

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL”

TESIS

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

POR

ERNESTO RENÉ MONTEROSO ZAMORA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Guatemala, 18 de septiembre de 2018

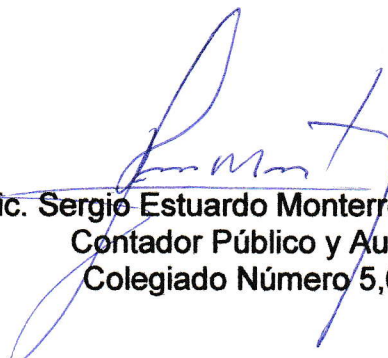
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De acuerdo con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 319-2016 de fecha dos de noviembre de dos mil dieciséis, emitido por el decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno ERNESTO RENÉ MONTERROSO ZAMORA, quien efectuó la investigación titulada **“LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno MONTERROSO ZAMORA, en mi opinión reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y contiene la recopilación de información valiosa, lo cual evidencia el estudio y experiencia en el trabajo desarrollado.

Atentamente,



Lic. Sergio Estuardo Monterroso García
Contador Público y Auditor
Colegiado Número 5,672

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0174-2019
Guatemala, 22 de Febrero de 2019

Estudiante
ERNESTO RENÉ MONTERROSO ZAMORA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 18 de febrero de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

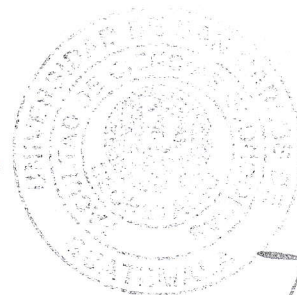
ERNESTO RENÉ MONTERROSO ZAMORA	201011638-1	LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL
-----------------------------------	-------------	---

...
3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



DEDICATORIA

A DIOS

Por darme la vida y la oportunidad de alcanzar mis metas.

A MI MADRE

Brenda Coralia Zamora Gómez, por darme siempre ese amor incondicional y trabajar sin descanso para que mis hermanos y yo tengamos una mejor vida. Este logro también es tuyo.

A MI PADRE

Sergio Estuardo Monterroso García, por estar siempre a mi lado, y enseñarme con su ejemplo que debo de superarme profesionalmente por el bien de mi familia. Gracias por darme su asesoría en mi trabajo de tesis.

A MI ESPOSA

María Beatriz Godínez Aguilar, por estar a mi lado desde que inicié este camino, dándome apoyo y ánimos en los momentos difíciles. Disfrutemos juntos de este logro.

A MI HIJO

Ricardo Arturo Monterroso Godínez, por ser mi fuente de inspiración para dar lo mejor de mí en todas mis actividades. Siempre serás mi mayor orgullo.

A MIS HERMANOS

Jorge Mario Suchini Zamora y Sergio Estuardo Monterroso Zamora, por todas sus enseñanzas y los grandes momentos que hemos pasado juntos.

- A MI DEMÁS FAMILIA** Por el apoyo y muestras de cariño que me dieron en todo momento.
- A MIS AMIGOS** Por los momentos que compartimos durante este proceso, los cuales recordaré por siempre.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Por todos los conocimientos adquiridos a lo largo de estos años, impartidos por esos grandes docentes que dedican su vida a la enseñanza.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** Por darme la oportunidad de ser un egresado más en su historia, asumiendo desde ya el compromiso de ser un gran profesional para el bien de Guatemala.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página i
--------------	-------------

CAPÍTULO I

BANCOS PRIVADOS NACIONALES

1.1	Definición	1
1.2	Servicios prestados por los bancos	1
1.2.1	Banca virtual	2
1.3	Clases de bancos	3
1.4	Legislación nacional en materia de prevención del lavado de activos u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo	4
1.4.1	Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto No. 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala	4
1.4.2	Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo No. 118-2002, del Presidente de la República de Guatemala	6
1.4.3	Escala para el Régimen Sancionatorio, Decreto No. 43-2002 del Congreso de la República de Guatemala	7
1.4.4	Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto No. 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala	7
1.4.5	Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo No. 86-2006 del Presidente de la República de Guatemala	8
1.4.6	Ley Contra la Delincuencia Organizada, Decreto No. 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala	8

1.4.7	Ley de Extinción de Dominio, Decreto No. 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala	9
1.4.8	Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala	9
1.5	Intendencia de Verificación Especial	11
1.6	El oficial de cumplimiento	13

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES

2.1	Antecedentes históricos del lavado de dinero u otros activos	16
2.1.1	Edad Media - Lavado a partir de usura	16
2.1.2	Edad Moderna - Lavado a partir de piratería, seguros, contrabando	17
2.1.3	Edad Contemporánea – Mafias, Narcotráfico, Convenciones y Protocolos.	17
2.2	Concientización	18
2.3	Características del lavado de dinero u otros activos	18
2.3.1	Objetivos	19
2.3.2	Técnicas	19
2.3.3	Consecuencias	20
2.4	Financiamiento del terrorismo	21
2.5	Concientización	22
2.6	Características del financiamiento del terrorismo	22
2.6.1	Objetivos	23
2.6.2	Técnicas	23

2.6.3	Consecuencias	24
2.7	Conocimiento integral del proveedor	24
2.8	Política conozca a su proveedor	25
2.9	Disposiciones internacionales sobre el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo	29

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

3.1	Auditoría interna	32
3.1.1	Definición	32
3.1.2	Objetivos del departamento de auditoría interna	33
3.2	Marcos de referencia aplicables al trabajo de auditoría interna	34
3.2.1	Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna 2017 (MIPPAI)	34
3.2.2	Reglamento de Gobierno Corporativo Resolución JM-62-2016	39
3.3	Procedimientos de control	41
3.3.1	Definiciones	41
3.3.2	Objetivos de los procedimientos de control	43
3.3.3	Metodología para el diseño de procedimientos de control	43
3.3.4	Flujogramas	46

CAPÍTULO IV
LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	47
4.2	Nombramiento de auditoría interna	51
4.3	Índice de papeles de trabajo	53
4.4	Planificación del trabajo	54
4.5	Ejecución del trabajo	62
4.6	Informe del diseño de procedimientos de control para la prevención del lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con los proveedores	80
	CONCLUSIONES	89
	RECOMENDACIONES	90
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	91

ÍNDICE DE FIGURAS

		Pág.
1	Estructura organizacional Banco Trifuerza, S.A.	48

INTRODUCCIÓN

El lavado de dinero u otros activos, así como el financiamiento del terrorismo, son problemas presentes en todas partes del mundo, los cuales causan caos en los países afectando varios sectores como el financiero, económico, social, educativo, entre otros.

Por ello se hace importante contar con medidas para evitarlos, las cuales deben aplicarse a los sistemas financieros regulados para prevenir y reprimir estas actividades ilícitas, ya que al hacerlo se mejoran las oportunidades de los países al contar con un sistema seguro y confiable.

La presente investigación denominada “La Auditoría Interna en el diseño de procedimientos de control para la prevención del lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con los proveedores en un banco privado nacional”, tiene como objeto demostrar cómo el auditor interno puede participar en las medidas de control que los bancos privados nacionales desean implementar, para evitar el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Esta tesis, que puede servir de fuente de información diversa para quien lo necesite, está compuesta de cuatro capítulos, los cuales en síntesis tratan los siguientes temas:

El capítulo I, indica las generalidades de los bancos privados nacionales, se menciona a la Intendencia de Verificación Especial, que es la unidad de la Superintendencia de Bancos encargada del cumplimiento de la legislación

aplicable al lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, misma que es presentada a manera de resumen.

El capítulo II, expone los temas de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, mencionando componentes importantes y las disposiciones internacionales a las que Guatemala está sujeto.

El capítulo III, indica las mejores prácticas de auditoría interna y definiciones de procedimientos de control, las cuales son tomadas en cuenta para la elaboración del caso práctico.

El capítulo IV contiene el caso práctico, el cual consiste en un expediente de auditoría interna sobre el diseño del procedimiento administrativo que ayudará a un banco privado nacional, a prevenir el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, con las actividades que realicen con los proveedores. Se finaliza con un informe de auditoría interna, el cual es acompañado por el procedimiento administrativo diseñado.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó en la presente tesis, así como las referencias bibliográficas utilizadas en la elaboración de la misma.

CAPÍTULO I

BANCOS PRIVADOS NACIONALES

1.1 Definición

Según el Decreto No. 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros, los Bancos Privados Nacionales son aquellos que realizan intermediación financiera bancaria, siendo ésta la realización habitual, en forma privada, de actividades que consistan en la captación de dinero, o cualquier instrumento representativo del mismo, del público, tales como la recepción de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolo al financiamiento de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten dichas entidades.

Además, los Bancos Privados Nacionales deberán constituirse en forma de Sociedades Anónimas, y deberán ser autorizados por la Junta Monetaria.

1.2 Servicios prestados por los bancos

Los bancos constituidos en el territorio nacional, podrán prestar diferentes clases de servicios según las necesidades de sus clientes. Estos servicios están contemplados en el artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros según las operaciones que realizan, las cuales pueden ser: operaciones pasivas, operaciones activas y operaciones de confianza.

Entre sus operaciones pasivas, destaca la recepción de depósitos monetarios, depósitos de ahorro y depósitos a plazo. Como operaciones activas, principalmente se encuentra el otorgamiento de créditos, descuento de documentos, arrendamiento financiero, y emitir y operar tarjetas de crédito.

Las operaciones de confianza pueden ser desde cobrar y pagar por cuenta ajena, la recepción de depósitos con opción de inversiones financieras, la compra y venta de títulos valores por cuenta ajena, y servir de agente financiero.

De igual manera, trabajan con los pasivos contingentes, otorgando garantías, fianzas, prestando avales, y emitiendo o confirmando cartas de crédito.

Adicional a los servicios indicados anteriormente, también pueden actuar como fiduciarios, comprar y vender moneda extranjera, y efectuar operaciones de cobranza.

1.2.1 Banca virtual

En la actualidad, los bancos han evolucionado en la prestación de sus servicios incluyendo la “Banca Virtual”, por medio de la cual se pueden realizar operaciones pasivas, activas y de confianza gracias a las facilidades informáticas que se tienen hoy en día, haciendo necesario que el usuario tenga habilitados los permisos y su información actualizada.

Entre estos servicios se encuentra el uso del cajero automático, la banca telefónica, el uso de internet para realizar sus operaciones mediante computadoras, Smartphone y Tablet, entre otros.

El propósito de la Banca Virtual, es aprovechar al máximo las facilidades que ofrece la informática, evitando el desplazamiento de los clientes y dar un mejor control de sus transacciones.

1.3 Clases de bancos

Dentro del sector bancario operan y se intercomunican varias entidades que se concentran en atender los diferentes problemas que pueden tener los particulares o empresas en momentos determinados. Dado que cada persona o empresa cuenta con necesidades diferentes, en el tema de los bancos pasa exactamente igual y cada banco se ocupa de funciones diferentes y cuenta con productos diferentes.

Dentro de la clasificación de bancos se debe tomar en cuenta el origen de los propietarios, con lo cual pueden ser bancos privados, públicos o mixtos. En Guatemala, el código de comercio identifica a la banca privada como comerciantes, debido a que ejercen en nombre propio y con fines de lucro.

Los bancos privados pueden clasificarse según el origen de sus recursos o las operaciones que realizan. Estos pueden ser Bancos Nacionales o Extranjeros (según el origen de sus recursos); y Bancos Comerciales, Hipotecarios, de Inversión, o de Ahorro y préstamos de vivienda (según las operaciones que realizan). Esto no limita que un banco pueda realizar varias operaciones, siempre y cuando esté autorizado por la Junta Monetaria.

Según la Ley de Bancos y Grupos Financieros, los bancos pueden realizar cualquier operación referente a la intermediación financiera, y la Junta Monetaria podrá, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, autorizar a que los bancos presten otros servicios y que realicen otras actividades que no estén contempladas en dicha ley.

1.4 Legislación nacional en materia de prevención del lavado de activos u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo

En Guatemala existen diferentes leyes, que ayudan en la lucha contra el lavado de dinero u otros activos, y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. Aunque según los estándares internacionales se debe fortalecer aún más esta legislación, la misma ha ayudado a las autoridades y a nuestro sistema financiero a enfrentar este problema mundial.

1.4.1 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto No. 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala

La ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito. En la Ley se determina que personas (individuales o jurídicas) son responsables del delito, así como las personas obligadas a velar por el cumplimiento de la misma.

Según el artículo 18 de la Ley, en su numeral 1, los bancos privados son personas obligadas en aplicarla en sus operaciones, en vista que son entidades claves para el ingreso de dinero ilícito al Sistema Financiero Nacional.

En el artículo 19 de la Ley, se indica que “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.” (4:5) Por lo indicado en este

artículo, se deberá tomar en cuenta que todos los procedimientos administrativos deberán velar por que se aplique esta Ley.

Para prevenir cometer el delito de lavado de dinero, los bancos privados deberán velar por conocer el origen de los ingresos que obtengan por cualquiera de los servicios prestados, para evitar que se originen de la comisión de un delito, según lo indicado en el artículo 2 de la Ley.

De igual forma, se indica que debe capacitarse constantemente al personal en cuanto a las responsabilidades y obligaciones que deriven de la Ley, y solicita establecer un mecanismo de auditoría que verifique y evalúe el cumplimiento de programas y normas.

Entre las medidas que los bancos privados deben tomar, por ser persona obligada, se detalla la necesidad de llevar un registro completo de clientes y empleados, considerando la naturaleza del delito de lavado de dinero; sin embargo, tomando en cuenta el artículo 22, se hace necesario llevar un registro de todas las personas con las que se tienen operaciones, independientemente si son o no clientes del banco privado. Dicho artículo indica que “Las personas obligadas deberán adoptar las medidas necesarias para obtener, actualizar, verificar y conservar la información acerca de la verdadera identidad de terceras personas en cuyo beneficio se abra una cuenta o se lleve a cabo una transacción cuando exista duda acerca de que tales terceros puedan estar actuando en su propio beneficio o, a la vez, lo hagan en beneficio de otro tercero, especialmente en el caso de personas jurídicas que no lleven a cabo operaciones comerciales, financieras o industriales en el país o en el país donde tenga su sede o domicilio.” (4:6)

1.4.2 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo No. 118-2002 del Presidente de la República

El Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, tiene por objeto desarrollar los preceptos que se originaron en el Decreto No. 67-2001. Se dan a conocer las funciones del oficial de cumplimiento, las cuales deben ser observadas por los bancos privados nacionales por ser personas obligadas.

