

Memorándum GC-092-2022

Para: Colaboradores COOITZA, R.L.

De: Rafael Alberto Lobos Coronado
Oficial de Cumplimiento

Fecha: 07 de noviembre de 2022

Asunto: Manual de Cumplimiento

Buen día estimados, tengan un cordial y respetuoso saludo, se hace de su conocimiento por medio del presente memorándum que se les trasladara el nuevo Manual de Cumplimiento aprobado por el Consejo de Administración de esta institución mediante punto quinto de acta número 11-10-2022 de fecha 19 de octubre del presente año, por medio de la nueva plataforma INTRANET, por consiguiente, todos los colaboradores tienen la obligación de leerlo e informarse para conocer y aplicar cada una de las instrucciones descritas en dicho manual.

Se les recuerda que las instrucciones emitidas por la Oficina de Cumplimiento van encaminadas a minimizar riesgos de que la cooperativa sea utilizada para que se realicen operaciones relacionadas con actividades ilícitas por lo que es de suma importancia que se cumplan con los procedimientos solicitados.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,


Rafael Alberto Lobos Coronado
Oficial de Cumplimiento





MANUAL DE CUMPLIMIENTO

2022
CUMPLIMIENTO

PRESENTACIÓN

El Consejo de Administración de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá Responsabilidad Limitada, consciente que el lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo tienen un efecto devastador en el bienestar económico, político y social, toda vez que daña la imagen y reputación de los países, y que dichos flagelos, vulneran y debilitan el sistema financiero de una nación, conscientes además del papel preponderante de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, Responsabilidad Limitada, así como de su responsabilidad en la prevención, detección y control del lavado de dinero u otros activos y del financiamiento del terrorismo; y para asegurar la integridad de las operaciones de la Cooperativa, en observancia de las disposiciones contenidas en Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y en las mejores prácticas derivadas de la aplicación de los estándares internacionales; implementa y fortalece permanentemente las políticas, normas, procedimientos y controles internos, que coadyuvan a contrarrestar razonablemente el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo; resultando en el programa de cumplimiento contenido en el MANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, enfatizando que este instrumento es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para autoridades, funcionarios y empleados, independientemente de su jerarquía, por lo que instruye a todas las personas que conforman la estructura organizacional de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, Responsabilidad Limitada, a estudiarlo y aplicarlo en forma estricta en el desarrollo de sus actividades.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. OBJETIVOS.....	8
3. ALCANCE	9
4. DEFINICIONES LEGALES.....	9
4.1 LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS.....	9
4.2 FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	10
5. ESTÁNDARES INTERNACIONALES.....	10
6. NORMATIVA VIGENTE.....	10
7. VIGENCIA, REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	11
8. INVOLUCRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN	11
8.1 EN LA GESTIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	11
9. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	12
10. CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO.....	13
10.1 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	14
10.2 CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS.....	14
10.3 REGISTRO DE EMPLEADOS.....	14
10.4 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	15
10.5 ESTADO PATRIMONIAL, ACTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS.....	15
10.6 EXPECTATIVAS DE ÉTICA PERSONAL DEL COLABORADOR.....	15
10.7 RELACIÓN CON LOS ASOCIADOS.....	16
10.8 CONTROLES ADICIONALES	17
11. POLÍTICA DE CONOZCA A SU ASOCIADO.....	18
11.1 ALCANCE	18

11.2 LISTADO DE LA OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL -OFAC- Y ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS – ONU-	19
11.3 IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO-.....	19
11.4 RELACIONES COMERCIALES PROHIBIDAS	20
11.5 PERSONAS INDIVIDUALES	21
11.6 PERSONAS INDIVIDUALES EXTRANJERAS.....	21
12. ASOCIADOS ESPECIALES	22
12.1 PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP).....	23
12.2 CONTRATISTAS O PROVEEDORES DEL ESTADO (CPE).....	24
12.3 ASOCIADOS EN LISTAS DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE UTILIZAN EN LA COOPERATIVA	25
13. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL ASOCIADO.....	26
13.1 PERSONAS INDIVIDUALES	26
13.2 PERSONAS INDIVIDUALES EXTRANJERAS.....	26
14. CUENTAS DE DEPÓSITO.....	26
14.1 ACEPTACIÓN DE ASOCIADOS.....	26
14.2 PROHIBICIÓN DE ACEPTAR CIERTOS ASOCIADOS.....	27
14.3 CUENTAS DE MENORES	27
14.4 CONTROLES	28
15. PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	28
15.1 RECEPCIÓN DE EFECTIVO	28
15.2 CAPTACIÓN DE RECURSOS (TRANSACCIONES EN EFECTIVO)	28
15.3 CRÉDITOS	29
15.4 FORMULARIO DE CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITOS:	29

15.5	TARJETA DE CRÉDITO	29
15.6	APP EN LÍNEA	30
15.7	PAGO DE REMESAS	30
15.8	AUTORIZACIÓN Y DELEGACION DE DEPOSITOS EN CUENTAS REGISTRADAS EN BANCOS DEL SISTEMA DE LA COOPERATIVA	30
16.	ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS	34
17.	MONITOREO	35
17.1	MONITOREO DE ALERTAS	35
17.2	MONITOREO DIGITAL.....	36
17.3	OTRAS FORMAS DE MONITOREO	36
17.4	PARAMETROS DE MONITOREO	36
17.5	PLAN DE CONTINGENCIA POR FALLA EN EL SISTEMA DE MONITOREO	36
18.	UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA	37
19.	TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS.....	37
19.1	TRANSACCIÓN INUSUAL	38
19.2	TRANSACCIÓN SOSPECHOSA	38
19.3	INFORME TRIMESTRAL DE NO DETECCIÓN DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS	38
19.4	SEÑALES DE ALERTA Y TIPOLOGÍAS PARA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES	38
20.	GESTIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	39
20.1	REQUISITOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO TITULAR Y SUPLENTE	39
20.2	INDEPENDENCIA DE CRITERIO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	39
20.3	ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	40
20.4	NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	40

20.5	MEMORÁNDUMS ENVIADOS POR EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA	41
21.	CAPACITACIÓN	41
21.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	42
21.2	CONTROL DE CAPACITACIÓN	42
21.3	CANALES DE CAPACITACIÓN	43
21.4	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO	43
22.	AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA	43
22.1	NORMAS Y POLÍTICAS	44
22.2	CONTRATO CON LA EMPRESA DE AUDITORÍA EXTERNA	44
22.3	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA OBJETIVOS	45
22.4	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	46
22.5	PERIODICIDAD DE REVISIONES	46
22.6	PROGRAMA DE EVALUACIÓN	46
22.7	INFORMES DE RESULTADOS DE LAS AEVALUACIONES EFECTUADAS	47
22.8	PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	47
22.9	PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL – IVE	47
22.10	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA	47
23.	RÉGIMEN SANCIONATORIO	48
24.	OTRAS DISPOSICIONES	49
25.	APROBACIÓN	49
26.	VIGENCIA	50
27.	ANEXOS	51
	ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO	51

ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO.....	55
ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ASOCIADOS.....	57
ANEXO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASOCIADOS ESPECIALES	59
ANEXO POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP's	64
ANEXO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATISTAS PROVEEDORES DEL ESTADO CPE's	69
ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA TRANSACCIONES DIARIAS EN EFECTIVO MAYORES DE US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL.....	75
ANEXO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACION ANTICIPADA DE CREDITOS.....	80
ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA MODALIDADES DE CRÉDITOS	85
ANEXO DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ALERTAS	88
ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE TRANSACCIONES.....	93
ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS	97
ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA DE ASOCIADOS EN PORTAL DE GUATECOMPRAS	107
ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LD/ FT	112
ANEXO: ACEPTACION DE PERSONAS JURIDICAS	131

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá R. L., elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

El presente Manual de Cumplimiento contempla el campo de aplicación, conceptos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, marco legal y reglamentario aplicable, involucramiento del Consejo de Administración de la cooperativa y sus colaboradores, la creación de la figura del Oficial de Cumplimiento titular y Suplente; así como el involucramiento de la auditoria (interna y externa), los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, conservación de registros pertinente y la capacitación del personal de la cooperativa, entre otros.

2. OBJETIVOS

El presente Manual tiene la finalidad de implementar controles que lleven a una efectiva administración del riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo; así mismo, su uso coadyuvará al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes aplicables de la República de Guatemala, resoluciones de la Junta Monetaria y Superintendencia de Bancos.
- b) Cumplir con las sanas prácticas financieras, relativas a la prevención del uso indebido de los servicios financieros, tales como:
 - i. Dar legitimidad a fondos que sean producto de acciones ilícitas, conocidas usualmente como lavado de dinero o blanqueo de capitales.
 - ii. El traslado de fondos destinados a actos terroristas.
- c) Proteger la reputación interna y externa de la cooperativa, el patrimonio de sus asociados, así como, la calidad profesional y moral de sus empleados.
- d) Cumplimiento del conjunto de políticas y procedimientos de prevención del lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo.

- e) Aplicar la política de Conocimiento del asociado reafirmando la necesidad de identificar fehacientemente a los mismos.
- f) Reportar a la Intendencia de Verificación Especial transacciones sospechosas.
- g) Incorporar para su lectura, la legislación y normativa que regula esta materia en el país.
- h) Evitar actividades que puedan afectar negativamente a los asociados, empleados, directores y gerentes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Conducta de la cooperativa.

3. ALCANCE

Todo el personal de la cooperativa deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este Manual en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, asesores y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios, estarán atentos al cumplimiento del mismo.

4. DEFINICIONES LEGALES

4.1 LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS

Conforme lo establece la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos de Guatemala, Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, debe entenderse que: *“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.”*

4.2 FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

De acuerdo a la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo de Guatemala Decreto No. 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 4, debe entenderse 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.

Para que el delito de financiamiento al terrorismo se tenga por consumado, no será necesario que se lleven a cabo los actos de terrorismo, pero sí que la intención de cometer dichos actos se manifieste por signos materiales exteriores. Tampoco será necesario que sobre los actos de terrorismo se haya iniciado investigación, proceso penal o haya recaído sentencia condenatoria”.

5. ESTÁNDARES INTERNACIONALES

Dentro de los organismos internacionales que emiten lineamientos de observancia mundial en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de armas de destrucción masiva se encuentran:

- Organización de las Naciones Unidas (ONU);
- Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Lavado de Dinero (GAFI);
- Grupo Egmont;

6. NORMATIVA VIGENTE

- Decreto No. 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos;

- Acuerdo Gubernativo No. 118-2002 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos;
- Decreto No. 58-2005 Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo;
- Acuerdo Gubernativo No. 86-2006 Reglamento de la Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo;
- Escala para el Régimen Sancionatorio Acuerdo Gubernativo 43-2002 de la Superintendencia de Bancos;
- Decreto No. 55-2010 Ley de Extinción de Dominio;
- Acuerdo Gubernativo No. 255-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

7. VIGENCIA, REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES

El Manual de Cumplimiento permanecerá vigente, durante la vigencia de la cooperativa, sin interrupciones. Se realizarán revisiones como mínimo una vez al año, acorde a la normativa legal vigente. Dicha revisión será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y cualquier modificación o ampliación al mismo deberá ser aprobada por el Consejo de Administración.

8. INVOLUCRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

8.1 EN LA GESTIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Consejo de Administración, en virtud de la normativa, deberá como mínimo efectuar las siguientes funciones:

- a) Nombrar a los Oficiales de Cumplimiento Titulares y Suplentes, lo cual deberá informar a la Superintendencia de Bancos, dentro del plazo que establece la norma de la materia.
- b) Conocer los informes remitidos por el Oficial de Cumplimiento; de conformidad con lo establecido en leyes de la materia.
- c) Conocer y aprobar el Manual de Cumplimiento y sus actualizaciones.
- d) Aprobar el régimen sancionatorio por incumplimiento de programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos de prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo.

- e) Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento, auditoría interna, auditoría externa y del ente regulador, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- f) Informar a la Oficina de Cumplimiento a través del secretario de Consejo de Administración, las modificaciones, cambios y modificaciones de Oficinas y Representantes Legales, nombre de integrantes del Consejo de Administración, a efecto de que este funcionario actualice la información ante la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial en la forma y plazo indicado en la normativa vigente.
- g) Apoyar a la Oficina de Cumplimiento con recurso humano, tecnológico y financiero para el desarrollo de las labores de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, conforme a los requerimientos debidamente documentados y justificados que elabore el Oficial de Cumplimiento.
- h) Otras que establezca la normativa vigente.
- i) Se instruye a las Oficinas y directores para brindar el apoyo necesario al Oficial de Cumplimiento.
- j) Se crea el Comité de Cumplimiento que será conformado por el Presidente del Consejo de Administración o quien este nombre, el Gerente General, El Auditor Interno, El Asesor Legal y el Oficial de Cumplimiento y se reunirá como mínimo una vez cada tres meses y podrán convocar a los funcionarios que sean necesarios para el desenvolvimiento de sus funciones, este Comité será el encargado de conocer temas previos a presentar al Consejo de Administración y aquellos de importancia para la Cooperativa.

9. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Las políticas, controles y procedimientos implementados, contenidas en este manual, buscan la debida diligencia para prevenir que la Cooperativa sea utilizada para realizar transacciones ilícitas, incluyen entre otros aspectos, el conocimiento del asociado y de sus operaciones con la cooperativa, segmentación de los asociados, productos, canales de

distribución y jurisdicciones, monitoreo de transacciones, capacitación al personal y reportes de operaciones sospechosas a la autoridad competente.

Para identificar los riesgos inherentes a las distintas actividades y asociados, la Cooperativa se encargará de implementar medidas de control adecuadas, con base a los lineamientos que para el efecto emita la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial. Es por ello que debe de realizarse un continuo monitoreo de los movimientos que realizan los asociados a efecto de detectar cualquier transacción inusual. De esta forma cualquier operación inusual que sea indicio de riesgo será comunicada al Oficial de Cumplimiento. Todo lo relacionado se encuentra dentro del anexo de procedimiento de la Administración del Riesgo LD y FT.

Sobre las tareas que se llevarán a cabo:

- a) Identificar los riesgos inherentes a los diferentes tipos de asociados, productos y servicios, canales de distribución, jurisdicciones (ubicación geográfica) y colaboradores.
- b) Evaluar las posibilidades de frecuencia e impacto.
- c) Implementar medidas de control adecuadas para mitigar los diferentes tipos y niveles de riesgo identificados.
- d) Monitorear en forma permanente los resultados, controles aplicados y su grado de efectividad, para detectar operaciones que resulten inusuales o sospechosas y corregir las deficiencias existentes en el proceso de gestión del riesgo.
- e) Corregir las deficiencias existentes en el proceso de gestión del riesgo.
- f) Realizar de forma periódica la revisión y actualización del Manual de Cumplimiento, por nuevas instrucciones giradas por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en oficios, circulares, entre otros medios.

10. CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Con base al Artículo 19 Programas, inciso a) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículo 10 de su reglamento, y numeral 5), del Anexo al Oficio IVE No. 1818-2012 de julio de 2012, se indica que las personas obligadas deberán llevar un registro de cada uno de los empleados en donde se incluyan constancias de los procedimientos utilizados para el

cumplimiento de los artículos indicados. La cooperativa tendrá la responsabilidad de implementar políticas, procedimientos y controles para la contratación de nuevo personal para las diferentes áreas que disponga; así como, la actualización y verificación de la información proporcionada por los colaboradores para tener un conocimiento pleno del personal en donde se incluyan como mínimo los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de cada empleado.

10.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

Previo a la contratación, debe velarse por la conservación de la más elevada calidad moral de los empleados y funcionarios, seleccionándolos cuidadosamente; para el efecto debe conocerse fehacientemente los antecedentes del personal.

La cooperativa implementara a través de los reglamentos aprobados por el consejo de Administración las normativas para la contratación y selección de personal las cuales deberán contener como mínimo aquellas que contemplen la idoneidad de las personas y los funcionarios acorde a las necesidades de la misma.

10.2 CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Para la contratación del personal, deberá obtenerse documentación personal e información relacionada con éste; documentación e información académica, referencias personales, laborales y sus antecedentes penales y policíacos.

De la declaración patrimonial se debe conocer el detalle de: sus activos y pasivos, ingresos y egresos anuales, sus bienes muebles e inmuebles, otras fuentes de ingresos, sus obligaciones, como deudas, hipotecas, tarjetas de crédito y otras que afecten su patrimonio. La cual deberá proporcionar el último día hábil del mes de diciembre del año en curso y último día para recepción sin llamada de atención al 31 enero del siguiente año.

10.3 REGISTRO DE EMPLEADOS

Se debe llevar un expediente por cada empleado. La información que la Cooperativa considere oportuna, así como todo su historial que se genere en su relación con la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L. debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) El Estado patrimonial deberá ser actualizado en sus aspectos más relevantes como mínimo en forma anual referido al 31 de diciembre, y el plazo para su entrega es el 31 de enero del año siguiente. Asimismo, si existe promoción interna del colaborador, se deberá de actualizar el estado patrimonial del colaborador dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- b) Las constancias de capacitación en tema contra Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo deberán archivar en el expediente.

10.4 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con base en artículo 10 del Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, la Cooperativa, desarrollará un programa de actualización de la información, el cual puede incluir cualquiera de los datos siguientes:

- a) Estado patrimonial;
- b) Información proporcionada al inicio de la relación laboral;
- c) Verificación de datos proporcionada por el empleado de reciente ingreso o la actualizada por el empleado activo;
- d) Consultas a bases de datos privadas o públicas.

10.5 ESTADO PATRIMONIAL, ACTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS

Como política interna, anualmente será requerido al personal de la cooperativa, actualización de Estado Patrimonial y de sus datos más relevantes.

Como mínimo una vez al año, Auditoría Interna o la Oficina de Cumplimiento deberán de realizar un análisis comparativo de los Estados Patrimoniales presentados por los empleados, y de encontrar variaciones no acordes a los ingresos reportados por el empleado, se procederá según corresponde.

10.6 EXPECTATIVAS DE ÉTICA PERSONAL DEL COLABORADOR

En apego a los valores de Cooitzá R. L., cumplimiento de la normativa, y finalidad de instituir los lineamientos de conducta que han de regir las distintas situaciones, áreas y eventos relacionados a la institución, estas directrices vienen a complementar lo estipulado en otras

regulaciones internas de la organización, que han sido desarrolladas en el reglamento interno de trabajo.

- A. Deberá actuar de conformidad a la ley, normativa y políticas internas y disposiciones expedidas por las autoridades competentes.
- B. No asumir ninguna responsabilidad en algo que está regulado y en lo cual no tenga competencia para actuar o ejecutar.
- C. Si tiene personal a su cargo, debe supervisar que también sus colaboradores realicen sus actividades, de conformidad a la ley, normativa y políticas internas y disposiciones expedidas por las autoridades competentes.
- D. Actuar con eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, realizando las mismas con responsabilidad, dentro del marco legal aplicable.
- E. Las relaciones con sus compañeros de trabajo deben ser con cortesía, prudencia, paciencia, sinceridad, honra y respeto.
- F. Actuar de forma transparente, imparcial y sin intereses propios, verificando que se cumpla la política de conflicto de intereses.

10.7 RELACIÓN CON LOS ASOCIADOS

Deberá aplicarse lo aprobado por el Consejo de Administración en el reglamento interno de trabajo, adicionalmente:

- a) Debe tratarlo con respeto y cortesía, una atención personalizada, el asociado es la persona más importante de la cooperativa.
- b) Atender a todos los asociados con la misma cortesía, eficacia, diligencia, paciencia, honra, respeto y prudencia, sin hacer distinciones; bajo el principio de igualdad de trato.
- c) Generar confianza en el asociado, mediante una actuación transparente e imparcial.
- d) Ante una actividad ilegal o inapropiada de un asociado, se debe reaccionar actuando conforme a la ley, así como conforme a este manual de cumplimiento; siempre tomando en cuenta actuar con prudencia.

- e) Queda prohibido que los empleados de Cooperativa Integral de Ahorro y crédito Itzá, R. L., ofrezcan o acepten gratificaciones o regalos de los asociados o usuario de nuestros servicios.
- f) Hacer del conocimiento de los asociados la implicación de las negociaciones que realizan y los riesgos y las sanciones que las leyes estipulan, ante todo lo relacionado a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Ley para prevenir y suprimir el financiamiento del terrorismo.

10.8 CONTROLES ADICIONALES

- a) La Cooperativa deberá vigilar la conducta de los empleados y funcionarios, en especial la de aquellos que desempeñen cargos relacionados con la atención a los asociados, recepción y pago de dinero o documentos y control de información, estableciendo para ello, las normas y controles apropiados, los cuales deben ser informados al Gerente inmediato y proceder como lo indica el régimen sancionatorio que se encuentra dentro de este Manual.
- b) La Oficina de Cumplimiento en conjunto con Recursos Humanos y Auditoría Interna deberán documentar cuando existan conductas sospechosas, de favorecer el lavado de dinero por parte de los empleados, debiendo para el efecto requerir información sobre el estilo de vida, cambios en su patrimonio no correspondientes a sus ingresos, renuencia a gozar vacaciones y lo relacionado con desaparición de fondos. Del resultado del análisis a efecto de que proceda según lo corresponda, derivado de las conclusiones del mismo.
- c) La Oficina de Cumplimiento debe llevar un control del movimiento de las cuentas de los empleados y funcionarios de la cooperativa, prestando especial atención a las transacciones fuera del perfil declarado al inicio de Relación o actualizaciones de expedientes que se hayan llevado a cabo. De encontrar incongruencias el Oficial de Cumplimiento trabajará en conjunto con el Gerente del área de donde depende el empleado a efecto de desvanecer cualquier transacción fuera de dicho perfil o de lo contrario elaborar un informe para que dicha oficina actúe según corresponda.

11. POLÍTICA DE CONOZCA A SU ASOCIADO

11.1 ALCANCE

Con el propósito de proteger a la institución y reducir el riesgo de que sus productos y servicios sean utilizados para dar legitimidad a fondos que sean producto o provengan de la realización de actividades ilícitas, lo cual podría ocasionar, entre otras consecuencias negativas, la imposición de sanciones a la cooperativa, sus directores, funcionarios o empleados; se debe implementar y ejecutar una efectiva política de conocimiento de los asociados, con el objeto de minimizar la posibilidad de que ingresen capitales de origen dudoso.

Toda unidad o área de la cooperativa que se dedique a contactar asociados para iniciar relaciones de servicios con la cooperativa o todos los colaboradores que tengan contacto directo con éstos para brindar los servicios de la Institución, deberán cumplir con la Política de Conocimiento de los asociados. Todo lo relacionado a conocimiento del asociado se registrará según el Anexo de Procedimiento de Conocimiento del Asociado, la cual permite conocer el perfil económico-financiero de los mismos, para el efecto se deberá como mínimo evaluar los siguientes aspectos:

- a) Conocer razonablemente las actividades económicas del asociado, el origen y destino de los fondos;
- b) Los ingresos y egresos aproximados del asociado, se deberán conocer los detalles del sector de la economía al que se dedica;
- c) Si tiene otra(s) fuente(s) de ingreso y los montos mensuales;
- d) Si el monto para la apertura del producto al momento de iniciar relación con la cooperativa, supera los US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, en efectivo, se deberá llenar el formulario creado para el efecto y deberá de presentar la documentación que respalde la procedencia de los fondos. El cual se registrarán de acuerdo al anexo del Manual de Procedimiento de Transacciones Diarias en Efectivo Mayores o Iguales a USD\$10,000.00.
- e) Si el asociado es extranjero, deberá proporcionar pasaporte y acreditar su condición migratoria.

- f) Otra información que se considere necesaria para conocer e identificar las transacciones que llevará a cabo el asociado con los productos y servicios que preste la cooperativa.

11.2 LISTADO DE LA OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL -OFAC- Y ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS – ONU-

Antes de iniciar una relación comercial con un asociado, se lleva a cabo una búsqueda automática en los listados creados para el efecto, para saber si el nombre del mismo y firmantes no se encuentran contenidos en los listados de la Office of Foreign Assets Control -OFAC- y Organización de las Naciones Unidas -ONU-, ya que representan un riesgo para la institución por su posible vinculación con actividades relacionadas con el lavado de dinero u otros activos, el terrorismo o el financiamiento del mismo.

Es indispensable que las personas que dentro de sus funciones se encuentre la de tener un contacto directo con los asociados, verifiquen que la información sea ingresada de forma correcta al sistema, para evitar contingencias legales que pueden perjudicar a la cooperativa.

Al detectarse asociados que se encuentren en las listas OFAC y ONU, se notifica automáticamente al Oficial de Cumplimiento, quien deberá proceder de acuerdo a lo instruido por la Intendencia de Verificación Especial -IVE, a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la información y/o notificación electrónica.

11.3 IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO-

La identificación del asociado es la primera fase del conocimiento del mismo, ésta permite asegurarse que la persona que se acerca a la cooperativa, no es suplantada o está actuando con una identidad falsa, por lo que deberá aplicarse una debida diligencia, con los medios que se tengan al alcance y cumpliendo con las políticas y procedimientos aplicables, para evitar que ingresen asociados no deseados por la institución.

La debida diligencia se refiere al proceso de verificar con los medios que se posean para el efecto, que la información y documentación presentada por el asociado es correcta y legal, que no se omite ninguna información requerida, que incremente el riesgo o que pueda generar un fraude para la institución.

