

# **POLÍTICA CONOZCA A SU ASOCIADO Y/O USUARIO**

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente “Política Conozca a su Asociado y/o Usuario”, es una herramienta fundamental de control, con la finalidad de identificar y conocer a las personas individuales o jurídicas, edad, ocupación u objeto social, estado civil, domicilio, nacionalidad, personería y capacidad legal. En caso de extranjeros, la Cooperativa deberá exigir la comprobación por medios fehacientes de su ingreso y permanencia legal en el país, así como su condición migratoria y cuando no sean residentes proporcionar la identidad de la persona que los represente legalmente.

Se puede decir que la “Política Conozca a su Asociado y/o Usuario”, es el resultado del esfuerzo organizado de la Cooperativa, para seleccionar e identificar a sus asociados, derivado de la información que ellos proporcionen de su actividad económica, zonas de comercialización de sus productos, accionistas, directores, gerentes, grupo económico, área geográfica, fuente de ingresos, productos y servicios que manejarán con regularidad y monto promedio de sus transacciones. La finalidad de esta política es permitir a los colaboradores de la Cooperativa la detección de transacciones que resulten inusuales con el objeto de analizarlas y estimar si adquieren el carácter de sospechosas de lavado de dinero u otros activos y de financiamiento del terrorismo para reportarlas a la Intendencia de Verificación Especial.

La práctica de conocer al asociado se encuentra íntimamente relacionada con la lucha contra el lavado de dinero u otros activos y de financiamiento del terrorismo, y ayuda a proteger la seguridad y solidez de las cooperativas de ahorro y crédito federadas a FENACOAC, R.L. así como la integridad del sistema financiero nacional. Por ello es indispensable que cuando la Cooperativa efectúe y preste servicios siempre pueda contar con políticas, normas y procedimientos que le ayuden a supervisar y mantener control sobre los diferentes tipos de asociados con los cuales se relacione.

Reconociendo la severidad y el efecto dañino provocado por los actos ilícitos mencionados y conscientes de nuestro compromiso institucional, a continuación, se establecen las directrices

para nuestros empleados en las diversas áreas al momento de la vinculación del asociado y/o usuario.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con la normativa legal de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y la Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo. Contenidas en los Decretos Números 67-2001 y 58-2005 y sus respectivos reglamentos.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1.** Evitar el uso de productos y servicios de la Cooperativa con recursos provenientes de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo por parte de los asociados.
- 3.2.** Reforzar la gestión de riesgos en la actividad de prevención de lavado de dinero y de financiamiento del terrorismo.
- 3.3.** Evitar sanciones que puedan afectar a la Cooperativa tanto en la reputación como en los asuntos legales, operativos y de contagio.
- 3.4.** Apoyar el sistema preventivo a nivel nacional por medio de la promoción de mejores prácticas en la lucha contra el lavado de dinero u otros activos y de financiamiento del terrorismo.
- 3.5.** Ayudar a proteger la seguridad y solidez de la Cooperativa, así como la integridad del sistema cooperativo de ahorro y crédito federado – FENACOAC, R.L.
- 3.6.** Cumplir con las regulaciones legales establecidas por las entidades encargadas de prevenir, controlar y sancionar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

- 3.7. Establecer los parámetros que conforman la “Política Conozca a su Asociado y/o Usuario”.
- 3.8. Establecer un buen conocimiento del asociado y/o usuario que nos permita saber de sus características.
- 3.9. Tener la capacidad de detectar operaciones inusuales por parte de los asociados y/o usuarios de la Cooperativa.

#### 4. PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA RELACIÓN COMERCIAL

El propósito y naturaleza de la relación comercial con el asociado y/o usuario, corresponde a la prestación de servicios financieros, que la Cooperativa tiene a disposición y que por lo tanto conlleva a la realización de transacciones financieras.

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Política Conozca a su Asociado y/o Usuario:** Conjunto de normas y procedimientos que nos permiten poder conocer al asociado y/o usuario, definir su perfil económico, a través de identificar entre otros aspectos, en donde reside, a que actividad económica se dedica, la magnitud y características básicas de sus transacciones, entre otros.
- 5.2. **Inicio de relaciones:** Acto mediante el cual una persona individual o jurídica solicita ser asociado y/o usuario, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Cooperativa.
- 5.3. Cuando una persona individual o jurídica, solicita por primera vez un producto y/o servicio con la Cooperativa.

- 5.4. Debida diligencia:** Se deberá llevar a cabo para identificar y conocer al asociado y/o usuario, cumpliendo con todos los procedimientos establecidos al inicio y durante la relación comercial.
- 5.5. Asociado:** Es aquella persona individual, con quien la Cooperativa establece, mantiene o ha mantenido, una relación de negocios financieros, a quien se le proporciona o presta cualquier producto y/o servicio, de forma habitual u ocasional, derivado del giro de las actividades que realiza la Cooperativa.
- 5.6. Usuario:** Son las personas individuales o jurídicas, que usan en forma habitual u ocasional, los productos o servicios de la Cooperativa, con determinadas limitaciones y que no adquieren la calidad de asociados de la Cooperativa.
- 5.7. Asociados y/o usuarios habituales:** Son los que entablan una relación de negocios financieros, con carácter de permanencia en la Cooperativa.
- 5.8. Asociados y/o usuarios ocasionales:** Los que desarrollan una vez u ocasionalmente negocios con la Cooperativa.
- 5.9. Relación de negocios:** cualquier relación contractual, sea esta profesional, comercial, de servicios o de cualquier otra índole, entre la Cooperativa y el asociado y/o usuario.
- 5.10. Productos y/o servicios financieros:** Son todos aquellos instrumentos financieros tales como: Ahorro corriente, certificados de depósito a plazo, préstamos, tarjeta de crédito, remesas, depósitos con boleta bancaria, seguros, operaciones MIREN, Visa VPT, Micoope en línea, entre otros, brindados a los asociados y/o usuarios de la Cooperativa para cubrir sus necesidades financieras.
- 5.11. Transacción:** Cualquier operación financiera realizada por el asociado y/o usuario con la Cooperativa.

**5.12. Transacción Inusual:** Es aquella operación cuya cuantía, frecuencia, monto o características, no guardan relación con el perfil del asociado y/o usuario.

**5.13. 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.

## **6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1.** El Consejo de Administración será el órgano encargado de aprobar el contenido de la presente política y la Comisión de Vigilancia será el órgano encargado del control y fiscalización de la misma.

**6.2.** El Comité Ejecutivo de la Cooperativa y el Oficial de Cumplimiento son los responsables de dictar y mantener las más estrictas normas y procedimientos de control en la prestación de productos y servicios a sus asociados y/o usuarios verificando que los fondos de las transacciones no provengan de actividades ilícitas, con el propósito de cumplir con los objetivos de la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

**6.3.** El personal que atienda al asociado y/o usuario directa e indirectamente, es responsable de la aplicación de la presente política, incluyendo, entre sus atribuciones, la identificación plena del asociado y/o usuario, el diligenciamiento de los formularios, la solicitud de documentos, verificación de datos, conservación y organización de la información y de la actualización de datos y documentos de soporte.

**6.4.** Oficial de Cumplimiento, deberá mantener supervisión permanente de los empleados de la Cooperativa en la aplicación de la presente política, llevando al inmediato conocimiento de su superior jerárquico, la falta de aplicación de la misma.

