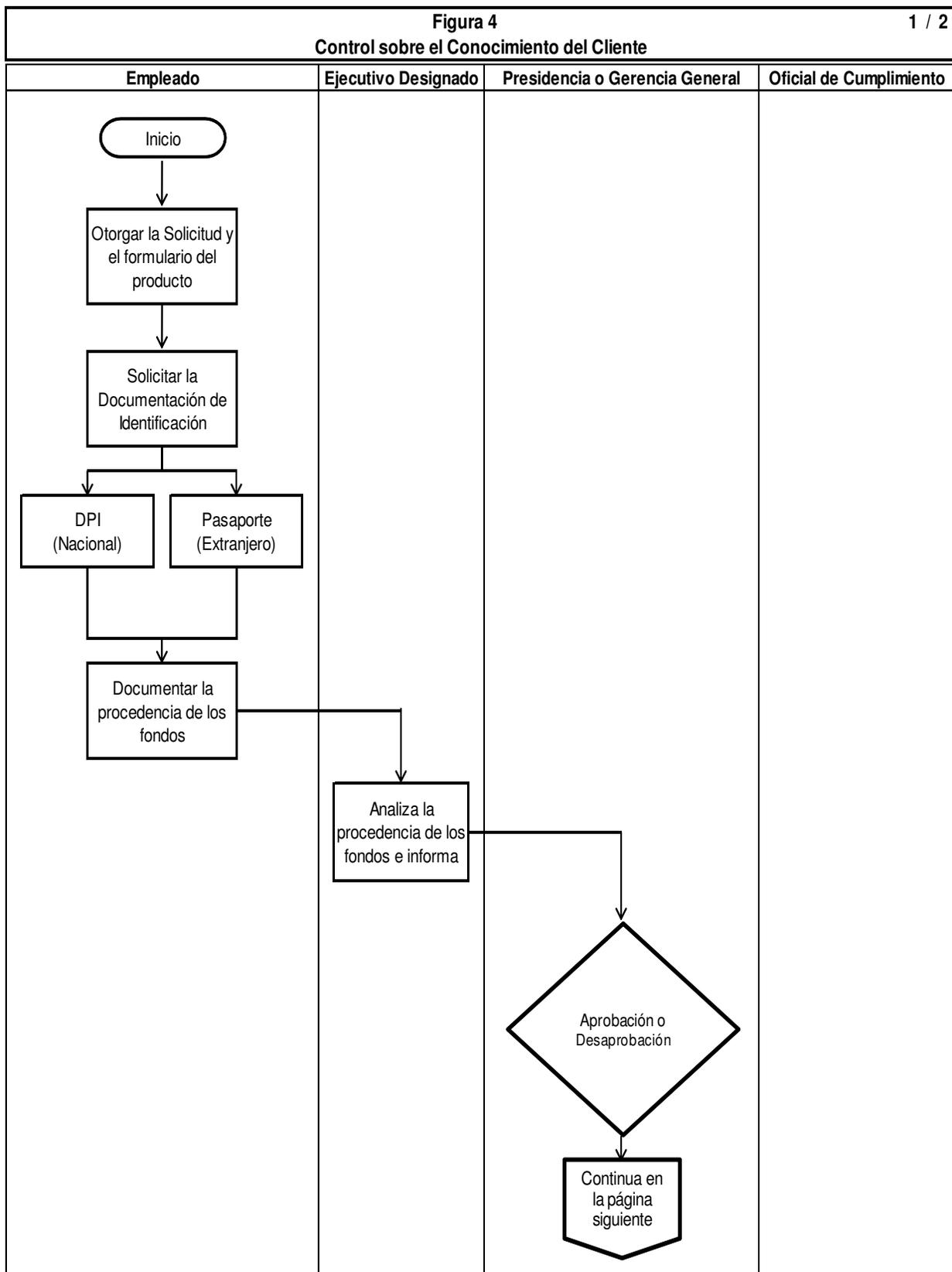
5.2 Controles internos idóneos

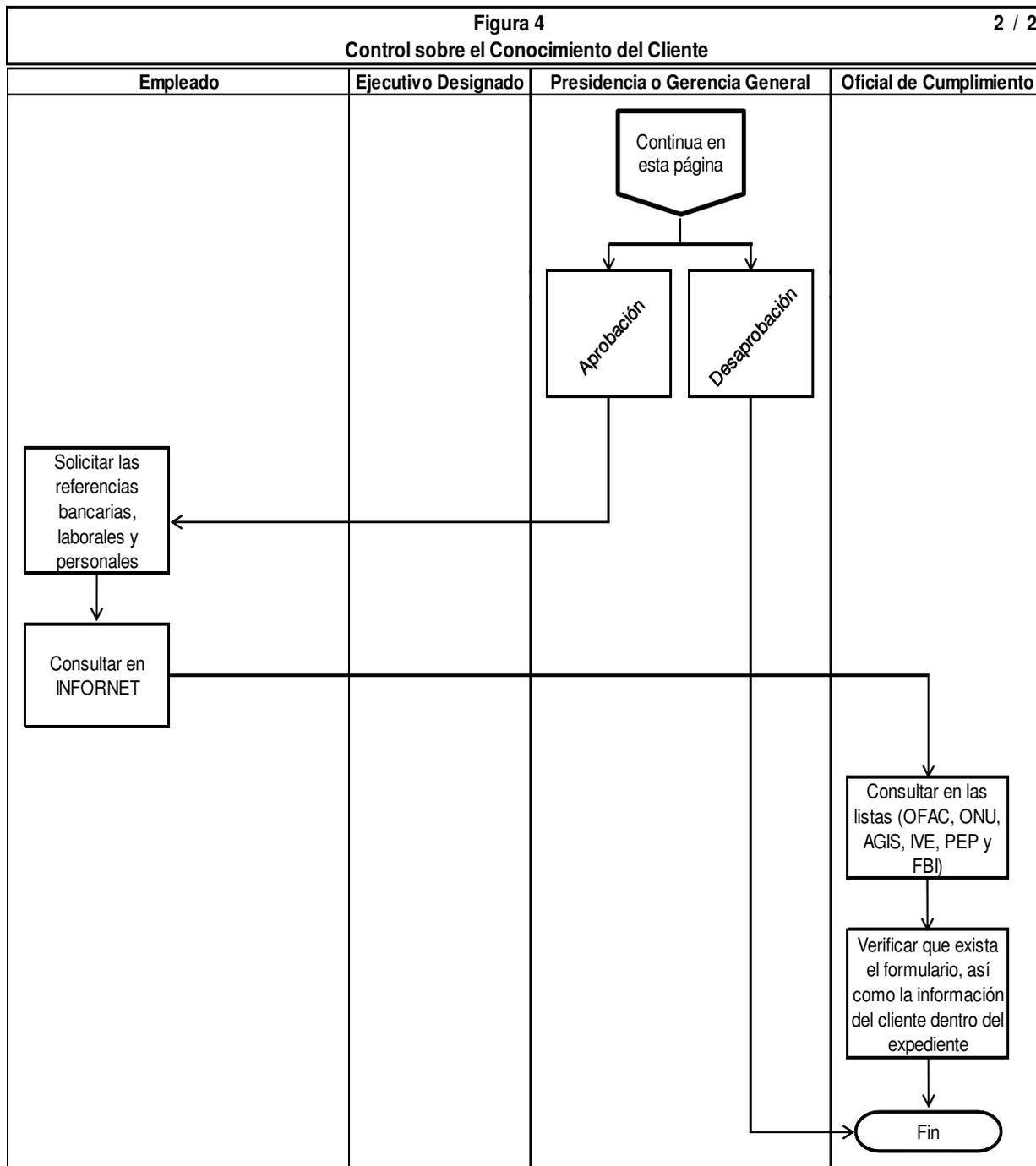
Los controles internos que Seguros Guatemaltecos, S.A. aplica para el conocimiento del cliente son los siguientes:

- a. Todos los clientes deberán llenar una solicitud antes de la apertura u otorgamiento de un producto, que incluya, como mínimo, la información siguiente: Nombres, apellidos, estado civil, profesión, oficio u ocupación, documento de identidad, nacionalidad, domicilio, residencia, dirección, lugar y dirección de trabajo o negocio, teléfonos de la empresa donde trabaja o negocio, referencias comerciales y bancarias; y el empleado debe otorgarle el formulario correspondiente (IVE-IR-01, IVE-IR-02, IVE-ASS-01 e IVE-ASS-02).
- b. Debe exigirse el Documento Personal de Identificación -DPI- a todo guatemalteco y el pasaporte a los ciudadanos de origen extranjero.
- c. Debe documentarse en la apertura del producto la procedencia de fondos. (Cheque, giro, transferencia de fondos, debito de cuenta bancaria u otro documento que ampare los fondos recibidos).
- d. Debe analizarse la procedencia de los fondos, para determinar si los mismos son lícitos.
- e. La autorización para el inicio de relación es conocida y aprobada por la Presidencia o Gerencia General.

- f. La obtención de referencias bancarias, laborales y personales, que proporcione el cliente, deberán ser confirmadas por el empleado.
- g. En todas las nuevas relaciones, se debe consultar en INFORNET, para verificar los datos del cliente, esto es realizado por el empleado.
- h. En todas las nuevas relaciones con clientes, la Unidad de Cumplimiento deberá consultar las listas de personas designadas siguientes: (Anexo 2 y Anexo 3)
 - o Office of Foreign Assets Control (OFAC).
 - o Organización de las Naciones Unidas (ONU).
 - o Asociación Guatemalteca de Instituciones de Seguros (AGIS).
 - o Intendencia de Verificación Especial (IVE).
 - o Personas Expuestas Políticamente (PEP).
 - o Federal Bureau of Investigation (FBI).
- i. La Unidad de Cumplimiento, verificará los expedientes de los clientes, en cuanto al llenado y verificación de la información proporcionada por el cliente, por medio de los formularios IVE-IR-01, IVE-IR-02, IVE-ASS-01 e IVE-ASS-02.

A continuación se presenta una figura en la cual se da a conocer como debe ser el control sobre el conocimiento del cliente:





Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

5.3 Procedimientos

Los procedimientos que se tienen contemplados, para el conocimiento del cliente, se detallan a continuación:

5.3.1 Relaciones prohibidas

Todo ejecutivo y empleado no debe iniciar ni mantener relaciones comerciales con las personas individuales y jurídicas que se detallan a continuación:

- a. Personas individuales y jurídicas que se encuentran procesadas o condenadas por justicia nacional o extranjera por delitos relacionados con lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, cuando tal condición se informe por medio de oficios del Ministerio Público u otra fiscalía relacionada en materia de LDA/FT.
- b. Personas individuales y jurídicas incluidas en las listas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de EE.UU. (OFAC) o de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- c. Personas individuales y jurídicas que no cumplan con los requisitos de la Política Conozca a su Cliente (sean estos clientes o aspiren a serlo).

Las consultas a las listas le corresponden al Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente y posteriormente debe dejar la constancia de consulta archivada en el expediente, en el momento de:

- Concretar una relación con un nuevo cliente.
- Actualizar anualmente las consultas de los clientes ya existentes, la última semana del mes de diciembre de cada año.

5.3.2 Identificación del cliente

Al momento de que el cliente solicita un producto se deberá requerir copia y archivar en el expediente, como mínimo, los siguientes documentos de identificación:

d. Personas individuales

Tabla 7
Documentos de identificación de clientes
(personas individuales)

Cliente	Documentos
Nacionales	Documento Personal de Identificación -DPI-, carné del Número de Identificación Tributaria (NIT) o consulta del buró crediticio de la Superintendencia de Bancos y/o INFORNET donde se pueda verificar el NIT, fotocopia de factura de servicios de agua, luz o teléfono que indique la dirección o domicilio que el cliente está reportando como residencia o lugar para recibir notificaciones, patente de empresa (en caso de poseer negocio propio).
Extranjeros	Pasaporte completo, carné del NIT o consulta del buró crediticio de la Superintendencia de Bancos y/o INFORNET donde se pueda verificar el NIT (en los casos que se cuentan con NIT), fotocopia de factura de servicios de agua, luz o teléfono que indique la dirección o domicilio que el cliente está reportando como residencia o lugar para recibir notificaciones, patente de empresa (en caso de poseer negocio propio).

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

e. Personas jurídicas

Tabla 8
Documentos de identificación de clientes
(personas jurídicas)

Nacionales	Escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones, patente de comercio, patente de sociedad, inscripción régimen tributario SAT, factura de servicio de agua, luz o teléfono del bien inmueble que ocupa la entidad, acuerdo gubernativo u otro documento similar en el que se autorice la constitución en los casos de fundaciones, iglesias, etc.
Extranjeros	Escritura de formalización, constitución de Junta Directiva, fotocopia del recibo de servicio de agua, luz o teléfono del bien inmueble que ocupa la entidad.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

5.3.3 Inicio de relaciones

Los formularios que se utilizan son:

- Formulario IVE-IR-01

Se utiliza para el inicio de relaciones con personas o empresas individuales por operaciones mayores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en quetzales para seguros de daños.

- Formulario IVE-IR-02

Se utiliza para el inicio de relaciones con personas jurídicas por operaciones mayores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en quetzales para seguros de daños.

- Formulario IVE-ASS-01

Se utiliza para el inicio de relaciones con personas o empresas individuales por operaciones desde US\$2,500.00 hasta US\$ 10,000.00 o su equivalente en quetzales para seguros de daños.

- Formulario IVE-ASS-02

Se utiliza para el inicio de relaciones con personas jurídicas por operaciones desde US\$2,500.00 hasta US\$ 10,000.00 o su equivalente en quetzales para seguros de daños.

Adicionalmente se verificará lo siguiente:

- Cuando existan indicios o se tenga la certeza de que los clientes actúan como intermediarios de otra empresa, se exigirá la documentación fehaciente

necesaria para identificar a los representantes, apoderados, mandatarios o autorizados, debiendo conocer al verdadero beneficiario de la operación.

- Evidenciar en los expedientes de cada contrato, el seguimiento que se ha efectuado para conocer adecuadamente al cliente.
- No se podrá realizar ninguna transacción o iniciar relación comercial con clientes que no proporcionen oportunamente la información y documentación requerida.
- Las excepciones serán decididas y documentadas en sesión por el Comité de Cumplimiento.

5.3.4 Actualización de registros

La actualización de la información del cliente, se realizará anualmente, durante todo el tiempo en que se mantenga a un cliente, por lo tanto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Se realiza en el mes de octubre de cada año la actualización de información del cliente.
- b. Se envía una carta a cada cliente y formulario de actualización y/o cambio anual de información.
- c. La notificación se envía a cada cliente por medio de correo electrónico o entrega personal por correo nacional.
- d. La constancia de la notificación entregada, se archiva en el expediente, así como los formularios que contengan las confirmaciones de las actualizaciones.
- e. Posteriormente la Unidad de Cumplimiento, realizará la revisión de los

expedientes que contengan la notificación y formulario llenado respectivamente por el cliente, en el mes de diciembre de cada año (para la revisión se tomará una muestra del 35% de cada producto).

5.3.5 Conservación de registros

Durante todo el tiempo en que se mantenga la relación con el cliente se debe conservar su información, por lo que se debe considerar lo siguiente:

- a. Los registros de clientes vigentes físicos (se tienen bajo custodia).
- b. Los registros físicos que contengan información de los clientes, una vez finalizada la relación comercial con la compañía, se envían a la empresa que presta este servicio outsourcing (se tiene un contrato de custodia).
- c. La conservación de los registros físicos, una vez finalizada la relación comercial es de cinco (05) años, según artículo 23 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 13 de su Reglamento.
- d. El Consejo de Administración decidirá qué registros físicos, se destruirán una vez cumplido el tiempo del plazo mínimo de cinco (05) años.
- e. El departamento de Informática, será el responsable de resguardar la información de los registros físicos que serán destruidos, por medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico, de manera que puedan ser utilizados eficientemente por la compañía y permitan atender requerimientos de las autoridades competentes.
- f. Cuando se tenga los registros físicos a destruir y sus respectivas copias electrónicas o magnéticas, se deberá informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, como mínimo con un (01)

mes de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la destrucción de los expedientes para cumplir con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. La Unidad de Cumplimiento será la responsable de notificar al ente supervisor, según numeral 4 del Instructivo para el Cumplimiento de Obligaciones Relacionadas con la Normativa Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Capítulo VI

Política conozca a su ejecutivo y empleado

6.1 Aspectos a considerar

El conocimiento de los ejecutivos y empleados tiene importancia debido a que fundamenta sus principios y procedimientos en la confianza depositada en el personal, por lo mismo se debe dar cumplimiento al artículo 19 inciso a) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 10 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

El Consejo de Administración resolverá cualquier conducta o comportamiento sospechoso del ejecutivo o empleado.

Los aspectos a considerar son los siguientes:

- a. Se debe vigilar la conducta de ejecutivos y empleados que desempeñen cargos relacionados con el manejo de clientes, recepción de dinero y control de información.
- b. Se debe observar a ejecutivos y empleados cuyo estilo de vida no corresponda a su nivel de salario y renuentes a tomar vacaciones (conductas sospechosas).
- c. Con el objeto de establecer conductas sospechosas en trabajos anteriores el reclutamiento, selección y contratación de personal y recepción de papelería del candidato la realizará el Departamento de Recursos Humanos.
- d. El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una investigación de las referencias laborales y personales del candidato a ejecutivo o empleado.

- e. El sistema para el ingreso, promoción, transferencia y despido de personal será regulado por el Consejo de Administración.
- f. El periodo de prueba será de dos (02) meses contados a partir del día de ingreso, posteriormente se le confirma su contratación para el puesto de trabajo.
- g. No se contratará personal que se encuentra procesada o condenada por la justicia nacional o extranjera por delitos relacionados con lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, cuando tal condición se informe por medio de oficios del Ministerio Público u otra fiscalía relacionada en materia de LDA/FT.
- h. Personal que figure en las listas de personas designadas, como OFAC, ONU y FBI no se contratará.
- i. No se permitirá el ingreso de personas con tatuajes, que formaron parte de maras o pandilla juvenil, así como con antecedentes policíacos o judiciales.

6.2 Controles internos idóneos

Los controles internos que Seguros Guatemaltecos, S.A. aplica para el conocimiento del ejecutivo y empleado son los siguientes:

- a. La autorización por escrito del futuro ejecutivo o empleado, para obtener información personal de acuerdo con el artículo 64 de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.
- b. Antes de contratar a un ejecutivo o empleado, se debe consultar a las listas de personas designadas, esto es realizado por la Unidad de Cumplimiento:

- OFAC
- ONU
- PEP
- FBI

Si aparece en una o varias de las listas anteriores queda a consideración del Consejo de Administración su contratación.

- c. La Unidad de Cumplimiento deberá consultar en INFORNET y Buró Crediticio de la Superintendencia de Bancos, para verificar los datos del candidato y conocer su record crediticio antes de contratar a un ejecutivo o empleado.
- d. Las referencias laborales y personales deberán ser confirmadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- e. Se llevará a cabo una entrevista personal con los candidatos a ejecutivos o empleados, la cual la realizará un ejecutivo designado por la compañía.
- f. Se deberá firmar el correspondiente Contrato de Trabajo y el Acuerdo de Confidencialidad cuando ya esté confirmada la contratación del candidato.
- g. Se requerirá al ejecutivo o empleado, su estado patrimonial inicial para realizar el análisis del comportamiento crediticio y crecimiento patrimonial, al inicio de la relación laboral, con el objeto de establecer conductas sospechosas.
- h. Para cumplir con lo establecido en la legislación en materia de Prevención y Detección de LDA/FT, la Unidad de Cumplimiento verificará que los expedientes de ejecutivos y empleados estén en ley.

6.3 Procedimientos

Los procedimientos para el conocimiento del ejecutivo y empleado, son:

6.3.1 Verificación de la información

La Unidad de Cumplimiento participa de forma parcial durante el reclutamiento, en lo relacionado a la verificación de la información del personal nuevo, y lo cual realiza así:

- a. Proporcionará el formato de la carta de autorización por escrito del candidato a ejecutivo o empleado, para obtener información personal, para que la llene y firme (se archiva en el expediente).
- b. Las consultas a las listas de personas designadas, como OFAC, ONU, PEP y FBI (se archiva en el expediente).
- c. Las consultas en INFORNET y del Buró Crediticio de la Superintendencia de Bancos (se archiva en el expediente).
- d. Se deja la constancia de la confirmación de las referencias laborales y personales, que proporcione el candidato, deberán ser confirmadas por el Departamento de Recursos Humanos (se archiva en el expediente).
- e. Recepción del estado patrimonial inicial, el cual analiza el comportamiento crediticio y el crecimiento patrimonial, del candidato con el objeto de establecer conductas sospechosas (se archiva en el expediente).

Con base a los incisos anteriores se elegirá al candidato que se considere adecuado para ocupar el puesto disponible en la compañía.

6.3.2 Registros

Con el objeto de llevar un control de los expedientes de cada ejecutivo o empleado, se mantendrá un listado actualizado del personal que están de alta y baja, para verificar que cumplan con los siguientes puntos:

- a. Curriculum Vitae con su respectiva fotografía.
- b. Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c. Solicitud de Empleo con su respectiva fotografía y firma.
- d. Contrato de trabajo y firma.
- e. Declaración unilateral de obligación de confidencialidad (Legalizada).
- f. Estado Patrimonial (Inicial y actualización anual).
- g. Informe de evaluaciones psicométricas.
- h. Estados de cuenta monetario y boleta de pago de salario mensual.
- i. Constancia de estudios.
- j. Constancia de verificación de referencias personales y laborales.
- k. Constancia de consulta en listas de personas designadas (ONU, OFAC, PEP y FBI).
- l. Constancia de carencia de antecedentes penales.
- m. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.
- n. Constancia de consulta en INFORNET y buró crediticio SIB.
- o. Constancia de capacitación permanente sobre prevención y detección de LDA/FT.

La Unidad de Cumplimiento tendrá una copia del expediente de cada uno de los ejecutivos y empleados.

6.3.3 Actualización

La actualización de la información de cada ejecutivo y empleado se realizan una vez al año de la forma siguiente:

Tabla 9
Actualización de información
del ejecutivo y empleado

Descripción	Mes
Estado Patrimonial.	Enero
Constancia de antecedentes penales y policíacos.	Marzo
Constancia de consultas a las listas de personas designadas por OFAC, PEP y FBI.	Marzo
Constancia de consultas a las listas de personas designadas por ONU.	Mensual

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

Las constancias de las actualizaciones son archivadas en los expedientes de cada ejecutivo o empleado, según fechas indicadas con anterioridad.

6.3.4 Monitoreo del comportamiento

Se debe analizar la conducta del ejecutivo o empleado de aquellos cuyas funciones estén relacionadas con la atención de clientes, recepción de dinero y acceso a información (confidencial).

Los elementos de monitoreo que se aplican son:

- a. Todo ejecutivo o empleado, está enterado y acepta la obligación de confidencialidad a perpetuidad (Declaración Unilateral de Obligación de Confidencialidad).
- b. De los salarios devengados del personal (hasta diciembre), se solicita un listado actualizado, con el objetivo de conocer el aumento o promoción que tuvo el personal y que justifique cualquier incremento de ingresos que refleje en su cuenta bancaria.
- c. De cada ejecutivo o empleado se consulta en forma semestral (julio y enero), en INFORNET y Buro Crediticio de la Superintendencia de Bancos, con el propósito

de monitorear el comportamiento de las demandas o juicios y del record crediticio.

- d. Se analiza el estado patrimonial actualizado del ejecutivo o empleado para determinar el porcentaje de endeudamiento y su capacidad de pago.

Estos monitoreos se realizan para poder determinar e informar cualquier situación extraña al Consejo de Administración, como por ejemplo:

- a. Cambios injustificados en los ingresos del ejecutivo o empleado.
- b. Estilos de vida o posibilidades financieras que no se correspondan con el nivel de ingresos.
- c. Recibo de regalos o atenciones de clientes que excedieran la práctica habitual.
- d. Ejecutivos o empleados que figuren en las listas de personas designadas.