Los asociados serán aceptados como tal, cuando se haya completado satisfactoriamente toda la información y documentación requerida y sea revisada y aprobada bajo la estricta responsabilidad del gerente de Agencia. El Oficial de Cumplimiento tendrá la potestad, de conformidad con su experiencia y con base a consultas de información a las que tenga alcance, de cancelar la relación comercial con asociados que considere que puedan poner en riesgo a la institución, debiendo razonar su decisión y adjuntar las pruebas pertinentes. De darse este caso, lo hará del conocimiento del Gerente General o quien haga sus veces y del presidente de Consejo de Administración, documentando tal extremo.

La política de identificación y debida diligencia de conocimiento del asociado se aplicará sin excepción a todos los asociados con que la cooperativa inicie una relación comercial, a efecto de cumplir con la normativa vigente; no podrá aceptar a ninguno que no contengan toda la información solicitada, bajo ninguna circunstancia.

11.4 RELACIONES COMERCIALES PROHIBIDAS

La cooperativa no podrá iniciar, establecer, aceptar, mantener, ejecutar o desarrollar relaciones comerciales o de negocios, con:

- a) Cuentas utilizadas para manejar o facilitar la transferencia de fondos provenientes de negocios y/o ingresos pertenecientes a otra persona o no del titular de la cuenta, y con las cuales la cooperativa no tiene relación contractual.
- b) Personas que no presenten la información completa que se requiere para obtener la plena certeza sobre su identidad, el propósito de la relación y la justificación específica del origen de los fondos.
- c) Personas domiciliadas en países o jurisdicciones consideradas por organismos internacionales como no cooperantes incluidos en la lista OFAC, entre otras.

La cooperativa podrá iniciar, establecer, aceptar, mantener, ejecutar o desarrollar relaciones comerciales o de negocios con autorización expresa del Gerente General o quien haga sus veces o el designe, con:

- a) Asociados Ocasionales;

- b) Organizaciones Políticas;
- c) Personas que hayan sido juzgadas y condenadas por los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo.

11.5 PERSONAS INDIVIDUALES

En el caso de personas individuales, antes del inicio de relaciones comerciales y para cumplir con la política de conocimiento del asociado, se obtendrá la información que requiere la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, además de lo siguiente:

- a) Si el asociado es o no persona expuesta políticamente (PEP) o familiar o asociado cercano de uno, indicar el cargo que desempeña y la dependencia del Estado u organización pública para la cual labora.
- b) Si el asociado es persona extranjera, deberán requerir el documento de identificación y el documento o constancia que acredite su condición migratoria en Guatemala.
- c) Si el asociado es Contratista o Proveedor del Estado, se confrontará con lo indicado en el portal de GUATECOMPRAS, el resultado de dicha verificación se deberá adjuntar al asociado y de encontrarse cualquier coincidencia se deberá informar a su Gerente inmediato y cumplir como lo indica el anexo de políticas y procedimientos para contratistas y proveedores del Estado (CPE).
- d) Cualquier otra información que sea necesaria a criterio de la persona que tenga contacto directo con el asociado.

11.6 PERSONAS INDIVIDUALES EXTRANJERAS

Adicionalmente de la información solicitada como persona individual indicada en el punto anterior se solicitará lo siguiente:

- a) El documento de identificación que se deberá solicitar a las personas extranjeras será el pasaporte vigente o en su defecto el Documento Personal de Identificación que lo acredita como Extranjero Domiciliado en Guatemala.
- b) Se deberá de requerir el documento mediante el cual se evidencie la condición migratoria de la persona y permanencia legal en el país, o se podrá aceptar copia de mandato de

presentación de acuerdo a lo que establece el artículo 21 en el segundo párrafo, de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

Todos los documentos que formarán parte de la asociación tienen que ser escaneados en el proceso de inicio de relación y apertura de la cuenta y cargados en el sistema de la cooperativa.

Para mayor seguridad, todos los documentos que formarán parte, tienen que ser escaneados por la persona que tiene el proceso inicio de relación y de apertura de cuenta para luego cargarlo en el sistema de la cooperativa. Todo lo relacionado a los expedientes se registrará según el Anexo de Procedimiento de Escaneo.

Previo a iniciar una relación comercial con el asociado se le debe indicar que debe cumplir con los requisitos estipulados en la ley como la actualización de la información proporcionada, como mínimo una vez al año o cuando exista algún cambio en la misma.

12. ASOCIADOS ESPECIALES

Debido a la diversidad de actividades que realizan los asociados, existen ciertas transacciones que requieren de debida diligencia ampliada, para minimizar el riesgo de que los productos o servicios sean utilizados para el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo; se establece una categoría de asociados especiales a los cuales se les prestara especial atención y un seguimiento mayor sobre los productos que adquieran con la cooperativa. Todo lo relacionado a asociados especiales se registrará según el anexo de Políticas y Procedimientos para Asociados Especiales.

Se entenderá como asociados especiales a quienes lleven a cabo las siguientes actividades:

- a) Personas con alto manejo de efectivo (gasolineras, restaurantes, carwash, clubes nocturnos, salones de belleza etc.)
- b) Loterías, rifas y similares.
- c) Agencias de Viajes.
- d) Transportadoras de Dinero.
- e) Servicios de Blindaje de bienes y arrendamiento de vehículos automotores.
- f) Venta de joyas, piedras y metales preciosos.

- g) Comercio de objetos de arte y antigüedades.
- h) Actividades de Promoción Inmobiliaria.
- i) Compra y venta de vehículos automotores, terrestres, marítimos o aéreos.
- j) Organizaciones sin fines de lucro (ONG, Iglesias, asociaciones y fundaciones).
- k) Embajadas y Consulados.
- l) Dependencias del Estado y municipalidades.
- m) Empresas Remesadoras.
- n) Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- o) Contratistas o Proveedores del Estado (CPE).

12.1 PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

De acuerdo con la definición establecida en el oficio IVE No. 1033-2013 emitido por la Superintendencia de Bancos de Guatemala, a través de la Intendencia de Verificación Especial (IVE), las Personas Expuestas Políticamente (PEP's), son: *“Quienes desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala, los dirigentes de partidos políticos, los Gerentes y ministros de Estado de gobiernos extranjeros o en otro país o aquella persona que tiene o se le ha confiado función prominente en una organización internacional, así como dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica”* además, se consideran Personas Expuestas Políticamente a los padres, hermanos, cónyuge e hijos de las mismas. (no lo menciona el oficio 1033.2013)

Se entenderá por:

- a) **Cargo público relevante en Guatemala:** aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual se ejerce autoridad, competencia legal o representación de carácter oficial, de una municipalidad, dependencia, entidad y organización y organismo estatal.
- b) **Cargo público relevante en otro país:** aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme los ordenamientos jurídicos internos de los países, por el cual se ejerce función pública, autoridad o representación de carácter oficial de alto rango o nivel jerárquico, de una dependencia, entidad u organismo estatal. Entre los que se

deben de considerar están: jefes de estado, ministros de consejo o de gobierno o puestos equivalentes en cada país y embajadores.

- c) **Funcionario de una organización internacional:** son las personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes por una organización internacional, tales como: puesto prominente más relevante a nivel internacional, delegado o coordinador específico residente en el país para cada organización, misión internacional, agencia y oficina de cooperación.
- d) **Dirigentes de partidos políticos:** se refiere al secretario general, los secretarios Gerenciales Adjuntos y el secretario de Actas, de los partidos políticos nacionales y el cargo equivalente al secretario general para partidos políticos de otro país.
- e) **Duración de la condición PEP:** esta condición se mantendrá mientras la persona permanezca en el cargo y durante los dos años posteriores a partir de la fecha de entrega o cese del cargo, para el caso de PEP nacional; y para las PEP extranjeras, la cooperativa establecerá para cada caso y con base en el análisis documentado del riesgo, la duración de la condición, la cual no deberá de ser menor al período en el que permanezca en el cargo.
- f) **Inicio o continuidad de la relación con PEP:** esta deberá ser aprobada por el gerente de agencia que designa bajo este acto el Consejo de Administración, en caso que un asociado durante su relación con la cooperativa adquiera la condición PEP.

Antes del inicio de la relación comercial con un asociado local, se lleva a cabo una búsqueda manual, para confirmar su estatus de PEP, al momento de un asociado nuevo.

Todo lo relacionado con las Personas Expuestas Políticamente se registrarán de acuerdo al Anexo Políticas y Procedimientos de Personas Políticamente Expuestas

12.2 CONTRATISTAS O PROVEEDORES DEL ESTADO (CPE)

Se entenderá por “Contratista o Proveedor del Estado” (en adelante de forma indistinta “CPE”), la persona individual o jurídica, nacional o extranjera que, sin importar la modalidad de la adquisición pública, provea o venda bienes, suministros, obras, servicios o arrendamientos al

Estado o a cualquiera de las entidades, instituciones o sujetos indicados en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, por el valor que exceda a novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

Para efecto de determinar si un solicitante es CPE, el colaborador encargado de asociar, deberá consultar, además de la información que éste le proporcione, información de acceso público, mediante el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado “Guatecompras” del Ministerio de Finanzas Públicas, al que se refiere el artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual genera información útil para la identificación de los CPE.

En referencia a Contratistas o Proveedores del Estado (CPE), se tomará en cuenta la búsqueda en bases de datos del portal de Guatecompras (www.guatecompras.gt).

Todo lo relacionado con las los Contratistas o Proveedores del Estado, se regirán de acuerdo al Anexo de Políticas y Procedimientos de Contratistas y Proveedores del Estado y Anexo de Procedimiento para búsqueda de Asociados en Portal de Guatecompras.

12.3 ASOCIADOS EN LISTAS DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE UTILIZAN EN LA COOPERATIVA

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., tiene implementado dentro de sus procesos de verificación y consulta de información, en las cuales se consulta de manera permanente el nombre de las personas individuales con las que se inicie una relación comercial o se actualice la misma; de lo anteriormente indicado, dichas plataformas son las siguientes:

Internas:

- Plataforma de consultas (noticias).

Externas:

- El sistema de la cooperativa cuenta con un proceso de verificación automática en un servicio de listas externas. El proceso se realiza al momento de registrar un nuevo asociado y dado el caso que haya una coincidencia el proceso de asociación se detiene.

13. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL ASOCIADO

13.1 PERSONAS INDIVIDUALES

Cuando el caso lo amerite y a criterio del Gerente de Agencia, Regional o quien haga sus veces, podrá verificar la información proporcionada por los asociados, dicha verificación de datos podrá realizarse a través de entrevista personal al asociado, confirmaciones telefónicas, visitas a asociados de acuerdo a la dirección consignada al momento de la asociación, etc., dejando constancia de las verificaciones realizadas.

13.2 PERSONAS INDIVIDUALES EXTRANJERAS

Se deberá comprobar por los medios a los que tenga acceso la cooperativa, su ingreso y permanencia legal en el país, así como su condición migratoria. Cuando las personas extranjeras no sean residentes en el país, se deberá obtener la identidad de la persona que los representará legalmente, cuando sea el caso.

14. CUENTAS DE DEPÓSITO

Toda documentación que se relacione con los servicios que la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., preste a sus asociados debe conservarse como mínimo cinco años después de finalizada la transacción o que la cuenta haya sido cerrada o cancelada. Los registros deben permitir la reconstrucción de las transacciones.

Cuando se requiera la eliminación de información de un asociado en el sistema, debe requerirse la intervención de la Auditoría Interna, quien debe velar para que se cumpla con las normas que se relacionan a este tema y verificar que se realice una copia digital de los mismos.

14.1 ACEPTACIÓN DE ASOCIADOS

El propósito de conocer al asociado previo a abrir una cuenta, es determinar que la persona no se dedica a actividades ilícitas que puedan comprometer a la cooperativa de la utilización de sus productos para cometer el delito de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, al permitir transacciones con esas personas. Por lo tanto, los Gerentes de Agencias tiene la potestad para negar la apertura de cuentas que consideren que puedan poner en riesgo legal a la cooperativa.

El Gerente de Agencia o quien haga sus veces, bajo su estricta responsabilidad, deben autorizar todas las cuentas nuevas, verificando que se cumpla con lo estipulado en el presente manual.

14.2 PROHIBICIÓN DE ACEPTAR CIERTOS ASOCIADOS

Con el propósito de proteger el prestigio de la cooperativa y reducir el riesgo de que los servicios que proporciona a sus asociados, sean usados para dar legitimidad a dinero o activos que sean producto de actividades ilícitas, lo cual podría ocasionar, entre otras consecuencias, la imposición de sanciones penales, administrativas o pecuniarias a la cooperativa, y sus directores, funcionarios y empleados se prohíbe abrir cuentas o realizar operaciones del giro de negocios de la cooperativa, en los siguientes casos:

- a) **Se detecte documentos falsos:** se prohíbe abrir cuentas a asociados cuando alguno de los documentos o información presentados para efectos de su identificación resultaran falsos.
- b) **Negativa a presentar información:** no se autoriza la apertura de la cuenta, cuando la persona solicitante no presente toda la información y documentación que la cooperativa le requiera, así también cuando no esté anuente a que la cooperativa verifique la información.
- c) **Actividades ilícitas:** no se iniciará una relación comercial cuando se determine o se tenga sospecha que el solicitante se dedica a actividades ilícitas.
- d) **Verificación en medios de comunicación:** No se iniciará una relación comercial cuando se determine que, por medio de noticias de los medios de comunicación, tales como periódicos y revistas, el asociado esté siendo acusadas o señaladas de actividades relacionadas con: i) narcotráfico; ii) delincuencia organizada u organizaciones criminales;

14.3 CUENTAS DE MENORES

En la apertura de una cuenta para menores de edad, se debe contar con la certificación de nacimiento del menor y verificar fehacientemente la identidad de la persona que legalmente pueda representarlo como tutor, siguiendo los pasos de verificación y documentación que corresponden a una cuenta de un mayor de edad.

14.4 CONTROLES

- a) Las agencias deben exigir la comprobación del origen o destino de los fondos cuando los asociados realicen transacciones en efectivo que excedan de los montos que la ley exige el llenado de los formularios respectivos.
- b) Conocer las actividades de sus asociados, a efecto de poder determinar cuándo una transacción (sea en efectivo o con documentos) es inusual; debiendo reportarla al Oficial de Cumplimiento.
- c) El Gerente de Agencia deberá de prestar especial atención a la recepción de efectivo cuyo monto sea menor al que la ley exige para llenar el formulario de ingreso o egreso de efectivo; con el propósito de determinar que no se está efectuando un fraccionamiento para evitar llenar dicho formulario.

Si no pudieran determinar este extremo por medios electrónicos, pueden consultar el o los estados de cuenta del asociado o bien contactar al personal de la Oficina de Cumplimiento, para que puedan determinar el monto de los depósitos en efectivo realizados en el mismo día para beneficio de la misma persona.

15. PRODUCTOS Y SERVICIOS

15.1 RECEPCIÓN DE EFECTIVO

Para todas las operaciones de ingresos y egresos de efectivo mayores a US\$10,000.00 o su equivalente en otra moneda, se completará formulario IVE-CO-03.

15.2 CAPTACIÓN DE RECURSOS (TRANSACCIONES EN EFECTIVO)

- a) Todas las operaciones relacionadas con la captación de recursos en efectivo y documentos en moneda nacional, se deberán procesar en el sistema automatizado de Caja.
- b) En la apertura de cuentas depósitos de ahorro y a plazo fijo, se deberá cumplir con disposiciones establecidas en la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo y requisitos formales requeridos en los formularios IVE que correspondan.
- c) La verificación de referencias bancarias, crediticias, comerciales y personales del asociado, se realizarán con los medios al alcance de la cooperativa.

15.3 CRÉDITOS

Para estas operaciones se deberá observar lo indicado en las resoluciones y disposiciones emitidas por el Reglamento de Créditos o la documentación emitida para el efecto de la cooperativa y requisitos formales que correspondan. Para efecto de revisión de los expedientes de los créditos que apruebe la cooperativa, se observarán las mismas condicionantes que para la asociación, en lo que fuere aplicable.

15.4 FORMULARIO DE CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITOS:

El formulario ha sido diseñado e implementado como una herramienta indispensable, para el monitoreo el cual analiza el comportamiento de pago de los asociados de la cartera de préstamos de la cooperativa en quetzales. Todo lo relacionado a la cancelación anticipada de Créditos se registrará según el Anexo de Procedimientos para la Cancelación Anticipada de Créditos.

15.5 TARJETA DE CRÉDITO

- a) Debe llenar los mismos requisitos exigidos a una persona que aperture una cuenta de ahorro o plazo fijo, relativos a la Política Conozca a su Asociado tomando en cuenta lo indicado en la aceptación del asociado y la prohibición de ciertos asociados.
- b) El comité que corresponda es el encargado de analizar y autorizar cada tarjeta y deberá prestar especial atención cuando un asociado solicita varias tarjetas a nombre diferente y todas para girar a la misma cuenta.
- c) Vigilar si un asociado, tiene por costumbre y con frecuencia, de efectuar depósitos a su cuenta y que esta se mantenga con saldo a su favor y posteriormente retira los fondos en otro país; y que este comportamiento se repita.
- d) Determinar si con cargo a la cuenta, en otros países, efectúan numerosos retiros en efectivo en Cajeros automáticos o bien que paguen a un mismo proveedor con cierta frecuencia y montos altos.
- e) El departamento de créditos, será responsable de precalificar a estos asociados a los cuales la cooperativa prestará el servicio de tarjetas de crédito, de conformidad con el procedimiento establecido y aplicando la debida diligencia.

15.6 APP EN LÍNEA

Es un servicio que se brinda a los asociados de la cooperativa y brinda la posibilidad de realizar algunas operaciones desde sus celulares como consultar saldos, pago de créditos, pago de tarjeta de crédito, realizar traslados de fondos entre cuentas internas de la cooperativa, entre otros.

15.7 PAGO DE REMESAS

El pago de remesas se hará a través de las agencias que cuenta la cooperativa y Puntos Cooitza.

En cumplimiento a la normativa vigente, es importante llevar un control de las personas a las que se les hace efectivo el pago de remesas a través de nuestra red de agencias, para el efecto se deberá de solicitar el Documento Personal de Identificación el cual deberá de estar en buen estado y vigente al momento del pago de dicha remesa, asimismo se deberá realizar una búsqueda de la persona que cobre la remesa en caja, en la base de datos de asociados de la cooperativa para saber si la misma es asociado o no.

Por lo anterior, si la persona que cobra la remesa no es asociada según la búsqueda realizada, se deberá de colocar el nombre completo y el número de acuerdo al Documento Personal de Identificación, todo lo anterior sin tildes.

La Oficina de Cumplimiento llevará los controles necesarios para establecer que las personas que cobren las remesas no utilicen este servicio como método para lavar dinero o financiar el terrorismo con los medios que considere oportunos.

15.8 AUTORIZACIÓN Y DELEGACION DE DEPOSITOS EN CUENTAS REGISTRADAS EN BANCOS DEL SISTEMA DE LA COOPERATIVA

Mediante el Oficio IVE Núm. 2182-2014 el cual se le instruye, que se implemente las medidas indicadas para la recepción de fondos provenientes de depósitos en cuentas de la cooperativa, constituidas en bancos del sistema, donde el consejo de administración delegara a las personas que considere oportuno.

Por lo anterior se delega al Director de Captación o quien haga sus veces, la aceptación de los asociados que en el transcurso de un mes calendario, realicen una o varias transacciones que en su conjunto sean mayores a Q20,000.00 y que no superen el monto de Q80,000.00. A los asociados que realicen estas transacciones, se les deberá requerir por única vez, solicitud por escrito para el manejo mensual de este rango, declarando el motivo por el cual utilizan esta modalidad.

Y cuando el asociado quiera superar el monto de los Q80,000.00 mensualmente, se delega al Consejo de Administración de Cooitzá R.L. la aceptación de los mismos. Para su aceptación o no, la Oficina de Cumplimiento presentará de forma trimestral, la información de los asociados que superen el monto de Q80,000.00.

a) SOBRE LAS MEDIDAS AMPLIADAS PARA LA RECEPCIÓN DE FONDOS PROVENIENTES DE DEPÓSITOS EN CUENTAS CONSTITUIDAS EN BANCOS DEL SISTEMA (Oficio IVE Núm. 2182-2014)

Para la recepción de fondos de los asociados provenientes de depósitos realizados en cuentas constituidas en los bancos del sistema (en adelante transacciones), la Cooperativa deberá segmentar a sus asociados con relación al volumen de transacciones que realicen, aplicando como mínimo, los criterios y niveles de riesgo que se detallan a continuación:

Transacciones de Riesgo Leve: Aplica a una o varias transacciones realizadas por un mismo asociado en el transcurso de un mes calendario, que en su conjunto sean menores o iguales a Q20,000.00. En este nivel de riesgo, no será necesario que los asociados soliciten autorización.

Es importante indicar que, cuando el asociado quiera superar el monto mensual de Q20,000.00, deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual, dependiendo de los montos a manejar, la Cooperativa deberá aplicar los procedimientos establecidos en los apartados a).1 ó a).2 de este apartado.

a).1 Transacciones de Riesgo Medio: Aplica a una o varias transacciones realizadas por un mismo asociado en el transcurso de un mes calendario, que en su conjunto sean mayores a Q20,000.00 y que no superen el monto de Q80,000.00. A los asociados que realicen estas

transacciones, se les deberá requerir por única vez, solicitud por escrito para el manejo mensual de este rango, declarando el motivo por el cual utilizan esta modalidad.

Con la información anterior, la cooperativa deberá efectuar un análisis de riesgo, que tome en cuenta la naturaleza y escala de las actividades que realiza el asociado y que justifique este tipo de operaciones por estos montos; así como, autorizar por escrito por parte del funcionario designado por el Consejo de Administración de la Cooperativa, en los casos en los que se permita realizar estas transacciones.

Para efecto de la autorización, la Cooperativa en el análisis de riesgo que efectúa, evaluará que las transacciones sean acordes con el perfil declarado en el Formulario para Inicio de Relaciones, el cual junto con la demás información consignada en el referido formulario deberá ser verificada fehacientemente y en caso de ser necesario, se solicitará la información adicional que se considere pertinente, a fin que se sustente adecuadamente dicha autorización.

Cuando el asociado y/o cliente quiera superar el monto mensual de Q80,000.00, deberá solicitar una nueva autorización, para lo cual la Cooperativa deberá aplicar los procedimientos establecidos en el apartado a).2 de este instructivo.

a).2 Transacciones de Riesgo Alto: Aplica a una o varias transacciones realizadas por un mismo asociado en el transcurso de un mes calendario, que en su conjunto sean iguales o mayores a Q80,000.00. A los asociados se les deberá requerir por única vez, solicitud por escrito para depositar fondos bajo esta modalidad, para ello en la solicitud deberá indicar el monto máximo mensual a manejar, declarando como mínimo el motivo y/o justificación por el cual desea esta modalidad.

Con la información anterior, la cooperativa deberá conformar un expediente por asociado que contenga como mínimo: la solicitud para el manejo de un monto mensual superior a Q80,000.00; análisis del riesgo, tomando en cuenta la naturaleza y escala de las actividades que realiza el asociado y que justifique este tipo de operaciones en el sistema bancario; y la **autorización por parte del Consejo de Administración en la Cooperativa**, del monto máximo mensual que se le aceptará en depósitos en cuentas constituidas en los bancos del sistema.

Es importante que para efecto de la autorización, la Cooperativa en el análisis de riesgo que efectúa, evaluará que las transacciones sean acordes con el perfil declarado en el Formulario para Inicio de Relaciones, el cual junto con la demás información consignada en el referido formulario deberá ser verificada fehacientemente y en caso de ser necesario, se solicitará la información adicional que se considere pertinente, a fin que se sustente adecuadamente dicha autorización.

a).3 Transacciones sin Autorización: Las transacciones únicas, ocasionales o estructuradas, concluidas o no, que no cuenten con una autorización o que excedan el perfil de riesgo previamente asignado al asociado, deberán ser consideradas inusuales y de conformidad con lo establecido en la normativa contra el LD/FT, la Cooperativa por medio de su oficial de cumplimiento deberá determinar si la transacción tiene el carácter de sospechosa, en cuyo caso deberá notificar a la Intendencia de Verificación Especial, en la forma y plazo establecidos en la referida normativa; así mismo, sin perjuicio de lo anterior, deberá evaluar bajo su propia responsabilidad continuar con la relación con el asociado y/o cliente.

b) REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES

La Cooperativa en cumplimiento del presente apartado, deberá llevar el registro de todas las transacciones en las que se acrediten fondos a sus asociados, relacionados con depósitos provenientes de cuentas constituidas en entidades bancarias. El referido registro deberá contener como mínimo los aspectos siguientes:

- Fecha de la transacción.
- Nombre del banco donde fueron acreditados los fondos de la cooperativa.
- Número de cuenta de la Cooperativa.
- Número de boleta de depósito o de referencia de la transacción.
- Medio de pago de los fondos acreditados (efectivo, cheque u otro medio de pago).
- Nombre del asociado y/o cliente a quien le fueron acreditados los fondos.
- Número de cuenta y/o producto que fueron acreditados los fondos.
- Monto y tipo de moneda de los fondos depositados.

