

# **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA PROLIFERACIÓN. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO-COMIENEEL MANUAL DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**

La Junta Directiva de la Cooperativa de Ahorro y Crédito  
Limitada (COMIENEEL)

**CONSIDERANDO:**

Que uno de los elementos más importantes de un sistema integral para la prevención del lavado de activos de la cooperativa o "sujeto obligado", lo constituye la designación de un) funcionario(a) encargado(a) de promover la adopción de los procedimientos específicos de prevención, su actualización y de conformidad con las exigencias legales.

**CONSIDERANDO:**

Que dicha persona, comúnmente denominada "Oficial" o "Funcionario" de Cumplimiento, es el ejecutivo responsable de institucionalizarla cultura de cumplimiento y la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y su proliferación.

**CONSIDERANDO:**

Que este funcionario, además, es la persona responsable de organizar la Unidad de Cumplimiento, la cual deberá regirse conforme a los lineamientos y estipulaciones contenidos en su propio instrumento de normativa interna.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de la Unidad de Cumplimiento forma parte integral del Programa de Cumplimiento contenido en la política institucional de prevención del lavado de activos y de los procedimientos relacionados a la detección del uso indebido de los productos y servicios financieros establecidos por **COMIENEEL**, orientados a la administración efectiva del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y su proliferación.

**POR TANTO,**

En pleno uso de las facultades y atribuciones que la ley de Cooperativas de Honduras, su Reglamento y los Estatutos de COMIENEEL le confieren, **APRUEBA EL:**

# MANUAL DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

## Capítulo I

### OBJETIVOS

#### Artículo 1.

El objetivo principal del presente manual es establecer el procedimiento de Trabajo anual a seguir por la unidad o Jefe(a) de Cumplimiento y las actividades Encaminadas a la prevención y detección del lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y su proliferación.

#### Artículo 2.

Con las directrices contenidas en el presente manual se espera lograr los objetivos que a continuación se enuncian: a. Cumplir con la regulación nacional e internacional aplicable y vigente referente al tema de la prevención y detección del lavado de activos, financiamiento al terrorismo y su proliferación. b. Evitar que los productos y servicios que COMIENEEL pone a disposición de los(as) asociados(as) sean mal utilizados para legitimar fondos provenientes de actividades ilícitas o permitan direccionar fondos para el financiamiento de organizaciones delictivas. c. Evitar que la cooperativa sea expuesta a multas y sanciones administrativas por incumplimiento de la regulación vigente del tema de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y su proliferación. d. Minimizar el riesgo de reputación al que la cooperativa se expone al existir la posibilidad de que sus productos y servicios sean utilizados por organizaciones criminales para realizar sus actividades ilícitas. e. Fortalecer la política institucional y los procedimientos que COMIENEEL tiene, a fin de cumplir con la Resolución SV No. 1477/22-08-2011 "Reglamento para la Prevención y Detección del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en las Cooperativas de Ahorro y Crédito", para que un buen Programa de Cumplimiento se vuelva un disuasivo para todos(as) aquellos(as) asociados(as) que pretendan utilizar la institución para la comisión de actividades ilícitas.

## Capítulo 11

### DEFINICIONES

#### Artículo 3.

Para efectos de la aplicación e interpretación de este Manual de la Unidad de Cumplimiento, es necesario definir los términos siguientes: a. **Lavado de activos:** Actividad encaminada a legitimar ingresos o activos provenientes de actividades ilícitas o carentes de fundamento económico o soporte legal para su posesión.

b. **Financiamiento del terrorismo:** Cuando una persona por cualquier medio, directa o indirectamente, ilegalmente o por voluntad propia, proporciona y recauda fondos con la intención de que sean utilizados, o a sabiendas de que serán utilizados, total o parcialmente con el fin de llevar a cabo acciones terroristas.

c. **Programas de Cumplimiento:** Todas las instituciones supervisadas deberán contar con un Programa de Cumplimiento adecuado a la organización, estructura, recursos y complejidad de las operaciones de la institución. Asimismo, revisará periódicamente la eficacia de su Programa de Cumplimiento, a fin de identificar sus deficiencias o necesidades de modificación derivadas de cambios en la legislación hondureña, reglamentos o políticas respectivas.

d. **Transacción atípica:** Es aquella operación que no es consistente con el perfil previamente determinado para el cliente, que no guarda relación con la actividad económica y que se sale de los parámetros de normalidad establecidos determinado rango de mercado o que pudiera hacer pensar que el cliente es desarrollando otra actividad no conocida por la institución supervisada.

e. **UIF:** Unidad de Inteligencia Financiera.

f. **BCH:** Banco Central de Honduras.

g. **Comisión o CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

h. **OABI:** Oficina Administradora de Bienes Incautados.

i. **CAC's:** Cooperativas de ahorro y crédito.

## **CAPITULO III**

### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 4. Designación y nombramiento.**

La Junta Directiva de COMIENEEL es la responsable de nombrar al Jefe(a) de Cumplimiento e informar por escrito a la CNBS, el día de inicio de la relación laboral adjuntando respectivamente la hoja de vida. Esta disposición también es aplicable cuando sea reemplazado el Jefe(a) de Cumplimiento, sobre quien recae la administración del riesgo de lavado de dinero, financiación del terrorismo y proliferación, informando los motivos que dieron lugar a su separación.