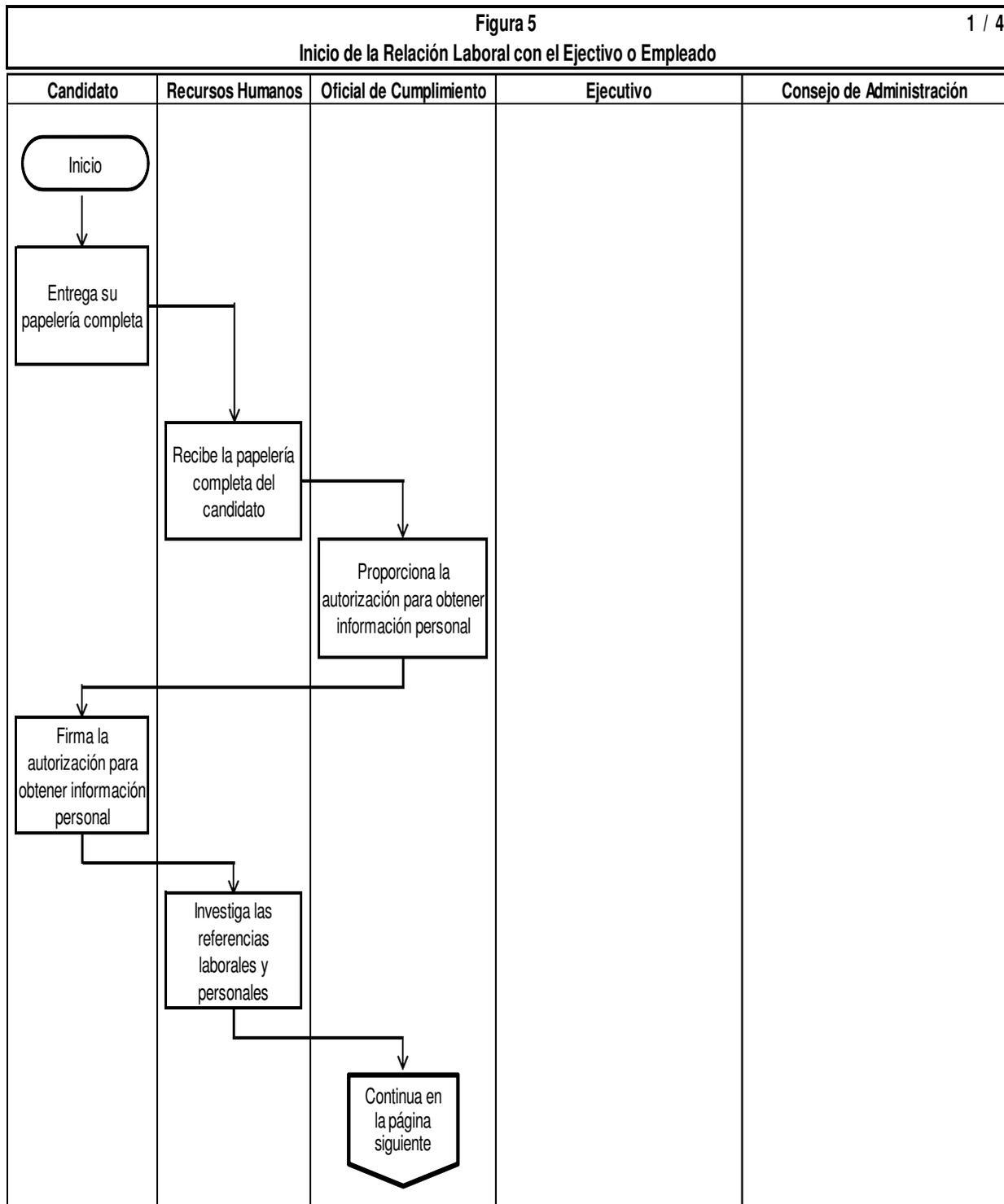
Además la Unidad de Cumplimiento, Auditoría Interna y el jefe de cada departamento, debe observar e informar al Consejo de Administración, las siguientes situaciones anómalas que presente el ejecutivo o empleado:

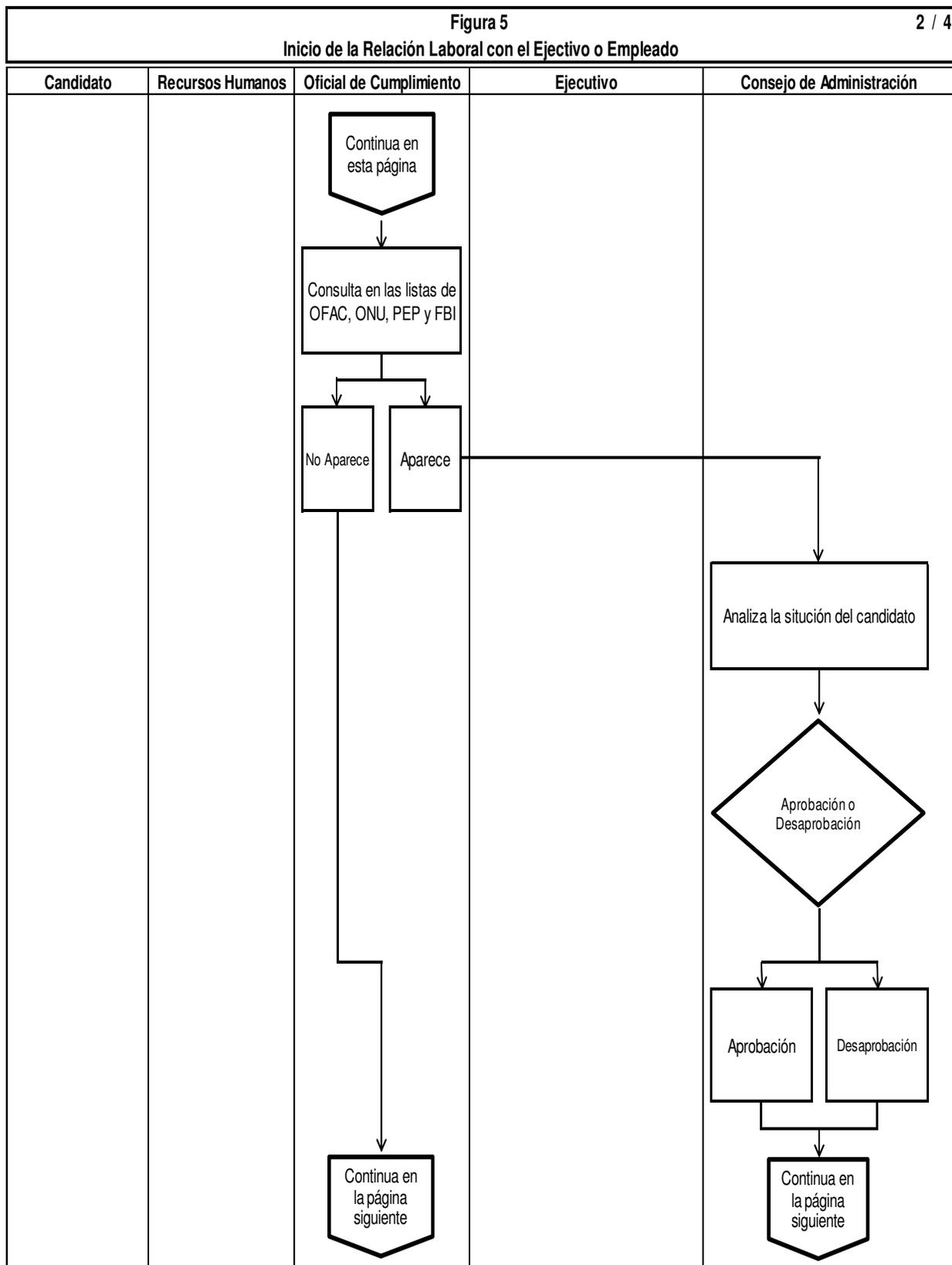
Tabla 10
Situaciones anómalas que presenta
el ejecutivo o empleado

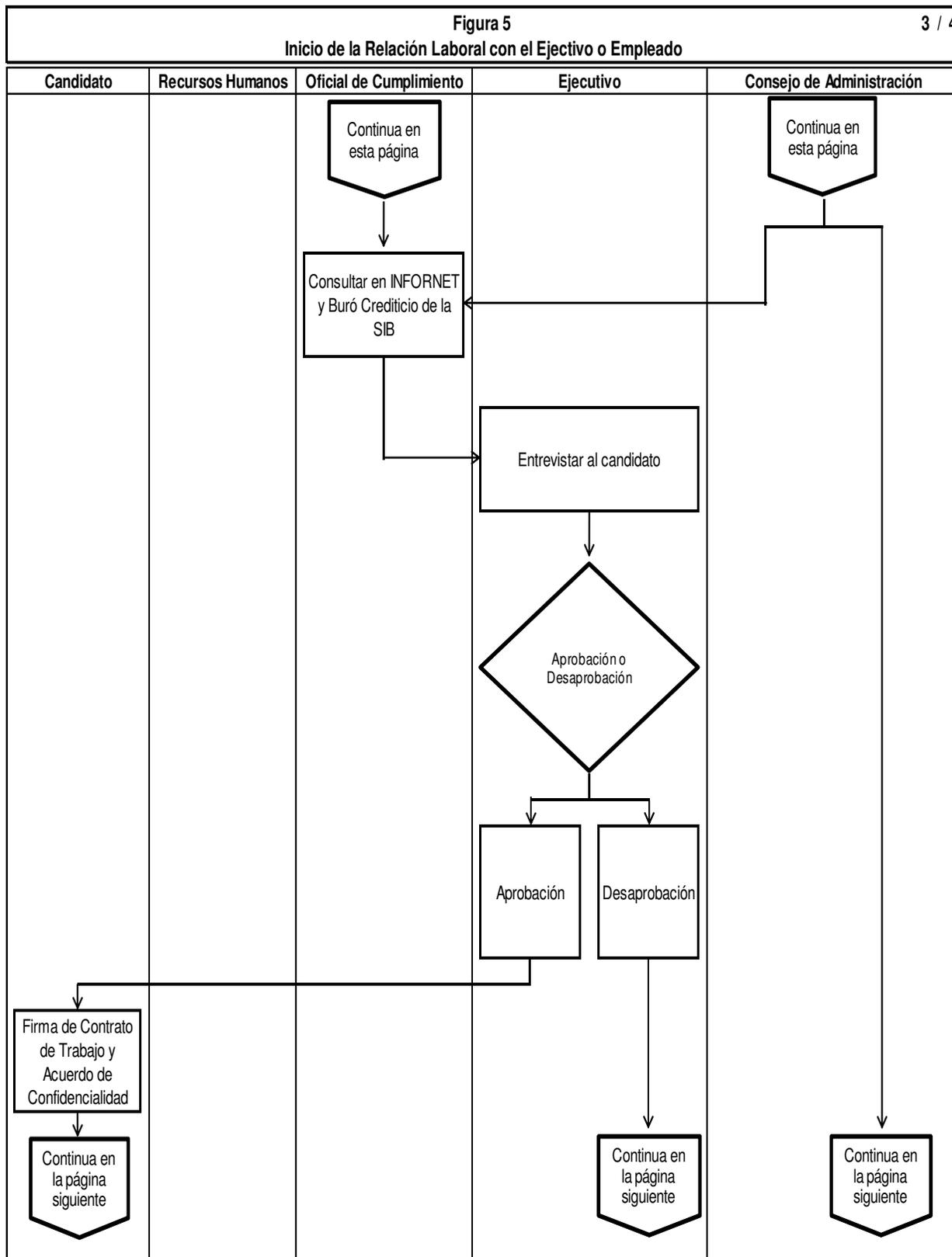
No.	Situaciones anómalas
1	Negación en aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
2	Negación en tomar vacaciones y lo justifiquen con una explicación inadecuada.
3	Que posean periodos de vacaciones acumuladas sin justificación.
4	Impiden que a determinados clientes los atiendan otros empleados.
5	Que recurrentemente existan descuadres en caja y lo justifiquen con una explicación inadecuada.

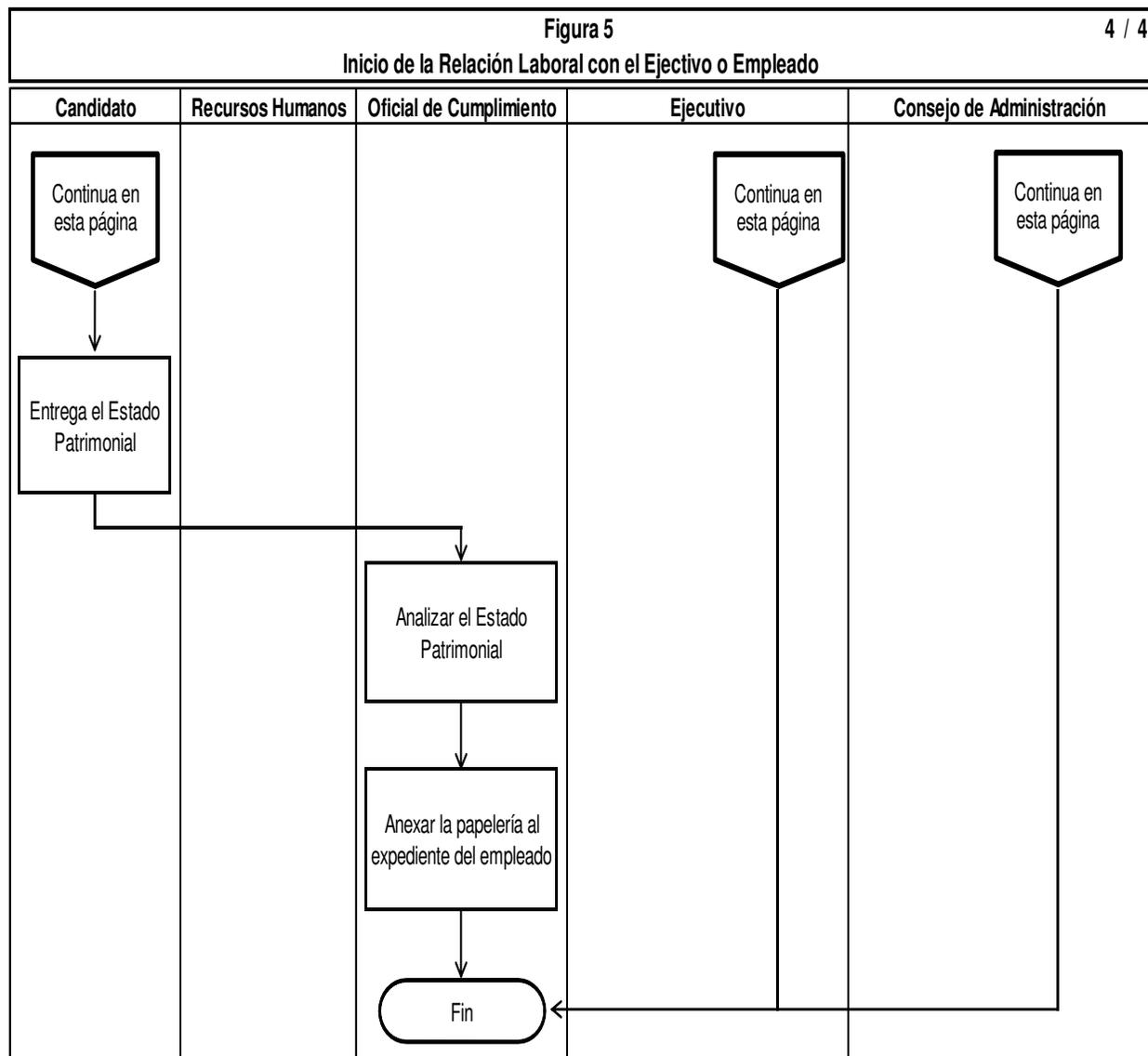
Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

A continuación se presenta una figura en donde se establece el inicio de la relación laboral con el ejecutivo o empleado:









Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

Capítulo VII

Capacitación

7.1 Aspectos a considerar

La compañía proporcionará capacitación permanente al personal para cumplir con lo estipulado en el artículo 19, inciso b) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 10 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, para lo cual se debe considerar:

- a. Las capacitaciones se realizan en forma trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre).
- b. Debe capacitarse a todo el personal activo, en los procedimientos de la compañía para facilitar el reconocimiento de transacciones anómalas y la aplicación de los procedimientos, controles y obligaciones legales.
- c. Debe capacitarse a todo el personal nuevo que ha de tratar con clientes o con sus transacciones, con el objetivo de darles una observación general de la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo y de la necesidad de reportar cualquier transacción sospechosa.
- d. El personal que trata directamente con el público son el primer punto de contacto con lavadores de activos potenciales, por lo cual la capacitación debe ser dada en todas las áreas operativas y administrativas.
- e. La Unidad de Cumplimiento coordinará la implementación de un programa de capacitación anual permanente sobre prevención y detección de LDA/FT (debe contar con la autorización del Consejo de Administración).

- f. La capacitación deberá contener, los temas principales sobre conceptos de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo y sus consecuencias, la normativa que regula la materia y sus sanciones tanto administrativas como penales, las señales de alerta, formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, tipologías de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, política conozca a su cliente y procedimiento a seguir frente a alguna situación sospechosa.
- g. La Unidad de Cumplimiento con relación a las capacitaciones de cada ejecutivo y empleado es la responsable de:
- Llevar registros de asistencia.
 - Historial de capacitación.
 - Evaluación del conocimiento.
 - Emitir constancia de participación.
 - Emitir constancia de evaluación del conocimiento (se archiva en el expediente).

7.2 Controles internos idóneos

Los controles internos que se aplican para la capacitación permanente son los siguientes:

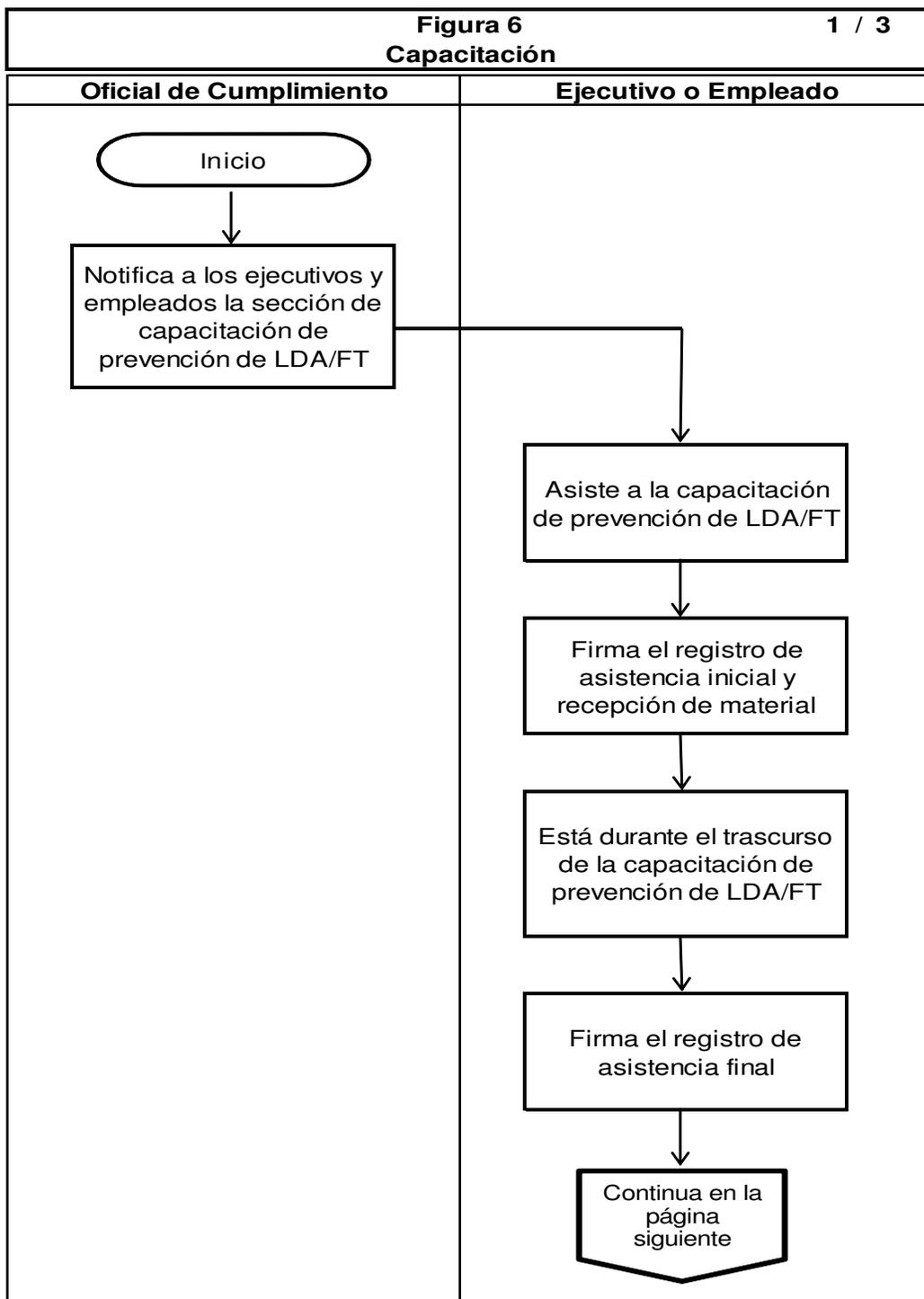
- a. Se da a conocer a todo el personal el cronograma de capacitaciones anual (en febrero), evaluaciones, temas a tratar y se notifica con una semana de anticipación a cada uno de los ejecutivos o empleados, la sección de capacitación a impartir, por medio de correo electrónico.
- b. El ejecutivo o empleado debe firmar antes de iniciar y terminar la reunión, el registro de asistencia y recepción de entrega de material (físico o por medio electrónico) sobre el tema a tratar en la capacitación, se dejará firmar al

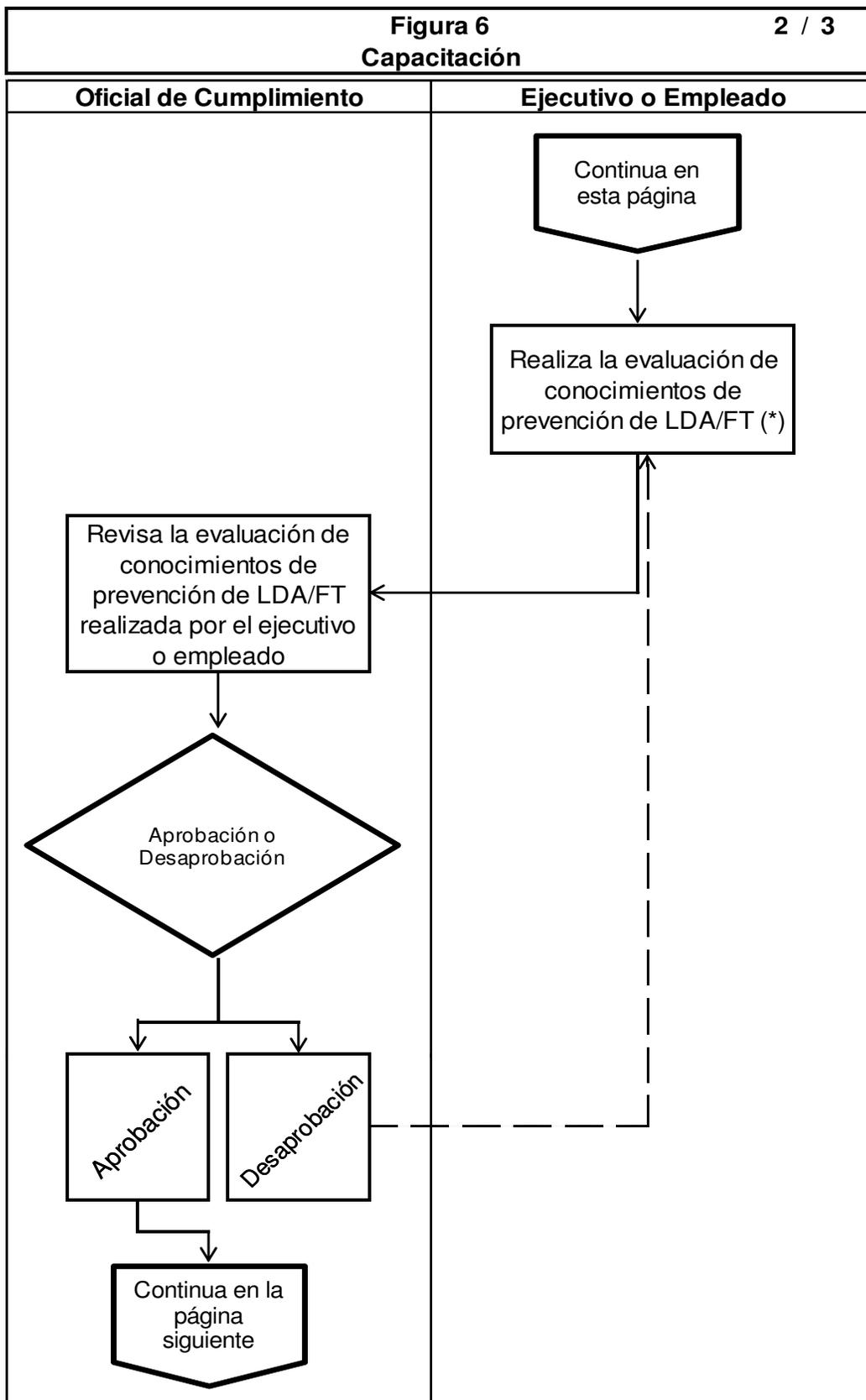
ejecutivo o empleado que tuvo un atraso de 15 minutos, pasado ese tiempo no se contará la asistencia y se reprogramará su participación.