- 6.5.** La unidad de Auditoría Interna verificará y evaluará el cumplimiento y efectividad de la presente política.
- 6.6.** Cualquier situación, conducta o evento que pueda configurar violación a los preceptos de esta Política debe ser llevada al conocimiento del Oficial de Cumplimiento quien lo analizará y procederá como corresponde. Esta comunicación puede realizarse, por el medio que se considere necesario.
- 6.7.** El incumplimiento a esta Política, o la práctica negligente en situaciones irregulares en términos de conducta, puede constituir infracción de acuerdo a la Política de Sanciones por Incumplimiento al Manual de Prevención de LD/FT.

## **7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

### **7.1. Identificación del asociado y/o usuario:**

- 7.1.1.** Los empleados que tengan relación directa e indirectamente con el asociado y/o usuario, deberán solicitar el Documento Personal de Identificación -DPI-, para identificar fehacientemente al asociado y/o usuario.
- 7.1.2.** Se deberá realizar un cotejo o comparación de la información de los documentos que se presumen originales, frente a los documentos presentados por el asociado o usuario.
- 7.1.3.** El documento para identificar a las personas naturales, es el Documento Personal de Identificación -DPI-; extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala. En caso de personas extranjeras, se deberá solicitar el -DPI- de extranjeros domiciliados o nacionalizados, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala o pasaporte, para establecer su condición migratoria en el país. Cuando aplique.

- 7.1.4.** Para identificar a las Personas Jurídicas, se solicitará inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como el nombramiento del Representante Legal y Documento Personal de Identificación -DPI- de éste.
- 7.1.5.** Adicional a los documentos solicitados en el punto anterior, se deberá solicitar referencias personales, familiares, laborales, con el propósito de determinar la existencia real de la persona, vincularla con otros individuos o empresas, y facilitar la verificación de los datos básicos.
- 7.1.6.** Para los casos que se presenten personas a realizar operaciones por terceros, se exigirán los documentos de identificación personal y mandato de representación legal, verificados por el Departamento Jurídico, cuando aplique.
- 7.2. Diligenciamiento del Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC-:** Al momento de identificar al asociado y/o usuario, el empleado, deberá solicitar los datos mínimos de información a requerir para identificar y conocer al asociado y/o usuario, al inicio de la relación de negocios financieros, en los formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, de tal forma que éstos puedan ser utilizados cuando se requiera.
- 7.3. Solicitud de Documentos de Soporte:** El empleado deberá solicitar al asociado, documentos originales para comprobar la veracidad de la información suministrada. Por lo que se deberá conservar copias de estos documentos como formatos, declaraciones, contratos, DPI, pasaporte, recibo de agua, energía eléctrica, u otro servicio y cuando aplique patente de comercio y/o RTU, del negocio.
- 7.4. Método de Verificación de la Información Proporcionada por el Asociado y/o Usuario:** En el inicio de relaciones comerciales y actualización de datos de los asociados y/o usuarios de la Cooperativa, se deberá realizar la verificación de la información proporcionada por el asociado y/o usuario, a efecto de confirmar la autenticidad de la misma, para el efecto se podrá consultar información pública y



fácilmente disponible para corroborar los datos suministrados por el asociado y/o usuario, en las fuentes públicas tales como: Internet, Burós de información personal, Guatecompras.gt, Portal SAT, RENAP, Registro Mercantil, Portal EEGSA, IGSS, Colegio de Abogados y Notarios, Colegio de Contadores Públicos y Auditores, medios de comunicación pública, entre otros, cuando esta información esté disponible, dejando evidencia de lo actuado, en el formato diseñado por la Unidad de Cumplimiento, dicho formato y las consultas realizadas, deberán ser archivadas en el expediente de cada asociado y/o usuario.

Se podrán considerar medidas adicionales y visitar al asociado en su residencia cuando el caso lo amerite, para confirmar que la información suministrada es verídica, en aquellos casos que se tenga duda de la veracidad de la información proporcionada por el asociado.

- 7.5. Recibo de Servicios a Nombre de Terceros:** Los recibos de agua, luz o IUSI, que presenten los asociados en la apertura de cuenta o actualización de datos, que no se encuentren a su nombre, deberán ser razonados y firmados por el asociado, a efecto de establecer la relación que existe entre las partes (asociado – propietario del recibo).
- 7.6. Solicitud de Declaración Jurada:** El empleado deberá solicitarle al asociado y/o usuario que certifique la información suministrada mediante una Declaración Jurada cuando amerite de acuerdo a la transacción a realizar.
- 7.7. Conservación de Registros y Organización de la Información:** Las diferentes áreas que por naturaleza de sus labores tengan relación con el asociado y/o usuario, deberán resguardar la información física y/o digital, en el Archivo General de documentos o en los medios disponibles en la Cooperativa, durante el tiempo que establezca la Ley. El acceso a dicha información, será regulada por el área correspondiente.
- 7.8. Actualización de Datos:** La Cooperativa deberá revisar y, en su caso, actualizar datos de los asociados y/o usuarios activos, como mínimo una vez al año, dejando constancia

por escrito de la fecha en que se efectúe tal revisión y/o actualización, para el efecto la Unidad de Cumplimiento deberá impulsar dicho procedimiento y es responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento monitorear la actualización de datos.

- 7.9. Cuentas Inactivas por falta de uso:** Cuando una cuenta este en estado inactivo, el asociado y/o usuario debe actualizar sus datos para transaccionar nuevamente.

## **8. CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO Y/O USUARIO**

La Política Conozca a su asociado y/o Usuario, consiste en vincular a la persona (individual o jurídica), a la base de datos interna de la Cooperativa, cumplir con todos los requisitos que se exijan para cada producto, corroborar la veracidad de los datos personales y económicos más relevantes, indicados en los formularios de inicio de relaciones y actualización de datos, diseñados por la Intendencia de Verificación Especial -IVE-.

Para su cumplimiento es indispensable, definir la categoría que tienen las diferentes personas con las cuales la Cooperativa entabla relaciones comerciales o realiza transacciones financieras:

### **8.1. Aceptación de asociados y/o usuarios Habituales y sus niveles de autorización:**

Para la aceptación de asociados habituales, el personal de atención al cliente solicitará la presentación de sus documentos de identificación a quienes ingresen a formar parte de la membresía como asociados a la Cooperativa, tomando en consideración la Política Conozca a su asociado y/o usuario, con el objetivo de cumplir con una debida diligencia. El nivel de autorización de los asociados de nuevo ingreso, así como la actualización de los datos, corresponde al Jefe de Agencia, en los diferentes puntos de servicio de la Cooperativa.

### **8.2. Aceptación de asociados y/o usuarios ocasionales:** Únicamente se aceptarán como asociados y/o usuarios ocasionales, aquellos que utilizan los productos o servicios por única vez u ocasionalmente, para el caso de pago de remesas, según

convenio suscrito con la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FENACOAC, R.L). Para ello se deberá obtener información, de acuerdo a la presente política.

