

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de:

**INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA PREVENCIÓN
DE LAVADO DE ACTIVOS EN INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO DEL
ECUADOR (APLICANDO LA RESOLUCIÓN JB-2010-1683) - SECTOR DE BANCOS
PRIVADOS.**

AUTOR:

PAÚL DAVID BENALCÁZAR PÁEZ.

DIRECTOR:

Lic. FREDDY ARAQUE

QUITO, JULIO DE 2011

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, PAÚL DAVID BENALCÁZAR PÁEZ, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en el documento.

La Universidad Politécnica Salesiana puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la ley, reglamento de propiedad intelectual y normativa institucional vigente.

PAÚL DAVID BENALCÁZAR PÁEZ

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por iluminar mi vida, y colmarme de bendiciones.

A mis queridos padres Edwin Patricio y Rocío quienes con su paciencia y sabiduría me enseñaron a enfrentar los retos que la vida me ponga en el camino y sobre todo porque nunca perdieron la fe en mí y cuando parecía caer siempre estuvieron ahí para levantarme.

A mis abuelitos y a todos mis tíos por su apoyo y sabios consejos durante el transcurso de mi carrera.

A mis queridos hermanos Alejandro, Carla y Samanta por ser más que hermanos si no amigos que nunca dejaron de apoyarme para alcanzar lo que algún día soñé, convirtiéndose en un pilar fundamental para este logro.

Al Licenciado Freddy Araque por su acertada dirección y quién demostró que a más de ser buen maestro es un gran amigo.

A todos aquellos amigos que directa o indirectamente estuvieron a mi lado y contribuyeron con un granito de arena para este logro

Paúl David Benalcázar Páez.

DEDICATORIA.

A mis padres Edwin Benalcázar y Rocío del Carmen Páez, por su abnegado sacrificio y por ser mi ejemplo de vida y superación.

A mis hermanos Alejandro, Carla y Samanta Benalcázar los seres que más amo y aprecio en esta vida.

A mis abuelitos y tíos por ser de una u otra forma partícipes en mi crecimiento y brindarme su apoyo sin importar las circunstancias.

A los grandes amigos que conseguí en el transcurso de mi carrera y que contribuyeron con su granito de arena para conseguir este logro: Andrea Valle, Galo Intriago, Moraima Vizuite, Nelson Suarez, Diego Luzuriaga y Mario Maldonado

Paúl David Benalcázar Páez

RESUMEN EJECUTIVO.

Esta investigación está dirigida a proponer un sistema de aplicación de controles que ayudan a salvaguardar el buen nombre de las entidades financieras (Bancos privados), así como obtener eficiencia, eficacia y trabajo de debida diligencia sobre el origen de las operaciones, información financiera razonable, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y prevenir que las entidades financieras se involucren en operaciones de lavado de activos y cumpla con las disposiciones emitidas por el organismo de Control ecuatoriano.

Este trabajo recoge información referente a prácticas y políticas para la prevención del lavado de Activos en base a normativa nacional e internacional presentada en 4 Capítulos que se explican más adelante.

En el Capítulo I se describen las generalidades del Sistema Bancario Ecuatoriano, así como aspectos macro de la Prevención de lavado de activos, definiciones, métodos, técnicas, etapas y controles, aspectos relacionados con las responsabilidades y obligaciones del Oficial y de la Unidad de Cumplimiento, incluyendo el requerimiento de capacitación y sanciones ante los posibles incumplimientos.

La información incluida en el primer capítulo permite al lector obtener un entendimiento general del tema tratado y comprender el contenido posterior del trabajo integro.

Es importante conocer cuál es el ámbito de aplicación de normas para prevenir el lavado de activos así como la estructura de las Instituciones obligadas a adoptarlas, es así que en el Capítulo II se incluye la Estructura Organizacional, el esquema que debe contener un Manual de políticas, normas y procedimientos y la explicación de factores internos y externos influyentes en este campo.

El esquema teórico definido y estudiado en los Capítulos I y II se traslada al Diseño de un Sistema que involucra la compilación de las prácticas para prevención de lavado de activos según lo dispone el organismo de control local y organismos internacionales regidores de normas y prácticas anti-lavado. En este se incluye el contenido sugerido para la elaboración de un Sistema de lavado de activos así como un sistema de control interno, un programa de ejecución y un sistema de información.

Finalmente, en el Capítulo IV se resumen las conclusiones y recomendaciones derivadas de todo el trabajo de investigación así como los anexos que complementan el mismo.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. ANTECEDENTES, MARCO TEÓRICO Y LEGAL	3
1.1 Generalidades del Sector Bancario Ecuatoriano	3
1.1.1. Situación del Sistema Financiero	3
1.1.2. Tasas de Interés	4
1.1.3 Sistema Financiero Nacional	4
1.1.4. Organismos de Control	5
1.2 Clasificación de Bancos Privados.....	5
1.2.1 Calificación de Riegos de Entidades Financieras.....	6
1.3. Base Legal	7
1.4 Mapa Bancario.....	10
1.5 Definición de lavado de activos	11
1.6 Métodos y Técnicas de Lavado de activos	12
1.7 Organismos de Control.....	17
1.8 Formularios y Documentos Legales	22
1.9 Importancia del Lavado de Activos en las Instituciones Financieras.....	23
1.10 Etapas de Lavado de Activos en Instituciones Financieras.	24
1.10.1 Componentes de Integración	25
1.10.2 Etapas del Lavado de activos	25
1.11 Oficial de Cumplimiento	27
1.11.1 Calificación del oficial de cumplimiento.....	27
1.11.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento.....	28
1.12 Comité de Cumplimiento	31
1.12.1 Funciones del Comité de Cumplimiento	31
1.13 Responsabilidades Generales del Personal del Banco.....	32
1.14 Capacitación	33
1.15 Infracciones, Penas y Contravenciones	34
1.16 Control y Prevención de Lavado de Activos	36
1.16.1 Conozca a su cliente	37
1.16.1.1 Aplicación práctica de la Política conozca a su cliente.....	38
1.16.2 Conozca a su empleado	40
1.16.4 Conozca su Corresponsal	43
CAPÍTULO II	46
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	46
2.1 Organigrama Estructural.....	46
2.2 Sistema de Políticas Normas y Procedimientos	48
2.2.1 Objetivo del Sistema.....	49
2.2.2 Importancia del Sistema	49
2.2.3 Ventajas del Sistema.....	49
2.2.4 Contenido General del Sistema	50
2.2.5 Estructura.....	50
2.2.6 Elaboración.....	51
2.2.7 Formato, Numeración y Encabezamiento de páginas	51

2.2.8 Autorización y hojas de aprobación	51
2.2.9 Distribución del sistema	52
2.2.10 Revisiones y actualizaciones	52
2.3 Aplicación del FODAC	53
2.3.1 FACTORES INTERNOS	54
2.3.2 FACTORES EXTERNOS	56
2.4 Reglamento de Trabajo.....	57
2.5 Código de Ética y Conducta	58
CAPÍTULO III	59
3. DISEÑO DEL SISTEMA.....	59
3.1 Presentación.....	59
3.1.1 Introducción.....	59
3.1.2 Objetivos del Sistema	60
3.1.3 Consideraciones Especiales	60
3.1.4 Métodos Utilizados.....	61
3.2 Sistema de Control Interno para la Prevención del Lavado de Activos.....	62
3.2.1 Proceso para la apertura de Cuentas Corrientes y de Ahorros	62
3.2.1.1 Flujo grama de procesos para la apertura de cuentas corrientes y ahorros para la prevención de lavado de activos	66
3.2.1.1.1 Significados	66
3.2.1.1.2 Flujo grama.....	66
3.2.1.2 Paraísos Fiscales	74
3.2.1.3 Lista de Personas Sancionadas	75
3.2.1.3.1 Personas Políticamente Expuestas - PEP's.....	75
3.2.1.4 Identificación de Operaciones Inusuales e Injustificadas.....	76
3.2.1.5 Controles identificados en el proceso para la apertura de cuentas corrientes y ahorros para la prevención de lavado de activos	83
3.2.1.6 Documentación habilitante:.....	84
3.2.2 Proceso para el Área de Cajas al Ingreso de Dinero en Efectivo	85
3.2.2.1 Flujo grama de Procesos de Control en el Área de Cajas al Ingreso de Dinero en Efectivo.....	88
3.2.2.2 Controles Identificados para el Área de Cajas al Ingreso de Dinero en Efectivo para la prevención de lavado de activos.....	94
3.2.2.3 Documentación:.....	95
3.2.3 Proceso de Aprobación y Otorgamiento de Crédito.....	96
3.2.3.1 Flujo grama de Proceso para la Aprobación y Otorgamiento de Crédito	99
3.2.3.2 Controles Identificados en el Proceso para la Aprobación y Otorgamiento de Crédito	108
3.2.3.3 Documentación:.....	108
3.2.4 Proceso de Control de destino de fondos desembolsados en las Operaciones de Crédito aprobadas.	109
3.2.4.1 Flujo grama de Procesos.....	110
3.2.5 Reporte de Transacciones Inusuales o Sospechosas.....	112
3.3 Sistema de Capacitación y Evaluación en materia de prevención de Lavado de Activos.....	114
3.3.1 Antecedentes.....	114
3.3.2 Objetivos y Metas a Alcanzar.....	114
3.3.3 Procedimientos	116

<i>CAPÍTULO IV</i>	120
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	120
4.1 Conclusiones.....	120
4.2 Recomendaciones	120
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	122
<i>ANEXOS</i>	123
ANEXO 1	123
ANEXO 2	137
ANEXO 3	148
ANEXO 4	150
ANEXO 5	153
ANEXO 6	158
ANEXO 7	159
ANEXO 8	161
ANEXO 9	166
ANEXO 10	170
ANEXO 11	171
ANEXO 12	172
ANEXO 13	173

INTRODUCCIÓN

Ecuador por su situación geográfica, con respecto a sus vecinos países que registran mayores índices de producción de drogas y cultivos ilícitos en el mundo, lo coloca en una situación de alto riesgo para el tránsito de droga, afectando los efectos indirectos de la inestabilidad y conflicto: criminalidad, narcotráfico, aspersiones con productos nocivos, refugiados (cerca de 50 mil refugiados colombianos viven en el Ecuador), incidentes armados como fruto del enfrentamiento entre la fuerza pública colombiana y grupos irregulares de ese país.

El mercado financiero es el sector de la economía con mayor sensibilidad al lavado de activos, por la variedad y calidad de los productos y servicios que brinda para ocultar el origen de los fondos.

La ausencia y debilidad en los controles en el sector financiero, permiten a los lavadores de dinero y terroristas aprovecharse del sistema financiero, perjudicando no sólo a una nación sino también a todo el mundo, dado que el volumen de este delito trae como consecuencia la corrupción, distorsiona la toma de decisiones económicas, agrava los problemas sociales y amenaza la integridad de las instituciones financieras.

El problema de lavado de activos está afectando significativamente el sistema financiero de muchos países y Ecuador no se escapa de esta situación, como nos podemos dar cuenta en los últimos sucesos acaecidos en el país, como son la vinculación del Ecuador en la lista negra y las últimas noticias de lavado de dinero. Además, el dinero ilícito forma parte de nuestro Producto Interno Bruto y perjudica al país porque no permite llevar una buena política económica.

Uno de los delitos que registra mayor trascendencia a escala mundial es el lavado de activos, situación que está alimentada por fenómenos como la globalización, el desarrollo de la tecnología y del internet. En ese sentido, se trata de una conducta reprochable que tiene innegables implicaciones en el sector financiero, las cuales vamos a poner presente aquí en términos de una regulación de lavado de activos precipitado.

La globalización, sus implicaciones y herramientas hacen cada vez más difícil la lucha contra el lavado de activos, por lo que se hace más importante el disponer de un buen sistema de control interno preventivo y detectivo para el saneamiento y mantenimiento de los esquemas financieros.

El Lavado de Activos tiene una trascendencia internacional ya que las organizaciones delictivas, son unidades muy bien organizadas que poseen poder tecnológico, económico e influencias en todos los estratos sociales y políticos. El lavado de activos se encuentra enmarcado como un problema mundial que afecta y es afectado por lo que sucede en las distintas naciones.

El propósito de la investigación es proponer un sistema de control interno para la lucha contra la delincuencia común que realiza el lavado de activos provenientes de sus actividades ilícitas.

En el presente trabajo se plantea una propuesta de mejoramiento del sistema de control interno para Bancos privados, que ayudará a evitar las deficiencias y debilidades que existen, sobre todo en las áreas de riesgo más alto. Se procederá a la aplicación de procedimientos que soporten a llevar un buen sistema de control interno el mismo que será una herramienta de trabajo diaria con la finalidad de lograr un óptimo trabajo.

En la tesis se pondrá en práctica todo lo relacionado con las normas, leyes, reglamentos internos como externos de los Bancos, la fundamentación y comprensión adquirida en el desarrollo de este proyecto. Un ambiente de control fuerte, es igual a un buen sistema de control interno, conjugando la colaboración de todos los departamentos en beneficio y complementando en forma muy importante los procedimientos específicos de control.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES, MARCO TEÓRICO Y LEGAL.

1.1 Generalidades del Sector Bancario Ecuatoriano

El Sistema Financiero, constituye uno de los sectores más importantes de la economía Ecuatoriana, permitiendo proveer de servicios de pago, movilizar el ahorro y asignar el crédito, además de limitar, valorar e intercambiar los riesgos resultantes de esas actividades.

En el Ecuador el sistema financiero cuenta con 25 Bancos Privados clasificados en Grandes, Medianos y Pequeños de acuerdo a su nivel de Activos. El volumen total de activos que manejaron los bancos privados al finalizar el tercer trimestre del año 2010 fue de un promedio de US \$ 19 millones de dólares.

El Sistema Financiero desarrolla un papel importante en la vida económica y productiva ya que se convierte en el pilar para la generación de la riqueza y trabajo. Los entes económicos se han apoyado en las diversas instituciones financieras para la obtención del capital de trabajo, expansión productiva e infraestructura. Lamentablemente a partir del año 1998 el sector financiero sufrió una de las peores crisis que repercutió directamente en la economía del país, situación que al presente año ya ha sido superada y el Sistema Financiero Nacional actualmente se encuentra sólido; y, con una adecuada liquidez.

1.1.1. Situación del Sistema Financiero

La Economía y la Banca gozan de elevados niveles de liquidez, pero existe preocupación por la intención de las autoridades de utilizar los fondos del IESS que están depositados en el Banco Central del Ecuador y el resto de la Reserva Internacional de Libre Disponibilidad, para financiar el presupuesto y robustecer la banca estatal.

La Asociación de Bancos Privados Ecuatorianos considera que el proyecto de reforma al sistema de balances del Banco Central del Ecuador abre la puerta para que se utilicen los depósitos de entidades públicas no financieras y otros activos depositados en el Banco Central del Ecuador (BCE) para financiar el déficit fiscal a través de la compra de bonos del Estado.

La elevada liquidez de la banca privada abre la oportunidad a las empresas de obtener financiamiento para capital de trabajo y proyectos de inversión. Además, presionó a la baja de la tasa de interés pasiva para captaciones a todos los plazos. Sin embargo, en el mes de abril se registra un repunte en la tasa para las captaciones superiores a 90 días.

Sin embargo no hay dinamismo en la demanda del crédito; el incremento en depósitos de US\$722M registrado en el primer trimestre terminado a marzo 31 fue destinado a incrementar las inversiones de la banca: US\$297M en títulos valores del sector público y US\$248M en papeles privados. El crédito desciende en US\$-66.2M en el trimestre.

1.1.2. Tasas de Interés

El Gobierno y la banca privada mantuvieron varias conversaciones formales con el objetivo de llegar a un consenso para que baje el costo financiero de los créditos y a la vez se permita al sistema financiero trabajar con eficiencia y rentabilidad. Nunca se logró dicho consenso y el Gobierno emitió una ley que eliminó la posibilidad de cobrar comisiones por los servicios atados a los procesos de créditos, y fijó un límite máximo a las tasas de interés. A través de dicha Ley se establecieron segmentos de crédito diferenciados con tasas de interés máximas para cada uno de éstos.

En un inicio dichas tasas fueron fijadas artificialmente por el Banco Central basándose en cifras que no corresponden a la realidad; a finales del año cambió la forma de cálculo de las tasas por un factor, respecto del cual el Banco Central no ha explicado la metodología de cálculo.

En este concepto el costo financiero de las operaciones crediticias han bajado obligatoriamente sin respetar parámetros de mercado o de costos, lo cual hace poco viable el mantenimiento de algunos de los segmentos dada su estructura de riesgo y operativos.

Esto ha restringido la oferta de créditos especialmente a favor de personas de nivel socio económico medio bajo y bajo, para quienes el acceso al financiamiento exige costos más altos, dado su perfil de riesgo y limitaciones de garantías.

Los Bancos privados muestran niveles adecuados de eficiencia y productividad, y la liquidez es suficiente para hacer frente a problemas del mercado.

1.1.3 Sistema Financiero Nacional

“El Sistema Financiero Nacional Ecuatoriano está conformado por un sector Formal y por otro no regulado o Informal.

Sistema Financiero Formal.- Está normado por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero de 1994 y sujeto a la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros. Este se compone por Bancos Privados, Instituciones Financieras Públicas, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Sociedades Financieras Privadas, Almaceneras, Compañías de Seguros, Emisoras de Tarjetas de Crédito, Mutualistas controladas.

Sistema Financiero Informal No Regulado.- Está constituido por las Instituciones Financieras no legalizadas bajo la Ley General de Instituciones Financieras. La función es la de financiar total o parcialmente, en forma recuperable, programas y proyectos relacionados con actividades agropecuarias, con el fin de contribuir al desarrollo social y económico del campesinado y la consiguiente democratización del crédito.

Entre las instituciones no formales que desarrollan actividades financieras están unas 800 cooperativas de ahorro y crédito, no controladas por la Superintendencia de Bancos y varias ONGs”¹.

¹ Chiriboga Rosales, L. (2007). Sistema Financiero. Quito: Publigráficas Jokama. 1ra. Edición.

1.1.4. Organismos de Control

Los organismos monetarios y de control son el Directorio del Banco Central, el Banco Central del Ecuador, la Junta Bancaria y la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Directorio del Banco Central que está encargado de formular las políticas sobre el manejo y custodia de las reservas monetarias del país.

El Banco Central del Ecuador que es la institución que tiene a su cargo funciones importantes como el manejo y administración de la reserva monetaria, y la de monitorear la evolución de la economía del país, entre las funciones relevantes están:

- Facilita los pagos y cobros de todas las personas que los realizan en efectivo, o a través del sistema financiero privado.
- Evalúa, monitorea y controla permanentemente la cantidad de dinero de la economía, para lo que utiliza distintas herramientas de política monetaria como el encaje bancario y las operaciones de mercado abierto.
- Garantiza la integridad, transparencia y seguridad de los recursos del Estado.
- Recomienda los niveles adecuados de endeudamiento público.
- Ofrece a las personas, empresas y autoridades públicas información para la toma de decisiones financieras y económicas.

La Junta Bancaria es la encargada de dictar las resoluciones en materias financieras, como determinar los servicios que prestan las instituciones financieras, fijar el monto máximo que pueden cobrar las instituciones financieras por cada servicio, disponer que las comisiones que se cobren deben corresponder a servicios reales efectivamente acordados y prestados.

La Superintendencia de Bancos y Seguros es una institución del estado ecuatoriano, cuya función principal es la de supervisar y controlar el funcionamiento de todos los intermediarios financieros así como el cumplimiento de las leyes que rigen al sistema financiero, además de supervisar el buen uso de sus recursos depositados en el sistema financiero, la adecuada cobertura de sus riesgos a través del sistema de seguros privados.

1.2 Clasificación de Bancos Privados

Los Bancos Privados, se constituyen bajo la forma de una compañía anónima y conforman la estructura más importante del sistema financiero privado nacional. Entre las actividades principales está el captar del público los recursos de capital y de transferirlos a los sectores productivos. Trasladan los valores que han sido depositados en su poder por clientes a otros clientes que tienen objetivos económicos, desarrollando toda la infraestructura física, operativa y de servicios.

De acuerdo a la Ley, los Bancos Privados pueden efectuar operaciones como captaciones, depósitos a la vista, depósitos a plazo, emisión de títulos valores, recepción de préstamos y aceptaciones de crédito de instituciones financieras del país y del exterior, u otras formas de captación y colocaciones.

El Sector Bancario está conformado por entidades de carácter nacional y sucursales de bancos extranjeros.

La posición y participación de cada uno de los Bancos Privados en el mercado financiero, se determina utilizando términos absolutos de criterio en cuanto al tamaño de los activos, pasivos, patrimonio, y contingentes, con lo que se puede posicionar en forma descendente en base a la mayor participación que exista; es así que de acuerdo a La Superintendencia de Bancos y Seguros los clasifica en Bancos Grandes, Medianos y Pequeños.

1.2.1 Calificación de Riesgos de Entidades Financieras.

Las entidades financieras, están obligadas a contratar los servicios de firmas calificadoras de riesgo las mismas que a su vez deben ser calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, para que realicen una evaluación de acuerdo con la metodología de calificación de riesgos y provean una calificación de acuerdo a una escala previamente establecida por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Esta calificación expresa una opinión sobre la capacidad de las instituciones del sistema financiero, para administrar los riesgos con terceros; y, sobre la solvencia de las entidades; para lo cual la firma revisará los activos de riesgo y contingentes, así como los títulos emitidos por la institución.

A continuación detallo las diferentes categorías con el significado de cada una de ellas, que son otorgadas a las instituciones del sistema financiero por las calificadoras de riesgos en función a la evaluación y desempeño:

AAA.- La situación de la institución financiera es muy fuerte y tiene una sobresaliente trayectoria de rentabilidad, lo cual se refleja en una excelente reputación en el medio, muy buen acceso a sus mercados naturales de dinero y claras perspectivas de estabilidad. Si existe debilidad o vulnerabilidad en algún aspecto de las actividades de la Institución, ésta se mitiga enteramente con las fortalezas de la organización.

AA.- La institución es muy sólida financieramente, tiene buenos antecedentes de desempeño y no parece tener aspectos débiles que se destaquen. Su perfil general de riesgo, aunque bajo, no es tan favorable como el de las instituciones que se encuentran en la categoría más alta de calificación.

A.- La institución es fuerte, tiene un sólido record financiero y es bien recibida en sus mercados naturales de dinero. Es posible que existan algunos aspectos débiles, pero es de esperarse que cualquier desviación con respecto a los niveles históricos de desempeño de la entidad sea limitada y podría superarla rápidamente. La probabilidad de que se presenten probables problemas significativos es muy baja, aunque de todos modos ligeramente más alta que en el caso con las instituciones con mayor calificación.

BBB.- Se considera que esta institución tiene buen crédito. Aunque son evidentes algunos obstáculos menores, éstos no son serios y son perfectamente manejables a corto plazo.

BB.- La institución goza de un buen crédito en el mercado, sin deficiencias serias, aunque las cifras financieras revelan por lo menos un área fundamental de preocupación que le impide obtener una calificación mayor. Es posible que la entidad haya experimentado un periodo de dificultades, pero no se espera que estas presiones perduren a largo plazo.

B.- La institución tiene algunas deficiencias significativas, aunque esta escala todavía se considera como créditos aceptables. Su capacidad para manejar un mayor deterioro está por debajo de las demás con mayor calificación.

C.- Las cifras financieras de la institución sugieren obvias deficiencias, muy probablemente relacionadas con la calidad de los activos y/o de una mala estructuración del balance. Hacia el futuro existe un considerable nivel de incertidumbre. Es dudosa su capacidad para soportar posibles problemas.

D.- La institución tiene considerables deficiencias que probablemente incluyen dificultades de fondeo o liquidez. Existe un alto nivel de incertidumbre sobre si podrá afrontar problemas adicionales.

E.- Las instituciones afrontan problemas muy serios y por lo tanto existen duda sobre si podrá continuar siendo viable sin alguna forma de ayuda externa, o de otra naturaleza.

A las categorías se podrá asignar los signos (+) o (-) para indicar su posición relativa dentro de la respectiva categoría.

1.3. Base Legal

La Base Legal de las instituciones del sistema financiero en el sector de Bancos Privados debe constituirse al amparo de las leyes ecuatorianas y sujetarse al control de la Superintendencia de Bancos y de Seguros para así obtener el certificado de autorización de funcionamiento.

Las entidades financieras privadas están reguladas con lo establecido en el Artículo 1 y 2 de la Ley de Instituciones del Sistema Financiero Ecuatoriano.

(1) Decreto Ejecutivo No. 1852. RO/ 475 de 4 de julio de 1994 Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero Título I - Ámbito de la Ley General de Instituciones Financieras

ARTÍCULO 1.- La Ley regula la creación, organización, actividades, funcionamiento y extinción de las instituciones del sistema financiero privado, así como la organización y funcionamiento de la Superintendencia de Bancos, entidad encargada de la supervisión y control del sistema financiero en todo lo cual se tiene presente la protección de los intereses del público.

ARTÍCULO 2.- Son instituciones financieras privadas:

- a. Bancos;
- b. Sociedades Financieras;
- c. Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la vivienda;
- d. Cooperativas de Ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público.

ARTÍCULO 3.- Las instituciones financieras privadas podrán realizar las siguientes operaciones en moneda nacional, extranjera o en unidades de cuenta establecidas por Ley:

- a. Los bancos podrán efectuar todas las operaciones previstas en los artículos 51 de la Ley.
- b. Las sociedades Financieras podrán efectuar todas las operaciones previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley, excepto recibir recursos del público en depósitos a la vista en los términos de la letra a) del Artículo 51 de la Ley y conceder créditos en cuenta corriente, contratados o no.
- c. Las Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda y las Cooperativas de Ahorro y Crédito que realizan intermediación financiera con el público podrán efectuar las operaciones previstas en el artículo 51 de la Ley, excepto:
 1. Negociar títulos valores y descontar letras documentarias sobre el exterior, o hacer adelantos sobre ellas;
 2. Efectuar por cuenta propia o de terceros operaciones con divisas, contratar reportos y arbitrajes sobre éstas y emitir o negociar cheques de viajeros;
 3. Comprar o vender minerales preciosos acuñados o en barra; y,
 4. Garantizar la colocación de acciones y obligaciones.

Además las Cooperativas de Ahorro y Crédito que realizan intermediación financiera con el público no podrán a) Negociar documentos resultantes de operaciones de comercio exterior; y, b) Efectuar operaciones de arrendamiento mercantil de acuerdo a las normas previstas en la Ley.

Con relación a las operaciones de moneda extranjera o en unidades de cuenta, las instituciones financieras se someterán a lo que dispone la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado y las normas que expida la Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos.

En los préstamos en que las instituciones financieras privadas hayan convenido su pago por amortización gradual a través de dividendos periódicos, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 205 de la Ley, el dividendo

se considerará como una unidad que comprende el interés, el tramo de amortización de capital y la comisión por administración o garantía.

(2) Decreto Ejecutivo No. 1852. RO/ 475 de 4 de julio de 1994

Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero Título II - La constitución y organización de las instituciones del Sistema Financiero Privado

ARTÍCULO 8.- La Superintendencia de Bancos y Seguros autorizará la constitución de las instituciones del sistema financiero privado, las que adoptarán la forma de compañía anónima, salvo las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público, las que deberán constituirse de conformidad con el Reglamento Especial que se expida mediante Decreto Ejecutivo.

ARTÍCULO 9.- El trámite de constitución de las instituciones del sistema financiero privado se sujetará a las disposiciones previstas en la Ley y a las normas que expida la Superintendencia de Bancos y seguros para el efecto.

(3) Decreto Ejecutivo No. 1852. RO/ 475 de 4 de julio de 1994

Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero Título III – Del Patrimonio

ARTÍCULO 13.- El monto de capital pagado exigible para la constitución de una institución del sistema financiero privado será el siguiente:

- a. Para un Banco, el equivalente a un millón de unidades de valor constante, calculadas a la fecha de presentación de la solicitud;
- b. Para una Sociedad Financiera, el equivalente a quinientas mil unidades de valor constante, calculadas a la fecha de presentación de la solicitud; y,
- c. Para las instituciones financieras extranjeras que establezcan sucursales en el Ecuador deberán asignarles, por lo menos, un capital o aporte igual al requerido para la constitución de la clase de institución financiera que se trate.

Para la constitución de las instituciones de servicios financieros, el capital mínimo pagado será determinado mediante Resolución por la Superintendencia de Bancos.

El aporte inicial mínimo para la organización de una asociación mutualista de ahorro y crédito para la vivienda será el equivalente a trescientas mil unidades de valor constante, calculadas a la fecha de presentación de la solicitud.

El aporte inicial mínimo para la constitución de una cooperativa de ahorro y crédito que realiza intermediación financiera con el público, será el equivalente a las unidades de valor constante que se determinen en el Decreto Ejecutivo que se dictará para el efecto.

ARTÍCULO 14.- Las instituciones del sistema financiero deben constituir un fondo de reserva legal que ascenderá al menos al cincuenta por ciento (50%) de su capital pagado, para lo cual la Junta General de Accionistas destinará el diez por ciento (10%) de las utilidades de cada ejercicio anual, hasta llegar al monto máximo obligatorio.

La reserva legal comprende el monto de las cantidades separadas de las utilidades, de acuerdo con el inciso anterior, y el total de las sumas pagadas por los accionistas en exceso sobre el valor nominal de las acciones suscritas por ellos.

La Junta General de Accionistas podrá constituir otras reservas especiales o facultativas, formadas por la transferencia de las utilidades al patrimonio.

Las reservas por corrección monetaria son las resultantes de la aplicación de sistemas de corrección a los estados financieros.

(4) Ley General de Instituciones del Sistema Financiero Capítulo I Capital y Reservas del Título IV

ARTÍCULO 37.- El monto mínimo de capital pagado para constituir una institución financiera sujeta a esta Ley será:

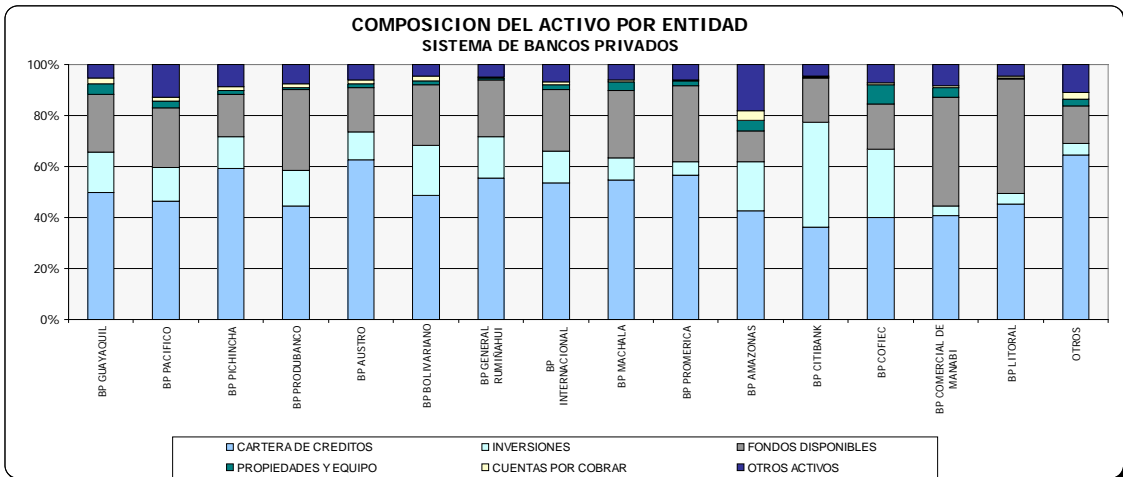
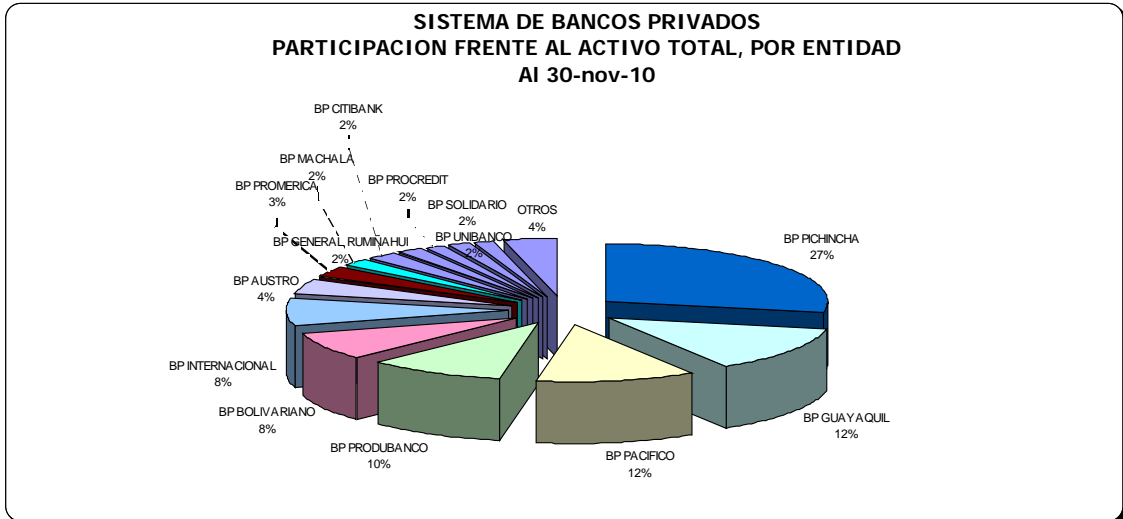
- a) Para los bancos: US\$2.628.940;
- b) Para las sociedades financieras o corporaciones de inversión y desarrollo: US \$ 1.314.470.

La Superintendencia de Bancos y Seguros fijará el monto de capital mínimo con el que deban iniciar sus actividades las instituciones de servicios financieros y las demás entidades sujetas a su control, incluyendo a las sociedades controladoras.

1.4 Mapa Bancario

La siguiente es la composición por tamaño de los bancos privados del Ecuador a noviembre del 2010 tomando en consideración el total de sus activos:²

² Información y gráficos tomados de los boletines resumen publicados por la Superintendencia de Bancos y Seguros en su página oficial.



1.5 Definición de lavado de activos

Las Instituciones Financieras, por la naturaleza del negocio tienen mayor riesgo de realizar operaciones bancarias con dinero de procedencia ilegal, relacionándose así con personas inescrupulosas. El objetivo de las entidades financieras es evitar que sus operaciones se relacionen o asocien de alguna manera con cualquier actividad deshonesto, criminal o relacionada con producción y tráfico de sustancias estupefacientes, psicotrópicas, o con cualquier otro tipo de acción criminal.

En 1994 en Ecuador se publicó la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, que ratifica la obligación de todas las instituciones de mantener los controles y políticas necesarios para prevención de Lavado de Activos.

El Lavado de Activos es el proceso mediante el cual los criminales tratan de esconder y disfrazar el verdadero origen y propiedad de los productos de sus actividades criminales, evitando de este modo procesos judiciales, condenas y confiscación de los bienes. Convierten las ganancias procedentes del crimen en activos con un aparente origen legítimo para que puedan ser conservados permanentemente o utilizados para

financiar crímenes adicionales, no se limita exclusivamente al tráfico de estupefacientes sino que se extiende a todas las demás formas de conducta criminal como por ejemplo:

- Actividades terroristas.
- Robo y fraude.
- Falsificación y circulación de moneda falsa.
- Chantaje y extorsión.
- Corrupción.
- Secuestros

1.6 Métodos y Técnicas de Lavado de activos

Los métodos de Lavado de Activos, son procedimientos adoptados por los delincuentes para transformar sus fondos y bienes producto de actividades ilícitas en fondos y bienes con apariencia de legalidad o lícita, a través de la realización de operaciones que involucren al sector financiero o cualquier otro sector económico.

Es un compromiso del Sector Financiero, conocer y adoptar métodos de Lavado de Activos para prevenir que la entidad se involucre en operaciones ilícitas; detallo algunas razones más importantes:

- Proteger el buen nombre de la entidad, ya que el prestigio está en juego si la delincuencia logra utilizarla a la entidad para sus operaciones ilícitas.
- Evitar complicaciones de tipo legal a la entidad.
- Evitar la burla del lavador a la entidad financiera y al sistema económico de cada uno de los diferentes países.
- Contribuir al reconocimiento internacional de cada país, como país cooperante en la lucha para la prevención del Lavado de Activos.

En la medida que se vaya conociendo los métodos de Lavado de Activos, se hará más fácil al sector financiero detectar los diferentes tipos de operaciones que involucren el Lavado de Activos.

Detallo algunas estrategias para ocultar el dinero de origen ilegal:

- Traslado de dinero en efectivo.
- Transferencias electrónicas.
- Múltiples depósitos en efectivo.
- Empresas inexistentes o fantasmas.

- Empresas en paraísos fiscales.
- Transferencias de dinero.
- Utilización de documentación comercial falsa.

Entre algunas de las **FORMAS** más comunes para el Lavado de Activos se encuentran:

1. **Sistema de lavado agroindustrial.-** Consiste en la compra de bienes raíces, planteles avícolas, empresas floricultoras, empresas bananeras, etc., y otros tipos de empresas, a precios mayores que los del mercado. En 1997 se estableció que el 20% de las transacciones agroindustriales se realizan con dineros provenientes del tráfico de drogas.
2. **Sistema de lavado inmobiliario urbano y metropolitano.-** Se identifica en la compra de grandes extensiones de terreno, así como edificios y construcción de conjuntos habitacionales sin esperar rentabilidad, para justificar gastos e inversiones inmobiliarias.
3. **Lavado de dinero en empresas de transporte pesado y compra de equipo caminero para la construcción.-** Consiste en la importación y compra de sofisticados equipos de construcción vial que luego son vendidos como equipo usado en el país.
4. **Sistema de lavado aéreo.-** Existe conocimiento en la compra de paquetes accionarios de empresas aéreas, así como en rutas nacionales o extranjeras. De un monto estimado de US\$1.600 millones en 1997 en este tipo de negocios, se estima que el 30% puede ser dinero caliente.
5. **Sistema de lavado en la industria química, industria de pinturas y comercio de químicos.-** Estos sectores son los más atrofiados por este fenómeno. En las negociaciones nacionales con dineros extranjeros se han adquirido materia prima en precursores químicos que son vendidos en zonas fronterizas.
6. **Sistema de lavado en servicios personales y de seguridad o vigilancia.-** Mediante la compra de armas sofisticadas, montajes de centros de capacitación, polígonos de tiro, formación de grupos paramilitares que son destinados a la guerrilla del país del norte.
7. **Sistema de lavado aurífero.-** La asociación de empresas internacionales con empresas nacionales sin capitales, las mismas que se prestan con activos millonarios para la compra de oro subsidiado principalmente en áreas de la región amazónica. Comúnmente se conoce como “lavado ganado”, “lavado aurífero” u “oro subsidiado”.
8. **Sistema de lavado artístico.-** Opera a través de testaferros, los cuales adquieren grandes colecciones de obras de arte de famosos pintores, artistas o coleccionistas del Ecuador y del mundo con grandes sobreprecios.

9. **Sistema de lavado caritativo.-** La donación de dineros a fundaciones, albergues, asilos orfanatos etc., por testaferros. Por esta modalidad no se deja huella del blanqueo de dinero.
10. **Sistema de lavado político.-** Financiamiento de campañas políticas de ciertos candidatos y que ha sido utilizado en todo el continente, siendo el más detestado y criticado por no ser nada ético. Informes de la Interpol internacional alegan que muchos partidos políticos financian sus campañas políticas con dineros sucios; un ejemplo que establecen es Colombia.
11. **Sistema de lavado en ventas ficticias.-** Este sistema es bastante conocido, ya que es mediante la compra y venta de lo que no se tiene, con documentos inexistentes o ficticios con el cual se justifica una herencia, un hallazgo, una compra de una hacienda, haber ganado la lotería, etc.
12. **Sistema de lavado dando regalos de interés.-** El modus operandi de este sistema es que los testaferros prestan dineros y no cobran los intereses. Principalmente esta actividad lo realizan cambistas, prestamistas y chulqueros.
13. **Sistema de lavado en el modo big bag.-** Se utiliza mucho en la bolsa de valores al comprar títulos valores, acciones, bonos, certificados de depósito con significantes castigos en sus precios.
14. **Sistema de lavado en reciclaje empresarial, modalidad levanta muertos.-** Esta modalidad se dedica a resucitar empresas que se encuentran quebradas o como comúnmente se le llama “levantar muertos”. Son vulnerables todo tipo de empresas, industriales, agroindustriales, madereras, mineras, de transporte, eléctricas, de construcción que han perdido sus activos y están en la banca rota. Los empresarios las levantan de la noche a la mañana transformándolas en empresas de alta rentabilidad.
15. **Sistema de lavado modalidad depósito múltiple, trabajo de hormiga.-** Los testaferros utilizan a jóvenes inexpertos para que con sus datos se relacionen comercialmente con entidades financieras rentables y realicen transacciones en cada una de las cuentas por bajos o medianos montos que no permitan dejar huella del trabajo hormiga para el blanqueo de dinero.
16. **Sistema de lavado mercado negro o venta ambulante.-** Aprovechando los mercados paralelos y hasta a veces tienen el poder de crearlos, con estos invaden el mercado de cambios de divisas. Por este sistema se mantiene el precio de una divisa fuerte por la existencia de narco dólares en la calle.
17. **Sistema de lavado en zonas francas.-** Esta modalidad es mediante el contrabando de electrodomésticos, ropa, calzado, licores, perfumes, cigarrillos, armas, etc., utilizando a los comerciantes de las bahías, que son expertos en este tipo de contrabando en las denominadas zonas francas.
18. **Sistema de lavado perdiendo y ganando.-** Esto quiere decir que se compra a un precio y se vende perdiendo. Este sistema es más empleado en la compra - venta de bonos del Estado en las Bolsas de Valores.

19. **Sistema llamado money order.-** Este sistema es más conocido como el de los cheques viajeros y funciona con la entrega por narcos ó testaferros a supuestos turistas para comercializarlos en el Sistema Financiero, negociando de esta manera libremente en el mercado.
20. **Sistema llamado el bombero.-** Es empleado en la compra de gasolineras, decenas de tanqueros para combustible, así como también con dinero sucio se paga por el control fronterizo de combustible.
21. **Sistema a través del sigilo bancario.-** A través del sigilo bancario que existe en nuestro país, los testaferros se cubren y aprovechan para lavar los dineros calientes, una vez que el sistema financiero no puede abiertamente denunciar por miedo a perder clientes o ser enjuiciado por injurias al no poder comprobar físicamente el lavado de dinero.
22. **Sistema de lavado a través de préstamos autofinanciados.-** Muchas instituciones son utilizadas para triangular operaciones de crédito con un banco corresponsal del exterior que se lo hacen ellas mismo.
23. **Sistema de lavado “te hago el chino”.-** Personas Naturales y Jurídicas, que utilizan una doble contabilidad para justificar balances de apariencia ilícita.
24. **Sistema de lavado jugando y ganando.-** La fortuna de un narco se justifica mediante la compra de fichas para juegos en casinos, juegos de azar, carrera de caballos, pelea de gallos, etc.; así no se gane se justifica la fortuna que se está amasando.
25. **Sistema de lavado gozando la vida.-** Aquí se blanquean dólares, a través de la compra de tours internacionales de tipo familiar o colectivo que nunca se realizan. Se pierde la entrada del tour, también la entrada del viaje y un porcentaje significativo pero se logra justificar la recuperación del dinero lícito.
26. **Sistema de lavado denominado yo con yo o yo yo.-** Sistema por el cual una empresa, de cualquier naturaleza, agrícola, ganadera, de flores, importadora, exportadora, etc., vende y compra su propio producto, con el fin de eliminar cualquier rastro del lavado.
27. **Sistema de frontera abierta.-** Los testaferros o presta nombres compran divisas en las fronteras y las revenden perdiendo en el interior del país.
28. **Sistema Kitting.-** Clientes que giran cheques sobre fondos no cobrados usando varias cuentas corrientes en bancos diferentes.
29. **Sistema Pitufeo.-** Distribuir o dividir grandes cantidades de dinero en cantidades más pequeñas, inferiores a la cifra preestablecida por el organismo de control y realizan transacciones en múltiples cuentas bancarias a nombre de otros titulares, ya sea por el titular de la cuenta, familiares o testaferros.

30. **Sistema del Seguro.-** Los lavadores compran “Single Premiun Insurance Bonds” y al poco tiempo los redimen con un descuento, recibiendo así cheques limpios de las compañías de seguros. Estos productos tienen una ventaja adicional y es que pueden ser utilizados como garantía para la consecución de créditos en las instituciones financieras.
31. **Sistema compro mi póliza.-** La compra de pólizas de vida, las cuales son canceladas al poco tiempo y otorgan grandes cantidades en efectivo.
32. **Sistema recupero mi seguro.-** La declaración de seudos siniestros o autos siniestros provocan reclamaciones en el giro de primas por parte de las compañías reaseguradoras y los lavadores justifican así que son recursos limpios o sanos.
33. **Estructurar.-** Uno o varios individuos hacen múltiples transacciones con fondos ilegales por cierto período de tiempo, en la misma institución o en varias instituciones financieras.
34. **Complicidad de un funcionario u organización.-** Cuando los empleados de las instituciones financieras o comerciales facilitan el lavado de dinero al aceptar a sabiendas grandes depósitos en efectivo, sin llenar ni presentar los informes de transacciones en efectivo cuando es necesario, llenando ITE falsos, exceptuando incorrectamente a los clientes de llenar los formularios requeridos.
35. **Compras de bienes o instrumentos monetarios en efectivo.-** El lavador de dinero compra bienes tangibles (automóviles, propiedades, etc) o instrumentos monetarios (giros bancarios y postales, cheques de gerencia o de viajero, y valores), con el efectivo originado de la actividad criminal.
36. **Contrabando de efectivo.-** Involucra el transporte físico del efectivo; puede estar escondido en el equipaje, o ser llevado por la persona que actúa de correo. A pesar de las limitaciones, los lavadores de dinero han demostrado un alto grado de imaginación al encontrar nuevos medios para mover el producto criminal en efectivo.
37. **Mezclar.-** Cuando se combina los productos ilícitos con fondos legítimos de una empresa, y después presenta la cantidad total como renta de la actividad legítima de tal empresa.
38. **Compañías de fachada.-** La compañía de fachada puede ser una empresa legítima que mezcla los fondos ilícitos con sus propias rentas. Puede estar ubicada físicamente en una oficina o a veces puede tener únicamente un frente comercial.
39. **Transferencias telegráficas o electrónicas.-** Es la más usada para estratificar fondos ilícitos; en términos del volumen de dinero que puede moverse, y por la frecuencia de las transferencias. Ya que les permite enviar fondos a su destino rápidamente, y el monto de la transferencia normalmente no está restringido.

40. **Ventas fraudulentas de bienes inmuebles.-** El lavador compra una propiedad con el producto ilícito por un precio declarado significativamente mucho menor que el valor real.

41. **La formación de compañías de portafolio o nominales (shell company).-** Es una entidad que generalmente existe solamente en el papel; no participa en el comercio (a diferencia de una compañía de fachada).

1.7 Organismos de Control

Desde comienzos de 1980 ha existido una preocupación muy grande por la internacionalización del crimen organizado, cuya actividad principal ha sido el narcotráfico. Por lo tanto, se han creado varios organismos orientados a dictar las medidas y regulaciones necesarias para prevenir el uso del sistema financiero para propósitos de lavado de activos, los mismos que son:

a.- Convención de la ONU

En 1988 en la Convención de las Naciones Unidas celebrada en Viena se acuerdan obligaciones estrictas de Lavado de dinero para los países que lo han ratificado, entre las que se cuentan:

- Criminalizar el tráfico de drogas y acciones conexas de lavado de dinero.
- Decretar medidas de confiscación de productos del narcotráfico.
- Decretar medidas que permitan asistencia internacional.
- Autorizar a las cortes para ordenar que los registros bancarios, financieros o comerciales queden a disposición de las autoridades, sin que pueda interponerse el sigilo bancario.