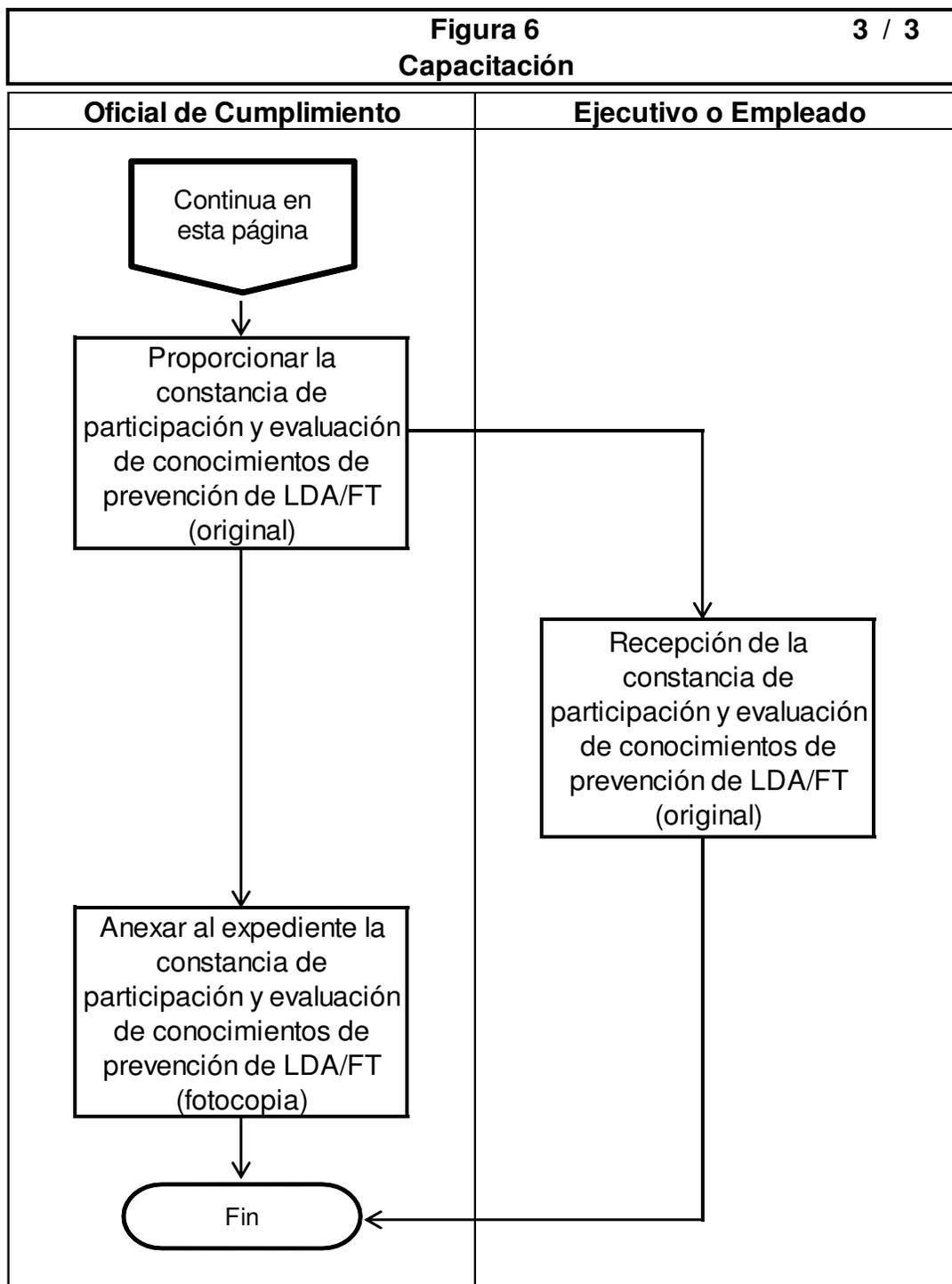
- c. Se aceptaran las ausencias y se reprogramaran las capacitaciones de los ejecutivos o empleados cuando sea por motivo de vacaciones, suspensión del IGSS o cualquier emergencia ya sea medica, laboral o personal.
- d. Se reprogramaran las capacitaciones cuando se tengan que cambiar las fechas de capacitación debido a una reunión importante de parte de gerencias y tengan que utilizar la sala de reuniones.
- e. La evaluación, se realiza una semana después de impartida la capacitación, la nota mínima a obtener es de 70 puntos, cuando el ejecutivo o empleado no cumpla con esto se le dará una oportunidad más.
- f. Las constancias de participación y constancia de evaluación del conocimiento son entregadas al ejecutivo o empleado cuando apruebe la evaluación de la sección impartida.
- g. El ejecutivo o empleado que se ausente de las capacitaciones establecidas, y su ausencia no sea justificada por alguna de las causas antes mencionadas, se le amonestará según la consideración del Consejo de Administración.
- h. El Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente revisa la evaluación del conocimiento de cada ejecutivo o empleado determinando si aprueba o no. Si el ejecutivo o empleado no aprueba la evaluación del conocimiento en la oportunidad permitida (01), se le amonestará según la consideración del Consejo de Administración.
- i. Las constancias emitidas de participación y evaluaciones del conocimiento (originales) se les entrega al ejecutivo o empleado (se archivan en los

expedientes fotocopias de los mismos).

A continuación se presenta una figura en donde se establece el control implementado a las capacitaciones:







(*) Si el ejecutivo o empleado no aprueba la evaluación del conocimiento de prevención y detección de LDA/FT en la oportunidad permitida (01), se le amonestará según la consideración del Consejo de Administración. Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

7.3 Procedimientos

Los procedimientos que se tienen contemplados para la capacitación permanente se detallan a continuación:

7.3.1 Programa de capacitación anual

El Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente elabora el mismo y el contenido mínimo es el siguiente:

- a. Justificación.
- b. Alcance.
- c. Objetivo general.
- d. Objetivos específicos.
- e. Metodología.
- f. Tiempo de capacitación.
- g. Recursos a utilizar.
- h. Temas de capacitación.
- i. Cronograma de actividades.
- j. Presupuesto.

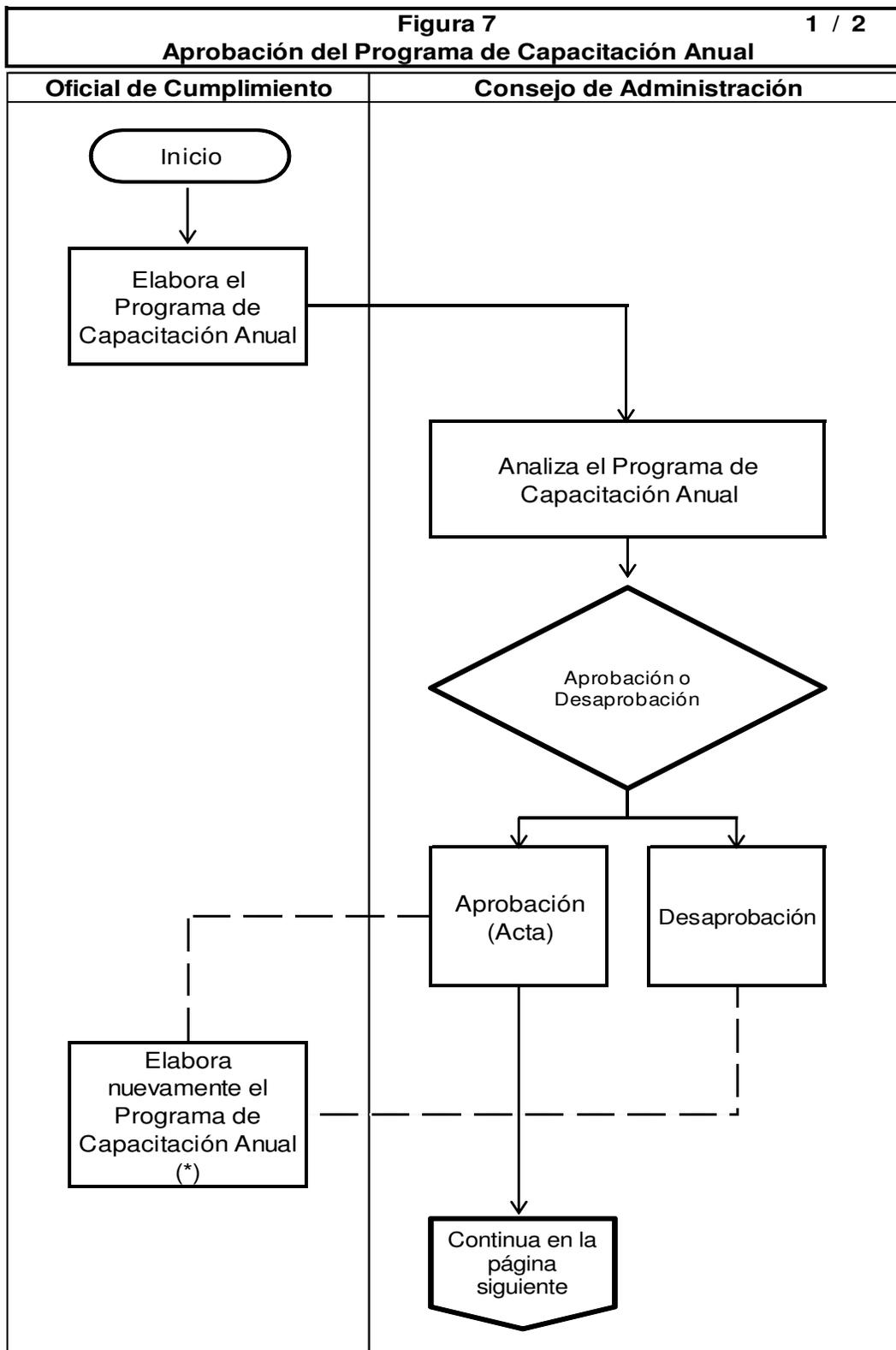
La capacitación debe impartirse de manera obligatoria y permanente a todo el personal activo y de nuevo ingreso.

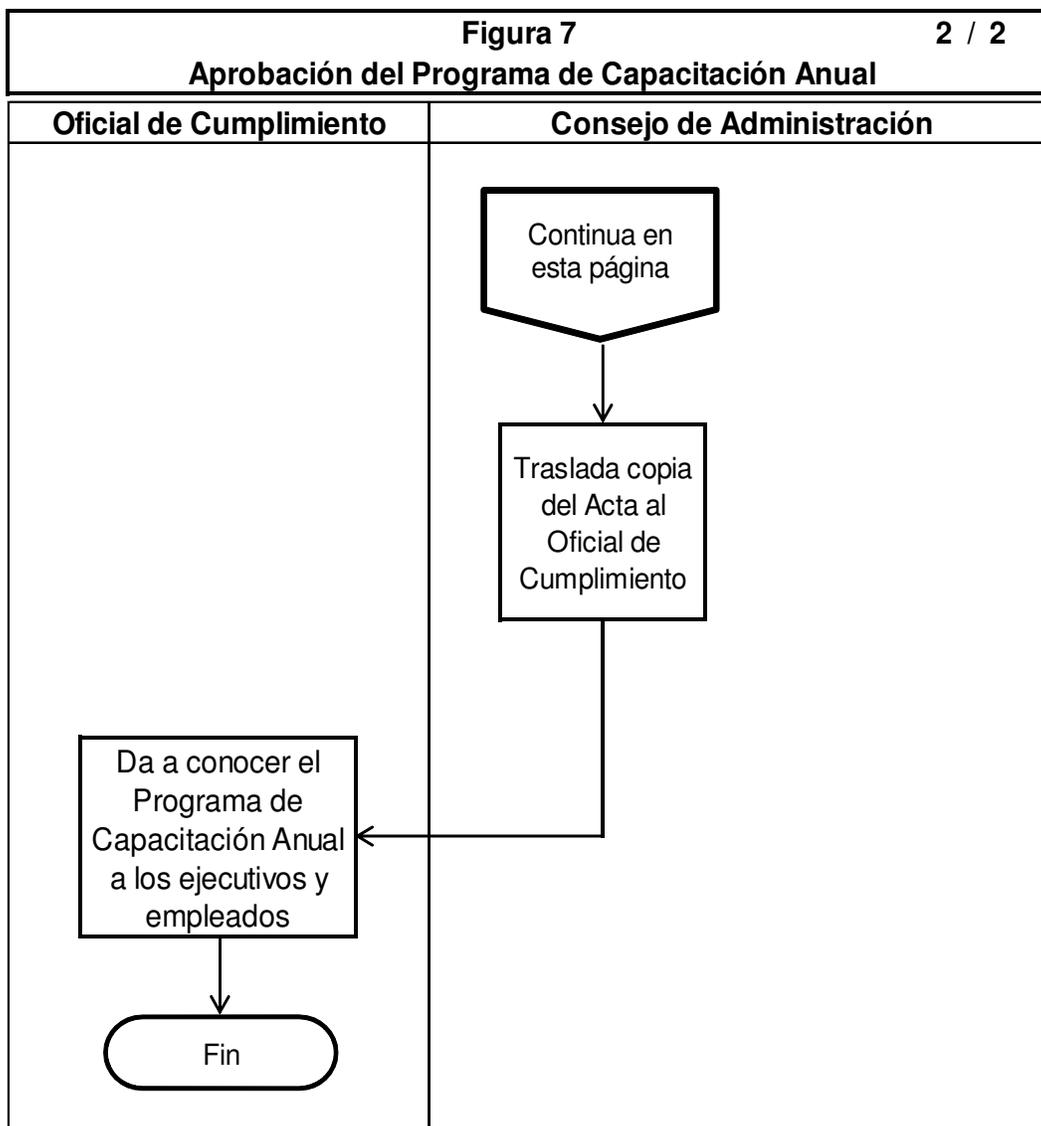
La programación comprende el periodo del mes de enero al mes de diciembre. El programa de capacitación es actualizado en forma anual.

Es dado a conocer en el mes de enero al Consejo de Administración, para su respectiva autorización mediante punto de acta.

Posterior a la autorización el cronograma de actividades y el contenido de temas de capacitación son dados a conocer por la Unidad de Cumplimiento en el mes de febrero.

A continuación se presenta una figura la cual presenta la aprobación del Programa de Capacitación Anual:





(*) Se elabora el Programa de Capacitación Anual nuevamente hasta que el Consejo de Administración de su aprobación mediante punto de acta. Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

7.3.2 Controles

Los controles de capacitación realizados por el Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente son:

- a. Registro de asistencia contiene el nombre del tema impartido, fecha en que se realizó, lugar y hora en que se realizó la capacitación, nombre completo, cargo que ocupa, código y la firma del ejecutivo o empleado.
- b. Registro del detalle de material (físico o por medio electrónico) entregado a cada ejecutivo o empleado.
- c. Las evaluaciones de conocimiento son realizadas una semana después de impartido el tema, en donde se comprueba el conocimiento adquirido o bien si necesita un refuerzo adicional el ejecutivo o empleado.
- d. Las constancias de participación y constancias de evaluaciones de conocimientos son entregadas a cada ejecutivo o empleado (original) cuando el resultado de la evaluación es satisfactorio.
- e. La Unidad de Cumplimiento cuenta con expediente de los ejecutivos y empleados, en donde se lleva el historial de las capacitaciones impartidas por el Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente o de otras entidades o personas expertas en materia de prevención y detección de LDA/FT, así como las constancias de participación y constancias de evaluaciones de conocimiento (ambas en fotocopia).
- f. La Unidad de Cumplimiento cuenta con un control histórico de las capacitaciones y evaluaciones, en donde se detalla la fecha, tema impartido, calificación y veces que repitió la evaluación el ejecutivo o empleado.

7.3.3 Métodos

Los métodos que se utilizarán para la elaboración del Programa de Capacitación Anual, son los siguientes:

Tabla 11
Métodos para la elaboración del
Programa de Capacitación Anual

No.	Método	Descripción
1	Cuestionario	Se da a cada ejecutivo o empleado un cuestionario en donde se formulan preguntas sobre las capacitaciones impartidas, en el cual se pide su opinión acerca de aspectos sobre los capacitadores internos y externos, material didáctico y temas a sugerir o que no quedaron claros.
2	Entrevista	Se entrevista a cada jefe de departamento, para preguntarles en qué temas consideran que deben ser capacitados sus subordinados y quiénes son los empleados que necesitan mayor refuerzo.
3	Evaluación del conocimiento	Se verifica la calificación que obtuvo el ejecutivo o empleado, en donde se toma en consideración la nota promedio y con esto se determina quienes deben tener un reforzamiento adicional.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

Los tres métodos anteriores tienen como objetivo reunir información para poder definir qué mejoras pueden aplicarse al Programa de Capacitación Anual.

7.3.4 Canales

Los canales que se utilizan para impartir las capacitaciones son:

Tabla 12
Canales para impartir las capacitaciones

No.	Canal	Descripción
1	Presencial	Impartida por el Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente en las instalaciones de la compañía.
2	Semi-presencial	Impartida por el Oficial de Cumplimiento Titular, utilizando el correo electrónico interno como herramienta de comunicación para impartir el contenido de la capacitación y el ejecutivo o empleado completa la parte presencial, al momento de firmar la asistencia, realizando consultas o dudas del contenido compartido y elaborando la evaluación de conocimientos.
3	Talleres	Impartido en forma presencial, por el Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente, Escuela Bancaria de Guatemala -EBG-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras instituciones o profesionales expertos en Prevención de LA/FT.
4	Diplomados (*)	Impartidos en forma presencial o virtual, por Escuela Bancaria de Guatemala -EBG-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras instituciones o profesionales expertos en Prevención de LA/FT.
5	Seminarios (*)	Impartidos en forma presencial, por Escuela Bancaria de Guatemala -EBG-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras instituciones o profesionales expertos en Prevención de LA/FT.
6	Conferencias y congresos (*)	Realizados por Escuela Bancaria de Guatemala -EBG-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y otras instituciones o profesionales expertos en Prevención de LA/FT.

(*) Son utilizadas para la capacitación y actualización del Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente. Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

7.3.5 Informes

El Oficial de Cumplimiento Titular, realiza el informe de capacitación semestral (borrador) en los meses de julio y enero, el cual es dado a conocer al Consejo de Administración para su aprobación mediante punto de acta, el cual posteriormente es enviado a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- de manera electrónica.

El informe de capacitación semestral debe incluir como mínimo:

- a. Lugar y fecha en donde se realizó la capacitación.
- b. Persona o entidad que la impartió.
- c. Nombre del tema.
- d. Tipo de actividad (talleres, diplomados, conferencias, etc.).
- e. Duración en horas.
- f. Departamento que recibió la capacitación.
- g. Número de participantes y puestos.
- h. Fecha de la evaluación de conocimientos.
- i. Constancia de registro de asistencias, constancias de participación o diplomas (emitidos por la compañía, otra persona o entidad en materia de Prevención y detección de LDA/FT).
- j. Cuadro general de las calificaciones (tema, fecha y nota).

El Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente deberá remitir a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- el informe de capacitación semestral en forma electrónica, a través del Portal Personas Obligadas, por medio de la opción de Formularios - Reportes Periódicos- Semestrales.

Al momento de ingresar debe seleccionar el semestre al cual corresponde el informe de capacitación y deberá escoger una de las siguientes opciones:

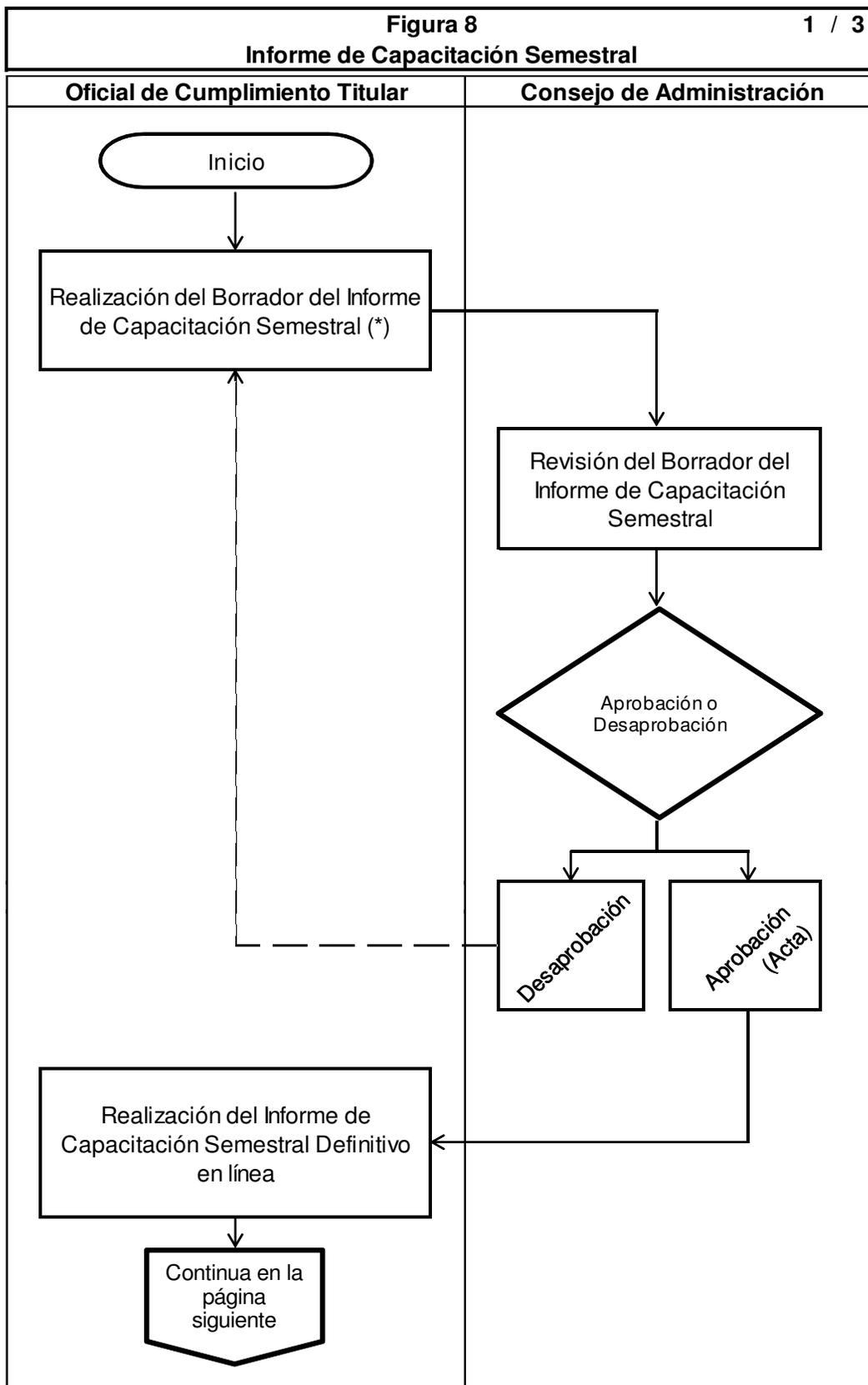
Tabla 13
Opciones para el envío del Informe de
Capacitación Semestral de LDA/FT

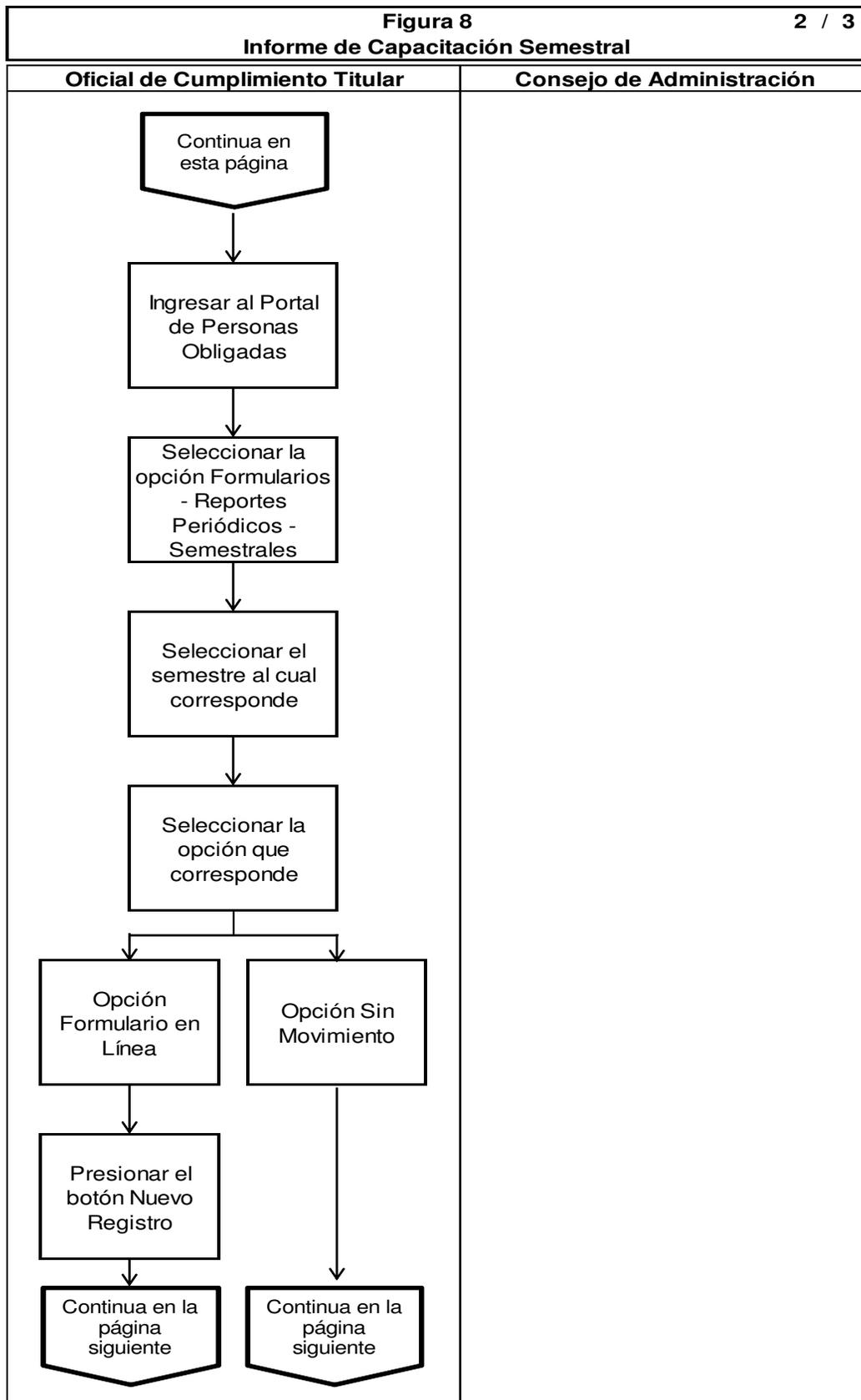
Inciso	Opción	Descripción
a.	Formulario en línea	<p>En el caso que la compañía, si tuvo eventos de capacitación durante el semestre a informar, debe elegir esta opción e ingresar los datos que se le solicitan en el formulario en línea. Para el efecto, se deberá presionar el botón “Nuevo Registro”, el cual al ser presionado, se despliega el formulario en línea en el cual se deberá ingresar tantos registros, como eventos de capacitación se deban informar.</p> <p>Al finalizar el ingreso de datos, deberá presionar el botón de “Confirmar Registros”, el cual, al ser presionado enviará los datos ingresados a los servidores de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, dando por finalizado el proceso de envío.</p>
b.	Sin movimiento	Debe elegirse esta opción si la compañía no realizó ninguna capacitación durante el semestre a informar.