- Tipo de operación en la Cooperativa (Pago de préstamo y/o tarjeta de crédito, depósito a cuenta de ahorro, aportaciones, certificados de depósito y otros).

c) MONITOREO Y CONTROL

La Cooperativa implementa medidas para monitorear y controlar los fondos que acrediten a sus asociados y que provengan de depósitos en cuentas constituidas en los bancos del sistema, a efecto de establecer si el comportamiento transaccional de sus asociados corresponde o no a lo indicado en el inciso a) de este apartado, considerando lo siguiente:

- Monitorear de forma amplia y continua, independientemente del monto, de los fondos que acrediten a sus asociados y/o clientes y que provengan de depósitos realizados en las cuentas de las cooperativas constituidas en los bancos del sistema. Para ello deberá establecer entre otros aspectos, si la naturaleza, volumen y frecuencia de las transacciones se encuentran dentro de perfil declarado por el asociado y/o cliente y a su juicio requerir a éste la información o documentación adicional que compruebe el origen de los fondos, verificando fehacientemente la idoneidad de la misma.
- Si la(s) transacción(es) no son acorde(s) a la información y/o documentación anterior, deberán ser consideradas inusuales, y de conformidad con lo establecido en la normativa contra el LD/FT, la Cooperativa por medio de su oficial de cumplimiento deberá determinar si la transacción tiene el carácter de sospechosa, en cuyo caso deberá notificar a la Intendencia de Verificación Especial, en la forma y plazo establecidos en la referida normativa; así mismo, sin perjuicio de lo anterior, deberá evaluar bajo su propia responsabilidad continuar con la relación con el asociado y/o cliente.

16. ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS

- a) De conformidad con el artículo 23 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, artículo 13 del Reglamento de la Ley, la cooperativa deberá conservar la información, documentos y actualizarse durante la vigencia de la relación comercial, y conservarse como mínimo cinco (5) años después de la finalización de la transacción o que la cuenta haya sido cancelada. De igual manera deberán mantener los registros de las operaciones

en efectivo mayores de US\$10,000.00, como mínimo durante cinco (5) años después de haber concluido la relación comercial.

- b) Los registros a que se refieren la normativa contra el Lavado de Dinero, deberán ordenarse de acuerdo a un sistema adecuado de archivo, en documentos, medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico, de manera que puedan ser utilizados eficientemente por la entidad y permitan atender requerimientos de las autoridades competentes. Cuando se utilicen medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico, deberán conservarse copias de seguridad.
- c) La cooperativa deberá informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, como mínimo un mes de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la destrucción de registros, por haber transcurrido el plazo mínimo de conservación de los registros establecidos en la ley.
- d) La cooperativa realizará la actualización de los expedientes de sus asociados mediante el procedimiento que se establezca para el efecto y será notificado a las agencias de la cooperativa. Lo anterior derivado de cambios como, adición o retiro de firmantes y/o beneficiarios, cambio en la actividad económica, solicitud de productos nuevos o servicios y datos generales del asociado, o cualquier otro que se considere oportuno.
- e) La copia de los expedientes electrónicos de la cooperativa, se archivarán según lo disponga la dirección administrativa de la cooperativa o quien haga sus veces; para efecto de lo anterior debe solicitarse a dicha dirección que se cumpla con informar a la Oficina de Cumplimiento, el lugar y ubicación en que se guardan los registros, medidas de seguridad para el acceso, tipo de mobiliario en que están archivados, forma en que están ordenados, como mínimo.

17. MONITOREO

17.1 MONITOREO DE ALERTAS

La cooperativa cuenta con un módulo automatizado de alertas denominado CUMPLIMIENTO, por medio del cual diariamente se generan las alertas que de conformidad

con las transacciones realizadas por los asociados se encuentran fuera de los parámetros establecidos. Se registrará según el Anexo de Procedimiento del Módulo de Alertas.

17.2 MONITOREO DIGITAL

La cooperativa cuenta con un sistema para la realización del monitoreo digital, todo lo relacionado al monitoreo digital, se registrará según el Anexo de Procedimiento para monitoreo de transacciones.

17.3 OTRAS FORMAS DE MONITOREO

Todo lo relacionado a otras formas de monitoreo, se registrará según el Anexo de Procedimiento para monitoreo de transacciones.

17.4 PARAMETROS DE MONITOREO

Los parámetros de monitoreo están establecidos de acuerdo a los ingresos y egresos indicado por los asociados y las señales de alerta establecidas. Todo lo relacionado a los parámetros de monitoreo, se registrará según el Anexo de Procedimiento para Monitoreo de Transacciones.

17.5 PLAN DE CONTINGENCIA POR FALLA EN EL SISTEMA DE MONITOREO

Con el objetivo de estar preparados y afrontar eventos de menor y mayor magnitud que puedan conducir a la inoperatividad del negocio, se establece el plan de contingencia ante posibles interrupciones de los servicios y proteger los procesos críticos ante ocurrencia de fallos o desastres.

En caso de falla o desastre como parte del plan de contingencia se tiene contemplado:

Los departamentos deberán solicitar al departamento de sistemas los respaldos de la información de cada uno de los computadores asignados, de acuerdo con el procedimiento descrito. La información de copias de seguridad (BACKUP) en CD-R o DVD-R o TAPE o BD, debe resguardar el área de sistemas para su custodia, consolidación y archivo de tal forma que garantice que la información no sea manipulada por ninguna persona externa o interna durante su transporte y custodia de la misma, estas copias de seguridad permitirán hacer seguimiento de control en una auditoría o en caso de requerirse recuperar la información de los procesos.

Asimismo, se debe preparar, actualizar periódicamente y probar anualmente el plan de contingencia que permita a las aplicaciones críticas y sistemas de cómputo y comunicación estar disponibles en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, terrorismo, inundación, etc. Lo anterior descrito se encuentra dentro del Plan de Contingencia de la Oficina de Tecnología o quien haga sus veces.

18. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., cuenta con los sistemas que permite generar alertas de transacciones realizadas por los asociados de la cooperativa; para consulta de operaciones, estados de cuenta, asociados especiales, etc.; al igual se cuenta con un sistema que permite que los asociados no tengan ninguna relación con actividades delictivas.

19. TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS

Se deberá comunicar a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, las transacciones que se detecten como sospechosas, en los plazos establecidos en el numeral b), c) y d) del artículo 16 del Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y el artículo 26 de dicha Ley. Adicionalmente, el artículo 16 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, establece que la cooperativa deberá reportar con prontitud y debida diligencia a la Intendencia de Verificación Especial, toda transacción que no tenga una finalidad lícita, cuando se sospeche o se tengan indicios razonables de que existen fondos vinculados o que pueden ser utilizados para financiar el terrorismo, similar reporte que se realizará con las transferencias de fondos, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Por su parte, los artículos 7 y 9 del Reglamento de dicha Ley, indican la forma en que hay que reportar ese tipo de operaciones sospechosas en el formulario diseñado por el ente regulador.

Así como la prevención del lavado de dinero se fundamenta en conocer efectivamente al asociado, la detección de estas operaciones tendrá su fundamento en la detección y control de

transacciones inusuales. Todo lo relacionado a las Transacciones Inusuales y Sospechosas, se registrará según el Anexo de Procedimiento para Transacciones Inusuales y Sospechosas.

Como señales de alerta para los colaboradores de la cooperativa con el fin de que puedan detectar operaciones inusuales relacionadas al financiamiento del terrorismo, se presenta a continuación una guía de alertas. Todo lo relacionado a alertas se registrarán al Anexo de Procedimiento de Monitoreo de Transacciones.

19.1 TRANSACCIÓN INUSUAL

Es aquella operación cuya cuantía, frecuencia, monto o características no guardan relación con el perfil del asociado.

19.2 TRANSACCIÓN SOSPECHOSA

Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que, por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal.

19.3 INFORME TRIMESTRAL DE NO DETECCIÓN DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

Cuando en un trimestre calendario la cooperativa no detecte transacciones sospechosas, debe informarlo a la Intendencia de Verificación Especial, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre al que corresponda.

19.4 SEÑALES DE ALERTA Y TIPOLOGÍAS PARA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES

Dado que los tipos de transacciones que podrían ser utilizadas para lavar activos o financiar actividades terroristas, son casi ilimitados y, por lo tanto, se debe sospechar de las transacciones inconsistentes con las actividades comerciales legítimas o actividades personales de nuestros asociados o con el negocio normal de este tipo de cuenta. Por lo tanto, el primer paso en el reconocimiento de las transacciones sospechosas, es saber lo suficiente acerca del negocio del asociado para reconocer el carácter inusual de las transacciones. La documentación de soporte, información de consultas realizadas y conclusión. Todo lo relacionado a señales y tipologías para detección de operaciones inusuales. El cual se registrarán de acuerdo al anexo de procedimiento para transacciones Inusuales y Sospechosas.

20. GESTIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es el funcionario gerencial encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa vigente contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. En ese sentido, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., ha desarrollado e implementado políticas, normas y procedimientos con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes nacionales, así como las recomendaciones internacionales que apliquen para evitar que la cooperativa sea utilizada para el lavado de dinero u otros activos o el financiamiento de actividades de terroristas.

20.1 REQUISITOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO TITULAR Y SUPLENTE

El Oficial de Cumplimiento deberá contar, entre otros, con los requisitos siguientes:

- a) Capacidades gerenciales con autoridad e independencia administrativa, funcional y técnica.
- b) Experiencia en operaciones bancarias, finanzas y áreas afines; así como, elaboración y ejecución de políticas y procedimientos.
- c) Conocimiento en análisis de riesgos, gestión de sistemas de información, leyes, auditoría o contabilidad.
- d) Conocimiento de las operaciones efectuadas en las distintas áreas de la institución.
- e) Otras que indique el órgano supervisor o que pudieran ser necesarias en la cooperativa.

20.2 INDEPENDENCIA DE CRITERIO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a) El Oficial de Cumplimiento tiene categoría gerencial y cuenta con autoridad para el desarrollo de sus funciones.
- b) Se le otorga independencia de criterio en el desarrollo de sus actividades para analizar y reportar a la autoridad competente, las transacciones que a su juicio considere sospechosas.
- c) Ningún funcionario o autoridad podrá ejercer presión para que desista del análisis de transacciones; reporte o realice cualquier actividad que considere necesaria en la prevención del lavado de dinero o financiamiento del terrorismo.

- d) El Oficial de Cumplimiento deberá dedicarse con exclusividad al cumplimiento de sus funciones y por ende no deberá dedicarse a otras actividades ajenas a su oficina.

20.3 ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a) Asesorar al Consejo de Administración, Gerencia General y demás colaboradores que se lo requieran, en temas relacionados al cumplimiento de la normativa vigente y recomendaciones internacionales.
- b) Elaborar en conjunto con las demás áreas de la cooperativa, normas, políticas y procedimientos encaminados a la prevención del lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Asegurar que la cooperativa implemente herramientas de monitoreo para asociados de alto riesgo.
- d) Dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones de las autoridades, de Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
- e) Fomentar buenas relaciones con los entes reguladores.
- f) Presentar informes periódicos a la Gerencia General y el Consejo de Administración sobre el cumplimiento de programas, normas y procedimientos.
- g) El Oficial de Cumplimiento no podrá hacer del conocimiento de ninguna persona ni institución, información de un asociado solicitado por autoridad competente; así como, de los reportes de transacción sospechosa enviados a estas autoridades; y,
- h) Las establecidas en la normativa vigente.

20.4 NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La designación del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente de la cooperativa, debe de ser aprobada por el Consejo de Administración, del cual dependerán directamente.

La cooperativa informará del nombramiento y/o del reemplazo del Oficial de Cumplimiento y de su suplente a través de los canales de comunicación que para el efecto habilite la Intendencia de Verificación Especial y dentro del plazo establecido en ley.

20.5 MEMORÁNDUMS ENVIADOS POR EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA

Del resultado de las actividades de revisión y monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados por la cooperativa para prevenir el riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, el Oficial de Cumplimiento enviará memorándums requiriendo información a los colaboradores de la cooperativa para que se informe sobre lo solicitado y de ser necesario se tomen las medidas correctivas del caso o se implementen mejores prácticas en el desempeño de las actividades del personal que se trate.

De estos memorándums que emita el Oficial de Cumplimiento, todo el personal de la cooperativa deberá cumplir con dar respuesta al mismo, observando los siguientes pasos:

- a) La respuesta a dichos memorándums deberá ser entregados en el plazo establecido por el Oficial de Cumplimiento.
- b) Si transcurrido el plazo establecido, el Oficial de Cumplimiento no recibe respuesta alguna se notificará al Consejo de Administración, para que éste designe a la persona que tomará las medidas necesarias y aplicar las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento.

21. CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se refieren al entrenamiento del personal referente a las responsabilidades y obligaciones que se derivan de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, su reglamento, La Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo, su reglamento, las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, las emitidas por la cooperativa y otras que se consideren necesarias con el fin de que Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., no sea utilizado en actividades ilícitas.

- a) Se deberá capacitar al personal de nuevo ingreso a la cooperativa sobre los aspectos generales de las Normativas anteriormente citadas, debiendo dejar constancia de dicha capacitación en el expediente del empleado.

- b) Se deberá de capacitar al personal que tiene contacto directo con el público, tomando en consideración que son el primer contacto que se tiene con los posibles asociados de la cooperativa.
- c) Se deberá de capacitar al personal de la cooperativa sobre tipologías de lavado de dinero para que le permitan detectar transacciones que puedan estar vinculadas a operaciones ilícitas, de igual forma sobre los canales de comunicación para hacerlo del conocimiento al Oficial de Cumplimiento.

21.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Cooperativa integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L. a través de la Oficina de Cumplimiento implementará un programa de capacitación anual, el cual será autorizado por el Consejo de Administración, y contendrá temas de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del terrorismo, Leyes, Reglamentos, normativa interna, sobre el presente Manual de Cumplimiento, el cual es de conocimiento y observancia obligatoria de todos los colaboradores de la cooperativa, así como de las sanciones por incumplimiento de obligaciones, importancia de identificación de asociados y los reportes de transacciones inusuales y sospechosas.

La cooperativa llevará a cabo labores de capacitación de conformidad con el Programa de Capacitación aprobado por el Consejo de Administración.

21.2 CONTROL DE CAPACITACIÓN

En coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la Oficina de Recursos Humanos deberá convocar, informar y coordinar las actividades de capacitación relacionadas con el lavado de dinero u otros activos y financiamiento de terrorismo, principalmente a todo el personal que realice o autorice operaciones a través de las cuales se puedan llevar a cabo estas transacciones, debiendo llevar registro de las capacitaciones y de los participantes.

Las capacitaciones serán documentadas a través de lista de asistencia digitales o físicas (constancia de que se presentó - la firma del empleado si son físicas), la cual indica el tema o los temas impartidos, fecha en que se recibió la capacitación, persona que la impartió y duración en horas; así mismo, el departamento o área que la recibió y el puesto que desempeña. A los

trabajadores que reciban capacitaciones se les brindará material de apoyo sobre el tema del que trate la capacitación.

Se trasladará a cada participante una prueba para evaluar el conocimiento adquirido de la capacitación impartida y los resultados de dichas las pruebas será archivados dentro del expediente. Lo anterior, con el fin de medir el alcance de la capacitación y que los temas y material de apoyo brindado al colaborador sea de utilidad en sus funciones diarias.

21.3 CANALES DE CAPACITACIÓN

- **Externo:** Cuando el personal de la cooperativa tenga la oportunidad de asistir a seminarios, cursos y talleres organizados por entidades especializadas en banca, riesgos, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Interno:** El Oficial de Cumplimiento titular o suplente, o los analistas de la Oficina de Cumplimiento de la cooperativa capacitarán al personal sobre las responsabilidades y obligaciones que se derivan del cumplimiento de las leyes, sobre técnicas que permitan a los empleados detectar operaciones que puedan estar vinculadas con el lavado de dinero y otros activos y cómo proceder en tales casos.

21.4 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO

Capacitaciones específicas proporcionadas por el ente regulador y/o entidades especializadas en temas de prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

22. AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

El inciso c) del artículo 19 de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, establece que se debe establecer un mecanismo de auditoria para verificar y evaluar el cumplimiento de programas y normas, referentes a la prevención de Lavado de Dinero. El artículo 11 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, establece que la cooperativa al contar con auditoría interna deberá incluir como parte de sus procedimientos mecanismos tendientes a verificar y evaluar la efectividad y el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos. Asimismo,

cuando contrate auditoría externa deberá estipularse en el contrato que suscriba que, en el dictamen correspondiente, se emita opinión acerca del cumplimiento de lo dispuesto para prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, como mínimo una vez al año.

22.1 NORMAS Y POLÍTICAS

Los mecanismos de auditoría para la verificación y evaluación de la efectividad y cumplimiento de programas, normas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo implementados por la cooperativa, estarán a cargo de:

- a) Firma de auditores externos debidamente autorizados por Superintendencia de Bancos.
- b) Auditoría Interna de la cooperativa

22.2 CONTRATO CON LA EMPRESA DE AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría Interna será la encargada de revisar el contrato que se celebre con la auditoría externa para temas de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, en dicho contrato se debe estipular que, en el dictamen correspondiente, se emita opinión acerca del cumplimiento de la normativa vigente; así como, el seguimiento a las recomendaciones dadas en los informes de la auditoría externa. El Oficial de Cumplimiento deberá dar seguimiento a dichas recomendaciones y el resto de áreas de la Cooperativa deberán de prestar la colaboración necesaria para cumplir con dichas recomendaciones.

La auditoría externa verificará y evaluará la efectividad y cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo de acuerdo lo que instruye la Superintendencia de Bancos para este efecto.

Los resultados de la auditoría externa de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L. en materia de Prevención de Lavado y Financiamiento al Terrorismo, deberán ser presentados ante el Consejo de Administración, previo a su traslado ante la Intendencia de Verificación Especial, a través del Oficial de Cumplimiento.

22.3 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA OBJETIVOS

- a) Verificar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en el Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Decreto 58-2005 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, sus reglamentos y modificaciones.
- b) Verificar la aplicación de políticas administrativas establecidas por la administración de la cooperativa, en función de las disposiciones emitidas por las entidades reguladoras de la actividad bancaria en Guatemala.
- c) Verificar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Manual de Cumplimiento de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., Política de Conocimiento del Asociado y en general de todas aquellas regulaciones internas implementadas para evitar el uso de los servicios de la cooperativa en operaciones de lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo.
- d) La auditoría interna debe contemplar dentro de sus mecanismos políticas y procedimientos, entre otros aspectos, los concernientes con:
 - Mecanismos de auditoría con que cuenta Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L.;
 - Alcance, plan y programa de auditoría;
 - Registro del trabajo realizado y los resultados obtenidos en auditorías llevadas a cabo;
 - Presentación de informes con los resultados obtenidos; y,
 - Seguimiento a los hallazgos detectados.
- e) La Auditoría Interna será la encargada de verificar el cumplimiento de las instrucciones emitidas en cuanto a los asociados nuevos y actualizaciones, que deban hacerse conforme a la normativa vigente y para el efecto, podrá recomendar las sanciones correspondientes por incumplimiento.
- f) Cuando determine que un miembro del personal ha incumplido con las leyes y reglamentos que regulen en el país la prevención del lavado de dinero o lo indicado en el Manual de Cumplimiento, debe de informarse a la Oficina de Recursos Humanos para que se tomen las sanciones que se estimen oportunas.
- g) Verificar el desempeño tanto del Oficial de Cumplimiento titular, como del suplente.

22.4 RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

La ejecución de la auditoría de Cumplimiento será realizada por personal asignado a la oficina de Auditoría Interna, cuyo perfil profesional deberá incluir el conocimiento de la normativa indicada, del negocio de la cooperativa en general, habilidad en la evaluación del control interno y procedimientos de auditoría necesarios a las circunstancias.

22.5 PERIODICIDAD DE REVISIONES

- a) Los procedimientos de auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos en las transacciones realizadas por la cooperativa, se realizarán semestralmente o cuando el auditor interno lo disponga.
- b) Los procedimientos de auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, se realizarán como mínimo una vez por año.

22.6 PROGRAMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de la efectividad y cumplimiento de programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos para prevenir y detectar el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, se realizará periódicamente a las áreas siguientes:

- Oficina de Cumplimiento
- Oficina de Negocios
- Dirección Administrativa
- Auditoría Interna
- Oficina Financiera
- Programas de Capacitación
- Reportería y alertas
- Manuales y políticas
- Monitoreo
- Cumplimiento ante la Intendencia de Verificación Especial
- Reportes de Transacciones Inusuales y Reportes de Transacciones Sospechosas
- Otros que determine la Auditoría Interna

22.7 INFORMES DE RESULTADOS DE LAS AEVALUACIONES EFECTUADAS

Si el resultado de las evaluaciones realizadas por auditoría interna, incluyen incumplimientos a la normativa contra el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, regulaciones internas u otras, éstos serán comunicados a través de informes de auditoría a las oficinas responsables de las áreas evaluadas, con el objeto de que los señalamientos de auditoría se corrijan y se tomen las medidas correspondientes para evitar su ocurrencia.

22.8 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

En cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, si como resultado de la revisión efectuada por auditoría interna se detectan deficiencias, éstas serán informadas en forma semestral al Consejo de Administración.

Sin perjuicio a lo indicado en párrafos precedentes, la auditoría interna podrá presentar en cualquier momento los informes que estime pertinentes al Consejo de Administración.

22.9 PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL – IVE

En cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, la cooperativa deberá enviar copia de los informes de Auditoría Interna presentados al órgano de dirección, a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro del plazo de 15 días posteriores a su recepción por parte del Consejo de Administración.

22.10 SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA

Las oficinas responsables de los señalamientos indicados por Auditoría Interna, en temas relacionados a inconsistencias indicadas en el presente Manual, tendrán como mínimo 15 días contados a partir de la fecha de recepción del informe, para dar respuesta sobre las medidas tomadas para corregir y evitar la ocurrencia de los señalamientos informados.

- a) Si transcurridos el plazo otorgado, la auditoría interna no recibe la respuesta, notificará a Gerencia General el incumplimiento a lo detallado con anterioridad.

- b) Si transcurridos 30 días contados a partir de la fecha del vencimiento de plazo original otorgado, la Auditoría Interna no recibe respuesta al mismo, notificará al Consejo de Administración.

El incumplimiento de las obligaciones antes indicadas dentro de los plazos fijados en esta sección, constituirá una falta a los procedimientos y controles haciéndose los infractores acreedores de las sanciones establecidas en el régimen sancionatorio.

23. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Los colaboradores de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., que por cualquier razón o circunstancia no cumplan las leyes aplicables vigentes en Guatemala; así como, con la normativa interna, Manual de Cumplimiento y las políticas, procedimientos y controles incluidos en el presente manual y en cualquier otra disposición administrativa relacionada, se les impondrá las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal:** El Gerente inmediato amonestará en privado, al trabajador cuya conducta, trabajo o conocimiento no sea adecuado y repercuta en violaciones e incumplimiento a lo establecido en el presente Manual y/o leyes aplicables, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren derivarse.
- b) **Amonestación escrita:** Cuando al trabajador se le haya amonestado verbalmente, en virtud que su conducta, trabajo o conocimiento no sea adecuado y repercuta en violaciones e incumplimiento a lo establecido en el presente Manual y/o leyes aplicables, el Gerente inmediato procederá a llamar la atención por escrito, enviando copia al Gerente de Recursos Humanos, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren derivarse.
- c) **Suspensión de trabajo:** El personal reincidente en cuanto al cumplimiento de lo establecido en las leyes vigentes aplicables, el presente Manual y sus anexos, y que haya sido amonestado por escrito en más de dos ocasiones, deberá de ser suspendido por un día en sus funciones sin goce de sueldo, con el propósito de que la Oficina o encargado del área, evalúe las razones o circunstancias de su proceder, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren derivarse.

- d) **Terminación de Contrato:** Cuando la gravedad del caso lo amerite, Gerencia General o la Oficina de Área que corresponda, tendrá la facultad de rescindir el contrato de trabajo de un empleado cuando incurra en alguna falta grave o delito, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren derivarse.
- e) **Sanciones económicas:** El valor de las multas que le pudieren aplicar a Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., por incumplimiento a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, y sus reglamentos, así como a lo dispuesto en el presente manual y/u otras disposiciones aplicables a la materia, incluyendo lo instruido por la Intendencia de Verificación Especial, será responsabilidad del empleado, funcionario, gerente y/o cualquier colaborador que haya dado lugar a la sanción o haya colaborado con la acción u omisión que diere lugar a la misma, sin perjuicio de las acciones legales y/o administrativas que pudieren derivarse.

24. OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier nueva disposición por parte de la Intendencia de Verificación Especial o cambios que pueda sufrir la legislación aplicable a Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo; así como, nuevas disposiciones de control, productos y servicios ofrecidos por la cooperativa, quedarán como anexos al presente Manual.

25. APROBACIÓN

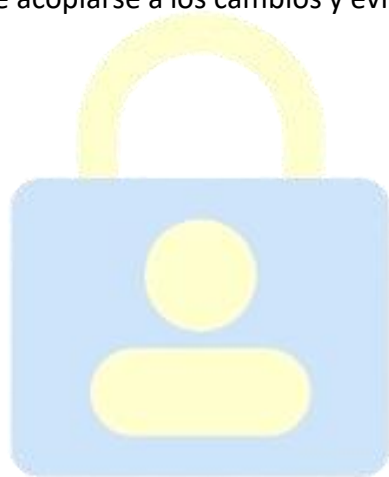
El Consejo de Administración aprueba el presente Manual de Cumplimiento y sus anexos de procedimientos, en su sesión del día 29 de julio de 2021, según Punto CA-20-07-2021 y deja sin efecto, el Manual de Cumplimiento anterior y sus modificaciones y anexos si los hubiere.