Entre las atribuciones asignadas a los bancos del sistema, se encuentra el registro de empleados, y según lo indicado en el artículo 10, "Las personas obligadas, como parte de sus controles internos, deberán llevar un registro de cada uno de sus empleados, en el que se incluyan constancias de los procedimientos utilizados en cumplimiento de lo establecido en el inciso a) del artículo 19 de la Ley, el cual deberá ser actualizado, en sus aspectos más relevantes, como mínimo en forma anual. Asimismo, deberán impartir los programas de capacitación a que se refiere el inciso b) del artículo 19 de la Ley, a todo el personal que realice o autorice operaciones a través de las cuales se pueda llevar a cabo el lavado de dinero u otros activos; debiendo llevar un registro de dichas capacitaciones." (12:4)

En el caso de que las personas obligadas contraten con otras empresas la prestación de servicios de personal, deberán cerciorarse razonablemente de los procedimientos utilizados por dichas empresas, con el fin de garantizar un alto nivel de integridad y de conocimiento de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del personal, así como de la capacitación de los mismos en materia de lavado de dinero u otros activos.

1.4.3 Escala para el Régimen Sancionatorio, Acuerdo No. 43-2002 de la Superintendencia de Bancos

El acuerdo No. 43-2002, indica la Escala para el Régimen Sancionatorio que será utilizada por la Superintendencia de Bancos, en virtud de lo establecido en el artículo 31 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Los bancos privados nacionales deberán conocer las sanciones, en caso incumplan con la Ley y les sea impuesta una multa.

Dicho artículo indica lo siguiente:

“Artículo 31. Procedimiento y sanciones. Las personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de la presente ley serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que ésta les impone y serán sancionadas por la autoridad administrativa competente con multa de diez mil dólares (EUA\$10,000.00) a cincuenta mil dólares (EUA\$50,000.00) de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, atendiendo a la gravedad del hecho; además de tener que cumplir con la obligación omitida que hubiere dado lugar a la sanción en el plazo fijado por la autoridad competente, y sin perjuicio de las responsabilidades penales en que hubiere incurrido.”(4:8)

1.4.4 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto No. 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala

La Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, tiene por objeto adoptar medidas para la prevención y represión del Financiamiento del Terrorismo en Guatemala.

Esta ley se declara de interés público, sin embargo, indica que las personas obligadas a velar por el cumplimiento de la misma, son las mismas que se mencionan en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, por lo que los bancos privados nacionales deben observar y cumplir con lo establecido en este decreto.

1.4.5 Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo No. 86-2006 del Presidente de la República de Guatemala

El Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, desarrolla los preceptos que se originan en el Decreto No. 58-2005, los cuales deben ser observados por las personas obligadas. Los bancos privados nacionales deberán cumplir con sus atribuciones, así como lo indicado al oficial de cumplimiento.

1.4.6 Ley Contra la Delincuencia Organizada, Decreto No. 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala

La Ley Contra la Delincuencia Organizada, indica las conductas delictivas atribuibles a los integrantes de organizaciones criminales, indicando los delitos que estos grupos pueden cometer.

El Decreto No. 21-2006, indica que el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo pueden ser cometidos por grupos organizados, por lo que es necesario que los bancos privados nacionales adopten medidas para prevenir y reprimir estos crímenes.

1.4.7 Ley de Extinción de Dominio, Decreto No. 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala

La Ley de Extinción de Dominio, tiene por objeto identificar, localizar, recuperar, repatriar y extinguir los derechos de los bienes obtenidos de actividades ilícitas, a favor del estado.

Los bancos privados nacionales, deberán velar para que sus procedimientos sean capaces de detectar las actividades ilícitas dentro de sus operaciones, para ayudar a la lucha contra el crimen organizado y reportarlo a las autoridades competentes. De igual manera, deberán dar información cuando sea solicitada por las entidades que se indican en la Ley, y proceder con lo que éstas les indiquen con respecto a los bienes, a cargo del banco, que sean objeto de investigación.

1.4.8 Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, regula todo lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de bancos y grupos financieros. Los Bancos Privados Nacionales, deberán aplicar todo lo relacionado a este decreto para operar en el país, así como velar por cumplir los requerimientos del órgano supervisor, la Superintendencia de Bancos.

En esta Ley, se indica que los bancos deben contar con procesos que mitiguen los riesgos asociados a sus operaciones, y contar con políticas administrativas actualizadas para administrar adecuadamente esos riesgos. El lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, son de los mayores riesgos

asociados a los bancos por las funciones que realiza, por lo que sus políticas y procedimientos deberán cubrir todas las áreas necesarias para administrar adecuadamente esos riesgos. El control interno que implementen los bancos, deberá velar por que se cumplan dichas políticas y procedimientos, así como las leyes y disposiciones aplicables.

Lo anterior, conforme a la Ley de Bancos y Grupos Financieros se fundamenta en los artículos siguientes:

“Artículo 55. Riesgos. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deberán contar con procesos integrales que incluyan, según el caso, la administración de riesgos de crédito, de mercado, de tasas de interés, de liquidez, cambiario, de transferencia, operacional y otros a que estén expuestos, que contengan sistemas de información y un comité de gestión de riesgos, todo ello con el propósito de identificar, medir, monitorear, controlar y prevenir los riesgos.

Artículo 56. Políticas administrativas. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben contar con políticas escritas actualizadas, relativas a la concesión de créditos, inversiones, evaluación de la calidad de activos, suficiencia de provisiones para pérdidas y, en general, políticas para una adecuada administración de los diversos riesgos a que están expuestos. Asimismo, deben contar con políticas, prácticas y procedimientos que les permitan tener un conocimiento adecuado de sus clientes, con el fin de que los bancos y grupos financieros no sean utilizados para efectuar operaciones ilícitas.

Artículo 57. Control interno. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben mantener un sistema de control interno adecuado a la

naturaleza y escala de sus negocios, que incluya disposiciones claras y definidas para la delegación de autoridad y responsabilidad, separación de funciones, desembolso de sus fondos, la contabilización de sus operaciones, salvaguarda de sus activos, y una apropiada auditoria interna y externa independiente, así como una unidad administrativa responsable de velar porque el personal cumpla estos controles y las leyes y disposiciones aplicables.

La Junta Monetaria, a propuesta de la Superintendencia de Bancos establecerá, mediante normas de general aplicación, requisitos mínimos que los bancos deben cumplir con relación a las materias contenidas en los dos artículos anteriores y en el presente.”(7:22-23)

1.5 Intendencia de verificación especial

La Intendencia de Verificación Especial -IVE-, es una unidad de la Superintendencia de Bancos, y se rige según las disposiciones legales de la República de Guatemala vigentes, contra el delito de lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el delito de financiamiento del terrorismo.

Dentro de estas disposiciones legales vigentes, se le da la facultad de solicitar información a las personas obligadas, de crear y modificar formularios de información sobre transacciones, y muchas otras funciones necesarias para que la IVE pueda vigilar el accionar de las personas obligadas contra el delito de lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el delito de financiamiento del terrorismo.

En el artículo 33 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto No. 67-2001 se indican las funciones de la IVE, las cuales son:

- “a) Requerir y/o recibir de las personas obligadas toda la información relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con el delito de lavado de dinero u otros activos.
- b) Analizar la información obtenida a fin de confirmar la existencia de transacciones sospechosas, así como operaciones o patrones de lavado de dinero u otros activos.
- c) Elaborar y mantener los registros y estadísticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- d) Intercambiar con entidades homólogas de otros países información para el análisis de casos relacionados con el lavado de dinero u otros activos, previa suscripción con dichas entidades de memoranda de entendimiento u otros acuerdos de cooperación.
- e) En caso de indicio de la comisión de un delito presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, señalar y aportar los medios probatorios que sean de su conocimiento u obren en su poder.
- f) Proveer al Ministerio Público cualquier asistencia requerida en el análisis de información que posea la misma, y coadyuvar con la investigación de los actos y delitos relacionados con el delito de lavado de dinero u otros activos.
- g) Imponer a las personas obligadas las multas administrativas en dinero que corresponda por las omisiones en el cumplimiento de las obligaciones que les impone esta ley.
- h) Otras que se deriven de la presente ley o de otras disposiciones legales y convenios internacionales aprobados por el Estado de Guatemala.”(4:8-9)

De igual forma, el artículo 20 de Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto No. 58-2005, indica que “La Superintendencia de

Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, será el ente encargado de velar, dentro del ámbito estrictamente administrativo, por el cumplimiento del objeto de la presente Ley; para el efecto tendrá las mismas facultades, funciones y atribuciones que le confieren la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, su reglamento, y otras disposiciones relativas a dicha materia.

Todas las entidades públicas o privadas quedan obligadas a prestar la colaboración que les solicite la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, para la realización de los objetivos de la presente Ley.

En caso de indicios de la comisión de los delitos tipificados en la presente Ley, deberá comunicarlo a las autoridades competentes.

La Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, prestará colaboración y asistencia al Ministerio Público en materia de financiamiento del terrorismo, función que quedará estrictamente delimitada a la unidad o fiscalía específicamente designada para el efecto dentro de la estructura orgánica de dicha institución, con base en la solicitud estricta del agente fiscal a cargo de la unidad o fiscalía, la que servirá de enlace entre la Intendencia y el Ministerio Público. "(10:6)

1.6 El oficial de cumplimiento

El oficial de cumplimiento es el funcionario gerencial encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos para evitar el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, dentro de un banco privado nacional.

Según el artículo 19 del Decreto No. 67-2001 Ley contra el lavado de dinero u otros activos, los bancos privados nacionales como personas obligadas, deberán nombrar a su oficial de cumplimiento quien será el encargado de velar que la entidad cumpla con las disposiciones de esa Ley y su reglamento (Acuerdo Gubernativo 118-2002), así como lo indicado en el Decreto No. 58-2005 (Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo) y su reglamento (Acuerdo Gubernativo 86-2006). Adicional, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones que emita la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial. El Oficial de Cumplimiento será el enlace entre la entidad a la que representa, con las autoridades competentes.

En el artículo 22 del reglamento de la Ley del Lavado de Dinero u otros activos, aparecen algunas atribuciones que el Oficial de Cumplimiento deberá cumplir para desarrollar las atribuciones que se le designan en el artículo 19, dicho artículo indica lo siguiente:

“Artículo 22. Atribuciones del oficial de cumplimiento. El oficial de cumplimiento, para desarrollar las funciones que el último párrafo del artículo 19 de la Ley le asigna, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a la persona obligada los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar, para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos;
- b) Hacer del conocimiento del personal de la persona obligada 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;

- c) Coordinar con otras instancias de la entidad, la implementación de los programas, normas, procedimientos y controles internos que la Ley establece y velar porque los mismos se cumplan;
- d) Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, con relación a los datos y documentación a que se refiere la Ley; particularmente los reportes de las transacciones sospechosas que se detecten en la entidad;
- e) Mantener una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, así como establecer canales de comunicación y cooperación con los oficiales de cumplimiento, o con quien ejerza dicha función, en otras personas obligadas, en lo relativo a capacitación y patrones de lavado de dinero u otros activos, cuidando siempre la reserva de información establecida en la Ley;
- f) Organizar la capacitación del personal en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, un reporte semestral de dicha capacitación;
- g) Documentar los esfuerzos realizados por la institución, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos;
- h) Presentar informes trimestrales al órgano de administración de la persona obligada sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados en su institución, relacionados con el programa de cumplimiento; e,
- i) Otras que señalen las leyes en la materia.”(12:7)

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES

2.1 Antecedentes históricos del lavado de dinero u otros activos

El término lavado de dinero se refiere a dar apariencia lícita a dinero obtenido de manera ilícita. Si bien dicho término fue acuñado a principios del siglo XX, vinculado a las actividades ilícitas de Al Capone (famoso gánster estadounidense), donde sus productos ilícitos eran convertidos en ingresos lícitos a partir de su negocio de lavado y entintado de textiles; esta modalidad delictiva, proviene de varios siglos atrás.

2.1.1 Edad media - lavado a partir de usura

En la edad media se encuentra un embrión de “lavado de dinero”, ya que los mercaderes y prestamistas medievales, convertían sus ganancias provenientes de la usura, en ganancias lícitas. Cabe recordar que, en un mundo profundamente cristiano, cobrar intereses por préstamos o sacar ganancia de las transacciones comerciales, era considerado usura y un delito severamente castigado.

Se entendía por usura cualquier trato que suponga el pago de interés, por lo que se aplicaban castigos espirituales entre otros, la negación de sepultura en tierra santa, la excomuniación, o la obligación de restituir los bienes ilícitos. Si bien se recurrió a estos castigos en casos excepcionales, los banqueros y mercaderes pronto encontraron la manera de disfrazar la usura camuflando el interés, diciendo que el dinero provenía de un donativo voluntario del

prestatario y otras diciendo que provenía de una multa cobrada por no haber sido devuelto el dinero en el plazo convenido.

A veces la usura se disfrazaba de tal forma que era imposible descubrirla, como el caso de letras de cambio falsas que mencionaban operaciones de cambio que no se habían efectuado realmente.

2.1.2 Edad moderna - lavado a partir de piratería, seguros, contrabando.

En la edad moderna, con los permanentes ataques de la piratería, particularmente a galeones españoles que transportaban oro de América a Europa, podemos seguir una línea de ocultamiento de grandes ganancias del producto de esos asaltos. Así como en la creación de los seguros: donde muchas empresas fraudulentas, vinculadas a actividades navieras, cobraban grandes sumas de dinero por accidentes que no habían sucedido, e invertían esas ganancias espurias en inversiones destinadas a fines lícitos.

2.1.3 Edad contemporánea – mafias, narcotráfico, convenciones y protocolos.

En la actual edad contemporánea el “lavado de dinero” se fue perfeccionando, hasta afectar directamente la economía mundial.

Cuando en Estados Unidos se impuso la prohibición de la venta y consumo de bebidas alcohólicas, empezaron a aparecer organizaciones que se encargaban de destilar alcohol para vender de forma ilegal. En este contexto, Al Capone, incorporó la utilización de la “mafia” como forma para desplegar todas sus actividades ilícitas, no solo relacionadas con la venta de alcohol, sino también con la prostitución y el juego ilegal. Este concepto de “mafia” se

relacionó con los “hombres de honor” sicilianos, que contaban con terribles secuaces para realizar todo tipo de coacción, no sólo contra los ciudadanos comunes, también contra autoridades policiales y judiciales, entrando a jugar un papel importante la corrupción y los “testaferros”. De esta manera tuvieron origen poderosas organizaciones transnacionales que pronto extendieron su modalidad delictiva por el mundo.