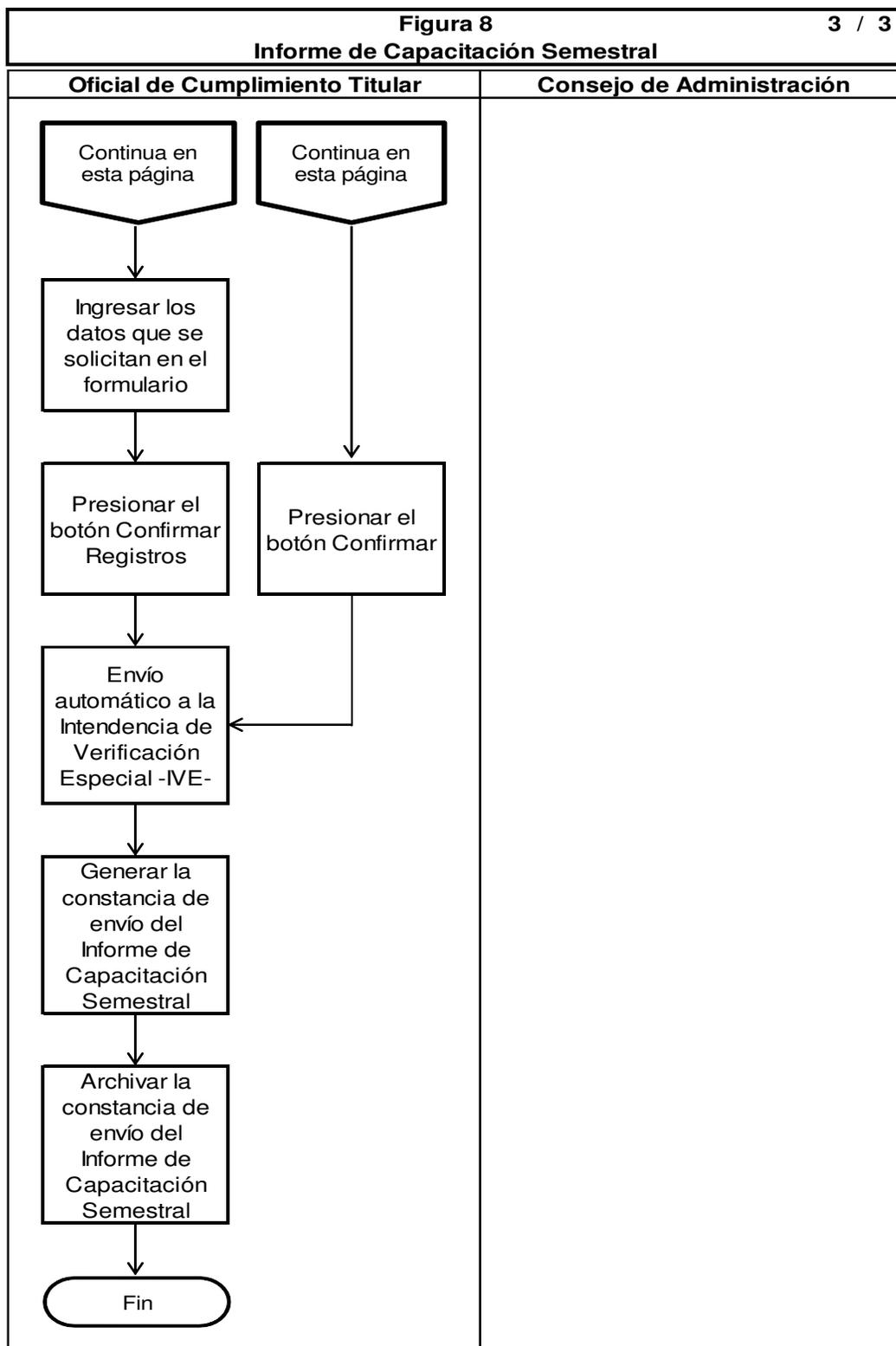
Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

En ambos casos se deberá generar la constancia de registro de información para ser archivada por el Oficial de Cumplimiento (Titular o Suplente) que reportó el informe de capacitación semestral y de esta manera poder ser presentadas cuando sea requerido por el ente supervisor.

A continuación se presenta una figura en donde se establece el procedimiento para el Informe de Capacitación Semestral:







(*) Si no se aprueba el borrador del Informe de Capacitación Semestral debe de revisarlo u actualizarlo el Oficial de Cumplimiento Titular, hasta que el mismo sea aprobado.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

Capítulo VIII

Monitoreo

8.1 Aspectos a considerar

Monitorear ayuda a controlar, supervisar y dar seguimiento a las transacciones que realizan los clientes con regularidad, para detectar de manera oportuna las transacciones inusuales y/o sospechosas que se puedan presentar con los productos.

Los aspectos a considerar son:

- a. Las gerencias deben desarrollar e implementar herramientas tecnológicas a efecto de establecer el monitoreo del efectivo y transacciones con los clientes.
- b. La encargada de monitorear todos los productos, en forma manual o automatizada es la Unidad de Cumplimiento.
- c. Toda transacción que se realice con el cliente debe ser por medio de: débito de cuenta bancaria, transferencia de fondos, cheque u otro documento el cual ampare los fondos.
- d. Los parámetros determinados para aceptar la recepción de efectivo de parte del cliente son:
 - En moneda extranjera o su equivalente en moneda nacional que no exceda a US\$.3,000.00 (únicamente por vía transferencia electrónica), en el caso especial que sea mayor a esta cantidad pero menor a US\$10,000.00, se debe contar con autorización por escrito del ejecutivo delegado por el Consejo de Administración y declaración jurada del cliente, según artículo 3, literal b), numeral 3 de la Resolución JM-108-2010 de la Junta Monetaria.

- En moneda extranjera o su equivalente en moneda nacional que sea igual o supere la cantidad de US\$.10,000.00 (únicamente por transferencia electrónica), el cliente deberá llenar y firmar el formulario IVE-FI-03, según artículo 24 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y lo requerido en el artículo 3, literal b), numeral 3 de la Resolución JM-108-2010 de la Junta Monetaria (en el caso de recepción de efectivo).
- e. Para el monitoreo de transacciones los parámetros establecidos los definirá la Unidad de Cumplimiento, con el objetivo de aplicar la normativa legal vigente.
- f. Se deben consultar las listas de personas designadas (OFAC, AGIS, PEP, IVE y FBI) en forma anual durante el tiempo que dure la relación comercial con el cliente, para determinar si el mismo está incluido o figura en las listas.
- g. Se deben consultar las listas de personas designadas de la ONU en forma mensual durante el tiempo que dure la relación comercial con el cliente, para determinar si el mismo está incluido o figura en las listas.

8.2 Controles internos idóneos

Los controles que se tienen contemplados son:

- a. Generación e impresión diaria del reporte de recibos de caja del módulo de Señales de Alerta (se desglosan todas las operaciones realizadas durante un (01) día en Caja y Pago de Reclamos realizadas en efectivo, con cheque u otro medio).
- b. Con las pólizas solicitadas por los clientes se lleva a cabo una revisión diaria (digitación en Excel).

- c. Para determinar las cancelaciones anticipadas, clientes nuevos y movimientos realizados por Personas Expuestas Políticamente -PEP- se realiza una revisión mensual (digitación en Excel) con los movimientos realizados en el área de Emisión.
- d. Para determinar si algún cliente figura o está incluido en las listas de personas designadas (OFAC, AGIS, PEP, IVE y FBI) se lleva a cabo una revisión anual.
- e. Para determinar si algún cliente figura o está incluido en la lista de personas designadas de la ONU se lleva a cabo una revisión mensual.
- f. Los reportes mensuales enviados a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- que genera la Unidad de Cumplimiento son:
 - IVE-05 Operaciones Mayores a US\$.10,000.00.
 - IVE-DV-17 Reporte del Total de Ingresos de Efectivo en Moneda Extranjera.

8.3 Procedimientos

Los procedimientos que se tienen contemplados son:

8.3.1 Métodos

El monitoreo se realiza con ayuda de dos reportes:

- a. Reporte manual de Auditoría Interna.
- b. Reporte automático del Departamento de Informática, el cual ayuda a conocer en tiempo real toda transacción inusual y/o sospechosa.

8.3.2 Responsable del método de monitoreo

El Oficial de Cumplimiento Titular con el apoyo del Oficial de Cumplimiento Suplente son los responsables de administrar el método de monitoreo.

8.3.3 Parámetros

Los parámetros determinados para el monitoreo de transacciones son:

Tabla 14
Parámetros para el monitoreo de transacciones

No.	Parámetro	Descripción
1	Un día	Transacciones realizadas por el cliente que hayan salido del perfil establecido.
2	Un mes calendario	Transacciones por recepción de efectivo (derivado de un producto que involucren la recepción de efectivo de o en beneficio de una misma persona individual o jurídica) que exceda la cantidad de US\$.3,000.00 pero menor que US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, en una o varias transacciones.
3	Un día	Toda transacción que lleve a cabo el cliente en efectivo, sean estas ocasionales o habituales que sean igual o exceda a la cantidad de US\$.10,000.00 o su equivalente en moneda nacional (en una o varias transacciones realizadas por o en beneficio de una misma persona individual o jurídica).
4	Un mes calendario	Operaciones en efectivo realizadas por clientes considerados Personas Expuestas Políticamente -PEP-, que hayan salido del perfil establecido por montos que superen las cantidades de US\$.3,000.00 y US\$.10,000.00. o su equivalente en moneda nacional.
5	Un día	Cancelaciones anticipadas de pólizas en efectivo mayores a US\$.3,000.00, que hayan salido del perfil establecido por montos que superen las cantidades de US\$.3,000.00 y US\$.10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

8.3.4 Señales de alerta

Tomando como base que para la detección de transacciones inusuales o sospechosas se deben implementar señales de alerta adecuadas se establecieron las siguientes:

Tabla 15
Señales de alerta

Código	Descripción	Parámetros	Forma de Alerta	Frecuencia del Reporte
A.1	Operaciones que aislada o en conjunto escapan de la capacidad económica y perfil previsible del cliente.	Cliente que se encuentra fuera del perfil establecido.	Manual	Diario
A.2	Transacciones de efectivo que supere el monto de US\$ 3,000.00 pero menor a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional	Transacciones de efectivo de una o un conjunto de transacciones en el transcurso de un mes calendario que exceda de US\$ 3,000.00 o su equivalente en moneda nacional.	Automático	Mensual
A.3	Transacción en efectivo que supere o sea igual al monto de US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.	Transacciones individuales o en conjunto en efectivo que superen o sean iguales a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.	Automático	Diario
A.4	Personas individuales y jurídicas que aparezcan en las listas de personas designadas por la OFAC, AGIS, ONU, IVE y FBI.	Que aparezcan en las listas.	Manual	Al inicio de la relación comercial, revisión anual de los clientes en dichas listas y a requerimiento de autoridades competentes.
A.5	Personas individuales y jurídicas que aparezcan en las listas de personas designadas por la ONU.	Que aparezcan en las listas.	Manual	Al inicio de la relación comercial, revisión mensual de los clientes en dichas listas y a requerimiento de autoridades competentes.
A.6	Personas individuales y jurídicas que aparezcan en la lista PEP.	Que aparezcan en las listas.	Manual	Al inicio de la relación comercial, revisión anual de los clientes en dichas listas y a requerimiento de autoridades competentes.
A.7	Cliente PEP que realice operaciones que están fuera de lo habitual con el perfil establecido.	Cliente PEP que se encuentra fuera del perfil establecido.	Manual	Diario
A.8	Pago anticipado de póliza sin una razón que lo justifique.	Cliente que realicen la cancelación anticipada por cualquier medio de pago, que sea igual o mayor a US\$3,000.00 o su equivalente en moneda nacional.	Manual	Diario
A.9	Actualización de datos del cliente.	Al cumplir los 365 días de haber iniciado la relación comercial.	Manual	Anual

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

También se deben de tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Se actualizarán las señales de alerta una vez al año, conforme a las modificaciones o actualizaciones que tuvieran las normativas para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo por parte de la Superintendencia de Bancos y por el lanzamiento de un nuevo producto, lo cual será realizado por la Unidad de Cumplimiento.
- b. Por medio de la entrega a los ejecutivos y empleados del Manual de Cumplimiento y por las capacitaciones se dan a conocer las señales de alerta.
- c. Los ejecutivos y empleados del área operativa o que tengan la responsabilidad de atender al cliente, son los responsables de conocer e identificar las señales de alerta, quienes deben de informarlo oportunamente a la Unidad de Cumplimiento, utilizando el formulario interno de Transacciones Inusuales (Anexo 4).
- d. La responsable de analizar cualquier transacción inusual que se genere por el monitoreo y señales de alerta es la Unidad de Cumplimiento, para determinar si se considera una transacción como sospechosa y se tenga que reportar a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

8.3.5 Monitoreo de productos

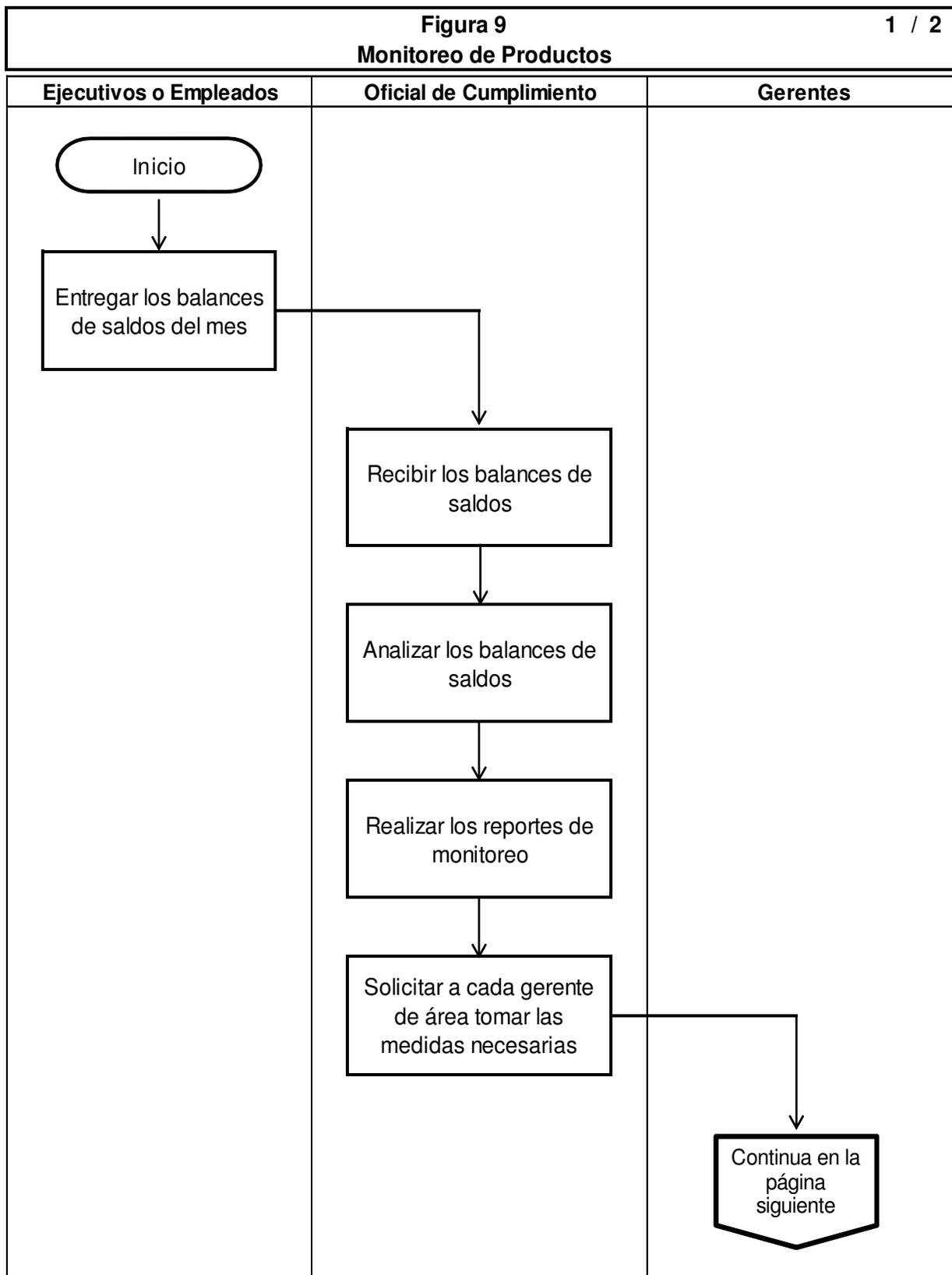
Los productos son monitoreados de la siguiente forma:

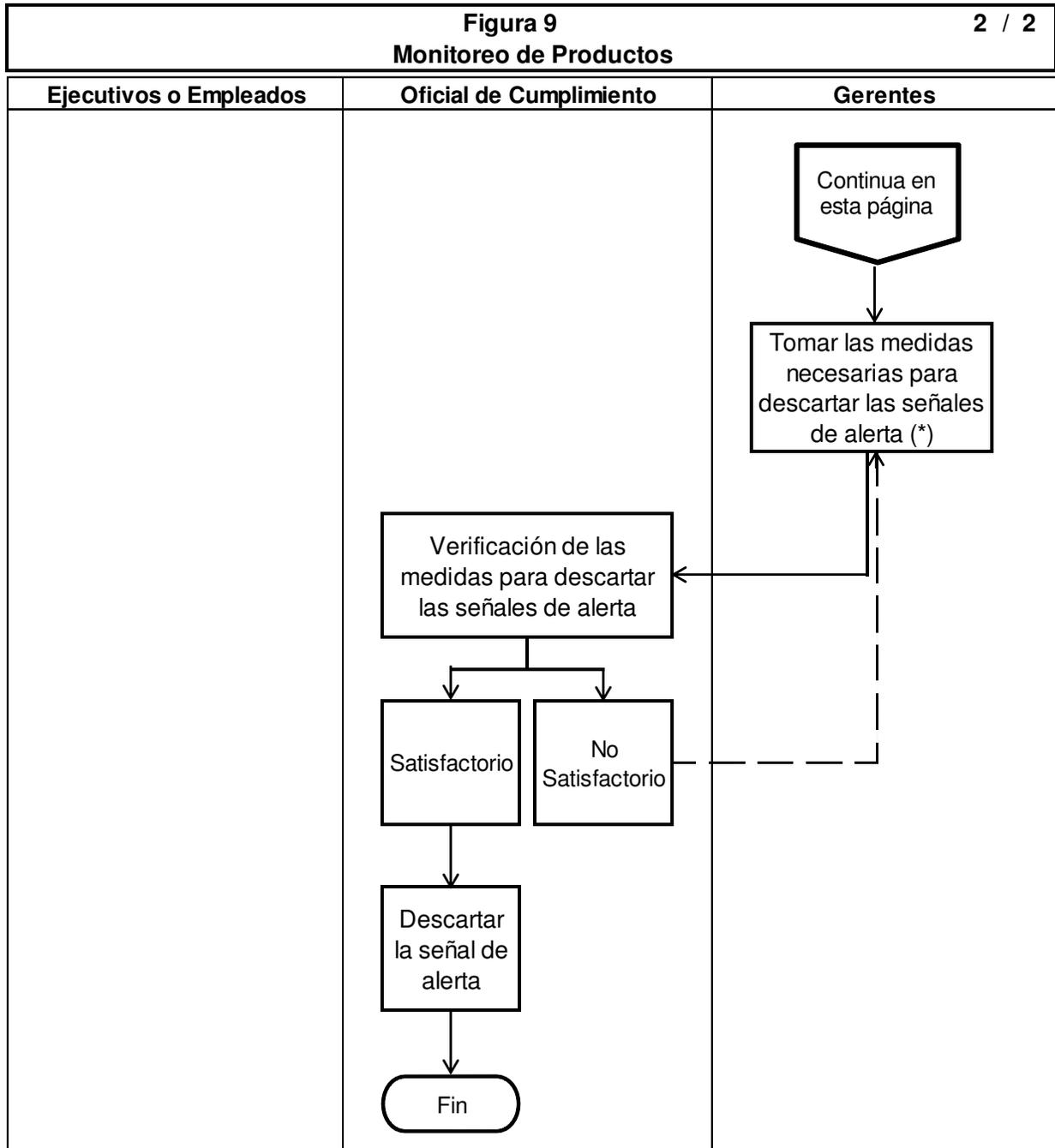
- a. Los ejecutivos o empleados deberán entregar a la Unidad de Cumplimiento, a los dos (02) días hábiles de cada mes, los balances de saldos por medio electrónico, para poder determinar:

- a.1 Saldo inicial y final que tiene cada póliza.
 - a.2 Cantidad y montos de cancelaciones o aperturas de pólizas.
 - a.3 Cargos y abonos que se realizaron en el mes de cada póliza.
 - a.4 Cantidad y montos de cancelaciones o aperturas de pólizas con Personas Expuestas Políticamente -PEP-.
- b. Con base a lo indicado en los formularios de inicio de relación y actualizaciones anuales la Unidad de Cumplimiento cuenta con una base de datos en Excel de los perfiles de cada uno de los clientes.
- c. Se proceden a realizar los siguientes reportes de monitoreo con base a la información descrita en los incisos anteriores y al monitoreo diario que realiza la Unidad de Cumplimiento:
- c.1 Reporte de clientes que están fuera del perfil establecido.
 - c.2 Reporte de clientes que superaron en efectivo el monto de US\$.3,000.00 o su equivalente en moneda nacional.
 - c.3 Reporte de clientes que superaron el monto en efectivo de US\$.10,000.00, por toda transacción o su equivalente en moneda nacional.
 - c.4 Reporte de clientes considerados Personas Expuestas Políticamente -PEP-, que están fuera del perfil establecido, realicen transacciones en efectivo que superen los montos de US\$.3,000.00 y/o US\$.10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.
 - c.5 Reporte de clientes que realizaron cancelaciones anticipadas de pólizas mayores a US\$.3,000.00 o su equivalente en moneda nacional.
- d. La Unidad de Cumplimiento notificará y solicitará a cada gerente (correo electrónico) para poder descartar las señales de alerta que generan estos reportes de monitoreo y para documentar el expediente del cliente, lo siguiente:

- d.1 Actualización del perfil del cliente (ingresos, egresos, procedencia de fondos y nuevo rango).
 - d.2 Expediente del cliente, para verificar que contenga la documentación requerida en el artículo 24 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
 - d.3 En el caso de cancelaciones anticipadas se solicita el expediente del cliente para verificar que contenga el debito de cuenta bancaria, copia del cheque u otro medio de pago que se utilizó, así como el llenado del formulario interno para cancelaciones anticipadas y la declaración jurada firmada por el cliente.
 - d.4 Estados de cuenta y recibos de caja, para los casos especiales de Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- e. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento dar seguimiento, para descartar las señales de alerta que se generaron durante el monitoreo de los clientes, una vez dado a conocer a los encargados de cada área, sobre las alertas (por correo electrónico), se dará un intervalo de tiempo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación, con esto se medirá los avances y el estatus donde se encuentran las tareas pendientes.
- f. El Oficial de Cumplimiento únicamente puede descartar las señales de alerta al momento en que los gerentes hayan concluido con las tareas pendientes.