#### **Artículo 5.**

El(la) Jefe(a) de Cumplimiento, es un (a) colaborador(a) importante en COMIENEEL, razón por la cual sus gestiones no estarán limitadas por ningún área de la institución, salvo que se compruebe que sus acciones están en contraposición con políticas de seguridad y manejo de información.

#### **Artículo 6.**

El presente manual detalla los requisitos para ser Jefe(a) de Cumplimiento, las normas de compatibilidades para el nombramiento y las funciones establecidos en la Resolución SV NO.1477/22-08-2011, vigente a la presentación de este manual.

#### **Artículo 7. Requisitos.**

Para ser Jefe(a) de Cumplimiento de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT), se requiere por lo menos lo siguiente:

a. Experiencia laboral comprobada, de preferencia en áreas afines a las CAC's.

b. Conocimientos básicos en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos

Para la prevención y detección del delito de lavado de activos, análisis de riesgo,

Gestión de sistemas de información, aspectos legales y auditorías.

#### **Artículo 8. Incompatibilidades.** No podrán ser nombrados como Jefe(a) de

Cumplimiento de la cooperativa:

a. Los(as) directores(as) o miembros de la Junta Directiva y/o Junta de Vigilancia, o el Funcionario principal que tenga poder de decisión y mando sobre las transacciones y operaciones realizadas por la cooperativa. Las personas que tengan obligaciones en mora con la cooperativa o que sus créditos hayan sido reconocidos como pérdida por la cooperativa. c. Las personas que hayan sido declaradas en quiebra o en concurso de acreedores y que no hayan sido rehabilitadas.

d. Las personas que hayan sido condenadas por cualquier delito contra la propiedad o la fe pública.

e. La persona que no reúna los requisitos mínimos para ser designado como Jefe(a) de Cumplimiento de prevención de lavado de dinero, de conformidad con las normas vigentes.

## CAPITULO IV

### FUNCIONES

#### Artículo 9. Funciones.

El(la) Jefe(a) de Cumplimiento tendrá las funciones siguientes:

Diseñar y actualizar el Programa de Cumplimiento y proponer a la Junta Directiva y Gerencia General las políticas y procedimientos para la prevención y detección el riesgo de LAFT, las cuales serán aprobadas por la Junta Directiva, b. En coordinación con la Gerencia de Talento Humano u otra que ejerza dicha función, planificar y capacitar al personal en las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por las autoridades de la República de Honduras, así como los procedimientos internos de la cooperativa relativos al Programa de Cumplimiento de la misma.

c. Velar porque se cumplan las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del delito de LAFT; así como de las normas y resoluciones prudenciales emitidas por la CNBSy el BCH. La cooperativa cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos. d. Presentar informes trimestrales a la Junta Directiva y Gerencia General, con copia a la Junta de Vigilancia y al Comité de Cumplimiento (la cooperativa cuenta con el Manual del Comité de Cumplimiento para una mejor debida diligencia), los cuales deberán contener al menos:

- 1) Resumen de transacciones sospechosas reportadas.
- 2) Análisis de cuentas y casos.
- 3) Capacitaciones recibidas e impartidas.
- 4) Cuentas canceladas.
- 5) Los resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementados.
  - e. Mantenerse constantemente actualizado en aspectos técnicos y legales relacionados con el delito de LAFT.
  - f. Establecer canales de comunicación y cooperación con otras cooperativas de ahorro y crédito.
  - g. Preparar, documentar y presentar al Comité de Cumplimiento, previo análisis, el reporte de transacciones inusuales detectadas para que este, a su vez, determine las transacciones atípicas a reportar a la UIF.
  - h. Enviar los informes relacionados con la prevención del delito de LAFT que sean solicitados por la UIF.
  - i. Cerciorarse de que se cumplan las normas para la identificación plan asociado(a).
  - j. Establecer canales de comunicación entre la oficina principal, filiales y ventanillas en lo referente al reporte de transacciones en efectivo, múltiples en efectivo, financieras y sospechosas.
  - k. Preparar los registros y reportes que deben presentarse en tiempo y forma, para dar cumplimiento a las normas vigentes. 1. Informar a la UIF sobre nuevas tipologías de lavado de activos que conozca o detecte. m. En el desarrollo de productos y servicios que COMIENEEL ponga a disposición de sus cooperativistas, asegurarse que contengan las normas de control interno, para la prevención de LAFT.
  - n. En coordinación con la Gerencia de Talento Humano u otra área responsable, definir los parámetros que aseguren un alto nivel de integridad personal, estableciendo un sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los(aS) colaboradores(as) u otros representantes autorizados de la cooperativa.
  - o. Servir de enlace entre COMIENEEL y la UIF.
  - p. Otras que señale COMIENEEL en relación a la materia de LAFTy su proliferación.