El Consejo de Administración de la cooperativa por este medio faculta expresamente al Oficial de Cumplimiento para que, con el Visto Bueno del Gerente General o presidente del Consejo de Administración, para modificar el presente manual en casos de urgencia que así lo ameriten y deberá ser dado a conocer al Consejo de Administración en la próxima reunión, los cambios efectuados, para su ratificación correspondiente.

26. VIGENCIA

El presente Manual de Cumplimiento entrará en vigor 8 días posteriores a la recepción y aprobación por parte del Consejo de Administración, asimismo, se aplicará el mismo plazo cuando se realicen las modificaciones correspondientes.

El objetivo de que exista un plazo entre la aprobación y la vigencia del Manual de Cumplimiento, en el cual se realice la notificación y conocimiento a los empleados y funcionarios sobre los cambios realizados al Manual de Cumplimiento, lo que permitirá que se esclarezcan dudas al respecto, así como permite acoplarse a los cambios y evitar que surjan incumplimientos.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

27. ANEXOS

ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., (en adelante Cooitzá R. L.) elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L.
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control para conocimiento de asociados de la cooperativa
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

Todo el personal de la cooperativa deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Asesores y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO:

Para dar cumplimiento a la normativa vigente, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., cuenta con políticas y procedimientos de conocimiento a todos y cada uno de sus asociados.

Dentro de las actividades más importantes que conforman el conocimiento de los Asociados de la cooperativa, se encuentran las siguientes:

- a) Identificación de asociados.
- b) Formas internas.
- c) Documentación de soporte.
- d) Verificación de datos proporcionados por el asociado.
- e) Consulta a listas especiales (públicas e internas).
- f) Al inicio de relaciones con los asociados, se les requiere que detalle el volumen y montos de los servicios que realizará por medio de la cooperativa.
- g) Actualización de datos y documentos.
- h) Solicitar al asociado la declaración del origen de los fondos utilizados para el inicio de la relación;
- i) Obtener información sobre el motivo de los negocios que se pretenden realizar en la institución;
- j) Solicitar información económica financiera, o estados financieros si es propietario de negocios;
- k) Cualquier otra información que se considere necesaria que permita la identificación y conocimiento del asociado, y de las transacciones que se realicen durante la vigencia de la relación.

PROCEDIMIENTO:

Los procedimientos específicos adoptados por Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L., para conocer la identidad del asociado, sus principales actividades y negocios al inicio y en el desarrollo de la relación de negocios, son las siguientes:

En el caso de que el asociado sea capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, el procedimiento para conocer y determinar su identidad, es el siguiente:

- Datos personales del asociado: nombre y apellidos completos, estado civil, profesión, oficio u ocupación, actividad económica principal a la que se dedica, documento de identificación personal, edad, lugar de trabajo, dirección de residencia, teléfono de casa, Número de Identificación Tributaria, referencias personales y familiares.
- La verificación de datos se realizará a través de entrevista personal del asociado, confirmaciones telefónicas, visitas al asociado cuando lo amerite, dejando evidencia escrita del procedimiento utilizado.
- Se debe tener a la vista el Documento Personal de Identificación, con el fin de verificar su existencia, su vigencia, así como aspectos que permitan concluir que la integridad física del documento no ha sido alterada. Asimismo, deberá tomarse como medidas adicionales de seguridad indicadas por Registro Nacional de Personas (Renap) de la República de Guatemala. Si la persona no tiene el Documento Personal de Identificación al momento de realizar la asociación, este puede presentar los siguientes documentos: Constancia de Solicitud, Renovación o Reposición. El gerente de agencia o quien haga sus veces y la persona que realiza la asociación de las personas que presentan documentos diferentes al DPI, tienen la obligación de estar en comunicación con el nuevo asociado para que dentro del plazo de dos meses presente en original y no por medio de fotocopia el Documento Personal de Identificación.

DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NACIONALES





- d) Para operaciones activas, se verifica el lugar de trabajo, ubicación y puesto que desempeña, por medio de llamadas telefónicas, en fechas diferentes y visita personal al lugar, si fuere necesario.
- e) Revisión de los datos del salario o ingresos mediante consulta y confrontación de distintas fuentes como ejemplos: Certificaciones de ingresos extendidas por las empresas a través de áreas de Recursos Humanos u Oficina Financiera e informes financieros expedidos por Contadores Públicos y Auditores autorizados.
- f) La verificación de las referencias personales y familiares; adicionalmente, se deben consultar referencias por medio de los sistemas de información pública y disponibles en la cooperativa.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente de Agencia, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimientos conocimiento del asociado, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimientos conocimiento del asociado, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L. (en adelante Cooitzá R. L.) elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L.
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de la digitalización de documentos.
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

Todo el personal de la cooperativa deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Sub-Gerentes, directores, Gerentes de agencias, Gerentes de área, asesores, y aquellos (empleados) colaboradores en general que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

Los empleados responsables de las aperturas de las cuentas, deberán de completar la información requerida en los anexos que se encuentran adjunto a dicho anexo.

Es responsabilidad del Gerente de Agencia la revisión y escaneo de los documentos que conforman parte de la digitalización en la plataforma que se encuentra creada para el efecto, para que se encuentren disponibles para realizar las consultas necesarias.

DEBIDA DILIGENCIA

Si dentro de la verificación de la información de la persona se determina que ya es asociado de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., con el mismo u otros productos, se procederá a solicitar a los Gerentes de Agencia la documentación complementaria de las asociaciones que sean encontradas con deficiencias.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente de Agencia, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento de Digitalización de Documento, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimientos de Digitalización de Documento, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ASOCIADOS

ACTUALIZACIÓN:

Con la actualización de asociados deberá realizarla la persona del servicio al asociado de agencia bajo la supervisión del Gerente de Agencia o quien haga sus veces, deberá aplicar los siguientes criterios:

- a) Se analizará el movimiento transaccional, comprobando que no ha tenido cambios sustanciales durante el año; este proceso de actualización de los datos quedará bajo la responsabilidad del trabajador que lleve a cabo la misma con la respectiva supervisión del Gerente de Agencia o quien haga de sus veces. Es importante indicar que, junto con el procedimiento indicado anteriormente, deberá consultarse la información en el sistema de la cooperativa con el objeto de validar si el asociado no ha sido agregado en el sistema, con el procedimiento anteriormente indicado.
- b) De haber cambios en la información general del asociado, se deberán hacer las anotaciones correspondientes, si, por ejemplo, el cambio fue la dirección se deberá anotar la nueva dirección y solicitar el correspondiente recibo de servicios. Se deberá modificar en la base de datos.
- c) De haber cambios en rangos de actividad esperada en el movimiento transaccional del asociado deberá modificar la base de datos.
- d) Recuerde siempre su respectivo escaneo de los documentos presentados por el asociado.
- e) A partir del 31 de marzo de 2021, queda prohibidamente la impresión de documentos, por lo que todos los documentos que presente el asociado (Documento Personal de Identificación, Constancia de Solicitud, Renovación o Reposición del Documento Personal de Identificación y Registro Tributario Unificado RTU) deben de escanearse y cargar en el sistema.
- f) Todos los procesos de actualización deben ser autorizados por el empleado responsable de efectuar dicha tarea y con el visto bueno del Gerente de Agencia o quien haga de sus veces.

- g) La verificación de datos se realizará a través de entrevista personal del asociado, confirmaciones telefónicas, visitas al asociado cuando lo amerite, dejando evidencia escrita del procedimiento utilizado.
- h) Si el asociado no desea actualizar la información correspondiente a petición de la agencia responsable, el Gerente de Agencia o el Oficial de Cumplimiento tienen la potestad de bloquear la cuenta del asociado a efecto que sea una medida de presión para se logre la actualización correspondiente.

LLENADO DE INFORMACIÓN:

En relación a los Oficios IVE Núm. 712-2020 y 1874-2020, el formulario para inicio de relaciones de persona o empresa individual y sus respectivos anexos, incluyendo el formulario para inicio de relaciones simplificado de persona individual y el formulario para inicio de relaciones (con respecto a lo que se refiere a asociados que sean personas individuales), que en su oportunidad le fueron comunicados por la Intendencia de Verificación Especial, los cuales se listan en Anexo 2, quedaron sin efecto, por lo que, en adelante para el inicio de la relación con futuros asociados que sean personas y/o empresas individuales deberá observar las medidas a las que se ha hecho referencia.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente de Agencia, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento para la actualización de asociados, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimiento para la actualización de asociados, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASOCIADOS ESPECIALES

ASOCIADOS ESPECIALES

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá R.L. (en adelante podrá denominarse como Cooitza.) elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

Debido a la diversidad de actividades que realizan los asociados, existen ciertas transacciones que requieren de debida diligencia ampliada, para minimizar el riesgo de que los productos o servicios sean utilizados para el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo; se establece una categoría de asociados especiales a los cuales se les prestará especial atención y un seguimiento mayor sobre los productos que adquieran con la cooperativa.

Se entenderá como asociados especiales a quienes lleven a cabo las siguientes actividades:

- a) Personas con alto manejo de efectivo (gasolineras, restaurantes, carwash, clubes nocturnos, etc.)
- b) Loterías, rifas y similares.
- c) Agencias de Viajes.
- d) Transportadoras de Dinero.
- e) Servicios de Blindaje de bienes y arrendamiento de vehículos automotores.
- f) Venta de joyas, piedras y metales preciosos.
- g) Comercio de objetos de arte y antigüedades.
- h) Actividades de Promoción Inmobiliaria.
- i) Compra y venta de vehículos automotores, terrestres, marítimos o aéreos.
- j) Organizaciones sin fines de lucro (ONG, Iglesias, asociaciones y fundaciones).
- k) Embajadas y Consulados.
- l) Dependencias del Estado y municipalidades.

- m) Empresas Remesadoras.
- n) Fideicomisos.
- o) Ganaderos

Adicionalmente, se les considerará como asociados especiales a las personas que se encuentren incluidas en requerimientos de información emitidos por la Intendencia de Verificación Especial –IVE- y Ministerio Público a través de fiscalías de contra el lavado de dinero u otros activos, así como de extinción de dominio y que sus nombres se encuentren contenidos en el sistema de la cooperativa.

En relación a lo anterior, la Oficina de Cumplimiento efectúa consultas de forma diaria a fuentes de información pública disponibles, incluyendo publicaciones de medios de comunicación tales como periódicos y revistas, para obtener información respecto de personas individuales que estén siendo acusadas o señaladas de actividades relacionadas con: i) narcotráfico y/o; ii) delincuencia organizada u organizaciones criminales. Dicha información se utiliza para monitorear a los asociados existentes, para darles el seguimiento que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente. Esta información es ingresada a la base de datos, ingresando como mínimo dos nombres y un apellido o un nombre y dos apellidos.

DEBIDA DILIGENCIA

Si dentro de la verificación de la información de la persona que desea ser asociado de Cooitza R. L., se establece que es Asociado Especial, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Verificar la identidad de la(s) persona(s) solicitante(s) por medio del documento de identificación de acuerdo a lo establecido a las medidas de seguridad de Renap;
- b) Solicitar al Asociado Especial declaración del origen de los fondos utilizados para el inicio de la relación;
- c) Obtener información sobre el motivo de los negocios que se pretenden realizar en la institución;
- d) Completar los formularios para inicio de relaciones y demás anexos establecidos por la cooperativa;

- e) Realizar el informe del perfil transaccional del asociado;
- f) Cualquier otra información que se considere necesaria que permita la identificación y conocimiento del asociado, y de las transacciones que se realicen durante la vigencia de la relación.
- g) La verificación de datos se realizará a través de entrevista personal del asociado, confirmaciones telefónicas, visitas al asociado cuando lo amerite, dejando evidencia escrita del procedimiento utilizado.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE RELACIONES CON ASOCIADOS.

El Consejo de Administración delega la responsabilidad de la aceptación de los asociados catalogados como especiales, en los Gerentes de Agencia o quien haga sus veces, quienes, en el proceso de conformación del expediente respectivo, establezcan esta condición, deberán de llenar lo solicitado en el proceso de asociación.

Al momento de autorizar la apertura de la cuenta y la relación comercial con un asociado catalogado como especial, el Gerente de Agencia o quien haga sus veces, deberá de informar de forma inmediata mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento (oficial.cumplimiento@cooitza.com.gt) quien es el funcionario delegado por el Consejo de Administración para llevar el control de estos asociados, quien a su vez informará a la Gerencia General, por los medios que considere oportunos, de los asociados aceptados bajo esta condición, cuando este control presente cambios.

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar dentro de su informe trimestral al Consejo de Administración, el nombre de los asociados especiales, que inician relación comercial con la cooperativa, para su respectiva ratificación o instrucción de la cancelación de la relación comercial si así lo consideran oportuno.

CONTINUIDAD DE RELACIONES CON ASOCIADOS.

El Consejo de Administración delega la responsabilidad de la continuidad de relaciones comerciales con los asociados catalogados como especiales, cuando su condición cambie con posterioridad al inicio de la relación con la cooperativa, en los Gerentes de Agencia o quien haga

sus veces, quienes, en el proceso de actualización del expediente respectivo, establezcan esta condición, deberán de llenar lo solicitado al momento de asociarse.

CONTROLES INTERNOS ASOCIADOS ESPECIALES.

La Oficina de Cumplimiento será la encargada de monitorear las transacciones efectuadas por los asociados especiales, a través de los medios del sistema de la cooperativa.

El monitoreo de dichos asociados podrá efectuarse de forma sistematizada, y siguiendo los parámetros que para el efecto establezca la Oficina de Cumplimiento.

Es obligación del Oficial de Cumplimiento capacitar al personal de la cooperativa, a efecto de que los empleados, presten especial atención a las transacciones que realicen las personas catalogadas como especiales, a efecto de que, si las mismas no tienen un fundamento económico o legal evidente, se deben de reportar a la Oficina de Cumplimiento según los procedimientos establecidos para el efecto.

OPERACIONES FUERA DEL PERFIL DEL ASOCIADO ESPECIAL.

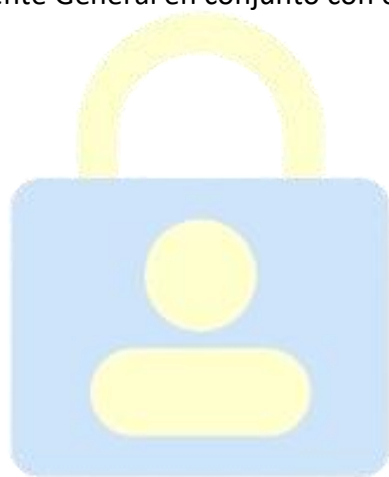
Se faculta al Gerente de Agencia para que con base a su criterio y experiencia pueda denegar transacciones y si fuera el caso cancelar cuentas, de los asociados catalogados como especiales, si estas son manifiestamente desproporcionadas al perfil que el asociado indicó al momento de la apertura o continuidad de la relación comercial con la cooperativa, debiendo hacer de conocimiento inmediato de esta acción a su Gerente inmediato quien validará este extremo y notificaran al Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de hacerlo del conocimiento del Gerente General y del Consejo de Administración en el informe trimestral que corresponda entregar.

ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES

De conformidad con lo indicado en la normativa contra lavado de dinero u otros activos para prevenir y reprimir el financiamiento contra el terrorismo, se actualizarán como mínimo una vez al año, dejando constancia del procedimiento utilizado.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente de Agencia, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Políticas y Procedimientos para Asociados Especiales, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Políticas y Procedimientos para Asociados Especiales, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

ANEXO POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP's

PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP'S)

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento la cooperativa. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá R.L. (en adelante podrá denominarse como Cooitzá R. L.) elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

Por lo anteriormente descrito y en cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, relacionadas con las Personas Expuestas Políticamente (en adelante puede denominarse indistintamente también como PEP's) y de acuerdo con la definición establecida en el oficio IVE No. 1033-2013 emitido por la Superintendencia de Bancos de Guatemala, a través de la Intendencia de Verificación Especial (IVE), las Personas Expuestas Políticamente (PEP), son: *“Quienes desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala, los dirigentes de partidos políticos, los Gerentes y ministros de Estado de gobiernos extranjeros o en otro país o aquella persona que tiene o se le ha confiado función prominente en una organización internacional, así como dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica”* además, se consideran Personas Expuestas Políticamente a los padres, hermanos, cónyuge e hijos de las mismas. (no lo menciona el oficio 1033.2013)

Así mismo, se entenderá por cargo público relevante en Guatemala: *“aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual se ejerce autoridad, competencia legal o representación de carácter oficial, de una municipalidad, dependencia, entidad y organización y organismo estatal.”*

Esta condición se mantendrá mientras la persona permanezca en el cargo y durante los dos años posteriores a partir de la fecha de entrega o cese del cargo.

A continuación, se detalla un catálogo de cargos de PEP's establecido por la Intendencia de Verificación Especial, entre otros:

- Presidente y Vicepresidente de la República
- Secretarios y Subsecretarios de Presidencia
- Gerencias de la Presidencia
- Ministros y Viceministros de Estado
- Directores y Subdirectores de Ministerios
- Gobernadores Departamentales
- Diputados al Congreso de la República
- Alcaldes Municipales
- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- Magistrados de las Cortes de Apelaciones
- Jueces de Primera Instancia
- Magistrados de la Corte de Constitucionalidad
- Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
- Procurador General de la Nación
- Procurador de los Derechos Humanos
- Registrador General de la Propiedad
- Registrador Mercantil
- Registrador del Mercado de Valores y Mercancías
- Registrador de la Propiedad Intelectual
- Fiscal General de la República
- Contralor General de Cuentas
- Superintendente de Administración Tributaria
- Superintendente de Telecomunicaciones
- Superintendente de Bancos

- Presidente y Gerente General del Banco de Guatemala
- Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Presidentes, Gerentes y Directores de Entidades Descentralizadas no Empresariales, Entidades Autónomas no empresariales, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas Nacionales e Instituciones Públicas Financieras.
- Secretarios de Partidos Políticos.
- Así como todos los indicados en los listados que proporcione la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial.

El catálogo anterior podrá ser modificado o ampliado de acuerdo a nuevas clasificaciones que puedan surgir, considerando niveles de riesgo para este tipo de asociados, para lo cual la cooperativa incluirá esta información en el sistema de la cooperativa, que deberá ser actualizada periódicamente. Si dentro de los diferentes monitoreos que realiza la Oficina de Cumplimiento establece que deben de ser agregados nuevas clasificaciones al listado indicado anteriormente se procederá a actualizar el sistema indicado anteriormente. La detección de un asociado catalogado como PEP, no incluido en la lista anterior deberá adicionarse a la base de datos.

Para el caso de asociados extranjeros se deberá considerar cargos equivalentes a los detallados en el presente catálogo u otros que permitan clasificar a un asociado como Persona Expuesta Políticamente (PEP).

Se consideran también Personas Expuestas Políticamente a sus parientes dentro de los grados que se indican en el Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organismo Judicial, Artículo 21 y Decreto Ley 106, Código Civil, artículo 190. Así como aquellas personas que sean asociados cercanos de dichas PEP; con quienes establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios.

DEBIDA DILIGENCIA

Si dentro de la verificación de la información de la persona que desea ser asociado de Cooitzá R. L., se establece que éste o un familiar en los grados que establece la ley por consanguinidad o

afinidad o por asociación, según lo indicado en el párrafo anterior, es catalogado como Persona Expuesta Políticamente (PEP), se deberá proceder de la siguiente manera:

- Verificar la identidad de la (s) persona (s) solicitante (s);
- Por la declaración del asociado o su detección al inicio de relaciones, asignarle la categoría de Persona Expuesta Políticamente (PEP);
- Solicitar al asociado catalogado como PEP declaración del origen de los fondos utilizados para el inicio de la relación;
- Solicitar información al asociado y verificar en las listas de PEP, disponibles en la cooperativa, a efecto de determinar o confirmar si el asociado debe catalogarse como PEP;
- Identificar la jerarquía o puesto, del funcionario público;
- Solicitar información económica financiera, o estados financieros si el PEP es propietario de negocios;
- Consultar al asociado, si otros firmantes o personas relacionados, desempeñan un cargo político que deba ser clasificado como PEP.
- Completar los formularios para inicio de relaciones y demás anexos establecidos por la cooperativa;
- Realizar el perfil transaccional del asociado;
- Cualquier otra información que se considere necesaria que permita la identificación y conocimiento del asociado, y de las transacciones que se realicen durante la vigencia de la relación.
- La verificación de datos se realizará a través de entrevista personal del asociado, confirmaciones telefónicas, visitas al asociado cuando lo amerite, dejando evidencia escrita del procedimiento utilizado.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE RELACIONES CON ASOCIADOS PEPS.

El Consejo de Administración delega la responsabilidad de la aceptación de los asociados catalogados como PEPs, en los Gerentes de Agencia o quien haga sus veces, quienes, en el proceso de conformación del expediente respectivo, establezcan esta condición, deberán de llenar lo solicitado al momento de la asociación.

Al momento de autorizar la apertura de la cuenta y la relación comercial con un asociado catalogado como PEP, el Oficial de Cumplimiento, quien es el funcionario delegado por el Consejo de Administración para llevar el control de estos asociados, deberá presentar dentro de su informe trimestral al Consejo de Administración, el nombre de los asociados PEPs, que inician relación comercial o que ya eran asociados de la cooperativa, pero cambiaron su condición a asociados PEPs, para su respectiva ratificación o instrucción de la cancelación de la relación comercial si así lo consideran oportuno.

CONTINUIDAD DE RELACIONES CON ASOCIADOS PEP's.

El Consejo de Administración delega la responsabilidad de la continuidad de relaciones comerciales con los asociados catalogados como PEP's, cuando su condición cambie con posterioridad al inicio de la relación con la cooperativa, en los Gerentes de Agencia o quien haga sus veces, quienes, en el proceso de conformación del expediente respectivo, establezcan esta condición, deberán de llenar lo solicitado al momento de la asociación.

CONTROLES INTERNOS ASOCIADOS PEPS.

La Oficina de Cumplimiento será la encargada de monitorear las transacciones efectuadas por los asociados PEPs, a través de los medios que la cooperativa disponga.

El monitoreo de dichos asociados podrá efectuarse de forma manual o sistematizada, y siguiendo los parámetros que para el efecto establezca la Oficina de Cumplimiento.

Es obligación del Oficial de Cumplimiento capacitar al personal de la cooperativa, a efecto de que los empleados, presten especial atención a las transacciones que realicen las personas catalogadas como PEPs, a efecto de que, si las mismas no tienen un fundamento económico o legal evidente, se deben de reportar a la oficina de cumplimiento según los procedimientos establecidos para el efecto.

OPERACIONES FUERA DEL PERFIL DEL ASOCIADO PEP.

Se faculta al Gerente de Agencia o quien haga sus veces para que con base a su criterio y experiencia pueda denegar transacciones y si fuera el caso cancelar cuentas, de los asociados

catalogados como PEP, si estas son manifiestamente desproporcionadas al perfil que el asociado indico al momento de la apertura o continuidad de la relación comercial con la cooperativa, debiendo hacer de conocimiento inmediato de esta acción a su Gerente inmediato quien validará este extremo y notificaran al oficial de cumplimiento, quien será el encargado de hacerlo del conocimiento del Gerente General y del Consejo de Administración en el informe trimestral que corresponda entregar.

Estas políticas aplican también para las cuentas de **Personas Jurídicas**.

ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES

De conformidad con lo indicado en la normativa contra lavado de dinero u otros activos para prevenir y reprimir el financiamiento contra el terrorismo, la información digital se actualizará como mínimo una vez al año, dejando constancia del procedimiento utilizado.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la cooperativa, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Políticas y Procedimientos para Personas Expuestas Políticamente PEPs, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Políticas y Procedimientos para Personas Expuestas Políticamente PEPs serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATISTAS PROVEEDORES DEL ESTADO CPE's CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL ESTADO (CPES)

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L. (en adelante podrá denominarse como el Cooitza R. L.) elabora e

implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

Por lo anteriormente descrito y en cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, relacionadas con las Contratistas y Proveedores del Estado (en adelante puede denominarse indistintamente también como CPEs) y de acuerdo con la definición establecida en el Oficio IVE Núm. 4243-2016, se entenderá por “Contratista o Proveedor del Estado”, la persona individual o jurídica, nacional o extranjera que, sin importar la modalidad de la adquisición pública, provea o venda bienes, suministros, obras, servicios o arrendamientos al Estado o a cualquiera de las entidades, instituciones o sujetos indicados en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, por el valor que exceda a novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

Para efecto de determinar si un solicitante es CPE, el colaborador encargado de asociar, deberá consultar, además de la información que éste le proporcione, información de acceso público, mediante el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado “Guatecompras” del Ministerio de Finanzas Públicas, al que se refiere el artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual genera información útil para la identificación de los CPE.