- 8.3. Usuarios Especiales:** Se podrán aceptar usuarios especiales, únicamente a aquellas instituciones constituidas legalmente en Guatemala e inscritas en las entidades públicas correspondientes tales como: Sociedades Mercantiles, Organizaciones sin fines de lucro, Fundaciones, Iglesias, Asociaciones y Entidades no Lucrativas. No se aceptarán como usuarios especiales empresas constituidas en el extranjero.
- 8.4. Asociados y/o Usuarios con Referencias Relacionadas a Delitos en Materia de LD/FT:** El personal de la Cooperativa reportará en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, cuando se tenga conocimiento oficial de presunción de algún delito cometido por algún asociado y/o usuario, relacionado con lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, asimismo, podrá tomar medidas urgentes tales como: suspensión del otorgamiento de créditos, no aceptación de ahorros, terminación de la relación comercial, ingreso a la lista negra interna y reporte de transacciones sospechosas.
- 8.5. Presunta Actuación por Cuenta Ajena:** Cuando existan dudas sobre si los asociados y/o usuarios actúan por cuenta propia o no, la Cooperativa debe adoptar medidas razonables, con el fin de obtener información sobre la identidad de la persona por cuenta de la cual actúan los asociados (beneficiario y/o propietario final).
- 8.6. Prohibición de Cuentas Anónimas:** En ningún caso podrá la Cooperativa, abrir o mantener cuentas anónimas ni cuentas que figuren bajo nombres ficticios o inexactos.
- 8.7. Asociados y/o usuarios, que se dedican al cambio de Moneda Extranjera:** Se prohíbe el ingreso y la continuidad de personas individuales o jurídicas que su actividad económica, sea cambista de moneda extranjera.

- 8.8. Clubes nocturnos, prestamistas clandestinos, loterías, rifas y similares:** Se prohíbe el ingreso y la continuidad de personas individuales o jurídicas que su actividad económica, sea clubes nocturnos, prestamistas clandestinos, loterías, rifas y similares.
- 8.9. Sociedades en Formación:** Como una medida de prevención del riesgo de LD/FT, la Cooperativa no aceptará el ingreso de sociedades en proceso de formación, para uso de los productos y servicios.
- 8.10. Tutores Legales o Patria Potestad de los padres en Cuentas de Menores de Edad:** Para la apertura de cuenta de menores de edad, se deberá considerar la patria potestad de ambos padres, en su defecto el padre o la madre del menor de edad o a los tutores legales nombrados por un juez competente.
- 8.11. Requisitos Para Apertura de Cuentas de Menores de Edad:**
- a) Edad de 0 a 17 años
  - b) Persona que lo representará
  - c) Documento de identificación del padre, madre o tutor legal
  - d) Documento de identificación de firmantes
  - e) Certificación de la partida de nacimiento, emitida por el RENAP.
  - f) Recibo de luz, agua o IUSI.
- 8.12. Límite Máximo en cuentas de Menores De Edad:** Las cuentas de ahorro infanto juvenil, tendrán el límite máximo de ahorro, hasta por la cantidad de cincuenta mil quetzales exactos (Q. 50,000.00). con el objetivo de que los menores de edad, no sean utilizados en actividades de LD/FT.

## 9. PERSONA INDIVIDUAL

La persona individual también ha sido llamada física o natural y es una persona humana o individuo que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal. Para conocer adecuadamente al asociado deberá tomarse en consideración los siguientes lineamientos:

---

Política Conozca a su Asociado y/o Usuario Versión 5.0, aprobada por el Consejo de Administración en el punto 5º. del acta 10-2021 de fecha 11 de mayo de 2021.

**9.1. Identificación del Asociado:** Identificar es verificar que la persona que desea realizar transacciones comerciales con la Cooperativa, es quien dice ser de acuerdo a la documentación presentada.

**9.2. Información Mínima a Requerir en el Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC-**

**a) Lugar:** ubicación geográfica desde la cual el asociado y/o usuario requiere el inicio de la relación de negocios; indicando país, departamento y municipio.

**b) Fecha:** fecha en la cual el asociado y/o usuario requiere iniciar la relación con la Cooperativa señalando año, mes y día (dd/mm/aaaa).

**c) Datos personales del asociado y/o usuario:** Requerir la información del asociado y/o usuario, según los campos del formulario electrónico.

**d) Información económica del asociado y/o usuario.**

**d1. Monto de los ingresos:** monto mensual aproximado considerado todas las fuentes de ingreso del asociado. Deberá consignarse en quetzales, independientemente de la moneda en la que se obtienen los ingresos, tomando de referencia el tipo de cambio establecido por el Banco de Guatemala.

**d2. Fuente de Ingresos:** indicar si es negocio propio, consignar el nombre comercial del negocio; si trabaja en relación de dependencia, especificar el nombre del empleador; si tiene otra fuente de ingresos, consignar cuál. Considerar que puede indicar más de una fuente de ingresos.

**d3. Propósito de la relación de negocios:** requerir información al asociado sobre el propósito y la intención que se pretende dar a la relación de negocios. Cuando el

propósito del asociado sea iniciar la relación para contratar productos y/o servicios para su empresa individual deberá especificarlo en este apartado.

**e) Personas Expuestas Políticamente -PEP-:** Si el asociado y/o usuario es PEP, si tiene parentesco o es asociado cercano a una PEP; y cuando la respuesta sea afirmativa, deberá aplicar las medidas de debida diligencia adicionales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cumplimiento para la Prevención del Riesgo de LD y FT.

**f) Contratistas o Proveedores del Estado -CPE-:** Determinar si el asociado y/o usuario es CPE; y, cuando la respuesta sea afirmativa, deberá aplicar las medidas de debida diligencia adicionales contenidas en la Política para Contratistas o Proveedores del Estado.

**Adicional a la información recopilada del asociado y/o usuario, se deberán recabar los campos mínimos para los siguientes casos:** Completar los campos mínimos con la información de la persona que actúa en nombre de un tercero, con excepción del apartado señalado en la sección “d)” relativa a la información económica del asociado y/o usuario, arriba indicada. De igual forma, indicar la calidad con que actúa (i.e.: mandatario, en ejercicio de la patria potestad, tutor, entre otros).

**g) Información sobre los productos y servicios.**

**9.3. Anexos:** Se adjunta el instructivo para el llenado del Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC-.

**9.4. Conocimiento del Perfil económico y transaccional -PEyT- del Asociado y/o Usuario:** Campos mínimos: a) Fecha, b) Datos personales del asociado y/o usuario, c) Fuente de Ingresos: Negocio propio, relación de dependencia u otro, Monto mensual aproximado de los ingresos: considerando todas las fuentes de ingresos del asociado

y/o usuario, producto o servicio contratado por el asociado y/o usuario, tipo de moneda, monto promedio mensual de las transacciones por producto o servicio, manejados por el asociado y/o usuario, durante los seis (6), meses previos a la fecha del establecimiento del perfil económico y transaccional, principales ubicaciones geográficas en las que los asociados y/o usuarios realizan sus transacciones. Dicho procedimiento deberá ser implementado en forma automatizada, por parte del administrador del sistema de cómputo. FENACOAC R.L.

En el caso de los ingresos y egresos debe considerarse que los mismos sean consistentes de acuerdo al sector que realiza el asociado y que exista una coherencia en relación en ambas variables y tomarse en cuenta que si existen otras fuentes de ingresos deberán adicionarse a los ingresos normales con el propósito de recabar información completa.

#### **9.5. Plazo para el Establecimiento del Perfil Económico y Transaccional del Asociado y/o Usuario:**

**a) Asociados y/o Usuarios que Establezcan una Relación de Negocios de Manera Continua:** El perfil económico y transaccional, para asociados y/o usuarios con una relación continua en la Cooperativa, se deberá obtener tan pronto como sea posible, durante la relación de negocios, sin exceder los seis (6), meses, desde el inicio de la relación de negocios.