Luego que el mundo quedara devastado por las 2 guerras mundiales, y a partir de la creación de las Naciones Unidas en 1945, se pudo (durante el último cuarto del siglo XX) empezar a implementar resoluciones tendientes a que el delito de lavado de dinero, sea mundialmente castigado. Esto a través del compromiso de todos los países miembros y de la cooperación.

2.2 Concientización

Los bancos privados nacionales deben asumir la responsabilidad, con la colaboración del oficial de cumplimiento, de informar a los empleados y hacer conciencia del daño que puede producir el lavado de dinero financiado por la institución. El objetivo es informar sobre el impacto económico que produce el lavado de dinero sobre las finanzas del país.

Los procedimientos de prevención y control deben estar dirigidos a todos los empleados de la institución, evitando que el banco sea cómplice del lavado de dinero.

2.3 Características del lavado de dinero u otros activos

El lavado de dinero u otros activos es considerado como un delito económico y financiero, perpetrado generalmente por delincuentes de cuello blanco que

manejan grandes sumas de dinero que le dan una posición económica y social privilegiada. Integra un conjunto de operaciones complejas, con características, frecuencias o volúmenes que se salen de los parámetros habituales o se realizan sin un sentido económico. Usualmente trasciende a dimensiones internacionales, ya que cuenta con un avanzado desarrollo tecnológico de canales financieros a nivel mundial.

Considerando lo anterior, no conocer de donde provienen los fondos ayuda al lavado de dinero a ingresar al sistema financiero guatemalteco, y no necesariamente lo colocan a través de los bancos, se puede utilizar a un particular para hacerle un pago y luego éste, al creer que es dinero de procedencia legal, dará uso adecuado del mismo.

2.3.1 Objetivos

Los objetivos principales del lavador de dinero son:

- Dar apariencia de legalidad a los recursos provenientes de actividades ilícitas.
- Mezclar el dinero ilícito con actividades legítimas para dar apariencia de legalidad.
- Obtener riqueza y utilidades a través de actividades ilícitas.

2.3.2 Técnicas

Los adelantos tecnológicos y la globalización entre otros factores han facilitado la utilización de mecanismos o tipologías de lavado, en los cuales se hace más compleja la identificación estructural de la operación o de etapas de la misma

dificultando el proceso de detección y comprobación de la operación de lavado.

El proceso del lavado de dinero se puede dividir en 4 etapas siguientes:

Obtención de dinero en efectivo o medios de pago: se da al momento de obtener el dinero a consecuencia de actividades ilícitas (venta de productos o prestación de servicios ilícitos)

Colocación: incorporar el producto ilícito en el sistema financiero o no financiero de la economía local o internacional.

Estratificación, diversificación o transformación: es cuando el dinero o los bienes introducidos en una entidad financiera o no financiera, se estructura en sucesivas operaciones, para ocultar, invertir, transformar, asegurar o dar en custodia bienes provenientes del delito o mezclar con dinero de origen ilegal, con el propósito de disimular su origen ilícito y alejarlos de su verdadera fuente.

Integración, inversión o goce de los capitales ilícitos: el dinero ilícito regresa al sistema financiero o no financiero, disfrazado como dinero legítimo, con el cual se pueden adquirir riquezas y seguir obteniendo utilidades.

2.3.3 Consecuencias

Las consecuencias negativas que puede traer el participar en el lavado de dinero, sin incluir sanciones penales como multas y prisión, incluye perder la imagen y tener mala reputación; puede aumentar la corrupción en la sociedad; aumentar la violencia; efectos inflacionarios; competencia desleal, entre otros.

Por el contrario, evitar el lavado de dinero, representa un ambiente de seguridad y confianza, donde las empresas y negocios tendrán mayor permanencia y sostenibilidad debido a que habrá competencia económica leal.

2.4 Financiamiento del terrorismo

El financiamiento del terrorismo es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.

Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

El artículo 4 del Decreto No. 58-2005 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo indica que “Comete el delito de financiamiento del terrorismo quien por el medio que fuere, directa o indirectamente, por sí mismo o por interpósita persona, en forma deliberada proporcionare, proveyere, recolectare, transfiriere, entregare, adquiriere, poseyere, administrare, negociare o gestionare dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que los mismos se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en todo o en parte, para el terrorismo.

Asimismo, comete este delito quien realice alguno de los actos definidos como financiamiento del terrorismo en cualquiera de los convenios internacionales aprobados y ratificados por Guatemala.”(10:2)

2.5 Concientización

El terrorismo es un problema mundial, por lo cual los países están tomando medidas importantes para luchar contra los grupos terroristas y a la vez estas medidas pueden usarse para contener a los pequeños grupos que causan daño a nivel nacional.

Los bancos privados nacionales, deben implementar estas medidas para aportar a la lucha contra el terrorismo, así como las leyes creadas para prevenir y reprimir el financiamiento, tomando en cuenta el daño que hace esta actividad a un país, como caos, destrucción de bienes materiales, y pérdida de vidas humanas.

Para los bancos privados nacionales, se torna difícil adoptar esta lucha, considerando que los grupos terroristas utilizan dinero lícito como ilícito para financiar sus actividades, consiguiendo disfrazar sus transacciones lo cual hace importante lograr detectarlas, no sólo para detener al financista, sino al grupo criminal.

2.6 Características del financiamiento del terrorismo

Las características del financiamiento del terrorismo es que consiste en la aportación, financiación o recaudación de recursos o fondos económicos que tengan como fin provocar alarma, temor o terror en la población o en un grupo o sector de ella, para atentar contra la seguridad nacional o presionar a la autoridad para la toma de decisiones a favor de los intereses del grupo terrorista.

El financiamiento puede ser con fondos lícitos o ilícitos, debido a que al grupo terrorista no le interesa de donde proviene el dinero, siempre y cuando pueda ocultar su origen para manipularlo y ejecutar sus acciones.

Al necesitar de apoyo financiero, los grupos terroristas deben mantener una estructura económica-financiera orientada al cumplimiento de sus objetivos, la cual consiste en recaudación, disposición, utilización del dinero.

2.6.1 Objetivos

El financiamiento del terrorismo tiene como objetivo principal hacer llegar el dinero a quienes están encargados de la acción terrorista. La acción terrorista consistirá en desestabilizar a determinado grupo de la sociedad, para obtener un beneficio posterior.

2.6.2 Técnicas

Existe una gran variedad de técnicas que contribuyen al financiamiento del terrorismo: la más redituable es el tráfico de drogas, pero otras igualmente redituables son el tráfico de personas, la falsificación de productos, los secuestros y la extorsión. El vínculo entre el mantenimiento económico del terrorismo y las drogas se ha incrementado recientemente. De igual manera, los diamantes y piedras preciosas también han sido utilizados para costear el terrorismo. Un tipo de comercio internacional elaborado se desarrolló reuniendo a los traficantes de armas con los diamantes a lo largo de África y Europa, el Medio Oriente y la ex-Unión Soviética.

El financiamiento también se puede obtener de fondos lícitos, por medio de empresas cuya finalidad no es la obtención de ganancias, sino motivos

ideológicos que hacen que se aporte dinero a células terroristas con los mismos ideales. Muchas veces, cuando los grupos terroristas son muy grandes, son capaces de crear empresas funcionales, que operan en el sistema financiero, sin embargo, esconden las transferencias que son enviadas al grupo y así financiar ellos mismos sus operaciones.

2.6.3 Consecuencias

La mayor de las consecuencias de que en un país exista financiamiento del terrorismo, o bien sucedan actos terroristas, es la incertidumbre. La incertidumbre es la situación en la que no se sabe nada sobre la probabilidad de que un acontecimiento ocurra o vuelva a ocurrir.

Esto puede afectar a las inversiones, nacionales y extranjeras, así como a los consumidores, debido a que no sabrán que decisiones tomar gracias a la incertidumbre. También se ve afectado el sector turístico y de entretenimiento, por la mala reputación que adquiere el territorio. La sociedad en general, demandaría mayor seguridad y estabilidad por parte del gobierno, al existir incertidumbre causada por los grupos terroristas.

Por lo expuesto anteriormente, sin tomar en cuenta las multas y condenas que se exponen en las diferentes leyes del país, los Bancos Privados Nacionales deberán velar por controlar el uso que se le dé al sistema financiero para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

2.7 Conocimiento integral del proveedor

El banco debe impartir capacitaciones a sus empleados acerca de conocer a los proveedores a los cuales les han adquirido un producto o un servicio, con

la finalidad de saber cómo identificar a los proveedores potenciales, evitando el riesgo del lavado de dinero u otros activos y al mismo tiempo para eliminar el supuesto de la colaboración por parte del empleado al no aplicar los controles necesarios, dando lugar a una posible vinculación con personas naturales o jurídicas que realicen actividades ilícitas.

Se crearán formularios de apertura de proveedores, los cuales deben ser llenados por el empleado que desea realizar la compra o efectuar el pago, y éstos deben contener la información importante mínima del proveedor para luego ingresarla a la base de datos. De igual manera se debe solicitar documentación adicional, dependiendo el proveedor de que se trate.

2.8 Política conozca a su proveedor

Actualmente, las leyes guatemaltecas que sirven de base para evitar el lavado de dinero u otros activos, así como prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, no indican la obligación de registrar las actividades con los proveedores, por lo cual los bancos privados nacionales deberán incluir una política en su manual de cumplimiento, que regule las actividades que se realizan con los proveedores de la Institución, para fortalecer la lucha contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento al terrorismo.

Para elaborar el manual de cumplimiento e incluir la política “Conozca a su proveedor”, los Bancos Privados Nacionales deben considerar el artículo 2 del Decreto No. 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos que indica: “Comete el delito de lavado de dinero u otros activos” quien, por sí, o por interpósita persona:

- a) Invierta, convierta, transfiera o realice cualquier transacción financiera con bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- b) Adquiera, posea, administre, tenga o utilice bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;
- c) Oculte o impida la determinación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de bienes o dinero o de derechos relativos a tales bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión este obligado a saber, que los mismos son producto de la comisión de un delito”, por lo que, aunque esta Ley no obligue a los bancos a registrar a sus proveedores y las actividades realizadas con los mismos, da la obligación de investigar a quienes se les hará entrega de dinero a cambio de bienes y servicios para demostrar que no se está contribuyendo a actividades ilícitas.”(4:1-2)

Entre las disposiciones que deberán contener los procedimientos administrativos, se debe incluir la responsabilidad que tienen los empleados de la institución, sobre investigar a quienes le van a adquirir bienes o solicitar servicios, para cumplir con lo indicado en el artículo 16 literal a) del Acuerdo Gubernativo 118-2002 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, “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:

- a) 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.”(12:5)

Adicional, se debe tomar como base la normativa emitida por la Superintendencia de Bancos por medio de la Intendencia de Verificación Especial, así como lo promulgado por el Grupo de Acción Financiera (GAFI). De esta forma, el Manual de Cumplimiento y la política “Conozca a su proveedor”, ayudará a la institución a la lucha contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

2.9 Disposiciones internacionales sobre el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo

Guatemala forma parte del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), que es una organización intergubernamental de base regional que agrupa a 17 países de América del Sur, Centroamérica y América de Norte para combatir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo, a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra ambos temas y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros. Esta unión es la respuesta a una estrategia del país, para obtener mejores resultados en el combate del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, en el cual se obtienen las ventajas siguientes:

- Compatibilidad de los sistemas legales de los países miembros de GAFILAT.

- Fortalecimiento en el intercambio de información.
- Mayor efectividad de estrategias de prevención y represión a nivel regional.
- El idioma.

El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) es un ente intergubernamental establecido en 1989. El mandato del GAFI es fijar estándares y promover la implementación efectiva de medidas legales, regulatorias y operativas para combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación y otras amenazas a la integridad del sistema financiero internacional. En colaboración con otras partes involucradas a nivel internacional, el GAFI también trata de identificar vulnerabilidades a nivel nacional para proteger el sistema financiero internacional de usos indebidos.

Las Recomendaciones del GAFI constituyen un esquema de medidas completo y consistente, que los países deben implementar para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como también el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Los países tienen diversos marcos legales, administrativos y operacionales diferentes sistemas financieros por lo cual no pueden tomar todas medidas idénticas contra estas amenazas. Por lo tanto, las Recomendaciones del GAFI, fijan un estándar internacional que los países deberían implementar por medio de medidas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Las Recomendaciones del GAFI establecen medidas esenciales que los países deben implementar para:

- Identificar los riesgos, y desarrollar políticas y coordinación internas;

- Luchar contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación;
- Aplicar medidas preventivas para el sector financiero y otros sectores designados;
- Mejorar la transparencia y responsabilidades (de autoridades investigativas, de orden público y de supervisión) y otras medidas institucionales;
- Mejorar la transparencia y la disponibilidad de la información de sobre el beneficiario final de las personas y estructuras jurídicas; y
- Facilitar la cooperación internacional.