DEBIDA DILIGENCIA

Si dentro de la verificación de la información de la persona que desea ser asociado de Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L., es catalogado como Contratista o Proveedor del Estado (CPE), se deberá proceder de la siguiente manera:

- Verificar la identidad de la (s) persona (s) solicitante (s);
- Por la declaración del asociado o su detección al inicio de relaciones, asignarle la categoría de Contratista o Proveedor del Estado (CPE);
- Solicitar al asociado catalogado como CPE declaración del origen de los fondos utilizados para el inicio de la relación;

- Solicitar información al asociado y verificar la página de Guatecompras, a efecto de determinar o confirmar si el asociado debe catalogarse como CPE;
- Obtener información sobre el motivo de los negocios que se pretenden realizar en la institución;
- Realizar el perfil transaccional del asociado;
- Cualquier otra información que se considere necesaria que permita la identificación y conocimiento del asociado, y de las transacciones que se realicen durante la vigencia de la relación.
- La verificación de datos se realizará a través de entrevista personal del asociado, confirmaciones telefónicas, visitas al asociado cuando lo amerite, dejando evidencia escrita del procedimiento utilizado.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE RELACIONES CON ASOCIADOS CPES.

El Consejo de Administración delega la responsabilidad de la aceptación de los asociados catalogados como CPEs, en los Gerentes de Agencia o quien haga sus veces, quienes, en el proceso de conformación del expediente respectivo, establezcan esta condición, deberán de llenar el formulario establecido para el efecto.

Al momento de autorizar la apertura de la cuenta y la relación comercial con un asociado catalogado como CPE, el Oficial de Cumplimiento quien es el funcionario delegado por el Consejo de Administración para llevar el control de estos asociados, deberá presentar dentro de su informe trimestral al Consejo de Administración, el nombre de los asociados CPEs, que inician relación comercial con la cooperativa, para su respectiva ratificación o instrucción de la cancelación de la relación comercial si así lo consideran oportuno.

CONTINUIDAD DE RELACIONES CON ASOCIADOS CPES.

El Consejo de Administración delega la responsabilidad de la continuidad de relaciones comerciales con los asociados catalogados como CPEs, cuando su condición cambie con posterioridad al inicio de la relación con la cooperativa, en los Gerentes de Agencia o quien haga

sus veces, quienes, en el proceso de conformación del expediente respectivo, establezcan esta condición, deberán de llenar y firmar el formulario creado para el efecto.

Al momento de autorizar la continuidad de la relación comercial con el asociado catalogado como CPE, el Gerente de Agencia o quien haga sus veces, deberá de informar de forma inmediata mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento (oficial.cumplimiento@cooitza.com.gt) quien es el funcionario delegado por el Consejo de Administración para llevar el control de estos asociados, quien a su vez informará a la Gerencia General, por los medios que considere oportunos, de los asociados aceptados bajo esta condición, cuando este control presente cambios.

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar dentro de su informe trimestral al Consejo de Administración, el nombre de los asociados CPEs, que ya eran asociados de la cooperativa, pero cambiaron su condición a asociados CPEs, para su respectiva ratificación o instrucción de la cancelación de la relación comercial si así lo consideran oportuno.

El informe indicado deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Fecha de aprobación del inicio o la continuidad de la relación comercial;
- b) Nombre, razón social o denominación completa de la persona;
- c) Número de identificación tributaria (NIT);
- d) Tipo de bien o servicio que provee o suministra al Estado, dependencia(s) o entidad(es) a la(s) que provee o suministra bienes o servicios;
- e) Nombre de representantes legales y beneficiario final de personas o estructuras jurídicas.

CONTROLES INTERNOS ASOCIADOS CPES.

La Oficina de Cumplimiento será la encargada monitorear las transacciones efectuadas por los asociados CPEs, a través de los medios con los que la cooperativa disponga.

El monitoreo de dichos asociados podrá efectuarse de forma manual o sistematizada, y siguiendo los parámetros que para el efecto establezca la oficina de cumplimiento.

Es obligación del Oficial de Cumplimiento capacitar al personal de, a efecto de que los empleados, presten especial atención a las transacciones que realicen las personas catalogadas

como CPEs, a efecto de que, si las mismas no tienen un fundamento económico o legal evidente, se deben de reportar a la oficina de cumplimiento según los procedimientos establecidos para el efecto.

OPERACIONES FUERA DEL PERFIL DEL ASOCIADO - CPE.

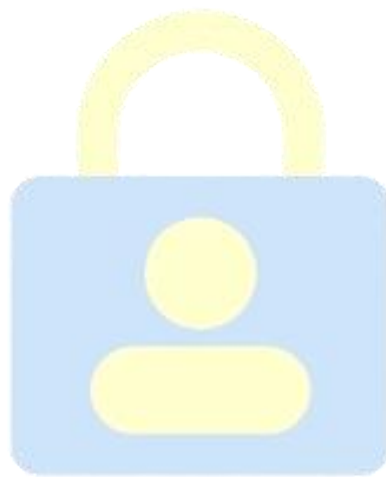
Se faculta al Gerente de Agencia para que con base a su criterio y experiencia pueda denegar transacciones y si fuera el caso cancelar cuentas, de los asociados catalogados como CPE, si estas son manifiestamente desproporcionadas al perfil que el asociado indico al momento de la apertura o continuidad de la relación comercial con la cooperativa, debiendo hacer de conocimiento inmediato de esta acción a su Gerente inmediato quien validará este extremo y notificaran al Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de hacerlo del conocimiento del Gerente General y del Consejo de Administración en el informe trimestral que corresponda entregar.

ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES

De conformidad con lo indicado en la normativa contra lavado de dinero u otros activos para prevenir y reprimir el financiamiento contra el terrorismo en los expedientes de actualizarán como mínimo una vez al año, dejando constancia del procedimiento utilizado.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación de los Anexo de Políticas y Procedimientos para Contratistas y Proveedores del Estado CPEs, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Políticas y Procedimientos para Contratistas y Proveedores del Estado CPEs, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA TRANSACCIONES DIARIAS EN EFECTIVO MAYORES DE US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L. (en adelante Cooitzá R. L.) elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L.;
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad;
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de transacciones Diarias e Efectivo mayores a USD\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional;
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada;
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

Todo el personal de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L. deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Ejecutivos y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

REPORTE DE TRANSACCIONES DIARIAS EN EFECTIVO MAYORES DE US\$10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL

- Los Gerentes de Agencias “o quien haga sus veces” serán responsables de notificar a la Oficina de Cumplimiento mediante correo electrónico (oficial.cumplimiento@cooitza.com.gt) u otro medio escrito a su alcance, el día que se lleve a cabo la transacción de las operaciones relacionadas con transacciones que se den de manera fraccionada o estructurada en efectivo mayores de US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional que se realicen en su agencia, adicional al envío del IVE-CO-03 que debe ser a más tardar el día hábil siguiente de ocurridas, con el propósito de que se cuadre físicamente los formularios IVE de estas operaciones registradas en el sistema con las notificaciones recibidas.
- Recepción de efectivo en quetzales
 - Límite diario para ingreso de efectivo:

Funcionario designado por el Consejo de Administración	Monto máximo que autoriza
Límite automático	Hasta US\$10,000.00 o el equivalente al tipo de cambio del día según el BANGUAT
Gerente de Agencia	Hasta Q500,000.00
Gerente Regional	De Q500,001.00 a Q1,000,000.00
Gerente de Agencias	De Q1,000,000.01 en adelante

- Límite diario para egreso de efectivo:

Funcionario designado por el Consejo de Administración	Monto máximo que autoriza
Límite automático	Hasta US\$10,000.00 o el equivalente al tipo de cambio del día según el BANGUAT
Gerente de Agencia	Hasta Q500,000.00
Gerente Regional	De Q500,001.00 en adelante

Para todas las operaciones de ingresos y egresos de efectivo mayores a US\$10,000.00 o su equivalente en otra moneda, se completará formulario IVE-CO-03.

3. El Gerente de Agencia será responsable de verificar que el proceso de elaboración, verificación y aprobación de la transacción esté documentado en el formulario IVE-CO-03 a través de:
 - a) Firma de la persona física que se presentó a la agencia a realizar la operación.
 - b) Firma del empleado que elaboró el formulario.
 - c) Firma de la persona que verificó la información proporcionada por el asociado, incluye la verificación del documento de identificación presentado por el asociado (se deberá obtener fotocopia por una única vez del documento único de identificación).
 - d) El formulario debe consignar firma del Gerente de Agencia o de quién autorice que la operación se realice.
 - e) Para establecer el tipo de cambio de las operaciones diarias, se utilizará el tipo de cambio de referencia de Guatemala para el día de la transacción, la misma puede ser consultada en la siguiente página web: <http://www.banguat.gob.gt> o en los periódicos que circulan en el país.
4. El Gerente de Agencia será responsable de enviar a la Oficina de Cumplimiento, los formularios IVE-CO-03 elaborados por las operaciones mayores de USD\$10,000.00.
5. Las operaciones que generan reportes de transacciones en efectivo mayores de USD\$10,000.00 se deberán identificar con los siguientes códigos:

Código	Descripción
102	depósitos en cuenta de ahorro
104	depósitos por apertura de cuentas
106	depósitos a plazo
109	recepción de amortización de préstamos y/o intereses
111	recepción de amortización de tarjeta de crédito y/o intereses
202	retiros de cuentas de ahorro

6. El Oficial de Cumplimiento, será responsable de llevar el registro diario de transacciones en efectivo mayores de USD\$10,000.00, ocurridas en las agencias de Cooitzá R. L. en forma electrónica, adicionalmente se harán las gestiones necesarias para el sistema electrónico genere un aviso para llevar un control cruzado de esta información.

7. La Oficina de Cumplimiento revisará los formularios IVE-CO-03 y notificará sobre las deficiencias encontradas, para que se realicen las correcciones de la siguiente manera:
 - Se informará por correo electrónico a la Agencia que no haya reportado las transacciones en efectivo mayores de USD\$10,000.00, con el objeto de que obtenga el formulario IVE-CO-03 firmado por el asociado y lo remita a la Oficina de Cumplimiento conforme a este procedimiento.
 - Se informará al Gerente de Agencia, sobre las operaciones múltiples (dos o más operaciones en dos o más agencias) de un mismo asociado y cuyo valor acumulado sea mayor a la cantidad reportable, con el propósito de que obtenga el formulario correspondiente a la transacción informada y lo remita a la Oficina de Cumplimiento.
8. La Oficina de Cumplimiento será responsable de elaborar y validar la información de transacciones en efectivo mayores de USD\$10,000.00, si el proceso se ejecuta con éxito, imprimirá la Bitácora de validación y aceptación de transacciones mayores a USD\$10,000.00.
9. Cuando en el proceso de validación existan errores, la Oficina de Cumplimiento será responsable de corregir y validar nuevamente la información.
10. Los Gerentes de Agencia corregirán las deficiencias informadas por la Oficina de Cumplimiento; serán responsable de elaborar los formularios cuando correspondan las observaciones realizadas por el área de Cumplimiento.
11. Cada agencia, será responsable de la custodia y resguardo de los formularios IVE-CO-03 considerando las medidas de seguridad adecuadas y será trasladado en los primeros cinco días del mes siguiente de su vencimiento a la Oficina de Cumplimiento.

INFORMES Y REPORTES

La cooperativa a través del Oficial de Cumplimiento deberá remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, por los medios y periodicidad que esta les requiera, la información y reportes que dicho ente fiscalizador solicite, para el cumplimiento de la normativa.

DEBIDA DILIGENCIA

Dentro de la verificación de la información de la persona o entidad sea asociada o no a Cooitza, R. L., se procederá a solicitar a los Gerentes de Agencia la documentación de soporte de las operaciones que se realicen por medio de giro bancario.

AUTORIZACIÓN Y CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN COMERCIAL

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar dentro de su informe trimestral al Consejo de Administración, el nombre de los asociados o entidades que hayan realizado operaciones que sean detectadas como inusualidades por medio de la utilización de giros bancarios, para su respectiva ratificación o instrucción de la cancelación de la relación comercial si así lo consideran oportuno.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación de los Anexo de Procedimiento para Transacciones Diarias en Efectivo Mayores de US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimiento para Transacciones Diarias en Efectivo Mayores de US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACION ANTICIPADA DE CREDITOS

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L (en adelante la cooperativa elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar la cooperativa, en el desarrollo de la actividad crediticia.
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de la cancelación Anticipada de Créditos.
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

Todo el personal de la cooperativa deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Ejecutivos y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITOS

- a) Al momento que un asociado se presente a cancelar anticipadamente una operación de crédito, el colaborador que realice la gestión deberá llenar el “formulario para cancelación anticipada o amortización no programada de préstamo”, el cual deberá de consignar la firma del asociado; asimismo nombre completo, firma y No. de antigüedad del colaborador que llenó dicho formulario.
- b) El formulario original debidamente llenado y firmado se deberá escanear y subir en el apartado de créditos en donde se carga toda la información acerca del crédito concedido.
- c) Cuando el asociado se presenta a cancelar una operación crediticia en forma anticipada y/o no programada con efectivo, antes de aceptarse deberá conocerse la procedencia de los fondos; adicionalmente debe evaluarse el monto de la operación para verificar si corresponde completar el formulario IVE-CO-03, denominado registro de transacciones en efectivo superiores a USD\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.
- d) Si el asociado no estuviera presente en el momento de la cancelación, el colaborador responsable deberá contactarlo por el medio que estuviera a su alcance para solicitarle la razón de la cancelación anticipada y el origen de los fondos para consignarlos en el formulario.

REGLAS DE APLICACIÓN

- a) Un crédito se considera pagado anticipadamente, cuando el pago ha sido efectuado, por lo menos 3 meses calendario antes de la fecha de vencimiento pactada.
- b) Se llenará el formulario de “Cancelación anticipada ó amortización no programada de préstamos”, por ejemplo: efectivo o por medio de la app. El efecto del presente numeral, también es aplicable de forma retroactiva; por ejemplo, pagos de préstamo que se encuentren con cuotas atrasadas o en mora y se realicen pagos por los valores establecidos en el párrafo anterior, son considerados como amortización no programada de préstamos y por lo tanto aplica el llenado de dicho formulario.
- c) Si el asociado deudor o beneficiario del préstamo otorgado no se presenta físicamente a realizar la operación, se consignará la firma de la persona delegada por el asociado además

se detallará el nombre de la persona que realizó dicho pago, número del Documento Personal de Identificación y tipo de relación que tiene con el asociado.

d) Un crédito no se considera pagado anticipadamente por las siguientes razones:

- **Por Novación:** Acto por medio del cual, deudor y acreedor, alteran sustancialmente una obligación, extinguiéndola mediante el otorgamiento de un nuevo activo crediticio concedido por la misma institución, en sustitución del existente.
- **Por Reestructuración:** La ampliación del monto, la modificación de la forma de pago o de la garantía de un activo crediticio.

ÁREAS DE APLICACIÓN

El formulario deberá ser utilizado por todas aquellas áreas que, por su función estén involucradas en la cancelación total anticipada de un préstamo, o comportamiento de pagos con montos superiores a la forma de pago acordada, de tal manera que, el colaborador que atienda o gestione dichos pagos será el responsable de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

ÁREAS DE SUPERVISIÓN:

La Oficina de Cumplimiento revisará periódicamente las alertas de préstamos cancelados anticipadamente, para verificar y confirmar que el expediente haya sido documentado como lo indica este procedimiento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS:


Los formularios de cancelación anticipada originales deberán ser escaneados y subidos al sistema y enviados al correo oficial.cumplimiento@cooitza.com.gt; asimismo, cada agencia debe de llevar un archivo en la cual se lleve de forma ordenada el registro de los formularios de cancelación anticipada de créditos o amortización no programada de préstamos.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimientos para la Cancelación Anticipada de Créditos o amortización no programada de préstamos, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimientos para la Cancelación Anticipada de Créditos o amortización no programada de préstamos, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

		FORMULARIO DE CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITOS O AMORTIZACIÓN NO PROGRAMADA DE PRESTAMOS	
DATOS DEL ASOCIADO:			
Nombre del Asociado:			
No. De Asociado:			
DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO: (En caso no se presente el asociado)			
Nombre del delagado:		Tipo de Parentesco:	
Documento de Identificación Personal:			
DATOS DEL CRÉDITO:			
Número de Crédito:		Nombre Completo del Crédito:	
Capital Inicial Otorgado:		Código del Crédito:	
Fecha de Inicio:		Fecha de vencimiento:	
Destino del Crédito:			
Forma de pago a capital:	M: Mensual S: Semanal O: Otro Especificar D: Diario Q: Quincenal		
DATOS DE CANCELACIÓN ANTICIPADA DEL CRÉDITO / AMORTIZACIÓN NO PROGRAMADA			
Agencia:		Fecha de cancelación:	
Saldo de Capital a la fecha:		Meses pagados anticipadamente:	
Monto total a cancelar:			
Forma de Pago :	Efectivo: Documento: **Otro:		
Comentarios de Forma de Pago:			
Presentó documentos de respaldo: Sí: No:			
Comentarios Adicionales:			
Firma Asociado		Firma y Código de Colaborador	
Lugar y Fecha:			

ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA MODALIDADES DE CRÉDITOS

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L, elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L en el desarrollo de la actividad crediticia en relación al cumplimiento de los lineamientos contra el lavado de dinero y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización los procedimientos de modalidades de créditos.

ALCANCE

Todo el personal de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo, en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Ejecutivos y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

DOCUMENTACIÓN

La documentación que los asociados deberán presentar tiene como objetivo principal brindar al órgano o funcionario competente elementos de juicio suficientes para una oportuna

toma de decisiones, por lo que, para los efectos del presente anexo, las solicitudes de créditos deben presentar la siguiente documentación:

PERSONAS INDIVIDUALES

- Solicitud debidamente firmada por el solicitante, la solicitud podrá ser en los formularios de la cooperativa o a través de solicitudes por escrito del solicitante.
- Recibo de servicios del domicilio de los solicitantes, en caso de carecer de dirección sea acepta un informe del ejecutivo, Gerente de agencia o quien haga sus veces que permita establecer la ubicación de la residencia.
- Fotocopia completa de DPI o pasaporte de los solicitantes.

Si es comerciante deberá adicionar a la documentación anterior:

- Patente de comercio de empresa
- Declaración Individual que contenga:
 - Nombre de sociedades en las que tiene participación de capital y que en conjunto representen más del 25% del patrimonio del solicitante o deudor.
 - Nombre de las personas jurídicas en las que ejerza un cargo de dirección o administración indicando el cargo.

CONSIDERACIONES: Los requisitos para personas individuales pueden variar de acuerdo a las características de cada producto crediticio los cuales serán revisados y analizados y autorizados por el órgano correspondiente y otras condiciones que los solicitantes presenten al momento de la solicitud.

- Estados Financieros correspondientes a los 2 últimos ejercicios y al cierre del mes con antigüedad no mayor de 6 meses, firmados por el comerciante individual y certificados por perito contador, incluyendo integración principales cuentas. Deben solicitarse anualmente y en cada valuación, prórrogas, novaciones o reestructuraciones.
- Flujo de fondos proyectado por el período de financiamiento, firmado por el funcionario responsable y propietario. Debe obtenerse anualmente o cuando se otorguen prórrogas, novaciones o reestructuraciones.

PERSONAS INDIVIDUALES NO COMERCIANTES

- a) Estado patrimonial con el detalle de los principales rubros, con no más de 4 meses de antigüedad firmado por el solicitante.
- b) Estado de ingresos y egresos, con no más de 4 meses de antigüedad firmado por el solicitante
- c) Flujo de Fondos proyectado, firmado por el solicitante.
- d) Constancias de ingresos y antigüedad laboral o constancia de ingresos certificada por perito contador.

Deben obtenerse al presentar solicitud, prórrogas, novaciones o reestructuraciones, con no más de 4 meses de antigüedad a la fecha de solicitud firmados por solicitante o deudor.

En el caso de fiadores, codeudores, garantes o avalistas no es obligatorio requerir flujo de fondos proyectado, estado de ingresos y egresos en prorrogas, novaciones o reestructuraciones.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento para Modalidades de Créditos, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas, las cuales deben de seguir los lineamientos aprobados por el Consejo de Administración en materia de los diferentes tipos de créditos que conceda la Cooperativa.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimiento para Modalidades de Créditos, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ALERTAS

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L., elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar la cooperativa
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones en el sistema de Alertas.
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

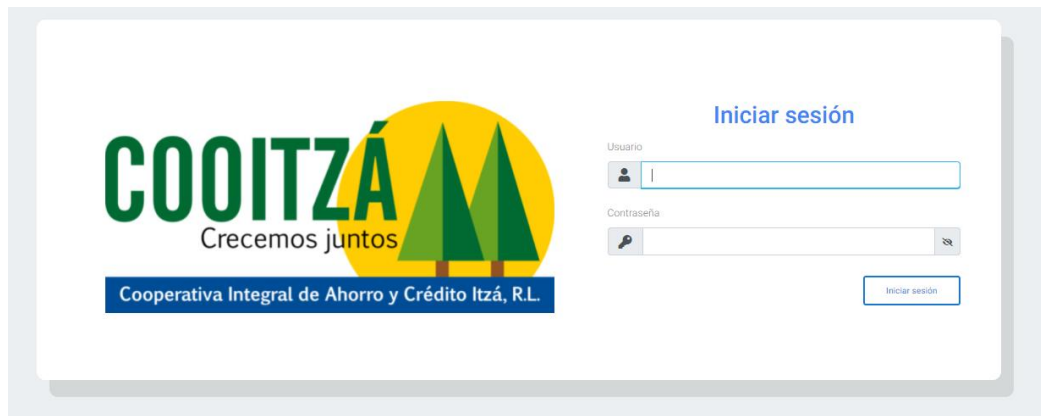
ALCANCE

El personal de la Oficina de Cumplimiento de la cooperativa deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR MONITOR IVE PANTALLA DE INGRESO PARA EL MODULO DEL MONITOR IVE

- a) Ingrese su usuario y contraseña
- b) Si los datos son correctos haga Clic en iniciar sesión
- c) Seleccionar el puesto de trabajo

- d) Ingrese a la opción de “Cumplimiento”
- e) El sistema le despliega las opciones para la consulta y mantenimiento de alertas
- f) Haga Clic en la opción “ALERTAS”



CONSULTA DE ALERTAS

El sistema le permite al usuario consultar las alertas generadas diariamente y mensualmente, por rango de fecha, tipo, estado y nombre del asociado.

Una vez seleccionada esta opción “ALERTAS” el sistema mostrará el menú de búsqueda de alertas.

- Por Rango de Fecha: Desde hasta, donde debe ingresar la fecha de inicio y final que necesita consultar.
- Tipo: Puede seleccionar un producto específico o bien todos los disponibles.

- Estatus de alerta: Se puede filtrar la consulta por el estado en el que se encuentran las alertas las cuales pueden ser, abierta, en revisión y finalizada.
- Nombre Asociado: se podrá ingresar el nombre del asociado que se quiera.

MENÚ DE ALERTAS GENERADAS

ALERTAS

Tipo de fecha

SIN FILTRO POR FECHA ✓

Desde

01/01/2021 ✓

Hasta

31/01/2021 ✓

Número

✓

Estado

✓

Tipo

✓

Asociado

Sucursal

Filtrar resultados

#	SUCURSAL	FECHA DE REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	NO. ASOCIADO	TIPO	ESTADO	USUARIO	DESCRIPCIÓN	CUENTA	TIPO DE SERVICIO	MONTO	MONTO EN DÓLARES	OPCIONES
589	004 - JOCOTAN	16/04/2021 15:53 PM	SANTIAGO IXCOY CAGUAY	JCT000563	RETIRO MAXIMO MENSUAL	ABIERTA	MADP	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL RETIRO MENSUAL MONTO CON EL QUE SUPERO Q26,700.00	004-005-000050	CUENTA CON SORTEO	Q 26,700.00	—	🔍
629	004 - JOCOTAN	16/04/2021 17:53 PM	SANTIAGO IXCOY CAGUAY	JCT000563	RETIRO MAXIMO MENSUAL	ABIERTA	MADP	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL RETIRO MENSUAL MONTO CON EL QUE SUPERO Q27,137.00	004-005-000050	CUENTA CON SORTEO	Q 27,137.00	—	🔍
817	004 - JOCOTAN	19/04/2021 09:38 AM	RONY ESTUARDO DIAZ RAMIREZ	PPT000096	ACUMULADO EN EL DIA	ABIERTA	MADP	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL MONTO DE INGRESOS EN UN DIA, MONTO CON EL QUE SUPERO Q43,000.00	004-005-000002	CUENTA CON SORTEO	Q 43,000.00	—	🔍
818	004 - JOCOTAN	19/04/2021 09:38 AM	RONY ESTUARDO DIAZ RAMIREZ	PPT000096	RANGO PROMEDIO MENSUAL	ABIERTA	MADP	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL PROMEDIO MENSUAL	004-005-000002	CUENTA CON SORTEO	Q 67,700.00	—	🔍

DETALLE DE ALERTA

INFORMACIÓN

SUCURSAL: 004 - JOCOTAN

NÚMERO: 589

TIPO: RETIRO MÁXIMO MENSUAL

ESTADO: ABIERTA

USUARIO: MADP

FECHAS

REGISTRO: 16/04/2021 15:53 PM

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN: EL ASOCIADO HA SUPERADO EL RETIRO MENSUAL, MONTO CON EL QUE SUPERO Q26,700.00

ASOCIADO

NOMBRE COMPLETO: SANTIAGO IXCOY CAGUAY

NO. ASOCIADO: JCT000563

TOTAL INGRESOS: Q 15,000.00

MONTOS

MONTO: Q 26,700.00

MONTO EN DÓLARES: ---

SERVICIO

CUENTA: 004-005-000050

TIPO: CUENTA CON SORTEO

MONTO MENSUAL: Q 0.00

Información
Movimientos
Fotos
Documentos
Comentarios
Bitácora

INFORMACIÓN DEL ASOCIADO

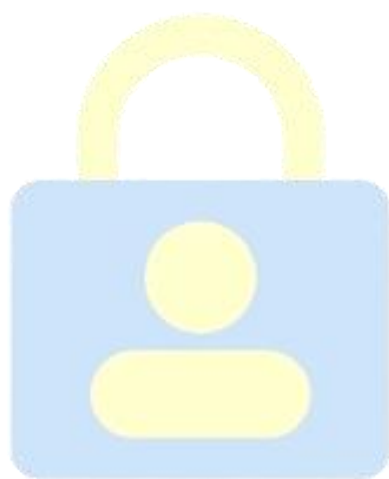
NO. ASOCIADO	JCT000563
PRIMER NOMBRE	SANTIAGO
SEGUNDO NOMBRE	----
TERCER NOMBRE	----
PRIMER APELLIDO	IXCOY
SEGUNDO APELLIDO	CAGUAY
APELLIDO DE CASADA	----
FECHA DE NACIMIENTO	10/07/1980
EMAIL	----
DPI	1598007220805
NO. PASAPORTE	----
NIT	34032185
TELÉFONOS	48142838
SEXO	MASCULINO
ESTADO CIVIL	CASADO(A)
NACIONALIDAD	GUATEMALTECO/A
PROFESIÓN / OFICIO	COMERCIANTE
OPCIONES	

PROCEDIMIENTO DEL USUARIO O ANALISTA:

- Para analizar la alerta, el usuario o analista, deberá de consultar la operación en los sistemas correspondientes de la cooperativa.
- Al momento que el analista o usuario, catalogue una alerta como inusual, deberá de informar al Oficial de Cumplimiento Suplente para que se realice el reporte de Transacción Inusual (RTI) y sea trasladada al Oficial de Cumplimiento para indicar si procede a reportarla a la Autoridad.
- Si una alerta se cataloga como descarte, se deberá de documentar y realizar el respectivo descarte y el mismo será finalizada por el Analista, Supervisor de Monitoreo y Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Suplente.
- Es importante indicar que las alertas no deben de tener un atraso de 3 días sin analizar, desde el momento de la generación.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la debida implementación del Anexo de Procedimiento del Sistema de Alertas, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimiento del Sistema de Alertas serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE TRANSACCIONES

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L. (en adelante la cooperativa) elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar la cooperativa
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en el monitoreo para transacciones.
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

El personal de la Oficina de Cumplimiento de la cooperativa deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones.