**b) Asociados y/o Usuarios con Quienes se Lleva a Cabo una Única Transacción:** El perfil económico y transaccional, para asociados y/o usuarios que realicen una única transacción con la Cooperativa, se deberá obtener, antes de concluir la transacción. Para el caso de la prestación del servicio de pago de remesas y compraventa de divisas, se deberá obtener el perfil económico y transaccional del asociado y/o usuario cuando realice operaciones o transacciones que superen el umbral de mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 1,000.00) o su equivalente en cualquier otra moneda, no importando la forma de pago.

- c) Asociados y/o Usuarios que Hayan Iniciado Relaciones con la Cooperativa Previo a la Presente Instrucción y Continúen Teniendo la Misma:** El perfil económico y transaccional, para asociados y/o usuarios pre existentes en la Cooperativa, se deberá obtener en el plazo establecido por la Intendencia de Verificación Especial -IVE- de acuerdo al Anexo I Oficio IVE Núm. 712-2020 numeral 4.2.

#### **10. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL FORMULARIO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE -FEIC-:**

- a)** Documento Personal de Identificación -DPI-.
- b)** En caso de extranjeros, adicionar el documento que acredite su condición migratoria.
- c)** Recibo de servicios (luz, agua o IUSI).
- d)** En caso de poseer negocio propio adjuntar, patente de empresa y/o formulario de inscripción en la SAT (RTU).
- e)** Evidencia de la verificación de la información proporcionada por el asociado (consultas en fuentes públicas).
- f)** Expediente de autorización de PEP o CPE, cuando aplique.
- g)** Cuando el espacio del formulario sea insuficiente, sírvase incluir la información en hojas por separado, indicando el numeral que corresponde.

**10.1. Obligaciones del Asociado:** Dar fe de la información consignada en el Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC- y autorizar a la Cooperativa para verificar los datos proporcionados.

**10.2. Procedencia de los Fondos Para el Inicio y Durante la Relación de Negocios:** El asociado debe indicar en el apartado del formulario que corresponde, la procedencia del dinero, cuando inicia la relación con la Cooperativa. De igual forma el asociado debe indicar la procedencia del dinero con el que alimentará las cuentas de ahorros, derivado de sus transacciones.



Con respecto a lo anterior, el empleado al solicitar esta información al asociado, debe evaluar la razonabilidad y fundamentos planteados por la persona, considerando varias alternativas como origen de fondos: asalariado, no asalariado, venta de bienes y/o servicios, prestación de servicios, préstamos, donaciones, remesas familiares, ahorros, liquidaciones, arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros.

Estos conceptos no deben ser generales, sino detallados para evitar toda clase de ambigüedades o vacíos que puedan repercutir en su análisis e interpretación, en virtud que esta información puede ser solicitada por las autoridades encargadas de prevenir, controlar y sancionar el lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.

## 11. COMPORTAMIENTO TRANSACCIONAL ESPERADO

Consiste en determinar y registrar el monto de operaciones que el asociado realizará en los diferentes productos y/o servicios a utilizar con mayor frecuencia en la Cooperativa.

Es de suma importancia que el rango que se consigna en cada uno de los productos y/o servicios, ya sea en quetzales o dólares sean los más objetivos o apegados a la realidad, ya que de ello depende el monitoreo de transacciones que se realiza a las cuentas de los asociados; así mismo, deberá de evitarse dejar productos y/o servicios sin rango que el asociado a lo largo de su relación comercial este utilizando.

## 12. PERSONA JURÍDICA

Son las entidades constituidas legalmente en Guatemala, con personalidad jurídica susceptibles de adquirir derechos y obligaciones, sean estas de propiedad pública o privada, que se encuentran registradas legalmente en las instituciones públicas correspondientes, tales como: Registro Mercantil, SAT, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Cooperativas INACOP, entre otras.

**12.1. Información que se debe consignar en el formulario IVE-IR-02 y sus anexos:**

**12.1.1. Identificación:** La identificación de las personas jurídicas, requieren de información con mayor amplitud, diferente a la de una persona individual, en virtud que están formadas por socios, pueden tener uno o varios representantes legales y diversas direcciones, por esta razón es importante conocer los antecedentes de las personas individuales que dirigen y la controlan, consecuentemente las transacciones comerciales, contables y financieras de las personas jurídicas son más complejas y por lo tanto se requiere mayor soporte documental para entenderlas.

**12.1.2. Datos de la Entidad Solicitante:** Identificar el tipo de sociedad o entidad, nombre, razón social o denominación completa, nombre comercial, actividad económica principal u objeto de la entidad, número de identificación tributaria NIT.

**12.1.3. Referencias de la Entidad Solicitante:**

- a) Referencias comerciales.
- b) Referencias financieras.

**12.1.4. Información Económica Financiera De La Entidad Solicitante:** Es la actividad económica principal que realiza la entidad, en los diferentes sectores económicos tales como: comercio (comercio de vehículos, joyas, vestuario, entre otros), industria (producción de alimentos, calzado, entre otros); servicios profesionales (Abogacía y notariado, auditoria y contaduría pública, servicios médicos, entre otros) sector público (Ministerios, Secretarías, Superintendencias, entre otros).

**12.1.5. Datos del Representante Legal de la Entidad:** Se deberá consignar la información de la identificación personal del representante legal, así como la información que conste en el nombramiento y registro del mismo. Si el Representante Legal actúa

como Mandatario. Se deberá consignar la información que aparece en el testimonio de la escritura pública correspondiente.

**12.1.6. Anexo A.I De Productos y Servicios:** Identificar el Producto y/o servicio solicitado de forma específica (Ahorro, certificado de depósito a plazo, remesas, seguros, e intersistema, entre otros.).

**12.1.7. Identificación de la Procedencia de los Recursos:** Puede decirse que parte del perfil de un cliente, se basa principalmente en la declaración sobre el origen del dinero, cuando la persona jurídica inicia la relación con la Cooperativa a través de dos diferentes formas:

- a) Procedencia de los fondos para el inicio de la relación.** La persona jurídica en este apartado debe indicar de dónde procede el dinero cuando inicia la relación con la Cooperativa.
- b) Procedencia de los fondos a manejar.** De igual forma la persona jurídica debe indicar de dónde procede el dinero con el que alimentará la cuenta de captaciones, de acuerdo al movimiento que presentará su cuenta o servicio solicitado.

Estos conceptos no deben ser generales, sino detallados para evitar toda clase de ambigüedades o vacíos que puedan repercutir en su análisis e interpretación en virtud que esta información puede ser solicitada por las autoridades encargadas de prevenir, controlar y sancionar el lavado de dinero u otros activos.

Con respecto a lo anterior, la Cooperativa al solicitar esta información, debe evaluar y verificar la actividad de la cual provienen dichos fondos planteados por la persona jurídica, considerando varias alternativas como las siguientes: Agricultura, ganadería, selvicultura, caza, pesca, Industrias manufactureras,

construcción, comercio, transporte y almacenamiento, establecimientos financieros, servicios, entre otros.