Los Estándares Internacionales Sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación, son recomendaciones emitidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), desarrolla y promueve políticas para proteger el sistema financiero mundial contra el blanqueo de dinero, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Las 40 normas más recientes fueron emitidas en febrero de 2012, y son las que Guatemala deberá seguir para estar en sintonía con las disposiciones internacionales y al mismo tiempo, servirán de base para evaluar al país y ver los avances que se tienen en el combate al lavado de dinero u otros activos, así como prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Las Recomendaciones del GAFI son 40, las cuales han sido modificadas según las necesidades del momento, la última versión fue emitida en febrero 2012 y actualizada en junio de 2016, se dividen en capítulos y estas son:

“a) Políticas y coordinación ALA/CFT

1. Evaluación de riesgos y aplicación de un enfoque basado en riesgo
 2. Cooperación y coordinación nacional
- b) Lavado de activos y decomiso
3. Delito de lavado de activos
 4. Decomiso y medidas provisionales
- c) Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación
5. Delito de Financiamiento del Terrorismo
 6. Sanciones financieras dirigidas relacionadas con el terrorismo y el financiamiento del terrorismo
 7. Sanciones financieras dirigidas relacionadas con la proliferación
 8. Organizaciones sin fines de lucro
- d) Medidas preventivas
9. Leyes sobre el secreto de las instituciones financieras
 10. Debida diligencia del cliente
 11. Mantenimiento de registros
 12. Personas expuestas políticamente
 13. Banca corresponsal
 14. Servicios de transferencia de dinero o valores
 15. Nuevas tecnologías
 16. Transferencias electrónicas
 17. Dependencia en terceros
 18. Controles internos y sucursales y filiales extranjeras
 19. Países de mayor riesgo
 20. Reporte de operaciones sospechosas
 21. Revelación (tipping-off) y confidencialidad
 22. APNFD: Debida diligencia del cliente

23. APDNF: Otras medidas

- e) Transparencia y beneficiario final de las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas
 - 24. Transparencia y beneficiario final de las personas jurídicas
 - 25. Transparencia y beneficiario final de estructuras jurídicas

- f) Facultades y responsabilidades de las autoridades competentes y otras medidas institucionales
 - 26. Regulación y supervisión de instituciones financieras
 - 27. Facultades de los supervisores
 - 28. Regulación y supervisión de las APNFD
 - 29. Unidades de Inteligencia Financiera
 - 30. Responsabilidades de las autoridades del orden público e investigativas
 - 31. Facultades de las autoridades del orden público e investigativas
 - 32. Transporte de efectivo
 - 33. Estadísticas
 - 34. Guía y retroalimentación
 - 35. Sanciones
 - 36. Instrumentos internacionales
 - 37. Asistencia legal mutua
 - 38. Asistencia legal mutua: congelamiento y decomiso
 - 39. Extradición
 - 40. Otras formas de cooperación internacional.”(15:5-6)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

3.1 Auditoría interna

La Auditoría Interna, es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Los servicios de Auditoría Interna comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

3.1.1 Definición

Según lo indicado en el Capítulo I del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna 2017 emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”(15:15)

Según el artículo 15 de la Resolución de Junta Monetaria JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo, “La Auditoría Interna deberá ser una

actividad independiente y objetiva, que examina con un enfoque sistemático la efectividad de la administración integral de riesgos, del sistema de control interno y del gobierno corporativo para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.”(16:5)

3.1.2 Objetivos del departamento de auditoría interna

Los objetivos del departamento de auditoría interna, deben ser con base de la entidad a la que pertenezca. Para ello, el auditor interno deberá crear el Estatuto de Auditoría Interna, el cual será presentado a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

La Norma 1000 de las NIEPAI versión 2017, indica que: “El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la Misión de Auditoría Interna y los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas y la definición de Auditoría Interna). El Director de Auditoría Interna debe revisar, periódicamente, el estatuto de Auditoría Interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.”(15:33)

El estatuto de Auditoría Interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna.

En este documento se establece la posición de la actividad de Auditoría Interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del Auditor Interno con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal

y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de Auditoría Interna.

3.2 Marcos de referencia aplicables al trabajo de auditoría interna

Las organizaciones deben evaluar cuál es el mejor marco de normas de auditoría interna que sea aplicable a sus objetivos, para que el auditor interno planifique sus trabajos bajo el estándar elegido y se realice un trabajo profesional para obtener los resultados deseados.

Los marcos no han sido realizados para una actividad específica de alguna organización, sin embargo, al utilizarlos adecuadamente para la actividad de la organización, se estará realizando las mejores prácticas de auditoría interna.

3.2.1 Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna 2017 (MIPPAI)

El objetivo del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna es proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión. Delimitando la práctica actual de la Auditoría Interna, así como considerando futuras expansiones, el Marco pretende ayudar a los profesionales a satisfacer las necesidades de un mercado que demanda, cada vez más, servicios de Auditoría Interna de alta calidad.

Este Marco, emitido por el Instituto de Auditores Internos, se fundamenta en seis partes:

- Misión y Definición de Auditoría Interna.
- Código de Ética.

- Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Guías de Implementación.
- Guías Complementarias.

El capítulo I, menciona la definición y la misión de la Auditoría Interna. El capítulo II, presenta el Código de Ética del Instituto, cuyo propósito es promover una cultura ética en la profesión de Auditoría Interna. Para ello, el auditor interno debe tomar en cuenta principios que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna, y reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se esperan observar en su trabajo. En el capítulo III, se incluyen los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, los cuales tomados en su conjunto, articulan la efectividad de la Auditoría Interna.

Estos principios fundamentales, indican que la Auditoría Interna:

- Demuestra integridad.
- Demuestra competencia y diligencia profesional.
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (Independiente).
- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.
- Se comunica de forma efectiva.
- Proporciona aseguramiento con base a riesgos.

- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- Promueve la mejora de la organización.

El capítulo IV incluye las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, normalmente conocidas como NIEPAI.

La actividad de auditoría interna se lleva a cabo en diferentes ambientes, según los propósitos de las diferentes organizaciones. Esto hace que se vea afectada la práctica de la auditoría interna, por lo que el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos y la actividad de auditoría interna.

El propósito de las NIEPAI es:

1. Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de servicios de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las NIEPAI se conforman en dos categorías principales: Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna, estos pueden ser servicios de aseguramiento y servicios de consultoría.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar opiniones o conclusiones respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otros asuntos. La naturaleza y el alcance de un trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

Por lo general intervienen tres partes en los servicios de aseguramiento: la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso; la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno; y la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría: la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno; y la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.

Es importante mencionar, que cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y contribuir a su mejora. Para que el auditor determine si

los procesos son funcionales a la organización, debe elaborar múltiples trabajos de auditoría que le darán el soporte necesario, que en su conjunto determinarán si los procesos son eficientes.

La parte medular, es evaluar si los objetivos de los procesos están alineados a los objetivos de la organización, ya que de esta forma se pueden definir los riesgos adecuados según la actividad que realiza la organización.

El párrafo 2120.A1 de las normas indica que “La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Logro de los objetivos estratégicos de la organización,
- Fiabilidad de integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.”(16:48-49)

Bajo estas directrices, los auditores internos deberán orientar sus trabajos a determinar si los objetivos estratégicos de la organización se cumplen, además de evaluar el riesgo de la organización.

El auditor interno no debe olvidar, al realizar cualquier observación o trabajo, que su función es agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad a la cual pertenece.

3.2.2 Reglamento de Gobierno Corporativo Resolución No. JM-62-2016 de Junta Monetaria

La resolución de Junta Monetaria número JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo, tiene por objetivo regular los aspectos mínimos que deben observar los bancos, las sociedades financieras, las entidades fuera de plaza o entidades off shore autorizadas por la Junta Monetaria para operar en Guatemala, las empresas especializadas en servicios financieros que formen parte de un grupo financiero y las empresas controladoras de grupos financieros, con relación a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como de un efectivo sistema de control interno, según lo indica su artículo No. 1.

La definición de Gobierno Corporativo, con base al artículo No. 2, “Es el conjunto de normas y políticas que regulan las relaciones entre los accionistas, el Consejo de Administración, los gerentes y otros grupos de interés, que proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la institución, los medios para alcanzarlos y el mecanismo para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.” (16:2)

Del Consejo de Administración, se formará un Comité de Auditoría, y entre sus funciones está supervisar la función y actividades de auditoría interna, según el artículo 12. El Comité deberá estar integrado como mínimo por un miembro del Consejo, y por las autoridades o funcionarios de la institución o grupo financiero que el Consejo designe.

En el capítulo VII, indica la definición, funciones y formas de operar que deberá cumplir la auditoría interna de un banco. Entre las funciones, se indica que la auditoría interna deberá informar al Comité de Auditoría, que depende directamente del Consejo de Administración del banco. De igual forma, deberá realizar las funciones asignadas por el Consejo o el Comité de Auditoría.

Las instituciones deberán establecer e implementar políticas y procedimientos para asegurar un adecuado gobierno corporativo, tomando en cuenta que estos deben estar alineados al cumplimiento de sus objetivos, así como alinearlos a sus distintas actividades. Entre estas actividades, hay que tomar en cuenta las relaciones con los proveedores, que son importantes para alcanzar objetivos como transparencia y solidez institucional.

En el artículo 3, se indica que “Las políticas y procedimientos deberán comprender como mínimo, los aspectos siguientes:

- a) Políticas de aprobación, control y revelación de operaciones, con personas vinculadas;
- b) Políticas sobre conflictos de interés, a que se refiere el artículo 6 de este reglamento;
- c) Políticas sobre perfiles del gerente general y de los funcionarios que le reportan directamente a éste, así como del auditor interno, y sobre sucesión de los referidos cargos;
- d) Políticas sobre la remuneración y evaluación del desempeño del gerente general y los gerentes que defina el Consejo, que deberá ser consistente con los objetivos estratégicos a largo plazo, la asunción prudente de riesgos y la estrategia de la institución;
- e) Políticas sobre la relación con clientes, que incluyan dentro de sus objetivos un trato equitativo;

- f) Políticas sobre la relación con proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución; y
- g) Normas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección y sanción para el gerente general y los funcionarios que reportan directamente a éste, que incluya causales de remoción.”(16:2)

3.3 Procedimientos de control

Los procedimientos de control son un componente del sistema de control interno, y se crean para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad.

Estos procedimientos son responsabilidad del consejo y de la dirección de la entidad, y son realizados según las necesidades de la misma para gestionar los riesgos y obtener las metas planificadas.

3.3.1 Definiciones

Dentro el capítulo IV del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna 2017, se encuentran las definiciones que el Instituto de Auditores Internos le da al control, control adecuado, ambiente de control, gestión de riesgos y procesos de control, y se detallan a continuación:

- “*Control*: cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica,

organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

- *Control adecuado*: es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

- *Entorno / Ambiente de control*: se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:
 - Integridad y valores éticos.
 - Filosofía de dirección y estilo de gestión.
 - Estructura de la organización.
 - Asignación de autoridad y responsabilidad.
 - Políticas y prácticas de recursos humanos.
 - Compromiso de competencia profesional.

- *Gestión de riesgos*: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

- *Procesos de control:* Las políticas, procedimientos (manuales y automáticos) y actividades, que forman parte de un marco de control, diseñados y operados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos nivel que una organización está dispuesta a aceptar.”(15:60-63)

3.3.2 Objetivos de los procedimientos de control

Los objetivos de los procedimientos deben estar enfocados en cumplir las metas de la organización, considerando gestionar los riesgos a los cuales se encuentra afecta la actividad del procedimiento.

Algunos objetivos de los procedimientos de control son:

- Definir una línea de autoridad dentro de la organización.
- Delimitar responsabilidades según la actividad que corresponda.
- Identificar riesgos potenciales de la actividad y gestionarlos adecuadamente.
- Enfocar la actividad al cumplimiento de metas de la organización.
- Identificar las normas, reglamentos y leyes aplicables a la actividad e indicarlas en el procedimiento.
- Asignar los recursos necesarios para cumplir la actividad de una manera eficiente.

3.3.3 Metodología para el diseño de procedimientos de control

El objetivo de una metodología para el diseño de procedimientos de control, consiste en proporcionar un marco teórico y referencial propio del tema relacionado con la gestión de procedimientos, así como las directrices y

recomendaciones que permitan a las entidades gestionar la elaboración, modificación, aprobación, autorización, divulgación, actualización, registro y control de sus procedimientos.

La metodología deberá incluir las fases y pasos que las distintas instancias deben realizar para la gestión de los procedimientos. Deberá ser observada y cumplida por todos los trabajadores de la institución que intervienen en la gestión de los procedimientos.

La metodología puede constar de cinco fases, las cuáles son:

Fase 1: Evaluación preliminar.

Fase 2: Elaboración o Modificación

Fase 3: Aprobación y Autorización.

Fase 4: Divulgación.

Fase 5: Actualización, Registro y Control.

En la fase 1, se determina la necesidad de elaborar un procedimiento nuevo o modificar/derogar uno existente. Habiendo determinado lo anterior, se deberá identificar y evaluar las causas que generan la elaboración, modificación o derogatoria, entre las que se pueden considerar:

- a. Emisión, modificación o derogación de leyes, resoluciones y normativa aplicable.
- b. Implementación de nuevas o diferentes operaciones derivadas de un proyecto originado del Plan Estratégico de la entidad.
- c. Creación, modificación o eliminación de una o varias funciones dentro del Plan de Trabajo del área responsable del procedimiento.

- d. Cambios en la participación de las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento.
- e. Creación, modificación u optimización del proceso de trabajo en donde se aplique el procedimiento.
- f. Incorporación de tecnología informática en los procesos de trabajo.
- g. Modificaciones en la estructura administrativa de la entidad.
- h. Modificaciones en los nombres funcionales y descripciones de puestos.
- i. Recomendaciones de Auditoría Interna o Externa.
- j. Adopción de estándares o mejores prácticas.
- k. Necesidad de actualizar las actividades y responsables dentro de los procedimientos.
- l. Necesidad de sustituir o agregar anexos a los procedimientos.

Se debe convocar a las áreas involucradas y, en consenso, definir los aspectos concretos que deben tomar en cuenta para delimitar el alcance que tendrá el procedimiento nuevo o la modificación/derogatoria de uno existente, según corresponda.

En la fase 2, se elaboran o modifican los procedimientos identificados en la fase 1. Se pueden utilizar filtros de control que supervisen la elaboración o modificación de los procedimientos, previo a su autorización.

En la fase 3, la máxima autoridad de la entidad deberá autorizar los procedimientos elaborados y supervisados en la fase 2.

La fase 4, se trata de divulgar y comunicar a las instancias que corresponda los procedimientos administrativos autorizados por la máxima autoridad, para su aplicación, cumplimiento y supervisión, así como poner a disposición de las

áreas involucradas, los procedimientos que les corresponda, para efectos de consulta.

La última fase de la metodología, deberá mantener actualizados o derogar los procedimientos autorizados y llevar un adecuado registro y control de los mismos.

3.3.4 Flujogramas

Los flujogramas son una muestra visual de una línea de actividades que se realizan para cumplir un proceso determinado. Representa gráficamente un procedimiento diseñado a partir de símbolos que tienen un significado.

Los flujogramas se pueden utilizar para comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; para diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; para facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos.

Algunos de los símbolos más utilizados para elaborar un flujograma son: elipse-límites (identifica el inicio y el fin de un proceso); rectángulo-operaciones (representa una etapa del proceso, tanto el nombre de la etapa como de quien se encarga de ejecutarla); cuadrado recortado por debajo-documentos (documento que resulta de la correspondiente operación; en el interior se anota el nombre que corresponda); y rombo-decisión (representa al punto del proceso en el cual hay que tomar una decisión).

CAPÍTULO IV
LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO U
OTROS ACTIVOS Y PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO CON LOS PROVEEDORES
EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Banco Trifuerza fue constituido por tiempo indefinido según el testimonio de la Escritura de Constitución. Fue inscrito como Sociedad Anónima en el Registro Mercantil según la Patente de Comercio del Banco. Realizó la solicitud de habilitación de libros y la solicitud para autorización de uso de documentos y formularios en la Superintendencia de Administración Tributaria, así como elaborar el respectivo Registro Tributario Unificado. Inició operaciones el 15 de noviembre de 2010 según la resolución emitida por la Superintendencia de Bancos, con un capital pagado de cincuenta millones 00/100 de quetzales (Q50,000,000.00).