En consecuencia queda establecido como delito lo siguiente:

“Comete delito la persona (natural o jurídica), que convierta, transfiera, adquiera, posea, tenga o utilice, oculte, encubra, impida la determinación real del origen, del destino, de la ubicación o de la propiedad de bienes, a sabiendas o debiendo saber que tales bienes son producto de un delito de tráfico ilícito o delitos conexos”.

b.- Convención de Palermo

Podría considerarse como la continuación de la Convención de Viena de 1988 , por el interés cada vez más insistente por parte de las Naciones Unidas de trascender más allá de la frontera del narcotráfico y ampliar el límite de aplicación de la ley penal a una criminalidad renovada y a una red de delincuencia transnacional organizada cada vez más amplia.

c.- Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1999

Fue aprobado en diciembre de 1999, antes de producirse el suceso de las Torres Gemelas del 11 de septiembre de 2001, como una iniciativa de la comunidad internacional para cerrar las vías de acceso a la financiación de actividades de terrorismo practicadas por redes criminales internacionales.

Exigiendo la penalización de quien "por el medio que fuere, directa o indirectamente, provea o recolecte fondos con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizadas, en todo o en parte", para cometer actos de terrorismo.

El motor económico del terrorismo no siempre depende del lavado de activos y para operar no significa que ese dinero deba ser blanqueado con carácter previo, pero buena parte de los recursos que financian esta actividad si pueden proceder de actividades ilícitas, entre ellas el narcotráfico, por lo que esta Convención advierte la importancia de acoger las acciones internacionales desarrolladas para prevenir el lavado de activos y evitar que el producto de este delito sea utilizado para el financiamiento de actividades terroristas.

d.- Comité de Basilea

En Diciembre de 1988 el Comité de Basilea preocupado por la vulnerabilidad que presenta el sistema financiero para ser usado por los lavadores, promulga los llamados Principios de Basilea, los mismos que cubren todos los procedimientos criminales, no solamente los derivados del tráfico de drogas.

Estos principios deben ser adoptados por todas las instituciones bancarias y se resumen en:

- Identificar a los clientes antes de negociar con ellos.
- Cumplir con las leyes anti-lavado de dinero.
- Adoptar altos estándares éticos, leyes locales y regulaciones.
- Cooperar con las Autoridades hasta donde es permitido.
- Mejorar las formas de registro de información y sistemas.
- Entrenar al personal.

e.- FATF

En 1989 se funda la Agrupación de Fuerzas de Acción Financiera (FATF) ante el crecimiento del problema de lavado de dinero. Su enunciado fue:

“Evaluar los resultados de cooperación tomados para prevenir la utilización del sistema bancario e instituciones financieras para propósitos de lavado de dinero, y

considerar medidas preventivas adicionales en este campo, incluyendo la adaptación de los sistemas legales y regulatorios para aumentar la asistencia judicial multi-lateral”.

La FATF estableció cuarenta recomendaciones que cubren básicamente los siguientes campos:

- El sistema de justicia criminal y Lavado de dinero de la ley.
- El sistema financiero y su regulación.
- Cooperación internacional.

Es intención de la FATF es realizar un monitoreo constante de la evolución del lavado de dinero para en esa misma medida tratar de actualizar y reforzar las recomendaciones.

De acuerdo con la FATF, se tipifican como delitos de lavado de activos los siguientes:

- La conversión o transferencia de propiedad, a sabiendas de que deriva de ofensa criminal, con el propósito de esconder o disfrazar su procedencia ilegal o el ayudar a cualquier persona involucrada en la comisión de un delito a evadir las consecuencias legales de su accionar.
- El ocultamiento o disfraz de la naturaleza real, fuente, ubicación, disposición, movimiento, derechos con respecto a, o propiedad de, bienes a sabiendas de que derivan de ofensa criminal.
- La adquisición, posesión o uso de bienes, sabiendo al momento de su recibo de que deriva de una ofensa criminal o de la participación en un crimen.

f.- JMLSG

En 1990 en el Reino Unido se forma el Grupo Directivo Conjunto de Lavado de Dinero (JMLSG), que elabora las Guías sobre Lavado de Activos, las cuales se incorporan a la Ley de Justicia Penal de 1993 y las Regulaciones sobre Lavado de Activos, que entran en vigencia desde el 01 de Abril de 1994 y son conocidas como “las Regulaciones”.

g.- GAFI / GAFISUD

Es una organización intergubernamental que establece estándares, y desarrolla y promueve políticas para combatir el Lavado de Activos y el financiamiento del terrorismo. Emite recomendaciones sobre prevención de lavado de activos y evalúa periódicamente su cumplimiento en los organismos de control en cada país.

Es este organismo el que emitió las principales políticas llamadas 40 recomendaciones y nueve adicionales que después serían asumidas por los estados a nivel mundial dentro de sus propias leyes, constantemente este organismo analiza a los países en sus políticas de anti-lavado estableciendo su nivel de cooperación e incidiendo de esta manera en los indicadores económicos como por ejemplo en el nivel de riesgo país.

El Ecuador frente al Lavado de Activos

Ecuador fue uno de los primeros países en ratificar el convenio de Viena y desde entonces empezó la lucha con la elaboración de una nueva ley que sustituya la codificación de la Ley de Control y Fiscalización del Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas publicada en 1987.

En el Registro Oficial NO. 523 del 17 de septiembre de 1990 se publica la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, en la que se crea el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), ente encargado de elaborar las normas para la prevención y control del narcotráfico, así como de velar por su Lavado de dinero.

h.- Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

Artículo 1.- Tiene como objetivo combatir y erradicar la producción, oferta, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para proteger a la comunidad de los peligros que dimanen de estas actividades.

Artículo 2.- Declárese de interés nacional la consecución del objetivo determinado en esta Ley, las acciones que se realicen para su aplicación y, de manera especial, los planes, programas y actividades que adopten o ejecuten los organismos competentes. Las instituciones, dependencias y servidores del sector público y las personas naturales o jurídicas del sector privado están obligadas a suministrar la información y a prestar la colaboración que determina esta Ley o que establezcan las autoridades a las que compete su aplicación.

i.- Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

En 1994 en Ecuador se publica la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, que ratifica la obligación de todas las instituciones de mantener los controles y políticas necesarios para prevención de lavado de Dinero.

Artículo 89.- Las instituciones del sistema financiero están obligadas a mantener sistemas de control interno que permitan una adecuada identificación de las personas que efectúan transacciones con la institución.

Asimismo, tendrán la obligación de proporcionar a La Superintendencia de Bancos y Seguros la información sobre las operaciones que determinadas por ésta, por su naturaleza y monto, requieran de un informe especial. La Superintendencia de Bancos y seguros proporcionará esta información a otras autoridades que por disposición legal expresa, previa determinación sobre su causa y fines, puedan requerirla, quienes también estarán sujetas al sigilo bancario hasta que se utilice la información en los fines para los cuales se la requirió. Tratándose de operaciones de cambio de moneda extranjera o de cualquier mecanismo de captación en moneda nacional o extranjera, en los montos que determine la Superintendencia, ésta establecerá los requisitos que permitan investigar el origen y procedencia de los recursos.

Artículo 200.- Las instituciones financieras mantendrán los controles internos que permitan prevenir aquellas operaciones que de acuerdo a la legislación ecuatoriana y a las recomendaciones internacionales, se consideren provenientes de actos ilícitos. La Superintendencia de Bancos y Seguros vigilará la existencia de dichos controles.

j.- Ley contra la prevención de lavado de Activos

El 17 de Diciembre del 2005, se promulgó la Ley contra la prevención de lavado de Activos en el Ecuador, y el Reglamento para la aplicación de la misma fue expedido el 7 del mes de Abril del 2006 con Decreto Ejecutivo No. 1328.

k.- Reglamento General a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

Artículo 37.- Las instituciones del sistema financiero están obligadas a mantener sistemas de control interno que permitan una adecuada identificación de las personas que efectúan transacciones con ellas y de prevención de las operaciones en moneda nacional o extranjera, que de acuerdo con la Ley ecuatoriana y recomendaciones internacionales se consideren provenientes de hechos ilícitos, sometiéndose a lo dispuesto en la Ley y a la norma que expida La Superintendencia de Bancos y Seguros, quien se encargará de vigilar la existencia de dichos controles.

l.- Código Penal

Artículo 25.- Cuando se ha cometido un delito perseguible de oficio, excepto aquella a la que la Ley prohíbe deberá denunciarlo a un Juez Competente.

m.- Capítulo IV “Normas de prevención de lavado de activos para las instituciones del Sistema Financiero”, del Título XIII del Libro I de la Codificación de Resoluciones de Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

Artículo 2.- Las instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros están obligadas a adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que, en la realización de sus operaciones, puedan ser utilizadas como instrumento para realizar actividades de lavado de activos.

Las medidas de prevención deberán cubrir toda clase de servicios o productos financieros, sin importar que se realicen en efectivo, en divisas internacionales, o se refieran a transacciones documentarias electrónicas.

Las instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros deben, dentro de su reglamentación interna, contar obligatoriamente con políticas y procedimientos para prevenir el lavado de activos de conformidad con lo previsto en el presente capítulo.

Adicionalmente, para el caso de las sucursales, agencias, subsidiarias o afiliadas del exterior radicadas en el Ecuador, éstas aplicarán las normas que fueren más exigentes entre las del país donde tuviere su domicilio principal la matriz de dichas instituciones y las del Ecuador.

1.8 Formularios y Documentos Legales

La Ley para reprimir el Lavado de Activos, Art. 3, Literal c) nos dice “que para registrar las operaciones y transacciones en efectivo cuya cuantía sea igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10.000) o su equivalente en otras monedas así como las operaciones y transacciones múltiples en efectivo que en conjunto, sean iguales o superiores a dicho valor, cuando sean realizadas en beneficio de una misma persona y dentro de un período de treinta (30) días. Dicho registro se realizará en los respectivos formularios aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera”³.

Es importante tener en cuenta que la relación entre los clientes y una Institución Bancaria, va más allá de cuentas corrientes o de ahorro, puede ser utilizada para actividades ilícitas. Es conocido que operaciones de crédito, cartas de crédito, repos, certificados de depósito, compra y venta de divisas etc., son comúnmente utilizadas para “blanquear” dinero y se tramitan a través de documentos.

Por lo tanto, las Instituciones del Sistema Financiero precautelando lo antes indicado, incluyen entre las cláusulas de convenios con el cliente, la de Prevención de Lavado de Activos, la misma que es firmada por cada transacción realizada.

A continuación se detallan algunos formularios específicos que el Sistema Financiero maneja y en los que consta la declaración de licitud de fondos

- Solicitud Única de Cliente. Persona Natural y Persona Jurídica.
- Convenios:
 - Convenio de Cuenta Corriente.
 - Convenio de Cuenta de Ahorros.
 - Convenio de Inversión.
 - Convenio de Compra Venta de Títulos Valores.
- Papeleta de Depósito.
- Solicitud de Carta de Crédito
 - Doméstica.
 - Importación.
 - Standby
- Solicitud de Transferencia.
- Solicitud de Giro / Cheque.
- Formulario de Declaración de Licitud de Fondos y Transacciones.
- Formulario de Transacciones Especiales o de Excepción.

³ Ley Para Reprimir el Lavado de Activos, Literal c), Artículo 3, Capítulo II, Título I, De la Naturaleza y Ámbitos de la Ley.

- Formulario “declaración ética y de conocimiento”.

1.9 Importancia del Lavado de Activos en las Instituciones Financieras.

Las Instituciones del Sistema Financiero, están obligadas a adoptar medidas de control orientadas a evitar que sus operaciones, puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades relacionadas con el narcotráfico o de otras actividades ilícitas, o a las transacciones y fondos vinculados.

Con el propósito de evitar que las Instituciones Financieras se involucren en un escándalo de Lavado de Activos enfrentándose a: a) posible riesgo de procesos judiciales, b) pérdida de su buena reputación en el mercado, y c) en ciertos casos, perjuicio a la imagen, deberán adoptar mecanismos y reglas de conducta, elaborarán sistemas de control y procedimientos y designarán los funcionarios responsables de vigilar su adecuado cumplimiento.

Además de que todas las áreas de las entidades financieras deben obligatoriamente aplicar políticas de control antilavado de prevención del Lavado de Dinero, instructivos emitidos por los Organismos de Control, Reglamentos Internos de la Institución, Políticas internas de revisión, y normas legales de uso general en el país. Deberá tener claro que todo el personal inmerso en forma específica y quienes tienen el contacto con los clientes, son responsables de concretar, recopilar, investigar y analizar la información proporcionada por los clientes, y finalmente reportar.

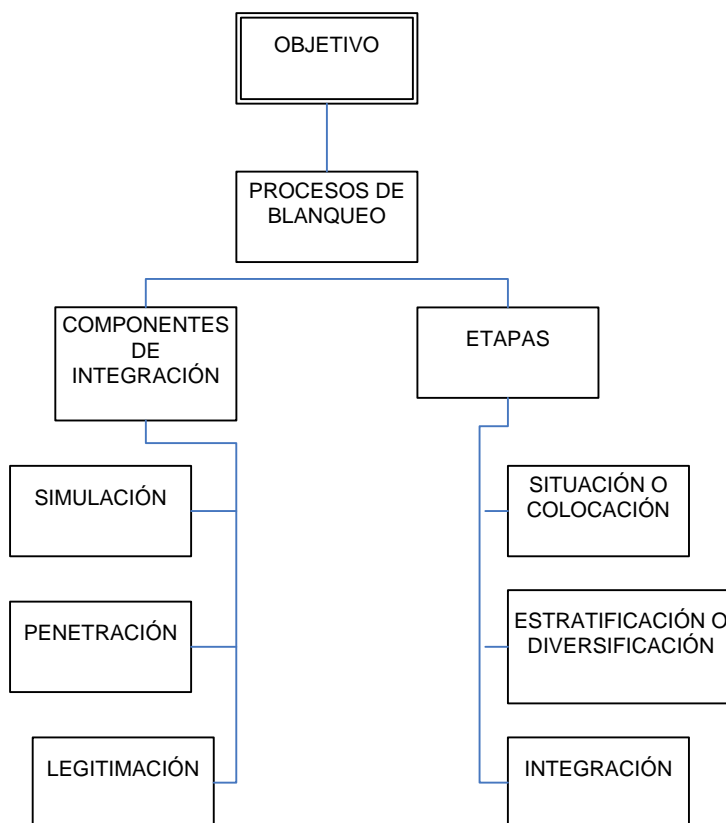
Existen componentes esenciales que no se deben obviar:

- La evaluación "riesgo del cliente", que debe establecer los procedimientos de evaluación de los posibles riesgos en esta materia y que se entiende como fundamental para prevenir eficazmente el blanqueo de dinero.
- El "conocimiento del cliente", en esta línea se debe dotar de normas, procedimientos, y controles internos encaminados a tener un eficaz y completo conocimiento de los clientes y sus actividades, con el fin de confirmar y documentar la verdadera identidad de los que mantengan cualquier tipo de relación comercial; confirmar y documentar cualquier información adicional, de acuerdo con la valoración de riesgos de blanqueos de dinero, garantizar que no se realicen operaciones con individuos o entidades cuya identidades no se puedan confirmar, etc.
- Los Bancos tienen que desarrollar y poner en práctica procedimientos de control y análisis inmediatos de las operaciones sensibles o de riesgo, las que se encuadran en el componente análisis de operaciones. Es decir, se deben valorar las características del cliente y las operaciones que realice, disponiendo de procedimientos que garanticen que, una vez detectada una operación o actividad dudosa, se efectúe la comunicación a la persona u órgano que establezca la normativa interna.

- La "comunicación por sospecha" debe establecer normas y procedimientos que establezcan la inmediata comunicación de las operaciones anormales a sus órganos internos de prevención, para que éste, de conformidad con la legislación, realice las comprobaciones necesarias y los oportunos informes o comunicaciones de operaciones sospechosas a las autoridades. La investigación de las comunicaciones por sospecha debe ser ejecutada por especialistas; para ello se deberá establecer un organismo interno con capacidad técnica, estructural y logística, que sea el encargado de centralizar las comunicaciones de operaciones o actividades dudosas o anormales y de proceder a su análisis, investigación y conclusiones, aspectos que se incluyen en el componente "investigación de las comunicaciones".
- El último componente esencial está dado por el "archivo de la documentación" para lo cual es de significación implementar un archivo específico, y estructurado, para guardar y conservar toda la documentación relativa a la prevención del blanqueo de dinero, no sólo la exigida por las autoridades sino la utilizada internamente, aún las que se emitan simplemente como consultas referidas al tema.

1.10 Etapas de Lavado de Activos en Instituciones Financieras.

Un proceso de Lavado de Activos posee un objetivo que para que sea viable debe estar estructurado en tres etapas y cuya operatividad se desarrolla con sus tres componentes esenciales de integración, esto es:



1.10.1 Componentes de Integración

Constituyen actos que verdaderamente le dan forma, contenido, seguridad y apoyatura al proceso de lavado de activos, mediante la combinación de diligencias efectivas e ideales que incluirán transacciones económicas - financieras, así como vínculos legales e ilegales de todo tipo.

Los componentes de integración son tres:

a.- Simulación de Licitud

Este componente se presenta en todo el proceso, pues las mutaciones que experimente el efectivo original del delito a partir de su acceso al esquema de blanqueo se darán a instancias de no demostrar su procedencia u origen; de allí su transformación permanente en productos y servicios, a efectos de construir la máscara con la cual procederá en su recorrido a través de la denominada "ruta de los fondos".

b.- Penetración de la actividad

Se interpreta como una lenta y paulatina inserción de inversiones ilícitas en los negocios de los mercados elegidos, después de crear una fachada no sospechosa que les permita invertir sus dineros sin mayores peligros. Asimismo, muchas veces entran en la plaza con la adquisición de una empresa que lidera el mercado, con financiación de obras públicas o colocaciones en privatizaciones, y esa agresividad inversora se produce no sólo por la trascendencia de los bienes y obras sino por la magnitud de los fondos que se colocan.

c.- Legitimación del producto

Corresponde al último componente de integración. Cuando la máscara que "cubre" la circulación de los fondos en el proceso de blanqueo es considerada con la fortaleza necesaria se produce una nueva concentración de capitales en una gran inversión en el sector inmobiliario, público o de negocios corporativos, como epílogo para dar al dinero la "forma legítima".

Representa dinero ya blanqueado, con la concentración e inversión en escala, aquel dinero, originado en un delito, ya adoptó forma legal.

1.10.2 Etapas del Lavado de activos

Las etapas del lavado de Activos, se trata de las tres fases en que se divide el circuito operativo del proceso:

a.- Situación, Colocación o Ubicación

“Se da cuando se manejan grandes cantidades de dinero en efectivo que entran en el medio financiero en pequeñas sumas que se depositan en efectivo, buscando la forma de canjearlas con otros instrumentos financieros que se pueda negociar con relativa

facilidad. El fraccionamiento tiene por finalidad evitar los controles sobre grandes operaciones”⁴.

En esta etapa se intenta utilizar los negocios financieros y las instituciones financieras, tanto bancarias como no bancarias, para introducir los montos a ser legitimados dentro del circuito financiero legal. Esto es para separar o diferenciar el dinero de la actividad ilícita que lo originó y mantener el anonimato del verdadero depositante. Mediante diversas formas como: depósito (en cuentas corrientes, de ahorros), inversión o compra de varios instrumentos monetarios, como pueden ser certificados de depósito, cheques de viajero, pólizas, etc.

Un ejemplo de colocación puede incluir:

Dividir grandes sumas de efectivo en sumas más pequeñas menos visibles, las que son depositadas directamente en una cuenta bancaria, mediante el depósito de un cheque de reembolso de un paquete de vacaciones cancelado o de una póliza de seguros, o adquiriendo una serie de instrumentos monetarios (por ejemplo: cheques de viajero u órdenes de dinero) que son cobrados o depositados en otra ciudad o institución financiera.

b.- Estratificación, Diversificación, Intercalación u Ocultamiento.

“Está dada por una serie de operaciones financieras más o menos complicadas que pretenden desvincular el dinero de su origen de forma tal que se borre todo rastro buscando complicar el seguimiento de las operaciones por parte de los organismos de control”⁵.

Una vez que el dinero fue colocado, se trata de efectuar diversas operaciones complejas, tanto a nivel nacional como internacional para que se pierda su rastro y se dificulte la verificación contable del mismo. Esto se lo hace para cortar la cadena de evidencias ante las eventuales investigaciones sobre el origen del dinero. Estas pueden ser la realización de transferencias de dinero a otros sitios dentro o fuera del país, retiros en forma de transferencias electrónicas, cartas de crédito, adquisición de acciones, bonos, obras de arte, entre otros bienes de fácil transporte y venta.

Un ejemplo de estratificación puede incluir:

El cambio de instrumentos monetarios por sumas más pequeñas, o transferencia de fondos a través de varias cuentas en una o más instituciones financieras.

c.- Integración.

Es la incorporación formal al circuito económico legal, sin despertar sospechas.

“Se da cuando el dinero vuelve a circular sin problema con toda la apariencia de legalidad, de forma tal que es muy difícil separar lo lícito de lo ilícito”⁶.

⁴ Vaca Andrade, R (2004). El delito de lavado de activos en Ecuador. Quito: Edino. 1ra. Edición.

⁵ Vaca Andrade, R (2004). El delito de lavado de activos en Ecuador. Quito: Edino. 1ra. Edición.

⁶ Vaca Andrade, R (2004). El delito de lavado de activos en Ecuador. Quito: Edino. 1ra. Edición.

Los medios más utilizados son las inversiones en negocios que puedan aparentar una supuesta rentabilidad. La mayoría de las actividades de estos negocios son lícitas, lo que dificulta la investigación y constituye la razón principal de la aplicación de un régimen integral de prevención y control.

El dinero vuelve a circular de modo que da la impresión de que se obtuvo legalmente. En esta etapa es extremadamente difícil distinguir entre enriquecimiento lícito e ilícito.

El paso de integración es utilizado para crear la apariencia de legalidad a través de más transacciones protegiendo aún más al delincuente de la conexión registrada hacia los fondos.

1.11 Oficial de Cumplimiento

La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria define al Oficial de Cumplimiento como: “Es el funcionario de nivel gerencial, responsable de verificar la aplicación de la normativa inherente a la prevención de lavado de activos, ejecutar el programa de cumplimiento tendiente a evitar que la entidad sea utilizada para lavar activos; y, velar por la observancia e implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarios para la prevención de lavado de activos”⁷

1.11.1 Calificación del oficial de cumplimiento

Las personas que vayan a desempeñar el cargo de oficial de cumplimiento deben ser calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos y Seguros y cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar en goce de sus derechos políticos,
- Ser mayor de edad,
- Acreditar título profesional universitario en las ramas de derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, auditoría o carreras afines a banca y finanzas y experiencia profesional de dos (2) años, para lo cual debe remitir copias certificadas de los títulos académicos; o acreditar experiencia equivalente a un tiempo mínimo de seis (6) años en el área técnica u operativa de una institución del sistema financiero; o, haber laborado al menos dos años en el área de prevención de lavado de activos de una institución del sistema de financiero, para lo cual debe remitir las certificaciones emitidas por las instituciones en las que haya prestado sus servicios,
- Presentar certificados notariados de haber aprobado uno o más cursos de capacitación, en materia de prevención de lavado de activos, dictados en el Ecuador o en el extranjero, que acrediten por lo menos noventa (90) horas de duración. En el caso de capacitación dictada en territorio nacional, éstos deberán contar con la autorización de la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF, con

⁷ Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, Artículo 1, Sección I, Capítulo IV Normas de Prevención de Lavado de Activos para las Instituciones del Sistema Financiero.

excepción de la impartida por universidades reconocidas por el Consejo Nacional de Educación Superior,

- Presentar su hoja de vida profesional,
- Presentar la declaración del impuesto a la renta del año inmediato anterior,
- Presentar el certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, que acredite que el solicitante no es funcionario ni empleado público, con excepción de los funcionarios de las instituciones financieras públicas,
- Presentar certificado del Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, que acredite que el interesado no está registrado en las bases de sindicatos que mantiene esa entidad,
- Presentar copia certificada y actualizada de la autorización otorgada por el Ministerio de Relaciones Laborales, en caso de que la persona cuya calificación se solicita sea extranjera,
- Presentar una declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la ley para ejercer el cargo para el cual ha sido designado; y
- Remitir cualquier otro documento o información que la Superintendencia de Bancos y Seguros considere necesario.

La Superintendencia de Bancos y Seguros emitirá mediante resolución la calificación de oficial de cumplimiento, la que podrá ser a título personal o con vinculación a una institución financiera, según sea el caso.

En caso de que la calificación solicitada hubiera sido negada, el interesado podrá presentar nuevamente la documentación a estudio, siempre y cuando se hayan superado los impedimentos que motivaron la negativa siempre y cuando se hayan superado los impedimentos que motivaron la negativa.

1.11.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento

Son funciones del Oficial de Cumplimiento:

- Elaborar el sistema de control interno sobre prevención de lavado de activos y sus actualizaciones, y presentarlo para conocimiento del comité de cumplimiento y para su posterior aprobación por parte del directorio u organismo que haga sus veces;
- Velar que el sistema de control interno sobre prevención de lavado de activos y sus modificaciones sea divulgado entre el personal;
- Coordinar con la administración la elaboración de la planificación de cumplimiento en prevención de lavado de activos de la entidad;

- Remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros el sistema de control interno sobre prevención de lavado de activos y sus reformas, aprobado por el Directorio;
- Elaborar y remitir, hasta el 31 de enero de cada año, a la Superintendencia de Bancos y Seguros el plan de trabajo, de la unidad de cumplimiento para el nuevo año, así como el informe de cumplimiento de los objetivos de la institución en materia de prevención de lavado de activos del año inmediato anterior, debidamente aprobados por el Directorio u organismo que haga sus veces;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos contenidas en la Ley para Reprimir el Lavado de Activos, en el sistema de control interno, en el Código de Ética y Conducta, y en otras normas aplicables;
- Formular las estrategias de la institución para establecer los controles necesarios con base en el grado de exposición al riesgo de lavado de activos;
- Supervisar que las políticas y procedimientos, respecto de la prevención de lavado de activos, sean adecuados y actuales;
- Verificar la aplicación de procedimientos específicos para prevención de lavado de activos por parte de los empleados;
- Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas “Conozca su cliente”, “Conozca su empleado”, “Conozca su mercado” y “Conozca su corresponsal”;
- Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la institución controlada, que las transacciones que igualen o superen diez mil dólares (US\$ 10.000) o su equivalente en otras monedas, cuenten con los documentos de soporte definidos en el sistema de control interno; y, con la declaración de origen lícito de los recursos.
- Confirmar que los formularios para registrar las transacciones en efectivo iguales o superiores a diez mil dólares (US\$ 10.000) o su equivalente en otras monedas, sean debidamente diligenciados por parte del empleado encargado de atender al cliente al momento que realiza la transacción en efectivo;
- Coordinar los esfuerzos de monitoreo con las distintas áreas de la institución, identificando las fallas en el programa de prevención de lavado de activos;
- Monitorear permanentemente las operaciones o transacciones que se realizan en la institución, a fin de detectar las inusuales e injustificadas;
- Recibir los informes de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, de acuerdo al mecanismo implementado por la institución en el sistema de control interno;

- Realizar el análisis de las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, detectadas y reportadas por quien tramita, registra o controla la transacción, a fin de determinar la existencia de inusualidades, para sobre esta base y con los documentos de sustento suficientes preparar el correspondiente informe al Comité de Cumplimiento, y sea éste quien determine la procedencia o no de remitirlo a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF);
- Dejar constancia de lo actuado sobre la transacciones mencionadas en los numerales anteriores, informes y documentos que, con las seguridades previstas en este capítulo, deben conservarse por un tiempo mínimo de seis (6) años;
- Velar porque el reporte de operaciones inusuales a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) se lo realice de manera adecuada y oportuna;
- Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención de lavado de activos, de modo que éstos sean archivados de acuerdo a las seguridades previstas;
- Presentar al comité de cumplimiento, los informes sobre operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas. El informe mensual y el informe anual de gestión deben referirse como mínimo a los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas, sugiriendo acciones de mejoramiento;
- Absolver consultas del personal de la institución del sistema financiero relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a la actividad del cliente;
- Reportar al Comité de Cumplimiento, el cometimiento de faltas o errores que impliquen responsabilidad de los empleados o funcionarios de la institución;
- Coordinar el desarrollo de programas de sensibilización dirigidos a funcionarios nuevos y programas de capacitación continua sobre prevención de lavado de activos para los demás funcionarios;
- Cumplir con el rol de enlace con autoridades e instituciones en materia de prevención de lavado de activos;
- Elaborar estadísticas con base en los siguientes criterios: a) concentración de operaciones por cada segmento de mercado, b) movimiento consolidado por cliente, c) clasificación de operaciones por montos, d) clasificación de clientes por direcciones, etc.
- Colaborar con la instancia designada por el directorio u órgano que haga sus veces en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas;
- Consignar su visto bueno a los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la institución del sistema financiero, previa su implementación;

- Actualizar y depurar la (s) base (s) de datos que posea la institución del sistema financiero para la aplicación de las medidas de prevención de lavado de activos; y,
- Otras que establezca la institución del sistema financiero.

1.12 Comité de Cumplimiento

Las instituciones del sistema financiero deben contar con un comité de cumplimiento que de acuerdo a la estructura de cada una de éstas, lo conformarán como mínimo las siguientes personas: a) el representante legal o su delegado, b) un miembro del directorio o del organismo que haga sus veces, c) el gerente de operaciones o su delegado, d) el gerente de crédito o su delegado, e) el auditor interno, f) el oficial de cumplimiento y g) un asesor legal.

Los funcionarios delegados deberán contar con el mismo poder de decisión que el titular.

Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto en los casos relativos a las funciones que les son propias y a sus informes.

El comité de cumplimiento estará presidido por el miembro del directorio u organismo que haga sus veces o por su delegado y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el miembro del comité de mayor jerarquía.

El asesor legal actuará como secretario, quien elaborará y llevará las respectivas actas de todas las sesiones.

El comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente la convoque por iniciativa propia o por pedido de, por lo menos, dos de sus miembros.

En la convocatoria constará el orden del día y se la realizará por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, excepto cuando se trate de sesiones extraordinarias urgentes.

El quórum para las sesiones se establecerá por lo menos con la mitad más uno de los miembros del comité.

Las decisiones se tomarán con el voto mayoritario de los miembros del comité; en caso de empate, tendrá voto dirimente el presidente.

1.12.1 Funciones del Comité de Cumplimiento

El comité de cumplimiento, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- Proponer al directorio u organismo que haga sus veces las políticas generales de prevención de lavado de activos;

- Someter a aprobación del directorio u organismo que haga sus veces, el manual de control interno sobre prevención de lavado de activos, así como sus reformas y actualizaciones;
- Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe mensual presentado por el oficial de cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta;
- Recibir, analizar y pronunciarse sobre los informes de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas reportadas por el oficial de cumplimiento, para, si fuere del caso, trasladarlos en forma inmediata a conocimiento de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF);
- Prestar eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento;
- Emitir recomendaciones al oficial de cumplimiento sobre las políticas de prevención de lavado de activos y efectuar el seguimiento del acatamiento de las mismas; y,
- Imponer las sanciones por el incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, previo al proceso administrativo correspondiente.

En caso de incumplimiento de las funciones señaladas en este artículo, la Superintendencia de Bancos y Seguros sancionará a los integrantes del comité de cumplimiento sobre la base de lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en concordancia con lo establecido en el capítulo I “Normas para la aplicación de sanciones pecuniarias”, del título XVI “De las sanciones y de los recursos en sede administrativa” del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” esta Codificación.

1.13 Responsabilidades Generales del Personal del Banco

- a. Todos los Gerentes y el personal del Banco reportarán cualquier transacción inusual o sospechosa al Oficial de Cumplimiento o a la persona nombrada por éste para recibir dichos informes en su nombre.
- b. Las políticas y procedimientos indicados en el Código de Ética y Conducta, el Sistema de Control Interno para la Prevención de Lavado de Activos y las Disposiciones Legales Vigentes, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado, en consecuencia el incumplimiento de las mismas son sancionados de conformidad a lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo el que aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas que imponga la Superintendencia de Bancos y Seguros, así como las civiles y penales que correspondan.
- c. Cualquier infracción de los procedimientos de Lavado de Activos por parte de un miembro del personal se considerará como un asunto disciplinario de suma gravedad, tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo que se anexa.

- d. La detección, prevención y control del Lavado de Activos es responsabilidad de todos los funcionarios.
- e. Todos los funcionarios, directores y quienes se vinculen a ellos, asuman los principios básicos de lealtad, transparencia, honestidad, responsabilidad y acatamiento de las leyes, estatutos, instrucciones y demás actos legislativos vigentes que se anexa al sistema, el Código de Ética y Conducta del Banco, como instrumento para la adecuada aplicación de los mecanismos de control y es dado a conocer a todos los funcionarios del Banco.
- f. El desconocimiento, inaplicación o incumplimiento de lo previsto en los sistemas de control interno del Banco, puede generar consecuencias de tipo penal, administrativo, disciplinario y/o laboral entre otras.

1.14 Capacitación

Las instituciones del sistema financiero deben diseñar, programas y coordinar planes de capacitación sobre prevención de lavado de activos, para todo el personal y especialmente dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la entidad relacionados con el cumplimiento de los procesos de prevención.

Tales programas deben cumplir, al menos, con las siguientes condiciones:

- Periodicidad anual;
- Ser impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios y de terceros relacionados con el negocio ,en caso de ser procedente su contratación;
- Ser constantemente revisados y actualizados;
- Contar con mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos; y,
- Señalar el alcance de estos programas, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se utilizará para evaluarlos. Los programas deben constar por escrito.

Como mínimo, la capacitación sobre prevención de lavado de activos debe incluir:

- Definiciones Generales de Lavado de Activos.
- Detalle de Leyes y Regulaciones Locales.
- Sanciones.
- Responsabilidades del Banco y de sus Funcionarios.
- Amenazas.
- Riesgos del sector.
- Señales de alerta, transacciones inusuales, y operaciones injustificadas.

- Procedimientos internos, controles y puntos críticos.
- Prácticas y ejemplos.
- Procedimientos de Conozca a su Cliente.
- Conozca la naturaleza del Negocio de su Cliente.
- Fuentes disponibles para consultas.
- Identidad y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- Cómo reconocer y reportar las transacciones u operaciones inusuales o injustificadas.

1.15 Infracciones, Penas y Contravenciones

Art. 14.- Comete delito de lavado de activos el que dolosamente, en forma directa o indirecta:

- a. Tenga, adquiera, transfiera, posea, administre, utilice, mantenga, resguarde, entregue, transporte, convierta o se beneficie de cualquier manera, de activos de origen ilícito;
- b. Oculte, disimule o impida, la determinación real de la naturaleza, origen, procedencia o vinculación de activos de origen ilícito;
- c. Preste su nombre o el de la sociedad o empresa, de la que sea socio o accionista, para la comisión de los delitos tipificados en esta Ley;
- d. Organice, gestione, asesore, participe o financie la comisión de delitos tipificados en esta Ley;
- e. Realice, por sí mismo o por medio de terceros, operaciones y transacciones financieras o económicas, con el objetivo de dar apariencia de licitud a actividades de lavado de activos; y,
- f. Ingreso de dinero de procedencia ilícita por los distritos aduaneros del país.

Los delitos tipificados en este artículo, serán investigados, enjuiciados, fallados o sentenciados por el tribunal o la autoridad competente como delito autónomo de los demás delitos de tráfico ilícito, u otros delitos graves.

Art. 15.- Cada uno de estos delitos será sancionado con las siguientes penas:

- 1.-** Con prisión de uno a cinco años en los siguientes casos:
 - a. Monto > US\$5.000 dólares y ≤ US\$50.000 dólares; y,
 - b. No supere asociación para delinquir.

2.- Con reclusión menor ordinaria de tres a seis años:

- a. Monto > US\$50.000 dólares y ≤ US\$300.000 dólares.
- b. Presupone la asociación para delinquir, sin servirse de la constitución de sociedades o empresas.
- c. Cuando el delito ha sido cometido utilizando instituciones del sistema financiero o de seguros; o, en el desempeño de cargos directivos, funciones o empleos en dichos sistemas.

3.- Con reclusión menor ordinaria de 6 a 9 años:

- a. Monto > US\$300.000 dólares;
- b. Presupone la asociación para delinquir a través de la constitución de sociedades o empresas, o de la utilización de las que se encuentren legalmente constituidas; y,
- c. Cuando el delito ha sido cometido utilizando instituciones públicas, o dignidades, cargos o empleos públicos.

Art. 16.- Los delitos tipificados en este Capítulo serán también sancionados con una multa equivalente al duplo del monto de los activos objeto del delito.

Art. 19.- Las instituciones del sistema financiero y de seguros que incumplan las obligaciones determinadas en el artículo 3 de esta Ley, serán sancionadas con multa de US\$5.000 a US\$20.000 dólares.

La reincidencia dará lugar a la suspensión temporal del permiso para operar; y, la reiteración de la falta dentro de los doce meses siguientes a su comisión, será sancionada con la cancelación del certificado de autorización.

La reincidencia por tercera ocasión en la misma falta será considerada como incumplimiento doloso y será sancionada con pena de seis meses a dos años de prisión y multa US\$2.000 a US\$20.000 dólares.

Resumen Art. 3.-

- a. Requerir y registrar mediante medios fehacientes, fidedignos y confiables, la información de sus clientes. Mantener 10 años;
- b. Mantener cuentas y operaciones en forma nominativa;
- c. Registrar las operaciones y transacciones en efectivo cuya cuantía sea US\$10.000 dólares (únicas o múltiples) en un mes;
- d. Reportar a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), las transacciones inusuales e injustificadas.

1.16 Control y Prevención de Lavado de Activos

La normativa impone el siguiente conjunto de obligaciones, de necesario cumplimiento, para evitar el lavado de activos.

Las principales premisas para la prevención del Lavado de Activos son:

- Conozca a su cliente.
- Conozca a su empleado.
- Conozca su mercado.
- Conozca su corresponsal.

Además, establecer procedimientos estrictos de control para:

- La identificación de operaciones inusuales o injustificadas.
- Inicio de relaciones con Personas Políticamente Expuestas.

Establecer procedimientos de Debida Diligencia, que implica:

1. Identificar y verificar la identidad del cliente – beneficiario final:
 - a. Al inicio de la relación comercial;
 - b. En cambio a la información;
 - c. En dudas sobre la veracidad o congruencia de datos;
 - d. Al menos una vez al año.
2. Establecer el perfil transaccional del cliente en base a:
 - a. Origen de fondos;
 - b. Frecuencia;
 - c. Volumen;
 - d. Características;
 - e. Destino de los Fondos.
3. Determinar que el volumen y movimiento de los fondos guarden relación con la actividad y capacidad económica del perfil del cliente.
4. Conocer a los accionistas y dueños de clientes jurídicos – empresas.
5. Enfocar al cliente al nicho de mercado del Banco.
6. Monitorear las transacciones cuando iguallen o sobrepasan el umbral definido para analizar que el monto de las transacciones tengan relación con la actividad económica del cliente y su situación financiera (Formulario de Licitud de Fondos).
7. Evitar establecer relaciones comerciales con sociedades o empresas comerciales constituidas en el extranjero al amparo de una legislación que permita o favorezca el anonimato de los verdaderos dueños, accionistas o administradores,

incluyendo en esta categoría a sociedades anónimas cuyas acciones sean emitidas al portador.

1.16.1 Conozca a su cliente

Constituye la primera y más elemental de las medidas para evitar el lavado de activos; es posible que la política de “Conocer a su Cliente”, proporcione al Banco los datos necesarios para detectar las transacciones inusuales e injustificadas de una manera más oportuna.

La política comprende no solamente la formal identificación personal del cliente, sino también el conocimiento de su negocio y actividades, con el fin de identificar de la mejor manera posible, a las personas físicas y jurídicas que mantienen una relación de negocios.

La incapacidad para identificar adecuadamente a los clientes expone al Banco al riesgo tanto de fraude como de multas y sanciones regulatorias y para esto, los Bancos han diseñado y adoptando formularios de solicitud para iniciar una relación comercial con el cliente que contiene un mínimo de información.

La identificación debe realizarse sobre todos los clientes. Detallo algunos casos en los que se consideran como cliente en una entidad financiera:

- Una persona o entidad que mantiene una cuenta (Cuenta habiente),
- Una persona o entidad en cuyo nombre se mantiene una cuenta (beneficiarios),
- Beneficiarios de transacciones realizadas por intermediarios profesionales,
- El titular de una inversión,
- El que compra o vende unas divisas,
- El que constituye un negocio fiduciario,
- El que toma en arriendo financiero u bien,
- Una persona o entidad vinculada con una transacción financiera que puede representar un riesgo importante para la entidad, etc.

Cliente: *“Todas aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero. Es cliente el que desarrolla una sola vez, ocasionalmente o de manera habitual, negocios con la entidad”*⁸

Cabe resaltar que el conocimiento del cliente tiene que ir más allá de la relación inicial, de ahí la importancia de que los Oficiales de Cuenta, efectúen el seguimiento permanente a las actividades del cliente. La decisión final sobre seguir una relación o

⁸ Chiriboga Rosales, L. (2007). Sistema Financiero. Quito: Publigráficas Jokama. 1ra. Edición.

efectuar o no una negociación, deberá hacerse sobre la base de los elementos de que se dispone para determinar si la transacción es clara o si presenta dudas.

Dada la naturaleza del negocio, se hace necesario conocer la identidad de los clientes con precisión, tanto para cumplir con las leyes, resoluciones y circulares establecidas al respecto, como para prevenir que personas desaprensivas utilicen al Banco para fraudes, lavar activos y financiar actos terroristas. Por ello, el Banco debe implementar los procedimientos para el cumplimiento de la política “CONOZCA A SU CLIENTE”:

1.16.1.1 Aplicación práctica de la Política conozca a su cliente

- El Banco no iniciará una relación con un cliente hasta que su identidad haya sido verificada y se haya determinado la naturaleza de su negocio.
- La identificación del potencial cliente será de una manera personalizada, esto es frente a frente.
- La identidad de un individuo incluye su nombre y todos los otros nombres que éste pueda utilizar; la dirección en la cual puede ser localizado y la fecha de nacimiento.
- La identidad del cliente es verificada mediante pruebas físicas documentales.
- La evidencia documental de la identidad debe probar:
 - El nombre completo del cliente
 - La dirección de su lugar principal de residencia, negocio.
- Los detalles adicionales de identidad que se deben registrar pero no verificar son:
 - Fecha de nacimiento
 - País de residencia para fines tributarios
 - Nacionalidad
- No se aceptará que los clientes envíen por correo documentos de identificación, podría existir el riesgo de interceptación del correo y fraude. Además debemos asegurarnos que los documentos presentados son los originales.
- No se consideran un número de apartado postal como evidencia suficiente de la dirección y se debe obtener una prueba adicional de la dirección de residencia.
- Consideramos una alternativa aceptable de verificar la dirección, la visita personal que debe estar documentada, por parte de un miembro del personal, a la dirección del cliente que aparece en la solicitud.
- No se podrán realizar transacciones hasta que se hayan completado toda la documentación requerida para el proceso de vinculación.

- No se podrán realizar transacciones hasta que se hayan completado todas las formalidades de verificación de información.
- Se realizará indagaciones de las necesidades y razones que el cliente busca el servicio en el Banco.
- Exigir una declaración juramentada del origen de los fondos, así como por el uso indebido que le dé a la operación financiera establecida.
- Presentar especial atención a listados emitidos por las autoridades pertinentes en torno a antecedentes judiciales de las personas.
- Se conservará fotocopias de todos los documentos de identidad y dirección por un mínimo de 10 años después de terminada la relación, (legislación local).
- Cuando el cliente sea nuevo para el Banco, toda la documentación que sustente o respalde la política de “Conozca a su Cliente” debe ser revisada independientemente por un supervisor o gerente de línea para confirmar que es completa y veraz.
- Cuando la veracidad de la documentación sea dudosa, se hará investigaciones adicionales hasta que se haya obtenido la documentación satisfactoria.
- Cualquier transacción realizada a nombre de un cliente debe ser evaluada frente al patrón previsto de actividad.
- Cualquier actividad inusual debe ser examinada para determinar si existe una sospecha de lavado de activos.
- Toda documentación recibida se mantendrá en una carpeta individual, donde se incluirá información que justifique y actualice la asignación de acuerdo al segmento según su mercado.
- Identificar cuando la conducta o procedimientos del cliente se adecuan a una de las señales de alerta dadas a conocer por el organismo de control.
- El empleado que maneje la relación directa con el cliente debe realizar un proceso de “Debida Diligencia”, esto es, identificar plenamente: ¿Quién es?, ¿Qué hace?, ¿Con quién opera?, ¿Cómo realiza sus operaciones?, ¿Frecuencia con la que realiza?, ¿Qué servicios requiere de la institución?.
- No realizar ningún tipo de transacción u operación con personas renuentes a entregar su identificación o información básica requerida, o si la documentación está incompleta, insuficiente o no es sujeta a su verificación, o con posibles clientes relacionados a este tipo de personas.

1.16.2 Conozca a su empleado

La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria determina que “La política Conozca a su Empleado tenderá a que la institución controlada tenga un adecuado conocimiento de todos los miembros del directorio u organismo que haga sus veces, ejecutivos, funcionarios, empleados o personal temporal”⁹

En las políticas de contratación de los empleados se tendrá en cuenta la responsabilidad que sobre ellos recae, constituyéndose en un instrumento de prevención de lavado de activos, además se establecerá criterios de conducta ética, profesional y de buena fé.

Se adoptará sistemas para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de cada empleado del Banco, cuyo efecto se requerirá, revisará y validará la información.

Fijar principios orientadores en materia de selección e ingreso de personal en función de los riesgos y controlar la vinculación de empleados que puedan estar relacionados con organizaciones criminales o terroristas.

Se contemplará con claridad en el reglamento laboral interno, que las faltas de control de lavado de activos, ameritará desde multas hasta la desvinculación laboral.

En los manuales de funciones de todos los cargos se detallará las responsabilidades y funciones relacionadas con lavado de activos.

En el periodo de inducción se enfatizará sobre normativas, leyes, requerimientos, manuales, recomendaciones y políticas implementadas para la prevención y control del lavado de activos provenientes del narcotráfico y delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Sicotrópicas.

La política interna establecerá la obligatoriedad de todos los empleados y funcionarios de informar o reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la existencia de transacciones inusuales o no compatibles con la actividad del cliente, además mantener estricta reserva sobre este hecho y no informar al cliente reportado; caso contrario el Banco le impondrá las sanciones pertinentes, independientemente por las acciones penales por acción u omisión.

Se evaluará a los empleados y funcionarios que demuestren conductas sospechosas o fuera de lo normal.

Detalle señales de alertas que se deberá tener un especial cuidado:

- Empleados con un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- Empleados que se esquivan a disfrutar vacaciones.

⁹ Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, Artículo 1, Sección I, Capítulo IV Normas de Prevención de Lavado de Activos para las Instituciones del Sistema Financiero.

- Empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- Empleados que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- Empleados involucrados en ausencias del lugar de trabajo, frecuente e injustificado.
- Empleados que a menudo se descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes.
- El empleado reacio a suministrar información sobre clientes investigados por auditoría, áreas de control interno, o sus supervisores.
- Empleados que reciben regalos o favores frecuentes por parte de sus clientes.
- Empleado que se encontrarse habitualmente en lugares distintos al de su lugar de trabajo.

Se implementa procesos de reclutamiento y pre-selección, con la finalidad de lograr incorporara a la organización un equipo humano adecuado, aportando así a la política “Conozca a su Empleado”, esta información es registrada y mantenida por el Departamento de Recursos Humanos.

El Banco debe diseñar, un Formulario de Confirmación y Actualización de Datos del Empleado que ayude a la política “Conozca a su Empleado”, el mismo que debe ser utilizado por cada uno de los Bancos Privados del Ecuador.

Conozca su Mercado

La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria determina que: “Las instituciones controladas deben, dentro de la política “Conozca su mercado”, conocer a fondo las características particulares de las actividades económicas de sus clientes, así como de las operaciones que éstos realizan en los diferentes mercados y adoptar procedimientos que permitan a la entidad conocer a fondo el mercado al cual dirigen los productos que ofrecen”¹⁰

Para el efecto se adoptan procedimientos que permitan conocer a fondo el mercado al cual dirigen los productos que los clientes ofrecen.

Se dispondrá de reportes con información de sectores económicos y su evolución, información que será actualizada.

¹⁰ Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, Artículo 1, Sección I, Capítulo IV Normas de Prevención de Lavado de Activos para las Instituciones del Sistema Financiero.

En consecuencia se mantendrá las siguientes segmentaciones, cada grupo no solo será distinto, sino que idealmente los grupos serán colectivamente exhaustivos. El cliente dentro de cada grupo será más o menos similar y, al revés, el cliente a través de los grupos será diferente.

- a. **Del mercado**, tomando grupos homogéneos de clientes con niveles de riesgo semejantes;
- b. **Por clase de productos**, para comparar niveles de captación, colocación, recuperación de créditos, entre otros;
- c. **Por regiones**, a través de hábitos de consumo y estructura de gastos;
- d. **En banca personal**, por edad, actividad económica, profesiones, entre otros.

Las variables a considerar en la segmentación del mercado son:

- **Segmentación Geográfica.-** consiste en la subdivisión de mercados con base en su ubicación. Posee características mensurables y accesibles.
- **Segmentación Demográfica.-** se relaciona con la demanda y es relativamente fácil de medir. Entre las características demográficas más conocidas están: la edad, el género, el ingreso y la escolaridad.
- **Segmentación Psicográfica.-** consiste en examinar atributos relacionados con pensamientos, sentimientos y conductas de una persona. Utilizando dimensiones de personalidad, características del estilo de vida y valores.
- **Segmentación por Comportamiento.-** se refiere al comportamiento relacionado con el producto, utiliza variables como los beneficios deseados de un producto y la tasa a la que el consumidor utiliza el producto.

El conocimiento del mercado es un complemento del conocimiento del cliente, que permite al Banco determinar los rangos dentro de los cuales se ubican las transacciones usuales que realizan los clientes según las características del mercado.

De tal forma, que el Banco está en la capacidad de detectar transacciones inusuales que salen de los perfiles de actividad de los clientes o de los segmentos del mercado al que corresponde, comparando las transacciones realizadas por clientes con perfiles de actividad similares y tomando también como referencia la ubicación geográfica de operaciones.

La política “Conocimiento su mercado” constituye una herramienta práctica que permite el análisis y gestión de:

- Señales de Alerta.
- Segmento de Mercado.

- Factores de Riesgo.
- Criterios de Normalidad.
- Perfiles de Clientes

El Conocimiento del Mercado nos permite obtener información sobre:

- Las operaciones, las áreas y los clientes que conllevan un mayor riesgo para el Banco.
- Las características de los clientes que pertenecen a un determinado segmento.
- Las principales variables macroeconómicas que influyen el mercado.
- Los ciclos que rigen las actividades de sus clientes.

Existen diferentes formas de segmentar el mercado, esto es de acuerdo al tipo de entidad, se diseña el sistema de segmentación que más se acomode a las características de cada Banco.

1.16.4 Conozca su Corresponsal

La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria determina que: “Para la aplicación de la política “Conozca su corresponsal”, la institución controlada debe conocer la naturaleza de la actividad comercial de su corresponsal nacional o internacional, actualizar e intercambiar la documentación e información suministrada por éste, permiso de funcionamiento, firmas autorizadas, estados financieros debidamente aprobados y auditados, informes anuales de la gestión, calificación de la entidad por empresas de reconocido prestigio, conocimiento de sus relaciones en el mercado, servicios y productos que ofrece; así como la calidad de su supervisión, conocimiento de los controles implementados para detectar operaciones de lavado de activos y si ha sido objeto de investigación o sanción por falta de aplicación de medidas de prevención de lavado de activos”¹¹

La política “Conozca su Corresponsal” permite al Banco conocer los dueños beneficiarios del Banco Corresponsal y la actividad normal que se espera que desarrolle. Hace referencia a los Banco que tengan cuentas corresponsales con instituciones de los Estados Unidos, deberán cumplir con severos requisitos para mantener las cuentas abiertas, debido a que la banca corresponsal es muy susceptible al lavado de activos.

Las instituciones financieras que hacen negocios con EE.UU. enfrentan nuevas obligaciones bajo la Ley USA Patriot aprobado por el Congreso americano pocas semanas después de los ataques del 11 de septiembre en Nueva York.

En EE.UU., la política de “Conozca su Banco Corresponsal” es muy estricta debido a que los riesgos son muy grandes. La ley ha tenido un impacto importante y un alcance

¹¹ Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, Artículo 1, Sección I, Capítulo IV Normas de Prevención de Lavado de Activos para las Instituciones del Sistema Financiero.

grande en la banca internacional, cuyo propósito fue la detección y prevención de fondos terroristas en el sistema financiero.

Una entidad corresponsal, es una institución financiera que ofrece sus productos y servicios a otra entidad del mismo tipo, por lo que es necesario:

- La verificación de toda la documentación e información suministrada, comprobando su reconocimiento internacional o en su plaza, como de primera línea.
- Conocer las relaciones comerciales en el mercado, sus productos y servicios.
- Verificar detalles relevantes a la estructura organizacional, societaria, accionaria y corporativa.
- Comprobar que no constan en las listas OFAC.
- Firmas autorizadas.
- Permiso de funcionamiento.
- Obtener estados financieros debidamente probados y auditados.
- Obtener informes anuales de gestión calificación de la entidad.
- Verificar el reconocimiento y prestigio internacional.
- Reconfirmar anualmente los datos para cada corresponsal y toda la información básica.
- Para iniciar nuevas relaciones de corresponsalía, se requerirá de la aprobación de la alta gerencia.
- Conocer los controles implementados para detectar operaciones de lavado de activos.
- Conocer si han sido objeto de investigación o sanción por falta de aplicación de medidas de prevención de lavado de activos.

En el caso específico del Banco, el Departamento de Lavado de Activos debe realizar un análisis y recopilación de documentos necesarios para operar con ciertos Bancos alrededor del mundo.

Además, el personal del Banco debe:

- Monitorear, solicitando detalles al momento si el Banco es corresponsal nuestro, y el inversionista no es cliente.

- Sospechar cuando una persona que no cliente habitual del Banco deposita fondos en cualquiera de las corresponsales en el exterior, para ser cobrados localmente o reenviados a otros países.
- Prestar atención a los incrementos de importancia en los envíos habituales de efectivo entre empresas corresponsales o cuando este tipo de transacciones con un corresponsal se realiza por cifras significativas, que no se corresponden con la importancia de éste

CAPÍTULO II

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Organigrama Estructural

Las instituciones del sistema financiero de acuerdo a su estructura, por el número de clientes y necesidades, contarán con una unidad de cumplimiento, conformada por el oficial de cumplimiento, quien la dirigirá y por funcionarios con formación profesional preferiblemente en las áreas de administración, contaduría, derecho o economía.

La unidad de cumplimiento depende directamente del Directorio, a través del oficial de cumplimiento y su personal, y es la principal encargada de proteger a la entidad y de evitar la introducción de dineros, derechos y activos provenientes de actividades ilícitas, así como de coordinar y vigilar la observancia, por parte de todos y cada uno de los miembros de la institución del sistema financiero, de las disposiciones legales y normativas, sistemas y políticas internas, prácticas, procedimientos y controles.

Para el cumplimiento de sus objetivos debe contar con una estructura administrativa de apoyo independiente de cualquier área; recibir colaboración de las unidades operativas de riesgo, sistemas y auditoría interna; y, estar facultada para acceder a toda la información de la institución y para realizar visitas de inspección a sucursales, agencias, oficinas y dependencias de la entidad, con el objetivo, entre otros, de verificar el cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos.

El organigrama estructural es un instrumento administrativo que muestra los principales niveles de la organización y nos permite observar toda su estructura interna.

Toda organización, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, requiere un marco normativo de actualización para funcionar. Ese marco está conformado por la estructura orgánica, que es la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo de acuerdo con el objeto de su creación.

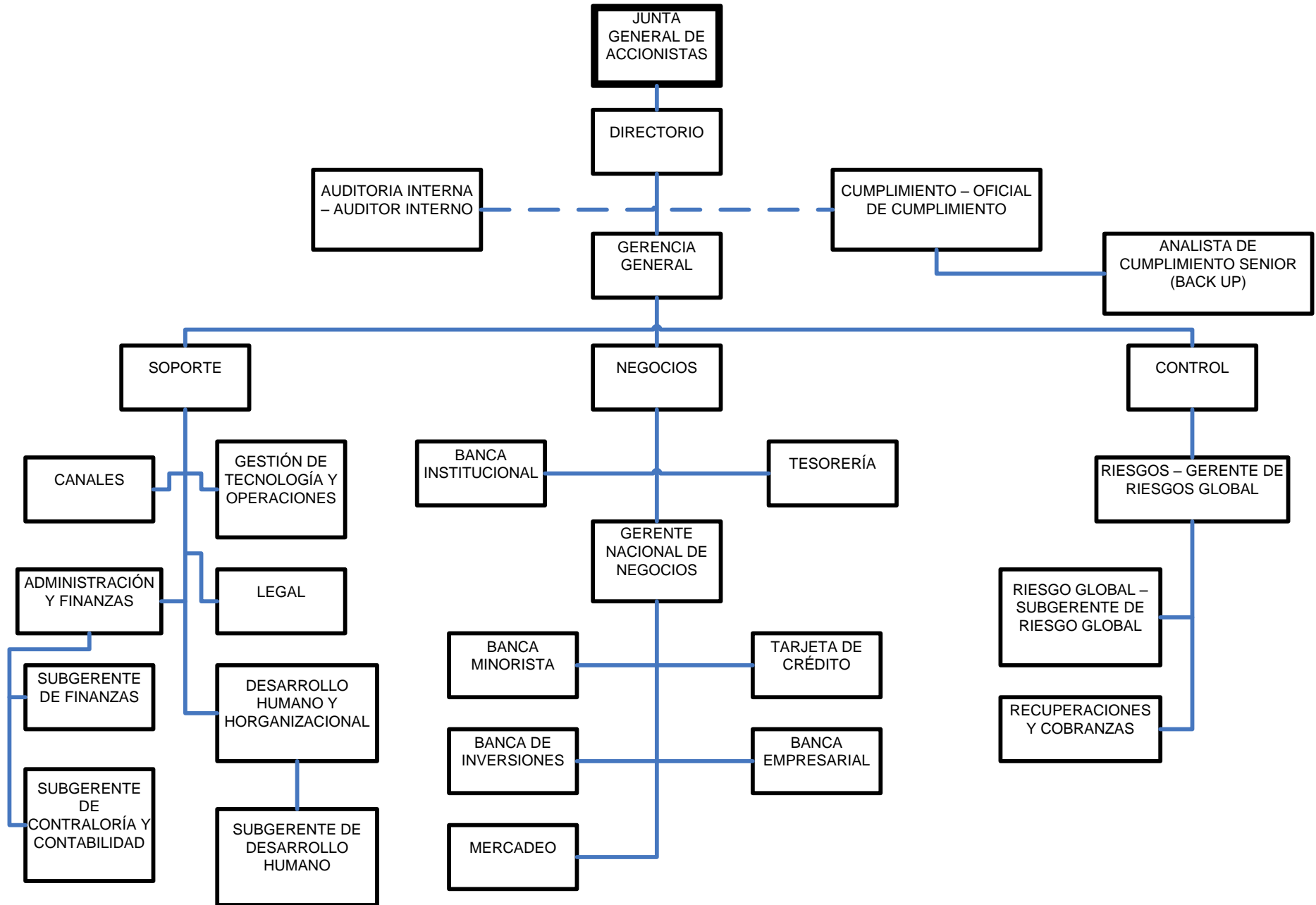
Para que el personal de una empresa pueda realizar las actividades de planeación, organización, dirección y control es fundamental el diseño de una estructura organizacional adecuada.

Detallo un organigrama estructural de tipo vertical - tipo clásico, que muestran sus principales niveles jerárquicos, desplazándose según su jerarquía de arriba hacia abajo en una graduación jerárquica descendiente.

Entre los cinco principales niveles de un Banco Privado tenemos:

- Nivel de Presidencia.
- Nivel de Asesoría.
- Nivel de Vicepresidencias.
- Nivel Gerencial.
- Nivel de Subgerencias

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BANCO XXXX S. A.



La jerarquía está dada por el tipo de cargo que desempeñan sus funcionarios, favoreciendo a la clasificación de las personas en grupos según la naturaleza, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los cargos, pero guardando siempre entre ellos ciertas similitudes.

El Organigrama detalla el lugar que ocupa cada departamento, así como sus líneas de reporte directas, cuyo apoyo son fundamentales para el normal cumplimiento de las funciones encomendadas, así como para obtener el respaldo de todas las otras áreas del Banco.

Los principales niveles de la organización actuarán de manera abierta con el personal del Banco y proveerán alertas preventivas sobre cualquier situación potencial de riesgo.

Destinarán siempre los recursos suficientes para que las áreas puedan llevar a cabo sus tareas en la mejor forma posible; mantendrán un marco de referencia adecuado que asegure el efectivo reporte y escalamiento de temas claves hacia las Gerencias.

Además, el organigrama nos muestra ciertos elementos claves para el diseño de una estructura organizacional, como son:

- Departamentalización.
- Cadena de mando.
- Extensión del Tramo de Control.
- Centralización y Descentralización.

2.2 Sistema de Políticas Normas y Procedimientos

Un Sistema de Políticas, Normas y Procedimientos de una organización es un instrumento administrativo que utiliza la alta gerencia para garantizar el normal funcionamiento de sus actividades económicas, financieras y productivas.

Política:

Son disposiciones de carácter general para el desempeño de las diferentes actividades de cada área en una organización.

Normas:

Son disposiciones de carácter particular y puntual para cada área.

Procedimiento:

Es el conjunto de procedimientos a seguir o actividades lógicas y ordenadas para la consecución de un objetivo. Los procedimientos son la acción de proceder o el método de ejecutar y la forma de hacer las cosas.

2.2.1 Objetivo del Sistema.

El objetivo del sistema es el de buscar proporcionar un marco regulatorio dentro del cual se puede realizar todas las operaciones y, de esta forma, lograr los siguientes objetivos:

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), Ley para Reprimir el Lavado de Activos y demás normas aplicables.
- Observar las recomendaciones impartidas por organismos internos, institucionales, así como organismos internacionales especializados.
- Facilitar los medios necesarios para que el empleado pueda conocer mejor a su cliente y de esta manera sepa identificar operaciones o transacciones inusuales e injustificadas a fin de evitar que se perjudique a la Institución con dinero proveniente de actividades ilícitas.
- Precautelar la imagen de los Bancos, tanto nacional como internacionalmente, brindando seguridad, seriedad y confianza a todos los clientes.
- Evitar que el personal de la institución se encuentre involucrado en este tipo de transacciones ilícitas.

2.2.2 Importancia del Sistema

El sistema representa un recurso técnico que orienta al personal y declara políticas y procedimientos, o proporciona soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la organización.

Aumenta la certeza de que el personal está realizando las acciones necesarias para la consecución de objetivos de acuerdo a las decisiones de la administración. A su vez, es una herramienta útil que da seguridad a los empleados, ya que recopila el material de trabajo y se constituye en una guía práctica para la realización del mismo. Así también, sirve como herramienta de inducción y capacitación del personal.

Sirve de base para una continua evaluación y mejoramiento de los procesos y controles, lo que a su vez motiva una actualización continua para que estos sistemas no se vuelvan obsoletos. Permite que las regulaciones y controles establecidos no se pierdan con el tiempo y exista continuidad. Es un componente importante de control interno.

2.2.3 Ventajas del Sistema

- Los procedimientos comunican los métodos, instrucciones de trabajo y formas de realizar las actividades de cada proceso.
- Las políticas requieren que los administradores piensen a través de sus cursos de acción y predeterminen que acciones se tomarán bajo diversas circunstancias.

- Toman en cuenta todas las políticas internas así como las disposiciones legales y reglamentarias que se encuentren vigentes.
- Recopilan la normatividad que regula las actividades que se debe desarrollar y cubrir el riesgo.
- Describen la estrategia, políticas y procedimientos necesarios, los mismos que serán definidos considerando el tamaño, naturaleza y complejidad.
- Las políticas y procedimientos escritos generan seguridad de comunicación interna en los diferentes niveles en la organización.

2.2.4 Contenido General del Sistema

El contenido del Sistema de Prevención de Lavado de Activos debe contener apartados estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos previstos y mantener los controles indispensables:

1. Índice
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsables
5. Aplicación.
6. Definición de Lavado.
7. Metodología de riesgo de lavado.
8. Estructura de prevención de lavado.
9. Políticas Generales.
10. Políticas, procedimientos y controles específicos.
11. Señales de alerta.
12. Glosario de términos.

2.2.5 Estructura

En función del mayor a menor detalle, normalmente se recoge las técnicas de descripción siguientes:

- Normalización, la descripción de los procesos se ajusta a ciertas reglas o políticas.
- Estandarización, a través de determinadas técnicas de diagramación, una representación muy real de los procesos con el fin de servir de guía.
- Formulación, la actividad del funcionario en un procedimiento se traduce formalmente en un documento donde se plasma la decisión administrativa correspondiente.

2.2.6 Elaboración

La elaboración del sistema de políticas, normas y procedimientos es de plena responsabilidad de la gerencia de cada área y el personal que depende de él.

Es necesario contar con el apoyo de la presidencia, que será la única persona designada para la implementación y poner en práctica el sistema, y sin duda con los directivos del más alto nivel que darán una visión más amplia del funcionamiento y objetivos.

Antes de la elaboración definitiva del sistema, es importante poner a consideración un borrador a la alta administración, jefes de departamento y de algunos empleados clave, quienes revisaran cuidadosamente, a fin de aportar con modificaciones y sugerencias para la relación definitiva.

Para la elaboración del sistema hay que uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantengan un sentido de continuidad y de uniformidad.

2.2.7 Formato, Numeración y Encabezamiento de páginas

Para lograr un eficiente sistema de políticas, normas y procedimientos que ayude a llevar a cabo el trabajo administrativo, conviene analizar con cuidado el "formato" con el que debe presentarse cada sistema, ya que de ello depende en gran medida la facilidad de lectura, consulta y estudio. Además de permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

Decidir la forma de cómo numerar las páginas, y establecer una zona en la parte superior de cada página que contiene cierta información básica, como el título de la política, número de control, unidad orgánica, fecha de elaboración y vigencia, etc.

2.2.8 Autorización y hojas de aprobación

Una vez que el sistema ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación, y poder facilitar su implantación, se recomienda que sea autorizado por:

- Alta Administración, para darle una mayor formalidad.
- Responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso, para asegurar la exactitud de su contenido.
- Unidad responsable de la elaboración de sistemas administrativos, o del grupo de técnicos.

Uno de los elementos que siempre debe contener el sistema es la constancia de haber sido dada la aprobación u autorización al sistema por parte de los órganos competentes.

2.2.9 Distribución del sistema

Para dar a conocer el sistema es importante definir un programa para su distribución, que puede ser pláticas, seminarios, foros de decisión o cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza; además, se realizan reuniones de sensibilización, que incrementa la confianza y la colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunica los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

Paralelamente, se puede emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación de las políticas implícitas.

La distribución del sistema de políticas, normas y procedimientos es un aspecto altamente delicado, especialmente en organismos grandes. Es importante aclarar que un sistema no será distribuido íntegramente a todos los miembros del organismo, basta con que el personal subalterno reciba únicamente las instrucciones sobre las políticas que debe observar. Sólo los administradores, los ejecutivos y los jefes departamentales, pueden recibir las ediciones completas.

2.2.10 Revisiones y actualizaciones

Para mantener la efectividad del sistema, este será revisado periódicamente en forma sistemática para ser actualizado y vuelto a enunciar, de acuerdo con las necesidades, oportunidades y condiciones existentes.

Pueden existir actualizaciones irregulares, que consiste en llevar a cabo actualizaciones de acuerdo a las necesidades (cambio de algunas política, eliminación, reestructuración, etc.), o actualizaciones regulares que se establece mediante un programa de actualizaciones periódicas.

Es importante realizar revisiones de los sistemas, cuando menos una vez al año y, si los apartados cambian con rapidez, es necesario efectuar esas revisiones dos veces al año.

Es conveniente recabar opiniones tanto en favor como en contra de una política existente, procurando obtener los hechos, analizarlos y aplicar el criterio en la forma más imparcial posible.

2.3 Aplicación del FODAC

El FODAC es un instrumento administrativo, utilizado por la alta gerencia, que nos permite evaluar y juzgar las características fundamentales de la organización respecto a sus fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y sus carencias.

El análisis FODAC se enfoca hacia factores claves para el éxito de la organización, resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

El análisis FODAC ayuda a comprender, presentar, discutir y tomar decisiones, puede ser utilizado en cualquier tipo de toma de decisiones, ya que la plantilla estimula a pensar pro-activamente, en lugar de las comunes reacciones instintivas.

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares del negocio y el entorno en el cual éste compite. Tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.

Muchas de las conclusiones, obtenidas como resultado del análisis FODAC, serán de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias que se diseñe y que califiquen para ser incorporadas en el plan de negocios.

Algunos ejemplos de uso para el análisis FODAC son:

- Una empresa (su posición en el mercado, viabilidad comercial, etc.).
- Un método de distribución de ventas.
- Un producto o marca.
- Una idea de negocios.
- Una opción estratégica (cómo entrar en un nuevo mercado o lanzar un nuevo producto).
- Una oportunidad para realizar una adquisición.
- Evaluar un cambio de proveedor.
- Una potencial sociedad.
- Analizar una oportunidad de inversión.

Fortalezas, son las capacidades humanas y materiales con las que cuenta una organización y poder aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores probabilidades de éxito las posibles amenazas.

Oportunidades, son factores favorables externos que se presentan en el entorno económico, tecnológico, ambiental, político que están fuera del control de la organización.

Debilidades, son las limitaciones y obstáculos que se manifiestan en el ambiente interno de la organización, estos impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que no le permiten defenderse de toda aquella amenaza.

Amenazas, son factores desfavorables externos y están fuera del control de la organización, estos pueden ser perjudiciales para el buen desarrollo de la entidad e influyen de manera negativa en la consecución de metas y objetivos.

Carencias, es la falta de recursos para la acción de la organización que pueden constituir una barrera para la obtención de las metas u objetivos propuestos.

Detallo un análisis **FODAC** que debe aplicarse para un Banco Privado:

2.3.1 FACTORES INTERNOS

Fortalezas

Índices Financieros del Negocio

- Retorno sobre activos (ROA).
- Patrimonio Técnico.
- Liquidez.
- Morosidad y Cobertura.
- Estructura financiera sólida y líquida

Gestión del Negocio

- Estructura de Gestión Gerencial.
- Desarrollo de proyectos de innovación.
- Administración Integral de Riesgos.
- Inteligencia de Mercado.
- Adecuados métodos de control interno y externo.

Tecnología

- Disponibilidad y características del sistema transaccional.
- Disponibilidad y características del sistema información gerencial.
- Indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- Desarrollos tecnológicos.
- Sistema de monitoreo externo

Productos y Servicios

- Capacidad de responder acertada y oportunamente las necesidades de los clientes teniendo una mejor oportunidad de mantenerlos en el tiempo.

Capital Humano

- Política salarial.
- Capacidad y compromiso de recurso humano.
- Administración integral de recurso humano

Debilidades

Manejo de Clientes

- Administración adecuada de la base de datos.
- Herramientas de fidelización del cliente.
- Capacidad de gestión tecnológica.
- Capacidad de gestión.
- Concentración de negocios con pocos clientes

Cobertura de canales

- Distribución geográfica de agencias tradicionales.
- Canal en ventas externas.
- Canal alternativos

Carencias

- Falta de espacio físico.
- Falta de parqueaderos.
- Carencia profesional en el personal.
- Tamaño de base de datos.
- Infraestructura.
- Carencia de un plan anual de capacitación.
- Carencia de incentivos.
- Carencia de un departamento de marketing.

2.3.2 FACTORES EXTERNOS

Oportunidades

Economía

- Estabilidad y Crecimiento.
- Mantenimiento de Dolarización.
- Precio de Petróleo.
- Remesas Incrementadas desde el exterior

Tecnología

- Crecimiento de comunicación web banda ancha e inalámbrica.
- Ofertas de servicios a través de nueva tecnología, sea celular o Internet.
- Expansión de tecnología que reemplaza tareas operativas a nivel de atención al cliente y servicios

Amenazas

Política

Existe una tendencia del gobierno menos favorable a tesis de mercado, con mayor afinidad a mantener e incrementar subsidios lo cual genera preocupación en diferentes sectores económicos. Tendencia de escenario incierto en función del factor público.

- Nuevo gobierno.
- Pugna de poderes.
- Estabilidad de gobierno

Mercado

- Índices de empleo.
- Sobre endeudamiento de mercado.
- Consumismo incentivado.
- Percepción de precio de producto

Normativa

- Normativa internacional aplicada al sector financiero.
- Fijación costos financieros de crédito.
- Manejo técnico como marco de trabajo de organismos de control.
- Existencia de un segmento grande de oferta de crédito.
- Regulación por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Competitividad

- Incursión de nuevas entidades en el segmento.
- Ofertas de productos alternativos y servicios complementarios.
- Percepción de prestigio de marcas ofertantes en el mercado.
- Dificultad de la industria y el comercio para incrementar su nivel de competitividad y eficiencia.

2.4 Reglamento de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo sirve para que tanto el patrono como los trabajadores sepan de antemano cuáles son las reglas que se deben seguir, y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno.

Objetivos

El objetivo del reglamento interno de trabajo es permitir que todos los colaboradores conozcan sus derechos, obligaciones y compromisos para la institución, garantizando y regulando el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales.

Poner en práctica una filosofía de mejoramiento continuo y permanente para los empleados de la institución financiera, a fin de motivar y cooperar a su desarrollo profesional y personal.

Cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo y normas complementarias

2.5 Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta es la normatividad que contiene las reglas de ética y conducta profesional a que se deberán sujetar los empleados, para lo cual se sujetarán a la normatividad que establezca la institución financiera. Este documento define el comportamiento social, ético y medioambiental al que la institución financiera y el empleado se comprometen.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DEL SISTEMA

3.1 Presentación

3.1.1 Introducción

En el mercado global, la utilización de las instituciones financieras en el lavado de activos es un problema creciente que continua causando una gran alarma en la comunidad nacional e internacional, ocasionando la emisión de normas y regulaciones mucho más estrictas y generación de penalidades más graves.

Es indiscutible que el objetivo principal del lavado de activos es la legalización del dinero o por lo menos el pretender crear una apariencia de legalidad. Para ellos, los lavadores tienen que acudir a la realización de operaciones financieras generalmente complejas, convirtiéndose en personas altamente capacitadas en temas financieros o asesorándose de aquellos expertos que se dedican a desarrollar nuevas fórmulas para lavar activos.

Este Sistema establece los principios básicos que deberían regir a los Bancos Privados del Ecuador, así como el resto de vehículos legales que operan en el país, para proteger el prestigio de los Bancos, sus negocios y así prevenir que sean utilizados para lavar activos o financiar el terrorismo. Este Sistema aplica a todos y cada uno de los funcionarios, empleados, pasantes y temporales, quienes tienen la obligación de estar alertas en la lucha contra el lavado y financiamiento al terrorismo. El estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos en este documento, y demás que se dicten para el efecto, es de carácter obligatorio para todos quienes conforman parte de un Banco Privado.

En el presente capítulo se plantea una propuesta en base a procesos de control interno para ser ejecutado en el sistema financiero de bancos privados, que ayude a adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, sobre las áreas y operaciones más susceptibles a ser utilizadas como instrumentos para realizar actividades de lavado de activos, como requieren las normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Esta investigación establece la aplicación de controles, así como ayuda a obtener eficiencia, eficacia, veracidad en las operaciones, información financiera razonable, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y prevenir que las entidades financieras se involucren en operaciones de lavado de activos.

Para la elaboración de la tesis se ha recurrido a la más diversa bibliografía sobre el tema: artículos de revistas, artículos de internet, manuales sobre prevención de lavado de activos, entrevistas con funcionarios bancarios y oficiales de cumplimiento, supervisores de cajeros y personal de tesorería, así como también con funcionarios de los entes de control.

3.1.2 Objetivos del Sistema

Al adherirse a este Sistema, así como todo aspecto de su negocio, los Bancos Privados del Sistema Bancario ecuatoriano deben esperar que sus empleados se manejen de acuerdo a los más altos principios y estándares éticos. Asimismo, cada Institución Financiera espera que sus empleados conduzcan el negocio de acuerdo a la normativa legal que rige la prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo. Por ningún concepto podrá un empleado del Banco o de cualquier otro vehículo legal que opera en el país, asesorar o asistir a aquellos individuos que pretendan violar o desconocer normas de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

La falta de adherencia a esta política puede implicar desde una acción disciplinaria en contra del empleado hasta, e incluir, la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las sanciones regulatorias aplicables a cada caso, lo mismo que debe estar normado en el Código de Ética de cada Banco. (Ver Anexo I)

En base a estos antecedentes, los objetivos de este Sistema son:

- Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Ley para Reprimir el Lavado de Activos y demás normas aplicables;
- Ser una herramienta efectiva para entender, manejar y mitigar los riesgos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo asociados a clientes, productos y geografías;
- Observar las recomendaciones impartidas por organismos internos, institucionales, así como organismos internacionales especializados;
- Facilitar los medios necesarios para que el empleado pueda conocer mejor a su cliente y de esta manera sepa identificar operaciones o transacciones inusuales, a fin de evitar que se perjudique a la Institución Financiera con dinero proveniente de actividades ilícitas;
- Precautelar la imagen del Banco, tanto nacional como internacionalmente, brindando seguridad, serenidad y confianza a los clientes.
- Evitar que el personal del Banco se encuentre involucrado en este tipo de transacciones ilícitas.

3.1.3 Consideraciones Especiales

Todos los funcionarios, directivos y empleados, para el cumplimiento de sus funciones, deberán conocer y aplicar las políticas institucionales establecidas por la Administración del Banco, en especial el Código de Ética y Conducta, la Política “Conozca a su Cliente” y el presente Sistema, como instrumentos fundamentales para mitigar el riesgo de lavado de activos y adicionalmente los lineamientos generales que los entes de control nacionales e internacionales determinen para el efecto, como lo son las normas legales de uso general en el país, normas internacionales de control de prevención de

lavado de activos y financiamiento al terrorismo, a fin de evitar ser víctimas del delito de conversión o transferencias de bienes dentro de sus actividades y negocios.

El Banco deberá presentar especial atención a todas las operaciones complejas, a las inusualmente grandes, y a todas las modalidades no habituales de transacciones que no tengan una causa económica o lícita aparente. Se deberá examinar los antecedentes y fines de dichas transacciones debiendo dejar constancia por escrito de los resultados de dicho análisis. Este informe debe estar a disposición de los supervisores, auditores y de las autoridades competentes.

Se debe dar cumplimiento en el plazo estipulado a las disposiciones emanadas por las autoridades competentes y organismos gubernamentales de control sobre medidas cautelares reales en juicios por delitos tipificados en la Ley para Reprimir el Lavado de Activos.

También, se debe cumplir puntualmente con la entrega de toda la información y demás requerimientos solicitados por la Unidad de Inteligencia Financiera y la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El presente sistema será revisado al menos una vez al año, a no ser que se requiera una revisión previa por cualquier caso. Cualquier modificación a esta afirmación deberá constar en Actas del Comité de Cumplimiento.

3.1.4 Métodos Utilizados

En el desarrollo de la tesis utilicé varios métodos como son:

Método Deductivo, ya que inicié con el enunciado de una idea la misma que se comprobó y aplicó en base a conceptos, leyes, reglamentos, definiciones, afirmaciones y la analicé, sintetiqué, comparé, generalicé y demostré la utilidad y necesidad de diseñar un Sistema de Control para Prevenir el Lavado de Activos en el Sector de Bancos Privados. Además, debido a que el tema es muy extenso y la información que encontré es muy amplia, fue entonces que tuve que realizar un resumen para que el tema sea comprendido con mayor facilidad.

Método de Análisis, debido a que tuve que descomponer la información en partes consecutivas con la finalidad de que el tema sea más fácil de comprender para los lectores.

3.2 Sistema de Control Interno para la Prevención del Lavado de Activos.

3.2.1 Proceso para la apertura de Cuentas Corrientes y de Ahorros

PROCESO PARA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO

1.1 PROPÓSITO:

Establecer una relación comercial con los clientes mediante la apertura de una cuenta corriente o de ahorros, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas del Banco.

1.2 ALCANCE:

Este proceso comprende la apertura de cuentas corrientes o cuentas de ahorro, la verificación en las listas de personas sancionadas en los Organismos de Control, recepción y revisión de los documentos, revisión de firmas y poderes, verificación del cumplimiento de políticas del Banco, registro del cliente en el sistema y finaliza con el archivo de la documentación.

1.3 DUEÑO DEL PROCESO:

Gerente Comercial (Oficial de Cuentas)

1.4 POLÍTICAS DE CONTROL:

El Oficial de Cuenta verificará, desde el contacto inicial con el cliente, que éste no se encuentre registrado en las listas de personas sancionadas de los organismos de control; a fin de que, en casos reportados, se pueda cortar la relación o tomar las medidas necesarias sin pérdida de tiempo.

El Responsable de Documentación mantendrá actualizada y completa la información de la documentación.

El Área Comercial iniciará el proceso sólo cuando toda la documentación esté completa.

En los casos en los cuales los clientes no residan en el país, se investigará el motivo de la apertura de cuenta en la ciudad.

Si el cliente es recomendado por otros clientes, por empleados o funcionarios del Banco, no se obviará por ningún motivo los tipos de controles.

En los casos que el monto de la apertura de cuenta sea alto, se notificará al nivel superior, para que se dispongan las investigaciones pertinentes.

No es permitido que los empleados reciban regalos o favores frecuentes por parte de los clientes para la aceptación y apertura de alguna cuenta. La única excepción son las invitaciones de negocios, cuando éstas puedan ser correspondidas al mismo nivel, o regalos y recuerdos razonables que no se interpreten como influencia en la relación de negocios

Las cuentas corrientes se cerrarán por las causales establecidas en la Ley de Cheques y su Reglamento; y de acuerdo a las políticas del Banco.

1.5 PROCEDIMIENTOS:

<p>Cliente</p>	<p>1. Se dirige al Banco con su cédula de identidad original y solicita la apertura de una cuenta.</p>
<p>Oficial de Cuenta</p>	<p>2. Recibe la solicitud y cédula del cliente, y verifica que éste no se encuentre registrado en las listas de Organismos de Control,</p> <p>3. Si el cliente se encuentra reportado, se indican las razones por las que el Banco no podrá atender su solicitud; caso contrario,</p> <p>4. Verifica si el cliente es Persona Políticamente Expuesta (PEP), de acuerdo al reporte proporcionado por el Banco; si es así, se detalla en la solicitud de apertura de cuenta,</p> <p>5. Solicita al cliente la entrega de los requisitos necesarios para la apertura de la cuenta de acuerdo a las políticas de documentación que mantiene el Banco según personas naturales o jurídicas,</p>
<p>Cliente</p>	<p>6. Entrega la documentación requerida para la apertura de la cuenta.</p>
<p>Oficial de Cuenta</p>	<p>7. Recibe y verifica que la documentación requerida para apertura de la cuenta se encuentre completa y correcta,</p> <p>8. Elabora el Formulario “ABC - Conozca a su Cliente”, de acuerdo a las políticas establecidas por el Banco,</p> <p>9. Establece un límite a ser manejado por el cliente, como referencia para su monitoreo de las operaciones,</p>

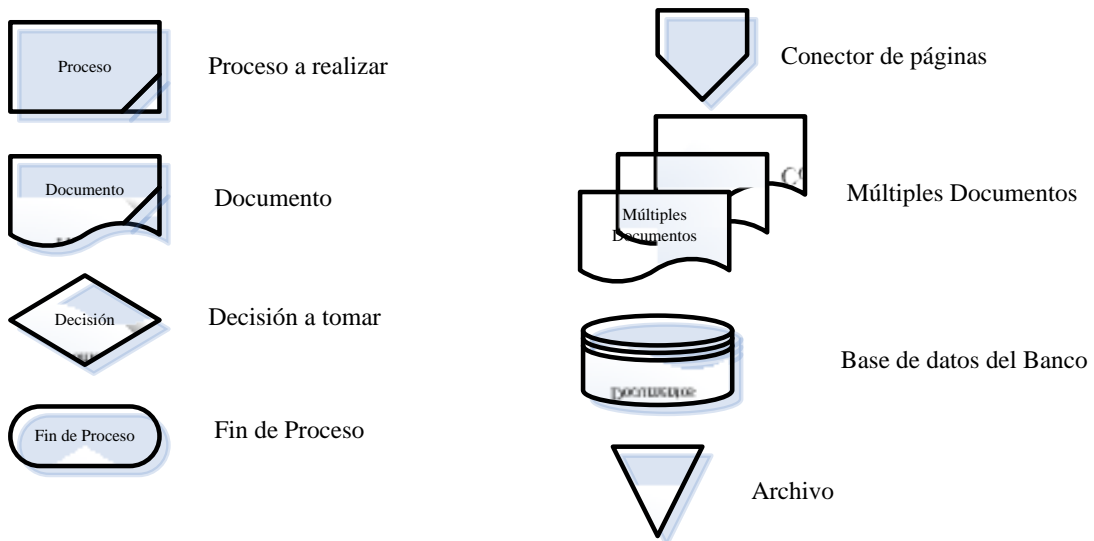
	<p>10. Si la documentación está completa y correcta, procede con la apertura de cuenta, caso contrario, se le indica al cliente las irregularidades en su documentación.</p> <p>11. Envía los documentos proporcionados por el cliente y el Formulario “ABC - Conozca a su Cliente” al responsable de documentación mediante una lista de chequeo,</p>
<p>Responsable de Documentación</p>	<p>12. Recibe la documentación, certifica que se encuentre correcta de acuerdo a las políticas de documentación que mantiene el Banco tanto para personas naturales como para jurídicas.</p> <p>13. Verifica la información y datos proporcionados por el cliente mediante verificaciones telefónicas, indagaciones, información proporcionada en las páginas de Andinatel, IESS, Superintendencia de Compañías, etc., y registrar los resultados en la solicitud de apertura de cuenta,</p> <p>14. Si todos los datos están correctos, continúa con la operación; caso contrario,</p> <p>15. Se contacta con el cliente para aclarar la información,</p> <p>16. Si puede aclarar con el cliente toda la información, coordina con este los ajustes necesarios y verifica los datos; caso contrario,</p> <p>17. Notifica las causas por las que el trámite de apertura de cuenta no puede continuar y devuelve toda la documentación al Oficial de Cuenta para su notificación al Cliente y Oficial de Cumplimiento,</p> <p>18. Si los datos del cliente están verificados y correctos, se envía al departamento de cumplimiento para su revisión y aprobación,</p>
<p>Oficial de Cumplimiento</p>	<p>19. Recibe la documentación y revisa de acuerdo al listado de chequeo que esta se encuentre completa y en cumplimiento a las políticas de documentación,</p>

	<p>20. Verifica en los diferentes Organismos de Control que los firmantes de las cuentas, socios, accionistas y personas involucradas con el cliente no se encuentren involucrados o reportados en las listas proporcionados por los Organismos de Control, como son: CONSEP, OFAC, Central de Riesgos, Narcotráfico, etc.,</p> <p>21. Revisar que no registren cuentas cerradas o sancionadas en las listas proporcionadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros,</p> <p>22. Verificar de acuerdo al Formulario “ABC - Conozca a su Cliente” proporcionado por el Oficial de Cuenta, si se considera cliente de alto riesgo, para poner una mayor atención y seguimiento en sus operaciones con el Banco,</p> <p>23. Verificar las referencias con otras Instituciones Financieras, en lo referente a si el cliente tiene actividades dudosas,</p> <p>24. Si se encuentra reportado en los diferentes Organismos de Control, procede a certificar con la Secretaría Regional de la OFAC y se definirá las acciones a tomar de acuerdo al caso y reportar al Organismo de Control en el formulario de operaciones inusuales o injustificadas. Posterior se notifica al Oficial de Cuenta que no se autorizará la apertura de la cuenta. Caso contrario,</p> <p>25. Si la documentación no tiene problemas y está en cumplimiento a las políticas del Banco, se procede a dar autorización para la apertura de la cuenta y se notifica y envía la documentación a Gerencia Comercial para su revisión y aprobación,</p>
Gerencia Comercial	<p>26. Recibe la documentación y revisa que todo se encuentre en orden. Procede a dar autorización y firma la solicitud de apertura de cuenta,</p> <p>27. Envía al auxiliar de cuentas para que proceda con la apertura en el sistema,</p> <p>28. Notifica al cliente que puede acercarse a realizar el primer depósito,</p>

Auxiliar de Cuentas	<p>29. Ingresa los datos del cliente en el sistema en la opción apertura de cuentas.</p> <p>30. Envía al departamento de digitalización para la inclusión de las firmas en el sistema,</p> <p>31. Archiva carpeta del cliente,</p>
---------------------	--

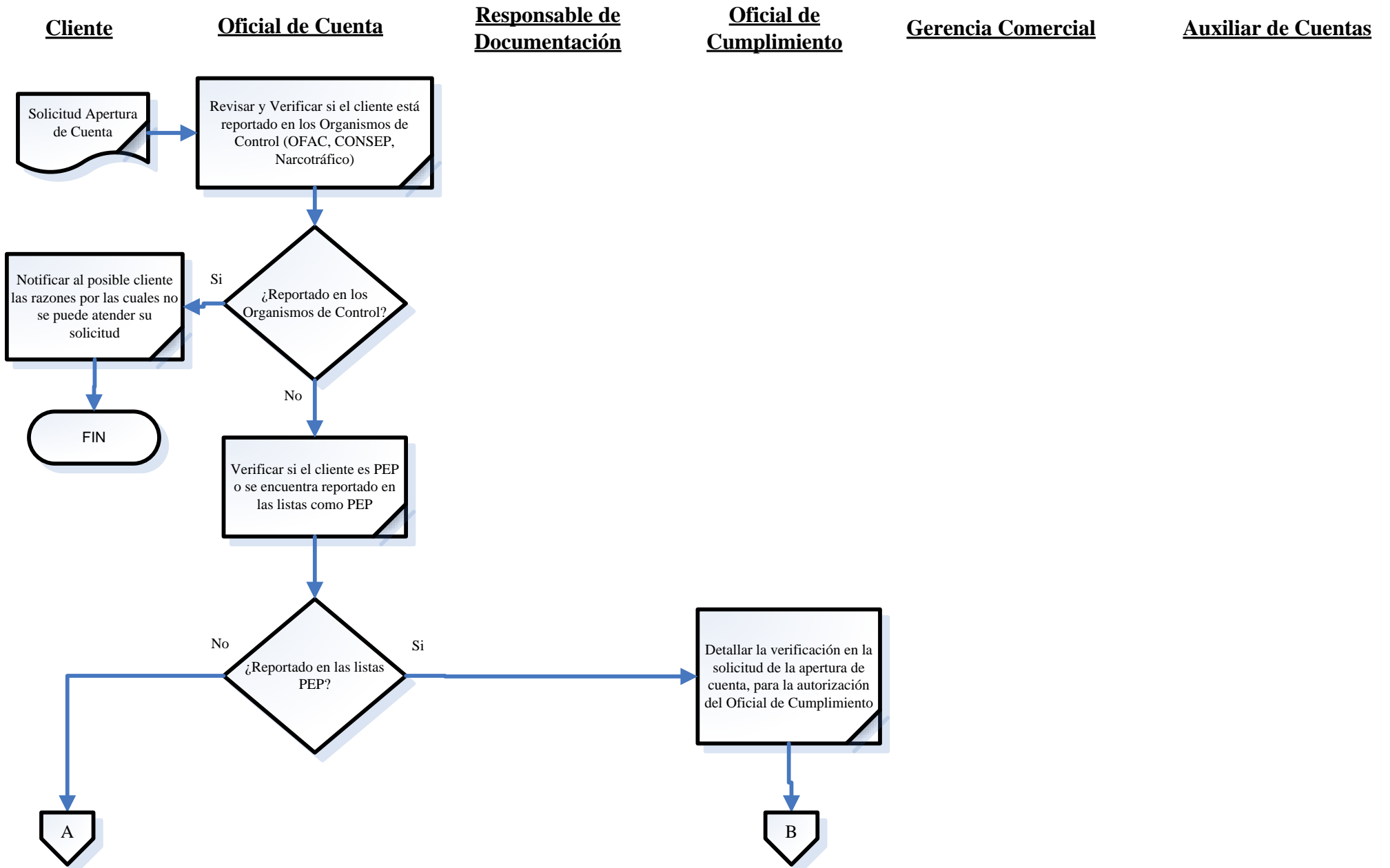
3.2.1.1 Flujo grama de procesos para la apertura de cuentas corrientes y ahorros para la prevención de lavado de activos