**12.1.8. Anexo A.II De Otros Firmantes:** Identificar a los otros firmantes de la cuenta solicitando la información correspondiente y la relación con el titular del producto o servicio. En el caso existieran más firmantes deberá requerirse la misma información. Es importante identificar de forma adecuada a los firmantes de la cuenta, ya que los mismos tienen la misma responsabilidad que el titular de cuenta en relación a los productos y servicios solicitados en la Cooperativa, para el manejo de los fondos.

**12.1.9. Anexo A.III Personas Expuestas Políticamente -PEP-:** Identificar a quienes desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala, los dirigentes de partidos políticos, los jefes y ministros de estados de gobiernos extranjeros, que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica. Se consideran también Personas Expuestas Políticamente, a los padres, hermanos, cónyuge e hijos de la misma y a las personas que tengan algún tipo de asociación o relación comercial.

**12.1.10. Contratistas o Proveedores del Estado -CPE-:** Determinar si el cliente es CPE; y, cuando la respuesta sea afirmativa, deberá aplicar las medidas de debida diligencia adicionales contenidas en la Política para Contratistas o Proveedores del Estado.

**12.2. Documentos que se deben anexar al Formulario para Inicio de Relaciones IVE-IR-02:**

- a) Anexo A.I de productos y servicios.
- b) Anexo A.II de otros Firmantes
- c) Anexo A.III de Personas Expuestas Políticamente (PEP). Cuando aplique.
- d) Expediente de autorización de PEP o CPE, Cuando aplique.
- e) Fotocopia legible del testimonio de la escritura pública de constitución y primer testimonio, debidamente registrada.

- f) Fotocopia de inscripción en la SAT de la entidad solicitante.
- g) Fotocopia legible de la patente de sociedad.
- h) Fotocopia legible de la patente de empresa.
- i) Fotocopia legible del acuerdo gubernativo u otro documento similar en el caso organizaciones sin fines de lucro (fundaciones, asociaciones, iglesias, establecimientos educativos, entre otros), en el que se autorice su constitución.
- j) Fotocopia legible del nombramiento del representante legal, debidamente registrado o primer testimonio de la escritura de mandato debidamente registrado.
- k) Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal.
- l) Fotocopia legible del DPI de los firmantes de la cuenta.
- m) En caso de ser extranjeros, adicionar el documento que acredite su condición migratoria en el país.
- n) Fotocopia de un recibo de agua, luz o IUSI, u otro documento similar que registre la sede o dirección comercial de la entidad solicitante.
- o) Formulario de identificación de beneficiarios finales de personas jurídicas.
- p) Certificación emitida por el presidente o secretario del órgano de administración superior o funcionario debidamente facultado para el efecto, en la que se haga constar la estructura y participación por acciones, control o administración según sea el caso.
- q) 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, presenta copia de la escritura que lo constituye.
- r) Cuando el espacio del formulario sea insuficiente, sírvase incluir la información en hojas por separado indicando el numeral al que corresponde.

**12.3. Obligaciones de la Entidad Solicitante:** Dar fe de la información consignada en el formulario y autorizar a la Cooperativa para verificar los datos proporcionados, así

como informar de inmediato y colaborar con la Cooperativa para actualizar la información, cuando se produzcan cambios en los datos proporcionados.

- 12.4. Firmas:** Es de carácter obligatorio que después de requerir la información, el representante legal, debe firmar el formulario de Inicio de Relaciones IVE-IR-02, misma que deberá requerirse de acuerdo al documento personal de identificación DPI, en el caso que existan otros firmantes de la cuenta debe solicitarse el mismo procedimiento indicado anteriormente, especificando si las firmas son mancomunadas o individuales.

Así mismo, es de suma importancia colocar las firmas y código de los empleados responsables del llenado, de la verificación de la información y de quien autoriza la operación del formulario, para dejar constancia que el personal operativo cumplió con los requerimientos y responsabilidades que les compete como cumplimiento a esta política.

### **13. BENEFICIARIOS FINALES DE USUARIOS CONSTITUIDOS EN FORMA DE PERSONAS O ESTRUCTURAS JURÍDICAS:**

La Cooperativa deberá obtener, actualizar, verificar y conservar información acerca de la identidad de las personas que firmen o representen a las personas jurídicas que tengan o inicien cualquier relación comercial con la Cooperativa. Para el efecto se deberá considerar 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<sup>1</sup>.

- 13.1.** Con el objeto de obtener información suficiente del usuario para evitar el uso indebido de los productos y servicios que ofrece la Cooperativa a las personas jurídicas y otras

---

<sup>1</sup> Oficio IVE Núm. 1139-2021

estructuras jurídicas, se deberá observar lo establecido en la normativa aplicable y para el efecto, tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Implementar y ejecutar como parte de las medidas de conocimiento al usuario, procedimientos específicos para obtener información del usuario constituido como persona jurídica, obteniendo entre otra información, como mínimo: nombre, denominación o razón social, forma jurídica, lugar y fecha de constitución, domicilio y prueba de su existencia. Esta información deberá obtenerse y verificarse fehacientemente a partir del inicio de la relación comercial y mantenerse actualizada durante la vigencia de la misma.
- b) Entender el carácter de la actividad comercial de la persona o estructura jurídica, así como, de la estructura de titularidad y control.
- c) 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.

**13.2.** En ese sentido, la Cooperativa deberá adoptar medidas razonables que le permitan realizar los procedimientos para la identificación del o los beneficiarios finales de usuarios que son personas o estructuras jurídicas, para el efecto deberá considerar 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 uno 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.

**13.3.** 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.

**13.4.** Es importante indicar, no obstante, aún se haya identificado al o los beneficiarios finales conforme las literales descritas, pero si aún persistiere duda por parte de la Cooperativa acerca de la identificación, es obligación tomar medidas adicionales y razonables para verificar la identidad de éstos.

**13.5.** Para efecto de la identificación de los beneficiarios finales, se 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 administración, según corresponda.

La verificación de tal información se podrá realizar por los medios físicos o electrónicos de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.8 inciso c).

**13.6.** 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; así mismo aplicar las medidas arriba descritas, para la identificación de beneficiarios finales de personas o estructuras jurídicas. Se exceptúa la aplicación de las medidas indicadas en el presente numeral, cuando:

- a) El usuario o el propietario de la participación mayoritaria sea una compañía que cotiza en las bolsas de valores nacionales, 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;
- b) El usuario sea un organismo internacional o multilateral debidamente reconocido; y
- c) El usuario sea sujeto a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.

**13.7.** Cuando derivado de la aplicación de las medidas indicadas, la Cooperativa no logre identificar al o los beneficiarios finales de un usuario 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 usuarios potenciales.

**13.8. Procedimiento De Identificación De Beneficiarios Finales De Personas Jurídicas:**

- a) Solicitar y completar los documentos que se deben anexar al formulario IVE-IR-02.
- b) Determinar la identidad de la o las personas individuales que sean beneficiarios finales, mediante la titularidad de acciones o participación igual o mayor al 10%, según lo establecido en el numeral 13.5 de la presente política.
- c) Verificar la documentación e información proporcionada por la entidad, en las fuentes disponibles en la Cooperativa, tales como: Infornet, SAT, IGSS, EEGSA,

Guatecompras.gt, Registro Mercantil, medios de comunicación pública, entre otros, según sea el caso. Aplica para la entidad, el Representante Legal, socios o accionistas, propietarios, miembros de junta directiva y/o personas que ejerzan el control o la toma de decisiones sobre la entidad.