Se dedica a la intermediación financiera y su mercado está enfocado a la captación de dinero a través de créditos para compra de bienes muebles e inmuebles, por lo que los intereses generados se convierten en su principal fuente de ingresos, entre otros servicios.

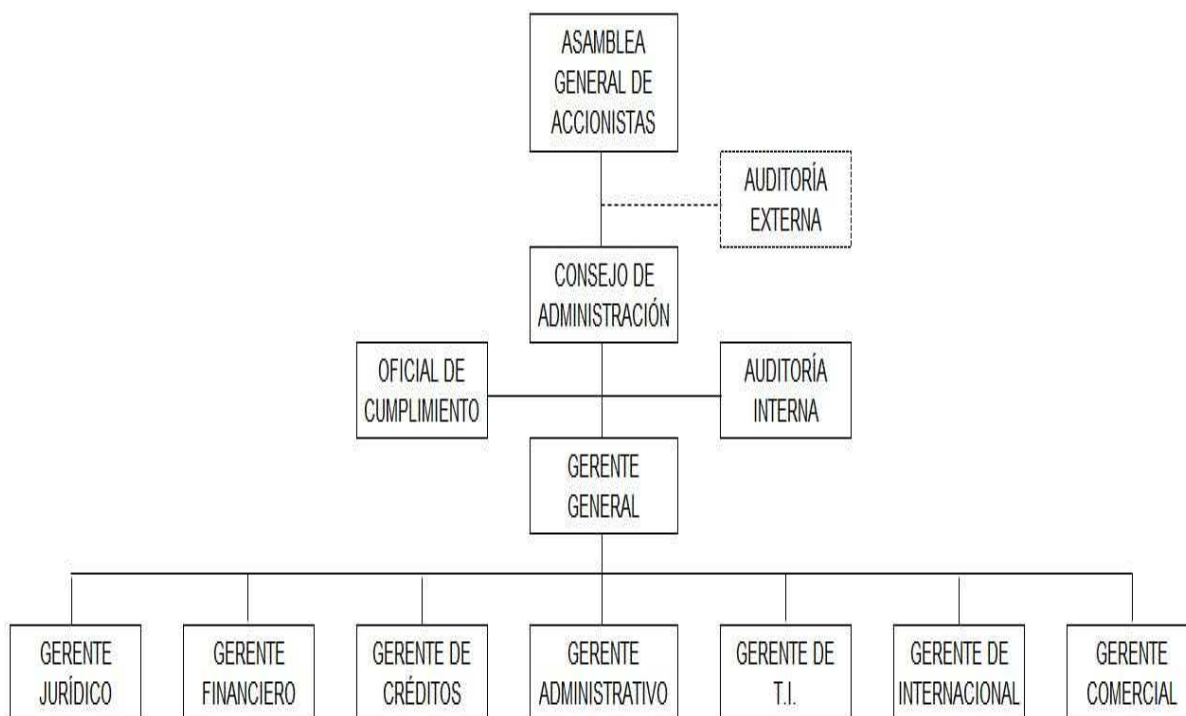
Actualmente cuenta con 350 empleados, distribuidos entre 25 agencias, de las cuales 10 están en la capital y las 15 restantes en el interior de la República de Guatemala.

La misión del Banco Trifuerza, S.A., es dar rápidas oportunidades de financiamiento, favorables en todo aspecto, ayudando a las familias guatemaltecas a que adquieran los bienes muebles e inmuebles de sus sueños.

La visión del Banco Trifuerza, S.A., es convertirse en el líder a nivel nacional en el financiamiento de bienes muebles e inmuebles para sus clientes.

La estructura organizativa del Banco Trifuerza, S.A. se presenta a continuación.

Figura No. 1



Fuente: elaboración propia, con base a investigación realizada

Dentro del organigrama del Banco Trifuerza, se encuentra las dependencias siguientes:

- Unidad de Compras, que depende de la Gerencia Administrativa, la cual se encarga del área de proveedores.
- Auditoría Interna, unidad asesora del Consejo de Administración.
- Oficial de Cumplimiento, el cual reporta directamente al Consejo de Administración.

El día 6 de diciembre del 2017, el Banco Trifuerza, S.A., recibió la Guía para la Administración de Riesgos de LD/FT remitida por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial. Esta Guía, indica los lineamientos necesarios para orientar a la entidad, a fin de implementar un mecanismo que permita gestionar el riesgo de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, al que están expuestos los productos, servicios, clientes, canales de distribución y áreas geográficas; con el fin de identificarlo, medirlo, controlarlo y monitorearlo.

Derivado de lo anterior, el Consejo de Administración identificó que dicho riesgo existe en sus actividades con los proveedores, considerando que actualmente no hay un procedimiento administrativo que regule las actividades de compra de bienes o contrataciones de servicios que realiza el Banco Trifuerza, así como la falta de aplicación de la política “Conozca a su Proveedor”; por lo que, como medida de control interno, le solicita al auditor interno elaborar el procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios, según el siguiente requerimiento:

Guatemala, 15 de abril de 2018

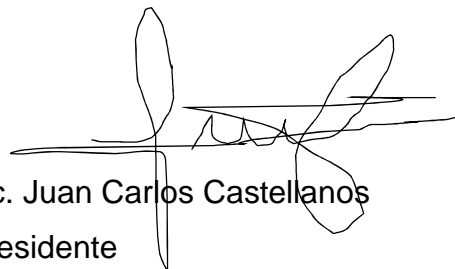
Licenciado
Néstor Hernández Pérez
Auditor Interno
Banco Trifuerza, S.A.

Lic. Hernández Pérez

Con base en la Guía para la Administración de Riesgos de LD/FT remitida por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, este Consejo de Administración determinó la existencia del riesgo de lavado de dinero u otros activos y el riesgo del financiamiento del terrorismo en el área de proveedores.

Derivado de lo anterior, se le solicita asignar a un colaborador a su cargo a efecto de realizar una auditoría de las actividades que realiza la unidad de compras, para elaborar el procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios.

Quedamos a la espera de su información.



Lic. Juan Carlos Castellanos
Presidente
Consejo de Administración

4.2 Nombramiento de auditoría interna

Guatemala, 16 de abril de 2018

Sr. Ernesto René Monterroso Zamora
Analista de Auditoría
Agencia central

Señor Monterroso Zamora:

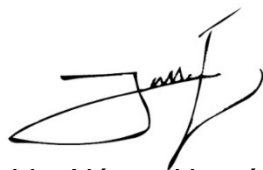
Derivado del requerimiento de Consejo de Administración, de fecha 15 de abril de 2018, ha sido designado para elaborar el procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios.

Dicho procedimiento se utilizará como medida de control interno, para evitar el riesgo de lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con los proveedores que interactúan con el Banco Trifuerza, S.A.

En ese sentido, deberá tomar en cuenta para el desarrollo de sus funciones, las actividades que realiza la unidad de compras, bajo la dirección de la gerencia administrativa, las leyes del país, las normas de auditoría aplicables, y la política "Conozca a su proveedor".

El resultado de su trabajo, deberá trasladarlo por medio de un informe de auditoría dirigido al Lic. Juan Carlos Castellanos, presidente del Consejo de Administración.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Néstor Hernández Pérez', with a stylized flourish at the end.

Lic. Néstor Hernández Pérez

Auditor Interno

Banco Trifuerza, S.A

4.3 Índice de papeles de trabajo

BANCO TRIFUERZA, S.A.

AUDITORÍA INTERNA

Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho por: ERMZ
Descripción PT	Índice de Papeles de Trabajo	Fecha: 19/04/2018

No.	Descripción	Referencia	Página
I.	PLANIFICACIÓN		
1	Planificación de auditoría interna	P1	54
2	Programa de Auditoría	P2	57
3	Leyes y Normativa aplicable	P3	60
4	Declaración de objetividad	P4	61
II.	EJECUCIÓN		
5	Entrevista con la jefatura de la Unidad de Compras	E1	62
6	Aplicación de política conozca a su proveedor	E2	65
7	Descripción de actividades del procedimiento administrativo	E3	68
8	Flujograma de procedimiento	E4	73
9	Impacto en otros procedimientos	E5	77
III.	INFORMES		
10	Informe de Auditoría	I1	80

4.4 Planificación del trabajo

BANCO TRIFUERZA, S.A.

P1

AUDITORÍA INTERNA

1/3

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ÁREA DE PROVEEDORES

Antecedentes

Por solicitud del Consejo de Administración, se llevará a cabo la elaboración de procedimientos administrativos en el área de proveedores de la unidad de compras, con el objetivo de mitigar el riesgo del lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Estos procedimientos ayudarán a cumplir con la Guía para la Administración de Riesgos de LD/FT remitida por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, asociada a la política de “conozca a su proveedor” incluida en el manual de cumplimiento del Banco Trifuerza, S.A.

Alcance del trabajo

El trabajo de auditoría para elaborar los procedimientos, abarcarán las actividades relacionadas con el área de proveedores de la unidad de compras, efectuadas del 01 de enero al 31 de marzo del 2018. Así también se observará el almacenamiento de los expedientes trabajados en la fecha de revisión.

Objetivos de auditoría

a. General

Determinar si las actividades realizadas en el área de proveedores de la unidad de compras son las adecuadas para la elaboración del procedimiento, y si se almacenan adecuadamente los expedientes de proveedores.

b. Específicos

- Determinar elementos de control sobre las actividades relacionadas con los proveedores.
- Determinar la eficiencia del sistema de compras, con respecto a los reportes emitidos y segregación de funciones.
- Verificar la documentación de los expedientes de proveedores.
- Determinar el flujograma de las actividades del área de proveedores.

Tiempo estimado

Tomando en cuenta la experiencia, conocimiento y demás competencias del personal de auditoría interna, el tiempo estimado para la revisión será de 5 días hábiles y se estima que el analista asignado utilizará 24 horas hombre, por lo que se considera que dichas horas serán las necesarias para realizar un adecuado trabajo.

Personal encargado de la entrevista

Tomando como base la unidad de compras, el personal encargado de las actividades con los proveedores es el siguiente:

Nombre: Erick Quezada Quevedo

Puesto: Jefe de la unidad de compras

Comunicación del resultado del trabajo de auditoría

Como resultado del trabajo de auditoría, se emitirá un informe dirigido al Consejo de Administración, el cual contendrá el procedimiento administrativo elaborado para el área de proveedores, que se utilizará para prevenir el riesgo

BANCO TRIFUERZA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

P1

3/3

de lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Guatemala, 17 de abril de 2018.



Lic. Néstor Hernández Pérez

Auditor Interno

Banco Trifuerza, S.A

**BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA**

		P2 – 1/3	
Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho: ERMZ	Revisado: NHP
Descripción PT	Programa de Auditoría	Fecha: 17/04/2018	Fecha: 17/04/2018

No.	Elemento	Objetivo	Procedimientos de auditoría	Analista	Horas Hombre	Ref. PT
I. FASE DE PLANIFICACIÓN						
1	Análisis del Proceso y entorno	Obtener un entendimiento del procedimiento a diseñar, el entorno del proceso relacionado y los principales riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los responsables y participantes en el procedimiento a evaluar. - Evaluar las funciones de las dependencias a cargo del procedimiento a diseñar. 	ERMZ	3	P1
2	Normativa y leyes	Obtener un entendimiento del marco normativo que afecta el diseño del procedimiento a diseñar.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la existencia de leyes, estándares, metodologías, políticas, normativa interna, procedimientos administrativos y contratos suscritos relacionados con las actividades a normar en el procedimiento administrativo a diseñar. 	ERMZ	2	P3
3	Programa de auditoría	Establecer los procedimientos de auditoría a realizarse	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de programa de auditoría. 	ERMZ	3	P2

No.	Elemento	Objetivo	Procedimientos de auditoría	Analista	Horas Hombre	Ref. PT
II. FASE DE EJECUCIÓN						
1	Elaboración de procedimientos administrativos	Determinar la incorporación de elementos básicos de control en el procedimiento a diseñarse y el cumplimiento de la metodología relacionada en el ámbito de competencia de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar al jefe del área del procedimiento a diseñar para identificar riesgos inherentes del área. - Identificar, Medir y controlar las actividades expuestas según la política de conozca a su proveedor. - Diseñar las actividades del "Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios". - Elaborar diagrama de secuencia para determinar riesgos críticos, controles clave y una adecuada segregación de funciones. - Verificar el impacto del proyecto de procedimiento en otras actividades relacionadas con otros procedimientos administrativos. 	ERMZ	16	<p>E1</p> <p>E2</p> <p>E3</p> <p>E4</p> <p>E5</p>

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

P2 – 3/3

No.	Elemento	Objetivo	Procedimientos de auditoría	Analista	Horas Hombre	Ref. PT
III. FASE DE INFORMES						
1	Elaboración de Informe de Auditoría	Elaboración de Informe de Auditoría incluyendo el procedimiento administrativo elaborado	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de papeles de trabajo. - Incorporar procedimiento administrativo - Envío de informe al Consejo de Administración 	ERMZ	6	I1
2	Documentación	Documentar el trabajo de evaluación y revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar expediente de papeles de trabajo con la documentación de planificación, ejecución e informes. 	ERMZ	2	

Total Horas 24
Total Días 3



Ernesto René Monterroso Zamora
Analista de Auditoría

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

P3 – 1/1

Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho Por: ERMZ
Descripción PT	Leyes y Normativa aplicables	Fecha: 17/04/2018

Descripción

Considerando la auditoría a realizar, en el área de proveedores, y que el procedimiento administrativo a elaborar, debe mitigar el riesgo de lavado de dinero u otros activos y el riesgo del financiamiento al terrorismo, se hizo una comprensión de las siguientes leyes y normativas:

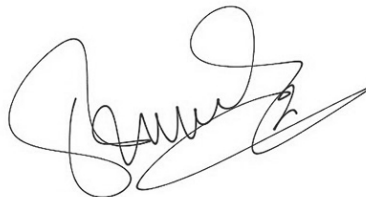
Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto No. 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento

Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto No. 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento

Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República

Normativa emitida por la SIB por intermedio de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-



Ernesto René Monterroso Zamora

Analista de auditoría

BANCO TRIFUERZA, S. A.

AUDITORÍA INTERNA

BANCO TRIFUERZA, S. A. AUDITORÍA INTERNA		P4
Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho por: ERMZ
Descripción PT	Declaración de Objetividad Individual	Fecha: 17/04/2018

Se efectuará el diseño del Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios, que servirá de medida de control interno, para evitar el riesgo de lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con los proveedores, y será aplicado en la Unidad de Compras, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa.