A continuación se presenta una figura en donde se establece el monitoreo de los productos:





(*) El Oficial de Cumplimiento debe de descartar la señal de alerta hasta el momento que los gerentes de los departamentos hayan concluido con las tareas pendientes y el resultado sea satisfactorio. Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

8.3.6 Validación de datos de clientes, ejecutivos y empleados en las listas de personas designadas

Es responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento que durante el tiempo que dure la relación comercial o laboral con los clientes, ejecutivos y empleados, se deben de consultar los mismos dentro de las listas de personas designadas (OFAC, AGIS, ONU, PEP, IVE y FBI) así:

- a. Actualización de las consultas a todo el personal de la compañía, en el mes de marzo de cada año (para el caso de la ONU es de forma mensual).
- b. Actualización de las consultas de los clientes ya existentes, la última semana del mes de diciembre (para el caso de la ONU es de forma mensual).

8.3.7 Análisis de los reportes que se presentan a la IVE

Como política de la empresa se ha establecido que en caja no se reciben dólares en efectivo, todos los pagos en dólares deben ser por:

- Debito de una cuenta bancaria.
- Transferencia electrónica.
- Documento (cheque).

Esto con el fin de mitigar un riesgo en cuanto a operaciones en efectivo en dólares.

La Unidad de Cumplimiento envía la información a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- por medio de reportes, conforme lo establecido en la normativa legal de la forma siguiente:

- a. Reporte de transacciones mayores a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional (IVE-05)

La Unidad de Cumplimiento monitorea diariamente las operaciones para verificar cualquier transacción que sea mayor a US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional (se puede dar el caso especial que un cliente realice esta transacción y deberá llenar el formulario IVE-FI-03 por lo cual se verificará si su perfil esta dentro del rango establecido).

Este reporte se envía dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente al que corresponda.

- b. Reporte del total de ingresos de efectivo en moneda extranjera (IVE-DV-17)

La Unidad de Cumplimiento monitorea diariamente las operaciones de recepción en efectivo en moneda extranjera (a pesar que la compañía tiene establecida como política que en caja no se reciben dólares en efectivo) de todos los pagos en dólares que deben de ser por debito en una cuenta bancaria, transferencia electrónica o documento, esto con el fin de mitigar un riesgo en cuanto a operaciones en efectivo en dólares.

Este reporte se envía dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al que corresponda.

Capítulo IX

Transacciones inusuales y/o sospechosas

9.1 Aspectos a considerar

Se pueden detectar transacciones inusuales y poder calificarlas como sospechosas con base al monitoreo, al perfil establecido con la información del cliente y con señales de alerta determinadas.

Los aspectos a considerar son:

- a. Se consideran operaciones sospechosas todas las que se consideren:
 - Complejas, inusuales, insólitas, importantes o que no respondan a los patrones de transacciones habituales, se registren periódicamente y sin fundamento económico o legal razonable.
 - Que por su naturaleza o volumen no correspondan a las operaciones activas o pasivas de los clientes según su actividad o antecedente operativo.
 - Que provengan de un país que aplica de manera insuficiente o no aplique los sistemas de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y prevención y represión del financiamiento del terrorismo.

- b. Todo ejecutivo o empleado debe reportar en el plazo establecido a la Unidad de Cumplimiento las transacciones inusuales que se presenten por medio del canal de comunicación interno. El ejecutivo o empleado debe estar consiente que está expuesto a sanciones internas y responsabilidades por no reportar de forma oportuna.

- c. El resultado del proceso de investigación de las transacciones sospechosas debe ser informado al Consejo de Administración por parte de la Unidad de Cumplimiento.

- d. Se debe comunicar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, toda transacción inusual considerada sospechosa en el plazo establecido, la responsabilidad de informar es de la Unidad de Cumplimiento.
- e. Las herramientas que deberán utilizarse para la detección de las transacciones inusuales y/o sospechosas son los expedientes y señales de alerta.

9.2 Controles internos idóneos

Los controles que se tienen contemplados son:

- a. El perfil del cliente establecido se compara con el monitoreo transaccional de las operaciones y señales de alerta para poder determinar cualquier situación inusual.
- b. El ejecutivo o empleado debe notificar, en forma confidencial y oportuna, a la Unidad de Cumplimiento de toda operación considerada como inusual por medio del Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT (se debe adjuntar al expediente del cliente el mismo y toda la documentación de soporte de las transacciones efectuadas).
- c. Todo Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT, que reciba la Unidad de Cumplimiento, deberá ser examinada, en un plazo no mayor a quince (15) días, contados a partir del conocimiento o entrega del reporte por parte de los ejecutivos o empleados, para determinar si las mismas tienen carácter de sospechosas y se abrirá un expediente que contenga toda la documentación de soporte asignándole un código. Estos expedientes quedan en custodia de la Unidad de Cumplimiento y serán entregados cuando lo requiera la Superintendencia de Bancos o Consejo de Administración.

- d. Se debe adjuntar a los expedientes un informe, de parte de la Unidad de Cumplimiento, en donde se dan a conocer las observaciones relacionadas con transacciones inusuales, sean éstas consideradas como sospechosas o no.
- e. Cuando una transacción inusual es considerada como sospechosa por parte de la Unidad de Cumplimiento, se debe notificar a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, dentro de un plazo de diez (10) días contados después de realizado el informe.
- f. La forma de notificar una transacción sospechosa a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- es por medio del Portal Personas Obligadas (se debe adjuntar la constancia de confirmación de recepción en el expediente).

9.3 Procedimientos

Los procedimientos que se tienen contemplados se detallan a continuación:

9.3.1 Detección

En la detección de transacciones inusuales y/o sospechosas se pueden dar dos (02) casos:

Tabla 16
Casos de detección de transacciones
inusuales y/o sospechosas

No.	Encargado	Descripción
1	Oficial de Cumplimiento	Por medio del monitoreo diario del mismo en donde verifica las transacciones que realizan los clientes, las cuales son comparadas con el perfil ya establecido y dan como resultado características fuera de lo normal.
2	Ejecutivo o empleado	Por medio de la observación del mismo debido a que tiene contacto directo con el cliente y comunica de forma oportuna la transacción inusual / sospechosa a la Unidad de Cumplimiento por medio del Reporte de Transacciones Inusuales LA/FT.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

9.3.2 Casos

- Caso 1

La comunicación que tiene contemplada el Oficial de Cumplimiento es la siguiente:

- f. Realiza un monitoreo diario en donde se verifican las transacciones que realizan los clientes.
- g. Compara las transacciones con el perfil establecido.
- h. Analiza la transacción inusual para determinar en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de cuándo se realizó la transacción inusual, si es considerada como sospechosa (independientemente que si se considera una transacción inusual o sospechosa se procede a crear un expediente, documentarlo y resguardarlo).
- i. Una vez realizado el análisis de la transacción inusual y se determine que es una transacción sospechosa, se emite el Informe de Transacción Sospechosa (Interno) en donde describen los fundamentos legales o económicos para considerarla como tal.
- j. El análisis del Informe de Transacción Sospechosa (interno) que emite el Oficial de Cumplimiento se notifica a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, como Reporte de Transacciones Sospechosas dentro de un plazo de veintitrés (23) días contados después de realizado el informe (Ver 8.3.7).

Seguimiento:

- k. Se notifica al Consejo de Administración el Informe de Transacción Sospechosa (Interno) y Reporte de Transacciones Inusuales (Interno) para su discusión y establecimiento del procedimiento a seguir.
- l. El Oficial de Cumplimiento realiza los procedimientos necesarios para controlar la transacción sospechosa.

Nota: si en el transcurso de tres (03) meses no se detecta ninguna transacción inusual y/o sospechosa, se procede a emitir el Informe Trimestral de la No Detección de Transacciones Sospechosas de LDA/FT a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- dentro del mes inmediato siguiente del vencimiento del trimestre que corresponda (abril, julio, octubre y enero) del cual es responsable el Oficial de Cumplimiento.

A continuación se presenta una figura en la cual se establece la comunicación que tiene contemplada el Oficial de Cumplimiento:

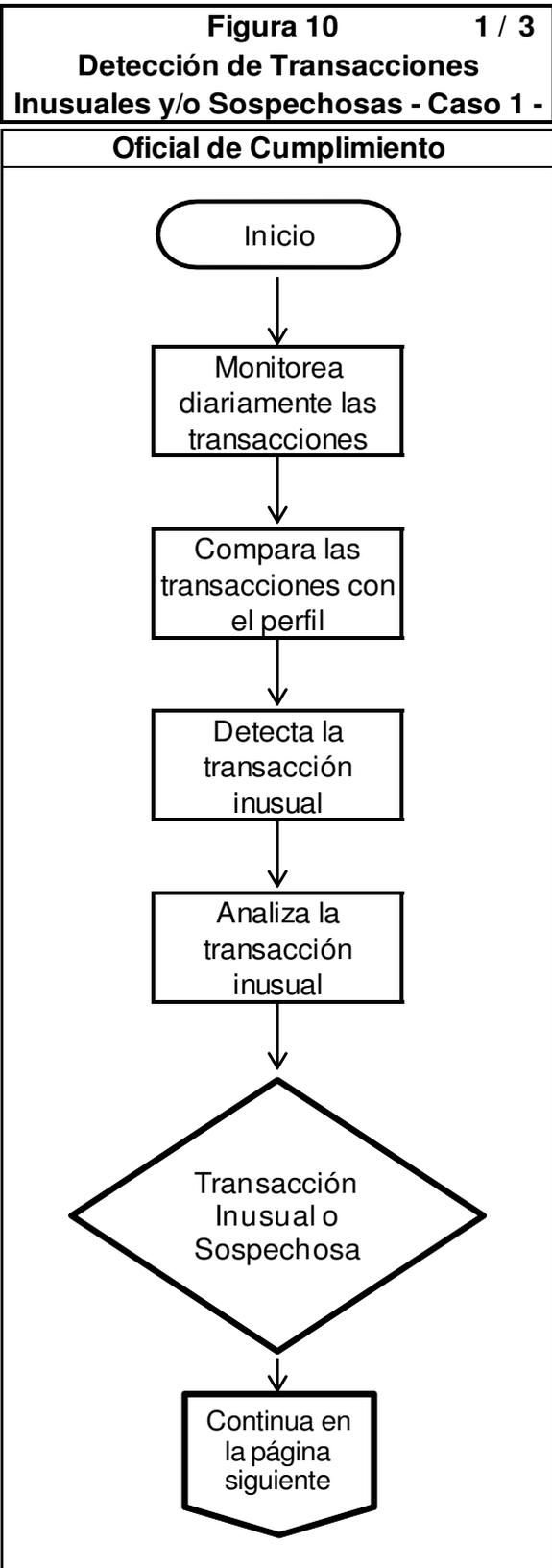
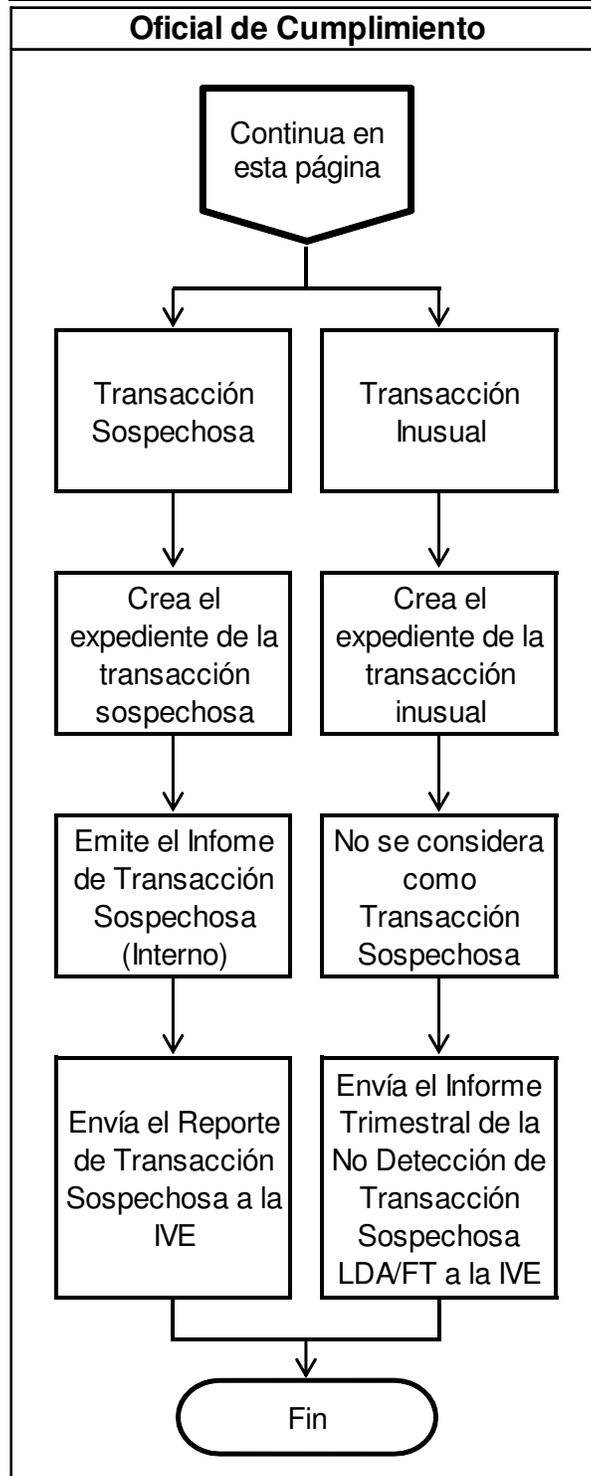
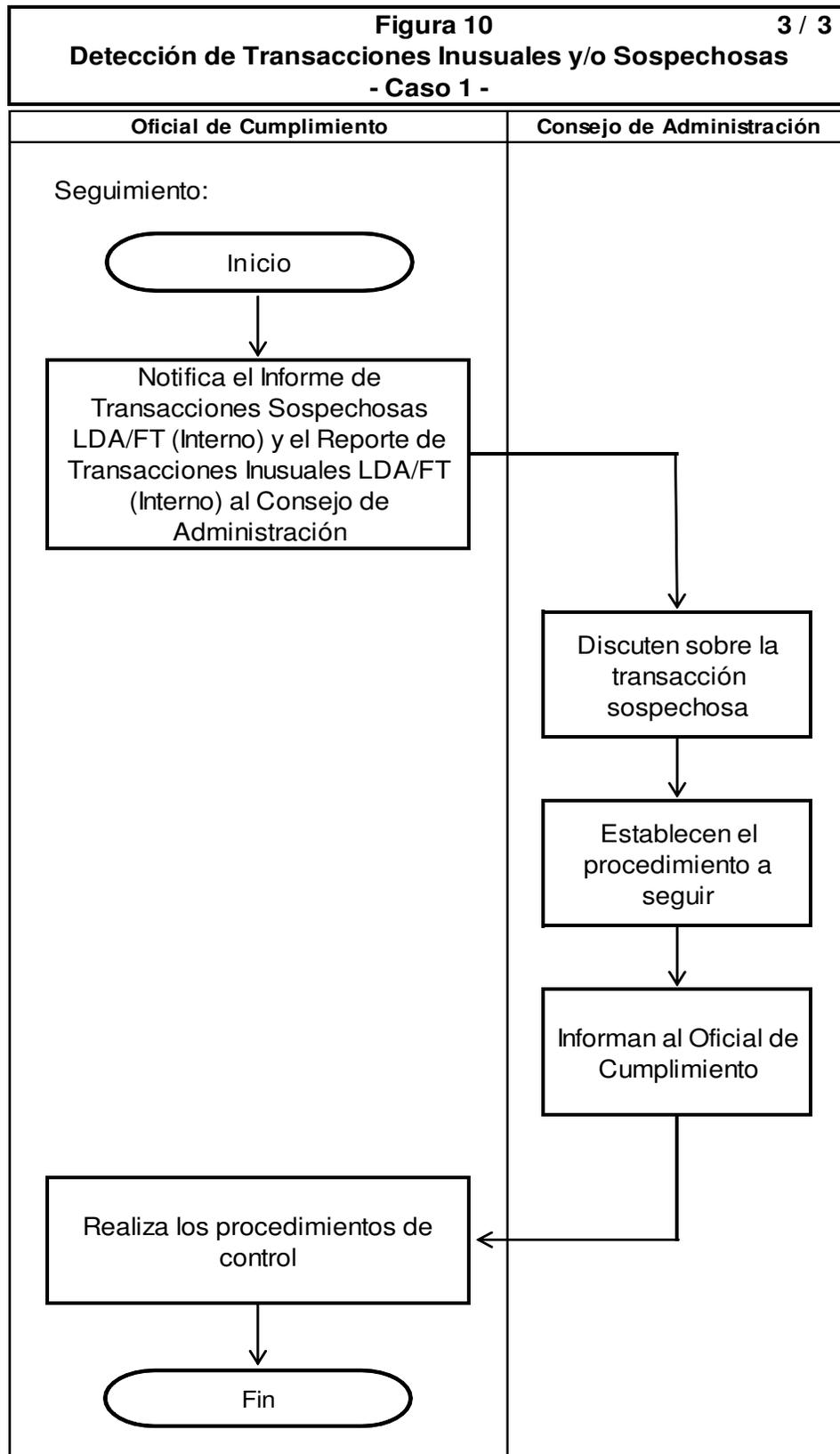


Figura 10 2 / 3
Detección de Transacciones Inusuales y/o Sospechosas - Caso 1 -





Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

- Caso 2

La comunicación que tienen contemplado los ejecutivos o empleados para informar a la Unidad de Cumplimiento oportunamente, es por medio del envío del Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT, los pasos a seguir son los siguientes:

- e. El ejecutivo o empleado detecta una transacción inusual durante la realización de sus actividades diarias.
- f. Notifica al jefe de departamento de la transacción inusual de manera oportuna.
- g. El jefe de departamento analiza la transacción inusual en base a la información que se tiene del cliente, en un máximo de dos (02) días contados a partir de la notificación del ejecutivo o empleado que detectó la transacción inusual.
- h. El jefe de departamento emite el Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT, describiendo la forma en que se realizó la transacción, adjunta el expediente del cliente y toda la documentación de soporte para que posteriormente se traslade a la Unidad de Cumplimiento.
- i. El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de recibir y analizar la transacción inusual para determinar en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de cuándo se realizó la transacción inusual, si es considerada como sospechosa (independientemente que si se considera una transacción inusual o sospechosa se procede a crear un expediente, documentarlo y resguardarlo).
- j. Una vez realizado el análisis de la transacción inusual y se determine que es una transacción sospechosa, se emite el Informe de Transacción Sospechosa (Interno) en donde describen los fundamentos legales o económicos para considerarla como tal.

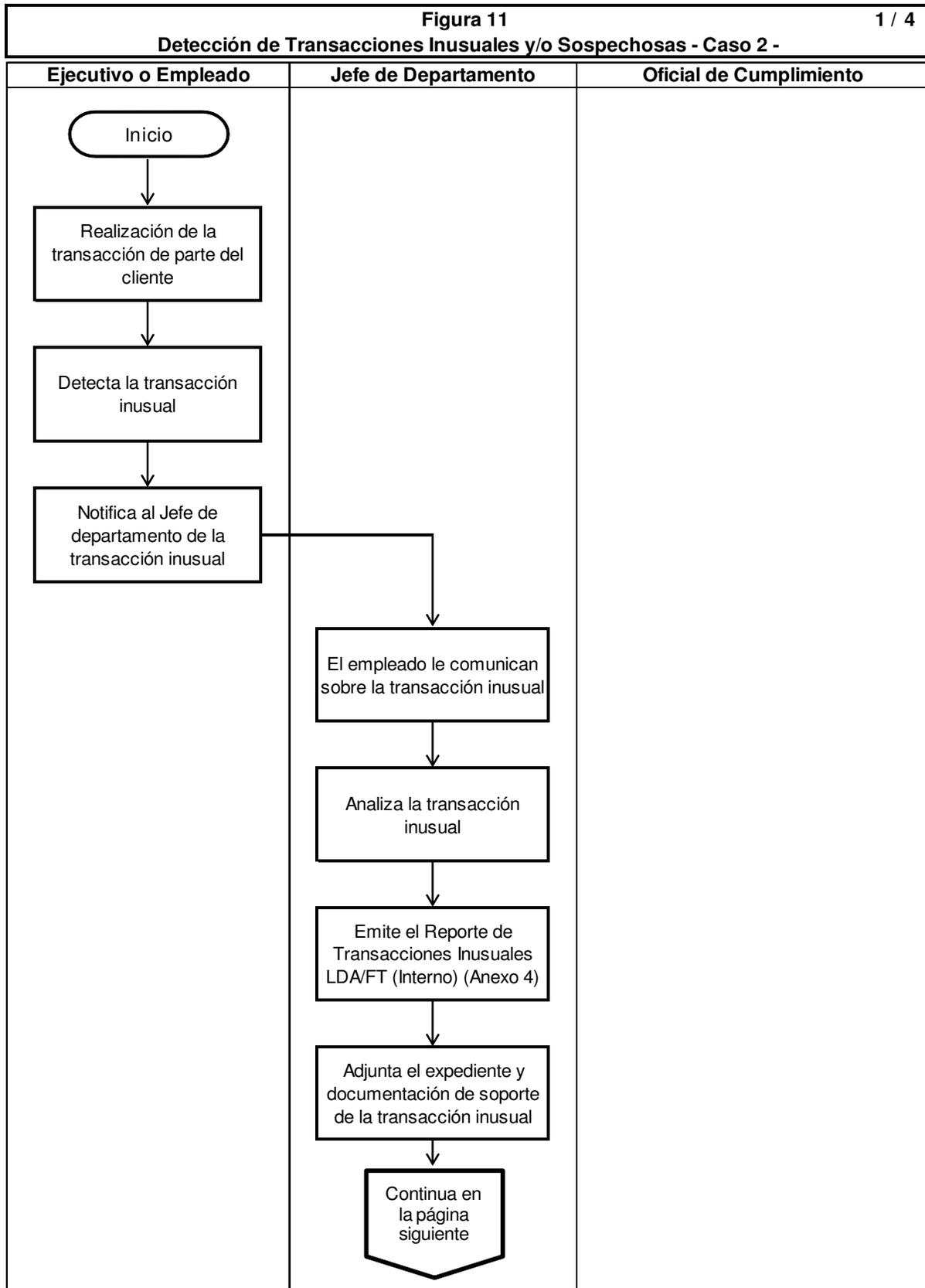
- k. El análisis del Informe de Transacción Sospechosa (interno) que emite el Oficial de Cumplimiento se notifica a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, como Reporte de Transacciones Sospechosas dentro de un plazo de veintitrés (23) días contados después de realizado el informe (Ver 8.3.7).