MONITOREO DE TRANSACCIONES

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., cuenta con un sistema sistematizado de alertas diseñado con base en el perfil de cada asociado.

MONITOREO SISTEMATIZADO

Descripción de alertas diseñadas para el monitoreo sistematizado

Tipo de alerta	Descripción de la alerta	Cuando se genera
PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)	EL ASOCIADO ES PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)	Se genera la alerta cuando en el sistema de la cooperativa, se ingresa que el Solicitante es PEP.
CONTRATISTA O PROVEEDOR DEL ESTADO (CPE)	EL ASOCIADO ES CONTRATISTA O PROVEEDOR DEL ESTADO (CPE)	Se genera la alerta cuando en el sistema de la cooperativa se ingresa que el Solicitante es CPE.
DEPÓSITO MÁXIMO EN DOLARES	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL MONTO MÁXIMO DEL DÍA EN DEPÓSITOS EN DOLARES, EL MONTO DEPOSITADO EN EFECTIVO FUE DE (Q. Monto acumulado diario)	Se genera la alerta cuando el asociado a superado los \$ 10,000.00, mediante uno u varios depósitos en efectivo en quetzales en sus cuentas propias.
CANCELACIÓN ANTICIPADA DE PAGO DE CRÉDITO	EL CRÉDITO SE CANCELO ANTES DEL TIEMPO DE VENCIMIENTO	Se genera la alerta cuando se cancela un crédito antes de la fecha de vencimiento.
RANGO PROMEDIO MENSUAL	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL PROMEDIO MENSUAL, MONTO CON EL QUE SUPERO (Q. Monto acumulado mensual)	Se genera la alerta cuando el asociado a superado sus ingresos mensuales, indicados al momento de su inicio de relación con la cooperativa, esto se da mediante uno o varias transacciones.
RETIRO MÁXIMO EN DOLARES	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL RETIRO MENSUAL EN DOLARES, MONTO CON EL QUE SUPERO (Q. Monto acumulado diario)	Se genera la alerta cuando el asociado a superado los \$ 10,000.00, mediante uno u varios retiros en efectivo en quetzales en sus cuentas propias.
RETIRO MÁXIMO MENSUAL	EL ASOCIADO HA SUPERADO EL RETIRO MENSUAL, MONTO CON EL QUE SUPERO (Q. Monto acumulado mensual)	Se genera la alerta cuando el asociado a superado sus egresos mensuales, indicados al momento de su inicio de relación con la cooperativa, esto se da mediante uno o varias transacciones.
COINCIDENCIA EN NOTICIAS	EL ASOCIADO COINCIDIÓ CON UNA NOTICIA	Se genera la alerta cuando el nombre del asociado coincide en noticias (las ingresadas al sistema desde el módulo de Cumplimiento).
COINCIDENCIA EN OFAC	EL ASOCIADO COINCIDIÓ EN LISTADO DE OFAC	Cuando el nombre del asociado coincide en el listado de OFAC.
COINCIDENCIA EN UN SECURITY COUNCIL CONSOLIDATED LIST	EL ASOCIADO COINCIDIÓ EN LISTADO DE "UN Security Council Consolidated List"	Cuando el nombre del asociado coincide en el listado de "UN Security Council Consolidated List"

MONITOREO MANUAL

Oficina de Cumplimiento realiza, analiza y revisa los siguientes reportes:

- Reporte de Operaciones en Efectivo superiores a USD 10,000.00.
- Reporte pagos de Tarjeta de Crédito.
- Monitoreo de movimientos de Empleados.

- d) Monitoreo de movimientos en Personas Expuestas Políticamente.
- e) Monitoreo de movimientos en Contratistas o proveedores del Estado.
- f) Monitoreo de Asociados Especiales

El monitoreo y reportes manuales antes detallados, son utilizados como herramientas secundarias para revisión y detección de operaciones inusuales y/o sospechosas, consultado los siguientes sistemas:

- Pagos en caja
- Remesas pagadas
- Pagos de créditos
- Reporte bancos

Cuando derivado del monitoreo manual de los productos que ofrece Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L. sobre los productos con que cuenten PEP, CPE, empleados, etc., se establezca que existe un rompimiento del perfil o se realicen transacciones que no se apeguen al historial del asociado, se procederá a elaborar un informe debidamente documentado, que será entregado al supervisor de monitoreo o quien haga sus veces, para que éste evalúe conforme a esa y otra información que considere procedente, para que se proceda a requerir información a las unidades correspondientes; si derivado de la información recabada se establece que las transacciones no guardan un fundamento económico o legal acorde a dichos perfiles, se procederá conforme lo indica la normativa creada para el efecto.

Dentro de la Oficina de Cumplimiento se encuentra nombrado un Gerente de monitoreo y un analista de monitoreo, quienes son los encargados de la revisión de alertas generadas por el sistema, así como de la revisión de las alertas que se generan en forma manual con el fin de documentarlas y cuando no se cuenta con un fundamento económico o legal evidente, procederán con la información de los reportes de transacción inusual que corresponda según el manual de cumplimiento.

OTRAS FORMAS DE MONITOREO

- Los sistemas sistematizado y reportería permiten determinar el movimiento diario de depósitos en efectivo mayores de US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, por asociado.
- Por medio del Sistema de Caja se revisarán las transacciones para llevar controles sobre las operaciones en efectivo.

PARÁMETROS DE MONITOREO

La cooperativa cuenta con otros parámetros de monitoreo, (depósitos y retiros en efectivo). Con relación a las alertas, estas pueden ser, que la operación cuya cuantía, frecuencia, monto o características no guardan relación con el perfil del asociado.

DEBIDA DILIGENCIA

Si dentro de la verificación de la información de la persona o entidad es asociado de la cooperativa, se procederá a solicitar a los Gerentes de agencia la documentación de soporte de las operaciones que se realicen.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento para Monitoreo de Transacciones, a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Procedimiento para Monitoreo de Transacciones, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L., elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L.
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización del manejo de las operaciones que sean detectadas como Inusuales y/o operaciones sospechosas.
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

Todo el personal de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L. deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Ejecutivos y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

ELABORACIÓN DE REPORTES DE TRANSACCIÓN INUSUAL Y/O SOSPECHOSA

Procedimiento que se describe a continuación:

Los reportes de dichas operaciones es un procedimiento para evitar el uso indebido de los servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos, dentro de la institución.

- Periodicidad: Variante Plazo de entrega:

El Oficial de Cumplimiento en funciones, será el encargado de determinar si la transacción inusual tiene el carácter de sospechosa, extremo que deberá realizar en un plazo no mayor de 15 días, contado a partir de que tenga conocimiento de dicha transacción. Diez (10) días siguientes se notificará la operación sospechosa a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial.

Para la creación de un reporte de transacción inusual, tomar en cuenta los siguientes enunciados:

- a) El colaborador interno deberá reportar a través del formulario creado para el efecto, el cual se encuentra anexado.
- b) Por medio de las revisiones diarias que se realizan en la Oficina de Cumplimiento entre los que se puede mencionar: revisión de alertas y a través de la reportería.

Entre los pasos a seguir para la elaboración del reporte de transacción inusual y/o sospechosa se describen los siguientes:

- a) Al recibir o generar un reporte de transacción inusual o sospechosa, se procede a requerir el expediente del o los asociados que estén involucrados en dicha transacción.
- b) Asimismo, se revisan y se busca información de las transacciones efectuadas por el asociado dentro de la institución seis meses previos a la transacción que genere el reporte.
- c) Cuando se cuenta ya con la documentación del expediente del asociado y la información de los movimientos de la o las cuentas, se procede a realizar un análisis de los mismos.
- d) Se realiza la búsqueda en listas que Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L tenga acceso a la información sobre el o los asociados involucrados en la transacción.
- e) Se procede a integrar toda la información recabada y se realiza un expediente del caso con su respectivo correlativo.
- f) Se analiza si el caso procede a cambiar de status inusual a sospechoso.

- g) El Oficial de Cumplimiento en funciones toma la decisión si el caso se queda como una operación inusual se procede a realizar el Reporte de Transacción Inusual correspondiente y posteriormente a archivar y la o las cuentas involucradas se procederá a monitorear.
- h) El Oficial de Cumplimiento en funciones toma la decisión si considera que el caso podría ser catalogado como sospechoso y de ser así, se procede a elaborar el informe de Reporte de Transaccional Sospechosa y reportar el caso a la Intendencia de Verificación Especial.
- i) Las cuentas involucradas son monitoreadas periódicamente y el expediente es archivado.

DETECCIÓN DE TRANSACCIONES INUSUALES Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Todo empleado del Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L deberá reportar a través del correo establecido o por escrito, a la Oficina de Cumplimiento, sobre las operaciones que consideren inusuales o sospechosas, indicando cuales fueron las causas por las cuales la determinó como tal, lo cual se registrán de acuerdo al anexo de Manual de Procedimiento de Reporte de Transacciones Inusuales y Sospechosas.

Será responsabilidad del empleado que detectó la operación inusual, entregar el informe a su Gerente y éste inmediatamente deberá enviar copia del mismo al Oficial de Cumplimiento. En caso de que el Gerente inmediato se niegue a enviarle la copia al Oficial de Cumplimiento, el empleado podrá enviar el informe directamente a la Oficina de Cumplimiento.

No se dará tramite a operaciones en donde se sospeche que existen motivos suficientes para considerar que las mismas estén vinculadas al financiamiento del terrorismo o al lavado de dinero, o provenientes de actividades delictivas (narcotráfico, terrorismo, tráfico ilegal de armas, otros).

Todo funcionario y empleado del será responsable de cumplir las leyes de la República de Guatemala, así como las políticas administrativas y procedimientos establecidos sobre esta materia y será responsable de cumplir con los Manuales de Políticas y Procedimientos, de incurrir alguna falta, se procederá a sancionar como corresponda.

ANÁLISIS Y ENVÍO DE LAS TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

Se deberá realizar el informe de RTI (Reporte de Transacción Inusual), en un plazo de 15 días hábiles, si la operación se califica como sospechosa se deberá proceder con el reporte RTS (Reporte de Transacción Sospechosa), en un plazo de 10 días contados a partir de la fecha en que se alertó la operación o proceder a descartar de acuerdo al Artículo 26 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, (por no ser operaciones recurrentes, significativas), con los respectivos documentos de soporte.

Una vez terminado el plazo indicado, el Oficial de Cumplimiento deberá anotar sus comentarios y conclusiones en el expediente del caso; así como, las del empleado o funcionario que detectó la misma.

El Oficial de Cumplimiento deberá dentro de los 10 días siguientes a las anotaciones mencionadas, notificar la operación sospechosa a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en los formularios que para el efecto éste establezca, acompañando la documentación correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia un funcionario o empleado de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L, informará al asociado de manera oral o escrita, sobre la investigación o la emisión de un reporte de transacción sospechosa que lo involucre. De detectarse un empleado que incurra en esta falta se procederá de acuerdo a lo indicado en el Régimen Sancionatorio.

EXPEDIENTE DEBIDAMENTE IDENTIFICADO

De acuerdo al artículo 15 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, la cooperativa por medio del Oficial de Cumplimiento, deberá examinar las transacciones inusuales para determinar si las mismas tienen carácter de sospechosas y crear un expediente que podrá constar en documentos, medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico; al expediente, se le asignará un número que servirá de identificación para trámites posteriores.

Cada expediente será resguardado en la Oficina de Cumplimiento y contará con la documentación de soporte, información de consultas realizadas y conclusión.

SEÑALES DE ALERTA Y TIPOLOGÍAS PARA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES

Dado que los tipos de transacciones que podrían ser utilizadas para lavar activos o financiar actividades terroristas, son casi ilimitados y, por lo tanto, se debe sospechar de las transacciones inconsistentes con las actividades comerciales legítimas o actividades personales de nuestros asociados o con el negocio normal de este tipo de cuenta. Por lo tanto, el primer paso en el reconocimiento de las transacciones sospechosas, es saber lo suficiente acerca del negocio del asociado para reconocer el carácter inusual de las transacciones.

Las operaciones que aparecen en lista anexa, constituyen ejemplos que podrían considerarse como actividades inusuales y el solo hecho de que una transacción aparezca en dicha lista no significa que involucre actividades de lavado, pero debe ser examinada con mayor atención y documentada.

Toda transacción Inusual y/o sospechosa, debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento, con carácter confidencial. En ese sentido, se presenta una guía de señales de alerta:

- Operaciones para asociados cuyas direcciones están fuera del área de servicio de la cooperativa.
- Asociados cuyos teléfonos están desconectados o fuera de servicio.
- Asociados que depositan frecuentemente grandes sumas de dinero en efectivo envueltas en bandas de otras instituciones bancarias.
- Asociados que entran a las agencias de la cooperativa simultáneamente y cada uno realiza operaciones grandes con efectivo en diversas ventanillas.
- Asociados que depositan dinero mediante numerosas entregas de forma que el total de cada depósito no es importante, pero en conjunto ya es significativo.
- Asociados que tienen varias cuentas en una o en diversas instituciones bancarias y hacen sus abonos en cada una de ellas en efectivo, siendo así que el total del importe ingresado asciende a una cantidad importante.

- Asociados que pagan repentinamente un préstamo, especialmente, sin que exista una explicación lógica de origen del dinero o traten de efectuar pagos con grandes cantidades de efectivo.
- Constitución de depósitos con dinero en efectivo compuesto de muchos billetes de baja denominación.
- Asociados que aperturan varias cuentas de depósitos, usando diferentes nombres, personas o entidades, aperturando cada una con grandes cantidades de efectivo o documentos.
- En cuanto a los empleados, cambios injustificados en sus ingresos, o forma de vida.
- Cuentas de depósitos abiertas a nombre de dos o más personas sin ningún vínculo legal, familiar o negocios.
- Cuentas de depósitos de ahorro y a plazo, cuyos beneficiarios no tienen relación familiar, afinidad o negocios con el titular de la cuenta y debidamente justificada ante la cooperativa.
- Autorización del titular de la cuenta de depósitos para que el manejo de la misma sea efectuado por un tercero.
- Préstamos pagados anticipadamente, utilizando cheques girados por terceros sin relación aparente con el deudor del crédito.
- Compra mensual de documentos en moneda extranjera a nombre de una misma persona por montos mayores de US\$10,000.00 sin justificación conocida por la cooperativa.
- Préstamos de un PEP cuya garantía sea un bien adquirido recientemente o en el ejercicio de sus funciones como empleado o funcionario público.
- Asociados que tratan de incumplir con requisitos de información o registros.
- Asociados que solicitan fraccionar el límite de US\$10,000.00 en efectivo para no originar transacciones reportables, inusuales o relevantes.
- Asociados que se oponen a dar la información necesaria para los reportes o para proceder con la transacción, una vez que se le informa que el reporte correspondiente debe ser presentado a entidades supervisoras.
- Personas que presentan documentos de identificación extraños o sospechosos.

- Individuos que obligan o tratan de obligar a un empleado a que no conserve en archivo el reporte de alguna transacción.
- Asociados que no tienen historial de empleos en el pasado o en el presente, pero que hacen frecuentemente transacciones financieras significativas en efectivo.
- Transferencias de fondos con características inusuales.
- Cambios repentinos e inconsistentes en las transferencias y formas de manejo de sus operaciones.

CUENTAS DE DEPÓSITO

- Cuentas inactivas que tienen una suma mínima de saldo, reciben de pronto un depósito o una serie de depósitos seguidos de extracciones diarias de efectivo que continúan hasta que la suma transferida ha sido extraída completamente.
- En la apertura de cuentas de depósitos, el asociado se niega a proporcionar la información requerida por la cooperativa, intenta reducir el nivel de información sobre su persona, proporciona información engañosa o que es difícil de verificar.
- Cuenta de depósitos, en las cuales varias personas tienen firma autorizada, entre las cuales no parece existir ninguna relación de parentesco o comerciales.
- Una cuenta de depósitos abierta por una persona jurídica u organización que tiene la misma dirección de otras entidades.
- Una cuenta de depósitos abierta a nombre de una entidad jurídica creada recientemente y en la cual se realizan depósitos más altos de lo esperado, en comparación con lo indicado al momento de su apertura.
- La apertura de múltiples cuentas por la misma persona, en las cuales se realizan numerosos depósitos pequeños; los que, en su conjunto, no corresponden con los ingresos esperados del asociado.
- Una cuenta creada a nombre de una entidad jurídica que está involucrada en las actividades de asociaciones o fundaciones cuyos objetivos están relacionados con reclamos o demandas de una organización terrorista.

- Cuentas abiertas a nombre de entidades jurídicas, fundaciones o asociaciones que pueden estar ligados a una organización terrorista y que muestra movimientos de fondos por encima del nivel de ingresos esperados.

DEPÓSITOS Y EXTRACCIONES

- Depósitos que incluyen una mezcla de cheques girados por entidades comerciales, salarios, seguridad social, seguros.
- Grandes extracciones de efectivo de una cuenta comercial, no asociada con transacciones en efectivo.
- Depósitos o extracción de efectivo en cantidades que caen sistemáticamente justo por debajo de los límites reportables al ente regulador.
- Transferencias electrónicas
- Instrucciones de realizar transferencias electrónicas en pequeñas cantidades, en un aparente esfuerzo para evitar que entren a funcionar los requisitos de identificación


SEGUIMIENTO A LAS TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS.

La Oficina de Cumplimiento realizará el monitoreo mensual específico de las cuentas que hubieren incurrido en operaciones inusuales, las cuales hayan sido objeto de reporte al ente regulador.

DEBIDA DILIGENCIA

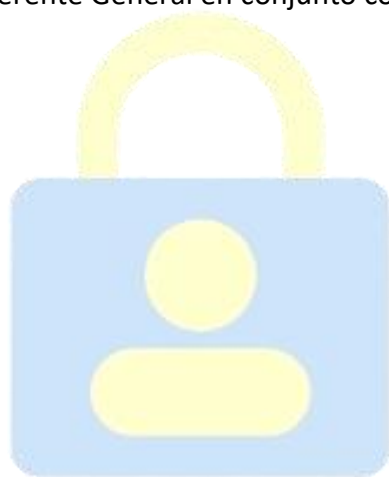
Al momento que el personal de la cooperativa, detecte operaciones inusuales, de una persona individual o jurídica deberá solicitar al asociado la documentación de soporte de la (s) transacción (es), si el asociado se negare a presentar dicha información, se procederá a elaborar el Reporte de Transacción Inusual el cual tendrá que ser enviado al Oficial de Cumplimiento quien deberá reportar a la Intendencia de Verificación Especial IVE, si fuera el caso.

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar dentro de su informe trimestral al Consejo de Administración, la cantidad de Reportes de Operaciones Sospechosas.

 REPORTE DE TRANSACCIONES INUSUALES	
DATOS DEL ASOCIADO:	
Nombre del Asociado:	
No. De Asociado:	
Documento de Identificación Personal:	
Es Persona Expuesta Políticamente (PEP):	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Es Contratista o Proveedor del Estado (CPE)	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Es Asociado Especial:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Noticia / Oficio:	
INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN	
Monto de Operación Inusual:	
Tipo de moneda de la Operación:	<input type="checkbox"/> QTZ <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>
Lugar y Fecha de la operación:	
Número de cuenta(s) afectada(s):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Descripción de la Transacción Inusual:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Agencia que reportó la operación:	
Colaborador que reportó la operación:	
Puesto del colaborador:	
ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: Fotocopias de anverso y reverso (cuando aplique) de la documentación de soporte de la transacción reportada. 1. Estados de Cuenta del periodo analizado. 2. Cheques girados 3. Transferencias 4. Cheques de Caja Otros documentos que respalden las operaciones incluidas en el reporte.	

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento para Para Transacciones Inusuales Y Sospechosas a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo de Para Transacciones Inusuales Y Sospechosas, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA DE ASOCIADOS EN PORTAL DE GUATECOMPRAS

INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Artículo 9 de su Reglamento; así como, el Artículo 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Artículos 4 y 5 de su Reglamento, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L., elabora e implementa las políticas y medidas de control interno para la prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto:

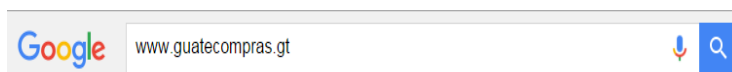
- Establecer lineamientos mínimos que deberá observar Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L.
- Delimitar las distintas funciones y responsabilidades de los órganos, áreas y personal involucrado en dicha actividad.
- Propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las búsquedas en portal de Guatecompras.
- Promover la cultura de la administración integral de riesgos a través de prácticas que coadyuven a una gestión oportuna, eficiente y adecuada.
- Servir de herramienta oportuna que contenga los lineamientos para la administración integral del riesgo de la institución.

ALCANCE

Todo el personal del Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L. deberá conocer y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este anexo en el desarrollo de sus funciones; a la vez los Gerentes, Ejecutivos y aquellos empleados que tienen a su cargo la atención de las distintas operaciones, productos o servicios estarán atentos al cumplimiento del mismo.

INSTRUCTIVO PARA BÚSQUEDA EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS

Paso 1. Se deberá acceder a internet con el siguiente Link:



Paso 2. Posteriormente mostrará la siguiente pantalla:



Paso 3. Deberá dar click en “Guatecompras – Sistemas de Contrataciones y Adquisiciones”, mostrando la siguiente información:



Paso 4. Deberá dar click en “Proveedores”. Este paso le permitirá buscar por número de NIT o por nombre, luego deberá marcando el punto “Todos”

GUATECOMPRAS. 
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

Bienvenido a Proveedores

[Inicio](#) > [Buscar Proveedor](#)

Buscar un proveedor

Opciones

Buscar por NIT: **Buscar**
Sin guiones

Buscar por NOMBRE:
Nombre, razón social o establecimiento comercial

Buscar en:

☐ **Personas jurídicas.** Busca solamente dentro de las personas jurídicas y sus establecimientos comerciales.

☒ **Todos.** Busca en la totalidad de proveedores (personas individuales, personas jurídicas y establecimientos comerciales). En este caso usted debe ingresar un nombre con al menos 2 palabras.

Buscar

Buscar por ESTATUS:

Inscritos (4,882,060)
Inhabilitados (32,528)
Adjudicados en concursos (20,073)
Con productos disponibles en Contrato Abierto (91)
Con contraseña (29,094)

Paso 5. Si usted ingresa nombre con relación para búsqueda, mostrará la siguiente información:

Buscar un proveedor

Opciones

Buscar por NIT: **Buscar**
Sin guiones

Buscar por NOMBRE:
Nombre, razón social o establecimiento comercial

Buscar en:

☐ **Personas jurídicas.** Busca solamente dentro de las personas jurídicas y sus establecimientos comerciales.

☒ **Todos.** Busca en la totalidad de proveedores (personas individuales, personas jurídicas y establecimientos comerciales). En este caso usted debe ingresar un nombre con al menos 2 palabras.