Para la realización de dicha actividad, el Auditor Interno designó al señor Ernesto René Monterroso Zamora, quien en cumplimiento al Código de Ética y a la guía de implementación 1120 Objetividad Individual del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), declara no tener conflicto de intereses y prejuicios potenciales y reales para realizar el diseño del Procedimiento Administrativo en mención.



Ernesto René Monterroso Zamora
Analista de auditoría

4.5 Ejecución del trabajo

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

		E1 – 1/3
Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho por: ERMZ
Descripción PT	Entrevista con la jefatura de la Unidad de Compras	Fecha: 18/04/2018

Nombre:	Erick Quezada Quevedo	Cargo:	Jefe
----------------	-----------------------	---------------	------

I. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Lograr un entendimiento de las operaciones que realiza el área con los proveedores del banco, para determinar las actividades en que se pueden implementar controles que ayuden a mitigar el riesgo del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

II. COMENTARIOS DE LA JEFATURA:

- Actualmente, se cuenta con el Sistema de Compras en el que se tiene un registro de los proveedores y representantes legales, el cual sirve para adjudicar órdenes de compra y aplicar solicitudes de pago de todas las compras y servicios que adquiere el banco. Sin embargo, esta base de datos está desactualizada y hay duplicidad de códigos para un mismo proveedor, no se maneja un adecuado control de expedientes y se aperturan códigos sin ninguna documentación de respaldo y sin saber quién lo solicita.
- Se cuenta con un área de archivos, los mismos están disponibles para el resguardo de expedientes de proveedores en un área adecuada para el efecto, sin embargo, de los pocos expedientes archivados se encuentran mezclados los códigos vigentes e inactivos.
- Al habilitar un código de proveedor, no se realiza ninguna consulta adicional, y no se hace un análisis de coherencia debido a la falta de documentación.

DESCRIPCIÓN

COMENTARIOS DE LA JEFATURA

- En ocasiones, se hacen pagos a proveedores de bienes o servicios que han pasado más de 3 años sin movimiento sin requerir información o documentos importantes.
- Existen proveedores que tienen más de 6 años de trabajar con el banco, y con los cuales se tienen hasta 5 transacciones al mes, sin embargo, en su expediente no hay ningún documento que tenga información importante.
- En los procesos de cotización que realiza la entidad, al momento de elegir a un ganador, para realizar el proceso de orden de compra se apertura inmediatamente un código de proveedor sin ningún documento y no se hace ninguna investigación al respecto.
- Existe un puesto llamado “Encargado de Proveedores”, siendo su principal función la de tener el control de los expedientes, sin embargo, al no tener necesidad de trasladarlos a la jefatura, muchas veces no se resguardan en el área para el efecto y no se revisa la forma en que se operan en el Sistema de Compras.


III. CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA:

Debido a la falta de un procedimiento administrativo, no se tiene un control sobre los expedientes de proveedores con que interactúa el banco, existiendo la posibilidad de que se esté teniendo relación comercial con personas implicadas en casos de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, así como también la posibilidad de manipulación de documentos y de información por parte del personal del banco, para iniciar relaciones comerciales con personas implicadas.

DESCRIPCIÓN

IV. CONTROLES APLICABLES A LAS ACTIVIDADES EXPUESTAS IDENTIFICADAS:

- Solicitar un formulario por cada apertura o modificación de proveedores, donde se indique información relevante y que documentación deberán presentar, así como el empleado responsable de la solicitud.
- Revisar el expediente de proveedores, realizando el análisis de coherencia, y la consulta en las listas respectivas para evitar relacionarse con personas implicadas.
- Realizar como mínimo una vez al año, la actualización de los proveedores recurrentes, y la inactivación de los proveedores sin transacciones en ese período de tiempo. La actualización incluye la consulta en las listas respectivas.
- Todas las actividades deberán ser realizadas por el Encargado de Proveedores, y luego trasladarlas a la jefatura para su revisión y autorización respectiva.



Erick Quezada Quevedo
Jefe



Ernesto René Monterroso Zamora
Analista de auditoría

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

E2 – 1/3

Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho Por: ERMZ
Descripción PT	Aplicación de la política conozca a su proveedor	Fecha: 18/04/2018

POLÍTICA CONOZCA A SU PROVEEDOR	COMENTARIO AI
--	----------------------

OBJETIVO	
El objetivo de esta política es prevenir, detectar y controlar qué personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que provean bienes, suministros, o contraten obras y servicios, pretendan utilizar al Banco como medio para lavar dinero u otros activos o para financiar el terrorismo.	Al diseñar el procedimiento administrativo en mención, se estará cumpliendo el objetivo de la política conozca a su proveedor.
INICIO DE RELACIONES	
La dependencia responsable de la contratación de bienes, suministros, obras y servicios deberá solicitar a los proveedores, en el o los formularios establecidos para el efecto, la información y documentación necesaria para la apertura de una nueva relación comercial.	Como medida de control, para la apertura o modificación de un proveedor, se estará utilizando la solicitud de Registro en el Sistema de Compras de Personas Individuales o Jurídicas para la Compra o Contrataciones de Bienes, Suministros y/o Servicios
REGISTRO DE PROVEEDORES	
La dependencia responsable deberá llevar un registro de proveedores en expedientes debidamente identificados, los cuales deben contener, como mínimo, información y documentación que permita su identificación, así como la del o los representantes legales, para verificar la identidad de los mismos, con base en la información y documentación presentada.	Se designa un puesto encargado para el control de expedientes, y los mismos serán revisados por la jefatura del área previo a ser resguardados en el lugar designado para el efecto.

POLÍTICA CONOZCA A SU PROVEEDOR	COMENTARIO AI
--	----------------------

BUSQUEDA Y VERIFICACIÓN EN LAS LISTAS	
--	--

La dependencia responsable conforme al procedimiento que establezca, con el visto bueno de la Oficialía de Cumplimiento, deberá realizar búsquedas de las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, representantes legales y miembros de consejos de administración, así como cualquier otro tipo de organización que presente ofertas y/o realice negocios o contratos de bienes, suministros o servicios con el Banco, entre otras, en las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, de la OFAC, de noticias de personas relacionadas con delitos de LD/FT y sus delitos precedentes y de las PEP. Las búsquedas y verificación en listas deben realizarse al inicio de la relación con los proveedores, de manera periódica durante la relación, y al realizar transacciones en las que personas designadas en las listas puedan ser beneficiarias de las mismas.

El encargado deberá realizar las búsquedas en las listas indicadas, dejando constancia de las mismas para que puedan ser revisadas por la jefatura y asegurarse de haberlas hecho correctamente. Estas consultas deberán hacerse en la creación o modificación de un proveedor, o en la actualización anual de información.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS	
--	--

La dependencia responsable deberá realizar las gestiones que consideren pertinentes para revisar y, en su caso, actualizar la información de los proveedores, como mínimo, una vez al año o con la frecuencia que se estime conveniente, dejando constancia por escrito de la fecha en que se efectúe la revisión y/o actualización, de conformidad con el o los procedimientos que establezca.

Se detallarán las actividades necesarias para cumplir con la actualización de registros, una vez al año.

POLÍTICA CONOZCA A SU PROVEEDOR	COMENTARIO AI
--	----------------------

ANÁLISIS DE COHERENCIA	
<p>La dependencia que corresponda, conforme al procedimiento que se establezca, deberá realizar un análisis de coherencia de la información presentada por los proveedores, para determinar si el giro normal de sus operaciones es acorde con el tipo de producto o servicio ofertado, dejando evidencia del resultado del mismo.</p>	<p>El análisis de coherencia deberá de realizarse, al momento de revisar la información presentada para la creación o modificación de un proveedor, o al momento de la actualización anual.</p>
DENEGACIÓN DE OPERACIONES	
<p>El Banco no podrá iniciar negociación alguna con proveedores que no proporcionen la información y documentación requerida.</p>	<p>El encargado tendrá la potestad, de no aperturar o modificar un proveedor si no se le entrega la documentación correspondiente.</p>
REGISTRO Y SU CONSERVACIÓN	
<p>La dependencia responsable resguardará los expedientes que contengan la información y documentación de los proveedores, como mínimo, cinco años después de finalizada la relación.</p>	<p>El encargado deberá tener un control sobre los proveedores inactivos.</p>



Ernesto René Monterroso Zamora

Analista de auditoría

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

E3 – 1/5

Elemento	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho Por: ERMZ
Descripción PT	Descripción de actividades del procedimiento administrativo	Fecha: 18/04/2018

Detalle del Procedimiento:

I. REGISTRO O REACTIVACIÓN DE PROVEEDORES

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
Dependencia Usuaría	1	Entrega al Encargado de Proveedores la "Solicitud de Registro en el Sistema de Compras de Personas Individuales o Jurídicas para la Compra o Contrataciones de Bienes, Suministros y/o Servicios", y adjunta la documentación que corresponda, indicando la modalidad de compra. Horario de atención de 8:00 a 13:00 horas. Continúa con la actividad 3 de este procedimiento.	
UNIDAD DE COMPRAS Encargado de Compras y Cotizaciones	2	Entrega al Encargado de Proveedores la "Solicitud de Registro en el Sistema de Compras de Personas Individuales o Jurídicas para la Compra o Contrataciones de Bienes, Suministros y/o Servicios", así como la documentación adjunta al expediente derivado de un proceso de cotización. NOTA: El Encargado de Compras y Cotizaciones recibió el expediente según el Procedimiento respectivo.	
Encargado de Proveedores	3	Revisa la información consignada en la solicitud de registro y que el expediente esté completo, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la documentación de la Dependencia Usuaría o del Encargado de Compras y Cotizaciones. NOTA: Si la documentación o expediente están incorrectos, los devuelve a la Dependencia Usuaría o al Encargado de Compras y Cotizaciones.	

BANCO TRIFUERZA, S. A.**AUDITORÍA INTERNA**

E3 – 2/5

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
Encargado de Proveedores	4	Verifica que el proveedor y/o representante(s) legal(es) no se encuentre(n) incluido(s) en las listas OFAC, PEP y Noticias LD/FT. NOTA: Si están incluidos, se informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Compras para que notifique al Oficial de Cumplimiento.	
	5	Deja constancia de la verificación realizada, por medio de un sello en la “Solicitud de Registro en el Sistema de Compras de Personas Individuales o Jurídicas para la Compra o Contrataciones de Bienes, Suministros y/o Servicios”, con su nombre, rúbrica y fecha de consulta, e imprime la consulta realizada para adjuntarla al expediente.	
	6	Ingresa en el Sistema de Compras la información del proveedor conforme a la documentación recibida de la dependencia usuaria o del Encargado de Compras y Cotizaciones, así como la información de los representantes legales. NOTA: El Sistema de Compras asigna un código de proveedor y de representante legal, los cuales deberán anotarse en la documentación.	
	7	Traslada la documentación indicada en el numeral anterior al Jefe de la Unidad de Compras para su revisión y autorización.	

BANCO TRIFUERZA, S. A.**AUDITORÍA INTERNA**

E3 – 3/5

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
Jefe de la Unidad de Compras	8	Revisa la información ingresada en el Sistema de Compras con la documentación recibida, así como la consulta realizada en las listas, y autoriza en el sistema la creación del proveedor, a más tardar el día hábil siguiente de recibido el expediente. NOTA: En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para las correcciones correspondientes y continúa con la actividad 6 de este procedimiento.	
	9	Devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para su archivo.	
Encargado de Proveedores	10	Archiva la documentación en el área para el efecto y notifica a la dependencia usuaria o al Encargado de Compras y Cotizaciones, que el proveedor está habilitado en el sistema.	

Detalle del Procedimiento:**II. ACTUALIZACIÓN ANUAL DE PROVEEDORES**

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
UNIDAD DE COMPRAS Jefe de la Unidad de Compras	11	Genera en el Sistema de Compras, como mínimo una vez al año, el reporte de los proveedores "vigentes" que han tenido transacciones durante el último año y que no han registrado modificación en su información.	
	12	Traslada el reporte al Encargado de Proveedores para realizar la actualización anual de proveedores en el Sistema de Compras.	
Encargado de Proveedores	13	Revisa el reporte y recopila los expedientes de los proveedores que serán actualizados.	
	14	Verifica que el proveedor y/o representante(s) legal(es) no se encuentre(n) incluido(s) en las listas OFAC, PEP y Noticias LD/FT, y si la información del Sistema de Compras, no coincide con la documentación física, procede a actualizar la misma. NOTA: Si están incluidos, se informa al Jefe de la Unidad de Compras para que notifique a la Oficialía de Cumplimiento.	

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
Encargado de Proveedores	15	Deja constancia de la verificación realizada, por medio de un sello en el expediente del proveedor, con su rúbrica, nombre y fecha de la consulta, e imprime la consulta realizada para adjuntarla al expediente.	
	16	Traslada el expediente al Jefe de la Unidad de Compras para su revisión y autorización de los cambios realizados en el Sistema de Compras.	
Jefe de la Unidad de Compras	17	Revisa la consulta realizada en las listas y autoriza las modificaciones realizadas al proveedor, conforme la documentación del expediente, a más tardar el día hábil siguiente de recibido. En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para las correcciones correspondientes y procede con la actividad 14 o 15 de este procedimiento, según corresponda.	
	18	Devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para su archivo.	
Encargado de Proveedores	19	Archiva la documentación que integra el expediente del proveedor, en el área designada para el efecto.	

Detalle del Procedimiento:**III. INACTIVACIÓN DE PROVEEDORES**

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
UNIDAD DE COMPRAS Jefe de la Unidad de Compras	20	Genera en el Sistema de Compras, como mínimo una vez al año, el reporte de proveedores vigentes que no han tenido transacciones durante el último año y que no han registrado modificación en su información.	