- d) Completar el formulario de identificación de beneficiarios finales de personas jurídicas, diseñado por el Oficial de Cumplimiento.
- e) Registrar en la creación de la cuenta de ahorro corriente de la entidad, en el apartado de beneficiarios, a las personas identificadas como beneficiarios finales.
- f) En los casos que no pueda identificarse a él o los beneficiarios finales de la entidad o se identifiquen referencias relacionadas a lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, se deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, quien deberá evaluar la medida de poner fin a la relación comercial, o bien, no iniciar la misma.
- g) La agencia de la Cooperativa debe cargar al sistema de archivos, el expediente de apertura de cuenta de la persona jurídica.
- h) La Unidad de Cumplimiento debe verificar que el expediente archivado cumpla con todos los requisitos y valide en la lista OFAC ONU el nombre de las personas individuales identificadas como beneficiarios finales. En caso de detectar que un beneficiario final se encuentra en alguna de las listas mencionadas anteriormente se debe aplicar la medida de prevención de riesgo, terminación de la relación comercial.

#### **14. COMPORTAMIENTO TRANSACCIONAL ESPERADO**

Consiste en determinar de forma aproximada el monto de operaciones que la persona jurídica realizará en los diferentes productos y/o servicios a utilizar con mayor frecuencia con la Cooperativa.

Es de suma importancia que el rango que se consigna en cada uno de los productos y/o servicios ya sea en quetzales o dólares, sean los más objetivos o apegados a la realidad, ya que de ello depende el monitoreo de transacciones que se realiza a las cuentas de las personas jurídicas; así mismo, deberá de evitarse dejar productos y/o servicios sin rango establecido.

## 15. ANEXOS

Se adjunta el instructivo para el llenado del formulario para Inicio de Relaciones IVE-IR-02 y sus Anexos.

## 16. DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

Debido a que los expedientes que se han conformado por el inicio de relaciones de asociados y empresas representan la parte documental de la política conozca su asociado y/o usuario ahorrante, deben de protegerse, debido a la información que contienen ya que es considerada como sensible y confidencial; por lo que a continuación detallamos los siguientes aspectos a considerar:

- a) El Departamento de Archivo y/o Persona Encargada, será la responsable de mantener resguardados los expedientes de asociados y empresas en un archivo de metal, el cual deberá permanecer con llave.
- b) Los archivos de metal que contienen los expedientes de asociados y empresas deberán estar identificados adecuadamente, así mismo, separados por periodo específico de tiempo de preferencia de forma anual buscando un orden lógico y fácil de localizar los expedientes.
- c) Los expedientes de asociados y/o usuarios deberán ser ordenados, separando aquellos que ya no tienen relaciones comerciales en la Cooperativa, pero que se deben

conservar de acuerdo a lo indicado en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

- d) El departamento de archivo y/o Persona Encargada, podrá autorizar la salida de expedientes de asociados y/o usuarios de la Cooperativa hacia otras unidades de la misma, previa presentación de la solicitud debidamente autorizada por las Gerencias.

## 17. ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS

La Cooperativa, hará los esfuerzos necesarios para requerir a los asociados y/o usuarios activos, la actualización de los datos que correspondan a través del Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC- y formulario IVE-IR-02, como mínimo una vez al año, durante la vigencia de la relación comercial y conservarse como mínimo cinco años después de la finalización de la transacción o de que la cuenta haya sido cerrada. De igual manera, la Cooperativa deberá mantener registros que permitan la reconstrucción de las transacciones que superen el monto señalado en el artículo 24, de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, como mínimo cinco años después de la conclusión de la transacción.

La Unidad de Cumplimiento deberá recomendar a la Administración de la Cooperativa, los medios para facilitar la actualización de los registros.

## 18. DESTRUCCIÓN DE REGISTROS

La Cooperativa conservará los registros de los asociados, con los que haya terminado su relación comercial, como mínimo cinco años, de conformidad con la normativa contra LD/FT. Para proceder a la destrucción de dichos registros deberá conservar una copia en medios electrónicos o magnéticos y notificar a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, con un mes de anticipación. concluido dicho tiempo, se procederá a la destrucción para evitar la saturación de documentos en el Archivo General de la Cooperativa.

Personal de la Unidad de Cumplimiento verificará la destrucción de la papelería cuando cumple su período que dicta la ley y validará que exista un soporte electrónico que garantice la conservación digital de lo depurado.

## 19. OTROS PROCEDIMIENTOS

- 19.1. Registros Diarios De Operaciones Superiores A US\$ 10,000.00:** La Cooperativa debe llevar un registro diario, de las transacciones que se lleven a cabo en efectivo, por medio del formulario IVE-CO-03, sean estas ocasionales o habituales, en moneda nacional y extranjera y que superen el monto de US\$ 10,000.00 dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional, durante un día.
- 19.2. Documentos de Soporte en Transacciones en Efectivo Mayores a Ochenta Mil Quetzales (Q. 80,000.00):** Los asociados que efectúan transacciones en efectivo mayores a Q. 80,000.00 quetzales, acumulados en un mismo día, deberán presentar los documentos de soporte, que acrediten el origen de los fondos, tales como: escrituras, fotocopia de libretas de ahorro, fotocopia de cheques, fotocopia de títulos de propiedad, facturas, estados de cuentas firmados y sellados, entre otros.
- 19.3. Operaciones en Efectivo Iguales o Mayores A Q. 50,000.00:** Como una medida de control de las operaciones realizadas bajo las cuantías establecidas para la recepción de fondos en efectivo y la declaración de la procedencia de los recursos, se deberá elaborar el formulario IVE-CO-03, a partir de la cantidad acumulada diaria de igual o mayor a Q. 50,000.00, o su equivalente en moneda extranjera.
- 19.4. Límite Máximo de Recepción de Fondos en Efectivo:** Se establece como límite máximo de recepción de fondos en efectivo la cantidad de Q. 300,000.00 quetzales, o su equivalente en moneda extranjera, acumulados mensualmente, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la recepción de fondos en efectivo.

- 19.5. Medidas Para Identificar Transacciones Múltiples en Efectivo Superiores A US\$ 10,000.00 Dólares de los Estados Unidos de Norte América:** El sistema de cómputo debe generar un aviso automatizado, de solicitud del llenado del formulario IVE-CO-03, cuando el asociado y/o usuario supera en un mismo día US\$ 10,000.00 dólares en efectivo o su equivalente en moneda nacional.
- 19.6.** El personal operativo debe remitir señales de alerta en forma inmediata a la Unidad de Cumplimiento, por medio de correo electrónico o llamada telefónica de asociados que estén realizando múltiples transacciones en efectivo, en forma periódica o estratificada, con el objetivo de vulnerar los controles establecidos de prevención de LD/FT.
- 19.7.** La Unidad de Cumplimiento debe verificar las alertas generadas en forma automatizada, por el sistema de cómputo a través del sistema de gestión de alertas (SGA), a efecto de determinar el comportamiento transaccional del asociado, especialmente en múltiples operaciones en efectivo.
- 19.8. Mecanismo para Identificar las Operaciones Propiamente en Efectivo, Superiores a US\$ 10,000.00, Dólares de los Estados Unidos de Norte América:**
- a)** Se entenderá como efectivo la moneda nacional o extranjera representada en billetes y monedas acuñadas.
  - b)** El personal operativo debe remitir a la Unidad de Cumplimiento, una copia del formulario IVE-CO-03, elaborado para las transacciones efectuadas propiamente en efectivo, superiores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, acumuladas en un solo día.
  - c)** El Oficial de Cumplimiento verificará los formularios IVE-CO-03 y el registro de la transacción en el sistema de cómputo, a efecto de establecer que la operación haya sido propiamente en efectivo, para incluirla en el reporte correspondiente.