#### Artículo 10. Actividades planificadas.

Las actividades planificadas de cumplimiento se pueden definir por el momento en que se realizan y por el concepto por el que se realizan. En este sentido, se dividen en dos tipos de actividades:

##### a. Actividades frecuentes:

###### 1) Actividades periódicas:

- a) Contestación de requerimientos de la CNBS-UIFe ingreso de información en

el aplicativo establecido.

b) Comunicación con las filiales.

c) Revisión y contestación de correos físicos y electrónicos.

d) Recepción, revisión e ingreso en el sistema capturador del formulario del registro de transacciones en efectivo (RTE). e) Elaboración de informe sobre incumplimiento en el envío a la Unidad de Cumplimiento del reporte de transacciones de efectivo. f) Elaboración del informe sobre observaciones de los registros de transacciones en efectivo del mes.

g) Envío electrónico por medio del capturador de reporte a la CNBS de la información de los registros de transacciones múltiples en efectivo (RTME) y registros de transacciones financieras (RTF). h) Elaboración del informe mensual de actividades y seguimientos de casos. i) Elaboración del informe trimestral de actividades. j) Elaboración del plan de trabajo anual de cumplimiento. k) Elaboración de varios informes provenientes de revisiones de los servicios y productos de la cooperativa. l) Archivo de copias de todo tipo de informes internos e externos. m) Capacitación, actualización, retroalimentación e inducción a la directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia General, gerentes, jefes colaboradores(as) de COMIENEEL. n) Participación en sesiones de cumplimiento de la cooperativa. o) Informe de visitas realizadas a filiales. p) Contestación de requerimientos urgentes (24 horas) UIF/CNBS.

## **2) Actividades eventuales:**

a) Contestación de consultas realizadas por filiales. b) Actualización del asociado de mayor riesgo en el sistema. c) Creación de expedientes de casos sospechosos o inusuales.

d) Reporte de transacciones sospechosas a la CNBS-UIF. e) Revisión selectiva de expedientes por aperturas de cuentas y depósitos, otorgamiento de créditos y otros servicios financieros de la cooperativa. f) Revisión y análisis de alertas recibidas por otras cooperativas, instituciones financieras u otra institución del sistema financiero.

g) Capacitación y actualización de conocimientos del Jefe(a) de Cumplimiento.

h) Supervisión de la ejecución de procedimientos, estrategias, formas, normas, políticas y controles establecidos en la prevención del LAFT. i) Observancia de los sistemas de monitoreo establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de administración basada en riesgos. j) Atención de las solicitudes por cambios de las calificaciones de riesgo de los(as) asociados(as), incluyendo a las personas expuestas políticamente (PEP). k) Validación anual de los expedientes de PEP calificados de alto riesgo.

### **b. Actividades no frecuentes:**

1) Creación de procedimientos, estrategias, formas, normas, políticas, controles y todo lo que incida en el desarrollo, seguimiento y ejecución del objetivo general, los objetivos específicos y metas de cumplimiento. 2) Asesorar a la Junta Directiva y Gerencia General, respecto a la identificación de debilidades o riesgos y a la vez proponer soluciones alternativas. 3) Comunicar al Comité de Cumplimiento sobre los casos especiales apremiantes que pongan en riesgo la imagen de COMIENEEL o aquellos relacionados con situaciones dolosas por parte de los(as) asociados(as) de la cooperativa. 4) Otras actividades que dictamine el Comité de Cumplimiento.

## **Artículo 11. Política "Conozca a su Asociado(a)".**

El conocimiento del asociado, es una de las principales bases para implementar un razonable Programa de Cumplimiento en COMIENEEL y es fundamental de la política institucional de prevención.

## **Artículo 12.**

Este trabajo se realizará de manera trimestral con la finalidad de que al concluir el año se haya realizado una muestra representativa de cuando menos un cuarenta por ciento (40%) de la implementación de la Política "Conozca a su Asociado" en COMIENEEL.

## **Artículo 13.**

Se examinará que los expedientes de los asociados cuenten con toda información y documentación requerida por parte de la regulación vigente para personas naturales, revisando los expedientes seleccionados de manera aleatorio de asociados(as) antiguos y recientes, considerando el riesgo establecido. Los hallazgos se discutirán con el gerente de la filial y se informará al Comité de Cumplimiento.

## **Artículo 14.**

Periódicamente el(la) Jefe(a) de Cumplimiento deberá realizar lo siguiente:

a. Realizar un muestreo de al menos un cuarenta por ciento (40%) de las cuentas abiertas por la cooperativa, a fin de validar el cumplimiento de los requisitos que debe contener el expediente de cada asociado(a). Para ello, la Gerencia de TI facilitará bimensualmente un informe digital en el cual se detallen las afiliaciones y/o cuentas abiertas durante el mes, especificando como mínimo la siguiente información:

- 1) Fecha de apertura.
- 2) Nombre del asociado(a).
- 3) Número de cuenta.
- 4) Monto del depósito.
- 5) Filial.
- 6) Volumen mensual estimado en cuenta.
- 7) Calificación de riesgo (si el sistema lo permite).

b. Cada cuatro (4) meses se realizará un análisis al informe de aperturas para determinar un muestreo de las cuentas abiertas y se visitará o se solicitará el expediente a la filial, la que lo custodia. Para su evaluación se utilizará el formato de Verificación de la Política "Conozca a su Asociado(a)". De encontrarse requisitos pendientes de recolección, el(la) Jefe(a) de Cumplimiento determinará un tiempo prudencial para su ejecución. c. Mensualmente la Gerencia de TI proporcionará un informe que detalle el número de cuentas por calificación de riesgo (alto, medio y bajo), a fin de que se generen estadísticas mensuales. d. Se revisará mediante una muestra representativa del cuarenta por ciento (40%) la calidad de la información contenida en el expediente de los(as) asociados(as) y que fue ingresada en la base de datos, para medir la calidad y consistencia de esta. La finalidad de esto es garantizar que la información de los(as) asociados(as) sea fiel a los documentos de identificación original y la información presentada por estas. Con esto se busca evitar nombres mal escritos, números de identificación incorrectos, creación de más de un código del asociado(a) a personas naturales, así como los perfiles incompletos. Todo lo anterior para garantizar que la información del asociado(a) que se analiza en la base de datos es correcta, y de esta manera tomar medidas correctivas en el caso de ser necesarias. Esta revisión se hará de manera semestral y se discutirán los hallazgos con los involucrados en el ingreso de datos. El informe que se prepare será distribuido al Comité de Cumplimiento, para que tomen en consideración e instruyan a los(as) Colaboradores ) en cuanto a las medidas preventivas a tomar.