Buscar

Buscar por ESTATUS:

Inscritos (4,882,050)
Inhabilitados (32,528)
Adjudicados en concursos (20,073)
Con productos disponibles en Contrato Abierto (91)
Con contraseña (29,094)

1 al 2 de 2 nombres encontrados

Nombre (NRS) o nombre comercial (NC)	Tipo	NIT
DROGUERIA PISA DE GUATEMALA	NC	24125814
DROGUERIA PISA DE GUATEMALA	NRS	24125814

Ir a la página: 1

Paso 6. Deberá dar click al nombre de la persona/entidad, con la cual se estableció relación, mostrando la siguiente información:

www.guatecompras.gt/proveedores/consultaDetProvee.aspx?rqp=9&lprv=1532

GUATECOMPRAS.GT
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

Inicio > Buscar Proveedor > Detalle proveedor

Registro de Proveedores - DROGUERIA PISA DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA

Identificación
(Datos recibidos de la SAT el: 16.dic.2015 06:55:58)
Nombre o razón social: DROGUERIA PISA DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA
Número de Identificación Tributaria (NIT): 24125814
Nombre comercial 1: PISA FARMACEUTICA DE GUATEMALA

Estatus Actual del Proveedor
(lea antes [¿Qué significa estar inscrito, habilitado, adjudicado y con contraseña?](#))

Habilitado o Inhabilitado:	HABILITADO
Adjudicado o No adjudicado:	ADJUDICADO
Participa o no en Contrato Abierto:	PARTICIPA (tiene productos en el catálogo)
Con o Sin contraseña:	CON CONTRASEÑA

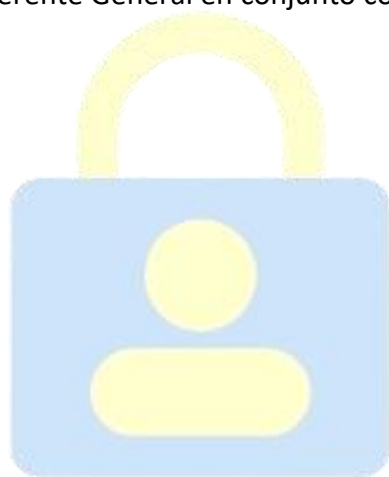
Domicilio Fiscal
(Datos recibidos de la SAT el: 16.dic.2015 06:55:58)

RECOMENDACIONES:

- En el caso de personas individuales, deberá aplicar una revisión exacta de los nombres y número de NIT, derivado de los nombres homónimos.
- Si se establece relación se deberá proceder con base a lo indicado en Asociados Especiales del Manual de Cumplimiento.
- Este procedimiento de verificación se hará para cuentas nuevas y para actualizaciones de expedientes, se deberá enviar los resultados con la hoja de actualización y la documentación necesaria que corresponda, para su escaneo a la Unidad Administradora de Expedientes.
- Se debe de cargar en la información del asociado, la búsqueda realizada sobre el colaborador que realizó la asociación, con el fin de saber si la persona es o no Contratista o Proveedor del Estado.

DISPOSICIONES FINALES

- c) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento para Búsqueda de Asociados en el Portal de Guatecompras a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- d) Los casos no previstos en el presente Anexo de Búsqueda de Asociados en el Portal de Guatecompras, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO

ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LD/ FT

INTRODUCCIÓN

Para Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., constituye un riesgo el Lavado de Dinero u Otros activos y el Financiamiento al Terrorismo, al que se encuentra expuesto, en función de sus actividades, por lo tanto, resulta imprescindible la implementación de un sistema para gestionar dicho riesgo. Este sistema se basa en la normatividad vigente establecida por la Superintendencia de Bancos de Guatemala.

El presente manual contiene las políticas, etapas, procedimientos, metodologías y mecanismos a partir de los cuales se gestionará el riesgo asociado contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Por lo anterior este manual constituye una herramienta que les permite a todos los funcionarios y empleados de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L poder prevenir de manera diligente en la gestión y la administración del riesgo contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo.

OBJETIVO

Las presentes disposiciones tienen por objeto orientar sobre la implementación y actualización de una metodología para la Administración de Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así mismo permite identificar, evaluar y comprender los riesgos, fortalecer los programas, políticas, normas y procedimientos y controles internos establecidos; esto con base en la normativa nacional y los estándares internacionales sobre la lucha contra el lavado de activos, y financiamiento al terrorismo.

MARCO DE REFERENCIA

La administración del Riesgo de Lavado de Dinero u Otros Activos y de Financiamiento al Terrorismo, tiene como marco regulatorio de ejecución y cumplimiento, las siguientes normativas emitidas por los entes de control a nivel nacional:

- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, por medio del Decreto No. 67- 2001, por el Congreso de la República de Guatemala. Artículo 19 de dicha ley.
- Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 118- 2002, por el Congreso de la República de Guatemala.
- Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo el Lavado de Dinero u Otros Activos, por medio del Decreto No. 86-2001, por el Congreso de la República de Guatemala. Artículo 19 de dicha ley.
- Reglamento para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo el Lavado de Dinero u Otros Activos, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 86- 2006, por el Congreso de la República de Guatemala. Artículo 15.
- Oficio IVE Núm. 14-2016, por medio del cual se envió “Lineamientos para la Administración de Riesgos de Lavado de Dinero u Otros Activos y de Financiamiento al Terrorismo.”

DEFINICIONES

Para los efectos de aplicación del presente anexo se establecen las siguientes definiciones:

- **Riesgo Inherente:** Es el riesgo al que se encuentra expuesto Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., este se establece sin tomar en cuenta los controles implementados para su mitigación.
- **Riesgo Residual:** Es el resultado de aplicar los controles establecidos para su mitigación.
- **Variables de Riesgos:** Elementos constituidos factores de riesgo.
- **Forma Consolidada:** Se consolidan los eventos para obtener el nivel de riesgo de cada variable.
- **Forma Desagregada:** Se refiere a la presentación detallada de los niveles de riesgo inherente o residual de LD y FT de cada uno de los eventos, variables, segmentos y factores de riesgo.

CAPÍTULO I: POLÍTICAS Y GOBIERNO

POLÍTICAS GENERALES

Con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Administración del Riesgo de LD y FT, se deben ejercer las siguientes políticas:

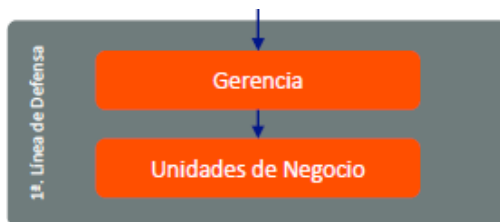
- a) Las políticas deberán ser cumplidas por todos los colaboradores, funcionarios, asociados y proveedores del Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L.
- b) Todo colaborador de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L., tiene la responsabilidad y obligación de informar a la Oficina de Cumplimiento, sobre los riesgos o los probables eventos que podrían generarse, según su criterio, aplicando la normativa, políticas y procedimientos vigentes, mediante el mecanismo que dicha Unidad establezca y comunique.

LÍNEAS DE DEFENSA

En Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L.. se establecen las siguientes líneas de defensa:

1. Primera Línea de Defensa:

En esta línea se encuentra contemplada las Unidades de Negocios y Gerencias quienes son responsables de la implementación de acciones preventivas para hacer frente a deficiencias de proceso y control.



2. Segunda Línea de Defensa:

La Oficina de Cumplimiento debe informar, sobre los avances o modificaciones de mejora que se realicen en la administración del riesgo LD y FT.



3. Tercera Línea de Defensa:

En esta línea de defensa la Auditoría Interna contribuye activamente a verificar que se cumplan con la eficacia de la gestión de riesgos y controles internos, incluyendo la manera en que las líneas primeras y segunda de defensa logren los objetivos de gestión de riesgos y control.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE LD Y FT

Del Consejo De Administración:

El Consejo de Administración tendrá las siguientes responsabilidades:

- Contribuir con la implementación de la metodología para la administración de LD y FT
- Aprobar las políticas y procedimientos
- Asignar recursos necesarios
- Conocer los reportes que le remita la Oficina de Cumplimiento sobre la Administración de Riesgos de LD y FT, anualmente o cuando se amerite.

Del Oficial de Cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento, o quien haga sus veces tendrá las siguientes responsabilidades:

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Vigilar el adecuado desarrollo, implementación y actualización de la metodología para la administración de riesgos de LD y FT.

De la Oficina de Cumplimiento:

La Oficina de Cumplimiento, es la encargada de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en este anexo, así como en el Manual de cumplimiento, para la administración de Riesgo de LD y FT.

De la Gerencia y Unidades de Negocio:

Los gerentes de área deben brindar el apoyo necesario al Oficial de Cumplimiento, para el desarrollo, implementación y actualización de la metodología para la administración de riesgos de LD y FT, así como para el cumplimiento de lo establecido en la normativa nacional, para lo cual el Oficial de cumplimiento, debe capacitar a todo el personal de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L, incluyendo gerentes y a los miembros del Consejo de Administración.

De la Auditoría Interna:

La Auditoría Interna deberá evaluar el cumplimiento y efectividad de los programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos para prevenir, controlar, y mitigar los riesgos de LD y FT.

CAPÍTULO II: PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO

Con el propósito de proteger a la cooperativa y reducir el riesgo de que sus productos y servicios sean utilizados para dar legitimidad a fondos que sean producto o provengan de la realización de actividades ilícitas, toda unidad o área de la cooperativa que se dedique a contactar asociados para iniciar relaciones de servicios con la cooperativa o todos los empleados que tengan contacto directo con éstos, deberán cumplir con la Política de Conocimiento de los Asociados, la cual permite conocer el perfil económico y/o financiero de los mismos.

MONITOREO TRANSACCIONAL

La cooperativa cuenta con monitoreos manuales y sistematizados los cuales, son utilizados como herramientas secundarias para revisión y detección de operaciones inusuales y/o sospechosas realizadas en los diferentes productos y servicios que brinda la cooperativa.

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a las políticas y procedimientos para los programas de actualización de la información se encuentran referenciados en el numeral 16, inciso d) del Manual de Cumplimiento vigente, indica que la cooperativa realizará la actualización de los expedientes de sus asociados mediante el procedimiento que se tiene establecido para el efecto y será notificado a las agencias de la cooperativa. Lo anterior derivado de cambios como, adición o retiro de firmantes y/o beneficiarios, cambio en la actividad económica, solicitud de productos nuevos o servicios y datos generales del asociado cualquier o cualquier otro que se considere oportuno.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Dentro del Manual de Cumplimiento se encuentra el numeral 18, Capacitación, en el cual se indican los lineamientos a seguir para la capacitación de los empleados y poder cumplir con la normativa vigente.

CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Dentro del Manual de Cumplimiento se encuentra el numeral 17, Conocimiento del Empleado, en el cual se indican los lineamientos a seguir para la selección de personal, contratación, registro, actualización de la información, Estado Patrimonial, actualización y análisis de los empleados y poder cumplir con la normativa vigente.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LD Y FT

IDENTIFICACIÓN

A través de esta etapa la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., deberá identificar los riesgos inherentes de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo a los que está expuesto la Cooperativa, estableciendo la metodología que permita segmentar los factores de riesgo e identificar variables para cada uno de los segmentos establecidos, y definir las formas

a través de las cuales se pueden presentar los riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo en cada una de las variables identificadas. Para poder identificar los riesgos inherentes de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, se deberá tomar en cuenta las fuentes de información que tenga disponibles, como por ejemplo las siguientes:

- a) Información contenida en sus bases de datos;
- b) Información de fuentes internas y externas;
- c) Información estadística que comunique la IVE;
- d) Informes de tipologías de LD y FT publicados a nivel nacional Internacional;
- e) Experiencia del sector al que pertenece y
- f) Otras fuentes que se establezca.

La metodología para la identificación de los riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, permite:

- a) Identificar las variables posibles, de acuerdo a la naturaleza y el tamaño de las transacciones que realicen sus asociados.
- b) Actualizar el catálogo de variables, en el caso de nuevos tipos de asociados, productos, servicios, canales de distribución y ubicaciones geográficas. La referida actualización deberá realizarse cuando sea necesario, según el criterio, o en un plazo no mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de implementación de la metodología o de la última actualización a la misma.

Los resultados de esta etapa, se deben plasmar de forma física, electrónica o por el medio que considere adecuado, en las matrices que elabore para el efecto. Entre los factores de riesgo que defina, debe contemplar como mínimo los siguientes:

- a) Asociados.
- b) Productos y Servicios.
- c) Canales de Distribución.
- d) Ubicación Geográfica.
 - a. Geográfica Nacional

- b. Geográfica Internacional
- e) Colaboradores.

Para establecer el riesgo inherente por cada tipo o categoría de asociados, se debe considerar los aspectos que pueden aumentar el riesgo:

- a) La relación comercial se realiza en circunstancias inusuales.
- b) Actividades con uso intensivo de dinero en efectivo.
- c) Negocios de servicios de dinero (empresas de transferencias de fondos, casas de cambio, cambistas, etc.);

FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., establece los riesgos inherentes de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo a que está expuesto por cada tipo de asociado, derivado que el comportamiento y las motivaciones del asociado pueden presentar un alto riesgo de actividades.

Tomando en consideración lo anterior y a la diversidad de actividades que realizan los asociados, existen ciertas transacciones que requieren de debida diligencia ampliada, para minimizar el riesgo de que los productos o servicios sea utilizados para lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo; por lo que se establece una categoría de asociados especiales a los cuales se les prestará especial atención y un seguimiento mayor sobre los productos que adquieran con la cooperativa, siendo las siguientes actividades.

- a) Personas con alto manejo de efectivo (gasolineras, restaurantes, carwash, clubes nocturnos, etc.)
- b) Loterías, rifas y similares.
- c) Agencias de Viajes.
- d) Transportadoras de Dinero.
- e) Servicios de Blindaje de bienes y arrendamiento de vehículos automotores.

- f) Venta de joyas, piedras y metales preciosos.
- g) Comercio de objetos de arte y antigüedades.
- h) Actividades de Promoción Inmobiliaria.
- i) Compra y venta de vehículos automotores, terrestres, marítimos o aéreos.
- j) Organizaciones sin fines de lucro (ONG, Iglesias, asociaciones y fundaciones).
- k) Embajadas y Consulados.
- l) Dependencias del Estado y municipalidades.
- m) Empresas Remesadoras.
- n) Fideicomisos.
- o) Personas Expuestas Políticamente (PEP's).
- p) Contratistas o Proveedores del Estado (CPE).

FACTOR DE RIESGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Para definir los riesgos asociados al factor de productos y servicios, se considera los siguientes aspectos:

- a) Productos y servicios que propician facilidad y rapidez en el movimiento y traslado de fondos (por ejemplo: envío de transferencias internacionales de fondos y giros).
- b) Productos y servicios de corresponsalía.
- c) Productos y servicios ofrecidos a asociados ocasionales (incluyendo productos y servicios considerados de inclusión financiera).
- d) Servicios de transferencia de fondos locales e internacionales.
- e) Productos y servicios que favorecen el ocultamiento de la procedencia y destino de los fondos.
- f) Productos y servicios innovadores, que no son comúnmente ofrecidos por el sector al que pertenece.
- g) Servicios de compra venta de divisas, de comercio exterior y de instrumentos monetarios.
- h) El desarrollo de nuevos productos y servicios, incluyendo nuevos mecanismos de envío de fondos.

- i) El uso de nuevas tecnologías, tecnologías en desarrollo o nuevos medios de pago, tanto para productos y servicios nuevos, como para los existentes.
- j) La existencia o el desarrollo de productos y servicios que den lugar a relaciones que no son cara a cara, que favorecen el anonimato, que no requieran o minimicen el contacto físico con los asociados.

FACTOR DE RIESGO DE CANALES DE DISTRIBUCIÓN

Para definir los riesgos inherentes de canales de distribución, se considera los siguientes aspectos:

- a) El uso de nuevas tecnologías o tecnologías en desarrollo (incluyendo el uso de teléfonos móviles).
- b) La existencia o desarrollo de canales de distribución que den lugar a relaciones que no son cara a cara, que favorecen el anonimato, que no requieran o minimicen el contacto físico con los asociados.

FACTOR DE RIESGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Establecer los riesgos inherentes a que se están expuestos por la ubicación geográfica los canales de distribución físicos, la ubicación o procedencia geográfica de los asociados, así como el origen y destino geográfico de las transacciones que realizan los asociados, a nivel nacional e internacional.

RIESGO GEOGRÁFICO INTERNACIONAL

Prestar especial atención a ubicaciones geográficas en jurisdicciones que presentan deficiencias estratégicas en la aplicación de las Recomendaciones del GAFI, identificadas por GAFIC y por otros grupos regionales estilo GAFI, las listas de organismos internacionales, así como OFAC y ONU. La Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L., debe evaluar y considerar, la aplicación de contramedidas adecuadas y que sean proporcionales a los riesgos identificados, los cuales se detallan a continuación:

- a) Aplicación de medidas de debida diligencia intensificada.

- b) Revisar y si es necesario limitar, el establecimiento de sucursales u oficinas representativas en estas ubicaciones geográficas.
- c) Limitarla delegación en terceros provenientes de estas ubicaciones geográficas, para llevar a cabo la aplicación de medidas de DDC.
- d) Revisar y si es necesario terminar, las relaciones corresponsales con instituciones financieras que estén operando en estas ubicaciones geográficas.

Adicionalmente se consideran las contramedidas de la Recomendación 19 del GAFI sobre los países de mayor riesgo.

RIESGO GEOGRÁFICO NACIONAL

Riesgo asociado a ubicaciones geográficas dentro del territorio guatemalteco o cuando se establezca el riesgo geográfico nacional, debe prestar especial atención a las ubicaciones geográficas que puedan aumentar el riesgo, como por ejemplo las ubicaciones geográficas que:

- a) Presentan altos índices de delincuencia.
- b) Presentan alta intensidad de operaciones en efectivo.
- c) Son fronterizas.

Factor de Riesgo de Colaboradores de la Cooperativa.

Riesgo asociado a todos los colaboradores de la cooperativa que bajo cualquier circunstancia puedan tener responsabilidad o cooperación directa o indirecta con situaciones de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo. Siendo algunos ejemplos:

- a) Falta de responsabilidad en la debida diligencia.
- b) Transacciones de dinero.
- c) Vulnerar el sistema para beneficio propio.

MATRIZ DE RIESGOS

En la matriz de riesgos se establece los eventos de riesgos, a los que puede estar expuesta la Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L. en la cual se da a conocer los mitigadores con los que cuenta la cooperativa para prevenir el riesgo.

Es importante indicar que dicha matriz permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los distintos riesgos, así mismo permite visualizar los resultados alcanzados en mediciones cualitativas y cuantitativas.

IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

Para identificar los riesgos inherentes de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo a los que está expuesta la cooperativa, se establece la metodología que permita segmentar los factores de riesgo e identificar variables para cada uno de los segmentos establecidos, definir las formas a través de las cuales se pueden presentar los riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo en cada una de las variables identificadas.

Para la identificación de los riesgos inherentes de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, se debe tomar en cuenta las fuentes de información que tenga disponibles:

- a) Información contenida en sus bases de datos.
- b) Información de fuentes internas y externas.
- c) Información estadística que comunique la IVE.
- d) Informes de tipologías de LD y FT publicados a nivel nacional e Internacional.
- e) Experiencia del sector al que pertenece.
- f) Otras fuentes que se establezca.

Asimismo, en el diseño de la metodología para la identificación de los riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, debe asegurarse que permita:

- a) Identificar las variables posibles, de acuerdo a la naturaleza y el tamaño de las transacciones que realicen sus asociados.
- b) Actualizar las variables, en el caso de nuevos tipos de asociados, productos, servicios, canales de distribución y ubicaciones geográficas. La referida actualización deberá realizarse cuando sea necesario, según el criterio, o en un plazo no mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de implementación de la metodología o de la última actualización a la misma.

Se debe plasmar los resultados de esta etapa, de forma física, electrónica o por el medio que considere adecuado, en las matrices que elabore para el efecto. Entre los factores de riesgo que defina, debe contemplar como mínimo los siguientes:

- a) Asociados.
- b) Productos y Servicios.
- c) Canales de Distribución.
- d) Ubicación Geográfica.
- e) Colaboradores.

MEDICIÓN

Para la medición de los riesgos inherentes se establecen niveles de probabilidad e impacto, utilizando información cuantitativa, cualitativa o una combinación de ambas, y se establece el nivel de riesgo inherente a que está expuesta la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., tanto de forma desagregada, como de forma consolidada.

CRITERIOS DE FRECUENCIA

Las Medidas cualitativas de frecuencia o probabilidad, se definirán de la siguiente manera:

Nivel	Descripción	Criterio
1	Poco Probable	En muy raras circunstancias podría ocurrir
2	Probable	Hay posibilidades de que pueda ocurrir
3	Muy Probable	Existen mayores posibilidades de que pueda ocurrir
4	Altamente Probable	Se espera que en la mayoría de veces pueda ocurrir

CRITERIOS DE IMPACTO

Las Medidas cuantitativa de consecuencia o impacto, se definirán de la siguiente manera:

Nivel	Descripción	Criterio
1	Bajo	Las consecuencias de la materialización del riesgo se consideran relativamente poco importantes
2	Medio Bajo	Las consecuencias de la materialización de riesgos no son graves y pueden ser manejadas
3	Medio Alto	Las consecuencias de la materialización del riesgo, aunque severas, se pueden manejar hasta cierto punto
4	Alto	Si este riesgo se materializara, la cooperativa se vería afectado Financieramente

MAPAS DE CALOR

El resultado de la consideración de la frecuencia y el impacto determinado para cada factor de riesgo identificado, de la combinación de ambos índices se puede obtener una ponderación general, de igual manera cualitativa que permite realizar un mapa de calor del riesgo para dirigir controles específicos hacia aquellos factores que marquen mayor ponderación de riesgo.

		Nivel de Exposición			
Frecuencia	Altamente probable				
	Muy probable				
	Probable				
	Poco probable				
		Bajo	Medio Bajo	Medio Alto	Alto
		Impacto			

CONTROL

Para evaluar y tomar las acciones que permitan controlar y mitigar los riesgos a que está expuesta la Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L., se consideran los siguientes aspectos:

- Identificar y medir los riesgos inherentes de LD y FT

- b) Clasificar los mitigadores de riesgo implementados
- c) Aplicar criterios de ponderación para determinar el grado que los mitigadores de riesgo contribuyen al control

Para el efecto se debe aplicar los siguientes criterios de ponderación:

- a) Que se encuentre por escrito
- b) Ser evaluados por un mecanismo de auditoría
- c) verificar todos los casos que sean aplicables, sin omisiones (cumplimiento);
- d) verificar que son ejecutados sin deficiencias o errores, y son oportunos (efectividad).

MITIGADORES

Los mitigadores de riesgo de LD y FT, deben permitir reducir la probabilidad de ocurrencia, el impacto si ocurren o ambas variables, debiendo considerar que al tener identificados y medidos los riesgos inherentes de LD y FT, se deben clasificar los mitigadores de riesgo, aplicando la ponderación para determinar el grado en que los mitigadores de riesgo contribuyen al control y mitigación de los riesgos LD y FT.

Todo lo anterior deberá ser autorizado por el Consejo de Administración, así mismo se deben verificar todos los casos aplicables, sin omisiones (cumplimiento) y si son ejecutados sin deficiencias y si son efectivos.

Así mismo los mitigadores de riesgo deben ser orientados a:

- a) Cumplir con la normativa nacional
- b) Aplicar medidas intensificadas en caso de riesgos mayores o simplificadas en caso de riesgos menores. En los casos que la normativa nacional lo exija, la aplicación de medidas intensificadas o simplificadas.
- c) Prevenir que Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L., sea utilizado en actividades de LD y FT

Los resultados de esta etapa, se registrarán de forma, electrónica en las matrices que se elabore para el efecto:

Mitigadores de Riesgo		Criterios de Ponderación				Ponderación del Mitigador
Tipo	Mitigador Específico	¿Está por escrito?	¿Ha sido evaluado?	Nivel de Cumplimiento	Nivel de efectividad	

La calificación para cada mitigador o control, se ponderarán de la siguiente manera:

Tabla efectividad de los controles	
Rango	Valor
Bueno	1
Adecuado	2
Mejorable	3
Deficiente	4

EVALUACIÓN

La evaluación del riesgo consiste en establecer la prioridad de atención de riesgos con base en los factores, segmentos o variables que presenten niveles de riesgo residual, que no se consideran razonables, a fin de enfocar sus recursos eficientemente en la implementación y fortalecimiento de medidas para el control y mitigación de estos riesgos. Como resultado de la medición de la frecuencia y el impacto de los riesgos, se definen niveles de priorización para atender la severidad de los riesgos que resulten en el mapa de calor. Los cuales se detallan a continuación:

Nivel	Descripción	Criterio
1	Menor	Riesgos administrativos con procedimientos normales de control. La responsabilidad de la alta gerencia debe ser específica.
2	Moderado	Monitoreo constante de los riesgos y a los cambios en procesos que puedan genera alguna amenaza
3	Mayor	Se requiere desarrollar un plan de mejora y debe ser implementado en los próximos meses. Intervención de la Gerencia si el plan no fue viable o inasequible.
4	Crítico	Se requiere respuesta e intervención inmediata de la alta dirección

MONITOREO

La Oficina de Cumplimiento dará seguimiento oportuno y permanente al desarrollo, implementación y actualización de la metodología para la administración de riesgos de LD y FT, con el propósito de establecer el nivel de cumplimiento y efectividad de los mecanismos para identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos a los que está expuesta, a fin de asegurar que las circunstancias cambiantes no afecten las prioridades de atención de riesgos.