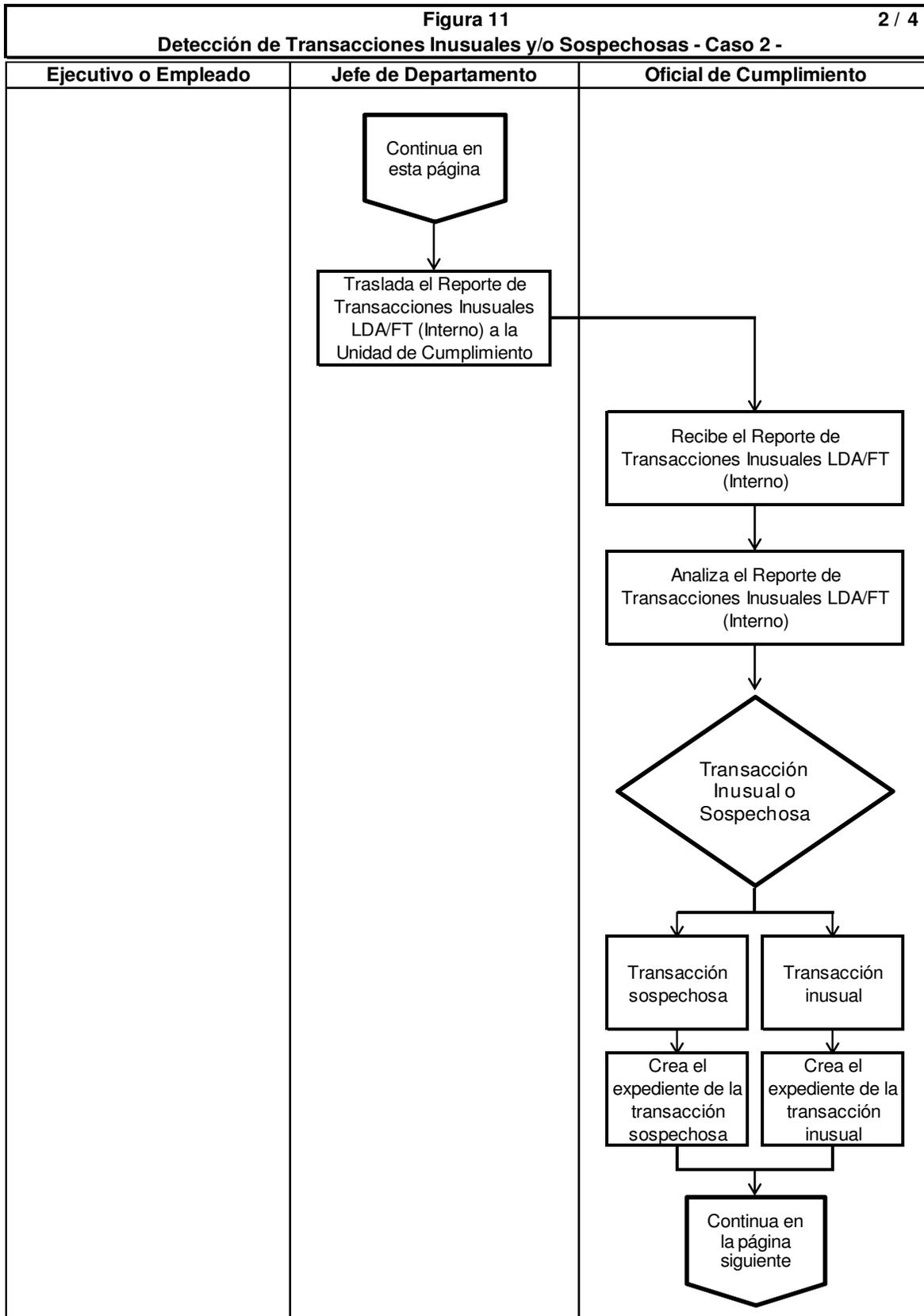
Seguimiento:

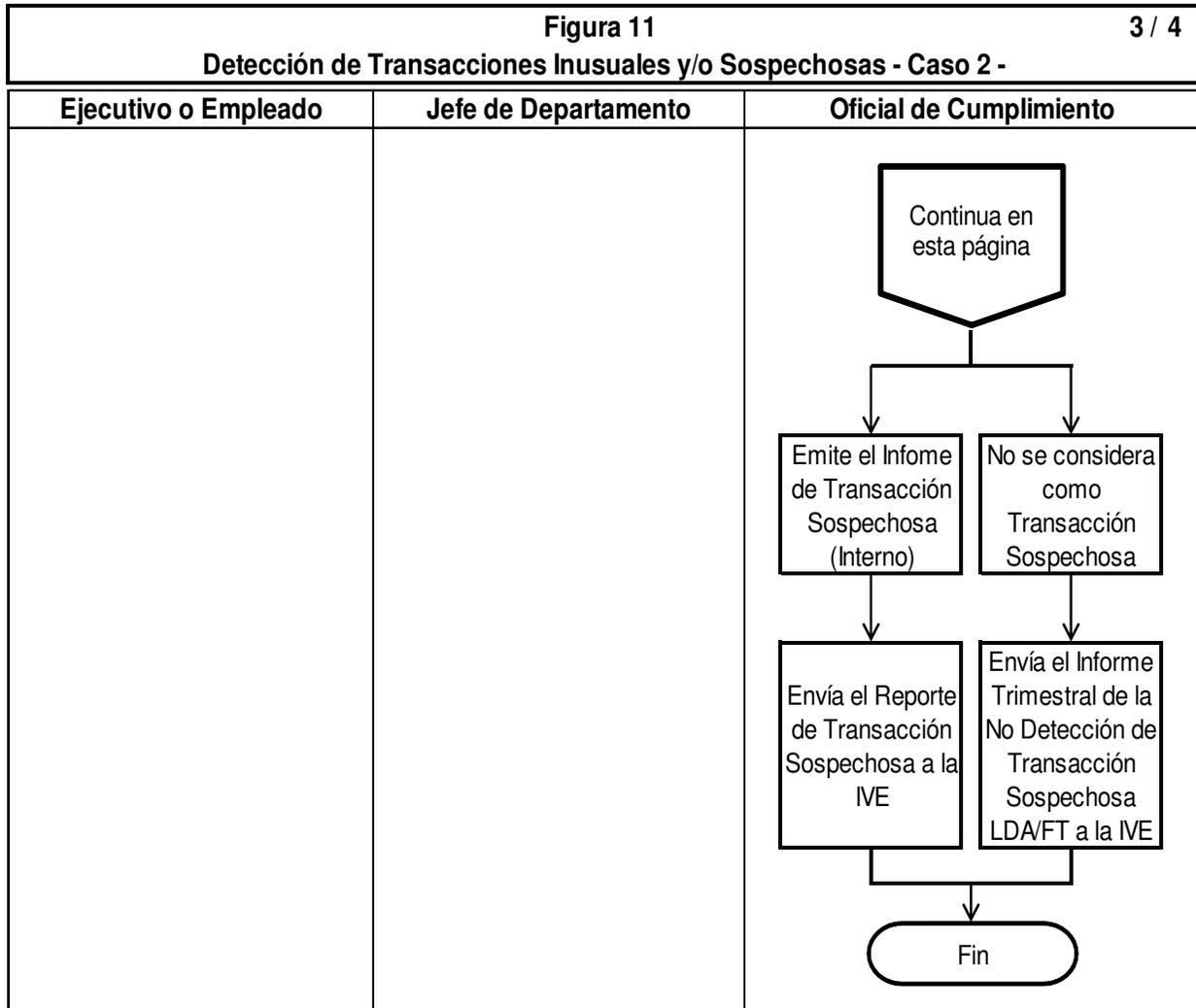
- l. Se notifica al Consejo de Administración el Informe de Transacción Sospechosa (Interno) y Reporte de Transacciones Inusuales (Interno) para su discusión y establecimiento del procedimiento a seguir.
- m. El Oficial de Cumplimiento realiza los procedimientos necesarios para controlar la transacción sospechosa.

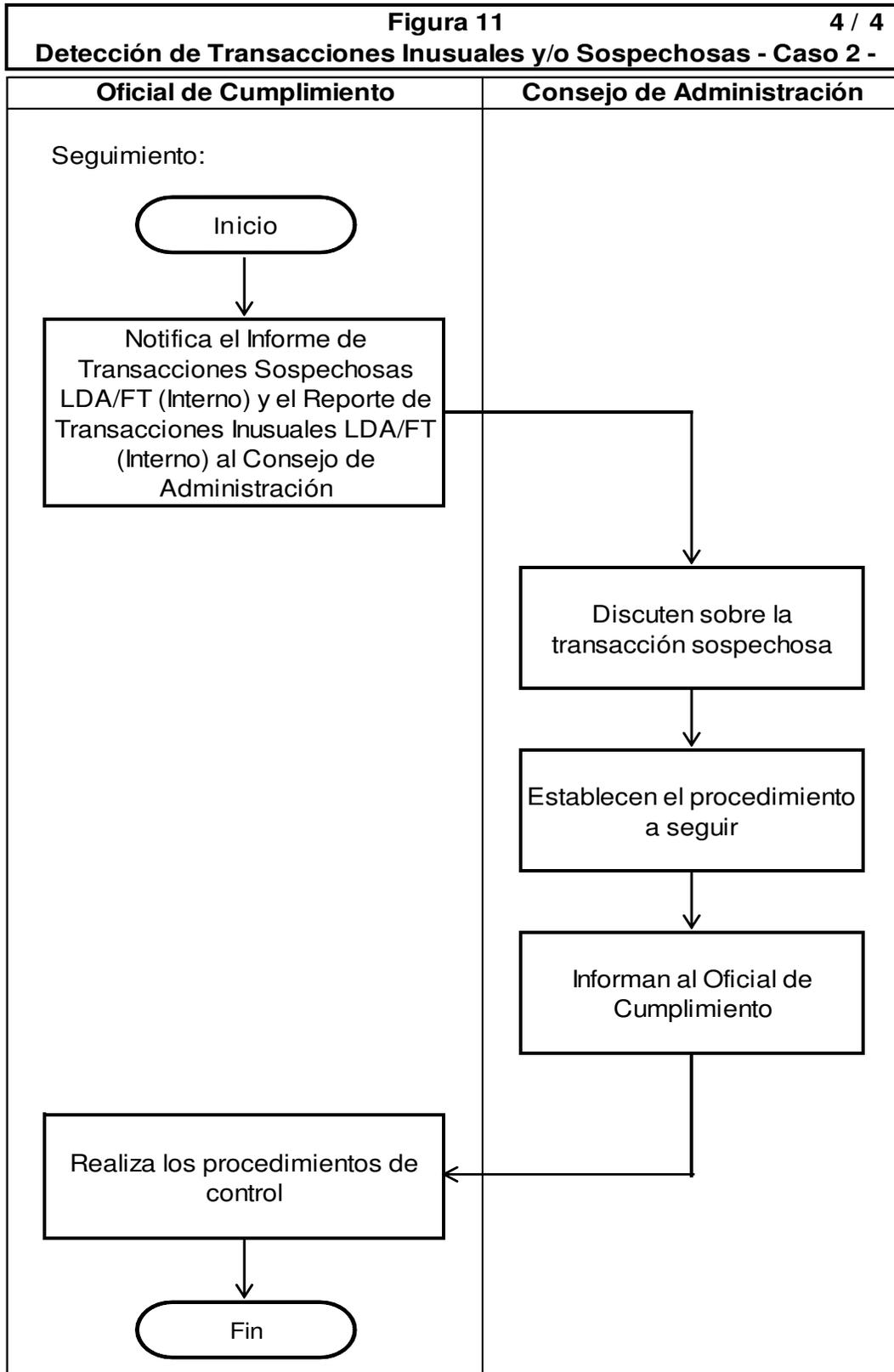
Nota: si en el transcurso de tres (03) meses no se detecta ninguna transacción inusual y/o sospechosa, se procede a emitir el Informe Trimestral de la No Detección de Transacciones Sospechosas de LDA/FT a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- dentro del mes inmediato siguiente del vencimiento del trimestre que corresponda (abril, julio, octubre y enero) del cual es responsable el Oficial de Cumplimiento.

A continuación se presenta una figura en la cual se establece la comunicación que tiene contemplada el ejecutivo o empleado:









Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

9.3.3 Análisis de transacciones inusuales

Mediante la estructuración de la información sobre la transacción inusual o sospechosa en forma desagregada y describiendo cada uno de sus pasos se logra llegar a un adecuado análisis de transacciones.

Todo ejecutivo o empleado debe tomar en cuenta las siguientes pautas:

- a. Transacciones que estén fuera del perfil establecido.
- b. Transacciones complejas.
- c. Transacciones insólitas.
- d. Transacciones significativas.
- e. Patrones de transacciones no habituales.
- f. Señales de alerta que generó la transacción.

Luego de realizado el análisis el ejecutivo o empleado realizará el Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT (Interno), que entregará a la Unidad de Cumplimiento el cual debe incluir lo siguiente (Anexo 4):

1. Identificación del reporte
 - Número de reporte.
 - Lugar y fecha de realización del reporte.

2. Identificación del producto

- Tipo de producto.
- Número del producto.
- Tipo de transacción realizada.
- Nombre completo de la persona individual o jurídica directamente involucrada en la transacción (Titular).
- Fecha de apertura del producto.
- Nombre de las personas individuales o jurídicas relacionadas en la transacción y otra información que se pudiera establecer.
- Indicar si el cliente es o tiene relación con una persona expuesta políticamente (PEP).

3. Información de la operación

- Monto de la transacción.
- Moneda de la transacción.
- Medio utilizado para la movilización de los recursos (Efectivo, cheque, transferencia u otro medio).
- Periodo de la transacción.
- Nombre completo de la persona individual o jurídica beneficiaria directamente en la transacción.
- Estado de la transacción (Realizada, rechazada o suspendida).
- Se debe indicar, si fue reportada con anterioridad la transacción.

4. Perfil del cliente

- Indicar si se ha actualizado la información.
- Fecha de la última actualización.
- Actividad económica.
- Dirección actual.

- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento o constitución.
- Ingresos y egresos mensuales aproximados.
- Indicar si posee fuentes de ingresos adicionales.
- Indicar la procedencia de los fondos.

5. Descripción de la operación a reportar

- Descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa, indicando (en donde aplique) la forma en que se relacionan personas, productos, transacciones, instituciones financieras y demás agentes de la transacción, (tomar en cuenta un orden cronológico) así como las señales de alerta que generó la transacción.

6. Señales de alerta detectadas en la transacción

- Mencionar las características de la transacción por las cuales se considera una transacción inusual.

7. Observaciones

- Anotación adicional que sea de importancia sobre la transacción inusual o el cliente.

8. Información de la persona que reporta

- Nombre del ejecutivo o empleado y departamento que envió el Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT, a la Unidad de Cumplimiento.
- Fecha de entrega del reporte a la Unidad de Cumplimiento.
- Fecha de recepción del reporte por parte de la Unidad de Cumplimiento.
- Se debe adjuntar el expediente completo de la persona individual o jurídica, formulario de inicio de relación, estado de cuenta así como copia del cheque,

transferencia de fondos o cualquier documento que tenga relación con la transacción.

El Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT (Interno) debe ser trasladado a la Unidad de Cumplimiento.

9.3.4 Análisis de transacciones sospechosas

La Unidad de Cumplimiento para el análisis de las transacciones sospechosas debe de tomar en cuenta las siguientes pautas:

- a. Todos los patrones enumerados en las transacciones inusuales.
- b. Transacciones que provengan de actividades ilícitas.
- c. Transacciones que no tengan un fundamento económico o legal evidente.

Luego de realizado el análisis la Unidad de Cumplimiento realizará el Informe de Transacción Sospechosa LDA/FT (Interno) el cual debe incluir lo siguiente (Anexo 5):

1. Identificación del Informe

- Número del Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT.
- Lugar y fecha de realización del informe.

2. Identificación del producto

- Tipo de producto.
- Número del producto.
- Tipo de transacción realizada.
- Nombre completo de la persona individual o jurídica directamente involucrada en la transacción (Titular).

- Nombre de las personas individuales o jurídicas relacionadas en la transacción y otra información que se pudiera establecer.

3. Información de la operación

- Monto de la transacción.
- Moneda de la transacción.
- Medio utilizado para la movilización de los recursos (Efectivo, cheque, transferencia u otro medio).
- Periodo de la transacción.
- Número de documento de identificación (DPI o pasaporte) de la persona individual o jurídica titular y beneficiaria de la transacción.
- Número de Identificación Tributaria de la persona individual o jurídica titular y beneficiaria de la transacción.
- Se debe indicar, si fue reportada con anterioridad la transacción.

4. Perfil del cliente

- Actividad económica.
- Dirección actual del titular.
- Nombre del lugar de trabajo o negocio reportado.
- Ingresos y egresos mensuales aproximados.
- Indicar la procedencia de los fondos.

5. Investigación

- Descripción de la operación a reportar como sospechosa: descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa, indicando (en donde aplique) la forma en que se relacionan personas, productos, transacciones, instituciones financieras y demás agentes de la transacción, (tomar en cuenta un orden cronológico) así como las señales de alerta que generó la transacción.

- Hipótesis del caso.
- Aspectos cualitativos.
- Aspectos cuantitativos.
- Conclusión de la transacción si es considerada sospechosa o no.

6. Oficial de cumplimiento titular o suplente

- Nombre y firma del Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente que realizó el Informe de Transacción Sospechosa (Interno).
- Debe de adjuntar fotocopia del Reporte de Transacciones Inusuales LDA/FT, copia del formulario de inicio de relaciones y sus actualizaciones, documentos de identificación, recibo de agua, luz o teléfono, escrituras y modificaciones (para personas jurídicas), RTU (para personas jurídicas), nombramiento del Representante Legal (para personas jurídicas), cheques, transferencias de fondos u otro documento con que se realizó la transacción, estados de cuenta a los seis (06) meses previos al periodo reportado en la transacción.

El Informe de Transacción Sospechosa LDA/FT (Interno) debe ser trasladado al Consejo de Administración.

9.3.5 Expedientes debidamente identificados

Independientemente que si la transacción es inusual o sospechosa se debe de abrir un expediente, es decir, que por cada transacción inusual y cada transacción sospechosa debe existir un expediente.

El Oficial de Cumplimiento deberá identificar y custodiar los expedientes, los cuales deberán contener la información descrita anteriormente para que se permita realizar un análisis sobre las transacciones inusuales o sospechosas, dicha información debe quedar identificada y rotulada para que su localización sea oportuna.

Al inicio de los expedientes deberá quedar el análisis de la transacción inusual o

sospechosa.

9.3.6 Seguimiento

El seguimiento se lleva a cabo mediante la realización del monitoreo de la transacción inusual o sospechosa, el cual es realizado por el Oficial de Cumplimiento Titular, quien deberá notificar al Consejo de Administración, a efecto de que pueda dictaminar sobre los avances que se llevan sobre el control de las mismas y poder tomar acciones inmediatas a efecto de evitar riesgos que puedan ocasionar perdidas para la compañía.

9.3.7 Envío de reportes de transacciones sospechosas a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de remitir los reportes de transacciones sospechosas a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, por medio del Portal Personas Obligadas, dentro del plazo de veintitrés (23) días siguientes a la notificación o detección de la transacción sospechosa.

El expediente debe contener:

- Copia del caso respectivo.
- Constancia de confirmación de recepción del reporte de transacción sospechosa.

9.3.8 Informe trimestral de no detección de transacciones sospechosas de LDA/FT

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de remitir los informes de no detección de transacciones sospechosas de LDA/FT de manera trimestral, a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, por medio del Portal Personas Obligadas, dentro del mes inmediato siguiente del vencimiento del trimestre que corresponda (abril, julio, octubre y enero).

El informe se lleva a cabo bajo la premisa que no se han identificado clientes que realicen transacciones inusuales y/o sospechosas que puedan afectar el desenvolvimiento normal de operaciones de la compañía.

Capítulo X

Auditoría interna y externa

10.1 Aspectos a considerar

Entre estos aspectos están:

10.1.1 Auditoría Interna

Debe incluir como parte de sus procedimientos los mecanismos tendientes a verificar y evaluar el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos adecuados a la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, quienes en base a lo anterior deben de emitir un informe del mismo de forma semestral.

10.1.2 Auditoría Externa

Cuando se contraten los servicios de auditores externos se deberá estipular en el contrato que se debe emitir dictamen por escrito acerca del cumplimiento de los programas, normas y procedimientos adecuados para la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, lo cual se realizará una vez al año.

10.2 Evaluación de controles internos idóneos (Auditoría Interna)

Se evaluarán los controles de las siguientes áreas:

- Cumplimiento de las actividades inherentes a la Unidad de Cumplimiento, así como con los reportes que se envían a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.
- Política conozca a su cliente.

- Actualización del perfil de los clientes.
- Política conozca a su ejecutivo y empleado.
- Capacitación de ejecutivos y empleados.
- Evaluación del sistema que se utiliza para monitorear, controlar y proporcionar información de las transacciones inusuales y/o sospechosas.

10.3 Procedimientos de auditoría interna

Los procedimientos por área específica son:

10.3.1 Revisión de las actividades del oficial de cumplimiento

Se revisarán específicamente los siguientes puntos:

- Organigrama de su área autorizado por el Consejo de Administración.
- Que tenga definido por escrito los perfiles y las obligaciones de los empleados que la apoyan en su unidad de cumplimiento.
- Existencia del plan anual de actividades.
- Programa de capacitación anual para ejecutivos y empleados.
- Que cuente con la evidencia competente de las capacitaciones que él haya recibido sobre el tema de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, así como de los empleados a su cargo.
- Existencia documental de las investigaciones realizadas.
- Cumplimiento en el envío de reportes e informes a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

10.3.2 Política conozca a su cliente

Se realizarán las siguientes revisiones:

- a. Revisión de los expedientes de los distintos productos en base a una muestra

determinada, en los cuales se verificará:

- Documentación base que se le solicita al cliente para iniciar la relación comercial (según checklist de la compañía).
- Existencia física del formulario de inicio de relaciones IVE (depende del tipo de producto que adquiera el cliente).

- b. Revisión del análisis e investigación de transacciones inusuales y sospechosas (si aplica).

10.3.3 Actualización del perfil del cliente

Se realizará la revisión de:

- a. La actualización de datos generales del cliente del año actual (si aplica según el semestre y tiempo de relación comercial).
- b. Las actualizaciones de datos generales del cliente de años anteriores (si aplica según el tiempo de relación comercial).

10.3.4 Política conozca a su ejecutivo y empleado

Se realizarán las siguientes revisiones:

- a. Revisión de expedientes de ejecutivos y empleados contratados durante el año, en los cuales se verificará:
 - Documentación base que se le solicita al ejecutivo o empleado para iniciar la relación laboral (según checklist de la compañía).
 - Contrato de trabajo del ejecutivo o empleado y firma.
 - Actualizaciones de datos generales del ejecutivo o empleado (si aplica según el semestre y tiempo de relación laboral).
 - Análisis de la situación patrimonial realizado por la Unidad de Cumplimiento (si aplica según el semestre).

10.3.5 Capacitación de ejecutivos y empleados

Revisión de expedientes de ejecutivos y empleados contratados durante el año, en los cuales se verificará:

- d. Constancias de participación de las capacitaciones recibidas sobre temas de LDA/FT (si aplica según el semestre y programa de capacitación anual).

10.3.6 Programa de monitoreo

Se realizarán las siguientes revisiones:

- a. Con relación al computador y transacciones inusuales y/o sospechosas:
 - Verificación de accesos al sistema.
 - Verificación del sistema para el monitoreo diario de transacciones.
 - Verificación del funcionamiento de alertas.
 - Revisión del seguimiento realizado sobre las alertas reportadas (según muestra).

10.4 Evaluación de auditoría interna

A continuación se presenta la evaluación a realizar por parte de Auditoría Interna:

10.4.1 Informe de auditoría interna

El Informe de Auditoría Interna será dado a conocer al Consejo de Administración (mediante punto de acta) al inicio de cada semestre del año sobre:

- a. Los resultados de las pruebas efectuadas en materia de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

- b. Los resultados de las pruebas efectuadas en materia de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

10.4.2 Presentación de informes de auditoría interna

El Oficial de Cumplimiento Titular deberá enviar una copia del Informe de Auditoría Interna y del acta en el mes inmediato siguiente de terminado cada semestre (julio y enero), a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, en un plazo no mayor a quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción por parte del Consejo de Administración.

10.4.3 Seguimiento e implantación de las observaciones realizadas por auditoría interna

La misma auditoría interna le dará el seguimiento a sus observaciones y la Unidad de Cumplimiento tendrá a su cargo la implantación, en forma conjunta con los ejecutivos o empleados que sean responsables de los procesos que involucren el adecuado manejo de los temas relacionados con Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo.

10.4.4 Plan de auditoría interna

En éste se establece el seguimiento que Auditoría Interna haga sobre los hallazgos encontrados en sus informes del año anterior.

El Plan de Auditoría Interna será dado a conocer al Consejo de Administración al inicio de cada año.