#### **Artículo 15. Reporte de transacciones al ente regulador.**

Con el fin de cumplir e requerimientos por reportes de transacciones solicitados mensualmente por el en regulador, para ser remitidos por medio del capturador de LAFT de la CNBS, el(la) Jefe(a) de Cumplimiento elaborará un informe digital de las transacciones en efectivo, múltiples y financieras, realizadas por montos iguales o superiores a DIEZMIL DÓLARES (US\$ 10,000.00), clasificará las transacciones sujetas a reporte en efectivo, múltiples en efectivo y financieras, llevando archivos separados para su posterior reporte al ente regulador.

#### **Artículo 16. Reporte de transacciones en efectivo.**

En cuanto a los registros de transacciones en efectivo (RTE), esta disposición está amparada en el Artículo 22 de la Resolución NO.1477/22-08-2011, a fin de registrar en un formulario las operaciones en efectivo que igualen o superen el monto que para tal efecto establezca el BCH, el 15 de Noviembre del 2016 se reformo 325/9/2003 y estableció que el monto en Moned Extranjera: CUATRO MIL DOLARES (US \$4,000.00) Y para las transacciones en moneda Nacional será de L. 200,000.00 (Doscientos mil Lempiras)

#### **Artículo 17. Aspectos Importantes en el reporte de transacciones en efectivo:**

- a. No se aceptan reportes con borrones, tachaduras, uso de corrector y manchones.
- b. El monto de la transacción deberá colocarse en el lugar que corresponde (no se

Procesarán reportes con el monto de la moneda nacional en la moneda extranjera). En la casilla de origen-destino se deberá colocar claramente el origen de los fondos recibidos (venta de casa, venta de carro, herencia, entre otros) o el destino de los fondos entregados (compra de casa, compra de terreno, compra de café, pago de préstamo en banco, etc.).

c. Tipo de transacción: deberá colocarse el tipo de transacción que se está efectuando, tales como depósito, retiro, pago de cheque, préstamo, etc. d. Identificación de la persona que realiza la transacción: 1) El nombre de la persona que está realizando la transacción deberá ser completo, tal como aparece en el documento de identidad (nombres y apellidos) 2) Deberá colocarse el número de identidad; en caso de ser hondureños, no se aceptará otro tipo de identificación. 3) En caso de ser extranjero deberá colocarse el número de pasaporte o carnet de residente. 4) No podrá obviarse la fecha de nacimiento.

5) Deberá indicarse la nacionalidad que corresponda. 6) Se deberá colocar la profesión, oficio u ocupación, en caso de ser comerciante especificar el giro del negocio. 7) Se deberá colocar el lugar de trabajo (nombre de la empresa para la cual trabaja o si es negocio propio deberá colocar el nombre del mismo). 8) Obtener la dirección completa de la persona que físicamente realiza la transacción, en caso de no haber nomenclatura se deberá colocar puntos de referencia exacta del domicilio. e. Identificación de la persona por cuenta de quien se realiza la transacción: 1) Se deberá colocar el nombre completo o razón social; en caso de natural deberá colocarse nombres y apellidos completos. 2) Se deberá colocar el número de identidad, pasaporte o carnet de residente, si es extranjero, de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción. 3) Se deberá colocar la profesión, oficio u ocupación de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción. 4) Se deberá colocar dirección de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción, la cual deberá ser completa y clara, en caso de no haber nomenclatura se deberá colocar puntos de referencia exacta del domicilio. f. Identificación del beneficiario o destinatario: 1) Se deberá colocar el nombre completo o razón social, en caso de persona natural deberá colocarse nombres y apellidos completos. 2) Se deberá colocar la profesión, oficio, u ocupación de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción. 3) Se deberá colocarse la nacionalidad.

4) Se deberá colocar dirección del beneficiario o destinatario de la transacción, la cual deberá ser completa y clara, en caso de no haber nomenclatura se deberá colocar puntos de referencia exacta del domicilio. 5) El lugar, fecha y hora en la cual se está efectuando la transacción. 6) Firma de la persona que físicamente realiza la transacción. g. Cuentas afectadas (para uso exclusivo para la cooperativa): 1) Se deberá colocar el número de cuenta afectada por la transacción que se realiza. 2) Se deberá colocar el tipo de cambio si la transacción es en moneda extranjera. 3) Se deberá colocar la agencia en la cual se origina la transacción. 4) Se deberá colocar firma y sello del empleado receptor o pagador de la transacción.