- d) Las operaciones que se registran en efectivo, en los puntos de servicio de la Cooperativa, superiores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, acumulados durante un día, son verificadas a través del sistema de cómputo, a efecto de establecer las operaciones propiamente en efectivo. Debido a que pudiera existir algún error de registro, específicamente en traslados de fondos entre cuentas propias y las operaciones que el sistema de cómputo únicamente permite registrar en efectivo y que no son propiamente efectivo.
- e) Las operaciones que se registran en efectivo por medio de otras Cooperativas afiliadas a FENACOAC-MICOPE, superiores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, acumulados durante un día, son verificadas a través de la comunicación entre Oficiales de Cumplimiento, a efecto de establecer si la transacción es propiamente en efectivo y de ser positivo se solicitará el formulario IVE-CO-03 y la documentación de soporte de la transacción.
- f) Las operaciones realizadas propiamente en efectivo, superiores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, acumulados durante un día, se incluirán en el reporte mensual IVE-05.

#### **19.9. Procedimientos para Prevenir el Delito de Extorsión en el Uso de los Productos Y**

**Servicios:** De conformidad con las tipologías de LD y FT, existe la posibilidad que las personas relacionadas con el delito de extorsión, deseen utilizar como canal de cobro o medio de pago, los productos y servicios que ofrece la Cooperativa. Para el efecto se deberán ejecutar, los procedimientos que a continuación se detallan:

- a) Capacitación específica al personal operativo.
- b) El personal operativo debe remitir señales de alertas, al Oficial de Cumplimiento o personal de la Unidad de Cumplimiento, por medio de correo electrónico o llamada telefónica u otro medio. A continuación, se detallan las principales señales de alerta:

1. Comportamiento corporal inusual.
2. Solicitud de información sobre transacciones no comunes.
3. Depósitos y retiros realizados el mismo día.
4. Transacciones por cantidades menores y frecuentes.
5. Operaciones realizadas en distintas agencias y áreas geográficas.
6. Perfil económico no acorde al comportamiento transaccional.
7. Actividad económica no acorde al comportamiento transaccional.
8. El ordenante informa que el depósito es el pago de una extorsión.
9. Y otros

c) Las aperturas de cuentas de menores de edad, deben cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en la presente política, referente a quien los representará legalmente y que las transacciones realizadas correspondan a la naturaleza del tipo de cuenta.

d) Robo de identidad. Se deberá confirmar la propiedad y pertenencia del Documento Personal de Identificación (DPI), con la persona física que porta el documento, para evitar la comisión de este delito.

e) Monitoreo transaccional de operaciones con similitud a las tipologías de extorsión.

**19.10. Medidas para la Implementación del Instructivo IVE-TF-21:** La Cooperativa cuenta con una herramienta automatizada, implementada por el administrador del sistema de cómputo FENACOAC-MICOPE, que debe contener los controles y lineamientos que requiere el instructivo electrónico IVE-TF-21. Las mejoras identificadas se solicitarán al administrador del sistema de cómputo.

**19.11. Medidas Sobre las Listas Designadas OFAC y ONU:** Las personas que figuran en las listas designadas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) y la Organización de las Naciones Unidas ONU, según las resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, (CSNU),



están relacionadas con los grupos terroristas Al-Qaeda e ISL/Daesh, El Talibán, la amenaza a la paz, la estabilidad y la seguridad de Afganistán, así como, con programas nucleares relacionados con armas de destrucción masiva, misiles balísticos y otros relacionados con la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte).

El personal operativo de la Cooperativa, debe realizar la verificación en las listas designadas OFAC y ONU, en la opción que contiene el sistema de cómputo, desde el inicio de la relación comercial y en la actualización de datos; para el efecto el sistema tomará en consideración, la coincidencia del nombre, desde el 75%. Con el objeto de establecer si los nombres de las personas y asociados, no corresponde a las personas con coincidencia exacta a los nombres que figuran en las referidas listas.

El personal operativo debe remitir las señales de alerta en forma inmediata a la Unidad de Cumplimiento, por medio de correo electrónico o llamada telefónica, de las personas o asociados, que tengan coincidencia exacta con los nombres y apellidos de las personas registradas en las listas OFAC y ONU. Incluyendo los intentos de la solicitud de algún producto, servicio y/o transacción, debiendo consignar el nombre completo y copia del documento personal de identificación.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de revisar en forma permanente, en la base de datos de la Cooperativa, mediante el reporte periódico listas ONU, para determinar si existen coincidencias exactas de personas designadas en las listas OFAC y ONU y sus actualizaciones; en caso de encontrar coincidencias deberá inmovilizar de manera inmediata, cualquier bien, activo, fondo, valor, transferencia o cuenta que pueda pertenecer o ser controlada directa o indirectamente por las personas o entidades designadas, debiendo informar a la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, y a la fiscalía de Sección de Lavado de Dinero u Otros Activos, en los plazos establecidos para cada reporte.

El Oficial de Cumplimiento, será el encargado de determinar la coincidencia exacta de la persona reportada, en las listas designadas OFAC y ONU y de existir coincidencia

exacta, procederá de acuerdo a lo ordenado y no se deberá establecer relación o servicio alguno, con la persona identificada.

**19.12. Medidas para personas con nacionalidad de países que figuran en la lista GAFI:**

El personal operativo debe Verificar, la nacionalidad del asociado al inicio de la relación comercial, con el objetivo de establecer si proviene de un país con Deficiencias Estratégicas en la Aplicación de las Recomendaciones del GAFI. (lista GAFI). Para el efecto se podrá consultar de forma automatizada, en la lista que contiene el sistema de cómputo.

La Cooperativa no deberá establecer relación comercial (apertura de cuentas, créditos, transacciones, registro de firmas, pago de remesas, beneficiarios finales y otros), con personas cuya nacionalidad proviene, de países no cooperantes, que figuran en la lista del GAFI.

**19.13. Medidas Para la Venta de Activos Extraordinarios y Activos Fijos:** La cartera de activos extraordinarios, está constituida por todos los bienes muebles e inmuebles adjudicadas a la Cooperativa, por cesión voluntaria del asociado o por sentencia dictada por un Juez competente, como consecuencia de impago de obligaciones de préstamos concedidos.

La venta de contado de activos extraordinarios o activos fijos, se podrá realizar por medio de cheque o efectivo. El pago de contado y en efectivo, deberá ser depositado a la cuenta de ahorro del asociado y luego efectuar el retiro para hacer el traslado a la cuenta contable de la Cooperativa, para cumplir con los procedimientos establecidos en la recepción de fondos en efectivo.

El pago de contado y por medio de cheque, podrá ser depositado directamente a la cuenta contable de la Cooperativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la recepción de fondos con cheque.

Los asociados que soliciten préstamo para la compra de un activo extraordinario o activo fijo, deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos para la concesión de créditos y la prevención de riesgo de LD/FT.