A continuación se presenta una figura de cómo se lleva a cabo el procedimiento para elaborar el Informe de Auditoría Interna relacionado al LDA/FT:

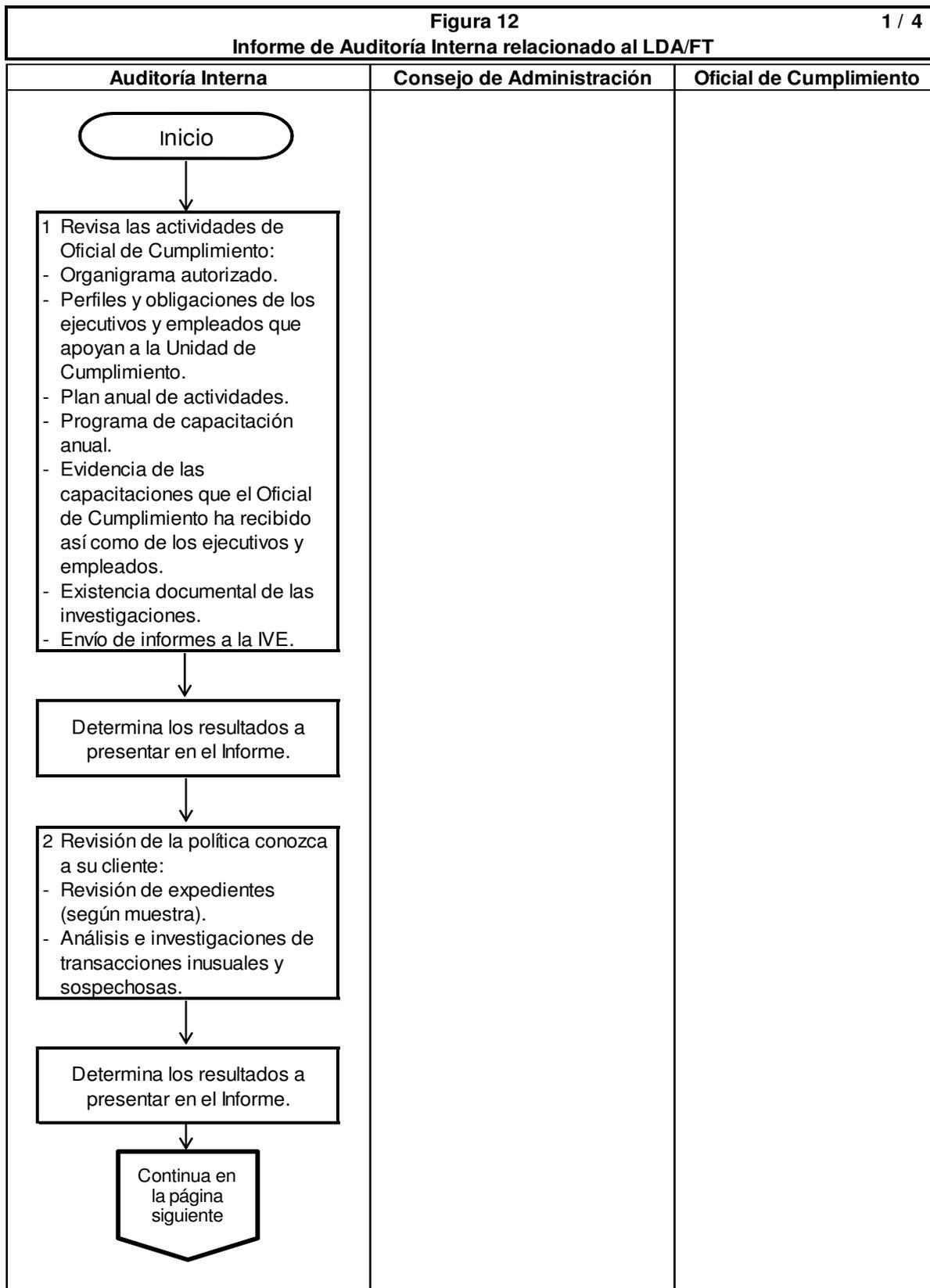
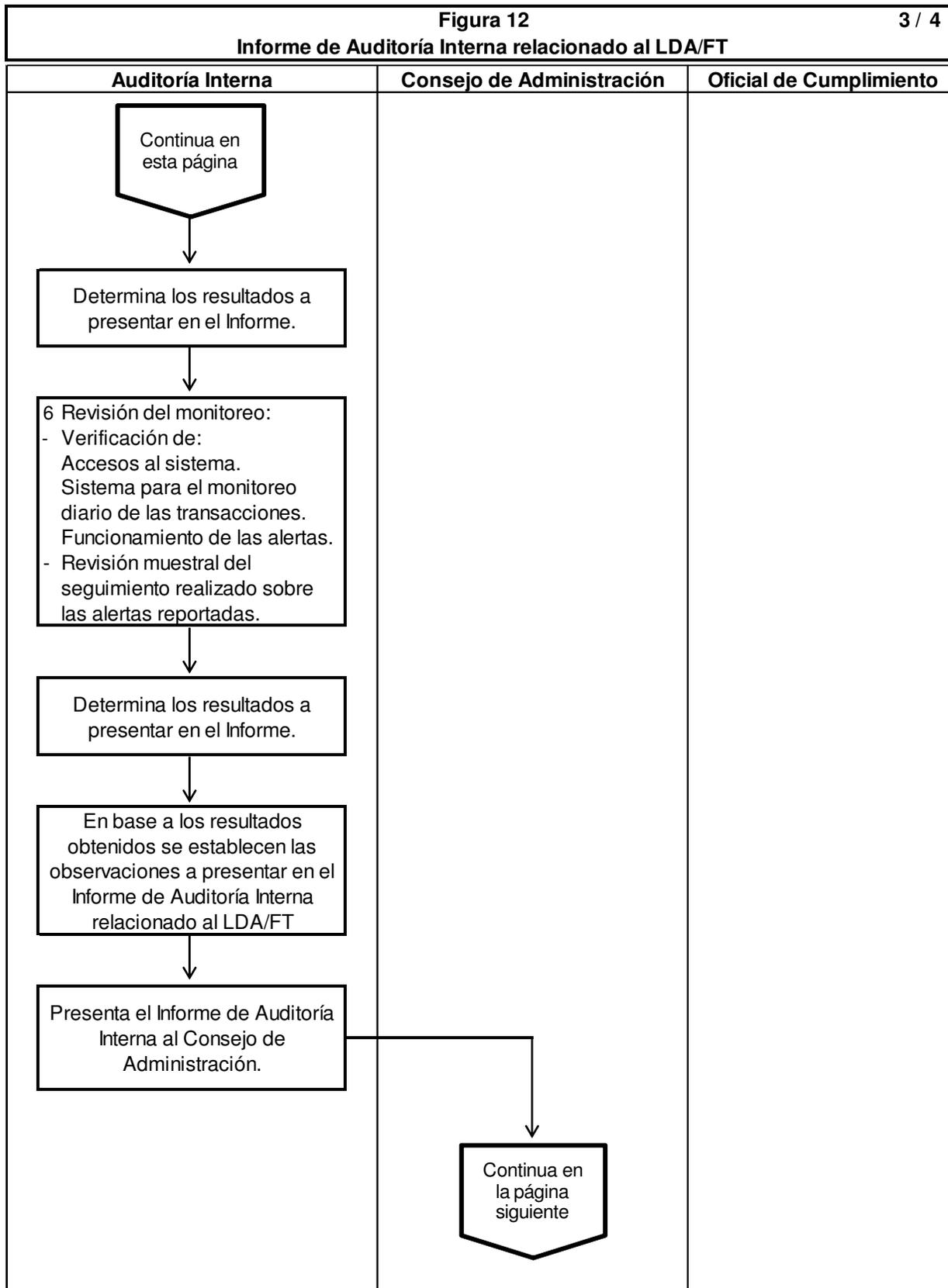
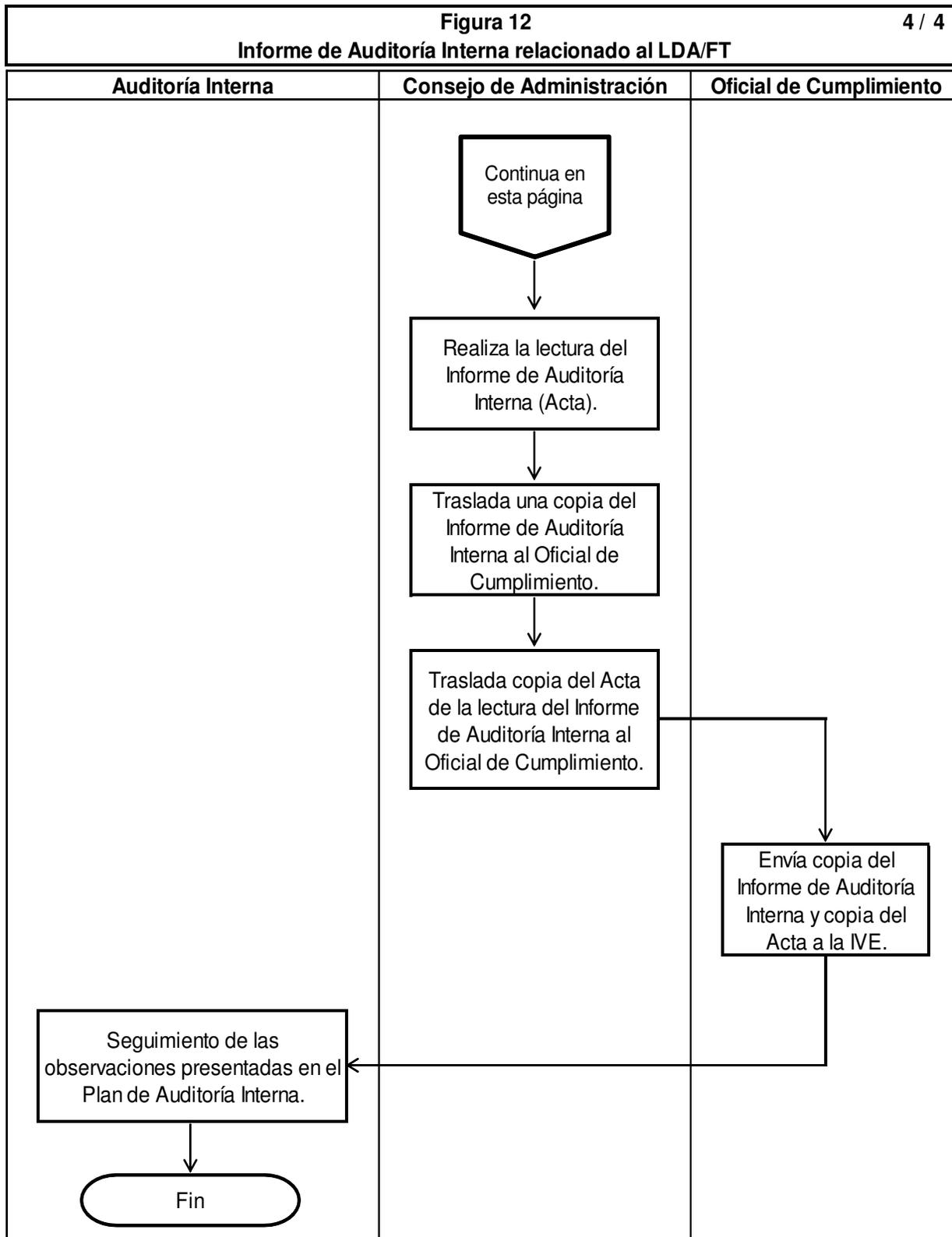


Figura 12			2 / 4
Informe de Auditoría Interna relacionado al LDA/FT			
Auditoría Interna	Consejo de Administración	Oficial de Cumplimiento	
<div style="text-align: center;"> <p>Continúa en esta página</p> <pre> graph TD A[Continúa en esta página] --> B[3 Revisión de la actualización del perfil del cliente: - Actualización de datos del cliente (año actual y/o anteriores)] B --> C[Determina los resultados a presentar en el Informe.] C --> D[4 Revisión de la política conozca a su ejecutivo y empleado: - Revisión de los expedientes de empleados (documentación base, contratación, actualización de información y análisis de situación patrimonial).] D --> E[Determina los resultados a presentar en el Informe.] E --> F[5 Revisión de las constancias de capacitación de ejecutivos y empleados: - Constancia de participación en capacitaciones de LDA/FT.] F --> G[Continúa en la página siguiente] </pre> </div>			





Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

10.5 Informe de auditoría externa

El Informe de Auditoría Externa será dado a conocer al Consejo de Administración (mediante punto de acta) sobre:

- a. Los resultados de lo observado y pruebas efectuadas en materia de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- b. Los resultados de lo observado y pruebas efectuadas en materia de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

10.5.1 Presentación de informe de auditoría externa

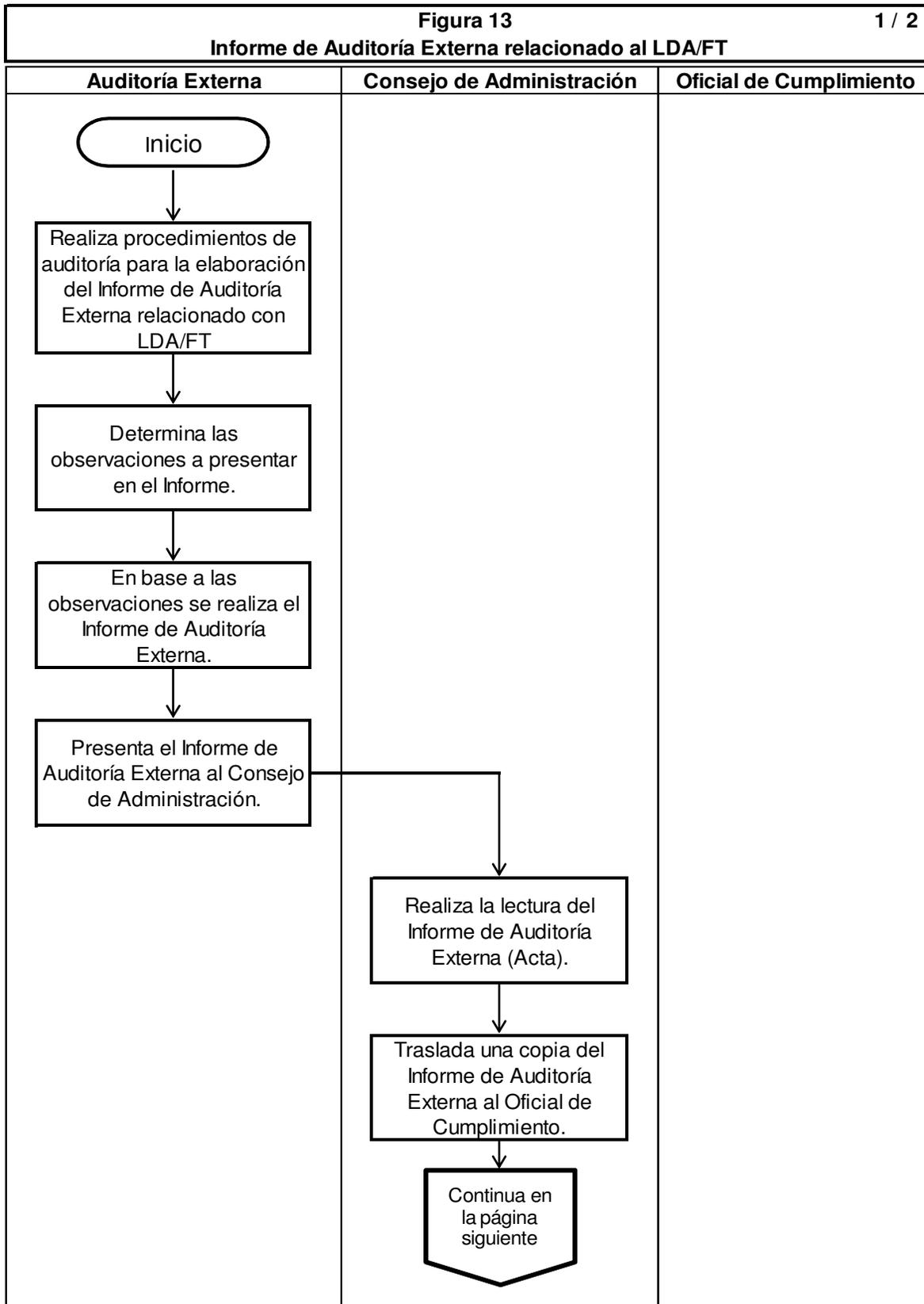
El Oficial de Cumplimiento Titular deberá enviar copia del dictamen de auditoría externa y del acta, a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la recepción por parte del Consejo de Administración.

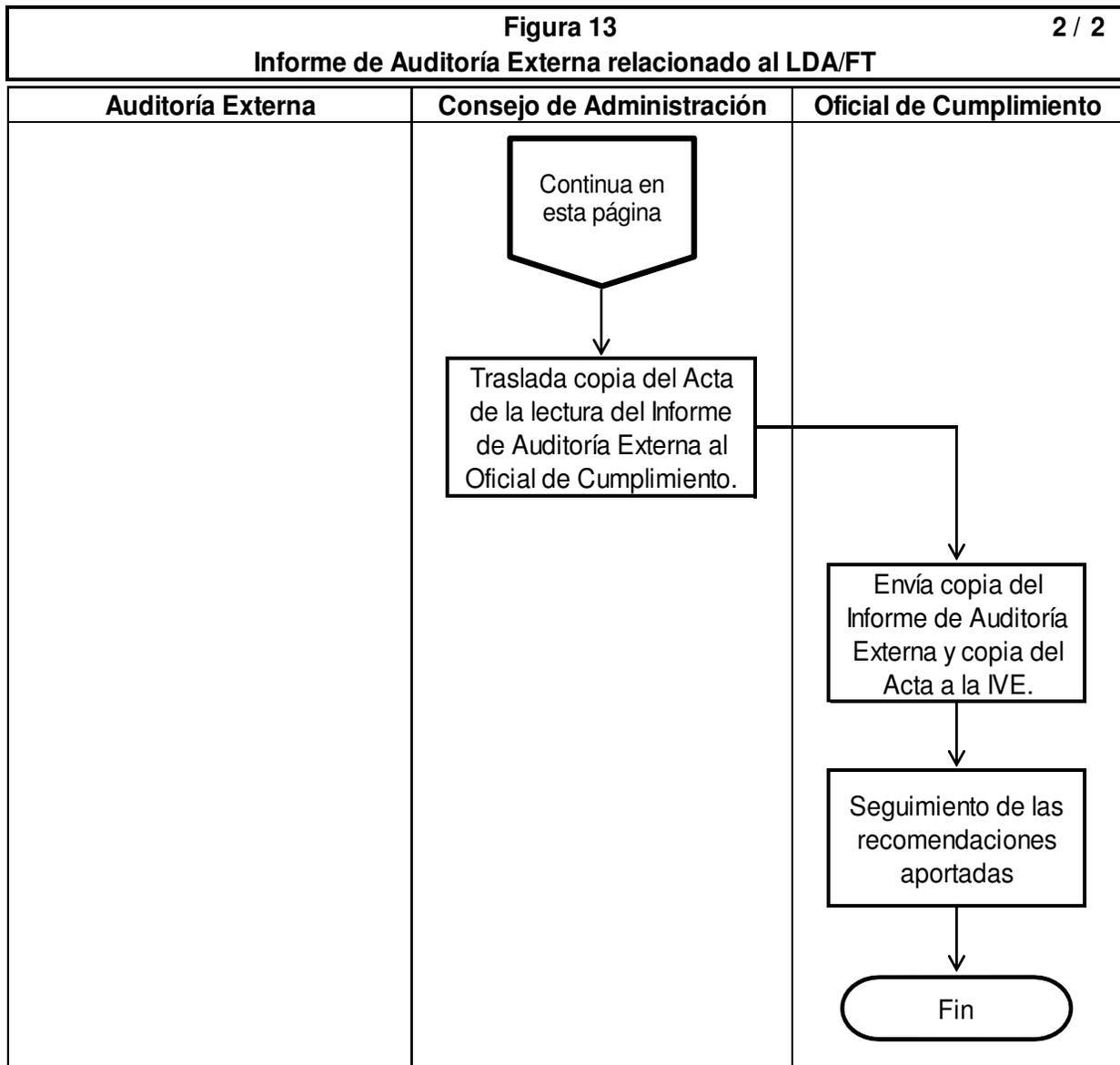
10.5.2 Seguimiento de las observaciones realizadas por auditoría externa

Las observaciones que sean indicadas por auditoría externa deberán ser atendidas por la Unidad de Cumplimiento.

Auditoría Interna incorporará estas observaciones dentro de sus revisiones, a efectos de verificar su implantación.

A continuación se presenta una figura de cómo es el procedimiento para el Informe de Auditoría Externa relacionado al LDA/FT:

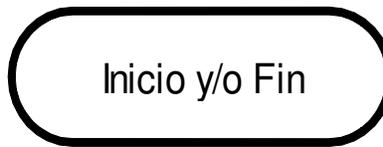




Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

Simbología de las Figuras

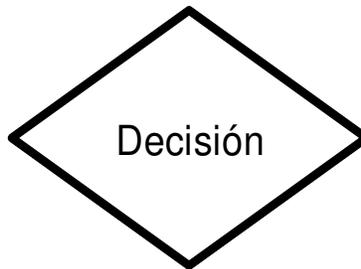
Figura 14
Simbología de las Figuras



Inicio y/o Fin



Proceso



Decisión



Conector de página

Formatos internos

Anexo 1

Control de Envío de Reportes

			Si	No	N/A
1	Reporte	Reporte mensual de la existencia o inexistencia de transacciones en efectivo superiores a US\$ 10,000.00.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Cinco días hábiles del mes inmediato siguiente a mes en que correspondan.			
	Formulario	IVE-05			

Observación:

			Si	No	N/A
2	Reporte	Reporte total de ingresos en efectivo en moneda extranjera.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Cinco días hábiles del mes inmediato siguiente a mes en que correspondan.			
	Formulario	IVE-DV-17			

Observación:

			Si	No	N/A
3	Reporte	Reporte de transacciones sospechosas.			
	Requisitos	El formulario de reporte de transacciones sospechosas se envía a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Diez días contados después de la observación de ser una transacción sospechosa. Se debe de agregar al expediente una copia del mismo.			

Observación:

			Si	No	N/A
4	Reporte	Informe trimestral del Oficial de Cumplimiento de la no detección de transacciones sospechosas.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	En los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año (Trimestre terminado).			
	Formulario	Reporte trimestral de no tener RTS-LD			
		Reporte trimestral de no tener RTS-FT			

Observación:

		Si	No	N/A
5	Reporte	Reporte semestral de capacitaciones.		
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.		
	Plazo	En los meses de enero y julio de cada año (Semestre terminado).		
	Formulario	Informe Capacitación Semestral		

Observación:

		Si	No	N/A
6	Reporte	Deficiencias encontradas por Auditoría Interna.		
	Requisitos	Copia de los Informes de Auditoría Interna a la Intendencia de Verificación Especial.		
	Plazo	Quince días contados después de la fecha de entrega de informe al Consejo de Administración.		

Observación:

			Si	No	N/A
7	Reporte	Deficiencias encontradas por Auditoría Externa.			
	Requisitos	Copia de los Informes de Auditoría Externa a la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Quince días contados después de la fecha de entrega de informe al Consejo de Administración.			

Observación:

			Si	No	N/A
8	Reporte	Ampliación o modificación a programas, normas, procedimiento o controles internos.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Un mes contado después de ser aprobado por el Consejo de Administración.			

Observación:

			Si	No	N/A
9	Reporte	Reemplazo del Oficial de Cumplimiento.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Diez días contados después de la aprobación del nuevo nombramiento.			
	Formulario	IVE-OC-22			

Observación:

			Si	No	N/A
10	Reporte	Modificaciones en los datos registrados.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Quince días contados después de efectuado el cambio.			

Observación:

			Si	No	N/A
11	Reporte	Destrucción de los registros.			
	Requisitos	Informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.			
	Plazo	Un mes anticipado a la fecha en que se efectuará la destrucción.			

Observación:

Firma

Nombre del Oficial de Cumplimiento

Titular / / Suplente / /

Nota:

En los casos en que no se pudiera proporcionar los reportes dentro del plazo señalado para el efecto, se podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, una solicitud de prórroga, debidamente justificada, con el objeto de cumplir con dicha obligación, la cual deberá realizarse por escrito a más tardar, dos (02) días antes del vencimiento del plazo original otorgado.

Instructivo

Control de envío de reportes

El oficial de cumplimiento debe de tener un control de envío de reportes donde se establezcan los diferentes tipos reportes, requisitos, plazos y formularios (donde apliquen) para el desarrollo de su trabajo.