5) Al colocar el sello, asegurarse que sea legible el número de caja y la agencia. 6) El RTE debe ser firmado por el gerente de cada filial. 7) El RTE deberá ser firmado y sellado por la persona encargada de cumplimiento. 8) El supervisor o encargado de caja, es el responsable de enviar el RTE a la unidad de cumplimiento a más tardar al día siguiente después de realizada la transacción. 9) Los RTE que no cumplan con los requerimientos básicos para ser autorizados serán devueltos a la agencia origen para su corrección, la devolución se hará con copia al jefe inmediato. h. La información contenida en estos reportes es remitida a la CNBS, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, a través del sistema capturador de transacciones (electrónicamente).

i. Los formularios deberán ser conservados por COMIENEEL por cinco años y estarán a disposición de la CNBS, cuando esta u otra autoridad competente lo requiera. Estos formularios estarán bajo custodia de la Unidad o del Jefe de Cumplimiento en archivos con llave y seguros de cualquier acceso no autorizado. j. Los formularios de los RTE deben ser archivados en forma cronológica, ordenada, mensualmente y en carpetas que separen y distingan fácilmente el período al cual representan las mismas. k. Se llevará un control estadístico de los formularios o de cualquier otro reporte respecto que presentan deficiencias o que no fueron diligenciados en su tiempo oportuno. El(la) Jefe(a) de Cumplimiento incluirá estos datos en su informe trimestral de gestión, realizando la solicitud de sanción respectiva, según corresponda al caso. Este aspecto es de obligatorio

5) Al colocar el sello, asegurarse que sea legible el número de caja y la agencia. 6) El RTE debe ser firmado por el gerente de cada filial. 7) El RTE deberá ser firmado y sellado por la persona encargada de cumplimiento. 8) El supervisor o encargado de caja, es el responsable de enviar el RTE a la unidad de cumplimiento a más tardar al día siguiente después de realizada la transacción. 9) Los RTE que no cumplan con los requerimientos básicos para ser autorizados serán devueltos a la agencia origen para su corrección, la devolución se hará con copia al jefe inmediato. h. La información contenida en estos reportes es remitida a la CNBS, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, a través del sistema capturador de transacciones (electrónicamente).

i. Los formularios deberán ser conservados por COMIENEEL por cinco años y estarán a disposición de la CNBS, cuando esta u otra autoridad competente lo requiera. Estos formularios estarán bajo custodia de la Unidad o del Jefe de Cumplimiento en archivos con llave y seguros de cualquier acceso no autorizado. j. Los formularios de los RTE deben ser archivados en forma cronológica, ordenada, mensualmente y en carpetas que separen y distingan fácilmente el período al cual representan las mismas. k. Se llevará un control estadístico de los formularios o de cualquier otro reporte respecto que presentan deficiencias o que no fueron diligenciados en su tiempo oportuno. El(la) Jefe(a) de Cumplimiento incluirá estos datos en su informe trimestral de gestión, realizando la solicitud de sanción respectiva, según corresponda al caso. Este aspecto es de obligatorio

i. Los formularios deberán ser conservados por COMIENEEL por cinco años y estarán a disposición de la CNBS, cuando esta u otra autoridad competente lo requiera. Estos formularios estarán bajo custodia de la Unidad o del Jefe de Cumplimiento en archivos con llave y seguros de cualquier acceso no autorizado. j. Los formularios de los RTE deben ser archivados en forma cronológica, ordenada, mensualmente y en carpetas que separen y distingan fácilmente el período al cual representan las mismas. k. Se llevará un control estadístico de los formularios o de cualquier otro reporte respecto que presentan deficiencias o que no fueron diligenciados en su tiempo oportuno. El(la) Jefe(a) de Cumplimiento incluirá estos datos en su informe trimestral de gestión, realizando la solicitud de sanción respectiva, según corresponda al caso. Este aspecto es de obligatorio

i. Los formularios deberán ser conservados por COMIENEEL por cinco años y estarán a disposición de la CNBS, cuando esta u otra autoridad competente lo requiera. Estos formularios estarán bajo custodia de la Unidad o del Jefe de Cumplimiento en archivos con llave y seguros de cualquier acceso no autorizado. j. Los formularios de los RTE deben ser archivados en forma cronológica, ordenada, mensualmente y en carpetas que separen y distingan fácilmente el período al cual representan las mismas. k. Se llevará un control estadístico de los formularios o de cualquier otro reporte respecto que presentan deficiencias o que no fueron diligenciados en su tiempo oportuno. El(la) Jefe(a) de Cumplimiento incluirá estos datos en su informe trimestral de gestión, realizando la solicitud de sanción respectiva, según corresponda al caso. Este aspecto es de obligatorio

i. Los formularios deberán ser conservados por COMIENEEL por cinco años y estarán a disposición de la CNBS, cuando esta u otra autoridad competente lo requiera. Estos formularios estarán bajo custodia de la Unidad o del Jefe de Cumplimiento en archivos con llave y seguros de cualquier acceso no autorizado. j. Los formularios de los RTE deben ser archivados en forma cronológica, ordenada, mensualmente y en carpetas que separen y distingan fácilmente el período al cual representan las mismas. k. Se llevará un control estadístico de los formularios o de cualquier otro reporte respecto que presentan deficiencias o que no fueron diligenciados en su tiempo oportuno. El(la) Jefe(a) de Cumplimiento incluirá estos datos en su informe trimestral de gestión, realizando la solicitud de sanción respectiva, según corresponda al caso. Este aspecto es de obligatorio

cumplimiento, pues es el Comité de Cumplimiento quién podrá desestimar la no aplicación de la sanción.