Al realizar el monitoreo de la metodología para la administración de riesgos de LD y FT, deberá identificar los aspectos que se deban ajustar, mejorar o complementar, en relación a lo siguiente, exponiendo al Comité de Cumplimiento los resultados de su gestión, con la finalidad de realizar las actualizaciones, cambios, correcciones o adiciones que resulten necesarias y elevarlas al Consejo de Administración para su aprobación.

- a) La segmentación de los factores de riesgos se verificará que se contemplen las variables posibles, incluyendo las variables relacionadas con nuevos productos, servicios, asociados, canales de distribución, ubicaciones geográficas y colaboradores.
- b) Los niveles de riesgo inherente, se debe de considerar los factores cambiantes que pudieran afectar los criterios y ponderaciones de probabilidad e impacto establecidos.
- c) La ponderación de los mitigadores de riesgo, deberá establecer su vigencia en función de su contribución en el control y mitigación de los riesgos de LD y FT.
- d) En los niveles de riesgo residual, se deberá verificar que se mantengan en niveles razonables, aun considerando los posibles ajustes a la metodología derivado de esta etapa.

BASE DE DATOS DE LOS EVENTOS DE RIESGO

La cooperativa contará con una base de datos de los eventos por riesgo generados por operaciones, transacciones o servicios inherentes al negocio bancario, para tal fin la Oficina de Cumplimiento proporcionará y capacitará sobre el uso de formularios para reportar eventos de riesgo; dicho formulario considerará los siguientes elementos:

- a) Código de Identificación del Evento
- b) Tipo de evento
- c) Factor de riesgo

- d) Segmento
- e) Variable
- f) Descripción
- g) Proceso o área con la que guarda relación el evento
- h) Fecha de ocurrencia o de inicio del evento
- i) Fecha de descubrimiento del evento
- j) Observaciones

COORDINADOR DE RIESGOS

Para garantizar la oportuna comunicación de los eventos de riesgo por parte de las unidades organizativas, éstas deberán designar a un Coordinador de Riesgos y considerar las siguientes políticas:

- a) Los coordinadores de riesgo serán responsables únicamente de informar sobre los eventos de riesgo que se generen en las áreas que representan y mantendrán una comunicación continua con la Oficina de Cumplimiento, ajustándose en todo momento a la normativa, políticas y procedimientos aplicables.
- b) Mantendrán su línea de mando bajo la cual fueron contratados.
- c) La Oficina de Cumplimiento será responsable de capacitar y asesorar a los coordinadores sobre la gestión de riesgos, particularmente sobre la actividad de reportar eventos de riesgo y de cómo utilizar los formatos designados para dicha actividad.
- d) El personal que integra cada área organizativa es responsable de comunicar al coordinador que le representa, sobre los eventos o eventualidades que por el desarrollo de sus propias actividades identifique como eventos de riesgo. En este sentido, los coordinadores en conjunto con su gerente de área validarán su contenido y tomarán las medidas adecuadas para reportarlos.

Los Gerentes deberán informar oportunamente a la Oficina de Cumplimiento, sobre las designaciones o cambios de las personas nombradas como coordinadores de riesgo. Para la designación de los coordinadores de riesgo, los gerentes podrán considerar los siguientes criterios:

- a) Cada Gerencia o unidad organizativa deberá designar a uno o varios coordinadores de riesgo de acuerdo al número de jefaturas que posea.
- b) Los coordinadores de riesgo deberán ser personas que conozcan suficientemente los procesos del área que representan

CAPITULO IV: SISTEMA DE GESTIÓN

Para garantizar la adecuada administración del riesgo, Cooperativa Integral de Ahorro Y Crédito Itzá, R. L ha definido su sistema de gestión de riesgos basado en las mejores prácticas internacionales.

DISPOSICIONES FINALES

- a) El Gerente General de la institución, será el responsable de la adecuada implementación del Anexo de Procedimiento de Administración de Riesgos LD/FT a la vez el Oficial de Cumplimiento es el responsable de dar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones acá contenidas.
- b) Los casos no previstos en el presente Anexo Procedimiento de Administración de Riesgos LD/FT, serán resueltos por el Consejo de Administración y serán presentados para su evaluación a través del Gerente General en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

ANEXO: ACEPTACION DE PERSONAS JURIDICAS

PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Antes del inicio de relaciones comerciales con personas jurídicas nacionales, para dar cumplimiento con la política de conocimiento del asociado, se obtendrá la información que requieren los formularios creados para el efecto por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, además se deberá de identificar a sus representantes, propietarios, mandatarios, firmantes y cualquier otra persona que tenga relación con los productos con que se tenga relación comercial con la cooperativa, siguiendo las mismas políticas para identificar a personas individuales indicadas en los numerales anteriormente descritos.

INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

Cuando según el criterio del Gerente de Agencia sea necesario y como parte de una debida diligencia ampliada y mejores prácticas, se podrá requerir al asociado al inicio o durante la relación comercial, la información y documentación que se detalla posteriormente, esto con el objeto de conocer de mejor manera al asociado y con esto minimizar o eliminar el riesgo del uso de nuestros productos o servicios bancarios por personas no deseables como asociados.

Persona jurídica local:

- a) Referencias bancarias sobre los dueños, directores, apoderados y representante legal (además de las referencias sobre la sociedad en sí y sobre los firmantes autorizados);
- b) Obtener la dirección particular de los directores, apoderados y firmantes;
- c) Obtener el número de teléfono de los directores, apoderados y firmantes;
- d) Seguimiento anual a los cambios en la composición de accionistas y directores;
- e) Obtener copia del documento de identidad de los principales accionistas de la empresa, directores, representante legal, apoderados y firmantes autorizados en la cuenta
- f) Solicitar copias de los estados financieros, los cuales tienen que estar preferiblemente auditados. Para empresas nuevas se podrá aceptar estados financieros interinos.

RELACIONES COMERCIALES PROHIBIDAS

La cooperativa no podrá iniciar, establecer, aceptar, mantener, ejecutar o desarrollar relaciones comerciales o de negocios, con:

- a) Cuentas anónimas. La cooperativa, en ningún caso podrá abrir ni mantener cuentas anónimas ni cuentas que figuren bajo nombres ficticios, claves o inexactos.
- b) Cuentas utilizadas para manejar o facilitar la transferencia de fondos provenientes de negocios y/o ingresos pertenecientes a otra persona (natural o jurídica), propia o no del titular de la cuenta, y con las cuales la cooperativa no tiene relación contractual
- c) Sociedades constituidas de forma irregular.
- d) Con bancos ficticios o bancos pantalla.
- e) Personas individuales o jurídicas que no presenten la información completa que se requiere para obtener la plena certeza sobre su identidad, el propósito de la relación y la justificación específica del origen de los fondos.
- f) Personas individuales o jurídicas domiciliadas en países o jurisdicciones consideradas por organismos internacionales como no cooperantes incluidos en la lista OFAC, entre otras.

La cooperativa podrá iniciar, establecer, aceptar, mantener, ejecutar o desarrollar relaciones comerciales o de negocios con autorización expresa del Gerente General o quien haga sus veces o el designe, con:

- a) asociados Ocasionales
- b) Organizaciones Políticas
- c) Personas que hayan sido juzgadas y condenadas por los delitos de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y otros delitos conexos

PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO A PERSONAS JURIDICAS

Para dar cumplimiento a la normativa vigente, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R. L., cuenta con políticas y procedimientos de conocimiento a todos y cada uno de sus Asociados. Dentro de las actividades más importantes que conforman el conocimiento de los Asociados de la cooperativa, se encuentran las siguientes:

- a) Identificación de asociados (abajo se detalla).
- b) Llenado de formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos.
- c) Formas internas
- d) Formulario Beneficiarios Finales de Personas Jurídicas.
- e) Documentación de soporte.
- f) Verificación de datos proporcionados por el Asociado.
- g) Consulta a listas especiales (públicas e internas).
- h) Al inicio de relaciones con los Asociados, se les requiere que detalle el volumen y montos de los servicios que realizará por medio de la Cooperativa
- i) Actualización de datos y documentos.
- j) Solicitar al asociado la declaración del origen de los fondos utilizados para el inicio de la relación;
- k) Solicitar información económica financiera, o estados financieros si es propietario de negocios
- l) Consultar al asociado, si otros firmantes o personas relacionados, desempeñan un cargo político que deba ser clasificado como PEP, CPE o asociado especial.
- m) Realizar el informe del perfil transaccional del asociado;
- n) Cualquier otra información que se considere necesaria que permita la identificación y conocimiento del asociado, y de las transacciones que se realicen durante la vigencia de la relación.

PARA PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas son entes que obtienen personalidad jurídica en virtud de estar debidamente constituidas y autorizadas, conforme las leyes vigentes en la República de Guatemala, para operar como tal.

Las personas jurídicas necesariamente requieren la participación de personas individuales que las representan, destacando la importancia que tiene el conocer la naturaleza, tipo de actividad y principales negocios de la persona jurídica así como de la identidad de las personas

que funjan como directores, representantes legales, propietarios y/o accionistas, y de todas aquellas personas que sean autorizadas y registradas para firmar por ésta, en la utilización de productos y servicios ofrecidos por la cooperativa. A todos estos funcionarios se les aplicará lo mencionado en la sección de personas individuales. Además, se debe de llenar la forma denominada “Declaración de Personas o estructuras Jurídicas”. Se considera como beneficiario final de las personas o estructuras jurídicas a:

“La persona individual que en última instancia posea y por cualquier medio o mecanismo, ejerza el control efectivo final sobre dichas personas o estructuras jurídicas, ya sea por medio de la titularidad o propiedad del capital o participación en la persona jurídica o cualquier otro medio.”

“Aquella(s) persona(s) individual(es) que tenga(n) posesión o control de un asociado (constituido como persona o estructura jurídica). Esta definición incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona o estructura jurídica”

A continuación, el procedimiento para conocer y determinar la identidad, de personas jurídicas, detallando los requisitos que deben cumplir, y las acciones que deben ser realizadas y que se indican para cada caso a continuación:

CONSTITUIDAS EN GUATEMALA

- a) Datos de la persona jurídica: Razón social, domicilio, objeto, dirección de oficina central y principales establecimientos y sucursales si corresponde, números de teléfonos, NIT, actividad económica a que se dedica y principales negocios.
- b) Fotocopia de la escritura de constitución de la persona jurídica, debidamente inscrita en los registros correspondientes.
- c) Fotocopia de escrituras de las modificaciones y ampliaciones, respecto a la escritura de constitución, los cuales se deberá verificar que estén debidamente inscritos en los registros que corresponda
- d) Copia de actas de nombramiento vigentes de los Representantes Legales de la persona jurídica, debidamente inscritos en los registros que corresponda.
- e) Detalle de los principales funcionarios y accionistas o socios de las entidades jurídicas.

- f) Referencias bancarias, comerciales y personales de la entidad jurídica, que podrían contribuir a establecer su estabilidad financiera, económica y moral.
- g) Lista de los principales productos o servicios, cantidad periódica de la producción, lista de principales proveedores, productos y principales asociados.
- h) La información proporcionada por la persona jurídica deberá ser confirmada por el personal responsable del área que corresponda, dejando evidencia escrita de los procedimientos utilizados en dicha labor.
- i) Se podrá verificar la dirección de las oficinas centrales, principales establecimientos de venta y sucursales, por medio de visitas, consulta de guías telefónicas o llamadas telefónicas en distintas fechas, si fuere necesario.
- j) Las referencias de asociados se deben confirmar por medio de los sistemas de información especializados y disponibles en la cooperativa (Bureau de Créditos e información pública), dejando evidencia escrita de las referencias obtenidas y de las consultas realizadas.

El objetivo de obtener información suficiente del cliente es para evitar el uso indebido de los servicios y productos que ofrece Cooitzá R. L. a las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas. Por lo tanto, además de tener toda la información de la persona jurídica, esta debe de mantenerse actualizada durante la vigencia de la misma; entender el carácter de la actividad comercial de la persona o estructura jurídica, así como, de la estructura de titularidad y control; por lo que se debe evaluar apropiadamente los riesgos potenciales de lavado de dinero y de financiamiento del terrorismo asociados a la relación comercial de las personas o estructuras jurídicas.

En ese sentido, Cooitzá R. L. adopta medidas razonables que le permite realizar los procedimientos para la identificación del o los beneficiarios finales de clientes que son personas o estructuras jurídicas, para el efecto se considera lo siguiente:

- a. **Participación de propiedad:** personas individuales o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, cuando la titularidad de acciones o participación sea igual o mayor al 10%, con el fin de determinar la identidad de aquellas personas individuales que al final ejercen el control por titularidad de la persona jurídica.

- b. **Por control:** cuando por acuerdo entre socios y/o accionistas se determine que el control se ejercerá por una o más socios y/o accionistas o por una o más personas diferentes a los socios o accionistas.
- c. **Por administración:** personas individuales, tales como directores o funcionarios gerenciales de alto nivel de la persona o estructura jurídica encargadas de tomar decisiones administrativas o estratégicas.

Lo indicado en las literales que anteceden no son opciones alternativas, sino medidas graduales, utilizando cada una de ellas, cuando la anterior ya se haya aplicado y no se haya identificado al o los beneficiarios finales; asimismo, deberá documentar el procedimiento realizado para cada una de las literales.

Adicionalmente, para el efecto de la identificación de los beneficiarios finales debe obtener, como mínimo, certificación emitida por el presidente o secretario del órgano de administración superior, representante legal o funcionario debidamente facultado para el efecto, en la que se haga constar la estructura y participación por acciones, aportaciones en la sociedad o de los títulos que acrediten tal calidad, de igual forma, cuando corresponda, certificación de los beneficiarios finales por control o administración. Adicionalmente, los datos que permitan la identificación de las personas individuales o jurídicas, titulares de acciones o aportaciones y de quienes ejerzan la representación por control o por administración, según correspondan. La verificación de tal información se podrá realizar por los medios físicos o electrónicos que la persona obligada establezca, de acuerdo a la metodología para la administración de riesgos de LD/FT implementada y a las características específicas de su modelo de negocios, que le permitan haber identificado y verificado fehacientemente la identidad del beneficiario final de la persona o estructura jurídica, lo cual deberá mantenerse actualizada y disponible a efecto de atender los requerimientos de información que le sean realizados por la Intendencia de Verificación Especial – IVE u cualquier otra autoridad competente.

Para el caso de las estructuras jurídicas tales como fideicomisos u otros tipos de estructuras jurídicas, deberán: identificar al fideicomitente, el fiduciario, los beneficiarios o clases de

beneficiarios o cualquier otra persona individual que ejerza el control eficaz final sobre el fideicomiso; asimismo aplicar las medidas descritas en el anteriormente.

Se exceptúa la aplicación de las medidas, cuando:

- i. El cliente o el propietario de la participación mayoritaria sea una compañía que cotiza en las bolsas de valores nacionales o internacionales, cuando estén sujetas a requisitos de divulgación (ya sea por normas de la bolsa, producto de la ley o disposición judicial) que imponen exigencias en cuanto a asegurar la transparencia adecuada del beneficiario final o se trata de una filial de propiedad mayoritaria de una compañía como ésta;
- ii. El cliente sea un organismo internacional o multilateral debidamente reconocido; y
- iii. El cliente sea sujeto a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.

ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS O ESTRUCTURAS JURÍDICAS

El Consejo de Administración trimestralmente evaluará según lo indicado, más la documentación reunida el comienzo o finalización de la relación comercial de los asociados constituidos como personas o estructuras jurídicas.

Asimismo, cuando derivado de la aplicación de las medidas indicadas, Cooitzá R. L. a través de la persona encargada del gerente de agencia, no logre obtener todos los documentos necesarios por parte del representante legal para la apertura de una cuenta jurídica; como también no se logre identificar al o los beneficiarios finales de un asociado constituido como persona o estructura jurídica, deberá evaluar bajo su propia responsabilidad la medida de poner fin a la relación comercial o bien, no iniciar la misma en caso de que fueran asociados potenciales.

DOCUMENTOS LEGALES DE PERSONAS JURIDICAS (PARA ANEXAR A FORMULARIO IR-02 Y ANEXOS)

- **SOCIEDADES ANONIMAS**
- **SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES**

- **SOCIEDAD COLECTIVA**

- a) Fotocopia del primer testimonio de escritura pública de constitución y de las modificaciones, si hubiera, debidamente registrada, en el Registro Mercantil.
- b) Fotocopia del nombramiento del representante legal debidamente registrado o primer testimonio de escritura de mandato, vigente y debidamente registrado en el Registro Mercantil.
- c) Fotocopia de la patente de Sociedad.
- d) Fotocopia de la patente de Empresa
- e) ASOCIACIONES (Religiosas, Campesinas, Comités) COLEGIOS PROFESIONALES, ONG'S
- f) Fotocopia del primer testimonio de escritura pública de constitución, debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas
- g) Fotocopia del nombramiento del representante legal civil debidamente registrado en el Registro de Personas Jurídicas.

- **FUNDACIONES**

- a) Fotocopia del acuerdo ministerial de reconocimiento de la personalidad jurídica, debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas.
- b) Fotocopia del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro de Personas Jurídicas.
- c) Fotocopia de la publicación en el diario oficial del Acuerdo Ministerial de reconocimiento de la personalidad jurídica.

- **IGLESIAS (no católicas)**

- a) Fotocopia de escritura pública de constitución debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas.
- b) Fotocopia del acuerdo ministerial de reconocimiento de la personalidad jurídica, debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas.
- c) Fotocopia del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro de Personas Jurídicas.

- d) Fotocopia de la publicación en el diario oficial del Acuerdo Ministerial de reconocimiento de la personalidad jurídica.

- **IGLESIAS (católicas)**

- a) Fotocopia del documento emitido, firma y sellado por la Nunciatura Apostólica o representante legal firmado.
- b) Fotocopia del nombramiento del Obispo o sacerdote de la iglesia del lugar.

- **COOPERATIVAS**

- a) Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución, o
- b) Acta Constitutiva, autorizada por el Alcalde de la jurisdicción.
- c) Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Cooperativas donde consta el nombramiento del representante legal.
- d) Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Cooperativas donde consta el nombramiento de la Junta Directiva.

- **JUNTAS ESCOLARES**

- a) Fotocopia del acta de constitución debidamente autorizada por el Ministerio de Educación (a través del Supervisor Regional Departamental o Municipal).
- b) Fotocopia del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Ministerio de Educación (a través del Supervisor Regional Departamental o Municipal).
- c) COLEGIOS PRIVADOS (Persona individual o Jurídica).
- d) Fotocopia de escritura pública de constitución debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas.
- e) Fotocopia de la resolución extendida por el Ministerio de Educación o por la Dirección Departamental que aprueba el funcionamiento del Centro Educativo.
- f) Fotocopia del nombramiento del representante legal debidamente registrado o primer testimonio de escritura de mandato debidamente registrado, en el caso de ser persona jurídica.
- g) Fotocopia del primer testimonio de escritura pública de constitución, debidamente registrada, en el caso de ser persona jurídica.

- h) Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal. (Cuando no cuente con su DPI, adjuntar documento emitido por RENAP, en el que conste el proceso de obtención del documento, siempre y cuando se muestre el Código Único de Identificación (CUI), con o sin fotografía y en los casos que aplique cédula de vecindad de conformidad con la ley.)
- i) Pasaporte en caso de ser extranjero.
- j) Resolución emitida por el Ministerio de Educación (MINEDUC) ó Dirección Departamental y fotocopia.
- k) Nombramiento del representante legal o copia legalizada y fotocopia.

- **INSTITUTO PUBLICO**

- a) Fotocopia del Acuerdo o Resolución Ministerial que aprueba su funcionamiento.
- b) Fotocopia del acta del nombramiento del director del plantel, autorizada por el Ministerio de Educación (incluir fotocopia del documento de identificación del director del establecimiento).

- **INSTITUTO POR COOPERATIVA**

- a) Fotocopia del Acuerdo o resolución Ministerial que aprueba su funcionamiento.
- b) Fotocopia del acta del nombramiento del director del plantel, autorizada por el Ministerio de Educación (incluir fotocopia del documento de identificación del director del establecimiento).
- c) Fotocopia del Acta de constitución de la creación del instituto por cooperativa (conformado por la Municipalidad, Ministerios de Educación Regional y los padres de familia).

- **ENTIDADES ESTATALES**

- a) Fotocopia del Acuerdo Gubernativo o Decreto Legislativo que lo crea.
- b) Fotocopia del Acuerdo Gubernativo de nombramiento o acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad del estado.

- **ORGANISMOS INTERNACIONALES**

- a) Fotocopia de la Certificación que acredita la Representación Legal en el país.

b) Fotocopia del documento que acredita a la entidad estar autorizada para funcionar en la República de Guatemala.

c) Publicación en el Diario Oficial del convenio realizado.

• **SINDICATOS**

a) Fotocopia de la escritura de constitución debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas.

b) Certificación extendida por el Registro Público de sindicatos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la cual conste el registro de la personalidad jurídica del sindicato.

c) Actas de Asamblea constitutiva.

d) Fotocopia de sus estatutos.

e) Fotocopia de un recibo por prestación de servicios (luz, agua, teléfono, etc.).

• **FIDEICOMISOS**

a) Fotocopia del testimonio de la escritura pública de constitución y de las modificaciones si las hubiera.

b) Fotocopia del acta notarial del representante legal.

c) Identificar al fideicomitente, el fiduciario, los beneficiarios o clases de beneficiarios o cualquier otra persona individual que ejerza el control eficaz final sobre el fideicomiso.

• **CLUBES DEPORTIVOS**

a) Fotocopia de la escritura de constitución debidamente registrada en el Registro de Personas Jurídicas.

b) Fotocopia del acta de nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

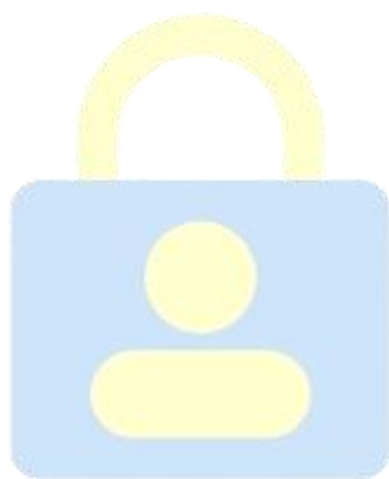
c) Fotocopia de los estatutos debidamente aprobados por el comité ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

• **UNIVERSIDADES PRIVADAS**

a) Fotocopia del acta del nombramiento del Rector de la Universidad.

b) Fotocopia de la resolución de autorización de creación y funcionamiento emitida por el Consejo de Enseñanza Privada Superior.

- c) Fotocopia de la publicación en el Diario Oficial de la resolución de autorización de creación y funcionamiento emitida por el Consejo de Enseñanza Privada Superior.
- **ZONAS FRANCAS**
 - a) Fotocopia del testimonio de la escritura pública de constitución o de las modificaciones si las hubiera.
 - b) Fotocopia del acta notarial del nombramiento del Representante Legal.
 - c) Fotocopia de la resolución de autorización como entidad administradora de la zona franca emitida por el Ministerio de Economía.



COOITZÁ
CUMPLIMIENTO



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO ITZÁ, RESPONSABILIDAD LIMITADA, EN EL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZADO POR INGECOP, BAJO EL REGISTRO NUMERO INGECOP- SRD-PET-001-2021, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO NO. 11-10-2022, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

QUINTO: Continuando con la agenda aprobada para la presente reunión se le otorga la palabra al oficial de cumplimiento el señor Rafael Alberto Lobos Coronado a efecto de que se pueda dirigir a los presentes y poder presentar el Manual de Cumplimiento. **RESOLUCIÓN:** Tras haber escuchado al Oficial de Cumplimiento y tras varios minutos de discusión, preguntas y deliberación, los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, Responsabilidad Limitada, por **UNANIMIDAD APRUEBAN**, el Manual de Cumplimiento propuesto por parte del Oficial de Cumplimiento, por lo que solicitan que de lo actuado informe en su oportunidad.

Y para los usos legales correspondiente extendiendo firma y sello la presente certificación en dos hojas de papel bond tamaño carta membretada, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veintidós. -----


Erick Boshell Martinez Reyes
Secretario de
Consejo de Administración
Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Itzá, R.L.



Hacemos de su conocimiento que, sin perjuicio de posteriores verificaciones por parte de la Intendencia de Verificación Especial, se registró la siguiente información a través del Portal Personas Obligadas:

Persona Obligada

Código: CP456
Nombre: COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO ITZÁ, RESPONSABILIDAD LIMITADA

Formulario de Obligación

Período Reportado: 30/11/2022
Formulario: Programa De Cumplimiento
Estado: Aceptado

Detalle del Reporte

Total de Registros o Documentos: 1
Fecha y Hora de Registro: 03/11/2022 16:18
Monto Total: \$ 0.00
Usuario Registro: MELVIN.RAMOS@COOITZA.COM.GT



Código de Aceptación: 991971 **Vigente hasta:** viernes, 03 noviembre 2023
Usuario Impresión: MELVIN.RAMOS@COOITZA.COM.GT

NOTA: Agradeceremos revisar los datos anteriores, en caso no coincidiera con los datos reportados de su entidad, comunicarse a la Intendencia de Verificación Especial.