3.2.1.1.1 Significados

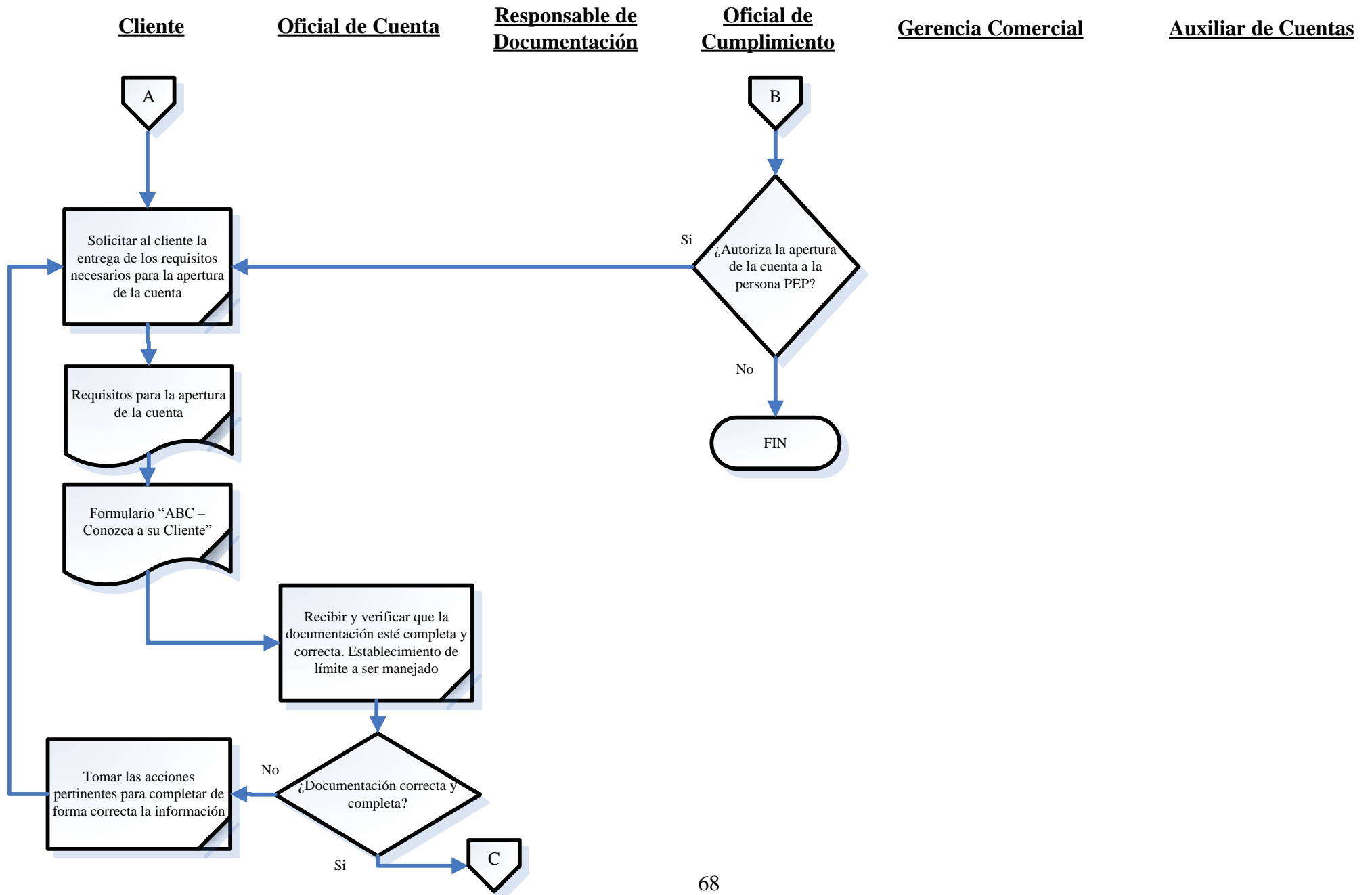


3.2.1.1.2 Flujo grama

FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS



FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS



FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Cliente

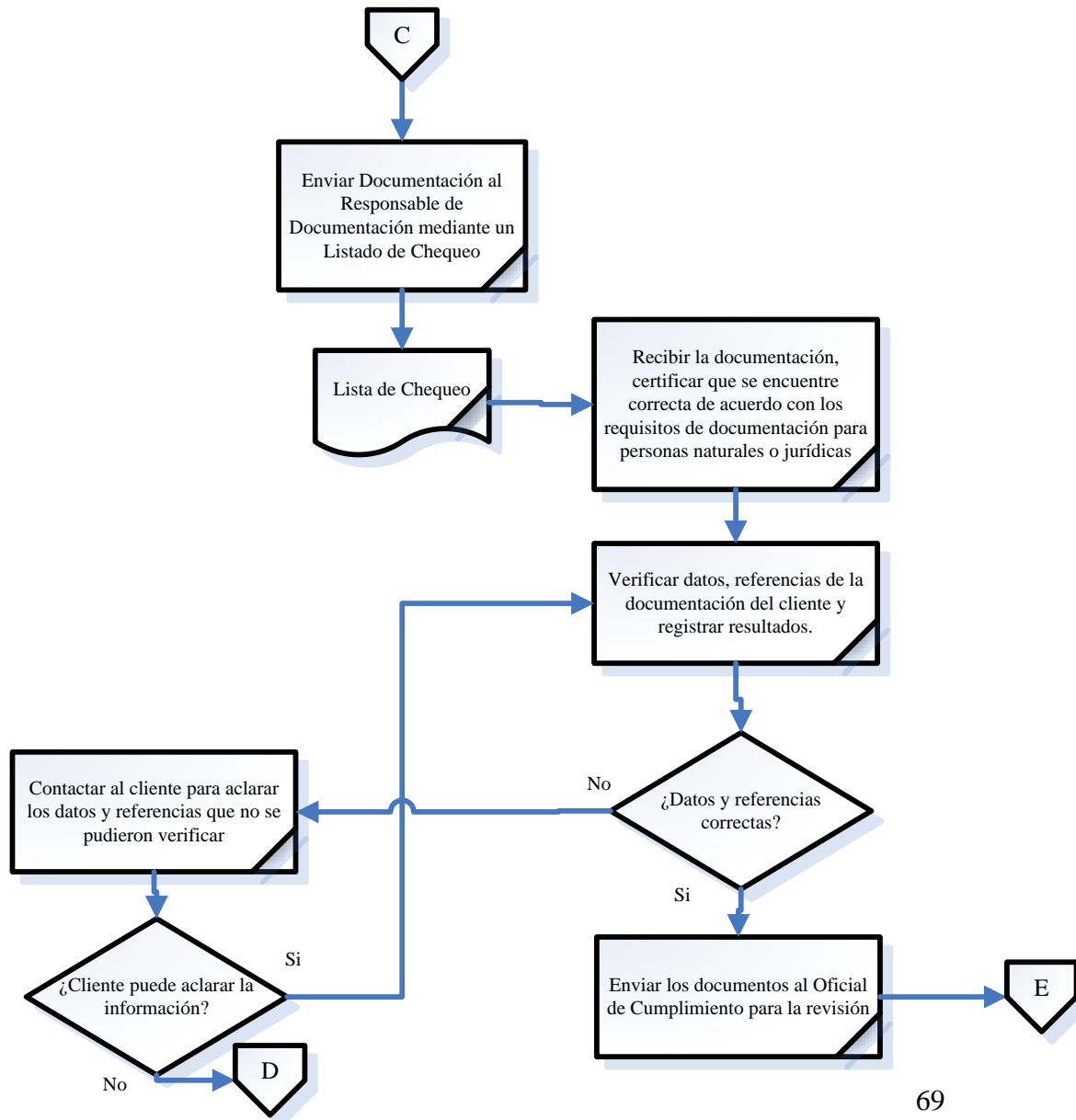
Oficial de Cuenta

Responsable de Documentación

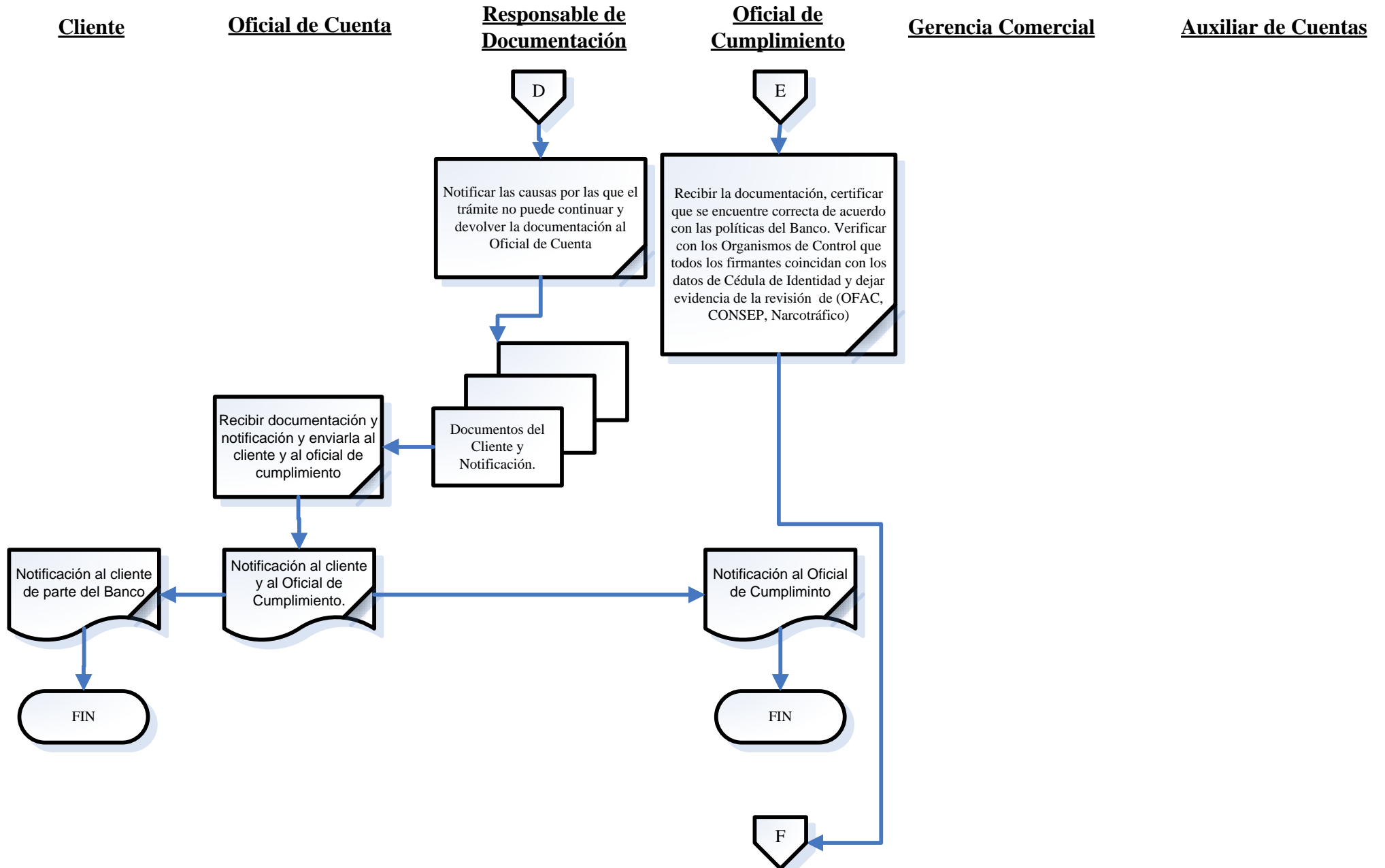
Oficial de Cumplimiento

Gerencia Comercial

Auxiliar de Cuentas



FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS



FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Cliente

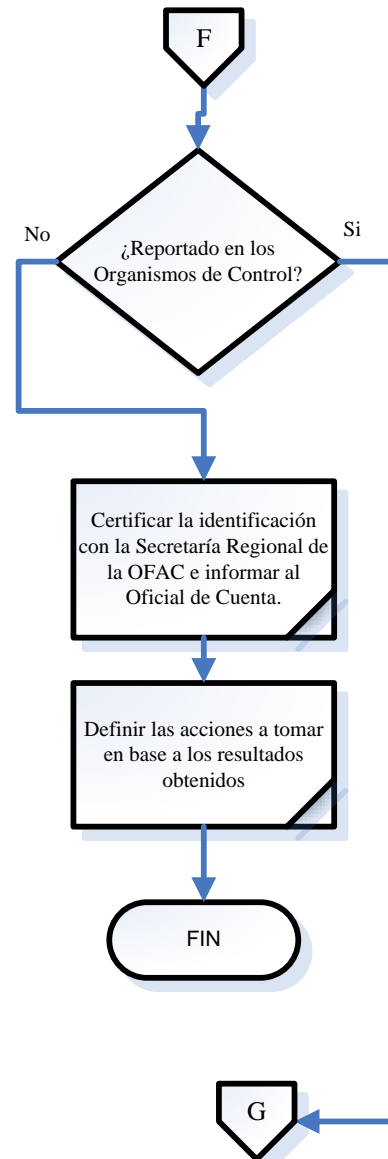
Oficial de Cuenta

Responsable de Documentación

Oficial de Cumplimiento

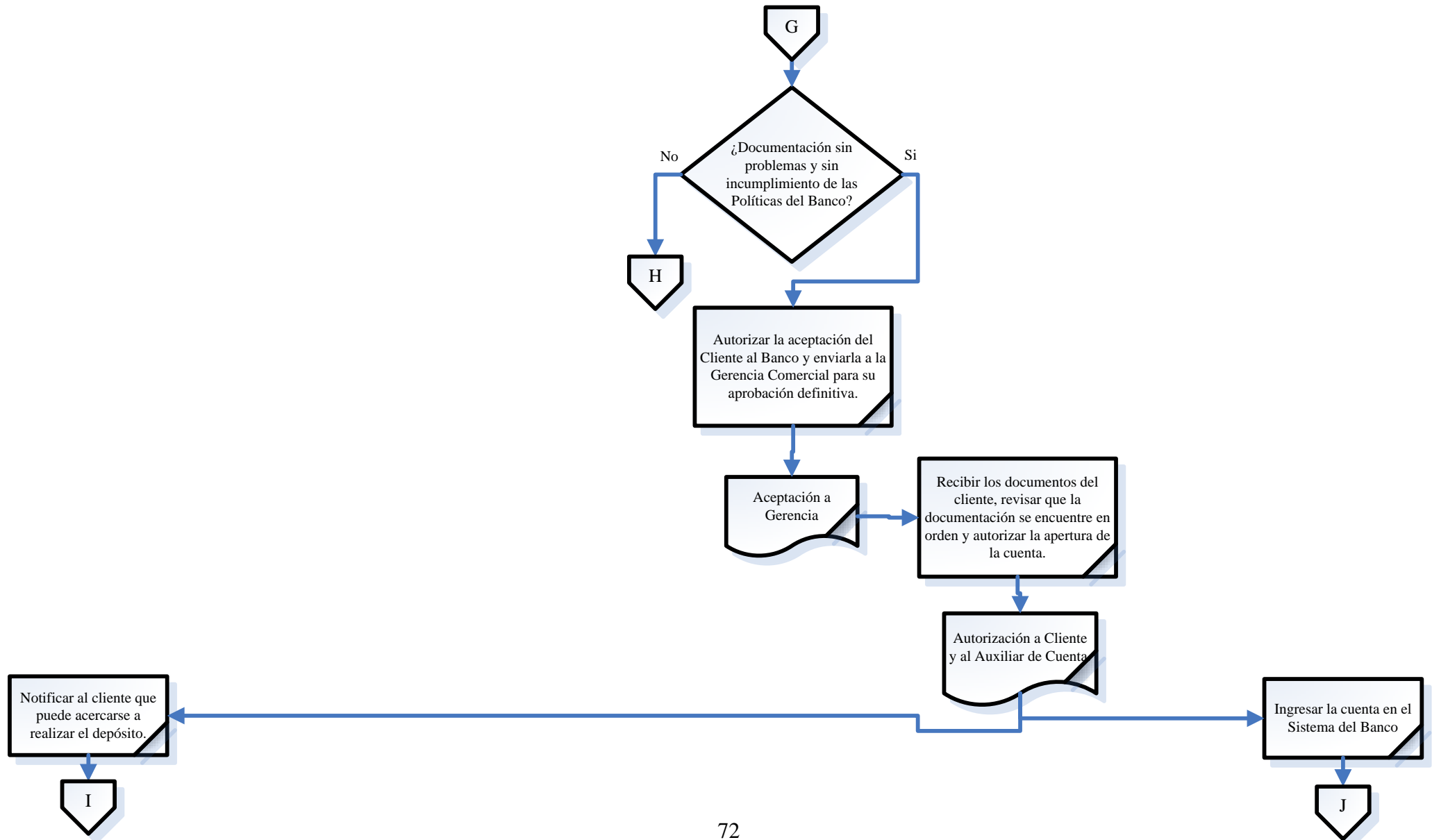
Gerencia Comercial

Auxiliar de Cuentas

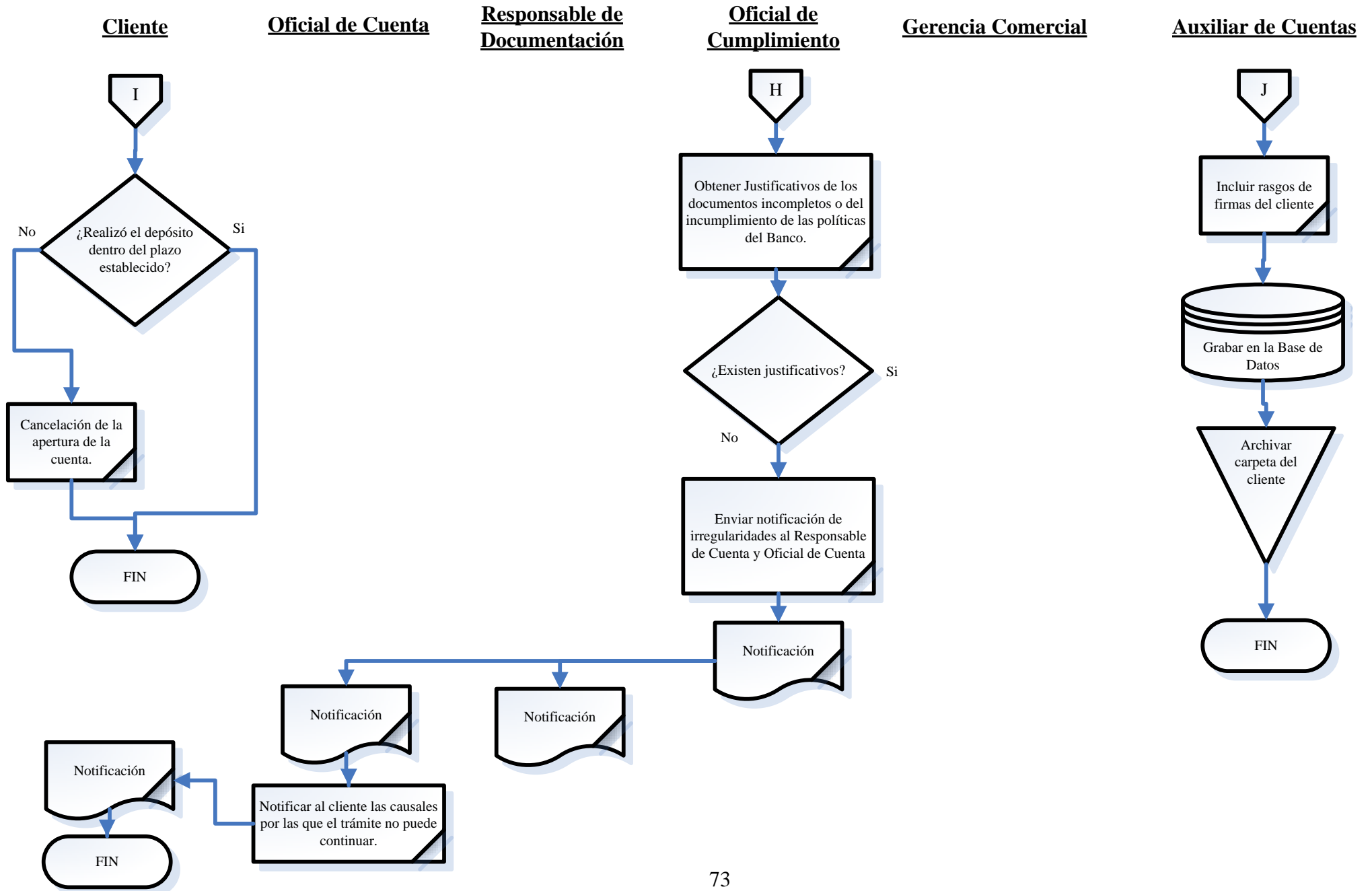


FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Cliente Oficial de Cuenta Responsable de Documentación Oficial de Cumplimiento Gerencia Comercial Auxiliar de Cuentas



FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS



3.2.1.2 Paraísos Fiscales

El Banco debe aplica procedimientos reforzados para la identificación y aceptación de clientes y beneficiarios que residan en países determinados como paraísos fiscales.

Paraíso fiscal, es un país en el cual existe una reglamentación monetaria y una fiscalidad más flexible y más favorable que en el resto del mundo. Es un territorio donde se pagan menos impuestos y merecen realizar una mayor debida diligencia al momento de realizar operaciones o transacciones con personas radicadas en ellos o con fondos provenientes de esos países.

Paraísos Fiscales No Cooperantes en Materia de Impuestos , conforme a la OCDE

- 1 ANDORRA
- 2 PRINCIPADO DE LIECHTENSTEIN
- 3 PRINCIPADO DE MÓNACO

Paraísos Fiscales según la OCDE

- 4 ANGUILA (Territorio no autónomo del Reino Unido)
- 5 ANTIGUA y BARBUDA (Estado independiente)
- 6 ANTILLAS NEERLANDESAS
- 7 ARUBA (Territorio de Países Bajos)
- 8 BAHAMAS
- 9 BAHRAIN
- 10 BERMUDA
- 11 BELICE
- 12 CHIPRE
- 13 DOMINICA
- 14 GIBRALTAR
- 15 GRANADA
- 16 GUERNESEY
- 17 ISLAS COOK
- 18 ISLAS CAYMAN
- 19 ISLA DE JERSEY
- 20 ISLA DE MAN
- 21 ISLAS TURCAS Y CAICOS
- 22 ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS
- 23 ISLAS VÍRGENES DE LOS ESTADOS UNIDOS
- 24 LIBERIA
- 25 MALTA
- 26 MAURICIO
- 27 MONTSERRAT
- 28 NAURU
- 29 NIUE
- 30 PANAMÁ
- 31 SAMOA
- 32 SAN MARINO
- 33 SEYCHELLES

- 34 SANTA LUCÍA
- 35 SAN CRISTÓBAL Y NIEVES
- 36 SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
- 37 VANUATU

3.2.1.3 Lista de Personas Sancionadas

Son archivos o listas de información electrónica que contienen datos de personas que han sido sindicados en actos ilícitos y que son proporcionados por organismos de control locales e internacionales, por ejemplo: Listas del CONSEP, OFAC.

3.2.1.3.1 Personas Políticamente Expuestas - PEP's

Las Personas Políticamente Expuestas son individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el extranjero.

Los Bancos establecerán procedimientos más estrictos para el inicio de una relación contractual con clientes que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en un país extranjero o dentro el territorio nacional, o tengan algún tipo de vinculación público, así como también sus familiares o personas cercanas (frecuentemente conocidas como Personas Políticamente Expuestas – PEP's), debido a que por su perfil o por las funciones que desempeñan o desempeñaron pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, tales como: personas que en razón de su cargo manejen recursos públicos, detenten algún grado de poder público o gocen de reconocimiento público así como de su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad y sus estrechos colaboradores.

Las personas cercanas incluyen a personas que mantenga una relación estrecha con figuras políticas de alto nivel de forma amplia y públicamente conocida e incluye asimismo a una persona que esté en una posición para realizar transacciones financieras significativas a nivel nacional e internacional a nombre de esta figura.

El término PEP también se puede extender a cualquier negocio con el que un individuo PEP mantenga una relación. Cuando un individuo que haya sido clasificado como PEP también sea Directivo o Accionista de una Entidad Corporativa.

La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria define a las Personas Públicamente Expuestas como: “Son aquellas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, tienen algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público, así como su cónyuge y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y sus estrechos colaboradores”¹²

Precauciones a ser consideradas al inicio de una relación comercial con una persona públicamente expuesta:

- Obtener suficiente información del cliente y verificar información pública disponible para determinar si el cliente es o no un PEP.

¹² Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

- Si es un PEP, verificar su reputación en fuentes públicas.
- Investigar la fuente de sus fondos antes de abrir la cuenta.
- Anticipar la actividad de la cuenta.
- Si es aceptada una PEP como cliente, se ejecutará mayor supervisión continúa de la relación de comercio.
- Para el inicio de la relación comercial se contará con el involucramiento y la autorización de la alta gerencia.

El Banco mantendrá una lista de las cuentas detectadas por aquellos clientes que cumplen con los criterios Personas Políticamente Expuestas (PEP) por encontrarse en un país de alto riesgo.

Todas las relaciones nuevas que involucren una persona PEP deben ser referidas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez, y de forma conjunta con la Alta Gerencia, se evaluará la naturaleza y extensión de los riesgos involucrados y si se debe iniciar, continuar o terminar la relación.

Es muy importa que la administración tome en cuenta el riesgo que involucra el mantener una relación con un PEP, expone al Banco a procesos de lavado de activos por corrupción y/o uso de influencias.

Algunos Bancos, si deciden iniciar la relación con el cliente PEP, hacen llenar y entregar un formato de aprobación de Persona Políticamente Expuesta al Oficial de Cumplimiento, debidamente avalada por la alta Gerencia.

El criterio para una decisión de aceptar, continuar o discontinuar una relación PEP debe ser documentado de forma transparente.

Sin embargo, antes de evaluar el grado de riesgo planteado por la relación, el Oficial de Cumplimiento conjuntamente con la Alta Gerencia determinan que:

- La fuente de riqueza involucrada (y la actividad económica que dio origen a la riqueza)
- La fuente de los fondos que se utilizarán en la relación
- Que se ha cumplido plenamente con los procedimientos “Conozca a su cliente”.

3.2.1.4 Identificación de Operaciones Inusuales e Injustificadas

El Banco debe contar con procedimientos claramente diseñados para prevenir, detectar e informar sobre operaciones inusuales e injustificadas, incluyendo el financiamiento del terrorismo y otras actividades ilegales por parte de sus clientes.

Todos los Gerentes y el personal del Banco deben estar conscientes de los procedimientos para informar sobre transacciones inusuales e injustificadas.

¿Qué es una Operación Inusual e Injustificada?

Operaciones inusuales, son aquellas cuya cuantía, característica o periodicidad no guarda relación con la actividad económica del cliente.

Operación injustificada, son aquellas que no son pueden ser justificadas.

La Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, define: “Operación o transacción económica inusual e injustificada.- Se entenderán aquellas que no guarden correspondencia con los patrones regulares de las actividades económicas que normalmente realiza el sujeto por investigarse, y cuyo origen no pueda justificarse”¹³

El mantenimiento de información completa y exacta del cliente, mediante la implementación del formulario “Conozca a su Cliente”, ayudará a determinar si una operación es inusual e injustificada.

¿Cómo Identificar?

Como regla básica para considerar si una transacción es o no inusual e injustificada, debemos preguntarnos:

- ¿El tamaño de la transacción es consistente con la actividad económica del cliente?
- ¿Es una operación común en el contexto de los negocios del cliente o de su actividad económica?
- ¿Ha cambiado el patrón de conducta del cliente?
- Si la transacción es de naturaleza internacional, ¿tiene el cliente alguna razón obvia para mantener negocios con el otro país involucrado?

Además, para identificar si una operación es inusual e injustificada, incluimos varias señales de alerta las cuales facilitan el reconocimiento de una operación de lavado que corresponde a los procesos característicos de los diferentes métodos adoptados por la delincuencia para el lavado de activos:

1. Proporcionan datos de identificación que resultan inexistentes.
2. Modifican sus datos de identificación frecuentemente, presentan constantes cambios de domicilio, o no se localizan en los manifestados.

¹³ Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, Artículo 1, Sección 1, Capítulo IV – Normas de Prevención de Lavado de Activos para las Instituciones Controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

3. Varios clientes manifiestan el mismo domicilio.
4. Modifican frecuentemente a sus beneficiarios.
5. Muestran disgusto o nerviosismo al aplicarles las políticas de identificación y conocimiento del cliente (se niegan a proporcionar la información requerida, pretenden sobornar al empleado con la finalidad de que acepte información incompleta y/o presuntamente falsa, traen por escrito sus respuestas, evitan el contacto directo con el personal, etc.).
6. Tratan de ocultar la identidad del propietario real.
7. Solicitan ser atendidos por determinado empleado de la entidad sin justificación aparente.
8. La entidad tiene información de que el cliente o usuario podría estar involucrado en operaciones fraudulentas o delictivas.
9. No demuestra conocimiento de su actividad económica declarada.
10. Muestra desinterés por los beneficios o rendimientos a obtener.
11. Clientes que no pueden presentarse a una entrevista y administran su cuenta a través de banca electrónica por Internet o tecnología similar.
12. Clientes que por su actividad profesional o económica, estén relacionados con actividades de riesgo (personas políticamente expuestas, etc.).
13. Cliente sin actividad económica aparente, con alta transaccionalidad.
14. Clientes que manejan sus cuentas a través de terceros sin una relación económica o familiar aparente. (Prestan nombres)

Detalle algunos comportamientos inusuales del cliente al momento de realizar una operación:

1. Operaciones por montos inusualmente elevados en efectivo, sin causa justificada.
2. Solicitan discreción en relación con los detalles de la operación, su titular, beneficiario, o motivación.
3. Cuestionan a los ejecutivos sobre los reportes de operaciones o realizan actos de intimidación.
4. Operan cuentas en diversos fideicomisos, observándose incongruentes con el perfil del cliente.
5. Invierten grandes cantidades de dinero en productos de baja rentabilidad.

6. Realizan operaciones de o hacia "territorios con regímenes fiscales preferentes o con países y territorios considerados por el GAFI como no cooperantes".
7. No les preocupan las comisiones por las operaciones realizadas, o el tipo de cambio aplicable.
8. Operan en sucursales alejadas de su domicilio de donde desarrollan su actividad.
9. Operaciones frecuentes en efectivo por montos bajos, que sumados resultan significativos.
10. Operaciones fraccionadas, con el propósito aparente de eludir la emisión de reportes.
11. Pago anticipado de préstamos y/o créditos, que por sus montos no se justifique en relación al perfil o solvencia del cliente.
12. Clientes con crédito en cartera vencida y de alta morosidad, que repentinamente se presentan a liquidar el crédito en efectivo.
13. Personas físicas o morales que realizan grandes inversiones, cuyos montos no son proporcionales a sus activos, según verificación directa.
14. Sociedades que tienen nuevos propietarios, fueron adquiridas por tener dificultades económicas, cambian su objeto social y realizan operaciones importantes en un corto lapso.
15. Sociedades que efectúan pagos mediante transferencias a determinados proveedores, con fondos previamente recibidos en efectivo o mediante transferencias de clientes, que presentan coincidencia de cargos y abonos con los proveedores anteriores.
16. Personas sin actividad productiva aparente (amas de casa, estudiantes, jubilados, etc.) que realizan transferencias o depositan grandes sumas de dinero.
17. Cuentas que reciben depósitos de sucursales ubicadas en zonas fronterizas, cuyos titulares no señalan una actividad económica congruente con la operatividad de la cuenta, realizando retiros en el interior del país en zonas de alto riesgo.
18. Triangulación de recursos entre diversos clientes de la misma institución, que regresan a la cuenta de origen.

Existen otras señales de alerta de acuerdo al Sector Bancario:

1. Apertura de múltiples cuentas por la misma persona, en las cuales se hacen numerosos depósitos por montos de baja cuantía, que en conjunto no corresponden con los ingresos esperados del cliente.

2. Aumentos sustanciales de depósitos en efectivo o en instrumentos negociables realizados por un despacho profesional o empresa, utilizando las cuentas abiertas a nombre de un tercero, especialmente si los depósitos se transfieren rápidamente a otra cuenta del cliente.
3. Diversas personas realizan depósitos en efectivo en una misma cuenta, sin razón comercial o legal aparente.
4. Clientes que en un mismo día realizan varios depósitos, por importes individuales menores al equivalente a 10 mil dólares, y que sumados exceden o igualan dicho monto, y cuya actividad no justifica esa práctica operativa.
5. Clientes que reiteradamente solicitan cheques de caja, órdenes de pago o cheques de viajero, por montos considerables sin razón aparente y pagando en efectivo.
6. Clientes que reiteradamente solicitan cambio de billetes de baja denominación por billetes de alta denominación.
7. Clientes que realizan depósitos por montos considerables en sus cuentas, que de inmediato transfieren a otras cuentas.
8. Cuenta abierta a nombre de una organización sin fines de lucro que recibe fondos y los canaliza inmediatamente a un número reducido de beneficiarios, o presenta movimientos de fondos por encima del nivel de ingresos esperado.
9. Cuentas en las que se reciben depósitos efectuados en varias sucursales cercanas, para su posterior transferencia hacia plazas de riesgo, dentro o fuera del territorio nacional.
10. Cuentas inactivas con saldos mínimos que reciben un(os) depósito(s), realizando retiros diarios de efectivo hasta que la suma transferida ha sido extraída completamente.
11. Cuentas en las cuales varias personas tienen firma autorizada, pero entre ellas no parece existir ninguna relación (familiar o comercial).
12. Cuentas a nombre de menores de edad o incapaces, cuyos representantes realizan gran número de operaciones.
13. Cuentas que registran numerosos depósitos por concepto de cobro de premios de lotería, quinielas o juegos de azar.
14. Depósitos y retiros frecuentes por cantidades similares en un mismo día.
15. Depósitos en efectivo, como forma principal de capitalizar una cuenta, que registra pagos por bienes valiosos o suntuosos (propiedades inmobiliarias, embarcaciones de recreo, vehículos de lujo, joyas, etc.).

16. Depósitos en cuenta de cheques por montos significativos, extendidos a favor de terceros y endosados al cliente.
17. Operaciones relacionadas con clientes previamente reportados por operaciones inusuales.
18. Retiros frecuentes de efectivo por montos importantes y similares, sin estar relacionados con la actividad.
19. Recepción de recursos y compra inmediata de cheques de caja o giros a favor de un tercero.
20. Clientes que realizan operaciones con valores a través de fideicomisos, mandatos, comisiones o reportos, por montos considerables y en efectivo.
21. Clientes interesados en constituir fideicomisos, argumentando que es un requisito para la recepción de recursos del extranjero, solicitando cartas de aceptación por parte del fiduciario.
22. Sobre pago de tarjetas de crédito manteniendo saldos a favor, que pueden convertirse en dinero en efectivo en cualquier momento y lugar.
23. Cuentas a nombre de personas físicas que presentan movimientos propios de una cuenta empresarial.

¿Debemos Reportar?

Todos los miembros del Banco tienen la obligación de reportar al Oficial de Cumplimiento sobre transacciones que consideren inusuales e injustificadas de ser un medio de Lavado de Activos.

En el Código de Ética y Conducta establecido en los Bancos se debe mencionar que el empleado se compromete a reportar las operaciones inusuales e injustificadas en forma inmediata y acorde con lo que exige el sistema de prevención de lavado de dinero. (*Ver Anexo 1*)

Ante estas circunstancias, el Oficial de Cumplimiento:

- Analizará la información entregada, a fin de asegurarse que no haya hechos que justifiquen la transacción, o que exista un malentendido de parte de la persona que reporta o algún detalle que en el área respectiva se pasó por alto.
- Examinará los reportes internos contra toda la información existente para decidir si hacer o no la denuncia. La fortaleza de la investigación y de la documentación reunida será el único respaldo para el Oficial de Cumplimiento, y,
- Una vez que haya determinado si procede o no la sospecha, elaborará el formulario de reporte correspondiente e informará posteriormente al Comité de Cumplimiento.

Todas las sospechas reportadas al Oficial de Cumplimiento deben ser debidamente documentadas mediante un reporte que deberá contener al menos los siguientes datos:

- El nombre del funcionario que reporta,
- La oficina o departamento,
- Datos de identificación del cliente,
- Una información detallada de la transacción, con los motivos por los que se hace sospechosa,
- La fecha en la que el funcionario que reporta recibió la información,
- Fecha y hora del reporte.
- Acuse de recibo por parte del Oficial de Cumplimiento del reporte por escrito, al departamento o funcionario que lo efectuó.

El Oficial de Cumplimiento realizará la respectiva evaluación de la operación y dejará constancia en sus archivos y en los formularios diseñados y aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF.

Estos formularios contendrán:

- Identificación, firma y dirección de la persona que físicamente realiza la transacción;
- Identificación y dirección de la persona en nombre de la cual se realiza la transacción;
- Identificación del beneficiario o destinatario de la transacción, si lo hubiere;
- Número de la cuenta afectada por la transacción, si existiere;
- Tipo de transacción de que se trate: depósitos, retiros, cobros de cheques, compra de cheques, cheques certificados, cheques de gerencia, órdenes de pago, transferencias, entre otros;
- Identificación de la institución controlada en la que se realizó la transacción; y,
- Fecha, lugar, hora y monto de la transacción.

Los archivos constarán en el formulario a ser reportado a la UIF de Operaciones Inusuales o Injustificadas (ROI), con los respectivos respaldos físicos de la información, contará con requisitos de seguridad con niveles de autorización de accesos y con criterios y procesos de manejo, salvaguarda y conservación con el fin de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. **Ver Anexo 3**

3.2.1.5 Controles identificados en el proceso para la apertura de cuentas corrientes y ahorros para la prevención de lavado de activos

En el flujo grama de procesos para la apertura de cuentas corrientes o ahorros, identificamos los siguientes controles principales que debe mantener el Banco en lo referente a la prevención de lavado de activos en la apertura de cuentas de ahorros y corrientes:

Control Identificado 1:

Verificar si el cliente si se encuentra reportado en las listas proporcionadas por los organismos de control.

Actividades:

El Oficial de Cuenta mediante el número de cédula, verifica si el cliente se encuentra reportado en las listas de personas sancionadas proporcionadas por los organismos de control (CONSEP, AFACS), estas listas son actualizadas en un periodo menor a 30 días.

Control Identificado 2:

Verificar si el cliente corresponde a una persona políticamente expuesta “PEP”.

Actividades:

El Oficial de Cuenta, verifica mediante indagaciones y de acuerdo a las listas proporcionadas por los entes de control, si el cliente corresponde a una persona políticamente expuesta “PEP”, de ser así se debe detallar en el formulario de solicitud y el verdadero origen de los fondos para conocimiento de la Alta Gerencia y el Oficial de Cumplimiento previa su autorización.

Control Identificado 3:

Elaboración del Formulario “ABC - Conozca a su Cliente”.

Actividades:

El Oficial que manejará la cuenta realizará una entrevista para investigar, documentar y verificar la actividad del cliente, la misma que deberá ser expresada de forma clara y comprensiva en el perfil individual ya que éste servirá de respaldo para el monitoreo de cada operación que realizará el cliente.

Este control ayuda al conocimiento del negocio y las actividades del cliente, para posteriormente fijar un monto límite a ser manejado por el mismo.

Control Identificado 4:

Verificación de la documentación de acuerdo a las políticas internas de documentación del Banco y lo requerida por los entes de control.

Actividades:

En primera instancia el Oficial de Cuenta recibe y verifica la documentación proporcionada por el cliente que se encuentre completa y correcta de acuerdo a las políticas internas de documentación requerida por parte del Banco y el ente de control, posteriormente la validación de la información del Responsable de Documentación.

Control Identificado 5:

Revisión de la documentación y verificación en las listas de personas sancionadas proporcionadas por los organismos de control (CONSEP, AFACS), del Oficial de Cumplimiento.

Actividades:

El Oficial de Cumplimiento, nuevamente realiza la verificación de la información del cliente y revisa que no se encuentren reportados en los diferentes organismos de control y toma las medidas en base a los resultados obtenidos.

Control Identificado 6:

Autorizaciones por parte del Oficial de Cumplimiento, Jefaturas, Gerencias.

Actividades:

Una vez verificada la información en base a la documentación del cliente y listas proporcionados por los organismos de control, se realiza la debida autorización como aceptación del cliente al banco.

3.2.1.6 Documentación habilitante:

La documentación requerida para la apertura de una cuenta corriente o de ahorros es:

- Formulario “ABC - Conozca a su Cliente”. Ver Anexo 4 o Anexo 5.
- Reporte de Transacciones Inusuales e Injustificadas. Ver Anexo 3.
- Formulario de Licitud de Fondos. Ver Anexo 6
- Solicitud de Apertura de Cuenta. Ver Anexo 7
- Contrato de Cuenta Corriente o Ahorro. Ver Anexo 8

3.2.2 Proceso para el Área de Cajas al Ingreso de Dinero en Efectivo

PROCESO PARA EL ÁREA DE CAJAS AL INGRESO DE DINERO EN EFECTIVO

1.1 PROPÓSITO

Captar el dinero en efectivo por medio de las ventanillas del banco mediante los depósitos que realizan los clientes a sus cuentas ahorros o corrientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas del Banco.

El Área de Cajas es la más vulnerable en un Banco, debido a que a través de ella ingresa dinero a las entidades financieras, y el personal que ahí trabaja tiene el primer contacto con los clientes o usuarios pudiendo a este nivel detectar conductas o transacciones inusuales.

1.2 ALCANCE

Este proceso establece la recepción del dinero en efectivo o en cheque, recepción del formulario de licitud de fondos, verificación de montos de acuerdo al límite a ser manejado por el cliente, notificación de operaciones inusuales, autorización de transacciones mayores a USD\$10.000.

1.3 DUEÑO DEL PROCESO

Jefe Operativo (Área de Cajas)

1.4 POLÍTICAS DE CONTROL:

1. El Jefe Operativo debe confirmar que los depósitos sean acordes a la naturaleza de la actividad y negocio del cliente;
2. El Jefe Operativo confirmará que los depósitos no se encuentren dentro de las señales de alerta, dadas a conocer por los Organismos de Control,
3. El cajero verificará que los cheques depositados contengan el beneficiario original y que no exista doble endoso;
4. El Jefe Operativo obtendrá información sobre los depositantes con grandes sumas de dinero en efectivo y extremando sus precauciones si los billetes fueran extranjeros y de baja denominación.

1.5 PROCEDIMIENTOS:

Cliente

1. Se dirige a la ventanilla con la papeleta de depósito y el dinero en efectivo o cheque.

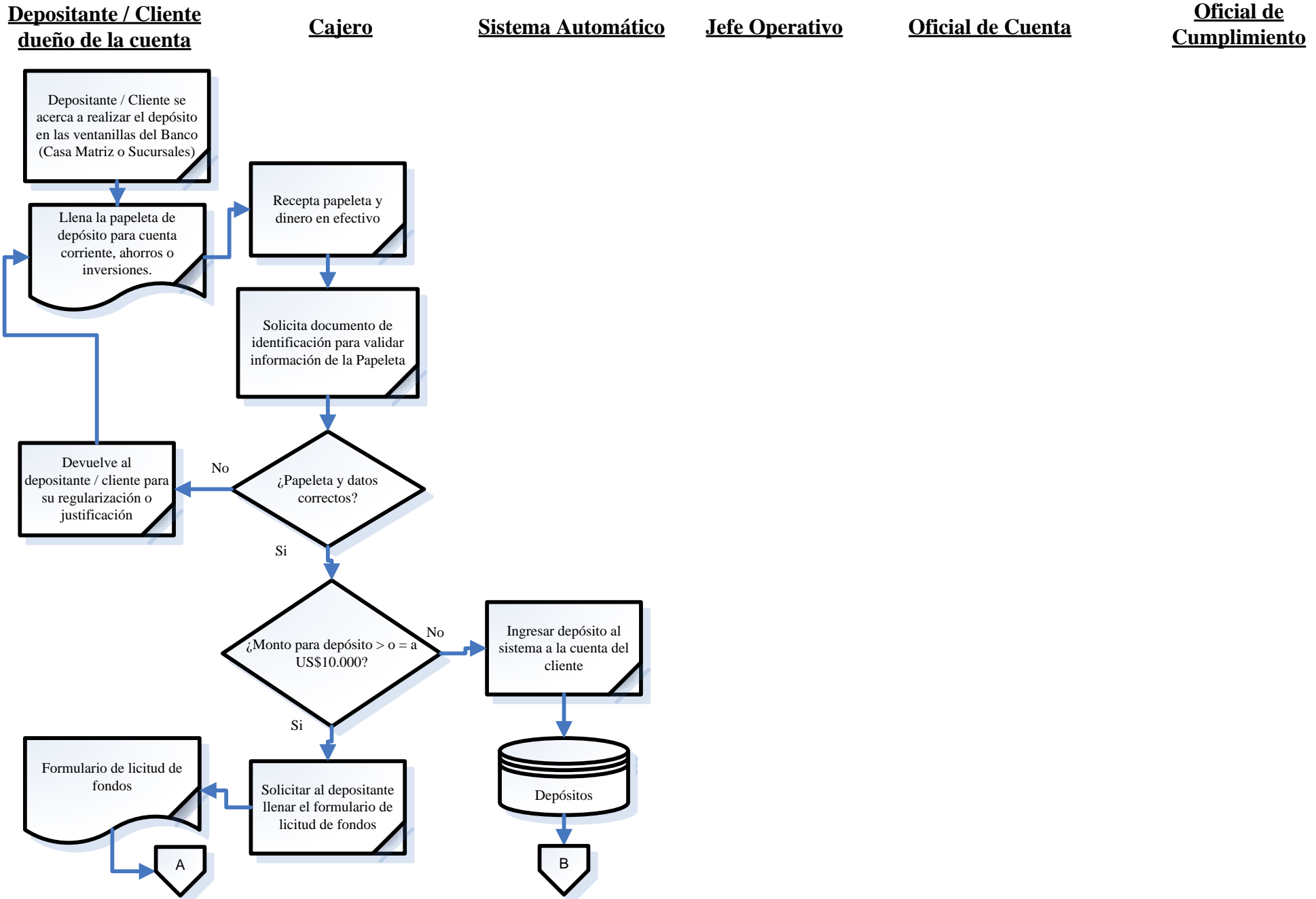
Cajero	<p>2. Recpta la papeleta y el dinero en efectivo o cheque y procede verificar que se encuentre correcto,</p> <p>3. Si el depósito no se encuentra correcto, devuelve al cliente para su regularización o su justificación,</p> <p>4. Si el depósito se encuentra correcto conforme a la papeleta, continúa con la operación,</p> <p>5. Verifica si el monto es superior a US\$10.000, solicita al cliente llenar el formulario de licitud de fondos como lo requiere las políticas internas del Banco; caso contrario, continúa con la operación,</p> <p>6. Recpta el formulario de licitud de fondos firmado por el cliente,</p> <p>7. Ingresa los datos del depósito al sistema para su validación de la operación,</p>
Validación Automática	<p>8. El sistema automáticamente valida si la operación en forma individual o en su conjunto de operaciones mensuales es mayor o igual a USD10.000, ingresa los datos del depósito al sistema para su validación de la operación,</p>
Cajero	<p>9. Solicita autorización al jefe Operativo si la validación de la operación es mayor o igual a USD\$10.000, automáticamente el sistema pide una clave de autorización del Jefe Operativo para proseguir con la operación; caso contrario, acepta la transacción en el sistema y procede a entregar el certificado de depósito al cliente firmado y sellado,</p>
Jefe Operativo	<p>10. Verifica la información del cliente y que se encuentre lleno la licitud de fondos,</p> <p>11. Ingresa clave al sistema, para la validación del límite asignado de movimiento de acuerdo a la política Conozca a su Cliente,</p>

	12. Si el monto de la operación no supera al límite asignado, ingresa la segunda clave de autorización al sistema para seguir con la transacción,
Cajero	13. Acepta la transacción en el sistema y procede a entregar el certificado de depósito al cliente firmado y sellado,
Notificación Automática	14. De manera automática se realiza una notificación al oficial de Cumplimiento de que se realizó una operación inusual (superior o igual a USD\$10.000), la operación se almacena en un registro, para luego emitir un reporte para ser enviado al organismo de control,
Jefe Operativo	15. Si el monto de la operación supera al límite asignado de movimiento de acuerdo a la política Conozca a su Cliente, se notifica al Oficial de Cuenta para su actualización de datos (procedencia de dinero) y seguimiento de la operación,
Oficial de Cuenta	16. Verifica y actualiza la información proporcionada por el cliente y realiza la actualización de datos mediante el formulario “ABC – Conozca a su Cliente”, 17. Notifica al Oficial de Cumplimiento para su seguimiento y aprobación de límite,
Oficial de Cumplimiento	18. Receptar el formulario “ABC – Conozca a su cliente” para su revisión y actualización de la información, 19. Verificar la información proporcionada por el cliente y proceder a la aprobación de la transacción, 20. Si la transacción es aceptada, se actualiza el límite de movimiento del cliente en el sistema y notifica al Jefe Operativo que continúe con la operación; caso contrario, si la transacción no es aceptada, devuelve al cliente para su justificación adecuada de los fondos inusuales y se cancela la operación

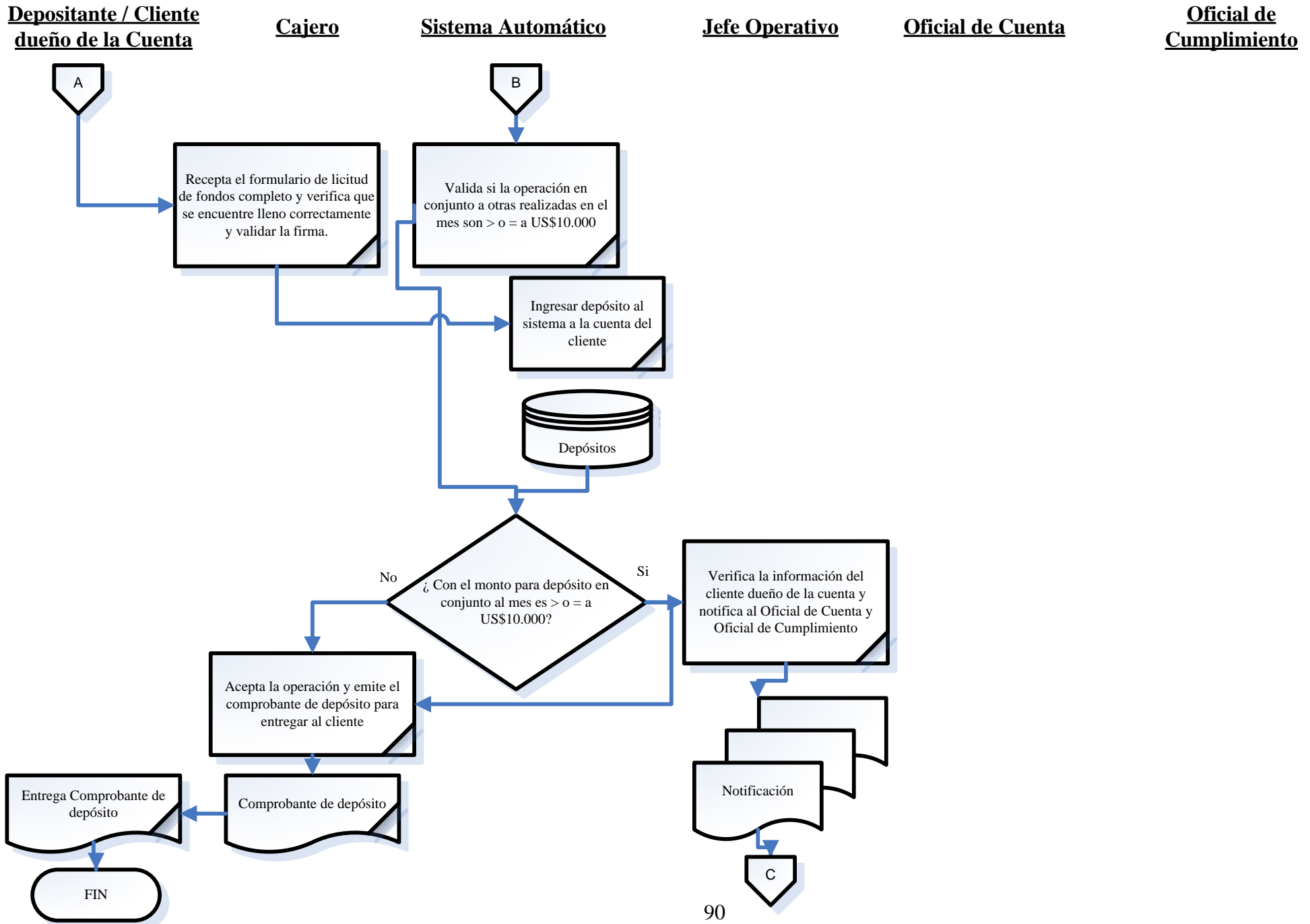
Jefe Operativo	21. Ingresa la segunda clave de autorización de la transacción al sistema,
Cajero	22. Acepta la transacción en el sistema y procede a entregar el certificado de depósito al cliente firmado y sellado,
Notificación Automática	23. De manera automática se realiza una notificación al oficial de Cumplimiento de que se realizó una operación inusual (superior o igual a USD\$10.000), la operación se almacena en un registro, para luego emitir un reporte para ser enviado al Organismo de Control.