#### **Artículo 18. Revisión de los RTE.**

Los RTE son recibidos desde la filial (donde fueron generados). En la Unidad de Cumplimiento se deberá hacer lo siguiente: a) Generar listado de las transacciones en efectivo generadas el día anterior. b) Generar el listado para determinación de las transacciones múltiples, con el fin de detectar los asociados que incurran en la pretensión de evadir el llenado obligatorio del Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE). c) Se revisarán los formularios recibidos con el reporte de las transacciones generadas. d) Cada tres días solicitarán a la filial, los reportes de transacciones en efectivo que no hubieren recibido en la Unidad de cumplimiento, correspondiente a la semana anterior. e) Los reportes recibidos que no cumplan con los requisitos en el llenado, serán devueltos a la filial donde fueron originados con el objetivo que sean completados, corregidos o solicitados de nuevo al asociado(a), si es el caso. f) Una vez que cada reporte es revisado y aprobado por la persona, responsable en la Unidad de Cumplimiento, se podrán ingresar sus datos al Capturador de Transacciones en Efectivo.

#### **Artículo 19. Llenado del RTE.**

El propósito de los formularios es crear una huella documentaria de las transacciones en efectivo realizadas por el asociado(a), sea que deposite o retire dinero en efectivo.

#### **Artículo 20.**

Estos formularios conllevan el efecto de una declaración jurada en vista de que pueden ser utilizados como elementos probatorios en las investigaciones que las autoridades jurisdiccionales competentes realizan sobre el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y su proliferación. A consecuencia de lo anterior, es necesario aplicar gestiones relacionadas al diligenciado del reporte de transacciones en efectivo, para tal efecto debe considerarse en el proceso de los RTE lo siguiente: a. A fin de evitar devoluciones de los formularios por errores en los números de identidad, es necesario que el personal de caja que diligencia los formularios revise el número del documento de identidad de la persona que realiza la transacción. En vista que cualquier error de esta información no permite la grabación en el sistema captador de datos de la CNBS. b. Los formularios de los reportes de transacciones en efectivo deben remitirse a más tardar el día siguiente de realizada la transacción. c. Los cierres relacionados a los procesos de los formularios de transacciones en efectivo se realizan mensualmente, por lo tanto, las entregas de formularios después de esta fecha **no serán** aceptadas, en vista de que ya no podrán ingresarse al captador de la CNBS, y quedarán como transacciones en efectivo NO reportadas y sujetas a procesos de sanción para colaboradores(as) que no cumplieron con esta disposición. d. Es necesario que la información vertida en los reportes sea anotada como corresponde, así pues para determinar claramente: 1) Qué tipo de transacción es la que está realizando el asociado(a); si está detallada en la gama presentada, usar casilla "Otros", especificando la transacción que se está realizando.

2) Asimismo establecer si la transacción es en moneda nacional o moneda extranjera, si se está recibiendo efectivo o se está pagando un cheque. 3) Determinar si realmente la operación fue en efectivo, para realizar las correcciones del mismo. e. En la casilla correspondiente al "Origen o destino de fondos", es necesario que esta información conste de manera completa y consistente. No es suficiente como explicación de la transacción la razón "Viene o va para la Cuenta X", es necesario además de eso, se determina en los RTE el propósito de la transacción de una manera más elaborada; por ejemplo: "Venta de casa de habitación", según sea el caso.

f. Asimismo, cuando se trate del cambio de un cheque no es suficiente "Cambio del Cheque N° XXX", sino que se debe especificar el fin de tal transacción como ser, por ejemplo, compra de un vehículo, pago de prestaciones laborales, etc., según sea el caso. g. Los reportes de transacciones en efectivo no deben presentar borraduras o tachaduras en su contenido.

h. Los tres cuadros de información que contempla el RTE, deben ser complementadas diligentemente, incluyendo la Sección 111, ya que mucha de la información no está disponible o sea del conocimiento de quien esté realizando la operación.



#### 1) **Persona que realiza la Transacción - Cuadro 1:**

a) Nunca será una persona jurídica, se refiere a la persona natural que hace la transacción en ventanilla. b) Sus datos deben estar claros y completos. c) Asimismo, se debe determinar la relación de ésta con la persona a detallar en el Cuadro 11. 2) **Persona por cuenta de quien se realiza la transacción - Cuadro 11:** a) Se trata de la persona que manda a realizar la transacción o dueña de la cuenta (asociado). b) Podrá ser una persona jurídica, según sea el caso. c) Sus datos deben estar claros y completos, según el grado de conocimiento del que realiza la operación. d) Asimismo se debe determinar la relación de esta persona con la persona a detallar en el Cuadro 11. 3) **Identificación del beneficiario o destinatario - Cuadro 11:** a) Se debe identificar o determinar quién es el beneficiario de la transacción, que se está realizando) Sus datos deben estar claros y completos, si fuese posible. e) Sin embargo, según las características de esta persona, se puede dar la

situación que esta no esté presente mientras se realiza la transacción por lo tanto deberán contemplarse en el formulario la cantidad de datos que la persona que la realiza la transacción pueda brindar sobre este. ejemplificar más sobre estos puntos se debe considerar: (1) Si se trata de un depósito a cuenta - El beneficiario es el dueño de la cuenta o afiliación. (2) Si se trata de un pago de un cheque de caja - El beneficiario es el beneficiario del cheque. (3) Si se trata de un pago de Préstamo - El titular es a nombre de quien está el préstamo. i. Por toda transacción que implique efectivo real en ventanilla que supere el monto sujeto a reporte, deberá gestionarse el formulario RTE, sin excepción.