El control de envío de reportes debe ser completado mensualmente por el Oficial de Cumplimiento encargado del envío de reportes a la Intendencia de Verificación Especial (IVE), colocando una X en la casilla correspondiente.

Opciones:

- Si: si se envió el reporte en el plazo indicado.
- No: no se envió el reporte en el plazo indicado.
- N/A (No Aplica): No aplica el reporte debido a que no se ha cumplido el plazo o la utilización es solamente para casos esporádicos.

Colocar una X en la opción que corresponde.

Anexo 2

Constancia de consultas realizadas a las listas de personas designadas
Persona individual

1. Datos de identificación del cliente:

1.1 Fecha de verificación:	
1.2 Nombre completo de la persona que se verifica:	
1.3 Documento de identificación:	
Documento Personal de Identificación (DPI) / /	
Pasaporte / /	

2. Listas consultadas y fecha de consulta:

2.1 OFAC	Si / /	No / /
2.2 ONU	Si / /	No / /
2.3 AGIS	Si / /	No / /
2.4 IVE	Si / /	No / /
2.5 PEP	Si / /	No / /
2.6 FBI	Si / /	No / /

3. Observaciones:

Firma

Nombre del Oficial de Cumplimiento

 Titular / / Suplente / /

Esta constancia debe ir adjunta al expediente del cliente.

Instructivo

Constancia de consultas realizadas a las listas de personas designadas – Persona individual

1. Datos de identificación del cliente

Se deben colocar únicamente los datos del cliente a consultar.

1.1 Fecha de verificación

Colocar la fecha en que se realiza la verificación del cliente.

1.2 Nombre completo de la persona que se verifica

Colocar el nombre completo del cliente.

1.3 Documento de identificación

El cliente debe de proporcionar:

- Documento Personal de Identificación, en caso de ser ciudadano guatemalteco.
- Pasaporte, en caso de ser extranjero.

Colocar el número del documento del cliente y una X en la opción seleccionada.

2. Listas consultadas y fecha de consulta

Se debe colocar el nombre completo del cliente a consultar, fecha de consulta e indicar si se encuentra o no en las listas.

2.1 OFAC

Se debe de consultar el nombre completo del cliente en las listas de Office of Foreign Assest Control (OFAC), colocando la fecha en la cual se consultó.

2.2 ONU

Se debe de consultar el nombre completo del cliente en las listas de la Organización de Naciones Unidas (ONU), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.3 AGIS

Se debe de consultar el nombre completo del cliente en las listas de la Asociación Guatemalteca de Instituciones de Seguros (AGIS), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.4 IVE

Se debe de consultar el nombre completo del cliente en las listas de la Intendencia de Verificación Especial (IVE), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.5 PEP

Se debe de consultar el nombre completo del cliente en las listas de Personas Expuestas Políticamente (PEP), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.6 FBI

Se debe de consultar el nombre completo del cliente en las listas de la Federal Bureau of Investigation (FBI), colocando la fecha en la cual se consulto.

3. Observaciones

Se deben de colocar las observaciones necesarias sobre el cliente.

El Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente son las únicas personas responsables de las verificaciones deben de firmar como responsable de las consultas e indicar con una X quién realizó la verificación.

Instructivo
Constancia de consultas realizadas a las listas de personas designadas –
Persona jurídica

1. Datos de identificación del cliente

Se deben colocar únicamente los datos de la empresa a consultar.

1.1 Fecha de verificación

Colocar la fecha en que se realiza la verificación de la empresa.

1.2 Razón social de la empresa

Colocar la razón social de la empresa.

1.3 Número de Identificación Tributaria

Colocar el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa.

1.4 Nombre completo de:

La empresa debe de proporcionar:

- Nombre completo del Representante Legal,
- Nombre completo del Apoderado o
- Nombre completo del Administrador Único.

En cualquier opción, se debe de colocar el nombre completo del mismo y una X en la opción seleccionada.

1.5 Documento de Identificación:

La opción seleccionada debe de presentar uno de los documentos de identificación siguientes:

- Documento Personal de Identificación, en caso de ser ciudadano guatemalteco.
- Pasaporte, en caso de ser extranjero.

2. Listas consultadas y fecha de consulta

Se debe colocar el nombre completo de la empresa a consultar, fecha de consulta e indicar si se encuentra o no en las listas.

2.1 OFAC

Se debe de consultar el nombre de la empresa en las listas de Office of Foreign Assest Control (OFAC), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.2 ONU

Se debe de consultar el nombre de la empresa en las listas de la Organización de Naciones Unidas (ONU), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.3 AGIS

Se debe de consultar el nombre de la empresa en las listas de la Asociación Guatemalteca de Instituciones de Seguros (AGIS), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.4 IVE

Se debe de consultar el nombre de la empresa en las listas de la Intendencia de Verificación Especial (IVE), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.5 PEP

Se debe de consultar el nombre de la empresa en las listas de Personas Expuestas Políticamente (PEP), colocando la fecha en la cual se consulto.

2.6 FBI

Se debe de consultar el nombre de la empresa en las listas de la Federal Bureau of Investigation (FBI), colocando la fecha en la cual se consulto.

3. Observaciones

Se deben de colocar las observaciones necesarias sobre la empresa.

El Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente son las únicas personas responsables de las verificaciones deben de firmar como responsable de las consultas e indicar con una X quién realizó la verificación.

Anexo 4

Reporte de transacciones inusuales LDA/FT

No. De Reporte

Lugar y fecha:

1. Identificación del producto relacionado con la transacción

1.1 Tipo de producto:

1.2 Número:

1.3 Tipo de transacción:

1.4 Identificación del cliente:

Persona individual //

Persona jurídica //

1.5 Fecha de apertura:

1.6 Involucrados:

1.7 Persona Expuesta Políticamente (PEP):

Es PEP

Si

No

Relación con PEP

Si

No

2. Información de la operación

2.1 Monto de la operación:

2.2. Moneda:

Q US\$

2.3 Medio utilizado para movilizar recurso:

2.4 Periodo de la transacción:

del al

2.5 Tipo de producto (Numeral 1.1):

2.6 Nombre del beneficiario:

2.7 Número de identificación del beneficiario:

Documento Personal de Identificación (DPI) //

Pasaporte //

// //

2.8 Estado de la transacción

// Realizada

// Rechazada

// Suspendida

2.9 ¿Fue reportada con anterioridad la transacción?

Si

No

// // // //

3. Perfil del cliente

3.1 Actualización de la información del cliente

Si

No

3.2 Fecha de la última actualización:

 // // No

3.3 Actividad económica:

3.4 Dirección actual:

3.5 Nacionalidad:

3.6 Fecha de nacimiento/constitución				
Persona individual	/	/	<input type="text"/>	
Persona jurídica	/	/	<input type="text"/>	
3.7 Ingresos mensuales (aproximados):				
Persona individual	/	/	<input type="text"/>	
Persona jurídica	/	/	<input type="text"/>	
3.8 Egresos mensuales (aproximados):				
Persona individual	/	/	<input type="text"/>	
Persona jurídica	/	/	<input type="text"/>	
3.9 Fuente de ingresos adicionales:			Si	<input type="text"/>
			No	<input type="text"/>
			Monto	<input type="text"/>
3.10 Procedencia de los fondos (Numeral 3.3):				
<input type="text"/>				

4. Descripción de la operación a reportar
 (Realizar una descripción de los hechos de manera clara y completa, indicando la forma en que se relacionan las personas, ingresos, egresos y operaciones).

5. Señales de alerta detectadas en la transacción:
 (Mencionar las características de la transacción por las cuales se considera una transacción inusual).

6. Observaciones

Nombre de la persona que reporta la transacción inusual:

Departamento:

Fecha de entrega del reporte a la Unidad de Cumplimiento:

Fecha de recepción del reporte en la Unidad de Cumplimiento:

Documentos a anexar:

1. Expediente del cliente.
2. Formulario de inicio de relación.
3. Estado de cuenta del periodo analizado.
4. Cualquier otro documento que respalde la transacción reportada.

Instructivo
Reporte de transacciones inusuales LDA/FT

Colocar el número de reporte correspondiente.

Colocar el lugar y fecha de la realización del reporte.

1. Identificación del producto relacionado con la transacción

1.1 Tipo de producto

Colocar el tipo de producto con que se relaciona el reporte.

1.2 Número

Colocar el número del producto con que se relaciona el reporte.

1.3 Tipo de transacción

Colocar si el cliente canceló parte de la prima o su totalidad.

1.4 Identificación del cliente

Colocar el nombre o razón social del cliente con que se relaciona el producto del reporte:

- Persona individual: Colocar el nombre completo del cliente titular del producto.
- Persona jurídica: Colocar la razón social del cliente titular del producto.

Colocar una X en la opción seleccionada.

1.5 Fecha de apertura

Colocar la fecha en que el producto fue adquirido por el cliente.

1.6 Involucrados

Colocar el nombre de las personas individuales o jurídicas que se relacionan en la transacción.

1.7 Persona Expuesta Políticamente (PEP)

Identificar si el cliente:

- Es PEP.
- Se relaciona con PEP.

Colocar una X en la opción seleccionada

2. Información de la relación

2.1 Monto de la operación

Colocar el monto de la operación sujeta a reportar.

2.2 Moneda

Identificar el tipo de moneda de la operación sujeta a reportar:

- Quetzales (Q)
- Dólares (US\$)

Colocar una X en la opción seleccionada.

2.3 Medio utilizado para movilizar el recurso:

Colocar si fue por medio de efectivo, cheque, transferencia u otro medio.

2.4 Periodo de la transacción

Colocar el plazo en que estará vigente la póliza sujeta de reporte.

2.5 Tipo de producto

Colocar el tipo de producto con que se relaciona el reporte (Numeral 1.1.)

2.6 Nombre del beneficiario

Colocar el nombre completo del beneficiario de la operación a reportar.

2.7 Número de identificación del beneficiario

Colocar el número de identificación del:

- Documento Personal de Identificación, en caso de ser ciudadano guatemalteco.
- Pasaporte, en caso de ser extranjero.

Colocar una X en la opción seleccionada.

2.8 Estado de la transacción

Identificar el estado de la transacción:

- Realizada.
- Rechazada.
- Suspendida.

Colocar una X en la opción seleccionada.

2.9 ¿Fue reportada con anterioridad la transacción?

Identificar si la transacción del cliente fue reportada anteriormente:

- Si.
- No.

Colocar una X en la opción seleccionada y la fecha cuando la opción es Si.

3. Perfil del cliente

3.1 Actualización de la información del cliente

Colocar una X si se encuentra actualizada o no la información del cliente.

3.2 Fecha de la última actualización

Colocar la fecha de la última actualización de la información del cliente o indicar que No, si no se ha realizado la actualización anual.

3.3 Actividad económica

Colocar la actividad económica a la que se dedica el cliente.

3.4 Dirección actual

Colocar la dirección actual del cliente.

3.5 Nacionalidad

Colocar la nacionalidad del cliente.

3.6 Fecha de nacimiento/constitución

Con relación a las siguientes opciones:

- Persona individual: colocar la fecha de nacimiento del cliente.
- Persona jurídica: colocar la fecha de constitución de la empresa (cliente).

Colocar una X en la opción seleccionada.

3.7 Ingresos mensuales (aproximados)

Colocar los ingresos mensuales aproximados del cliente:

- Persona individual: según estado de cuenta del cliente.
- Persona jurídica: según estado de cuenta de la empresa (cliente).

Colocar una X en la opción seleccionada.

3.8 Egresos mensuales (aproximados)

Colocar los egresos mensuales aproximados del cliente:

- Persona individual: según estado de cuenta del cliente.
- Persona jurídica: según estado de cuenta de la empresa (cliente).

Colocar una X en la opción seleccionada.

3.9 Fuentes de ingresos adicionales

Colocar si el cliente posee o no ingresos adicionales, si la respuesta es positiva debe de colocarse el monto adicional mensual (aproximado).

Colocar una X en la opción seleccionada.

3.10 Procedencia de los fondos

Según la actividad a la que se dedique el cliente (Numeral 3.3) así será la procedencia de los fondos.

4. Descripción de la operación a reportar

Realizar una descripción de los hechos de manera clara y completa, indicando la forma en que se relacionan las personas, ingresos, egresos y operaciones.

5. Señales de alerta detectadas en la operación

Mencionar las características de la operación por las cuales se considera una transacción inusual.

6. Observaciones

Mencionar información adicional relacionada.

Adicionalmente indicar:

- Nombre del empleado que reporta la transacción inusual.
- Nombre del departamento al que corresponde.
- Fecha de entrega del reporte a la Unidad de Cumplimiento.
- Fecha de recepción del reporte en la Unidad de Cumplimiento.
- Anexar la documentación indicada.

Anexo 5

Informe de transacciones sospechosas LDA/FT

No. De Reporte de transacciones inusuales LDA/FT

Lugar y fecha:

1. Identificación del producto relacionado con la transacción

1.1 Tipo de producto:

1.2 Número:

1.3 Tipo de transacción:

1.4 Identificación del cliente:

Persona individual / /

Persona jurídica / /

1.5 Involucrados:

2. Información de la operación

2.1 Monto de la operación:

2.2. Moneda:

Q US\$

2.3 Medio utilizado para movilizar recurso:

2.4 Periodo de la transacción:

del al

2.5 Documento de identificación:

Titular

Persona individual / /

Persona jurídica / /

Documento Personal de Identificación (DPI) / /

Pasaporte / /

Beneficiaria

Persona individual / /

Persona jurídica / /

Documento Personal de Identificación (DPI) / /

Pasaporte / /

2.6 Número de identificación tributaria (NIT):

Titular

Beneficiaria

2.7 ¿Fue reportada con anterioridad la transacción?

Si No

/ / / /

Instructivo
Informe de transacciones sospechosas LDA/FT

Colocar el número de Reporte de transacciones inusuales LDA/FT.

Colocar el lugar y fecha de la realización del informe.

1. Identificación del producto relacionado con la transacción

1.1 Tipo de producto

Colocar el tipo de producto con que se relaciona el informe.

1.2 Número

Colocar el número del producto con que se relaciona el informe.

1.3 Tipo de transacción

Colocar si el cliente canceló parte de la prima o su totalidad.

1.4 Identificación del cliente

Colocar el nombre o razón social del cliente con que se relaciona el producto del informe:

- Persona individual: Colocar el nombre completo del cliente titular del producto.
- Persona jurídica: Colocar la razón social del cliente titular del producto.

Colocar una X en la opción seleccionada.

1.5 Involucrados

Colocar el nombre de las personas individuales o jurídicas que se relacionan en la transacción.

2. Información de la relación

2.1 Monto de la operación

Colocar el monto de la operación sujeta a informar.

2.2 Moneda

Identificar el tipo de moneda de la operación sujeta a reportar:

- Quetzales (Q)
- Dólares (US\$)

Colocar una X en la opción seleccionada.

2.3 Medio utilizado para movilizar el recurso:

Colocar si fue por medio de efectivo, cheque, transferencia u otro medio.

2.4 Periodo de la transacción

Colocar el plazo en que estará vigente la póliza sujeta a informar.

2.5 Documento de identificación del titular y del beneficiario

Colocar el nombre o razón social del cliente con que se relaciona el producto del informe:

- Persona individual: Colocar el nombre completo del cliente titular y beneficiario del producto.
- Persona jurídica: Colocar la razón social del cliente titular y beneficiario del producto.

Colocar una X en la opción seleccionada.

Colocar el número de identificación del titular y beneficiario:

- Documento Personal de Identificación, en caso de ser ciudadano guatemalteco.
- Pasaporte, en caso de ser extranjero.

Colocar una X en la opción seleccionada.

2.6 Número de identificación tributaria

Colocar el número de identificación tributaria (NIT):

- Titular.
- Beneficiario.

2.7 ¿Fue reportada con anterioridad la transacción?

Identificar si la transacción del cliente fue reportada anteriormente:

- Si.
- No.

Colocar una X en la opción seleccionada y la fecha cuando la opción es Si.

3. Perfil del cliente

3.1 Actividad económica

Colocar la actividad económica a la que se dedica el cliente.

3.2 Dirección actual

Colocar la dirección actual del cliente.

3.3 Ingresos mensuales (aproximados)

Colocar los ingresos mensuales aproximados del cliente:

- Persona individual: según estado de cuenta del cliente.
- Persona jurídica: según estado de cuenta de la empresa (cliente).

Colocar una X en la opción seleccionada.

3.4 Egresos mensuales (aproximados)

Colocar los egresos mensuales aproximados del cliente:

- Persona individual: según estado de cuenta del cliente.
- Persona jurídica: según estado de cuenta de la empresa (cliente).

Colocar una X en la opción seleccionada.

3.5 Procedencia de los fondos

Según la actividad a la que se dedique el cliente (Numeral 3.1) así será la procedencia de los fondos.

4. Investigación

4.1 Descripción de la operación a reportar como sospechosa

Realizar una descripción de los hechos de manera clara y completa, indicando la forma en que se relacionan las personas, ingresos, egresos, operaciones así como señales de alerta.

4.2 Hipótesis del caso

Plantear las sospechas que se tiene de la transacción a informar.

4.3 Aspectos cualitativos:

Establecer los hechos o sucesos del caso.

4.4 Aspectos cuantitativos:

Colocar los promedios, plazos, números de cuentas, saldos promedios, cantidades pagadas, etc.

4.5 Conclusión:

Determinar si la transacción se considera sospechosa o no.

Adicionalmente indicar:

- Colocar el nombre y la firma del Oficial de Cumplimiento que realiza el informe.
- Indicar si es el oficial de cumplimiento titular o suplente.
- Anexar la documentación indicada.

Anexo

A continuación se presenta la distribución del tiempo en quetzales:

Descripción del Trabajo	Personal			Total
	Consultora	Asistente I	Asistente II	
Valor en Quetzales por hora	600.00	175.00	125.00	
Fase A: Procedimientos previos	4,800.00	350.00	125.00	5,275.00
Fase B: Planificación del trabajo	2,400.00	1,400.00	125.00	3,925.00
Fase C: Ejecución del trabajo				
Cuestionario al Oficial de Cumplimiento	600.00	350.00	500.00	1,450.00
Cuestionario de Conocimientos Básicos-Empleados	600.00	525.00	1,250.00	2,375.00
Resultados Cuestionario al Oficial de Cumplimiento	600.00	350.00	125.00	1,075.00
Resultados Cuestionario de Conocimientos Básicos-Empleados	1,200.00	525.00	2,000.00	3,725.00
Análisis de resultados	4,800.00	1,050.00	1,250.00	7,100.00
Deficiencias y recomendaciones	3,000.00	875.00	1,000.00	4,875.00
Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo	30,000.00	7,350.00	4,250.00	41,600.00
Fase D: Resultados				
Entrega del Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo	2,400.00	700.00	500.00	3,600.00
Total	50,400.00	13,475.00	11,125.00	75,000.00

Cobro por hora de trabajo:

Consultora Q 600.00
 Asistente I Q 175.00
 Asistente II Q 125.00

CONCLUSIONES

1. Seguros Guatemaltecos, S.A. no ha tenido el debido cuidado en lo que se refiere a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, ya que en el trabajo de campo realizado, se determinó que la misma no cuenta con una guía que le auxilie con la aplicación de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos.
2. Se determinó que los ejecutivos y empleados de Seguros Guatemaltecos, S.A. no cuentan con los conocimientos necesarios para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en las operaciones del giro normal del negocio, lo cual trae consigo el incumplimiento de las capacitaciones anuales permanentes con relación a su prevención y detección.
3. La elaboración de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo sirve como herramienta de apoyo en la prevención y detección de estas actividades en Seguros Guatemaltecos, S.A., lo cual evitará la imposición de sanciones legales y económicas a la misma, con lo cual se comprueba la respectiva hipótesis.
4. La falta de un de un Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, trae consigo el incumplimiento con el envío de los reportes e informes obligatorios establecidos por ley a la Intendencia de Verificación Especial -IVE- de parte de Seguros Guatemaltecos, S.A.

RECOMENDACIONES

1. Para que siga su adecuado funcionamiento en Seguros Guatemaltecos, S.A., debe implementar el Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos, así como actualizar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
2. Se debe de capacitar permanentemente al ejecutivo y empleado de Seguros Guatemaltecos, S.A. tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Cumplimiento en Materia de Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos, y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, cuya finalidad es una capacitación constante y actualizada en materia de prevención y detección.
3. Toda compañía de seguros debe adoptar políticas y procedimientos para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento de terrorismo adecuadas para sus actividades y tomando en cuenta los objetivos de la compañía. Para lo cual, se debe contar con los servicios profesionales de un experto en la materia, que en la mayoría de casos, es un Contador Público y Auditor como consultor externo quien posee el conocimiento y experiencia suficiente en la elaboración de las políticas y procedimientos de prevención y detección de este tipo de actividades.
4. Se debe elaborar una guía en donde se establezcan los plazos en los cuales se indique la forma de enviar los reportes e informes obligatorios relacionados a la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo de parte de Seguros Guatemaltecos, S.A., para que de esta manera se lleve un control idóneo y se cumpla a detalle con lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ÁLVAREZ TORRES, Martín G., “MANUAL PARA ELABORAR MANUALES”, México D.F., Año 2010, 145 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”, Guatemala, Guatemala C.A., Año 1985, y sus reformas.
3. BIEGLER, J, “PROCEDIMIENTOS”, Año 2008, 65 páginas.
4. CENTENO, José Sebastián, “LA ÉTICA DEL CONTADOR PÚBLICO”, Posadas Misiones, Argentina, Año 2006, 22 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, “CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA”, Decreto 2-70, Guatemala, Guatemala, C.A., Tipografía Nacional, Año 1970, y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, “CÓDIGO DE TRABAJO”, Decreto 1441, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 1961, y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, “CÓDIGO TRIBUTARIO”, Decreto 6-91, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 1991, y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, “LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS”, Decreto 67-2001, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 2001 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, “LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA”, Decreto 10-2012, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 2012, y sus reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala, “LEY DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA”, Decreto 25-2010, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 2010.
11. Congreso de la República de Guatemala, “LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO”, Decreto 27-92, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 1992, y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala, “LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD”, Decreto 73-2008, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 2008.
13. Congreso de la República de Guatemala, “LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS”, Decreto 37-92, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 1992 y sus reformas.
14. Congreso de la República de Guatemala, “LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL”, Decreto 295, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 1946.
15. Congreso de la República de Guatemala, “LEY PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO”, Decreto 58-2005, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional. Año 2005.
16. FERRE RINCÓN, Jaime, “LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL EN LAS ENTIDADES ASEGURADORAS, LAS GESTORAS Y LOS CORREDORES DE SEGUROS”, España, 2010, 308 p.
17. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, “ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS”, México D. F., Año, 2009, 340 páginas.

18. GÓMEZ CEJA, Guillermo. "PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS", México D.F., Octava Edición, Editorial McGraw Hill, Año 2010, 430 páginas.
19. Junta Monetaria, Resolución 87-2010, "REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE ASEGURADORAS O DE REASEGURADORAS NACIONALES Y EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES DE ASEGURADORAS O REASEGURADORAS EXTRANJERAS", Guatemala, Guatemala, Año 2010.
20. MELINKOFF, R, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", Año 2009, 152 páginas.
21. MURILLO, Enrique, "LA FUNCIÓN DEL AUDITOR", Bogotá, Colombia, Año 2007, 151 páginas.
22. Presidencia de la República de Guatemala, "REGLAMENTO DE LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS", Acuerdo Gubernativo 118-2002, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 2002, y sus reformas.
23. Presidencia de la República de Guatemala, "REGLAMENTO DE LA LEY PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO", Acuerdo Gubernativo 86-2006, Guatemala, Guatemala, C.A. Tipografía Nacional, Año 2006.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoproguia, Año 2011. 154 páginas.
25. VILLAO CARRILLO, Leslie Elizabeth, "¿CÓMO DEBE SER UN AUDITOR?", Santiago de Chile, Chile, Año 2011, 14 páginas.

WEBGRAFÍA

26. CONSORCIO, *Póliza*. Recuperado de: <http://www.consorcio.cl/aprenda-de/educacion-en-seguros/poliza-de-seguros/que-es-la-poliza>
27. DEFINICIONES A B C, *Norma*. Recuperado de: <http://www.definicionabc.com/derecho/norma.php#ixzz3L8YRbzNF>
28. SEGUROS PARA TODOS, *Seguro*. Recuperado de: <http://www.segurosparatodos.org/definicion-seguro-asegurar/>
29. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, *Definición Compañía de Seguros*. Recuperado de: <http://www.sib.gob.gt/web/sib/educaciónfinanciera/glosario>
30. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, *Delito de financiamiento del terrorismo*. Recuperado de: http://www.sib.gob.gt/web/sib/financiamiento_terrorismo
31. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, *Delito de lavado de activos*. Recuperado de: http://www.sib.gob.gt/web/sib/lavado_activos