3.2.2.1 Flujo grama de Procesos de Control en el Área de Cajas al Ingreso de Dinero en Efectivo

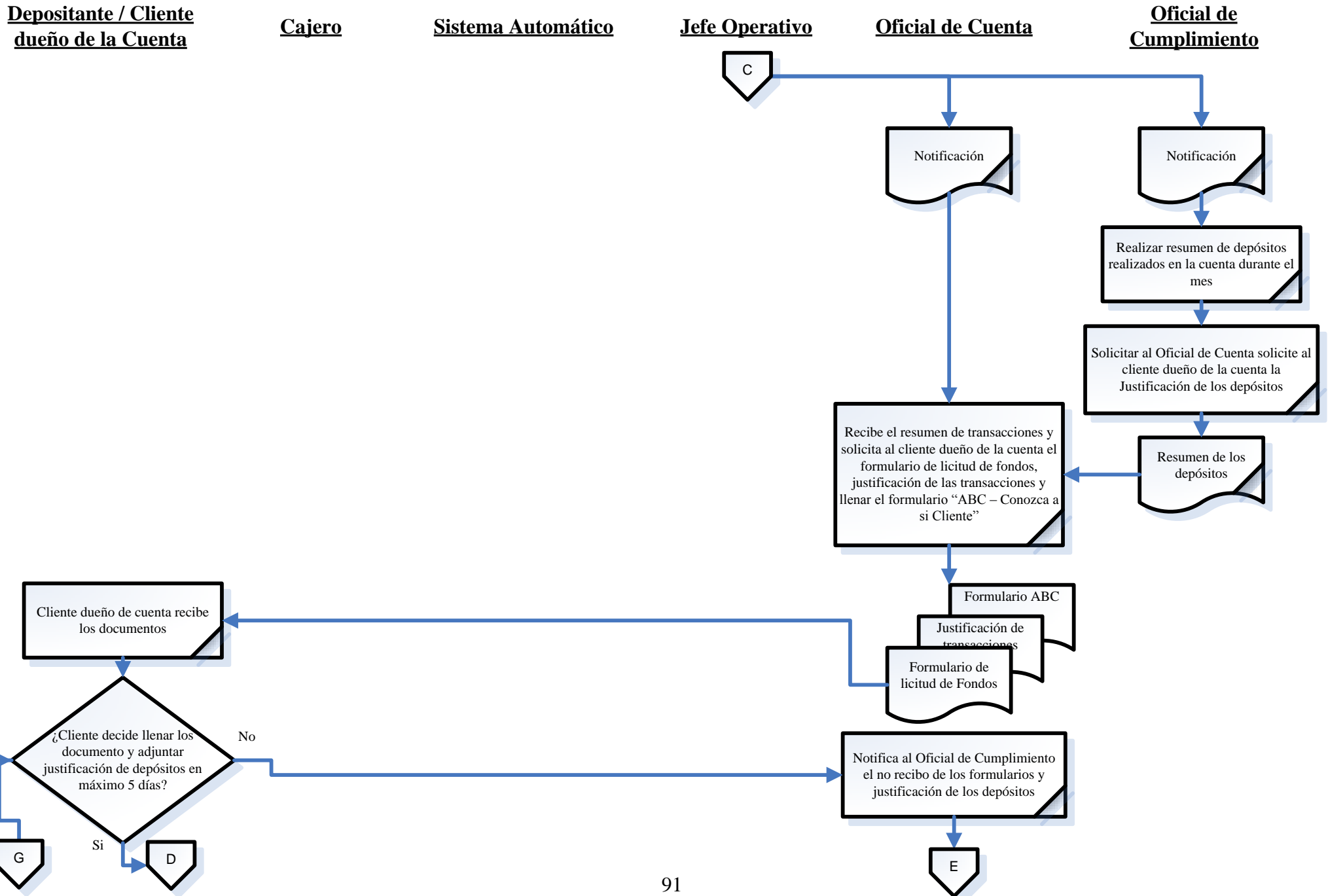
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL EN EL AREA DE CAJAS AL INGRESO DE DINERO EN EFECTIVO



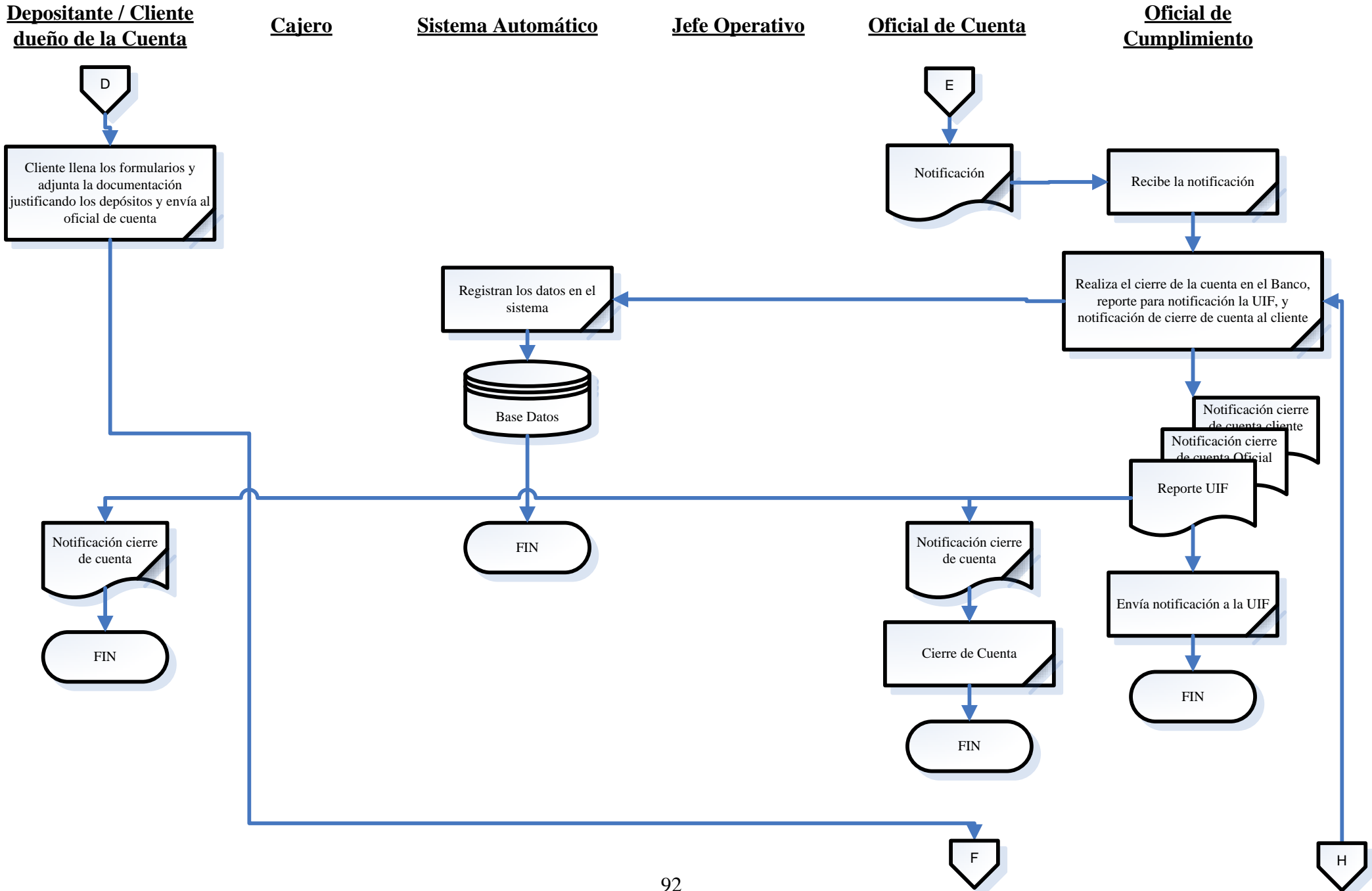
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL EN EL AREA DE CAJAS AL INGRESO DE DINERO EN EFECTIVO



FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL EN EL AREA DE CAJAS AL INGRESO DE DINERO EN EFECTIVO



FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL EN EL AREA DE CAJAS AL INGRESO DE DINERO EN EFECTIVO



FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CONTROL EN EL AREA DE CAJAS AL INGRESO DE DINERO EN EFECTIVO

Depositante / Cliente
dueño de la Cuenta

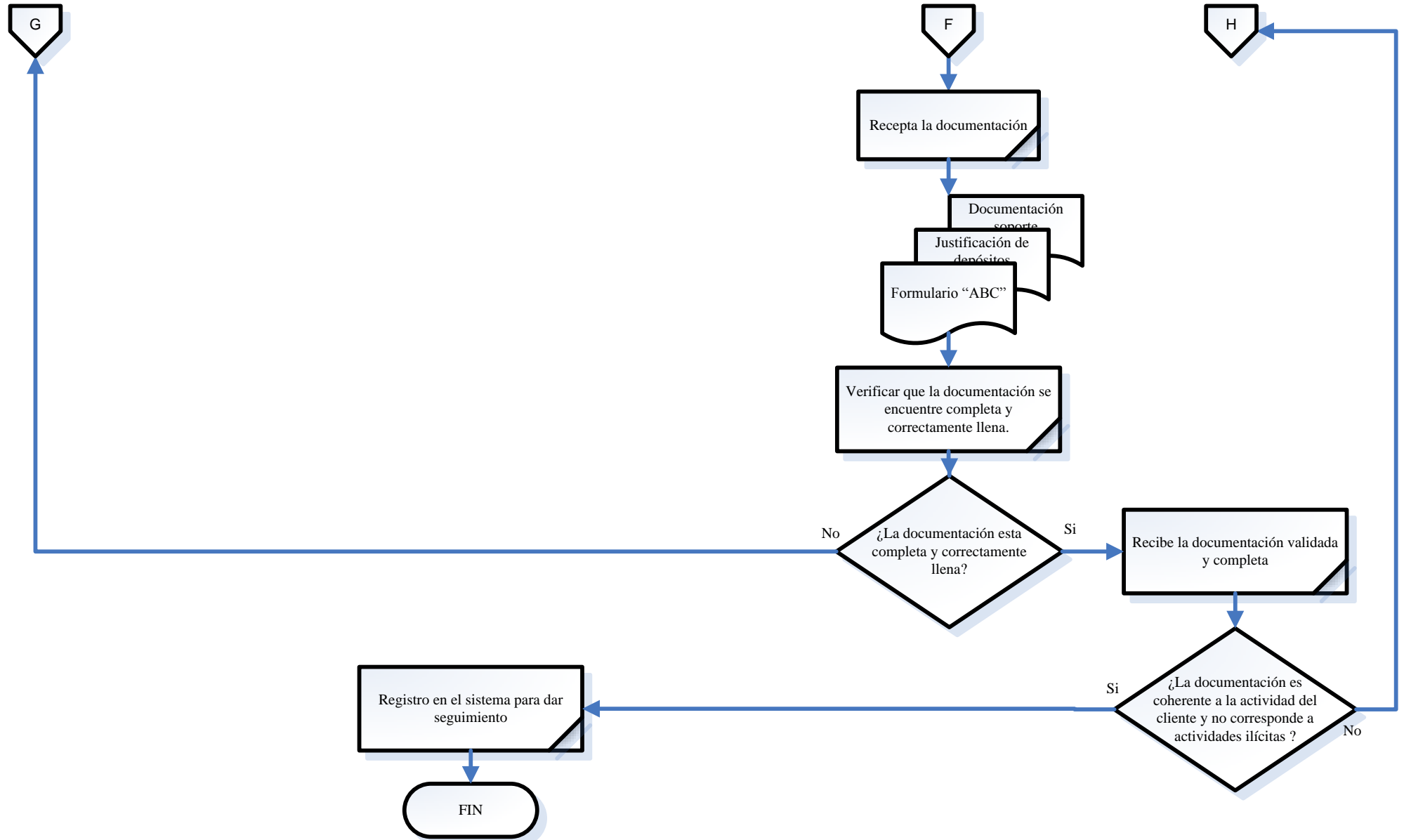
Cajero

Sistema Automático

Jefe Operativo

Oficial de Cuenta

Oficial de
Cumplimiento



3.2.2.2 Controles Identificados para el Área de Cajas al Ingreso de Dinero en Efectivo para la prevención de lavado de activos.

En el flujo grama de procesos en el área de cajas, identificamos los siguientes controles que mantiene el Banco en lo referente a la prevención de lavado de activos:

Control Identificado 1: Recibir la Declaración de Licitud de Fondos.

Actividades:

Para todas las transacciones efectuadas por una misma persona o por cuenta de ésta, que en un mes calendario, iguales o superen los US\$10.000, el cajero solicita al cliente llenar un “Formulario de Licitud de Fondos”, mismo que trata de una declaración jurada por parte del cliente sobre la licitud y origen de sus fondos.

Control Identificado 2: Validación automática de la transacción.

Actividades:

El sistema valida automáticamente las operaciones que en su conjunto igualen o superen los US\$10.000 efectuadas en una sola cuenta. Es un control preventivo para monitoreo de las operaciones.

Control Identificado 3: Validación automática del monto de acuerdo al límite fijado para manejo de acuerdo a la política Conozca a su Cliente

Actividades:

El sistema valida el monto de la transacción si supera el límite fijado por el banco al momento de la apertura de una cuenta asignado de acuerdo a la política “Conozca a su Cliente”. Este control ayuda al seguimiento por parte del banco de los límites a ser manejados por el cliente de acuerdo a lo declarado y/o la experiencia en el manejo histórico del cliente.

Control Identificado 4: Autorización automática a montos que igualan o superan los US\$10.000.

Actividades:

El Cajero para poder proseguir con una transacción superior o igual a US\$10.000, requiere de la autorización del Jefe Operativo, esta mediante el ingreso automático de dos claves en el sistema. La primera como verificación por parte del jefe Operativo del

correcto cumplimiento de la solicitud de fondos y la segunda clave de la verificación de la operación de acuerdo al límite a ser manejado por el cliente, asignado previamente por el banco.

Control Identificado 5:

Almacenamiento de operaciones que igualen o superen los US\$10.000.

Actividades:

Almacenamiento en una base de datos de las transacciones que igualen o superen los US\$10.000 efectuadas en una sola cuenta, para su posterior emisión del reporte a ser monitoreado y ser enviado al ente de control.

Control Identificado 6:

Aprobación de las operaciones mayores a los límites de manejo.

Actividades:

El Oficial de Cumplimiento es la única persona encargada de verificar y aprobar las operaciones al momento de no cumplir con los límites establecidos por el banco a ser manejados por cada cliente.

3.2.2.3 Documentación:

La documentación requerida para el ingreso del dinero en efectivo o en cheque es el siguiente:

Papeleta de depósito.

Formulario de Licitud de Fondos. *Ver Anexo 6*

Formulario “ABC - Conozca a su Cliente”. *Ver Anexo 4 o Anexo 5*

Reporte de Transacciones Inusuales o Injustificadas. *Ver Anexo 3*

3.2.3 Proceso de Aprobación y Otorgamiento de Crédito

PROCESO DE APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

1.1 PROPÓSITO

Establecer los procesos para las operaciones de crédito previamente aprobadas y realizar el desembolso en base a los requerimientos del cliente, garantizando el control y cumplimiento de las políticas del Banco.

1.2 ALCANCE

Este proceso comprende la recepción y verificación de la documentación proporcionada por el cliente, análisis por parte del departamento de Riesgos, verificación en los organismos de control, elaboración del formulario conozca a su cliente, elaboración del estudio del crédito, autorizaciones y aprobaciones por parte de las personas a cargo.

1.3 DUEÑO DEL PROCESO

Ejecutivo de Cartera (Jefe de Cartera)

1.3 POLÍTICAS DE CONTROL:

Políticas a ser consideradas para evitar el Lavado de Activos:

1. Verificar que las transacciones de crédito tengan relación al giro normal del solicitante, objeto social del negocio o actividad económica del cliente y garante,
2. Analizar el destino de los fondos concedidos, haciendo el respectivo seguimiento para evitar un desvío;
3. Pondrán atención a conductas de clientes que se rehúsan a discutir el motivo del crédito;
4. Tomar atención si el dinero del crédito es enviado al exterior sin una mayor explicación,
5. Atención a clientes que exportan productos que no son del giro normal de su negocio,
6. Clientes que operan sin justificación con sucursales bancarias lejos de la zona donde residen o desarrollan su actividad.

Cliente

1. El cliente se acerca a las oficinas del Banco para solicitar un crédito

Oficial de Cuenta	<ol style="list-style-type: none"> 2. Atiende al cliente e indagas las necesidades de crédito que quisiera obtener. 3. Ofrece los productos que tiene el Banco y que más se ajusten a los requerimientos del Cliente. 4. Si el Banco no mantiene un producto que satisfaga los requerimientos del cliente, los registra en el sistema y lo almacena en la base de datos del mismo; caso contrario, entrega el formulario de solicitud de crédito para que esta sea llenada por el cliente.
Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y llena a solicitud de crédito. 6. Entrega la solicitud de crédito llena al Oficial de Cuenta.
Oficial de Cuenta	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la solicitud llenada por el cliente y verifica la información. 8. Ingresa el número de cédula y nombre completos del cliente en el sistema del Banco para validar si el cliente se encuentra reportado en los Organismos de Control. 9. Si el cliente se encuentra reportado, notifica al cliente que el proceso no puede continuar y deja constancia en el sistema del Banco; caso contrario solicita al cliente la información necesaria para tramitar el crédito, dependiendo de si es una persona natural o jurídica. 10. Recibe la información entregada por el cliente. 11. Verifica que la información se encuentre completa de acuerdo a los requisitos establecidos por el Banco. 12. Envía la información al Analista de Riesgos
Analista de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe la información del crédito enviada por el oficial de cuenta. 14. Valida por segunda vez si el cliente se encuentra reportado en los Organismos de Control.

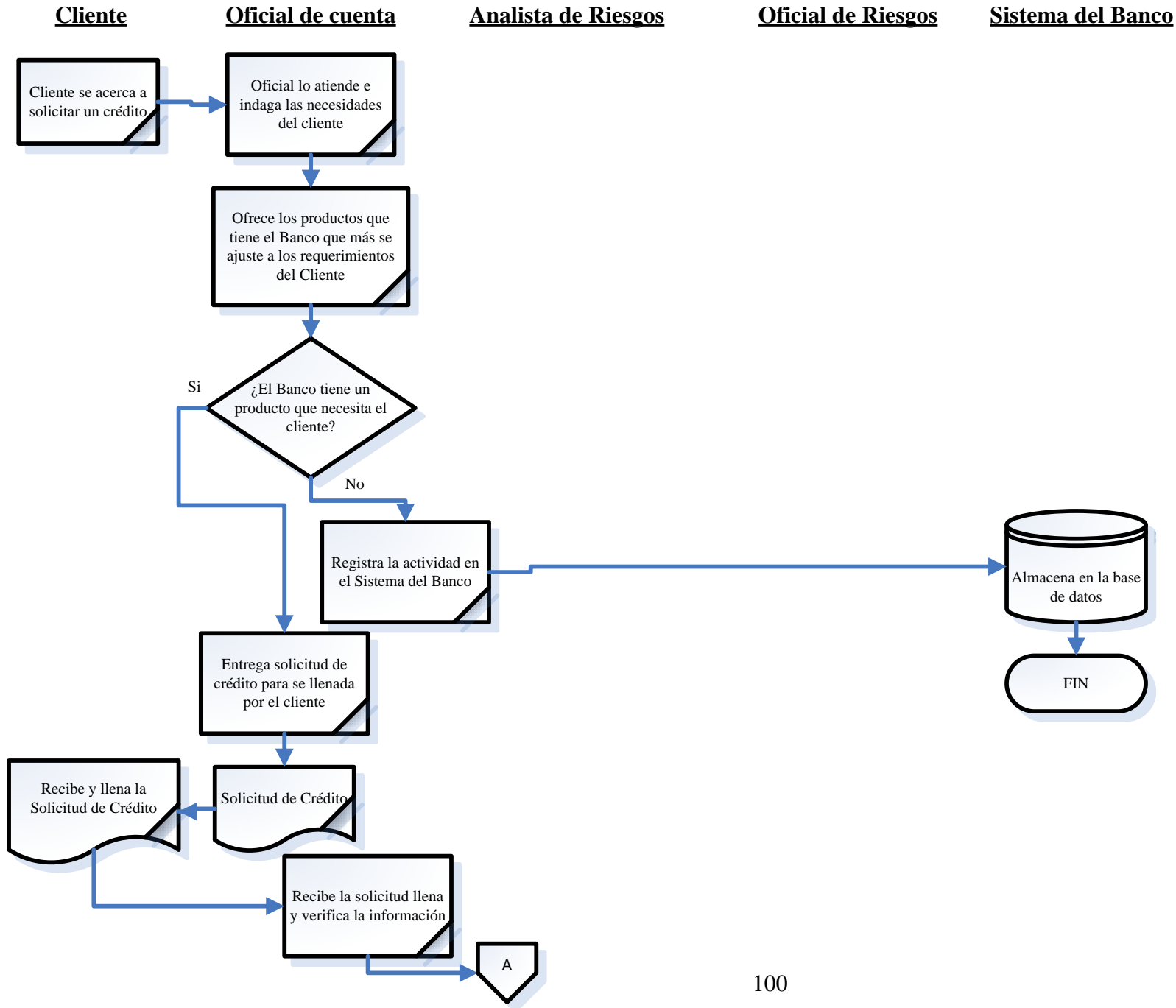
	<p>15. Si el cliente se encuentra reportado se notifica al cliente, entrega la información y se da por terminado el proceso; caso contrario se procede a realizar el análisis Financiero del mismo.</p> <p>16. Se identifica si el cliente es un PEP.</p> <p>17. Si el cliente es un PEP se lo envía al oficial de cuenta.</p>
Oficial de Cuenta	18. Indaga al cliente el destino de los fondos del crédito de ser desembolsado.
Cliente	19. Indica el destino del crédito y se envía al Oficial de Cuenta.
Oficial de Cuenta	20. Receta la justificación del cliente, la misma que si es para campañas o fines electorales se le notifica que el proceso no puede continuar y se deja registrado en la base del Banco; caso contrario se coordina la visita al posible cliente con el analista de riesgos.
Analista de Riesgos	<p>21. Realiza la visita al cliente y realiza el Informe de Análisis de Crédito para el Área Comercial.</p> <p>22. Envía el análisis al Oficial de Cuenta</p>
Oficial de Cuenta	<p>23. Recibe el análisis del Analista de Riesgo y elabora el formulario “ABC – Conozca a su cliente”</p> <p>24. Realiza la descripción del crédito con características y condiciones.</p> <p>25. Envía documento al Departamento de Riesgos para que realicen el estudio</p>
Oficial de Riesgos	26. Receta la documentación y elabora el estudio del crédito y lo envía a la Gerencia Comercial para su aprobación.
Gerencia Comercial / Comité de Crédito	27. Receta el estudio y Autorizan o rechazan la operación de crédito de acuerdo a los niveles de autorización.

	<p>28. Si se niega la operación se notifica al oficial de cuenta para que este a su vez notifique al cliente que el proceso no puede continuar; caso contrario envía la aprobación al oficina de cuenta</p>
Oficial de Cuenta	<p>29. Recpta la aprobación de la Gerencia Comercial / Comité de Crédito y solicita al cliente la firma de los habilitantes del crédito.</p> <p>30. Recpta los documentos habilitantes firmados y los envía a la Gerencia Comercial para la validación.</p>
Gerencia Comercial	<p>31. Revisan los documentos correctamente firmados y autorizan el desembolso del crédito, la misma que es enviada al oficial de cuenta.</p>
Oficial de Cuenta	<p>32. Recibe la autorización de desembolso, y realiza la misma a la cuenta del cliente y lo almacena en la base de datos del Banco.</p>

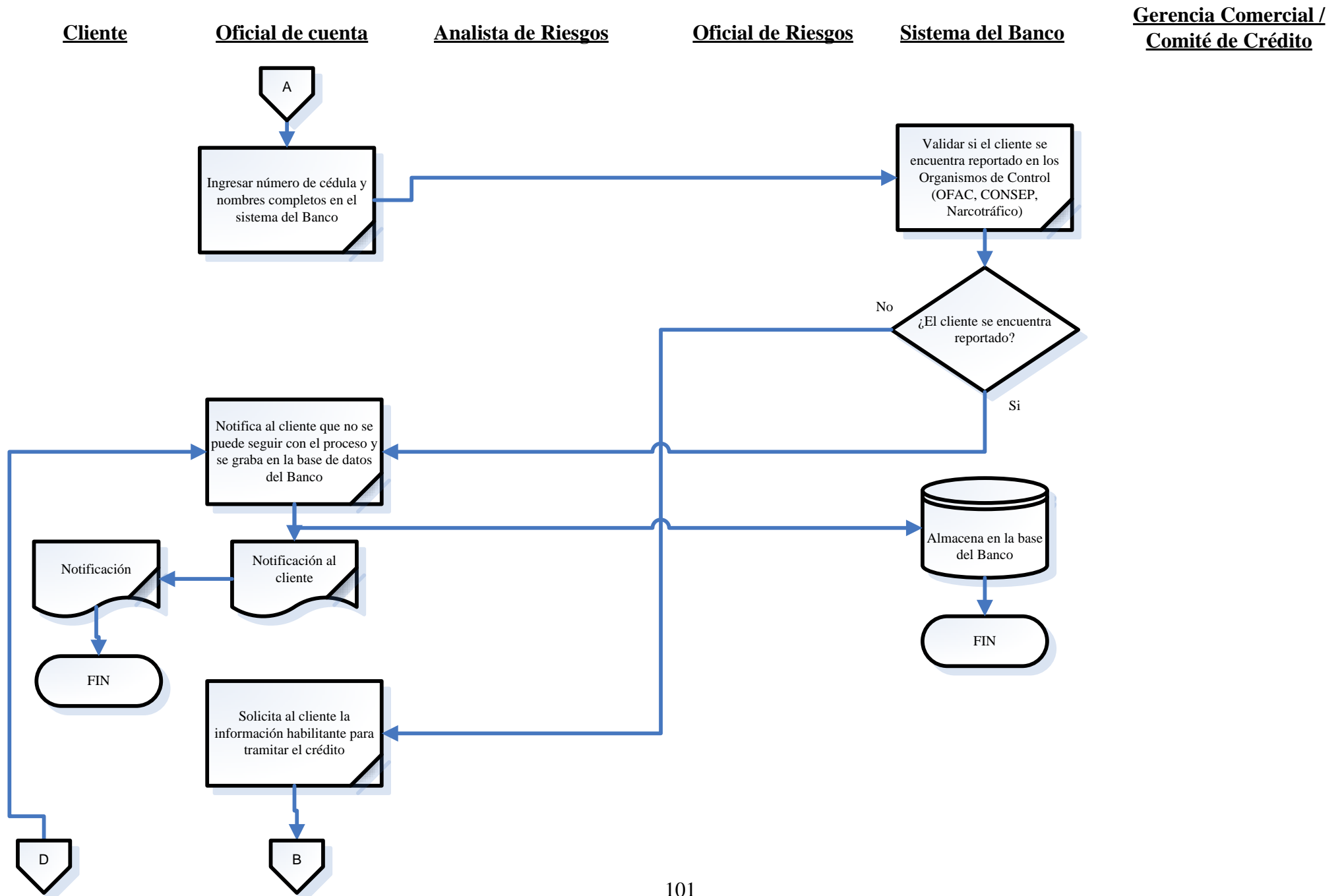
3.2.3.1 Flujo grama de Proceso para la Aprobación y Otorgamiento de Crédito

FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

Gerencia Comercial /
Comité de Crédito



FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

Cliente

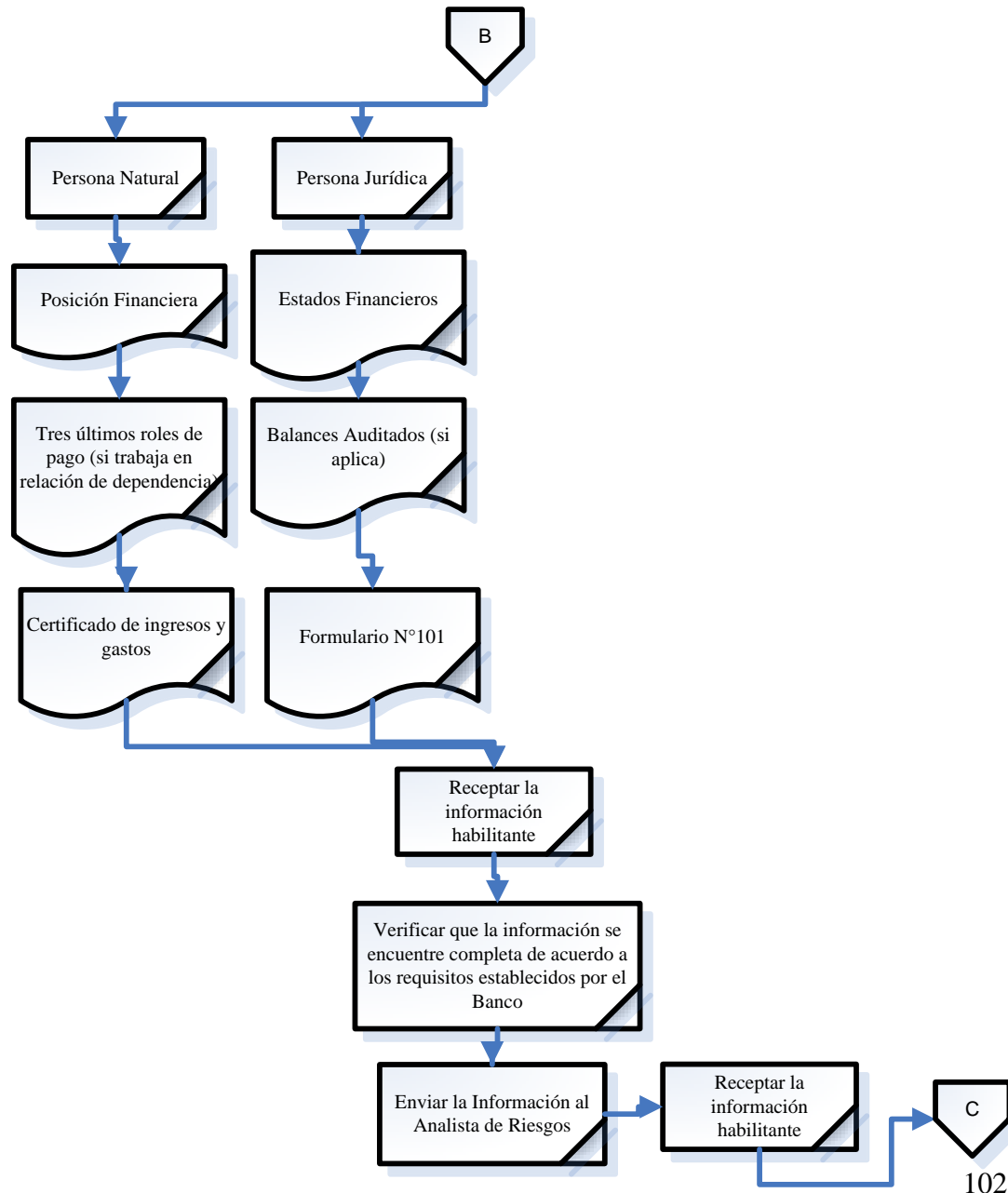
Oficial de cuenta

Analista de Riesgos

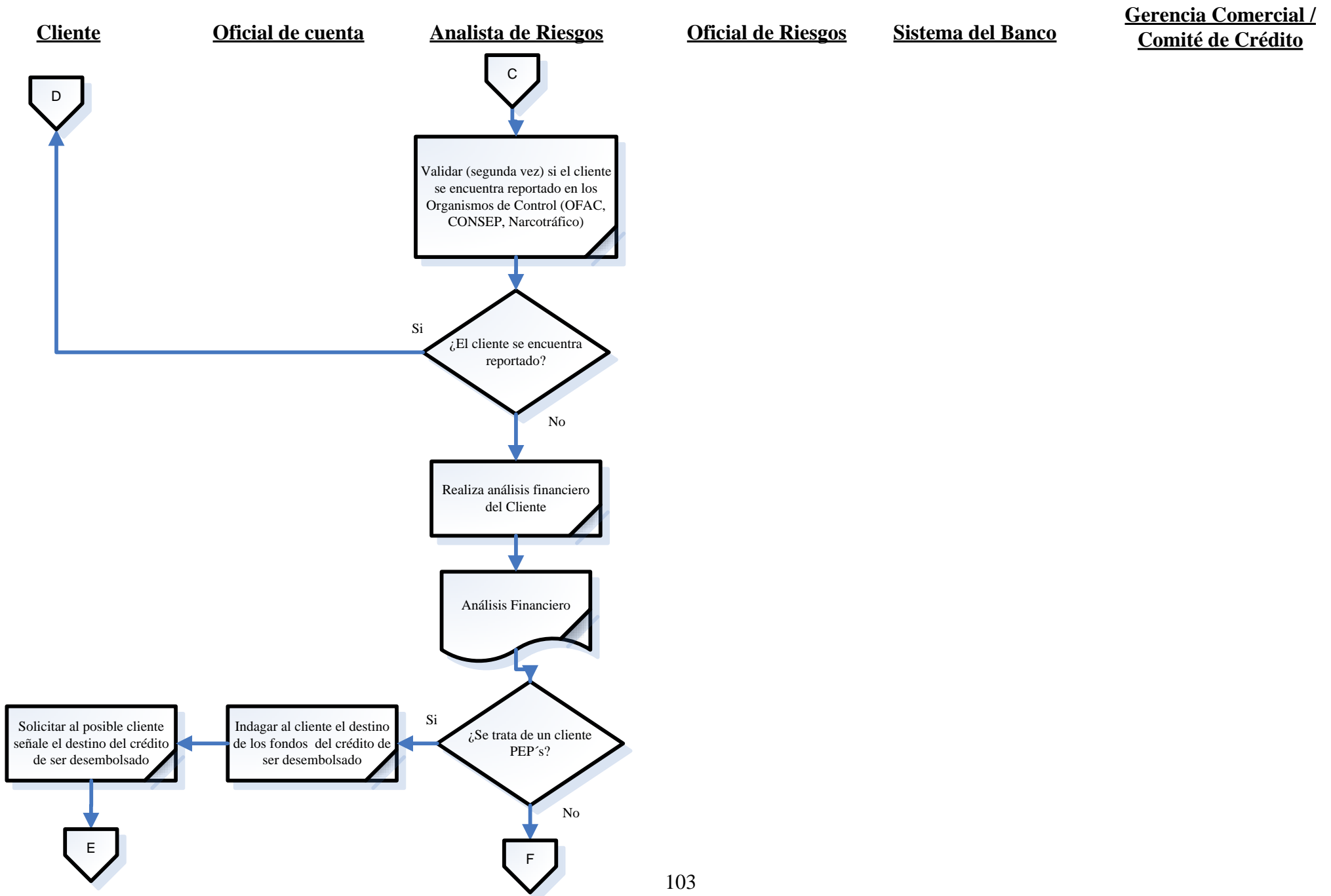
Oficial de Riesgos

Sistema del Banco

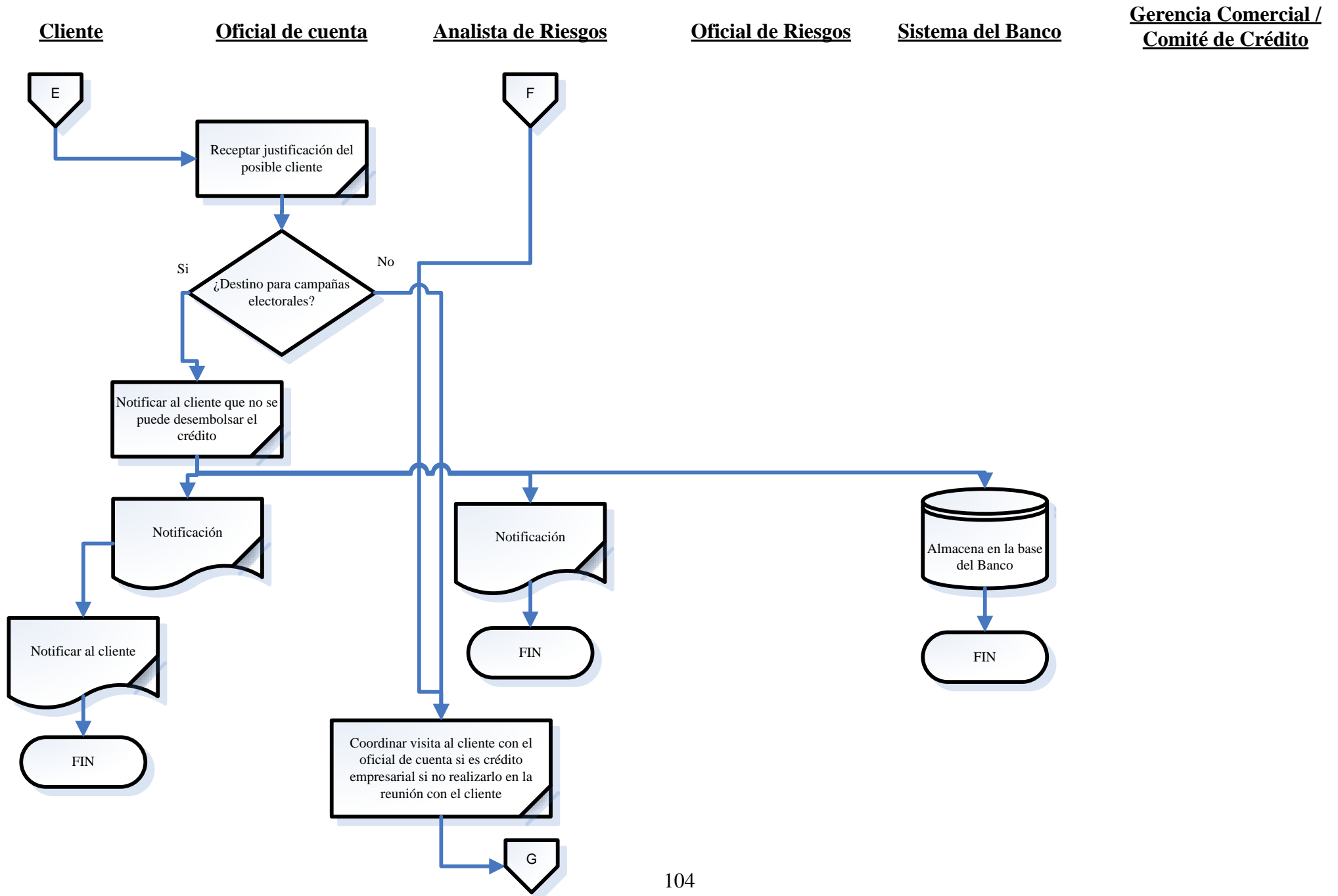
Gerencia Comercial /
Comité de Crédito



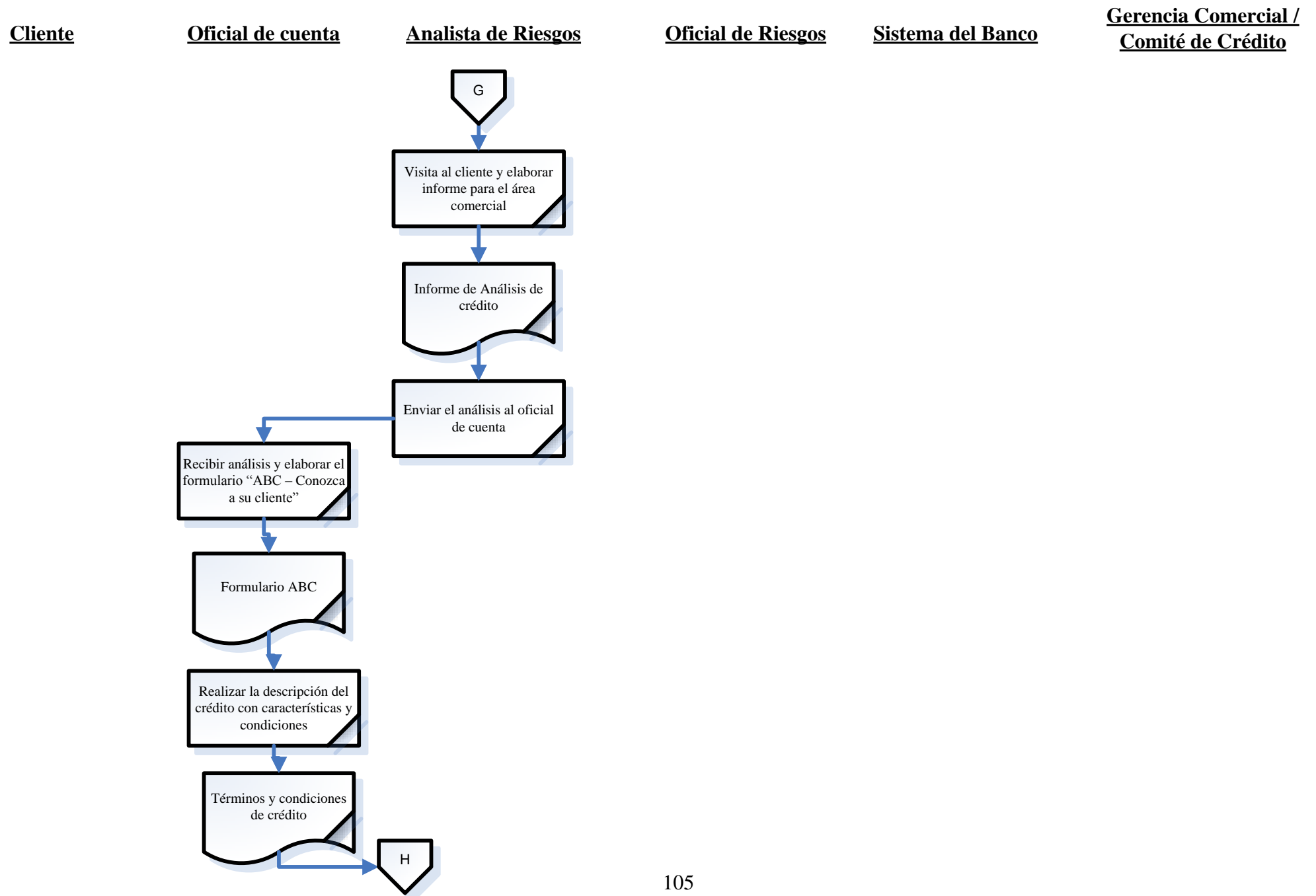
FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