Se realizará un comparativo entre las transacciones sujetas a reporte y los formularios recibidos de la filial, de encontrarse inconsistencias en los tiempos de reporte se realizarán las comunicaciones respectivas. Para este control se utilizará el reporte en el cuadro Anexo 1, adjunto.

#### **Artículo 21. Reporte de transacciones múltiples en efectivo (RTME).**

De igual forma, se deberá reportar cuando se realicen transacciones de ingreso o egreso de efectivo sucesivos y en un término de tres (3) días consecutivos por montos inferiores a lo establecido en la Resolución N° 325-9/2003 del Banco Central de Honduras (US\$.10,000.00 o su equivalente en lempiras), serán consolidados como una sola transacción a fin de establecer si en su conjunto igualan o superan el límite establecido, y para efectos del reporte a la UIF, en caso de exceder el monto sujeto a reporte, cada transacción debe describir las transacciones de cómo está conformada.

#### **Artículo 22. Reporte de transacciones financieras.**

COMIENEEL debe reportar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, mediante el capturador de información electrónico, todas las transacciones financieras (no en efectivo) que realizan los(as) asociados(as) por montos que superen los límites establecidos (US\$10,000 o su equivalente en moneda nacional).

#### **Artículo 23. Reporte de transacciones sospechosas.**

Los expedientes de transacciones sospechosas deberán contar con toda la documentación soporte, así como los análisis y consultas realizados durante el proceso de evaluación de la transacción; de igual forma, se deberá incluir el acta del Comité de Cumplimiento que determinó su reporte o su seguimiento.

#### **Artículo 24.**

Las transacciones irregulares o inusuales que sean reportadas por parte del personal de la cooperativa o aquellas que sean detectadas por la unidad o Jefe(a) de Cumplimiento deben revisarse de manera inmediata, recabando la mayor cantidad de información del asociado(a) y su conducta transaccional; así como, de las personas que aparezcan vinculadas a esta persona. De ser necesario se le solicitará por parte de la cooperativa que presente la información y documentación necesarias para esclarecer la situación o transacción que levantó la sospecha.

Las situaciones que no puedan ser esclarecidas por parte de la Unidad Cumplimiento en su fase inicial de investigación, o que cuando la información adicional obtenida aumente la sospecha o atipicidad, el caso será llevado ante el Comité de Cumplimiento, para que este decida hacerla del conocimiento a la Comisión.

#### **Artículo 25.**

La unidad o el(la) Jefe(a) de Cumplimiento debe mantener un expediente de las transacciones sospechosas reportadas o detectadas y el proceso y atención que se les dio a las mismas.

**Artículo 26. Evaluación e implementación de procedimientos LAFT.**

La unidad o Jefe(a) de Cumplimiento evaluará la implementación por parte del colaborador(a) de los procedimientos establecidos para la prevención y detección del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y su proliferación, además de los conocimientos que estos mantienen respecto al tema. Esta evaluación se realizará por lo menos una vez al año en cada oficina o filial, enfatizando el proceso de revisión de aquellos colaboradores(as) que mantienen contacto con los asociados. Este trabajo se realizará cuando mínimo de manera trimestral en las filiales, hasta que

haya sido examinada toda la cooperativa. Los hallazgos se discutirán con los involucrados y los encargados de la filial, que se hayan examinado en el momento. El informe final se enviará al Comité de Cumplimiento, a fin de que realicen los correctivos necesarios, si aplica.

**Artículo 27.**

La unidad o jefe de cumplimiento en la revisión de la filial hará lo siguiente: a. Mediante una muestra representativa (40%) de los expedientes de cuentas nuevas y actuales de asociados evaluará utilizando el formato del Anexo 2, adjunto: 1) El cumplimiento de los requisitos de cada expediente. 2) La guarda y custodia del expediente. 3) El proceso de actualización de los expedientes. b. Mediante un cuestionario pre-elaborado se evaluará el conocimiento de los colaboradores(as) a fin de cerciorarse que el grado de compromiso y el conocimiento de las obligaciones respecto a estos temas. c. Previo a la visita, estructurará un informe con las calificaciones de cada uno de los asociados, concentrando la revisión sobre las afiliaciones de alto y medio riesgo y en menor proporción a las de bajo riesgo.

**Artículo 28. Revisión y actualización de Programa de Cumplimiento.**

El Programa de Cumplimiento debe de revisarse para mantenerse actualizado de forma que cumpla con los requerimientos de los diferentes productos y servicios que ofrece la cooperativa, con la finalidad de evitar que COMIENEEL sea utilizada para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación. Se realizará la revisión del Programa de Cumplimiento como mínimo una vez al año o cuando nuevas normas lo determine, y los cambios que se produzcan en este deben de ser conocidos y aprobados por el Comité de Cumplimiento y posteriormente presentados a Junta Directiva de la cooperativa y hechos del conocimiento a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), una vez realizados los cambios al manual.

**Artículo 29. Aspectos de cumplimiento en nuevos productos y servicios.**

En la creación de nuevos productos o servicios, el jefe de cumplimiento deberá participar activamente para que previo a que sean puestos a disposición de los asociados(as), se implementen los requerimientos y disposiciones contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación. Dado que no hay fechas específicas para el lanzamiento de estos nuevos productos y servicios hacia los asociados, la Unidad de Cumplimiento se ajustará a las fechas y tiempos de las áreas que los desarrollen.