Responsable	No.	Actividad	Comentario AI
Jefe de la Unidad de Compras	21	Analiza el reporte e identifica los proveedores que procede inactivar y lo traslada al Encargado de Compras, para que los inactive en el Sistema de Compras. Así mismo, identifica los proveedores que no procede inactivar, para su actualización y se procede conforme las actividades 13 a la 19 de este procedimiento.	
Encargado de Proveedores	22	Revisa el reporte y recopila los expedientes de los proveedores que procede inactivar.	
	23	Inactiva los proveedores en el Sistema de Compras según el reporte, y traslada los expedientes al Jefe de la Unidad de Compras para su inactivación definitiva en el Sistema de Compras.	
Jefe de la Unidad de Compras	24	Revisa que se haya inactivado al proveedor correcto y autoriza la inactivación definitiva en el Sistema de Compras, a más tardar el día hábil siguiente de recibido. En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para las correcciones correspondientes y procede con la actividad 22 o 23 de este procedimiento, según corresponda.	
	25	Devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para su archivo.	
Encargado de Proveedores	26	Archiva la documentación que integra el expediente del proveedor, en el área designada para el efecto.	
<p>Comentarios Adicionales: Todos los procedimientos administrativos que se deriven como medida de control interno para prevenir el riesgo de lavado de dinero u otros activos y para prevenir el financiamiento del terrorismo, deben contar con el visto bueno del oficial de cumplimiento, por lo cual se recomienda que se traslade este procedimiento para su respectiva autorización.</p>			



Ernesto René Monterroso Zamora

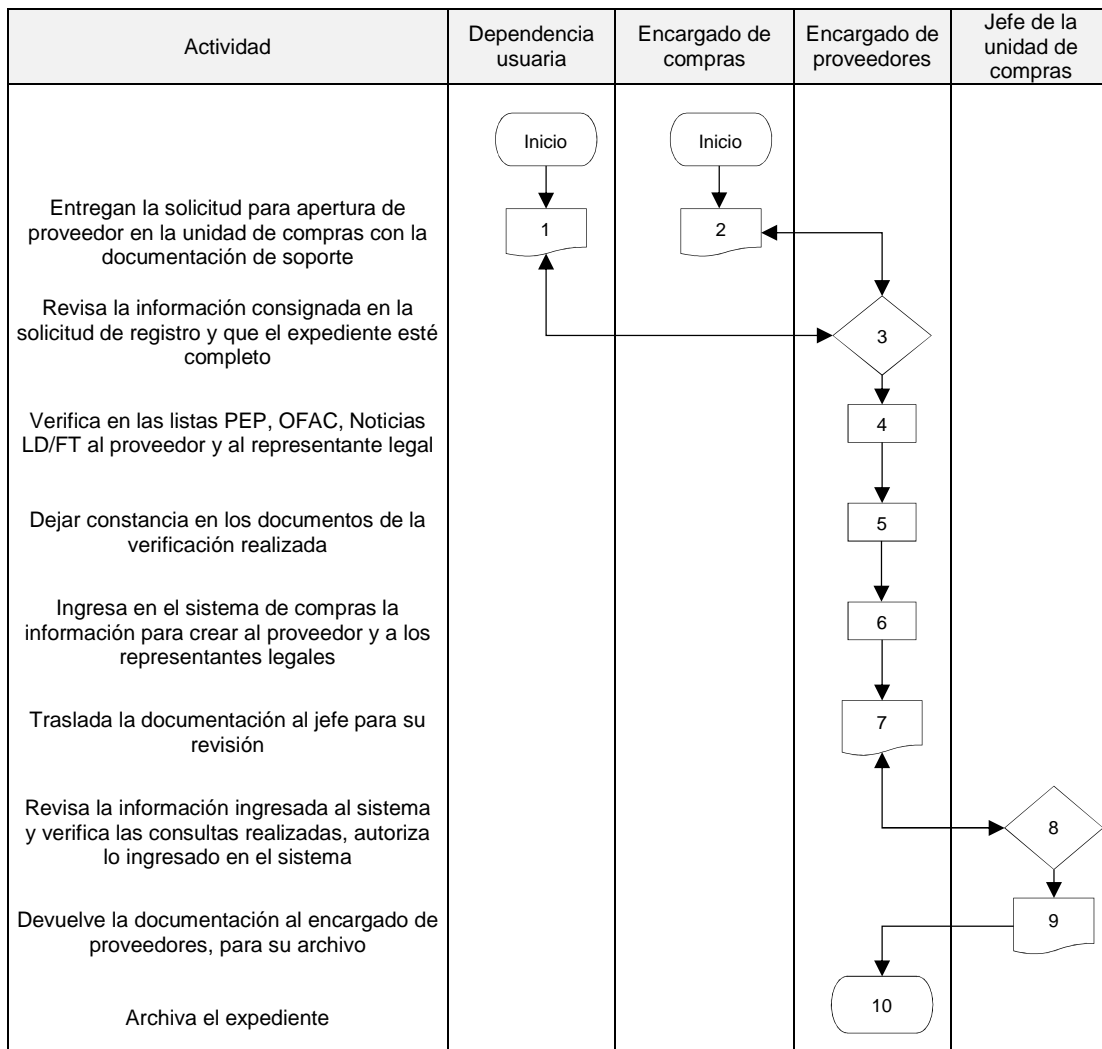
Analista de auditoría

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

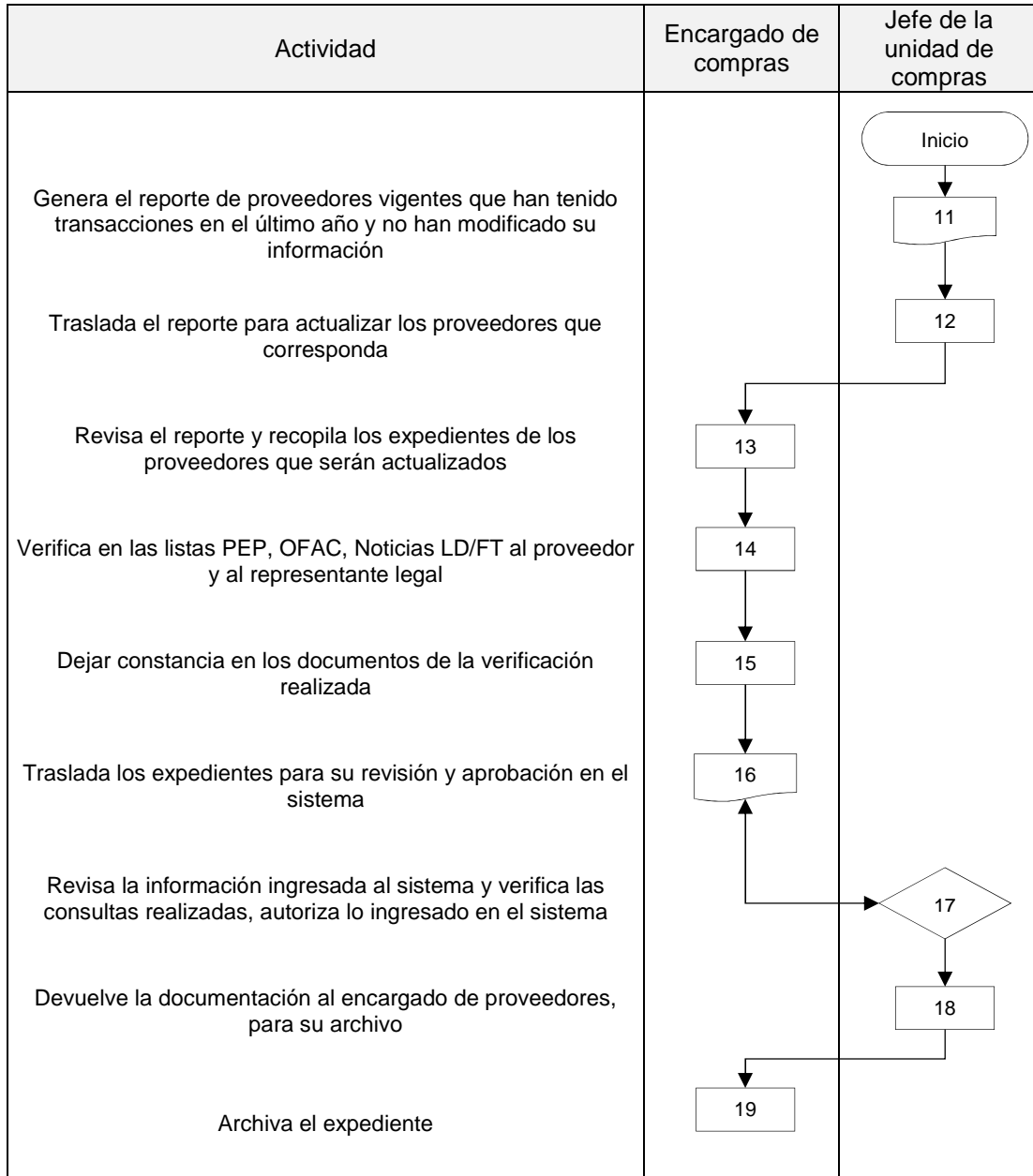
E4 – 1/4

Elemento	Procedimiento Administrativo para el Registro, Actualización y/o Inactivación de Proveedores para la Compra o Contratación de Bienes, Suministros y/o Servicios	Hecho Por: ERMZ
Descripción PT	Flujograma del procedimiento	Fecha: 18/04/2018

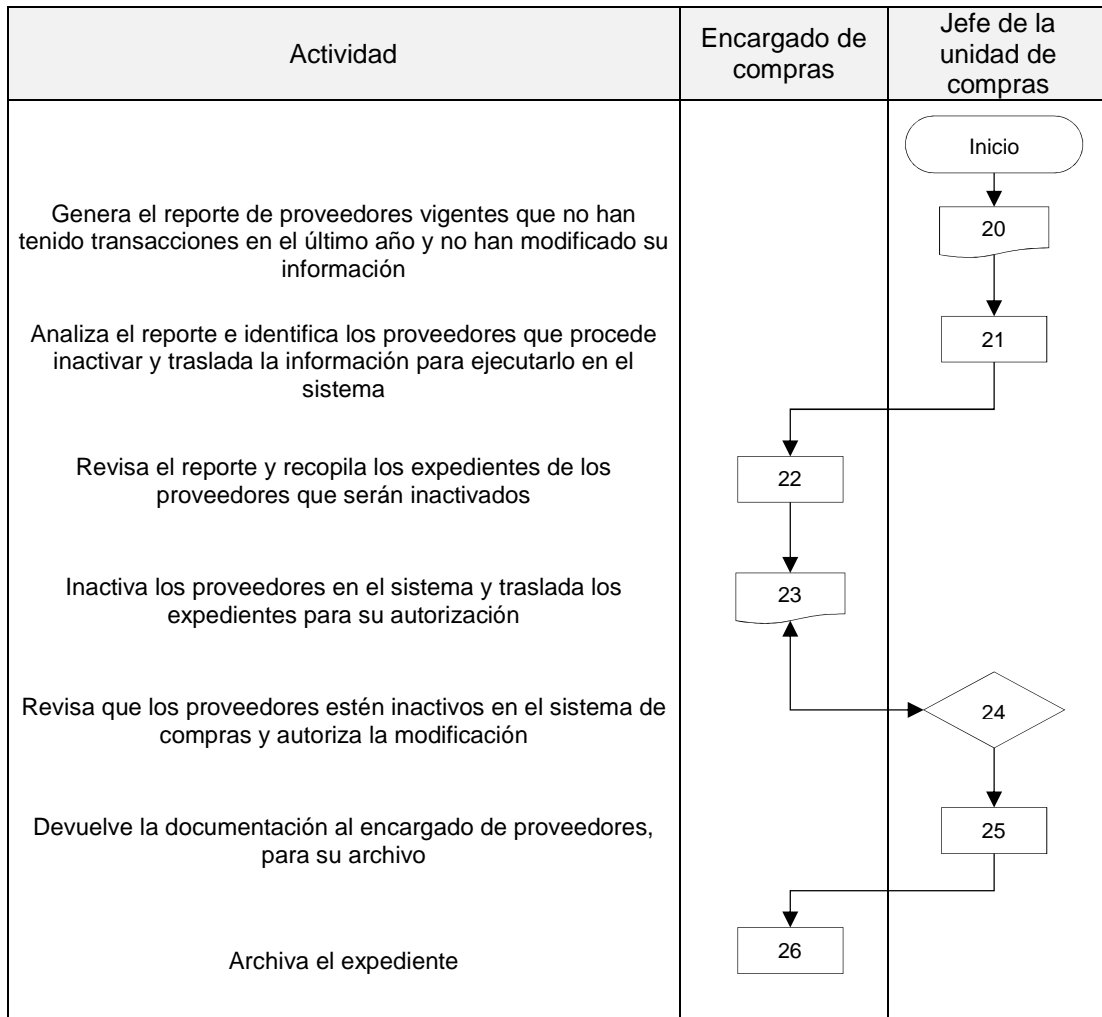
I. REGISTRO O REACTIVACIÓN DE PROVEEDORES






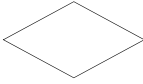
II. ACTUALIZACIÓN ANUAL DE PROVEEDORES



III. INACTIVACIÓN DE PROVEEDORES



SIGNIFICADO DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo del procedimiento.
	Documentos	Se refiere a que un documento se entrega, se utiliza, se genera en esa actividad.
	Actividad	Detalla las funciones que realiza las personas involucradas en el procedimiento
	Decisión o alternativa	Señala el punto del flujo donde corresponde tomar una decisión entre dos alternativas.



Ernesto René Monterroso Zamora
Analista de auditoría

BANCO TRIFUERZA, S.A.

E5

AUDITORÍA INTERNA

Elemento Evaluado	Procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios	Hecho Por: ERMZ
Descripción PT	Otros procedimientos relacionados	Fecha: 18/04/2018

No.	Procedimientos Relacionados	Probabilidad	Impacto	Riesgo
1	Procedimiento para cotizaciones de bienes y/o servicios	Medio	Alto	Alto
2	Procedimiento para pago a proveedores por medio de transferencia electrónica	Bajo	Bajo	Bajo
3	Solicitud de registro en el sistema de compras de personas individuales o jurídicas para la compra o contrataciones de bienes, suministros y/o servicios	Alto	Alto	Alto

Comentario AI: Se adjunta copia de la solicitud de registro en el sistema de compras de personas individuales o jurídicas para la compra o contrataciones de bienes, suministros y/o servicios, la cual será medida de control en el procedimiento administrativo diseñado.

Definición de probabilidad: la frecuencia con que se relacionan los procedimientos.

Bajo: Cuando se relacionan una vez cada mes o cada año.

Medio: Cuando se relacionan una vez cada semana.

Alto: Cuando se relacionan una vez cada día.

Definición de impacto: Riesgo de no relacionar los procedimientos adecuadamente.

Bajo: No afecta si no se relacionan adecuadamente.

Alto: Deben relacionarse adecuadamente siempre.