**19.14. Medidas Para la Parte Vendedora en Compraventa de Bienes Inmuebles:** El personal operativo de la Cooperativa, debe aplicar medidas a la parte vendedora, en los casos en que el asociado solicite préstamos para compra de bien inmueble y que el mismo bien será la garantía del crédito, a efecto de establecer que la parte vendedora no tenga referencias relacionadas a delitos en materia de LD/FT. Para el efecto se deberá realizar los siguientes procedimientos:

- a) Identificación del vendedor del bien inmueble.
- b) Monitoreo de medios de comunicación.
- c) Verificación de las listas designadas OFAC-ONU.
- d) Verificación de buró de información pública (cuando aplique).
- e) Verificación en las listas PEP y CPE

**19.15. Medidas Para Convenios de Cooperación:** Los empleados de la Cooperativa que promuevan convenios de cooperación, aliados estratégicos, acuerdos comerciales y otros relacionados con la Cooperativa, deberán Identificar y conocer a las personas individuales y jurídicas que representen dicha relación comercial. Para el efecto deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Identificación de personas individuales y jurídicas.
- b) Conocimiento de personas individuales y jurídicas
- c) Monitoreo de medios de comunicación pública
- d) Monitoreo de burós de información pública.
- e) Verificación de las listas OFAC-ONU
- f) Verificación listas PEP y CPE.
- g) Actualización de la información.
- h) Elaboración de expediente.

## i) Otros

**19.16. Asociados Que Realizan Actividades y Profesiones No Financieras Designadas**

**(APNFD):** Los asociados que se dediquen a actividades económicas consideradas de alto riesgo, serán objeto de debida diligencia ampliada a efecto de establecer señales de alerta en la información proporcionada y en el comportamiento transaccional y corresponde al Jefe de Agencia autorizar el ingreso o la continuidad del mismo a la Cooperativa. Para el efecto se deberán considerar como actividades de alto riesgo las siguientes:

- a) Actividades de promoción inmobiliaria o compraventa de inmuebles.
- b) Actividades de compraventa de vehículos.
- c) Actividades relacionadas con el comercio de joyas piedras y metales preciosos.
- d) Actividades relacionadas con objetos de arte y antigüedades.
- e) Servicio de blindaje de bienes de cualquier tipo y/o arrendamiento de vehículos automotores blindados.
- f) Contadores Públicos y Auditores que presten servicios de administración de dinero valores y otros.
- g) Notarios
- h) Personas con alto manejo de efectivo (Gasolineras, restaurantes, car wash, agencias de viajes, transportadores de dinero, ganaderos).

**19.17. Debida Diligencia Ampliada:** Para realizar la debida diligencia ampliada se deberán de ejecutar las siguientes acciones:

- a) Hacer una búsqueda profunda en internet para determinar si el asociado y/o usuario está relacionado con actividades delictivas.
- b) Consulta de Infornet.

Para el ingreso de nuevos asociados que se dediquen a actividades económicas de alto riesgo, cuando el Jefe de Agencia detecte que está relacionado con actividades

delictivas debe negar la autorización de ingreso. En la continuidad, cuando se detecte a un asociado relacionado con actividades delictivas, el Jefe de Agencia deberá informar al Oficial de Cumplimiento, quien debe aplicar las siguientes medidas: suspensión del otorgamiento de créditos, no aceptación de ahorros, terminación de la relación comercial, ingreso a la lista negra interna o reporte de transacciones sospechosas.

**19.18. Medidas Para Terceros Relacionados Con Garantías Hipotecarias:** Los asociados que soliciten préstamos dejando como garantía bienes inmuebles, que no se encuentren inscritos en el Registro General de la Propiedad Inmueble, a nombre propio y que estén a nombre de terceros, deberán aplicar medidas de identificación y conocimiento del cliente (incluirlos como fiadores), a los propietarios de los bienes inmuebles, a efecto de establecer señales de alerta.

**19.19. Medidas para tarjetahabientes adicionales:** Los asociados que soliciten tarjetas de crédito adicionales, deberán tener parentesco con el tercero relacionado, tales como: cónyuge, padres, hijos y hermanos, a quienes se les deberá aplicar medidas de identificación y monitoreo de referencias personales.

**19.20. Medidas para el otorgamiento de créditos con garantías depositarias (créditos automáticos):** Todas las personas que deseen solicitar créditos con garantías depositarias (créditos automáticos) deben estar registradas como asociados a la Cooperativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Los préstamos automáticos, se garantizan con los depósitos realizados por los asociados, en las diferentes cuentas de ahorro y aportaciones, sobre los saldos no pignorados y se podrá otorgar el porcentaje que indique la política correspondiente.

Para determinar la procedencia de los depósitos realizados por los asociados, deberán cumplir con los procedimientos establecidos para la prevención de LD/FT, según el tipo

de transacción. (Anexo A.I. Productos y Servicios, Formulario IVE-CO-03, Formulario Dólares, Declaración Jurada Dólares, Formato de Boleta Bancaria).


Verificar que el expediente del asociado contenga la documentación requerida y actualizada, en el formulario para inicio de relaciones IVE-IR-01.

Análisis y dictamen de las solicitudes de créditos con garantías depositarias (créditos automáticos), mayores a veinte mil quetzales (Q20,000.00), a efecto de establecer el otorgamiento o no del préstamo, de acuerdo a la naturaleza y actividad económica que realice el asociado.

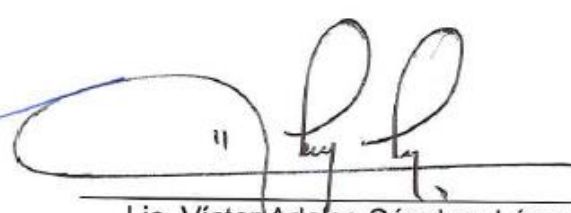
Los asociados de la Cooperativa, que soliciten créditos con garantías depositarias (créditos automáticos), mayor a veinte mil quetzales (Q20,000.00), deben ser consultados en el buró de información pública (INFORNET), a efecto de establecer que no figuren con referencias relacionadas a los delitos en materia de LD/FT. En caso de existir referencias no se deberá otorgar el préstamo y se informará a la Unidad de Cumplimiento.

## 20. DISPOSICIONES GENERALES


Las modificaciones a la presente Política en materia de prevención y detección de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo, entran en vigencia después de haber sido conocidas y aprobadas por el Consejo de Administración de la Cooperativa, la misma forma parte del Manual de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero u otros activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y quedará registrada en punto de acta de este órgano y sustituye a la anterior que fue modificada con fecha 12 de abril de 2021 en punto 12° del Acta 08-2021.



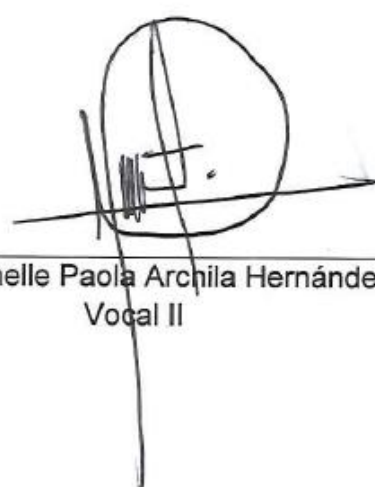
Dr. Carlos Humberto Rivera Carrillo  
Presidente



Lic. Víctor Adolfo Sánchez López  
Vicepresidente



Lic. Luis Estuardo Batres Montenegro  
Vocal I



Sra. Michelle Paola Archila Hernández  
Vocal II