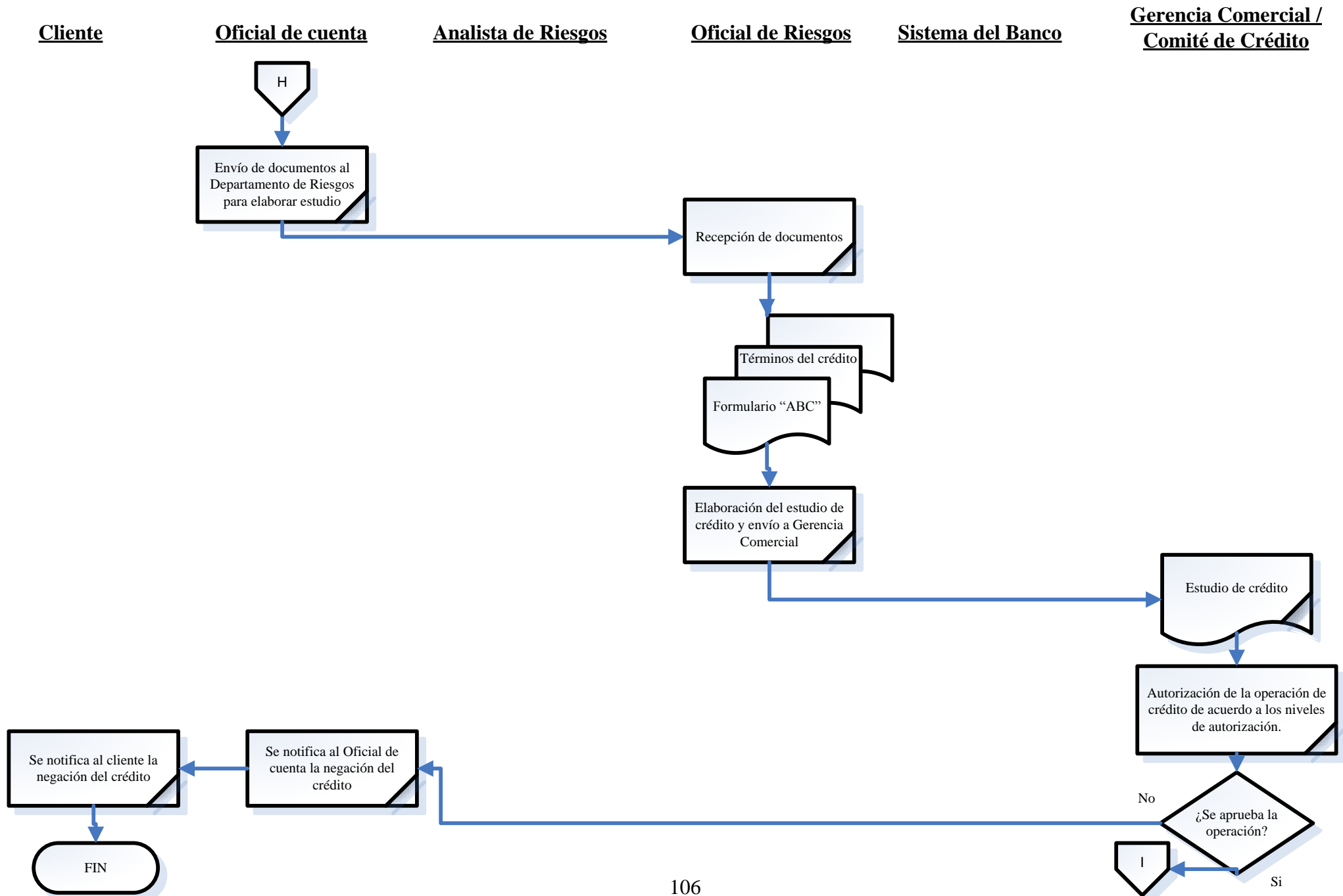
FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



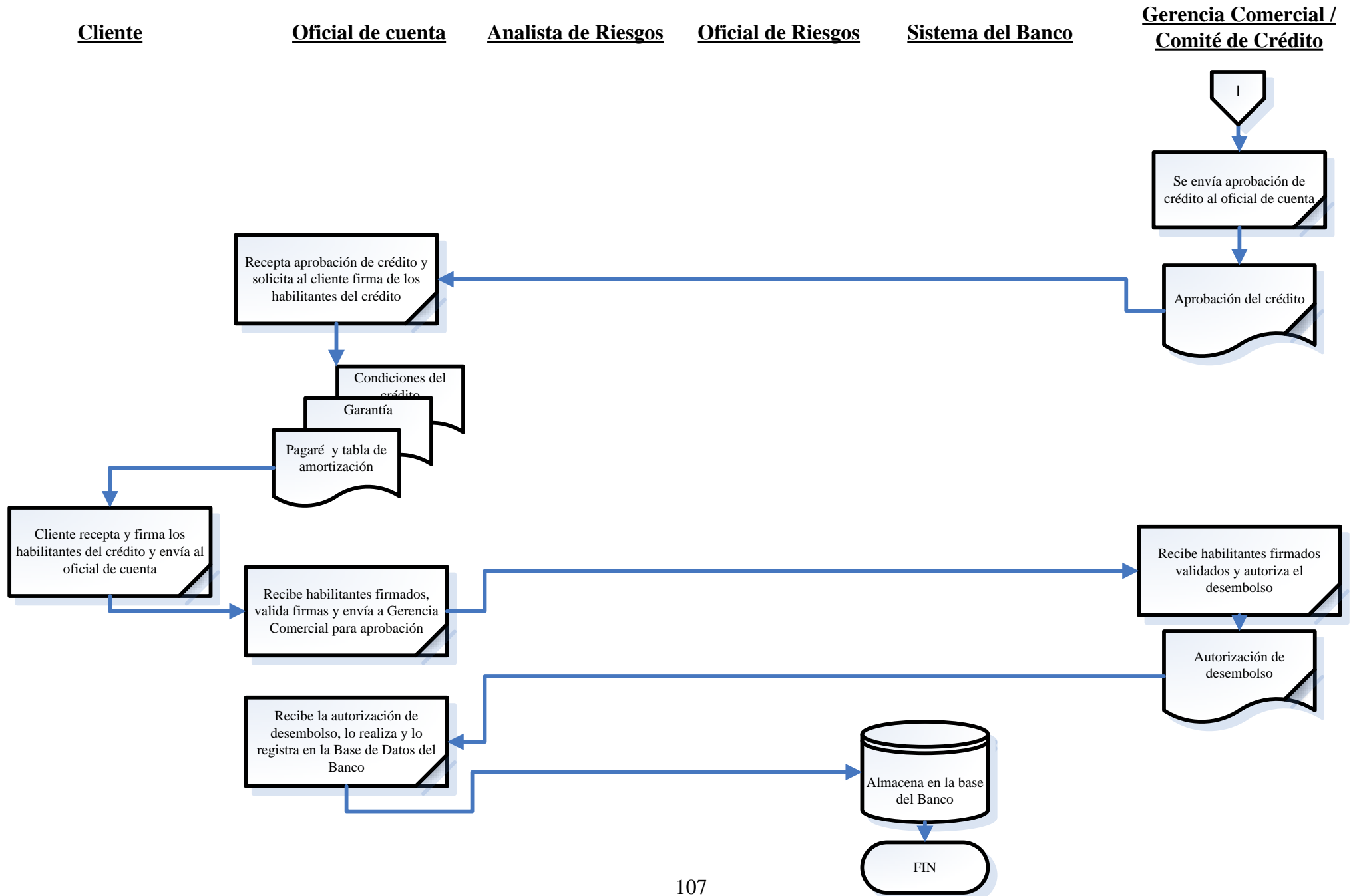
FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE CRÉDITO



3.2.3.2 Controles Identificados en el Proceso para la Aprobación y Otorgamiento de Crédito

En el flujo grama de procesos en el área de cajas, identificamos los siguientes controles que mantiene el Banco en lo referente a la prevención de lavado de activos:

Control Identificado 1: Verificación del cliente si se encuentra reportado en los diferentes organismos de control.

Actividades:

El Analista de Riesgos mediante el número de cédula, verifica si el cliente se encuentra reportado en las diferentes listas de personas sancionadas proporcionadas por los organismos de control (AFACS, CONSEP).

Control Identificado 2: Verificación si el cliente corresponde a persona políticamente expuesta “PEP”.

Actividades:

El Analista de Riesgos, verifica mediante indagaciones y de acuerdo a las listas proporcionadas por los entes de control, si el posible cliente corresponde a persona políticamente expuesta “PEP”, de ser así detalla en el formulario de solicitud y el verdadero origen de los fondos para conocimiento de la alta Gerencia y su previa autorización.

Control Identificado 3: Elaboración del Formulario “ABC - Conozca a su Cliente”.

Actividades:

El Oficial de la Cuenta realiza una entrevista para investigar y documentar la actividad del cliente la cual será expresada de forma clara y comprensiva en el perfil individual ya que éste servirá de respaldo para el monitoreo de cada operación que realizará el cliente.

3.2.3.3 Documentación:

La documentación requerida para la apertura de una cuenta corriente o de ahorros es:

Solicitud de Crédito.

Requisitos de Información para Operaciones de Crédito. *Ver Anexo 9*

Formulario “ABC - Conozca a su Cliente”. *Ver Anexo 4 o Anexo 5*

Reporte de Transacciones Inusuales e Injustificadas. *Ver Anexo 3*

3.2.4 Proceso de Control de destino de fondos desembolsados en las Operaciones de Crédito aprobadas.

PROCESO DE CONTROL DE DESTINO DE FONDOS DESEMBOLSADOS EN LAS OPERACIONES DE CRÉDITO APROBADAS

1.1 PROPÓSITO

Establecer las acciones a seguir para tener la plena seguridad de que los fondos desembolsados por el Banco mediante las operaciones de crédito aprobadas están siendo utilizadas para el fin solicitado y no para el financiamiento de actividades ilícitas que promuevan el lavado de activos; así como también conocer el origen de los fondos con los cuales el cliente está cancelando el crédito otorgado y de esta manera evitar verse involucrado con dinero proveniente de actividades ilícitas.

1.2 ALCANCE

Este proceso comprende el seguimiento de los créditos desembolsados por el Banco para fines de Capital de Trabajo, Inversión, etc., que tengan como fin común desarrollar una actividad económica.

1.3 DUEÑO DEL PROCESO

Gerente Comercial (Oficial de Cuenta)

1.4 POLÍTICAS DE CONTROL

Políticas a ser consideradas para evitar el lavado de activos:

1. Verificar que los montos desembolsados son utilizados para los fines solicitados y no para actividades ilícitas.
2. Realizar visitas periódicas a los clientes con el fin de cerciorarse en que están siendo utilizados los fondos del crédito.
3. De las visitas realizadas, definir de donde están proviniendo los fondos para el pago del crédito.
4. Si se observan inconsistencias o alertas, comunicar de inmediato al oficial de cumplimiento.
5. Si se llega a comprobar que los fondos están siendo utilizadas en actividades ilícitas, solicitar la pre-cancelación del crédito y reportarlo a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)

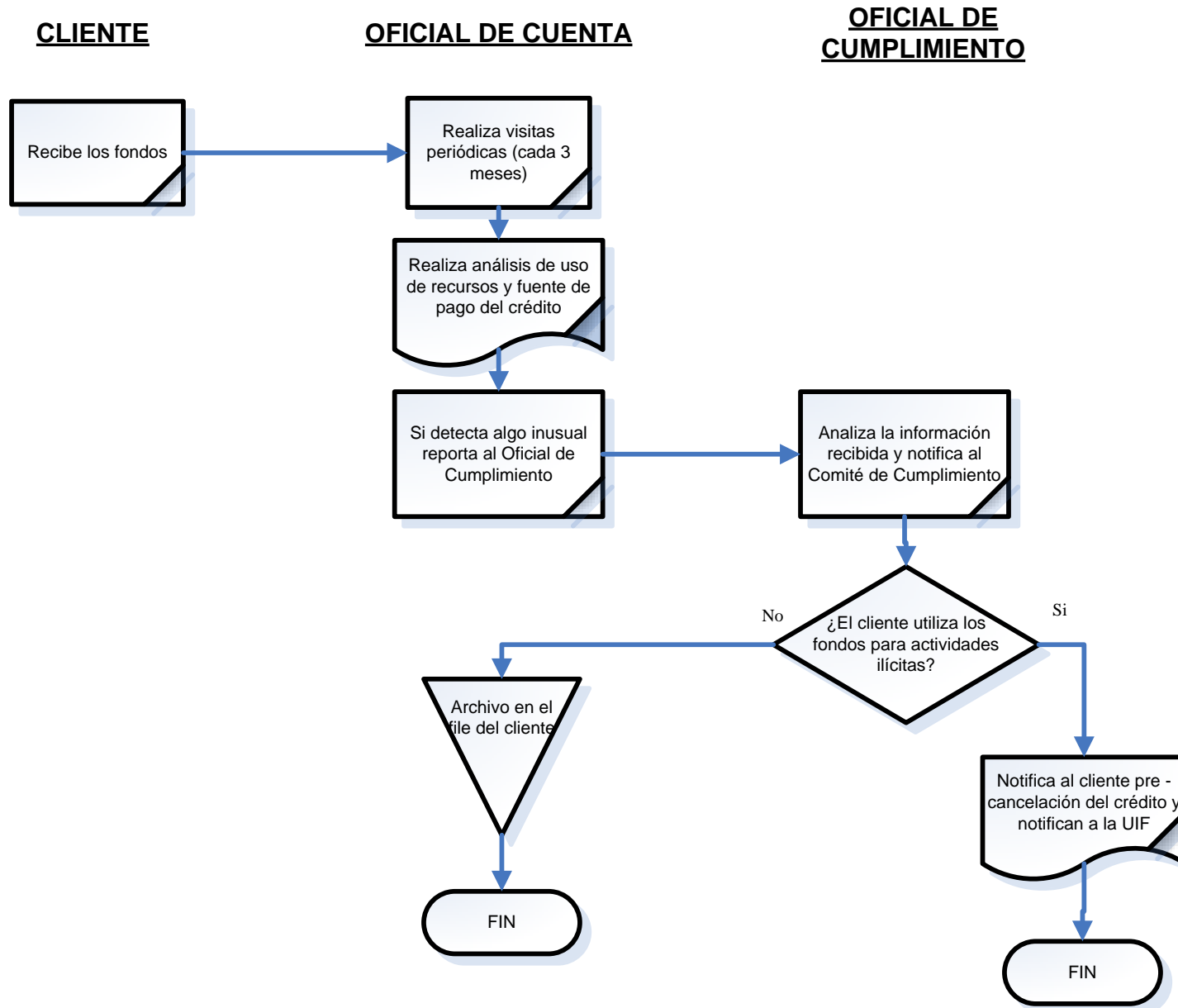
Cliente

1. Recibe los fondos del crédito desembolsado por el Banco

Oficial de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realiza visitas periódicas (cada 3 meses) al cliente para verificar el destino de los fondos desembolsados por el Banco. 3. En la visita realiza un conocimiento y análisis de la fuente de donde se generan los recursos para el pago de las cutas del crédito. 4. Si detecta desvío de fondos o que la fuente de pago del crédito son producto de actividades ilícitas comunica de inmediato al Oficial de Cumplimiento.
Oficial de Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza un análisis de la información recibida. 6. Los resultados obtenidos los comunica al Comité de Cumplimiento. 7. Si se comprueba que los fondos están siendo utilizados para actividades ilícitas o la fuente de pago es una actividad ilícita se solicita la pre-cancelación del crédito, se finalizan las relaciones comerciales y se comunica a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)

3.2.4.1 Flujo grama de Procesos

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTROL DE DESTINO DE FONDOS DESEMBOLSADOS EN LAS OPERACIONES DE CRÉDITO APROBADAS



3.2.5 Reporte de Transacciones Inusuales o Sospechosas.

- Todos los Gerentes y personal del Banco tienen la obligación de reportar sobre transacciones que consideren inusuales e injustificadas de ser un medio de Lavado de Activos, informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento cualquier sospecha de que un cliente, o la persona a cuyo nombre actúa el cliente, se dedican al lavado de activos o tiene conexiones con el terrorismo, en consecuencia del incumplimiento de las políticas, serán sancionados de conformidad a lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo el que aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas que imponga la Superintendencia de Bancos y Seguros, así como las civiles y penales que correspondan. **Ver Anexo 2**
- El Oficial de Cumplimiento someterá la información proporcionada de las operaciones a examen y evaluación, cuyo resultado debe constar por escrito y, el Oficial de Cumplimiento, decidirá conjuntamente con el Comité de Ética y Cumplimiento si se elevará el reporte a las autoridades pertinentes después de hacer las investigaciones adecuadas y apropiadas, incluyendo una revisión de cualquier cuenta o cuentas relacionadas.
- Consignará la información requerida en el formulario denominado Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas “ROII” para cada caso en particular, y remitirlo directamente a la Unidad de Inteligencia Financiera. **Ver Anexo 3**
- El personal del Banco no debe contactar directamente a las autoridades locales, esto solo deberá realizar el Oficial de cumplimiento o una persona autorizada para ello.
- En el Código de Ética y Conducta establecido por el Banco se menciona que el empleado se compromete a reportar las operaciones inusuales e injustificadas en forma inmediata y acorde con lo que exige el manual de prevención de lavado de dinero. **Ver Anexo 1**
- El Oficial de Cumplimiento analizará la información entregada, a fin de asegurarse que no haya hechos que justifiquen la transacción, o que exista un malentendido de parte de la persona que reporta o algún detalle que en el área respectiva se pasó por alto.
- El Oficial de Cumplimiento debe examinar los reportes internos contra toda la información existente para decidir si hacer o no la denuncia. La fortaleza de la investigación y de la documentación reunida será el único respaldo para el Oficial de Cumplimiento.
- Una vez que el Oficial de Cumplimiento haya determinado si procede o no la sospecha, elaborará el formulario de reporte correspondiente e informará posteriormente al Comité de Cumplimiento.

Todas las sospechas reportadas al Oficial de Cumplimiento deben ser debidamente documentadas mediante un reporte que contendrá al menos los siguientes datos:

- El nombre del funcionario que reporta,
- La oficina o departamento,
- Datos de identificación del cliente,
- Una información detallada de la transacción, con los motivos por los que se hace sospechosa,
- La fecha en la que el funcionario que reporta recibió la información,
- Fecha y hora del reporte.
- Acuse de recibo por parte del Oficial de Cumplimiento del reporte por escrito, al departamento o funcionario que lo efectuó.

El Oficial de Cumplimiento realizará la respectiva evaluación de la operación y dejará constancia en sus archivos y en los formularios diseñados y aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF.

Los archivos constará el precitado formulario con los respectivos respaldos físicos de la información, contará con requisitos de seguridad con niveles de autorización de accesos y con criterios y procesos de manejo, salvaguarda y conservación con el fin de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

3.3 Sistema de Capacitación y Evaluación en materia de prevención de Lavado de Activos.

3.3.1 Antecedentes

Como parte integral de las actividades a realizar durante el año, se ha desarrollado un plan de trabajo con el objetivo principal de prevenir el lavado de activos en los Bancos del Sistema Financiero ecuatoriano.

El presente plan de trabajo incluye objetivos, procedimientos y un cronograma de trabajo, el cual está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades que se presenten año tras año, de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros como Órgano Regulador.

3.3.2 Objetivos y Metas a Alcanzar

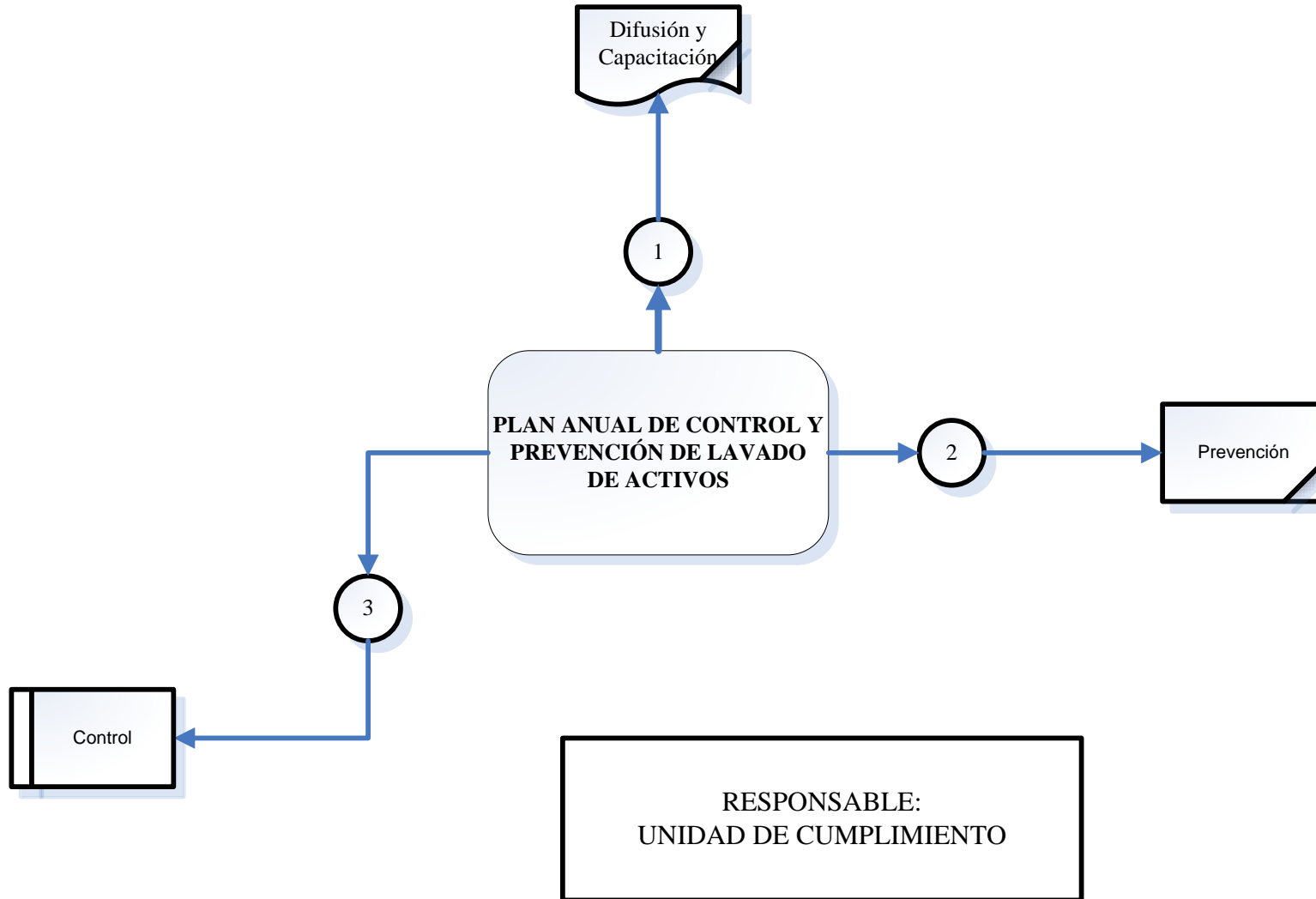
Los objetivos descritos a continuación deben estar acordes a los objetivos estratégicos del Banco, pero principalmente deben estar orientados a la prevención de lavado de activos que pudiera suscitarse en la Institución Financiera.

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, Superintendencia de Bancos y la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).
- Implementar las recomendaciones impartidas por los organismos de control a nuestros procedimientos para la prevención de lavado de activos.
- Detectar oportunamente transacciones inusuales e injustificadas e informar inmediatamente a los organismos de control.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de control interno para la prevención de lavado de activos.
- Contar con personal permanentemente capacitado en prevención de lavado de activos.
- Desarrollar e implementar nuevos controles manuales y automáticos, para prevenir el lavado de activos.

La Unidad de Cumplimiento del Banco mediante su plan anual de control y prevención de lavado de activos debe realizar actividades de difusión y capacitación, prevención y control, con la finalidad de disminuir el riesgo de que el banco se vea involucrado en este tipo de actividades.

OBJETIVO

BANCO XXXX S. A. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO



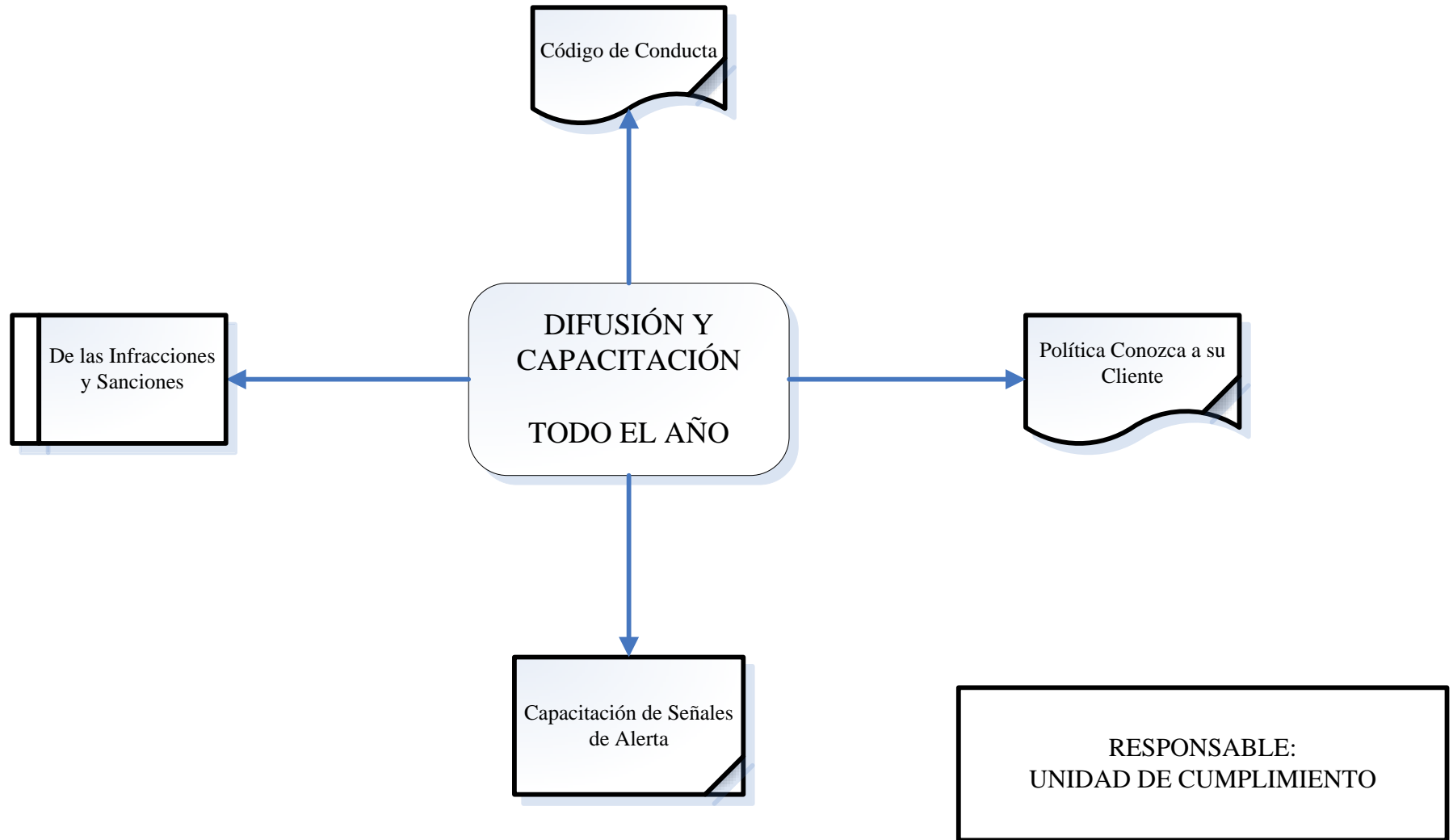
3.3.3 Procedimientos

Los procedimientos descritos a continuación están direccionados a cumplir con los objetivos planteados en el numeral anterior, y son de acuerdo al siguiente detalle:

- Actualizaremos el Sistema de Control Interno para prevención de Lavado de Activos de acuerdo a las recomendaciones impartidas por los entes de control y experiencias propias. **Ver Anexo 13**
- Mantendremos capacitado a todo el personal (tanto al personal que atiende al público como al administrativo) del Banco sobre las políticas y procedimientos existentes para prevención de lavado de activos; poniendo énfasis en la política conozca a su cliente. **Ver Anexo 13**
- Practicaremos evaluaciones semestrales al personal sobre el conocimiento y aplicación de las políticas y procedimientos para prevención de lavado de activos. **Ver Anexo 13**
- Implementaremos nuevos controles, de ser el caso, para detectar y prevenir el lavado de activos en el Banco. **Ver Anexo 13**
- Mejoraremos en lo posible, los controles (manuales y automáticos) que actualmente existen para prevención de lavado de activos. **Ver Anexo 13**
- Continuaremos ejecutando mensualmente programas automatizados que permiten monitorear clientes relacionados con la base del CONSEP, e informaremos inmediatamente a los organismos de control. **Ver Anexo 13**
- Continuaremos Informando mensualmente la UIF aquellas transacciones superiores o iguales a US\$ 10,000.00; y cuando el caso lo amerite aquellas transacciones consideradas injustificadas. **Ver Anexo 10 y Anexo 11**
- Realizaremos visitas a las agencias locales y regionales con el objetivo de verificar la correcta aplicación de los procedimientos de control implementados; e informaremos al Comité de Ética y Conducta sobre los hallazgos encontrados y emitiremos sugerencias para su corrección. **Ver Anexo 13**

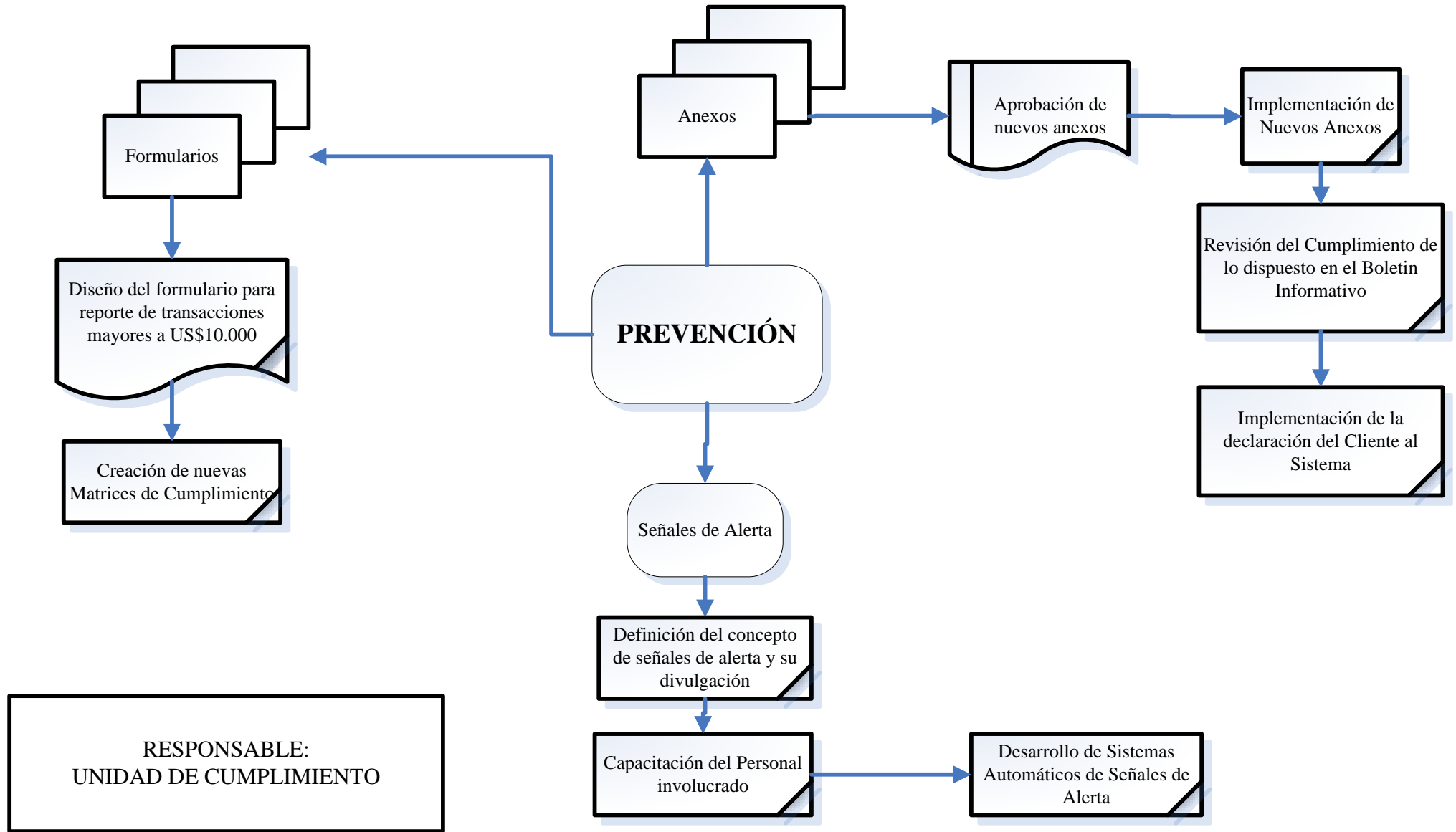
CAPACITACIÓN

BANCO XXXX S. A. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO



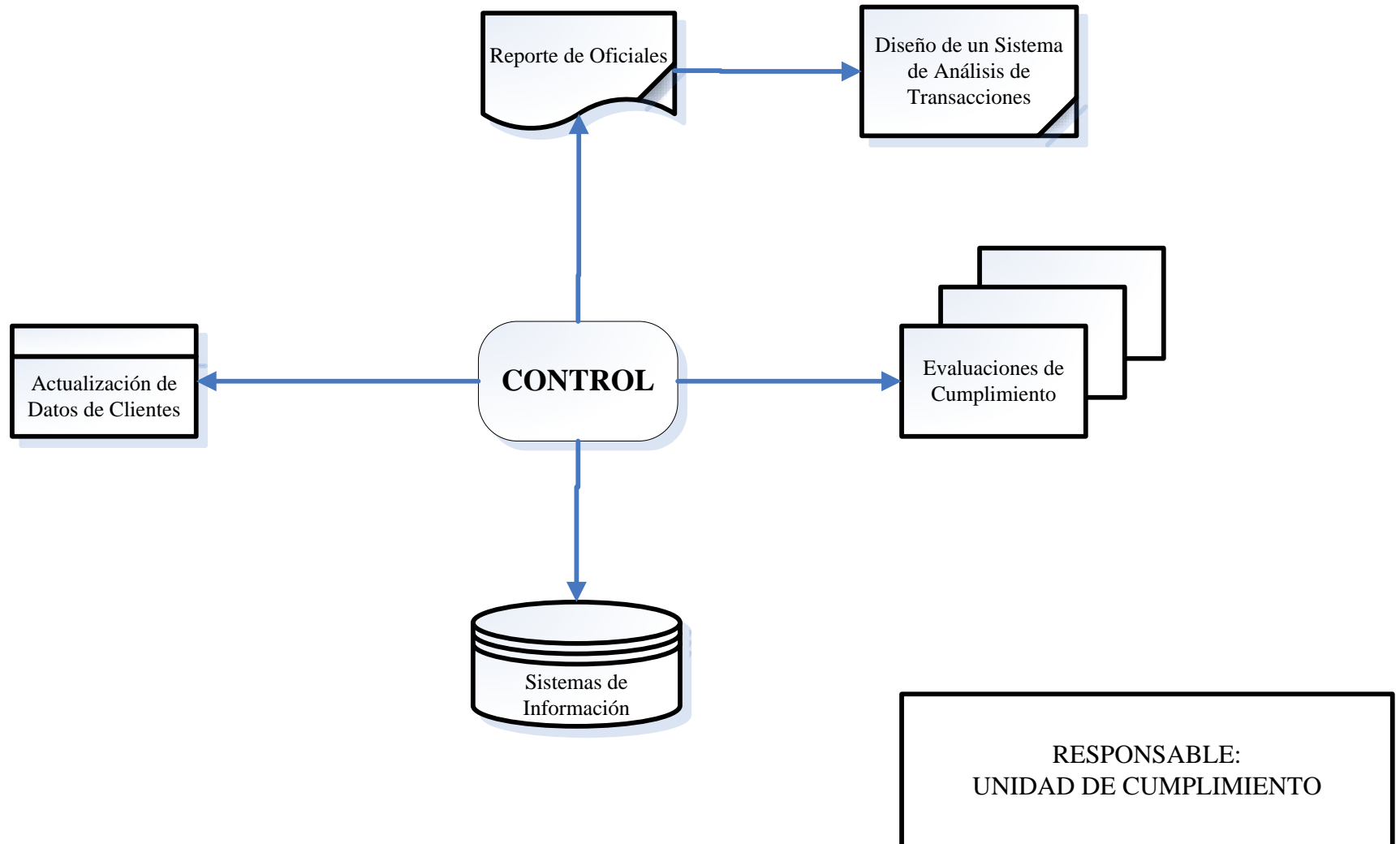
PREVENCIÓN

BANCO XXXX S. A. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO



CONTROL

BANCO XXXX S. A. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO



CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- En el Capítulo I se presenta las generalidades del sector bancario así como la situación actual y su conformación en el Ecuador. Se detallan los organismos monetarios y de control, así como conceptos, clasificación y calificación de riesgos de las entidades financiera.
- En el Capítulo II se define el Lavado de Activos y la necesidad del establecimiento de controles en el Sistema Financiero que permita prevenir aquellas operaciones que de acuerdo a la legislación ecuatoriana y a las recomendaciones internacionales, se consideran provenientes de actos ilícitos.
- Se habla de la importancia de conocer las etapas que constituyen el Lavado de Activos y que son generalmente utilizados para desvincular a los activos de su origen ilícito.
- Además, la implementación de las principales políticas de control interno para prevenir el Lavado de Activos en las Instituciones Financieras (Bancos Privados) como: “Conozca a su Cliente”, “Conozca a su Empleado”, “Conozca el Mercado” y “Conozca su Corresponsal”. La identificación de las operaciones inusuales e injustificadas y la aplicación de los procedimientos de monitoreo de las cuentas.
- Se plantea la necesidad de la implementación de un sistema de políticas, normas y procedimientos que sirva de base para una continua evaluación y mejoramiento de los procesos y controles dentro de la institución.
- En el Capítulo III se presenta una propuesta de controles internos a ser ejecutados en las áreas más susceptibles para la realización de actividades de Lavado de Activos dentro de una entidad bancaria.

4.2 Recomendaciones

- Las Instituciones Financieras del Ecuador (Bancos Privados), deben utilizar Sistemas de Control Interno para Prevenir y Controlar el Lavado de Dinero que proviene de operaciones ilegales, ya que en los últimos años, esta actividad ha crecido notablemente. Es por esta razón que las Instituciones Financieras (Bancos Privados) de acuerdo a la normativa vigente deben mejorar o implementar un sistema de control interno para controlar las operaciones del lavado de activos, con el fin de prevenir que sus productos y servicios no sean utilizados para el lavado de dinero.

- Las instituciones financieras deben desarrollar un sistema de control interno de prevención de lavado de dinero y como mínimo deben incluir: una política de conocimiento del cliente, del empleado, de capacitación permanente al personal, mecanismos de auditoría para verificar el cumplimiento de los programas y normas y política de conocimiento del cliente.
- La Unidad de Cumplimiento de una institución financiera (Banco Privado), debe diseñar los procedimientos necesarios que le permita verificar y evaluar la efectividad del sistema de control interno de prevención contra el lavado de dinero. Estos procedimientos deben tomar en consideración la evaluación de las obligaciones contenidas en las normativas contra el lavado de dinero a efecto de evitar sanciones por parte del ente supervisor.
- Las instituciones financieras (Bancos Privados) deben capacitar en forma continua y permanente a sus empleados y funcionarios, mayormente aquellos que tengan contacto con el cliente, con la finalidad de evitar que sus productos y servicios sean utilizados para propósitos de lavado de dinero.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley General de Instituciones del Sistema Financiero
- Reglamento general a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero
- Ley Contra la Prevención de Lavado de Activos
- Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
- Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria
- Comité de Basilea I y II
- Recomendaciones emitidas del Grupo de Acción Financiera Internacional
- Reglamento del CICAD (Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas)
- Código Penal
- Código de Procedimiento Penal
- INTERNET : www.uif.gov.ec
www.superbancos.gov.ec
www.gestiopolis.com
www.google.com
www.altavista.com

ANEXOS

ANEXO 1

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código de Ética y Conducta

En BANCO XXXX S. A. consideramos que el éxito de nuestro negocio radica en ser la mejor opción para cada uno de nuestros grupos de interés, es por eso que:

- Nos esforzamos en desarrollar e implantar estrategias que aseguren nuestro liderazgo en la creación de valor para nuestros clientes, inversionistas, personal, proveedores, entidades de control y comunidades en donde operamos.
- Creemos que nuestro personal, al actuar con integridad, nos da ventajas competitivas. Al desarrollar nuestras actividades con honestidad, responsabilidad y respeto, construimos vínculos perdurables, de confianza y de mutuo beneficio en todas nuestras interacciones.
- Estamos convencidos de que la colaboración entre quienes integramos BANCO XXXX S. A. agiliza nuestra toma de decisiones y nos lleva a alcanzar mejores resultados.
- Expresamos nuestro profesionalismo mediante una permanente actualización, comunicación efectiva y disposición para compartir nuestro esfuerzo y conocimiento al trabajar en equipo.
- Buscamos proactivamente y de manera innovadora satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.
- Nos gusta mejorar continuamente, adaptarnos al cambio, y entregarnos a nuestro trabajo.

Objeto del Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta es el conjunto de normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todo aquel que trabaja en y con BANCO XXXX S. A.

No es un conjunto de buenos propósitos, sino la guía que debe regir en todas nuestras prácticas de negocios.

A través de nuestros comités, programas de capacitación y canales de comunicación interna, aseguramos la difusión y ejecución del Código. Periódicamente evaluamos sus disposiciones, y lo actualizamos cuando es necesario para reflejar los cambios en leyes o normas sociales.

Ámbito de aplicación

Nuestro Código de Ética es la guía universal para nuestra práctica de negocios. Refleja como base nuestros compromisos con nuestros: Colaboradores, Accionistas, Clientes, Proveedores, Competidores, Entidades de Control, Sociedad.

Las disposiciones contenidas en este código de ética y conducta deberán ser cumplidas por todos los empleados de BANCO XXXX S. A. desde el primer día de labores en la Institución, no pudiendo alegar, como justificación, en ningún caso, desconocimiento total o parcial del mismo. Comprende a todas las personas en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, bajo relación de dependencia u honorarios profesionales.

Relación con el personal

En BANCO XXXX S. A., la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores del Banco.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto sin crear falsas expectativas.

El Banco ofrece igualdad de oportunidades a sus colaboradores en función de su formación, habilidades, competencias y talentos; para ello, establece medidas justas de evaluación de habilidades, competencias y desempeño.

De manera sistemática, el Banco busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de su personal, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.

En esta misma dirección, el Banco se preocupa por:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.
- Salvaguardar al personal y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional de su personal.
- Son también compromisos de BANCO XXXX S. A. con su personal, brindarle compensaciones y beneficios razonables, proporcionarle actualización y desarrollo profesional, otorgarle reconocimientos, propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación, y basar los ascensos en las necesidades y los méritos.

Se reprocha cualquier tipo de comportamiento físico, signo, gesto u otra manifestación indeseable que pueda ser interpretada como acoso sexual, son inaceptables conductas tales como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual valiéndose de superioridad laboral o afectando de cualquier modo la dignidad de un colaborador.

Actitudes como las indicadas se consideran como falta grave y pueden ser causa de despido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que queda expuesto el infractor.

En las oficinas, sucursales y agencias de BANCO XXXX S. A. está prohibido el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de alcohol o de drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de estas sustancias.

En caso de verificarse tal situación, se realizarán las pruebas necesarias, las cuales, de ser positivas, serán causal suficiente para terminar la relación laboral.

Respeto a la individualidad

En BANCO XXXX S. A. reconocemos el valor del ser humano como único e irrepetible.

Nos comprometemos a garantizar que todo colaborador sea respetado en su dignidad y a facilitar el ambiente para que pueda encontrar en el Banco un espacio adecuado para su desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

Valoramos la participación y contribución de cada individuo para lograr los objetivos de la Institución y respetamos la diversidad de ideas y opiniones.

Todos los colaboradores de BANCO XXXX S. A., particularmente los supervisores y aquellos vinculados a la administración del personal, deben actuar con justicia y equidad, protegiendo el interés común de los colaboradores y salvaguardando los intereses de la Institución.

Reconocemos que la confianza es la base para una relación estrecha y duradera y que ésta se fundamenta en la integridad de la persona. Los colaboradores de BANCO XXXX S. A., en especial los supervisores, tienen el compromiso de propiciar un ambiente de trabajo satisfactorio en el que cada quien tenga y sienta libertad para actuar, decir y decidir en su área de responsabilidad y se sienta a gusto dentro de un ambiente de respeto, confianza y sencillez, en donde se promueva el aprendizaje y se comparta tanto la motivación como las mejores prácticas.

En BANCO XXXX S. A. reconocemos la importancia de transmitir a nuestros colaboradores la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones, pues solamente así podrán estar involucrados con los objetivos y proyectos prioritarios del Banco y desempeñarse hacia el logro de los mismos con profesionalismo y entusiasmo.

Todos los que colaboramos en BANCO XXXX S. A. tenemos la obligación de reportar la información generada, producto de nuestra labor, en forma honesta, segura y oportuna.

Los supervisores estimularán las prácticas de trabajo y conductas positivas hacia cada uno de los colaboradores. Promoverán que se establezcan metas razonables y que se les dé seguimiento hasta concluir las con éxito. Además, serán vigilantes de que las tareas individuales se lleven a cabo en armonía y en un ambiente de trabajo óptimo y respetuoso, por ello también tienen el compromiso de reportar cualquier alteración a los principios de este código.

Responsabilidad social

En BANCO XXXX S. A. reconocemos que nuestra razón de ser es la sociedad en la que estamos inmersos, es a ella a quien nos debemos y para quien trabajamos. Por ello estamos gustosamente comprometidos y apoyamos con nuestro trabajo y actitudes cotidianas los principios y valores que dan sustento a nuestra sociedad en su conjunto y en particular, a la comunidad en que vivimos.

Nos comprometemos a que nuestras campañas de promoción y publicidad promuevan el fortalecimiento de los valores éticos universales, entendiendo por éstos la unidad familiar, la integridad física y emocional de las personas, el respeto a los derechos universales de los niños, el respeto a las personas con discapacidad, de la tercera edad o de cualquier etnia o condición social.

Del mismo modo, quienes colaboramos en BANCO XXXX S. A. estamos obligados a proveer la información generada por nuestra labor individual de forma veraz, clara y oportuna.

Así mismo, todos los informes, sin excepción deberán reflejar la realidad del Banco sin discriminar el destino que éstos tuvieren.

BANCO XXXX S. A. rechaza patrocinar directa o indirectamente cualquier promoción o publicidad que contenga elementos de vulgaridad, violencia y cualquier otro elemento que vulnere o afecte los valores individuales, familiares y de la sociedad.

BANCO XXXX S. A. y todos sus integrantes tienen el compromiso de conservar el medio ambiente.

Responsabilidades hacia los clientes

El propósito de BANCO XXXX S. A. es ser la mejor opción para sus clientes. Es por eso que tiene con ellos un trato de profesionalismo e integridad, al tiempo que les suministra servicios de calidad, oportunamente y en el lugar acordado.

Trabajamos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Compartimos con ellos la satisfacción de un trabajo bien hecho a través de la mejora continua de nuestros servicios.

El Banco, y quienes lo integramos buscamos actuar en forma innovadora y proactiva, de modo que superemos las expectativas de nuestros clientes, nos anticipemos a sus necesidades, y con ello aseguremos una relación de mutuo beneficio y a largo plazo.