Ernesto René Monterroso Zamora

Analista de auditoría

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

E5 – 2/3

BANCO TRIFUERZA, S. A.
UNIDAD DE COMPRAS

Código
Sistema de
Compras

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE COMPRAS DE PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS, PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Fecha:

Dependencia Solicitante

Por este medio solicito apertura de código de proveedor en el Sistema de Compras, para lo cual se proporciona la información siguiente:

1. PERSONA INDIVIDUAL

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Apellido de casada	Ocupación	Nacionalidad	
Documento Personal de Identificación			No. de Pasaporte
CUI	Extendido en Municipio	Departamento	
Nombre comercial		N.I.T.	Tipo de negocio
Dirección		Teléfonos	E-mail

2. PERSONA JURÍDICA

Razón social		Nombre comercial	
N.I.T.	Dirección	Teléfonos	E-mail

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Apellido de casada	Ocupación	Nacionalidad	N.I.T
Documento Personal de Identificación			No. de Pasaporte
CUI	Extendido en Municipio	Departamento	

3. DOCUMENTOS ANEXOS

Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- (Reciente)

A

Fotocopia autenticada del nombramiento de Representante Legal debidamente inscrito en el registro correspondiente (Aplica sólo para Personas Jurídicas)

E

Fotocopia de Patente de Sociedad o Empresa

B

Formulario para solicitar pago mediante acreditamiento en cuenta debidamente autenticado

F

Fotocopia autenticada de DPI o Pasaporte (Propietario y/o representante legal)

C

Otros

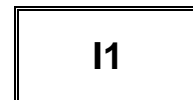
G

 Empleado responsable

 Jefe de Dependencia

4.6 Informe del diseño de procedimientos de control para la prevención del lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo con los proveedores

BANCO TRIFUERZA, S. A.
AUDITORÍA INTERNA



Guatemala, 19 de abril de 2018

Licenciado

Juan Carlos Castellanos

Presidente

Consejo de Administración

Banco Trifuerza, S.A.

Lic. Castellanos:

Hago referencia al requerimiento de fecha 15 de abril de 2018, mediante el cual solicitó al auditor interno, Lic. Néstor Hernández Pérez, la elaboración del procedimiento administrativo para el registro, actualización y/o inactivación de proveedores para la compra o contratación de bienes, suministros y/o servicios, considerando las actividades que realiza la unidad de compras.

Tomando en cuenta el nombramiento que me fue extendido con fecha 16 de abril de 2018, se procedió a elaborar el procedimiento en cuestión, de cuyo resultado se concluyó que el mismo contiene controles claves que ayudarán a mitigar el riesgo de lavado de dinero u otros activos y para prevenir el financiamiento del terrorismo con los proveedores en el Banco Trifuerza, S.A., el cual se detalla en el anexo. Es importante mencionar, que el mismo debe

ser trasladado al oficial de cumplimiento, para la revisión correspondiente en materia de su competencia.

Con base a lo anteriormente indicado, auditoría interna es del criterio que el procedimiento administrativo de mérito, al contar con el visto bueno del oficial de cumplimiento, deberá ser autorizado por el Consejo de Administración y trasladarlo a la Unidad de Compras, para iniciar el respectivo proceso de implementación.

Auditoría Interna está en la mejor disposición de colaborar con esta Institución, principalmente, para asegurar que los procedimientos administrativos diseñados incluyan elementos de control que permitan mitigar los riesgos a que están expuestas las operaciones que día a día se realizan por parte de sus colaboradores; por lo que este procedimiento fue realizado con las mejores prácticas de la profesión y considerando la normativa vigente del país.

Atentamente,



Ernesto René Monterroso Zamora
Analista de Auditoría
Banco Trifuerza, S. A.



Vo.Bo. Lic. Néstor Hernández Pérez
Auditor Interno
Banco Trifuerza, S.A.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO,
ACTUALIZACIÓN Y/O INACTIVACIÓN DE PROVEEDORES PARA LA
COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y/O
SERVICIOS PARA EL BANCO TRIFUERZA, S.A.**

Descripción general:

Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades que deben realizarse para registrar, actualizar y/o inactivar a proveedores (nacionales o extranjeros) del Banco Trifuerza en el Sistema de Compras. Para el caso del registro de un proveedor con quien el Banco esté interesado en iniciar una relación comercial, describe las actividades a seguir por parte de las unidades solicitantes del Banco. De igual forma para actualizar y/o inactivar a un proveedor cuando sea necesario por parte de las unidades solicitantes del Banco Trifuerza. Se exceptúan de este procedimiento, los proveedores por conceptos de gastos menores.

Dependencias involucradas:

Gerencia Administrativa

Unidad de Compras

Detalle del Procedimiento:

I. REGISTRO O REACTIVACIÓN DE PROVEEDORES

Responsable – Dependencia usuaria

1. Entrega al Encargado de Proveedores la “solicitud de registro en el sistema de compras de personas individuales o jurídicas para la compra o contrataciones de bienes, suministros y/o servicios”, y adjunta la

documentación que corresponda, indicando la modalidad de compra. Horario de atención de 8:00 a 13:00 horas. Continúa con la actividad 3 de este procedimiento.

Responsable - Encargado de compras y cotizaciones

2. Entrega al encargado de proveedores la “solicitud de registro en el sistema de compras de personas individuales o jurídicas para la compra o contrataciones de bienes, suministros y/o servicios”, así como la documentación adjunta al expediente derivado de un proceso de cotización.

NOTA: El encargado de compras y cotizaciones recibió el expediente según el procedimiento respectivo.

Responsable – Encargado de proveedores

3. Revisa la información consignada en la solicitud de registro y que el expediente esté completo, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la documentación de la Dependencia Usuaria o del Encargado de Compras y Cotizaciones.

NOTA: Si la documentación o expediente están incorrectos, los devuelve a la Dependencia Usuaria o al Encargado de Compras y Cotizaciones.

4. Verifica que el proveedor y/o representante(s) legal(es) no se encuentre(n) incluido(s) en las listas OFAC, PEP y Noticias LD/FT.

NOTA: Si están incluidos, se informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Compras para que notifique al Oficial de Cumplimiento.

5. Deja constancia de la verificación realizada, por medio de un sello en la “Solicitud de Registro en el Sistema de Compras de Personas

Individuales o Jurídicas para la Compra o Contrataciones de Bienes, Suministros y/o Servicios”, con su nombre, rúbrica y fecha de consulta, e imprime la consulta realizada para adjuntarla al expediente.

6. Ingresa en el Sistema de Compras la información del proveedor conforme a la documentación recibida de la dependencia usuaria o del Encargado de Compras y Cotizaciones, así como la información de los Representantes Legales.

NOTA: El Sistema de Compras asigna un código de proveedor y de representante legal, los cuales deberán anotarse en la documentación.

7. Traslada la documentación indicada en el numeral anterior al Jefe de la Unidad de Compras para su revisión y autorización.

Responsable – Jefe de la unidad de compras

8. Revisa la información ingresada en el Sistema de Compras con la documentación recibida, así como la consulta realizada en las listas, y autoriza en el sistema la creación del proveedor, a más tardar el día hábil siguiente de recibido el expediente.

NOTA: En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para las correcciones correspondientes y continúa con la actividad 6 de este procedimiento.

9. Devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para su archivo.

Responsable – Encargado de proveedores

10. Archiva la documentación en el área para el efecto y notifica a la dependencia usuaria o al Encargado de Compras y Cotizaciones, que el proveedor está habilitado en el sistema.

Detalle del Procedimiento:

II. ACTUALIZACIÓN ANUAL DE PROVEEDORES

Responsable - Jefe de la unidad de compras

11. Genera en el Sistema de Compras, como mínimo una vez al año, el reporte de los proveedores “vigentes” que han tenido transacciones durante el último año y que no han registrado modificación en su información.
12. Traslada el reporte al Encargado de Proveedores para realizar la actualización anual de proveedores en el Sistema de Compras.

Responsable – Encargado de proveedores

13. Revisa el reporte y recopila los expedientes de los proveedores que serán actualizados.
14. Verifica que el proveedor y/o representante(s) legal(es) no se encuentre(n) incluido(s) en las listas OFAC, PEP y Noticias LD/FT, y si la información del Sistema de Compras, no coincide con la documentación física, procede a actualizar la misma.
NOTA: Si están incluidos, se informa al Jefe de la Unidad de Compras para que notifique a la Oficialía de Cumplimiento.

15. Deja constancia de la verificación realizada, por medio de un sello en el expediente del proveedor, con su rúbrica, nombre y fecha de la consulta, e imprime la consulta realizada para adjuntarla al expediente.
16. Traslada el expediente al Jefe de la Unidad de Compras para su revisión y autorización de los cambios realizados en el Sistema de Compras.

Responsable – Jefe de la unidad de compras

17. Revisa la consulta realizada en las listas y autoriza las modificaciones realizadas al proveedor, conforme la documentación del expediente, a más tardar el día hábil siguiente de recibido. En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para las correcciones correspondientes y procede con la actividad 14 o 15 de este procedimiento, según corresponda.
18. Devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para su archivo.

Responsable – Encargado de proveedores

19. Archiva la documentación que integra el expediente, en el área designada para el efecto.

Detalle del Procedimiento:

III. INACTIVACIÓN DE PROVEEDORES

Responsable – Jefe de la unidad de compras

20. Genera en el Sistema de Compras, como mínimo una vez al año, el reporte de proveedores vigentes que no han tenido transacciones

durante el último año y que no han registrado modificación en su información.

21. Analiza el reporte e identifica los proveedores que procede inactivar y lo traslada al Encargado de Compras, para que los inactive en el Sistema de Compras. Así mismo, identifica los proveedores que no procede inactivar, para su actualización y se procede conforme las actividades 13 a la 19 de este procedimiento.

Responsable – Encargado de proveedores

22. Revisa el reporte y recopila los expedientes de los proveedores que procede inactivar.
23. Inactiva los proveedores en el Sistema de Compras según el reporte, y traslada los expedientes al Jefe de la Unidad de Compras para su inactivación definitiva en el Sistema de Compras.

Responsable - Jefe de la unidad de compras

24. Revisa que se haya inactivado al proveedor correcto y autoriza la inactivación definitiva en el Sistema de Compras, a más tardar el día hábil siguiente de recibido. En caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para las correcciones correspondientes y procede con la actividad 22 o 23 de este procedimiento, según corresponda.
25. Devuelve la documentación al Encargado de Proveedores para su archivo.

Responsable – Encargado de Proveedores

26. Archiva el expediente del proveedor en el área designada para el efecto.

Responsabilidades: Cada responsable responderá por las actividades realizadas en este procedimiento, debiendo notificar al oficial de cumplimiento cualquier anomalía detectada en el trabajo realizado.

Notas del procedimiento: Las actividades que realiza el encargado de proveedores en este procedimiento, también las puede realizar el Encargado de Órdenes de Compra y el Encargado de Almacén de Útiles.

Las actividades que realiza el Jefe de la Unidad de Compras en este procedimiento, también las puede realizar el Subjefe de la Unidad de Compras.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que el diseño de procedimientos de control en el banco, que tienen como objetivo prevenir el lavado de dinero u otros activos y prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, ayudan a que la institución cumpla con la normativa nacional y con los requerimientos de la Intendencia de Verificación Especial, así como a demostrar transparencia en sus operaciones con los proveedores.
2. Es de suma importancia que al diseñar procedimientos de control, se cree conciencia en los empleados de la institución sobre la gravedad del delito de lavado de dinero y otros activos y del financiamiento del terrorismo, para que todos entiendan la importancia de la política “conozca a su proveedor” y la apliquen en sus actividades.
3. La finalidad de que auditoría interna participe en el diseño de procedimientos de control, debe ser la de agregar valor a la institución ejecutando trabajos objetivos, tomando en cuenta que estos procedimientos ayudan a minimizar los riesgos a que el banco está expuesto en sus operaciones diarias.
4. El diseño de procedimientos de control en las actividades que realiza el banco con sus proveedores, da como resultado una medida de control para prevenir el lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo, y le dará una herramienta oportuna a los encargados de éstas actividades delimitando responsabilidades y acciones a realizar.

RECOMENDACIONES

1. Tomar en cuenta en el momento de diseñar procedimientos de control, todos los lineamientos y requerimientos que la Intendencia de Verificación Especial le hace a la institución, para asegurarse que mitiguen el riesgo de lavado de dinero y otros activos y del financiamiento al terrorismo, así como evitar caer en multas o notificaciones por parte de la Superintendencia de Bancos.
2. Hacer del conocimiento de todos los empleados del banco la política “conozca a su proveedor”, sobre la cual se basa el diseño del procedimiento de control que regula las actividades con los proveedores, así como darles a entender el funcionamiento de las listas PEP, OFAC y Noticias LD/FT y la responsabilidad que conlleva utilizarlas.
3. Que la auditoría interna maneje un criterio independiente al momento de diseñar procedimientos de control, que se asegure de que el procedimiento diseñado incluya la política “conozca a su proveedor” y que agregue valor a las actividades de la unidad de compras, para mitigar el riesgo de lavado de dinero u otros activos y del financiamiento del terrorismo con los proveedores del banco.
4. Que el banco Trifuera implemente el procedimiento diseñado, para establecer la medida de control que ayude a prevenir el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en las actividades que realiza con sus proveedores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, año 1985, 76 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 y sus reformas, Código Tributario, 71 Páginas.
3. Congreso de la República, Decreto No. 2-70 y sus reformas, Código de Comercio de Guatemala, 289 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, 12 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 21-2006 y sus reformas, Ley Contra la Delincuencia Organizada, 38 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 y sus reformas, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, 29 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, 54 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 55-2010, Ley de Extinción de Dominio, 25 Páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 18-2002, Ley de Supervisión Financiera, 12 Páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 58-2005, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, 9 Páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, 24 Páginas.
12. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, 10 Páginas.

13. Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 86-2006, Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, 7 Páginas.
14. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría Interna (IASB), Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, versión 2017, 257 Páginas.
15. Grupo de Acción Financiera (GAFI), Las Recomendaciones del GAFI, junio 2016, 135 Páginas.
16. Junta Monetaria, Resolución No. JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo, 8 Páginas.
17. Superintendencia de Bancos, Acuerdo No. 43-2002, Escala para el Régimen Sancionatorio, 2 Páginas.
18. Banco Mundial, Guía de Referencia para la Lucha Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, Primera Impresión, marzo 2003, 258 Páginas.
19. Bernal, César. A. "Metodología de la Investigación". Pearson Educación. Tercera Edición. Colombia 2010. 320 Páginas.

WEBGRAFÍA

20. Banco de Guatemala, *Leyes Bancarias y Financieras*, Recuperado el 9/04/2018: <http://banguat.gob.gt/inc/main.asp?id=143&aud=1&lang=1> a las 19:00 horas.
21. Superintendencia de Bancos, *Prevención de LD/FT*, Recuperado el 17/4/2018: https://sib.gob.gt/web/sib/lavado_activos?p_p_id=15&p_p_action=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=&p_p_col_pos=0&p_p_col_count=0& a las 15:00 horas.