**Artículo 30. Otros temas.**

Dentro de los otros temas a tratar, el más significativo son las diferentes inspecciones que le realizan a la Unidad o Jefe de Cumplimiento por parte de los organismos internos y externos de control (Auditoría Interna). Estos se encargan de verificar que la Unidad o el(la) Jefe(a) de Cumplimiento realizan la labor de forma que se pueda establecer que COMIENEEL mantiene un Programa de Cumplimiento que razonablemente minimiza el riesgo de ser utilizado para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y su proliferación, cumpliendo con la normativa nacional e internacional que le sea aplicable. Una vez discutido y recibidos los correspondientes informes emitidos por los responsables de las auditorías, la Unidad o el Jefe de Cumplimiento deberán de tomar las acciones necesarias para corregir los hallazgos que se presenten en los respectivos

informes.

**Artículo 31.**

Debido a que la Unidad o Jefe(a) de Cumplimiento, no conoce con anticipación el momento preciso que estas auditorías se realizarán, se deja la fecha pendiente de establecer. Las diferentes auditorías que la Unidad de Cumplimiento estima que le realizarán son las siguientes:

a. Evaluación por parte de auditoría interna. b. Revisión de la unidad de cumplimiento por parte de la auditoría externa. c. Examen de la CNBS. d. Evaluación del área y su funcionamiento por parte de organismos financieros o cooperantes.

**Artículo 32. Plan de vacaciones de la Unidad de Cumplimiento.**

Como punto a parte de las auditorías, le corresponde el plan de vacaciones de la Unidad de Cumplimiento. Actualmente, la Unidad de Cumplimiento, solo tiene un elemento colaborando y debido a esto el plan de vacaciones debe de ajustarse a las necesidades de cumplir con la regulación vigente. Es por lo anterior que más que proponer una fecha específica, se propone tres posibles meses en los cuales se puedan tomar las vacaciones por parte de cumplimiento sean de forma total o fraccionada. Los meses propuestos son enero, julio y diciembre de cada año; una vez que se le haya nombrado un asistente al Jefe de Cumplimiento.

## **CAPITULO V**

### **OTROS ASPECTOS**

**Artículo 33. Responder requerimientos de información.**

los requerimientos de información solicitados por los entes autorizados a pedir información de los

asociados(as) de la cooperativa Son: Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público, así como otros autorizados en debida forma, deben de dárseles respuesta en un plazo no mayor a cinco (5) días después de haberse recibido el requerimiento. En el caso de requerimientos urgentes de información, estos deben de responderse en un plazo no mayor a las 24 horas después de haberse recibido.

**Artículo 34.**

la Unidad o Jefe de Cumplimiento, deberá llevar un control estadístico de las personas requeridas por los entes autorizados, para futuras consultas de prevención, la cooperativa establecerá el medio informático en el cual se cumplirá esta situación.

**Artículo 35. Revisión de medios de comunicación.**

COMIENEEL debe tener cuidado de no afiliar personas que se ven involucradas en actividades ilícitas, o cuya reputación sea dudosa. Es por lo anterior, que se revisan de forma diaria o semanal los medios impresos o electrónicos de comunicación, para obtener información de estas personas a fin de que no sean asociados de la cooperativa. También se revisa con el fin de mantenerse informado en las metodologías utilizadas por los lavadores de activos, cualquier modificación a la regulación vigente y cualquier otro tema de interés.

**Artículo 36. Capacitación del Jefe(a) de Cumplimiento.**

La capacitación del Jefe de Cumplimiento será constante, para permitir que este se mantenga actualizado en el tema y esté al tanto de las nuevas metodologías utilizadas para lavar activos, por ello COMIENEEL debe capacitar cuando menos una vez al año y realizará los esfuerzos necesarios para brindar capacitación constante, nacional e internacional, no obstante, por lo menos cada dos años deberá ser capacitado en temas técnicos sobre el tema.

## **CAPITULO VI**

### **CRONOGRAMA DE TRABAJO**

#### **Artículo 37.**

El plan de trabajo anual de la Unidad o Jefe(a) de Cumplimiento de COMIENEEL (ver Anexos), deberá cumplirse en su totalidad; sin embargo, podrán ajustarse algunas fechas en consecuencia de los planes de trabajo de la Institución y debidamente aprobados por el Comité de Cumplimiento. Para este control se utilizará el reporte en el Anexo 3, adjunto. Este plan deberá ser elaborado cada año por la unidad o jefe de cumplimiento, estructurado de acuerdo a las estrategias a diseñar para el período a desarrollarse y debe ser presentado al Comité de Cumplimiento para su aprobación en los meses de diciembre o enero de cada año.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 38.**

La Unidad o Jefe(a) de Cumplimiento debe de establecer un sistema de custodia de documentos bajo un esquema de seguridad básica, adecuada y conforme al ambiente organizacional de la cooperativa.

#### **Artículo 39.**

El presente Manual de la Unidad de Cumplimiento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

#### **Artículo 40.**

El Manual de la Unidad de Cumplimiento solo podrá ser modificado parcial o totalmente por la Junta Directiva a solicitud del Comité de Cumplimiento. El presente Manual de la Unidad de Cumplimiento ha sido aprobado en Sesión Ordinaria de Junta Directiva, según consta en Acta No.        de fecha XXXXX de XXXX del año dos mil Diez y Siete