Al escoger a sus clientes y/o mercados, BANCO XXXX S. A. no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo, sino que selecciona sus mercados en base a criterios de negocio.

Tenemos como principio establecer como compromiso sólo aquello con lo que podamos cumplir cabalmente. Buscamos que la promoción y los argumentos de ventas que usamos en BANCO XXXX S. A. estén libres de información falsa acerca de la disponibilidad, oportunidad y/o calidad de nuestros servicios, así como de los términos de venta.

La oferta de productos y servicios será precisa y veraz en cuanto a tasas, tiempo, comisiones, valor, rendimiento y cantidad. Toda publicidad o promoción deberá estar basada en la verdad y así mismo deberá presentarse en forma clara a los Clientes.

Los regalos, atenciones u otras cortesías para clientes actuales o potenciales de BANCO XXXX S. A. pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, dichas deferencias deben ser legales y contar con la autorización escrita del jefe inmediato de quien las otorgue. En cuanto a los gastos que ello suponga, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Ningún empleado de BANCO XXXX S. A. acepta en calidad de regalo por parte de los clientes actuales o potenciales, dinero en efectivo, artículos de valor o invitaciones para realizar actividades recreativas de tal forma que puedan comprometer su criterio comercial.

Los asesores comerciales de BANCO XXXX S. A. no realizan inversiones personales en títulos de las empresas para las cuales han sido asignados a llevar la relación de negocios, sean éstas públicas o privadas, proveedoras o competidoras, tampoco condicionan una negociación a la entrega de una atención, cortesía o regalo.

Responsabilidades hacia la competencia

BANCO XXXX S. A. y todos sus colaboradores están comprometidos a competir en el mercado de manera vigorosa y objetiva, basándonos en los méritos, ventajas y excelencia de nuestros productos y servicios.

Competiremos a través de la calidad, el nivel de servicio y la estrategia comercial, acorde a nuestros principios y valores. La agresividad en la competencia la entendemos como la canalización de nuestra energía para brindar los mejores servicios y ganar la preferencia de nuestros clientes.

Entendemos que nuestra vocación de liderazgo nos debe impulsar a servir mejor que nadie a nuestros clientes y que como resultado de ello, ganaremos su confianza y preferencia.

Respetamos a nuestros competidores y siempre que tengamos que hablar de ellos utilizaremos información basada en hechos. Toda comparación con la competencia se hará utilizando términos exactos, sin calificativos y sin emplear información o argumentación engañosa.

En el caso de que los colaboradores de BANCO XXXX S. A. se tengan que referir a los productos o servicios de la competencia, deberán evitar comentarios despectivos u ofensivos.

La información confidencial de los competidores sólo podrá ser obtenida y utilizada si es pública o si el propietario consciente expresamente su revelación, por lo que rechazamos todo tipo de espionaje industrial así como la contratación de colaboradores o de ex colaboradores de un competidor con fines de obtener información confidencial, tal como estrategias de negocio, servicio, etc.

No intentaremos competir con otros por medio de una deliberada reducción de tasas o comisiones (por debajo de su costo de operación) u otros procedimientos de competencia desleal.

No realizaremos ningún trabajo sin que se retribuya apropiadamente al Banco, a menos que sea para instituciones de caridad o no lucrativas, bajo autorización gerencial.

Es también responsabilidad de quien hace una negociación por parte de BANCO XXXX S. A. reportar a su jefe inmediato cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales de terceros.

Responsabilidades con los proveedores

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con sus proveedores contribuye al éxito de BANCO XXXX S. A. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

BANCO XXXX S. A. en un marco de confidencialidad y respeto – busca otorgar a sus proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de aprovisionamiento.

La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los criterios establecidos por el Banco el mismo que se esfuerza en promover la práctica de los estándares de este Código.

Por tal motivo, promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética y Conducta y recomienda que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

Uno de los principios que se promueve en BANCO XXXX S. A. es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos suscritos.

Respetamos también los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos. Los regalos, atenciones u otras cortesías para proveedores actuales o potenciales de bienes y servicios de BANCO XXXX S. A. sólo pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, dichas deferencias deben ser legales y contar con la autorización escrita del jefe inmediato de quien las otorgue.

En cuanto a los gastos que ello suponga, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Banco. Está prohibido pedir o condicionar una negociación a la entrega de una atención, cortesía o regalo.

Al personal de BANCO XXXX S. A. tampoco se le permite recibir regalos u otras cortesías por parte de los proveedores de bienes o servicios. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones u otras cortesías que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales, estén autorizadas por el jefe inmediato y, sobre todo, no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación, o generen un sentimiento o expectativa de compromiso personal.

El personal de BANCO XXXX S. A. tampoco debe solicitar, gestionar o aceptar descuentos o facilidades de los proveedores para beneficio propio o de terceros, salvo en convenios establecidos de aplicación general entre la compañía y sus proveedores, con autorización por escrito del Gerente.

Tampoco le está permitido al personal solicitar a los proveedores, actuales o potenciales, donaciones o servicios para beneficio propio o de terceros, a menos que BANCO XXXX S. A. como institución haya decidido sumarse al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas.

En BANCO XXXX S. A. se tiene el compromiso de llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas con nuestros Proveedores. Hemos de ser consistentes con el compromiso que hemos adquirido para construir relaciones de negocios duraderas, equitativas, justas, sin discriminaciones o imposiciones.

Estamos comprometidos también a proteger los derechos de nuestros proveedores, e inclusive de aquellos que no lo sean, en lo que corresponde a la confidencialidad de la información suministrada.

Cuando se realicen negocios con un proveedor, sea que atienda a un competidor o no, exigiremos respeto a la confidencialidad de nuestra información. Todos los colaboradores de BANCO XXXX S. A. particularmente aquellos vinculados a negociaciones con Proveedores en cualquier forma, habrán de resolver los conflictos de interés en la contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas, antes de poder involucrarse en cualquier negociación con Proveedores.

Responsabilidades con el Gobierno y Supervisores

Entendemos por relaciones con Gobierno aquellas en las que la administración pública interactúa con BANCO XXXX S.A. como supervisor, cliente, proveedor.

Es política de BANCO XXXX S.A. conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables establecidas. El personal de BANCO XXXX S.A. no debe, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo. Si un empleado de BANCO XXXX S.A. duda sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar, debe dirigirse a la Gerencia.

En ningún modo podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir –directa o indirectamente– cualquier fondo, activo u objeto de valor de la compañía a algún funcionario, empleado o entidad del Gobierno, si dicha aportación es ilegal o va a ser utilizada de manera ilegal.

Los empleados y funcionarios del BANCO XXXX S. A, conocemos e implementamos en nuestras diarias funciones las políticas y procedimientos para prevenir el Lavado de Dinero descritas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos.

- Cumplimos y hacemos cumplir las normas jurídicas.
- Aplicamos la Ley y otras normas jurídicas, sin discriminación ni discrecionalidad.
- Demostramos un dominio de las leyes, normas y procedimientos en el área de nuestra competencia.
- Somos difusores de la Ley y otras normas jurídicas al interior y al exterior de la organización.

Protección de la Información Confidencial

Cualquier clase de información sobre BANCO XXXX S.A. (informes, cuentas, balances, objetivos, etc.), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa de la Gerencia o requerimiento de la autoridad competente.

Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como los referentes a sus remuneraciones y evaluaciones.

Las relaciones de BANCO XXXX S.A. y de los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas a la Gerencia General. Cualquier llamada, solicitud de información, cuestionario o similar procedente de un medio de comunicación deberá ser remitido, por el empleado que lo reciba, a la Gerencia General.

La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa de la Gerencia General. La autorización se entenderá concedida si no es denegada en el plazo de 5 días hábiles. En dicha participación, la misma que no

podrá afectar a la dedicación del empleado al Banco, éste deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de BANCO XXXX S.A., de los clientes o de terceros.

Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a BANCO XXXX S.A. o al sistema financiero en general.

La información sobre operaciones y posiciones de los clientes, especialmente la sometida a sigilo bancario tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a BANCO XXXX S.A. ni facilitada a terceros salvo requerimiento de la autoridad competente.

La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Constituye una práctica irregular la consulta de cuentas y posiciones de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de BANCO XXXX S.A. cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tales cuentas.

Debemos ejercer tratando con absoluta confidencialidad las intenciones, métodos de producción o impresión, materiales y organización del Cliente.

No se divulgará tal información a menos que se cuente con autorización del mismo.

Las relaciones con empleados, accionistas y clientes de otras entidades financieras se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial del Banco, de sus empleados o de sus clientes, tampoco podrán incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

La actitud de los empleados respecto de las demás entidades del sistema financiero y competidores, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con BANCO XXXX S.A. haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de BANCO XXXX S.A., o adquirida en su condición de empleado del Banco, incluida la que se encuentre en los archivos de su computador, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

Toda persona que ingresa a prestar sus servicios en BANCO XXXX S.A. debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad en el que se responsabiliza de hacer un buen uso de la información. Quien tiene subalternos es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de seguridad de la información.

Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial y/o privilegiada, también debe consultarse al superior inmediato o, en su caso, al responsable de la información.

Salvaguardar la información de carácter confidencial y/o privilegiada es obligación y compromiso de accionistas, administradores, personal en general, auditores externos, prestadores de servicios, proveedores y clientes de BANCO XXXX S.A. Cuando por razón justificada se revele o comunique información confidencial y/o privilegiada a personal de BANCO XXXX S.A., siempre debe advertirse sobre la naturaleza de "confidencialidad". En el caso en que se trate de terceros, debe obtenerse de ellos una Carta Compromiso de Confidencialidad.

Está prohibido hacer uso de la información confidencial y/o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona, pues esto puede ocasionar pérdidas, daños o menoscabo de los intereses de BANCO XXXX S.A. o sus grupos de interés.

El mal uso de información confidencial y/o privilegiada puede significar responsabilidad civil o penal, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la Institución. BANCO XXXX S.A. respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requiere que sus empleados respeten dichos derechos.

Del uso de programas y Sistemas Informáticos

BANCO XXXX S.A. es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de BANCO XXXX S.A.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a BANCO XXXX S.A. Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de BANCO XXXX S.A., requerirá la autorización previa de la Gerencia General.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que BANCO XXXX S.A. pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones de BANCO XXXX S.A.

Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que BANCO XXXX S.A. pone a su disposición, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de BANCO XXXX S.A., de los clientes o de terceras personas. Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por BANCO XXXX S.A. para fines

ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de BANCO XXXX S.A., de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de BANCO XXXX S.A.

El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por BANCO XXXX S.A., respetando la intimidad personal de acuerdo con la Ley, siempre que se trate de sistemas informáticos propios del Banco, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del tele trabajo o desde cualquier otro acceso remoto .

Cada empleado será responsable de bloquear o desconectar su computador cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, BANCO XXXX S.A. anulará el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.

Los empleados deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidas por BANCO XXXX S.A. y el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignadas por BANCO XXXX S.A. a cada empleado.

La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos.

Austeridad en los Negocios

En BANCO XXXX S.A. estamos convencidos de que los negocios y la operación cotidiana deben llevarse a cabo en un contexto de sobriedad. Estamos comprometidos en llevar a cabo todos nuestros procesos de negocios bajo principios de austeridad.

Los Colaboradores de BANCO XXXX S.A. harán uso eficiente de los recursos disponibles a su alcance, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

Los supervisores de cualquier nivel serán muy cuidadosos de hacer sólo los gastos necesarios y de no incurrir en aquellas prácticas onerosas que sólo por costumbre u ostentación se dan en el medio social o empresarial. Buscarán maximizar los recursos, además de promover en todo momento el ahorro económico en las operaciones, actividades de lanzamiento, promocionales y formas de negocios, difundiendo con ello un mensaje de austeridad y sobriedad con el fin de evitar gastos innecesarios que repercuten en la economía de los clientes.

De la responsabilidad frente al cumplimiento de la legislación

Todos los funcionarios y colaboradores de BANCO XXXX S.A., en todas las actividades que lleven a cabo —independientemente de su naturaleza y alcance— preservarán íntegramente el espíritu y la forma de la legislación vigente.

Los colaboradores de BANCO XXXX S.A. tienen el compromiso de cumplir de manera puntual y honesta con el pago de todos los impuestos que les correspondan.

En BANCO XXXX S.A. no hacemos pagos indebidos a ningún tipo de autoridad pública y nos abstenemos de participar en cualquier tipo de actividad que pueda entenderse tácita o expresamente como corrupción.

En caso de que se promulgase alguna ley o regulación que afectara en lo profundo los valores del Banco, éste recurrirá a la autoridad competente para hacerle saber sus diferencias y tener así la oportunidad de ser agente del cambio.

El Código de Ética de BANCO XXXX S.A. prevalecerá sobre las costumbres y prácticas comunes cuando entren en conflicto.

Responsabilidad ante el conflicto de intereses

Todas las personas que trabajan en BANCO XXXX S.A., tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses del Banco. El personal y directivos de BANCO XXXX S.A. deben evitar las situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la Institución.

A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el colaborador no debe mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión; si alguna persona en la Institución está siendo objeto de cualquier tipo de proposición o presión ilegal en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato. Existe también la responsabilidad de reportar tales situaciones cuando se conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés, no siempre son obvias o fáciles de resolver. Los empleados de BANCO XXXX S.A. deben reportar los conflictos de interés reales y potenciales a su supervisor.

En caso de presentarse un conflicto de interés real o potencial, en las relaciones personales, profesionales o actividades de un empleado en la compañía, se espera que el empleado resuelva la situación de manera ética de acuerdo a las previsiones de este Código de Ética y Conducta.

Los empleados han de abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades crediticias y otras operaciones o decisiones en las que el empleado, sus familiares y personas vinculadas tengan intereses personales.

De la Participación del Personal en Actividades Políticas

BANCO XXXX S.A. no tiene filiación ideológica, política ni partidista, pero alienta el ejercicio responsable de los derechos políticos. La participación de los Colaboradores en procesos políticos y/o electorales será enteramente a título personal y no podrá incluir contribuciones de tiempo, apoyo financiero y recursos que pertenezcan al Banco. Cuando un colaborador elija participar en política, aportar y dar su opinión, lo hará como individuo haciendo la aclaración expresa de que actúa a título personal y no deberá dar la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de BANCO XXXX S.A.

BANCO XXXX S.A. respeta el ejercicio de las actividades políticas que libremente decida llevar a cabo su personal, siempre y cuando tales actividades no interfieran con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, y se realicen estrictamente a título personal. Durante el ejercicio de alguna actividad política, no debe involucrar o relacionar a BANCO XXXX S.A. ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con el Banco.

No está permitido que el personal realice actividades políticas en las instalaciones del Banco, o utilice recursos del mismo con este fin.

El Banco no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia política por parte de BANCO XXXX S.A.

De la Rentabilidad para los Accionistas

Estamos comprometidos a proporcionar a nuestros Accionistas, por su inversión, una rentabilidad razonable de manera sostenida.

BANCO XXXX S.A. —según corresponda— generará y distribuirá de manera oportuna y correcta, de acuerdo con la legislación vigente, toda la información necesaria, de manera que la toma de decisiones de nuestros accionistas se haga sobre bases consistentes, homogéneas y conocidas.

Nuestro compromiso como Colaboradores de BANCO XXXX S.A. es proteger y optimizar el valor de la inversión, principalmente a través de la utilización prudente y rentable de los recursos y la observación de las más altas normas de conducta ética y legal en todas nuestras prácticas de negocio y en todas las transacciones que realicemos.

De los Canales de Comunicación

Si se presenta alguna duda o situación que requiera mayor información u orientación, los colaboradores deberán comunicarlo lo antes posible siguiendo el siguiente nivel:

1. El respectivo supervisor del área;
2. El Gerente de Recursos Humanos;
3. El Gerente General.

También puede referir el tema con carácter confidencial o anónimo y no se someterá a los colaboradores a ningún procedimiento disciplinario por consultas o por emitir su sano criterio. BANCO XXXX S.A. garantiza la confidencialidad de los temas planteados por los colaboradores y prohíbe tomar medidas contra cualquier persona que ha presentado situaciones o ha reportado incumplimientos relativos a los problemas de ética y valores doctrinarios establecidos por el Banco.

De la vigencia o reforma al Código de Ética

El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por el Directorio del Banco, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, cuando así lo estime conveniente BANCO XXXX S.A.

Gerente General

Gerente de Riesgo
Global

El presente Código de Ética y Conducta de BANCO XXXX S.A., fue conocido y aprobado en sesión de Directorio celebrado el día 00 de XXXX de 20XX.

Presidente

Vice Presidente

Director Principal

Director Principal

ANEXO 2

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- El Banco, legalmente constituido, domiciliado en Quito-Ecuador, cuya actividad económica principal es bancaria; y, posee oficinas en las ciudades de:.....

El presente Reglamento Interno establece la forma en la cual los funcionarios y personal de empleados del Banco ejecutarán sus labores y cumplirán con las normas legales y contractuales vigentes.

El Banco como sus trabajadores quedarán sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones que se contienen en este Reglamento, y su falta de conocimiento no podrá ser, en ningún caso, motivo de excusa.

Artículo 2.- Solicitud de Ingreso:

Para el ingreso laboral como empleado del Banco deberá presentar una solicitud, escrita a mano, en el formulario preparado por éste, que será entregada al Subgerente de Recursos Humanos o al funcionario designado para el efecto, a la cual acompañará, necesariamente, los siguientes documentos:

- a) Cédula de identidad y, de ser el caso, cédula militar;
- b) Certificado médico que acredite la buena salud del aspirante;
- c) Certificado de votación de las últimas elecciones
- d) Récord Policial

Con el propósito de obtener referencias del aspirante, en la solicitud de empleo, éste deberá proporcionar nombre y dirección del último empleador y de tres personas que no sean familiares. El Banco guardará confidencialidad sobre los datos del aspirante proporcionados por éste u obtenidos directamente.

Artículo 3.- Contrato de Trabajo a Prueba

Toda persona, cuya solicitud de ingreso al Banco hubiese sido aceptada, deberá suscribir con el Banco un Contrato de Trabajo a Prueba, en la forma y con los efectos señalados en el artículo 15 y otros del Código del Trabajo.

Artículo 4.- El Banco tendrá derecho a dar por terminado sin necesidad de desahucio, pero previo el trámite de Visto Bueno, cualquier Contrato de Trabajo si comprobare que existió falsedad, por parte del trabajador, en la proporción de los datos e informes necesarios para su ingreso o si uno o más de los documentos adjuntados a la solicitud adoleciera de falsedad pues ésta se considerará falta grave.

Artículo 5.- Contratos Ocasionales y Temporales:

Igualmente el Banco tendrá derecho a celebrar los Contratos Ocasionales o Temporales a que se refiere al artículo 14, letra b), del Código del Trabajo, en la forma y con los efectos que prevé la Ley.

Artículo 6.- Jornadas de Trabajo:

Las labores serán ejecutadas por los empleados del Banco de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo vigente.

Las jornadas normales de trabajo, con las excepciones de las labores de guardianía o vigilancia y otras de naturaleza especial se cumplirán de lunes a viernes de cada semana.

Todo empleado del Banco cumplirá con marcada exactitud la jornada de labores señalada en el Contrato Colectivo vigente, debiendo responder por su incumplimiento en los términos fijados en la Ley y en este Reglamento.

El Banco se reserva el derecho de modificar, en todo o en parte, el cuadro de jornada de labores, pero debiendo respetar, en todo caso, lo que dispone la Ley General de Instituciones del sector financiero, el Código del Trabajo y el Contrato Colectivo vigente.

Artículo 7.- En caso de que se dictasen normas legales generales como Leyes, Decretos, Reglamentos, etc. que establezcan un horario distinto de trabajo, en forma obligatoria, las partes contratantes se someterán a ellas, pudiendo decidir posteriormente, de mutuo acuerdo, en el lapso de dos meses, cualquier distribución del tiempo que comprenda la jornada de trabajo según los criterios sostenidos anteriormente.

Artículo 8.- Si el trabajo se prolongara hasta después de haber cumplido con la jornada diaria establecida en los respectivos Contratos Colectivos vigentes, el trabajo posterior a dichas horas diarias será suplementario, y como tal, remunerado con los recargos establecidos por la Ley, siempre que hubiese sido autorizado por escrito por el competente funcionario del Banco.

Artículo 9.- Todo trabajador a juicio del Gerente o del Funcionario autorizado por la Gerencia, podrá ser destinado para reemplazar a cualquier otro trabajador que faltare en esos momentos, sea que la falta se deba a enfermedad o a cualquier otra causa.

También podrán la Gerencia o el Funcionario autorizado, disponer que uno o más trabajadores reemplacen o ayuden a otro, de cualquier sección que sea, cuando sean casos de fuerza mayor, urgentes o de emergencia así lo requieran. En general, dada la esencia y naturaleza de las actividades bancarias y con el fin de proporcionar una mayor capacitación y amplios conocimientos a los trabajadores, por una parte, y con el objeto de prestar mayor seguridad y la eficiente atención que se merece la clientela, por otra, el Banco, a través de sus personeros se reserva el derecho de hacer los cambios que considere conveniente, en cualquier tiempo, respecto de los trabajadores de Oficina y Jefes de Secciones: cambios que siempre operarán dentro de las respectivas categorías.

Artículo 10.- El empleado que faltare injustificadamente a sus labores, que llegare con retraso a su jornada o que abandonare su trabajo antes de tiempo, podrá ser sancionado con la multa de acuerdo con este Reglamento, sin perjuicio de otras sanciones previstas en la ley y en estas normas reglamentarias.

Artículo 11.- En los casos previstos por la Ley, dentro de los límites y condiciones legales correspondientes, el Banco descontar y retener la remuneración del empleado. Además, por autorización escrita del empleado, que la puede extender en términos generales y amplios en cuanto a la cuantía y tiempo de vigencia podrá el Banco descontar y retener, de la remuneración, valores destinados a pagar sus préstamos, deudas por comisariato, cuotas sindicales y por Club del Banco.

Además podrá también el Banco descontar y retener el valor de las multas impuestas al empleado.

Artículo 12.- El sobre tiempo en el trabajo será pagado por el Banco en la forma y cuantía estatuida en la Ley. Para efectos de esta disposición, se considerará como sobre tiempo en el trabajo el número de horas que sobrepasen la jornada diaria.

No tendrán derecho a percibir sobre tiempo quienes ejecuten labores comprendidas en el Art. 58 del Código del Trabajo, ni quienes deban exceder a la jornada ordinaria para realizar comprobaciones contables y ajustables de partidas o cuentas, a causa de errores en que ellos hubieren incurrido.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 13.- Las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores unas son de carácter general y otras de carácter especial. Todas tienen por objetivo el orden, la disciplina, la seguridad dentro del Banco, y tienden a facilitar una mayor comprensión e inteligencia entre los trabajadores entre sí y entre éstos y el Banco, garantía necesaria para que la Institución cumpla a cabalidad las funciones a que está llamada a desempeñar.

Artículo 14.- SON OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO, a más de las consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo y de las demás que constan en ese cuerpo de leyes, las siguientes:

- a) Guardar el debido respeto y la subordinación necesaria para con el Banco o cualquiera de sus personeros;
- b) Respetar de igual manera a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar la completa armonía y comprensión con los superiores y con los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores;
- d) Guardar buena conducta en todo momento, y prestar espíritu de leal colaboración en el orden, la moral y la disciplina general que debe haber dentro del Banco;
- e) Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que creyeren convenientes, por conducto del respectivo superior en la forma que establece este Reglamento Interno y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Ser verídico en toda ocasión; y,
- h) Recibir y aceptar observancias, instrucciones u órdenes impartidas por sus superiores y relativas al trabajo, a la conducta y disciplinas generales, apreciándolas siempre en su verdadera intención, la cual no es otra que la de orientar y perfeccionar los esfuerzos en respeto mutuo de todos los trabajadores y del Banco.

Artículo 15.- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES las siguientes:

- a) Prestar sus servicios de manera puntual, en forma cuidadosa y diligente, y en el lugar y tiempo acordados. Todo empleado deberá registrar diariamente su hora de entrada y de salida en el registro correspondiente, y será considerada falta grave la que cometa un empleado al registrar la entrada y/o salida de otro. La administración del Banco podrá relevar de tal obligación de registro a cualquier empleado.
- b) Ejecutar por sí mismos el trabajo encomendado, observando las órdenes e instrucciones que son impartidas por sus superiores, de acuerdo con el literal h) del artículo anterior;
- c) Tratar con la mejor educación y cortesía, a toda persona que se acerque a las oficinas del Banco: esta obligación entre otras cosas, se impone por cuanto el Banco está en contacto directo con el público;
- d) Guardar escrupulosamente en secreto todas y cada una de las informaciones que tenga sobre el trabajo, especialmente las que procedan de asuntos de naturaleza reservada o cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio para el Banco o sus clientes;
- e) Conservar y restituir en buen estado las máquinas, instrumentos, útiles, etc. que el Banco les haya suministrado para el trabajo. Para la restitución se tomará en cuenta el natural deterioro a que están sujetas las cosas por su uso respectivo.
- f) Guardar rigurosamente la ética profesional; y en general, la moral y la probidad en todas las relaciones con sus superiores, con sus compañeros y con los clientes del Banco;
- g) Presentarse correctamente vestidos. Además será obligatorio el uso simultáneo del uniforme por parte del personal;
- h) Guardar la lealtad para con el Banco, comunicando oportunamente a éste observaciones que consideren necesarias para evitar daños y perjuicios a los intereses del Banco, o de sus clientes;
- i) Prestar su colaboración y de la mejor manera posible, en todo caso que un siniestro o riesgo eminente o actual, de cualquier índole que sea, afecte o amenace a las personas, bienes e intereses del Banco.
- j) Comunicar al Banco, por intermedio de la asociación respectiva y con tres días por lo menos de anticipación, el nombre de los empleados que vayan a faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de dicha asociación de acuerdo con lo preceptuado en el número 11 del artículo 42 del Código del Trabajo. También se indicará a este respecto los días a que se refiere la antedicha comisión durante los cuales no trabajarán en el Banco tales empleados comisionados. Si no se indicaren los nombres de los empleados comisionados, o

no se diere el correspondiente aviso al Banco, de acuerdo con este literal o no se indicaren las respectivas fechas, el Banco podrá negar el correspondiente permiso;

- k) En caso que el Banco otorgare a un empleado facultad para firmar a su nombre cheques u otros instrumentos de pago, sea la firma de categoría "A" o "B", dicho empleado será responsable por todos los efectos que de ello se derive, sea que firme en primer o segundo lugar.

Si un empleado firmase un documento sin la debida revisión o sin verificar lo que autoriza o firma y, con ello se causare un fraude o perjuicio económico para el Banco, será responsable, conjuntamente con el otro firmante, por los daños que se causare al Banco.

La inobservancia de sus deberes por parte de los empleados con firma autorizada, será considerada como falta grave y dará al Banco el derecho de solicitar el visto bueno respectivo.

- l) Cumplir de manera fiel y estricta todas y cada una de las disposiciones que se contienen en este reglamento interno y, en general con las obligaciones de carácter especial que establece el Código del Trabajo para los trabajadores.
- m) Observar y aplicar en el área de su actividad laboral, las disposiciones de los Manuales sobre Lavado de Dinero, así como los Manuales de Cumplimiento propios de la actividad bancaria.
- n) Consultar a su Gerente de Área antes de realizar operaciones personales de títulos/valores. Si surgen dudas debe contactarse con el Área de Recursos Humanos y si las mismas persisten con el Área de Cumplimiento.
- o) Evitar que los intereses personales o financieros contravengan las políticas del Banco o creen conflictos entre ambos.
- p) Aplicar sumo cuidado en el manejo de la documentación/información del Banco a su cargo, para asegurar su confidencialidad, reserva y buen uso.

Artículo 16.- Corresponderá al Banco, a través de sus funcionarios y Representantes, el fiel cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 42 y demás normas del Código del Trabajo.

Artículo 17.- Prohibiciones Legales:

De acuerdo con el Art. 46 del Código del Trabajo, queda terminantemente prohibido a todo trabajador del Banco:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la seguridad del Banco;
- b) Tomar o retirar del establecimiento sin permiso del Banco, las máquinas, útiles de trabajo y demás materiales que no sean de su exclusiva propiedad;
- c) Introducir al establecimiento bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o enervantes; o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de las mencionadas sustancias como drogas, narcóticos, etc.;
- d) Portar o conservar en el Banco armas de cualquier clase a excepción de las que, con autorización legal pueden llevar los celadores o vigilantes;
- e) Hacer colectas o suscripciones en el lugar de trabajo, durante las horas de labor salvo el permiso escrito y expreso que puede ser concedido por el Banco;
- f) Usar los útiles, materiales, etc., suministrados por el Banco, en objeto distinto del trabajo contratado;

- g) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga legal y lícita;
- h) Abandonar el trabajo sin causa legal; y en general todas las prohibiciones que de esta índole señala el referido Código del Trabajo para los trabajadores.

Artículo 18.- Otras Prohibiciones:

Igualmente le será prohibido a todo empleado del Banco:

- a) Llegar al trabajo con atraso o retirarse antes de terminar con las horas reglamentarias, salvo que el retiro hubiese sido autorizado expresamente por algún funcionario del Banco facultado para otorgarlo;
- b) Faltar al trabajo sin causa justa de impedimento o sin permiso del Banco. La justicia de la causa será apreciada por el Banco. En caso de enfermedad se juzgará atento al certificado extendido por el médico que le atendió, el mismo que será entregado por el trabajador al Banco, cuando se presente a continuar con sus labores; igualmente le está prohibido al empleado suspender sus labores durante la jornada de trabajo ni ausentarse del Banco durante ella;
- c) Disminuir intencional o descuidadamente el ritmo de ejecución del trabajo encomendado, sea cual fuere la finalidad que con ello se persiga; así como también promover suspensiones intempestivas o incitar a ellas;
- d) Coartar de cualquier manera la libertad de sus superiores o compañeros, en realización de las labores encomendadas por el Banco;
- e) Hacer negocios por su propia cuenta dentro del Banco o hacer/recibir préstamos a/de otros empleados o clientes.
- f) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro, amenace o lesione las máquinas, elementos de trabajo en general, edificios y oficinas del Banco;
- g) Usar apodos entre los compañeros y brusquedad o falta de cultura en el trabajo, ora sea con el público, en las relaciones mutuas, ora sea con los demás trabajadores, ora en fin con el Banco o sus personeros;
- h) Intimidar de cualquier manera a otro empleado o cliente, así como discriminarlo debido al sexo, raza, orientación sexual, incapacidad física, nacionalidad, edad o por cualquier otro motivo.
- i) Sostener conversaciones extrañas al trabajo, entonar cantos y silbidos, dar gritos, realizar juegos, durante la jornada de trabajo;
- j) Llamar por teléfono o atender llamadas telefónicas que no tengan conexión con las labores de su trabajo; así como citar o recibir visitas particulares sea de parientes, amigos, conocidos, etc., con el propósito de conversar asuntos extraños a su trabajo;
- k) Efectuar durante las jornadas de trabajo cualquier actividad comercial, artística o particular, que no sea la que corresponde a su empleo o cargo;
- l) Hacer propaganda o adoctrinamiento religioso o político;
- m) Realizar, promover la realización o participar en juegos de azar en las oficinas del Banco dentro o fuera de sus jornadas de trabajo, excepto aquellas rifas, loterías, o bingos autorizados previamente y por escrito por la Administración del Banco;
- n) Recibir de cualquier persona o empresa, a ningún título o concepto, beneficios, recompensas y/o regalos u obsequios que directa o indirectamente puedan tener como causa o antecedente su calidad o condición de empleado del Banco, excepto los obsequios que se hagan a los empleados con motivo de la Navidad;

- o) Retirar de las oficinas del Banco, sin estar autorizado útiles o implementos de trabajo, libros, documentos, valores, etc., de la institución;
- p) Permanecer en las oficinas del Banco fuera de las horas en que se debe cumplir sus jornadas ordinarias o extraordinarias de trabajo, luego de cumplidas tales jornadas. Salvo que exista autorización expresa de algún funcionario del Banco.
- q) Confiar o facilitar a otros empleados del Banco, las claves personales que le ha proporcionado el Banco para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Abusar de los beneficios que el Banco le entrega.
- s) Utilizar la información recibida en el curso normal del negocio para beneficio personal o para cualquier otro propósito excepto para el cual la misma fue otorgada.

Artículo 19.- A efecto de asegurar la lealtad y confidencialidad señalada en el lit. d) del Art. 15, en el manejo de los asuntos del Banco y de sus clientes, en caso de producirse el matrimonio entre dos trabajadores del Banco, deberá separarse inmediatamente del mismo aquel de los contrayentes que tuviere menor número de años de servicio en la entidad, a menos que voluntariamente los cónyuges convengan en que se retire el empleado de mayor antigüedad.

Artículo 20.- El incumplimiento de la obligación señalada en el artículo anterior será considerada como desobediencia grave y dará al Banco el derecho de solicitar el Visto Bueno para ambos empleados involucrados.

Artículo 21.- Las prohibiciones del Banco son todas aquellas que se imponen o prescriben en la Ley para el patrono, especialmente las contenidas en el artículo 44 del Código del Trabajo y en la Constitución Política del Estado. De manera expresa se prohíbe al Banco lo siguiente:

- a) Hacer reducciones, retenciones o compensaciones de salarios y prestaciones, que no estén autorizadas por la Ley, o por este Reglamento;
- b) Limitar o presionar, de cualquier forma el libre ejercicio del derecho de asociación reconocido a los trabajadores;
- c) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio que deban cumplir fuera de sus jornadas de trabajo;
- d) Autorizar o tolerar propaganda o manifestaciones políticas en los sitios de trabajo;
- e) Efectuar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores u ofenda la dignidad de éstos.
- f) Dar un tratamiento injusto y discriminatorio, sea en razón del sexo, raza, orientación sexual o diferencia de cualquiera otra índole, para la selección, ascenso, entrenamiento, información y otras oportunidades de empleo.

CAPÍTULO TERCERO

SANCIONES

Artículo 22.- Establece como principales sanciones en el presente Reglamento, las multas y la terminación del Contrato de Trabajo, en los términos que se señalan en este capítulo. El Banco no podrá retener más del 10% de la respectiva remuneración de sus trabajadores por concepto de multas y entregará a la Asociación a la cual pertenezca el trabajador multado el 50% del importe de las mismas.

Artículo 23.- Las multas que se prevén en el presente Reglamento Interno son las siguientes:

- a) El retraso o falta de puntualidad cuya justificación no la acepta el Banco, hasta por una hora en la entrada al trabajo, determinarán una multa equivalente al doble de la parte proporcional de la remuneración correspondiente al tiempo de atraso o de ausencia. Si el atraso o retardo fuere mayor de una hora, el Banco puede a su juicio no admitir al trabajador y descontarle el pago de esas jornadas conforme la Ley;
- b) La no concurrencia al trabajo, sin justificación aceptada por el Banco, por más de 3 días laborables consecutivos, dará derecho al Banco o a imponer la multa máxima que prevé la Ley o solicitar Visto Bueno;
- c) Si la ausencia no justificada fuera de hasta 3 días laborables consecutivos, podrá el Banco imponer al empleado, como multa, el 10% de su remuneración;
- d) En los casos de faltas repetidas de asistencia al trabajo, aún cuando no fueren consecutivas, podrá al Banco imponer una multa de hasta el 10% de la remuneración del empleado;
- e) El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones legales o contractuales o de los preceptos, disposiciones u obligaciones de este Reglamento Interno, autorizarán al Banco para aplicar multas hasta por el diez por ciento de remuneración que perciba dicho trabajador, según la gravedad o trascendencia de tal incumplimiento, y siempre que se trate de la primera o segunda vez dentro de un mes. Si el susodicho incumplimiento se originare por tres o más veces dentro de un mismo mes, será considerada como infracción sistemática que acarreará la salida del trabajador conforme el numeral segundo del artículo 172 del Código del Trabajo;
- f) Cualquier empleado que se presentare, en opinión del Gerente o demás funcionarios del Banco, imposibilitado físicamente para cumplir con sus obligaciones a satisfacción por estar incapacitado de actuar debido al uso de bebidas alcohólicas o de drogas será multado con el 10% del importe de su remuneración mensual o no será admitido en el Banco, y no tendrá derecho a la remuneración correspondiente a esa jornada conforme la Ley.

La reincidencia de la falta le dará por sí sola el carácter de grave y dará suficiente derecho al Banco para prescindir de los servicios del trabajador en cuestión.

Si las faltas que pueden ser sancionadas con multa de acuerdo a este artículo fueren también causal justificativa para solicitar Visto Bueno en contra del empleado, quedará a criterio y decisión de la Gerencia y Funcionarios autorizados del Banco imponer la multa o tramitar el Visto Bueno.

Artículo 24.- El empleado del Banco que hubiese sido condenado por Sentencia dictada en materia penal, o que fuere declarado insolvente, se entenderá que ha cometido desobediencia grave a este Reglamento, pues se establece categóricamente que todo empleado de la Institución deberá observar una conducta irreprochable sin incurrir en el cometimiento de infracciones penales, y tener la solvencia personal indispensable en quien maneja dineros y valores.

Artículo 25.- La aplicación de las multas previstas en este Reglamento Interno priva al Banco de los demás derechos que concede la Ley a los patronos, como por ejemplo el contemplado en el inciso segundo del Artículo 59 del Código del Trabajo. El importe de las multas, será previamente descontado de la respectiva remuneración.

Artículo 26.- Las multas serán impuestas por el Apoderado o Gerente, o por el funcionario autorizado al efecto.

Artículo 27.- El Banco podrá solicitar el Visto Bueno de Ley, para dar por terminadas las relaciones de trabajo con un empleado, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por incurrir, el empleado, en cualquiera de los causales señalados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Artículo 172 del Código del Trabajo;
- b) Por indisciplina o desobediencia grave al presente Reglamento Interno.
Se entenderá que el empleado ha cometido “desobediencia grave” en cualquiera de los siguientes casos:

b-1: Si hubiese sido amonestado por los Funcionarios del Banco, en más de dos ocasiones, por incumplimiento de las obligaciones señaladas en los varios literales del Artículo 14 de este Reglamento. Se exceptúa el caso de “falta de honradez” mencionado en el literal e) de dicho artículo, pues una sola falta comprobada por la Gerencia dará derecho a plantear el Visto Bueno. La amonestación referida en este artículo se hará por carta al empleado.

b-2: Si hubiese incurrido, por segunda ocasión, en incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 15 de este Reglamento. La reincidencia se establecerá con la segunda carta de amonestación que se envíe al empleado.

b-3: Si hubiese violado cualquiera de las prohibiciones señaladas en los Artículos 17 y 18 de este Reglamento;

b-4: Si hubiese incurrido en cualquiera de los casos del Artículo 23 de este Reglamento;

b-5: Si hubiere incurrido en cualquier otro caso o circunstancia tipificado como de “desobediencia grave” por este Reglamento.

Artículo 28.- Sin perjuicio del derecho del Banco a demandar el Visto Bueno en los varios casos de los literales b-1 y b-2 del literal b) del artículo precedente, quedará a criterio de la Gerencia o de los Funcionarios autorizados por ella imponer multa, dentro del límite legal, al empleado que fuere amonestado.

La imposición de la multa con la amonestación no priva el derecho para demandar el Visto Bueno de producirse Tercera Transgresión o de reincidencia según sea el caso.

Artículo 29.- De acuerdo a lo dispuesto en el literal h) del Artículo 14 y en los literales a) y b) del artículo 15 de este Reglamento, todo empleado está obligado a aceptar las instrucciones de la Gerencia o de los Funcionarios del Banco. Se entendería como instrucciones legítimas las órdenes impartidas para que el empleado realice actividades bancarias en cualquier departamento o sección del Banco.

Por consiguiente, además de las causales calificadas como “desobediencia grave” de este Reglamento, según artículos anteriores, también tendrá esa calidad la negativa del empleado a acatar y ejecutar dichas instrucciones.

Artículo 30.- Todo empleado está obligado a invariable lealtad para con el Banco, en todo caso o circunstancia, en consecuencia, salvo la actitud de unión en el estado de huelga legal, se entenderá como “desobediencia grave” el hecho de que un empleado se solidariza con otro u otros, o con terceros, en cualquier acción o manifestación de protesta o de ataque contra el Banco, sea cual fuere la forma en que se los exprese.

Artículo 31.- Toda sanción pecuniaria será impuesta a criterio de la Gerencia o del Funcionario autorizado por ella, sin que pueda ser objetada su decisión.

En los casos de amonestación, tampoco podrá objetarse el pronunciamiento del Funcionario que la formule.

CAPÍTULO CUARTO

RECLAMOS DEL PERSONAL

Artículo 32.- El empleado que tuviere reclamo individual lo presentará por escrito al Subgerente de Recursos Humanos, el cual deberá dar su Resolución debidamente fundamentada, dentro del término de los tres días laborables, si la Resolución fuere desfavorable al empleado o si el Subgerente de Recursos Humanos no diere contestación alguna dentro de dicho término, el trabajador podrá presentar su reclamo por escrito a la Gerencia del Banco, la cual dará su resolución dentro de tres días laborables. Si la Gerencia, dentro de este último término, no diere ninguna Resolución o la diere negando total o parcialmente el reclamo del empleado, podrá éste entonces acudir ante la autoridad que corresponda.

Artículo 33.- El derecho del empleado a formular reclamos o a la presentación de ellos, no impedirá la ejecución de las sanciones impuestas por el Banco de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo precedente.

En caso de que el reclamo fuese resuelto a favor del empleado, se revisará y/o modificará la sanción impuesta.

CAPÍTULO QUINTO

PRESTACIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 34.- Las prestaciones de carácter extra legal que el Banco conceda a sus trabajadores, por pactos o Contratos Colectivos, registrará únicamente durante la vigencia de tales pactos o Contratos, o durante el plazo fijado por ellos, en su caso, y se imputará a las remuneraciones adicionales a que por Ley estuviere obligado el Banco.

Artículo 35.- Todas las gratificaciones o bonificaciones, fuera de las normales y legales, que el Banco conceda a sus trabajadores, a título de mera liberalidad, en ningún caso establecerán precedentes obligatorios, y no se computarán como parte de la remuneración acordada y devengada, para los efectos de las prestaciones o indemnizaciones a que tuviere derecho el trabajador.

CAPÍTULO SEXTO

VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 36.- El presente Reglamento Interno está en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la autoridad competente.

Cualquier otro Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, de fecha anterior al vigente, que hubiere regido, queda derogado y sin ningún valor legal pues las únicas disposiciones que tendrán vigencia y aplicación son las contenidas en este Instrumento una vez legalizado por la autoridad competente.

MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.- DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO.- UNIDAD DE REGISTRO.- Quito a _ de ____ del ____ **CERTIFICO.-** Que, el Reglamento Interno de Trabajo de “El Banco”, con domicilio en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, aprobado mediante acuerdo Ministerial No. ____ del _ de ____ del ____, sin modificaciones, es inscrito en la Categoría de Tabulación _ con el Número ____.

.....
**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO
Y MEDIACION LABORAL.**

FORMULARIO DE REPORTE DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES INUSUALES E INJUSTIFICADAS (ROII)																											
SECCIÓN A - Información del reporte																											
1. Nombre de usuario	<input type="text"/>	2. Fecha	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="hh/mm/ss"/>																							
3. Reporte corregido o ampliado	<input type="text"/>																										
SECCIÓN B - Información de la institución que reporta																											
4. Institución que reporta	<input type="text"/>	5. Código de la institución	<input type="text"/>																								
6. Tipo de institución	<input type="text"/>																										
7. Matriz o sucursal que comunicó la operación y/o transacción inusual e injustificada	<input type="text"/>																										
8. Dirección de la matriz o sucursal que comunicó la operación y/o transacción inusual e injustificada	<input type="text"/>																										
SECCIÓN C - Información de la persona relacionada con la operación y/o transacción inusual e injustificada																											
PERSONA NATURAL																											
9. Apellidos y nombres	<input type="text"/>			10. Nacionalidad	<input type="text"/>																						
11. Tipo de documento de identidad	<input type="text"/>	12. No. documento de identidad	<input type="text"/>																								
13. País de emisión del documento	<input type="text"/>	14. Fecha de emisión del documento	<input type="text"/>																								
15. Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	16. Profesión	<input type="text"/>																								
17. Estado Civil	<input type="text"/>																										
18. Cónyuge	<input type="text"/>																										
19. Tipo de documento de identidad cónyuge	<input type="text"/>	20. No. documento de identidad cónyuge	<input type="text"/>																								
21. Actividad económica actual	<input type="text"/>																										
22. Fecha inicio relación comercial	<input type="text"/>																										
23. Créditos, inversiones y cuentas																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Créditos</th> <th>Monto otorgado</th> <th>Por vencer</th> <th>Vencido</th> <th>Saldo Total</th> <th>Nombre Garante</th> <th>Identificación Garante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. Operación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Créditos	Monto otorgado	Por vencer	Vencido	Saldo Total	Nombre Garante	Identificación Garante	No. Operación													
Créditos	Monto otorgado	Por vencer	Vencido	Saldo Total	Nombre Garante	Identificación Garante																					
No. Operación																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Inversiones</th> <th>Monto</th> <th>Fecha de concesión</th> <th>Fecha de vencimiento</th> <th>Nombre Beneficiario</th> <th>Identificación Beneficiario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Certificado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Inversiones	Monto	Fecha de concesión	Fecha de vencimiento	Nombre Beneficiario	Identificación Beneficiario	No Certificado														
Inversiones	Monto	Fecha de concesión	Fecha de vencimiento	Nombre Beneficiario	Identificación Beneficiario																						
No Certificado																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No Cuenta</th> <th>Fecha de Apertura</th> <th>Saldo Actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No Cuenta	Fecha de Apertura	Saldo Actual																		
No Cuenta	Fecha de Apertura	Saldo Actual																									
24. Persona públicamente expuesta (PEP)			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>																				
Sí	<input type="text"/>																										
No	<input type="text"/>																										
25. Relación laboral	<input type="text"/>		26. Nombre de la institución	<input type="text"/>																							
Domicilio																											
27. País	<input type="text"/>		28. Provincia	<input type="text"/>																							
29. Ciudad	<input type="text"/>																										
30. Dirección	<input type="text"/>			31. Telf. fijo	<input type="text"/>																						
				Telf. celular	<input type="text"/>																						
En caso de existir terceros implicados detallar:																											
32. Apellidos y nombres	<input type="text"/>			33. Nacionalidad	<input type="text"/>																						
34. Tipo de documento de identidad	<input type="text"/>	35. No. documento de identidad	<input type="text"/>																								
36. Domicilio	<input type="text"/>			37. Telf. fijo	<input type="text"/>																						
				Telf. celular	<input type="text"/>																						
En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona natural, indicar:																											
38. Código del reporte anterior	<input type="text"/>		39. Fecha del reporte anterior	<input type="text"/>																							
PERSONA JURÍDICA																											
40. Razón social	<input type="text"/>			41. Número de RUC	<input type="text"/>																						
42. Actividad económica	<input type="text"/>																										
43. País	<input type="text"/>		44. Provincia	<input type="text"/>																							
45. Ciudad	<input type="text"/>		46. Telf. fijo	<input type="text"/>																							
			Fax	<input type="text"/>																							
47. Domicilio	<input type="text"/>																										
48. Fecha inicio relación comercial	<input type="text"/>																										
49. Créditos, inversiones y cuentas																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Créditos</th> <th>Monto otorgado</th> <th>Por vencer</th> <th>Vencido</th> <th>Saldo Total</th> <th>Nombre Garante</th> <th>Identificación Garante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. Operación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Créditos	Monto otorgado	Por vencer	Vencido	Saldo Total	Nombre Garante	Identificación Garante	No. Operación													
Créditos	Monto otorgado	Por vencer	Vencido	Saldo Total	Nombre Garante	Identificación Garante																					
No. Operación																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Inversiones</th> <th>Monto</th> <th>Fecha de concesión</th> <th>Fecha de vencimiento</th> <th>Nombre Beneficiario</th> <th>Identificación Beneficiario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Certificado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Inversiones	Monto	Fecha de concesión	Fecha de vencimiento	Nombre Beneficiario	Identificación Beneficiario	No Certificado														
Inversiones	Monto	Fecha de concesión	Fecha de vencimiento	Nombre Beneficiario	Identificación Beneficiario																						
No Certificado																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No Cuenta</th> <th>Fecha de Apertura</th> <th>Saldo Actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No Cuenta	Fecha de Apertura	Saldo Actual																		
No Cuenta	Fecha de Apertura	Saldo Actual																									
Información del representante legal																											
50. Apellidos y nombres	<input type="text"/>			51. Nacionalidad	<input type="text"/>																						
52. Tipo de documento de Identidad	<input type="text"/>	53. No. documento de identidad	<input type="text"/>																								
54. País de emisión del documento	<input type="text"/>	55. Fecha de emisión del documento	<input type="text"/>																								

ANEXO 3



56. Fecha de nacimiento 57. Profesión

58. Telf. fijo
Telf. celular

59. Fecha de nombramiento del representante legal

60. Fecha de inscripción del nombramiento en el Registro Mercantil

61. Actividad económica actual

62. Créditos, inversiones y cuentas

Créditos	Monto	Por vencer	Vencido	Garante

Inversiones	Monto	Fecha de concesión	Fecha de vencimiento	Beneficiario

Cuentas	Saldo Promedio

En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona jurídica, indicar:

63. Código del reporte anterior 64. Fecha del reporte anterior

SECCION D - IV Información de la operación y/o transacción inusual e injustificada

65. Monto total 66. Número de cuenta

67. Moneda 68. Movimiento promedio

69. Fecha de operación y/o transacción

Descripción de la operación y/o transacción inusual e injustificada

70. Tipología

71. Indicadores

72. Señales de alerta

73. Causas de la calificación como operación y/o transacción inusual e injustificada

74. Documentos adjuntos:

<input type="checkbox"/>	Cédula de identidad del reportado, conyuge y/o relacionados.
<input type="checkbox"/>	Histórico de firmas autorizadas de las principales cuentas a las que hace relación el reporte.
<input type="checkbox"/>	Documentos de soporte de apertura de cuentas.
<input type="checkbox"/>	Copias de las escrituras de constitución de personas jurídicas y aumentos de capital; y, copia de nombramientos actualizados de representantes legales, e información de accionistas y cónyuges.
<input type="checkbox"/>	Estado de cuentas del reportado del último año de la relación comercial.
<input type="checkbox"/>	Actos y contratos, de los que tenga conocimiento la institución, que hayan sido entregados por el cliente como respaldo de sus operaciones o transacciones económicas.
<input type="checkbox"/>	Declaraciones patrimoniales, y documentación de soporte de bienes registrados en la institución, de las personas naturales o jurídicas reportadas y relacionadas.
<input type="checkbox"/>	Otra información que el Oficial de Cumplimiento considere de interés para la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)

ANEXO 4

FORMULARIO “ABC - CONOZCA A SU CLIENTE” – PERSONA NATURAL

Oficina:

Funcionario:.....

Nombres del Cliente:

Identificación:

CI:.....

Pasaporte:.....

Relación Inicial:

Cuenta Corriente:..... **Cuenta de Ahorros:**.....

Inversiones:.....

Otros:.....

Segmento Económico:

Independiente:.....

Empleado:.....

Jubilado:.....

Estudiante:.....

Otra

(Adicional):.....

Tipo de Actividad u Origen de Fondos:

.....
.....
.....

Factores que afecten el movimiento de los fondos:

.....
.....
.....

Evaluación de Mercado:

A nivel nacional, ¿cuál es el comportamiento del mercado?

.....
.....
.....

¿Que volúmenes se manejan?

.....
.....

¿Relaciones internacionales?

.....
.....
.....

Relaciones Personales:

(firmantes autorizados, ha sido o son PEP, contactos, referencias importantes)

.....
.....
.....
.....

Servicios Requeridos y Valores a ser manejados

Inversiones	Canjes	Sobregiros	Préstamos
Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:
			Destino de los Fondos:

Compra Divisas	Venta de Divisas	Depósitos	Retiros Efectivo
Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:

Transferencias Enviadas	Transferencias Recibidas	Transferencias entre Ctas.	Otros
Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:
Países:	Procedencia:	Cuentas en el Banco:	
Beneficiarios:	Ordenante:	Cuenta en otros Bancos:	
		Beneficiarios:	

Comentarios del Oficial de la Cuenta:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Grado de riesgo:

.....
.....
.....
.....

Frecuencia de Monitoreo:

.....
.....
.....

Frecuencia de Visitas:

.....
.....
.....
.....
.....

Límites que se establecen según Oficial de Cuenta:

.....
.....

Firma y Sello de Oficial de Cuenta
Lugar y Fecha:

ANEXO 5

FORMULARIO “ABC - CONOZCA A SU CLIENTE” – PERSONA JURÍDICA

Oficina:

Funcionario:.....

Razón Social del Cliente:

.....

Número de R.U.C.:

.....

Relación Inicial:

Cuenta Corriente:..... Cuenta de Ahorros:.....

Inversiones:.....

Otros:.....

Segmento Económico (tipo):

Industrial:.....

Comercial:.....

Otra:

(especificar).....

Tipo de Actividad u Origen de Fondos (alimentaria, textil, automotriz, etc):

.....
.....
.....

Tipo de Negocio es Cíclico:

.....
.....
.....

Factores que afecten el movimiento de los fondos:

.....
.....
.....

Evaluación de Mercado:

A nivel nacional ;cuál es el comportamiento del mercado?

.....
.....
.....

¿Que volúmenes se manejan?

.....
.....
.....

¿Relaciones internacionales?

.....
.....
.....

Relaciones Personales:

(Socios, Representante Legal, firmantes autorizados, ha sido o son PEP, contactos, referencias importantes)

.....
.....
.....

Servicios Requeridos y Valores a ser manejados

Inversiones	Canjes	Sobregiros	Préstamos
Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:
			Destino de los Fondos:

Compra Divisas	Venta de Divisas	Depósitos	Retiros Efectivo
Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:

Transferencias Enviadas	Transferencias Recibidas	Transferencias entre Ctas.	Otros
Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:	Monto Aproximado:
Países:	Procedencia:	Cuentas en el Banco:	
Beneficiarios:	Ordenante:	Cuenta en otros Bancos:	
		Beneficiarios:	

Comentarios del Oficial de la Cuenta:

.....
.....
.....
.....

Grado de riesgo:

.....
.....
.....
.....

Frecuencia de Monitoreo:

.....
.....
.....

Frecuencia de Visitas:

.....
.....
.....

Límites que se establecen según Oficial de Cuenta:

.....
.....
.....

**Firma y Sello de Oficial de Cuenta
Lugar y Fecha:**

Elaboración del formulario Conozca a su Cliente

Oficina: Nombre de la Oficina en al cual el cliente mantiene sus negocios.

Funcionario: Oficial de Cuenta quien está elaborando el formulario del conocimiento del cliente.

Razón Social / Nombre del Cliente: Nombres completos y correctos.

Número de R.U.C / Identificación: Número de identificación de la empresa o persona natural.

Relación Inicial: Corresponde al producto que el cliente inició su relación comercial con el Banco.

Segmento Económico: Se especificará el tipo del sector al que se dedica (Industrial, Comercial)

Tipo de Actividad u origen de fondos: Se especificará el tipo de negocio, actividad y/o el origen de los fondos. Puede ser: industria textil, alimentaria, automotriz, etc.

Es cíclico: Negocios que dependen de ciertos meses del año para generar ingresos, se especificará cuál es el motivo y en qué meses existe variación.

Factores que afectan el movimiento de los fondos: Factores externos como políticas internas de transferencia de capital al exterior, dependencia de Proveedores, etc., y factores internos como por ejemplo huelgas, manejo de personal, etc.

Evaluación de mercado: El encargado de realizar un análisis de mercado es el Departamento de Riesgos, se realiza al momento de elaborar el análisis de cifras financieras de cada empresa basado en la información global del mercado a nivel nacional.

Este análisis es utilizado por el Oficial de Cuenta para evaluar al cliente dentro del entorno global del mercado de su ramo, y establecer su posicionamiento.

Se mencionará el volumen de ventas/ingresos de la compañía y si mantienen relaciones internacionales y con quien para así facilitar el monitoreo en el caso de transferencias.

Relaciones personales: Se detalla los nombres de los socios, representantes legales, y firmantes autorizados que hayan o son actualmente personas políticamente expuestas. Se realizará las indagaciones o se identificará mediante las listas proporcionadas por el organismo de control.

Servicios requeridos y valores a ser manejados. Con el cliente se especificará los productos y montos aproximados que el cliente utilizará durante el siguiente año a la fecha de evaluación. Los datos deberán establecerse lo más cercano a la realidad para evitar distorsiones en el monitoreo.

Comentarios del Oficial: Aporte que ayude análisis del cliente.

Grado de riesgo: El grado de riesgo del nuevo cliente se determina a través del análisis de las características y sus operaciones. Se establecerá mediante el ritmo y la frecuencia de monitoreo de las transacciones para detectar las que son inusuales o injustificadas.

Mediante la matriz de categorías de riesgos, tales como: naturaleza de negocio, uso y frecuencia de transferencias, países donde mantiene operaciones, etc. A cada categoría se le atribuye un grado de uno a diez. Al final del análisis, la suma de los grados determina el grado de riesgo y la frecuencia de monitoreo que se le debe dar.

Límites que se establecen: El Oficial de Cuenta establecerá los límites a ser manejados por el cliente de acuerdo a lo declarado y/o la experiencia en el manejo histórico del negocio del cliente.

Ayudara para el seguimiento recurrente del cliente mediante el sistema implementado para el propósito.

ANEXO 6

Formulario de Licitud de Fondos

**DECLARACION JURADA SOBRE LICITUD Y ORIGEN DE LOS FONDOS
(Ley 25.246, RESOLUCION 2/02 Y DIRECTIVA U.I.F. 25/10/02 – B.O Nro.
30.014 del 29/10/02-)**

Sres.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Unidad de Información Financiera (UIF), por la presente DECLARO BAJO JURAMENTO, que los fondos y valores que corresponden a las operaciones que se realizan en mis Cuentas Números _____ son provenientes de ACTIVIDADES LICITAS y se originan en _____.

También en carácter de DECLARACION JURADA, manifiesto que las informaciones consignadas en la presente y en el Registro de Comitentes son exactas y verdaderas, y que tengo conocimiento de la Ley 25.246 y del Régimen Penal Cambiario vigente.

Firma del Titular

_____ de _____ de 201 _____

Aclaración.....

Carácter

DNI:

ANEXO 7

Solicitud de Apertura de Cuentas

DATOS PERSONALES					
Apellidos:			Nombres:		
C.I. <input type="checkbox"/> Pasaporte: <input type="checkbox"/> No.:	Nacionalidad:		País de nacimiento:		
Ciudad de nacimiento:		Provincia de nacimiento:		Fecha de nacimiento: Año Mes Día	
No. de personas que dependen de Ud. y no trabajan:		Estado civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/>			
Tipo de vivienda: Propia <input type="checkbox"/> Alquiler <input type="checkbox"/> Anticresis <input type="checkbox"/> Vive con familiares <input type="checkbox"/>					
Nivel de educación: Ninguna <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/>				Titulo:	
Dirección domiciliaria: Calle principal/No./Calle secundaria:					
Ubicación referencial:			País:		Provincia:
Ciudad:		Barrio/Urbanización/Sector:			
Teléfono:		Celular:		E-mail:	

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:					
INDEPENDIENTE		EMPLEADO		NO TRABAJA	
Negocio propio <input type="checkbox"/> Profesional independiente <input type="checkbox"/>		Sueldo fijo <input type="checkbox"/> Sueldo y comisión <input type="checkbox"/>		Rentas <input type="checkbox"/>	
Ventas totales mensuales \$:		Tipo de empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>		Jubilado <input type="checkbox"/>	
Número de empleados:		Cargo:		Desempleado <input type="checkbox"/>	
Fecha inicio ingresos: Día Mes Año		Ingresos mensuales:		Egresos mensuales:	
Patrimonio \$:					
Nombre de la Empresa, Institución o Negocio:					
Dirección:					
País:		Ciudad:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:			

INFORMACION DE FIRMAS AUTORIZADAS			CONJUNTAS <input type="checkbox"/> INDEPENDIENTES <input type="checkbox"/>		
1 Nombre:			C.I.:		
Dirección:			Teléfono:		
Dirección trabajo:			Teléfono:		
2 Nombre:			C.I.:		
Dirección:			Teléfono:		
Dirección trabajo:			Teléfono:		

REFERENCIAS: (Personales, Bancarias y Comerciales)					
Familiar que no viva con usted:					
Ciudad:		Provincia:		Teléfono:	
Familiar que no viva con usted:					
Ciudad:		Provincia:		Teléfono:	
Banco:	Cuenta No.:	Banco:	Cuenta No.:		
Tarjeta de Crédito:	No.:	Tarjeta de Crédito:	No.:		
Proveedor:	Teléfono:	Proveedor:	Teléfono:		

SERVICIOS					
1 CHEQUERA	30 <input type="checkbox"/>	60 <input type="checkbox"/>	100 <input type="checkbox"/>	con talón <input type="checkbox"/>	sin talón <input type="checkbox"/>
Nombre en la chequera: _____					
2 TARJETA NEXO <input type="checkbox"/>	TARJETAS NEXO ADICIONALES SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Nombre en la tarjeta: _____					
3 BGR TRANSFERNET	Desea servicio de transferencia en línea en su nueva cuenta?				SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Lugar de envío de correspondencia: Domicilio <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Casilla:			Retener en agencia:		

Declaración de origen y destino de Fondos:

Declaramos que todos los datos presentados en este documento son verídicos. Que el Origen de los fondos entregados al Banco XXXX S. A. son lícitos y que consecuentemente no provienen de ninguna actividad relacionada con la producción, consumo, comercialización de sustancias estupefacientes y sicotrópicas o cualquier otra actividad ilícita o tipificada en la ley de sustancias estupefacientes y sicotrópicas eximiendo al Banco de cualquier responsabilidad por tal motivo. Que los fondos recibidos no serán destinados a ninguna actividad relacionada con la producción,

consumo y comercialización de sustancias estupefacientes y sicotrópicas o cualquier otra actividad tipificada en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Sicotrópicas.

Autorizo (amos) expresamente al Banco XXXX S. A., para que obtenga de cualquier fuente de información, incluida la Central de Riesgos, mis (nuestras) referencias personales, sobre mi (nuestro) comportamiento crediticio, manejo de mi(s) (nuestras) cuenta(s) corriente(s), ahorro(s), tarjeta(s) de crédito, etc., y en general al cumplimiento de mi(s) obligaciones y demás activos, pasivos y datos personales. De igual forma, el referido Banco queda expresamente autorizado para que pueda utilizar, transferir o entregar dicha información a autoridades competentes, organismos de control, Burós de Información crediticia y otras instituciones o personas jurídicas legal o reglamentariamente facultadas, así como para que pueda hacer público mi(nuestro) comportamiento crediticio.

FIRMA

CENTRAL DE RIESGOS: Calificación:	VINCULACIÓN: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	CONSEP: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	LISTAS NEGRAS: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Verificado y Aperturado por:
Observaciones informes de crédito:				Verificado por:
Ejecutivo asignado:				Aprobado por:

ANEXO 8

Contrato de Cuentas Corrientes o de Ahorros

Conste por el presente instrumento un contrato de cuenta de ahorros o corriente # _____, la misma que se celebra al tenor de las siguientes clausulas:

1. **COMPARECIENTES.-** Comparecen por una parte, El Banco XXXX S. A., representada por la persona que suscribe este instrumento, en adelante EL BANCO, y por otra, la(s) persona(s) que suscribe(n) este contrato en adelante EL (LOS) ASOCIADO(S).
2. **ANTECEDENTES:** El Banco, es una institución financiera, que se rige por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador.
3. **REQUISITOS DE APERTURA.-** La apertura de cuenta de ahorros o corriente, se realizara con el monto mínimo que El Banco exija al momento de la apertura, y se sujetara a los requisitos establecidos conforme la ley de las políticas internas de la Institución.
4. **MEDIOS DE ACCESO Y UTILIZACION DE LA CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE.-** el asociado en pleno conocimiento del mecanismo y funcionamiento de este producto, utilizara como medio de acceso la tarjeta inteligente, que tendrá incorporado el servicio de Tarjeta de débito; misma que le permitirá realizar: Retiros de fondos, en el país o en el exterior de sus fondos disponibles, retiros que pueden ser realizados a través de las redes Banred, ATM y Cirrus y otras que a futuro se incorporen, estos retiros serán debitados de la cuenta de ahorros o corriente del asociado, sin más requisito que la evidencia de la utilización de las redes tecnológicas y servicios ofrecidos: consulta de saldos; compras en establecimientos afiliados que posean terminales de punto de venta, para adquirir servicios, bienes de consumo, o mercaderías en general, y dichas transacciones estarán sujetas al saldo disponible que tenga el asociado en la sección corriente de su cuenta de ahorros o corriente; así mismo para los servicios de transacciones en línea vía Web o por cualquier medio tecnológico o canal que ponga a disposición El Banco. Se asignara al asociado un numero de clave que será de uso exclusivo de conocimiento y uso, siendo por lo tanto responsable ante El Banco en caso de uso indebido de dicha tarjeta y clave. El asociado podrá solicitar al banco la emisión de una o varias tarjetas adicionales para ser utilizadas por personas autorizadas por el, contra su(s) propia(s) cuenta(s). Estas tarjetas adicionales también están sujetas a los términos y condiciones contempladas en el presente contrato, La Tarjeta que no fuere retirada por el cliente, dentro del plazo establecido por la perdida, extravío,

robo, sustracción o deterioro de la tarjeta, el asociado deberá notificar por escrito inmediatamente al Banco para que esta proceda a la anulación de la misma. En caso de que el Banco no reciba notificación de tal suceso, el asociado asume la responsabilidad como si el directamente hubiese hecho uso de cualquier servicio. La cuenta de ahorros tiene dos secciones que son (solo para cuentas de ahorros):

4.1 AHORRO CORRIENTE.- Esta sección de la cuenta que es netamente transnacional, en la cual el asociado podrá mantener sus depósitos y realizar retiros mediante la utilización de cualquier medio que ponga a disposición el Banco. Tendrá el beneficio de una tasa de interés generalmente establecida y reconocida en el mercado de ahorros a la vista; y; podrá también acceder al pago de servicios actualmente en vigencia, y más servicios que se incorporen en el futuro.

4.2 AHORRO PLANIFICADO: Sección de la Cuenta de ahorros, que le permite al asociado depositar diaria, semanal o mensualmente un ahorro para enfocarlo a un destino específico. Esta sección tiene la característica de tener un interés diferenciado al de la sección de ahorro corriente. Por el objeto de esta sección, el asociado no tiene el acceso al servicio de cajero automático.

4.3 RESTRICCIONES DE AHORRO PLANIFICADO.- Los fondos depositados y efectivizados en esta sección de la cuenta podrán disponerse mediante un solo retiro al mes, de una parte o del total, con aviso previo de por lo menos 48 horas a la fecha del retiro previsto, efectuado en forma personal, o, por cualquiera de los medios electrónicos puestos a disposición por el Banco.

4.4 Otras obligaciones del depositante.-

- El (los) Depositante(s) declara(n) y se compromete(n), con la gravedad del juramento, por sus propios y personales derechos, que el origen de los fondos entregados al Banco, no provienen ni serán destinados a ninguna actividad tipificada en la Ley de reprimir el lavado de Activos y autoriza(n) al Banco a realizar las investigaciones que se consideren pertinente de transacciones inusuales o sospechosas tipificadas en proporcionar toda información del caso a las autoridades competentes, eximiendo al banco, sus directores, ejecutivos y empleados de cualquier responsabilidad.
- Autoriza(n) al Banco a cerrar cuentas que mantenga(n) en esta Institución, así como también a declarar al plazo vencido las obligaciones que mantenga(n) a favor del Banco en el caso de la infracción de cualquiera de las declaraciones o compromisos

constantes de este instrumento eximiendo al banco de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que hubiera(n) proporcionado en este documento, o de la violación del mismo o de las normas legales o reglamentos que rigen la materia.

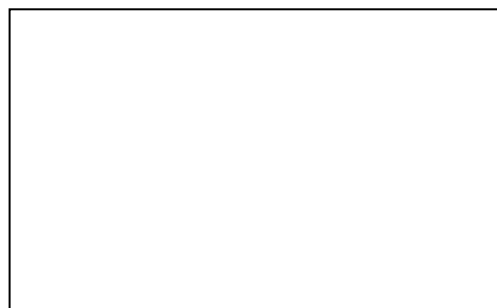
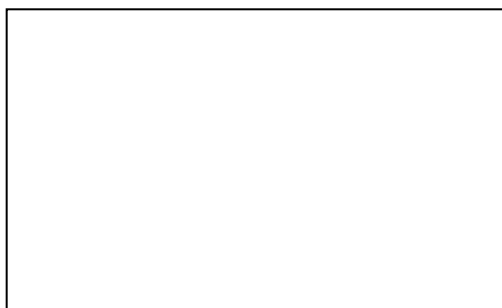
5. **DÉBITOS.-** El asociado autoriza al Banco para debitar de esta cuenta de ahorros o corriente todo valor que se la adeude a la Institución, sea estas por obligaciones directas o indirectas, del plazo vencido o no, por la calidad de deudor, fiador, avalista, endosante, etc., incluyendo todos los impuestos o gravámenes que correspondan, en virtud de lo cual, el Asociado acepta que debe y pagará incondicionalmente al Banco, en su domicilio, los saldos insolutos que resultaren de tales obligaciones. El costo de estos servicios serán cancelados por el Asociado.
6. **PLAZO.-** El presente contrato tendrá una duración indeterminada y cualquiera de las partes podrá darlo por terminado en cualquier momento, en cuyo caso el Banco entregará al asociado todos los fondos disponibles existentes, luego de haber cubierto cualquier obligación que tuviere con el Banco.
7. **MODIFICACIONES.-** El (Los) Asociados autoriza(n) al Banco a modificar en cualquier momento las condiciones de este contrato, y bastará con dar un aviso al asociado a través de una comunicación o cualquier otro medio, tales como la colocación de avisos en todas sus Agencias y Oficinas.
8. **FIRMAS CONJUNTAS.-** Si el contrato fuere firmado por más de una persona, estos serán en forma conjunta y solidariamente responsables, de todas las obligaciones asumidas por el presente contrato para con el Banco. En el contrato se indicarán quienes están autorizados para realizar el movimiento dentro de la cuenta. Si el contrato fuere suscrito por una o varias personas a nombre o representación de una persona jurídica. El fallecimiento o incapacidad de uno de los firmantes o representantes no producirán a los demás en ningún caso la liberación de sus obligaciones como firmas conjuntas o alternas en su cuenta de ahorros o corriente. La sustitución o eliminación de firmas será estricta responsabilidad del asociado y deberá comunicar por escrito la incorporación de firmas adicionales a la suya como sustitución o eliminación de las mismas.
9. **COSTOS.-** Los medios que el Banco provee al asociado para realizar las diferentes operaciones o transacciones tienen un costo, que el asociado declara conocer y aceptar al momento de solicitar y utilizar el o los producto(s) o servicio(s) que requieran y que se cobrará de acuerdo a las políticas de cada producto o al momento de la presentación de los servicio(s). Conforme la cláusula doce (12) del presente instrumento el (los) asociado(s) autoriza(n) expresamente al Banco a debitar los costos que se generan por el envío de

correspondencia (tarjeta inteligente), y cualquier otro documento u objeto necesario para el perfeccionamiento de este contrato o de cualquier otro requerimiento del (de los) asociado(s).

- 10. ACCESO AL ESTADO DE LA CUENTA.-** El (los) asociado(s) acepta(n) expresamente que es de absoluta responsabilidad de revisar mensualmente su estado de cuenta, a través de los medios electrónicos puestos a su disposición como es la pagina Web del Banco www.XXXX.com, en tal sentido me (nos) doy (damos) por notificado(s), y libero por este concepto de cualquier responsabilidad al Banco. La emisión del estado de cuenta puede o podrá tener un costo, mismo que el asociado declara conocer y aceptar sin lugar a reclamo alguno.
- 11. SEGURO.-** La cuenta de Ahorros o Corriente consta de un seguro, el mismo que aplicara únicamente para el titular de la cuenta que mantenga el saldo promedio exigido para este producto, conforme con las políticas internas de la institución, caso contrario no tendrá derecho a beneficio alguno. Las condiciones particulares y exclusiones se sujetan a las que se especifican en la póliza de seguro que opera el efecto a suscrito el Banco.
- 12. SUJECION.-** En todo lo que no se encuentra contemplado en el presente contrato de cuenta de ahorros o corriente, el (los) asociado(s) se sujetan y somete(n) a las políticas internas para apertura de las cuentas del Banco y que se encuentran publicada en la pagina Web del Banco: el texto de este contrato es inalterable, inviolable y cualquier alteración lo invalidara.
- 13. CLAUSULA SUSPENSIVA.-** Esta cuenta de ahorros o corriente no entrará en operatividad sino hasta que el Banco haya verificado debidamente los datos del asociado consignados en el presente instrumento y en los demás documentos o requisitos necesarios para la apertura de cuenta, así como hasta que se haya realizado el depósito inicial que se haya cumplido esta condición suspensiva. Este contrato no se perfeccionará, hasta el momento que conste la firma del funcionario del banco, debidamente autorizado, para la suscripción del presente contrato de cuenta de ahorros constructiva.
- 14. AUTORIZACIÓN.-** De igual forma el Banco queda expresamente para que pueda utilizar, transferir o entregar información a autoridades competentes, organismos de control, buros de información crediticia y otras instituciones o personas jurídicas legalmente facultadas, así como para hacer público mi (nuestro) comportamiento crediticio, siempre que dichas solicitudes emanen de la autoridad u organismo competente y se lo tramite de conformidad con la ley. La indebida utilización de la información que autorizo proveer será objeto de sanción de conformidad con las leyes pertinentes.

15. DOMICILIOS.- De conformidad con el artículo 55 del código civil, los comparecientes declaran libre y voluntariamente que el presente contrato no es suscrito en unidad de acto, con domicilios de los firmantes y comparecientes, según se establece a continuación, y declaran expresamente para los efectos y actos del presente contrato como su domicilio la ciudad de Quito, a cuyos Jueces competentes se someten, así como el tramite ejecutivo o Verbal sumario a elección del demandante.

Para constancia y aceptación, las partes suscriben este contrato



El asociado XXXXXXXXXXXX.
Debidamente representado por su apoderado o representante legal, conforme consta de los documentos que se agregan como habilitante

El Asociado.
Debidamente representado por su apoderado o representante legal, conforme consta de los que se agregan como habilitante.



FIRMA AUTORIZADA
XXXXXXXXXXXX
EL BANCO

ANEXO 9

Requisitos de Información para Operaciones de Crédito

EXPEDIENTES DE CLIENTES

Las instituciones del sistema financiero mantendrán expedientes individuales para cada uno de sus sujetos de crédito, clasificados como cartera comercial (corporativos, empresarial y pymes) con la documentación e información suficiente para el adecuado manejo de la cartera y para respaldar el proceso de calificación y control de los activos de riesgo, los que deberán ser actualizados por lo menos semestralmente.

1. CARPETA DE CRÉDITO

La carpeta de crédito está integrada por la siguiente información:

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA:

1.1.1. Informe básico del cliente.- Este formulario, debidamente suscrito, debe ser llenado y mantenerse en forma actualizada para todos aquellos créditos comerciales: corporativos y empresariales. Suministra información de la empresa o negocio, (descripción de eventos internos o externos relevantes que hayan afectado positiva o negativamente a la empresa, cambios en líneas de negocio) sobre aspectos tales como: información general, accionistas, inversiones en otras compañías, directorio/equipo gerencial, historia de la compañía, instalaciones, productos / mercados, clientes y políticas de ventas, políticas de medio ambiente y recursos humanos, proveedores y términos de compra, emisiones públicas vigentes, estrategias de la empresa a corto y largo plazo, experiencia con el cliente.

Para el caso de las pymes: información general, actividades (descripción del negocio y su ciclo, eventos internos o externos relevantes que hayan afectado positiva o negativamente a la empresa, cambios en líneas de negocio), accionistas / propietarios, inversiones en otras compañías, directorio / equipo gerencial, administración, instalaciones, productos / mercados, clientes y políticas de ventas, proveedores y términos de compra, estrategias de la empresa a corto y largo plazo, experiencia con el cliente.

1.1. 2 Ordenes de operación.- Son los formularios, debidamente suscritos, mediante los cuales se instruye al departamento operativo para el procesamiento de las operaciones de crédito. Contiene toda la información respecto al crédito, así como la garantía ofrecida, el nivel de crédito que lo aprobó, visto bueno del departamento legal y la autorización para su procesamiento. Las órdenes de operación deberán archivarse junto con la solicitud de crédito que presenta el cliente.

1.1.3. Información financiera - Estados financieros.- En esta sección se archivarán todos los documentos relacionados con la situación financiera de los clientes, es decir:

1.1.3.1. Segmentos corporativo y empresarial:

1.1.3.1.1. Estados financieros auditados y/o fiscales de los últimos tres años. Es exigible balances auditados para clientes con total de activos igual o mayor a US\$ 1 millón de dólares de los Estados Unidos de América;

1.1.3.1.2. Si los activos son menores a US\$ 1 millón de dólares de los Estados Unidos de América y no cuenta con balances auditados, deberá adjuntar los balances internos y/o fiscales de los últimos tres años;

1.1.3.1.3. Información complementaria según la actividad del sujeto de crédito:

1.1.3.1.3.1. Anexo de cuentas por cobrar comerciales que incluya edad de la cartera y concentración de clientes;

1.1.3.1.3.2. Anexo de inventarios que incluya materia prima, producto en proceso, producto terminado e información sobre la obsolescencia de los inventarios;

1.1.3.1.3.3. Detalle de deuda bancaria (montos, bancos, tasas, garantías, fecha de vencimiento, forma de pago);

1.1.3.1.3.4. Detalle de cuentas por pagar y cuentas por cobrar a accionistas y compañías relacionadas (montos, fecha de vencimiento, forma de pago, incluir condiciones de pago); e,

1.1.3.1.3.5. Indicadores financieros;

1.1.3.1.4. Flujo de caja mínimo de un (1) año y en el caso de operaciones que financien proyectos de factibilidad, por el período del proyecto; presupuesto de ventas e información proyectada que se considere relevante; y,

1.1.3.1.5. Estudio de factibilidad para el caso de préstamos otorgados para el financiamiento de un plan de inversiones y/o proyectos.

1.1.3.2. Segmento pymes (personas naturales):

1.1.3.2.1 Declaraciones anuales al Servicio de Rentas Internas;

1.1.3.2.2. Declaración del impuesto al valor agregado - IVA al menos de los últimos seis meses;

1.1.3.2.3. Balances internos y actualizados al menos del último trimestre;

1.1.3.2.4. Flujo de caja proyectado al plazo de crédito; y,

1.1.3.2.5 Estados de cuenta de las tarjetas de crédito del deudor de al menos los últimos tres (3) meses.

1.1.3.3. Segmento pymes (personas jurídicas)

1.1.3.3.1 Balances internos de los últimos dos (2) años y del trimestre actual; y/o balances fiscales de los últimos dos (2) años;

1.1.3.3.2. Detalle de cuentas por cobrar, por pagar y de las cuentas representativas del balance;

1.1.3.3.3. Flujo de caja proyectado al plazo del crédito;

1.1.3.3.4. Declaración del impuesto al valor agregado -IVA de los últimos seis meses; y,

1.1.3.3.5. Estados de cuenta de tarjetas de crédito del deudor y del representante legal de los últimos tres (3) meses.

Cualquier otro documento relacionado con la condición financiera pasada, presente y futura del deudor. En los créditos comerciales, cuando se trate de clientes que pertenecen a grupos económicos, se evaluará la información financiera consolidada del grupo.

1.2 Las aprobaciones de crédito deberán incluir

Formularios de aprobación de crédito debidamente suscritos, que contendrán el resumen de la propuesta de crédito con información referente al destino de la operación, monto, condiciones de plazo e intereses, nivel de endeudamiento en la entidad y en el sistema financiero, garantías, niveles de aprobación, revisión legal y desembolso de la operación; y,

1.3 Memorando de la unidad de riesgos

Este documento deberá incluir obligatoriamente una opinión de esta unidad sobre los riesgos asociados a la operación propuesta, la cual detallará como mínimo los términos y condiciones del crédito, la calidad y cobertura de las garantías propuestas y su grado de realización, de acuerdo con el perfil de riesgos definido por la entidad.

Las instituciones del sistema financiero determinarán las operaciones que se sometan a este procedimiento, en función de los límites internos que cada una de ellas defina, según el volumen y complejidad de las operaciones.

1.4 Correspondencia

Se archivará cualquier tipo de comunicaciones de importancia que se haya enviado o recibido del cliente.

1.5 Avalúos:

1.5.1. Avalúos e informes relacionados con las garantías constituidas; y,

1.5.2. Reportes periódicos de inspecciones a prendas e hipotecas.

1.6 Misceláneos:

1.6.1. Memorandos de visita a los clientes;

1.6.2. Referencias bancarias, comerciales y personales;

1.6.3. Resumen de la información contenida en la carpeta de documentación legal del cliente, esto es, de la escritura de constitución, de las reformas de estatutos, de los nombramientos actualizados, de las atribuciones de los directivos y funcionarios, de los contratos de crédito, de los documentos o valores recibidos en garantía;

1.6.4. Copias de los informes trimestrales de la comisión de calificación de activos de riesgos; y,

1.6.5. De ser el caso, la declaración suscrita por el representante legal sobre vinculaciones por propiedad o por gestión con la institución del sistema financiero.

2. CARPETA LEGAL Y DE GARANTÍAS

La carpeta de documentación legal y de garantías se preparará para deudores que sean personas jurídicas o aquellas que tengan constituidas garantías reales a favor de las instituciones del sistema financiero.

La carpeta contendrá la siguiente información:

2.1 Informes legales;

2.2 Fotocopias del registro único de contribuyentes (RUC), nombramientos de administradores, representantes legales y poderes especiales, si fuere del caso;

2.3 Escritura de constitución y última reforma del estatuto de la empresa;

2.4 Copia de los contratos de hipoteca o de prenda constituidos a favor de la institución del sistema financiero;

2.5 Copia de los certificados de los registradores mercantiles y de la propiedad, sobre prendas e hipotecas, según se trate;

2.6 Copia de las pólizas de seguro y certificados de endoso de las mismas, para el caso de bienes hipotecados o prendados a favor de las instituciones del sistema financiero;

2.7 Copias de las minutas y contratos de crédito a largo plazo y de operaciones concedidas mediante escritura pública;

2.8 Certificados de cumplimiento de obligaciones extendidos por la Superintendencia de Compañías;

2.9 Autorizaciones especiales de la Superintendencia de Compañías; y,

2.10 Documentación sobre garantías, esto incluye títulos, escrituras, facturas, contratos y en general cualquier documento que legalmente justifique la propiedad de los bienes dados en garantía a las instituciones del sistema financiero.

ANEXO 10

**FORMULARIO PARA TRANSACCIONES QUE IGUALEN O SUPEREN LOS \$ 10.000 DOLARES
O SU EQUIVALENTE EN MONEDA EXTRANJERA Y ORIGEN LÍCITO DE FONDOS**

AGENCIA: _____

1.- IDENTIDAD DEL TITULAR / BENEFICIARIO DE LA TRANSACCION

(CUANDO ES EL CLIENTE QUIEN REALIZA LA TRANSACCION)

FECHA DE TRANSACCION : _____

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZON SOCIAL:		
C.I. / RUC / PASAPORTE:	TELÉFONOS:	
DOMICILIO:	CIUDAD:	
PROFESIÓN:	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	
REPRESENTANTE LEGAL		
DIRECCION TRABAJO:	TELÉFONO:	
VALOR:	No. CTA. O INVERSIÓN:	TIPO DE TRANSACCION:

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE EFECTUA LA TRANSACCIÓN

(CUANDO NO ES EL CLIENTE QUIEN REALIZA LA TRANSACCIÓN)

APELLIDOS Y NOMBRES:		
C.I. / PASAPORTE:	TELÉFONOS:	
DOMICILIO:	CIUDAD:	
PROFESIÓN:	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	
VALOR:	No. CTA. O INVERSIÓN:	TIPO DE TRANSACCIÓN:

3.- DECLARACIÓN DE FONDOS

LOS FONDOS DE ESTA TRANSACCIÓN PROVIENEN DE :
LOS FONDOS DE ESTA TRANSACCIÓN SERAN UTILIZADOS PARA :

ENTREGA DE FONDOS: CONOCEDOR(A) DE LAS PENAS DE PERJURIO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EL ORIGEN DE LOS FONDOS ENTREGADOS A *Nombre de la Institución* ES LÍCITO

RECEPCIÓN DE FONDOS: CONOCEDOR(A) DE LAS PENAS DE PERJURIO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS FONDOS QUE RECIBO DE *Nombre de la Institución* NO SERÁN DESTINADOS A LA REALIZACIÓN O FINANCIAMIENTO DE NINGUNA ACTIVIDAD ILÍCITA

5._ AUTORIZACIÓN

CONOCEDOR(A) DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY PARA REPRIMIR EL LAVADO DE ACTIVOS, AUTORIZO EXPRESAMENTE A *Nombre de la Institución* A REALIZAR LOS ANÁLISIS Y VERIFICACIONES QUE CONSIDERE NECESARIOS; ASÍ COMO A LAS AUTORIDADES COMPETENTE EN CASO DE LLEGAR A DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OPERACIONES Y/O TRANSACCIONES INUSUALES E INJUSTIFICADAS. EN VIRTUD DE LO AUTORIZADO, RENUNCIO A INSTAURAR POR ESTE MOTIVO CUALQUIER TIPO DE ACCIÓN CIVIL, PENAL O ADMINISTRATIVA EN CONTRA DEL BANCO

_____ de _____ de _____

FIRMA DEL CLIENTE O PERSONA
QUE REALIZA LA TRANSACCIÓN

ANEXO 11

FORMULARIO DE TRANSACCIONES ESPECIALES O DE EXCEPCIÓN

A SER LLENADO POR EL ASESOR		ASESOR :	_____
		OFICINA:	_____
INFORMACIÓN DEL CLIENTE		FECHA :	_____
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL: _____			
C.I. / RUC. / PASAPORTE: _____		TELEFONOS _____	
DIRECCIÓN _____		CIUDAD _____	
REPRESENTANTE LEGAL: _____		C.I. / PASAPORTE: _____	
Nº CREDITOS / OTRAS.- _____		No. CUENTAS: _____	

A SER LLENADO POR EL CLIENTE			
INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CLIENTE			
Número de años en la actividad/negocio _____	Número de establecimientos _____	Años en la dirección actual _____	
Dirección Trabajo : _____		Teléfonos: _____	
Describa la principal actividad del negocio: _____			
Enumere y Detalle Nombres y Ocupación de todos los Firmantes: _____			
Enumere y Detalle los Accionistas o Socios de la Empresa: _____			
Explique sobre la naturaleza de otros ingresos: _____			
Es el negocio cíclico SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
En caso afirmativo indique temporadas de mayor movimiento: _____			
CERTIFICACIÓN DEL CLIENTE			
"CERTIFICO QUE LA INFORMACION ARRIBA INDICADA ES CORRECTA Y VERDADERA, ENTIENDO QUE ESTA INFORMACIÓN SERÁ LEIDA/REVISADA POR LAS AUTORIDADES QUIENES LO PODRÁN CONSIDERAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES IGUALMENTE CERTIFICO Y DECLARO QUE LOS FONDOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE LA INSTITUCIÓN SON LÍCITOS Y CONSECUENTEMENTE NO PROVIENEN NI SERAN DESTINADOS A NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA PRODUCCIÓN, CONSUMO, COMERCIALIZACIÓN Y TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y SICOTROPICAS, O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD TIPIFICADA EN LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y SICOTRÓPICAS. AUTORIZO EXPRESAMENTE A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA A REALIZAR EL ANÁLISIS QUE CONSIDERE PERTINENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CASO DE INVESTIGACIÓN Y/O DETERMINACIÓN DE TRANSACCIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS".			
_____ FIRMA DEL CLIENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL		_____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL CLIENTE Y/O DENOMINACION O RAZON SOCIAL	

PARA SER LLENADO POR EL ASESOR			
HISTORIA TRANSACCIONAL			
Normalmente cuantas veces a la semana _____ y al mes _____ se presentan transacciones en exceso de los límites?.			
Con que frecuencia realiza visitas a su cliente: Mensual _____ Trimestral _____ Semestral _____ Anual _____			
Basado en nuestros registros de esta cuenta detalle la siguiente información:			
- Saldos Promedios de las cuentas _____	Saldos Promedios de Depósitos mensuales _____		
- Saldos Promedios de Inversiones mensuales _____	Saldos Promedios de retiros mensuales _____		
- Monto de negociaciones mensuales, compras _____	Monto de Transferencias Recibidas _____		
- Monto de negociaciones mensuales, ventas _____	Monto de Transferencias Enviadas _____		
PARA COMPAÑIAS: Se adjunta Estados Financieros actualizados, presentados a la Superintendencia de Compañías.			
LÍMITES ASIGNADOS (Opcional)			
TOTAL (Depósitos, Inversiones, Cambios, Retiros, Transferencias): _____			
CERTIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL OFICIAL			
Por la presente certifico que en base a mi investigación razonable, la información antes detallada es correcta y verdadera y que el cliente de la referencia esta dedicado a actividades que legalmente requieren o generan las cantidades indicadas.			
Basado en la información provista de la excepción solicitada.			
RECOMENDACION ASESOR (Nombre y firma completa)		NIVEL DE APROBACION (Nombre y firma completa)	
_____ OFICIAL O ASISTENTE MULTIPLE		_____ GERENTE DE AGENCIA	

ANEXO 12

Conozca a su Empleado

DECLARACIÓN Y COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DE FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

Yo, -----, en mi
calidad de -----Banco XXXX S. A., libre y
voluntariamente efectúo las siguientes declaraciones y compromisos:

- Que en todas mis actuaciones dentro y fuera de EL BANCO me ceñiré estrictamente al cumplimiento de las normas de comportamiento ético y a las políticas de control interno de **EL BANCO**.
- Que evitaré toda actuación que implique o pueda implicar un conflicto de intereses con EL BANCO a la que presto mis servicios o subsidiarias vinculadas o relacionadas con las mismas, existentes en la actualidad o que se incorporen en el futuro.
- Que tengo conocimiento de las normas contenida en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en los Estatutos de EL BANCO, en el Reglamento Interno de Trabajo, así como también de la Políticas y Procedimientos relacionadas con las actividades que desempeño y que me mantendré informado de todo cambio e innovación que se acuerde respecto de todas y cada una de dichas disposiciones.
- Que desarrollaré mis actividades en forma prudente y profesional y seré objetivo al tomar las decisiones relacionadas con mi actividad dentro de EL BANCO.
- Que en aplicación de los principios de comportamiento ético, estaré siempre atento a detectar situaciones que impliquen algún riesgo para EL BANCO o para sus funcionarios o empleados y en especial me preocuparé de cuidar que no se efectúen transacciones u operaciones con clientes de dudosa calidad moral o con activos provenientes de actividades ilícitas y especialmente aquellas relacionadas con el cultivo, producción, fabricación almacenamiento, transporte o tráfico ilícito de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, para lo cual daré estricto cumplimiento a todas las políticas y procedimientos establecidos por EL BANCO.

Ciudad y Fecha

Firma

PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO - CRONOGRAMA DE TRABAJO 201X

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: ING. XXXXXXXXXXXX

	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	EJECUTOR	FRECUENCIA	MES	TIEMPO ESTIMADO horas	AVANCE	OBSERVACIÓN
1	CONOZCA A SU CLIENTE	Análisis Transaccional	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	16		
		Monitoreo Acumulado	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	20		
		Control diario depósitos en Efectivo	XXXX	XXXX	Diaria	Todo el año	1		
		Reporte Asesores	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	5		
		Control formularios Conozca a su cliente	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	67		
2	CONOZCA A SU EMPLEADO	Monitoreo Transaccional	XXXX	XXXX	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	16		
3	CONOZCA A SU CORRESPONSAL	Documentación bancos corresponsales	XXXX	XXXX	Anual	Agosto	16		
4	CONOZCA A SU MERCADO	Conocimiento del Mercado	XXXX	XXXX	Anual	Diciembre	32		
5	PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS	Monitoreo Transaccional	XXXX	XXXX	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	16		
6	CAPACITACIÓN	Capacitación Cajas - Quito	XXXX	XXXX	Anual	Septiembre	1		
		Capacitación Cajas - Guayaquil	XXXX	XXXX	Anual	Septiembre	1		
		Capacitación Cajas - Machala	XXXX	XXXX	Anual	Septiembre	1		
		Capacitación Front servicios - Quito	XXXX	XXXX	Anual	Julio	1		
		Capacitación Front servicios - Guayaquil	XXXX	XXXX	Anual	Julio	1		
		Capacitación Front servicios - Machala	XXXX	XXXX	Anual	Septiembre	1		
		Capacitación Negocios Quito (Banca Minorista, Banca Empresarial, Inversiones)	XXXX	XXXX	Anual	Febrero Marzo Julio	2.5		
		Capacitación Negocios Guayaquil (Banca Minorista, Banca Empresarial, Inversiones)	XXXX	XXXX	Anual	Agosto	2.5		
		Capacitación Negocios Machala (Banca Minorista, Banca Empresarial, Inversiones)	XXXX	XXXX	Anual	Septiembre	2.5		
		Capacitación Integral Loja	XXXX	XXXX	Anual	Octubre	2.5		
		Capacitación Integral Cuenca	XXXX	XXXX	Anual	Octubre	2.5		
		Capacitación Integral Esmeraldas	XXXX	XXXX	Anual	Octubre	2.5		
		Inducción nuevos colaboradores	XXXX	XXXX	Permanente	Todo el año	1		
7	ADMINISTRACION DE LISTAS DE OBSERVADOS	Actualización listas de observados	XXXX	XXXX	Diaria / Semanal	Todo el año	1		
		Autorizar o negar la continuidad de las transacciones	XXXX	XXXX	Diaria	Todo el año	1		
8	FORMULARIOS	Control formularios de licitud de fondos	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	2		
		Control formularios de transacciones inusuales	XXXX	XXXX	Permanente	Todo el año	5		
		Control formularios de excepcion	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	3		
9	ORGANISMOS DE CONTROL	Generación reportes UIF	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	32		
		Atención requerimientos	XXXX	XXXX	Permanente	Todo el año	3		
10	SOFTWARE ASSIT	Pruebas y Seguimiento para implementación	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	24		
11	CAMBIOS DE ESTRUCTURAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA UIF	Cambios estructura Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)	XXXX	XXXX	Una sola vez	Julio	48		
12	COMITÉ CUMPLIMIENTO	Preparación Información Comité	XXXX	XXXX	Mensual	Todo el año	24		

0%