

ANEXO No. 4

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Artículo 1. Fundamento: El presente reglamento se dicta con fundamento en la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas” N° 8204, su reglamento y la normativa emitida por la Superintendencia General de Entidades Financieras.

El mismo define la estructura interna para la prevención, detección y control de la legitimación de capitales.

Artículo 2. Alcance: Está dirigido a todos los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda y a la Junta Directiva.

CAPÍTULO I

Estructura del sistema integral de prevención y control del lavado de dinero

Artículo 3. La estructura del sistema integral de prevención y control del lavado de dinero se compone de la siguiente manera:

- Junta Directiva
- Auditoría Interna
- Gerente General
- Comité de Cumplimiento
- Oficial de Cumplimiento y Oficial Suplente
- El o los funcionarios responsables del cumplimiento de la normativa en cada transacción

Las responsabilidades que tiene cada uno de los integrantes se detallan a continuación:

Junta Directiva

Artículo 4. En lo concerniente al tema de prevención del lavado de dinero, la Junta Directiva tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Revisar y aprobar las políticas, procedimientos, reglamentos y programas de prevención y control, presentados a su consideración por la Administración Superior.
- b) Conocer los informes remitidos por el Comité de Cumplimiento en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente.
- c) Designar el Comité de Cumplimiento del Banco.

Auditoría Interna

Artículo 5. La Auditoría Interna, como parte de su función de vigilancia y fiscalización en el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos evaluará, en forma periódica y de acuerdo con su Plan Anual de Labores, que se cumpla, en lo aplicable, con lo establecido en la Ley 8204 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas, su reglamento y demás normativas aplicables. Como resultado de esa evaluación, efectuará las recomendaciones pertinentes, con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno.

Gerente General

Artículo 6. Las funciones de la Gerencia General en lo que a este tema respecta serán las siguientes:

- a) Designar el Oficial de Cumplimiento y el Suplente en atención a lo que señala el artículo 27 de la *Ley de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado y actividades conexas* y comunicarlo al ente regulador.
- b) Proporcionar los canales de comunicación adecuados para facilitar que el Oficial de Cumplimiento cumpla con su labor.
- c) Supervisar el trabajo llevado a cabo por el Oficial de Cumplimiento.
- d) Analizar e implementar las acciones preventivas y correctivas que se recomienden para corresponder a las deficiencias y debilidades detectadas en las inspecciones realizadas por la Auditoría Interna, Externa o los entes supervisores.

Comité de Cumplimiento

Artículo 7. El Comité de Cumplimiento es un órgano colegiado y de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, será establecido en forma permanente por acuerdo de la Junta Directiva y reportará directamente a dicho órgano.

Artículo 8. Estará integrado al menos por los funcionarios que se citan a continuación:

Un miembro de la Junta Directiva del Banco
Gerente General
Titular de la Dirección FONAVI
Oficial de Cumplimiento

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, el Auditor Interno y los funcionarios que el Comité considere necesarios.

Funciones del Comité de Cumplimiento

Artículo 9. Se establecen las siguientes funciones, sin perjuicio de que a futuro puedan determinarse otras:

- a) Revisar y proponer a la Junta Directiva, las políticas, procedimientos, reglamentos y programas de prevención y control, que aseguren un debido cumplimiento de la normativa emanada de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y su Reglamento, así como la normativa que al respecto emita la Superintendencia General de Entidades Financieras tendiente a prevenir el lavado de dinero.
- b) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- c) En los casos que así lo requieran, colaborar con el Oficial de Cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.
- d) Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a la Superintendencia General de Entidades Financieras por parte del Oficial de Cumplimiento.
- e) Presentar a la Junta Directiva, para su conocimiento, un informe anual en relación con: Desempeño del Oficial de Cumplimiento, debilidades que se determinen en la aplicación del Manual de Cumplimiento y cualquier otra que considere conveniente comunicar a ese órgano colegiado. Este informe será presentado a ese órgano en el mes de marzo de cada año.

Asimismo, puede informe lo que considere necesario a la Junta Directiva y en el momento que lo estime conveniente.

- f) Otras que a juicio de la Junta Directiva o el propio Comité se consideren necesarias.
- g)

Oficial de Cumplimiento

Artículo 10. Es el funcionario responsable de velar por la aplicación de las políticas y procedimientos para la prevención y control del lavado de dinero, establecidos por el Banco; asimismo, ha de verificar el cumplimiento de la normativa y legislación pertinente. El Oficial de Cumplimiento tendrá suficiente poder de decisión y reportará directamente a la Gerencia General.

El Banco contará también con un Oficial de Cumplimiento Suplente, quien fungirá en caso de impedimento o ausencia del titular, asumiendo similares funciones y responsabilidades durante dicho período.

Requisitos del Oficial de Cumplimiento

Artículo 11. El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- Grado académico de Licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Cinco (5) años de experiencia laboral en operaciones bancarias, finanzas y áreas afines, que incluyan experiencia en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- Conocimientos básicos en las áreas de análisis de riesgos, gestión de sistemas de información y auditoría.
- Amplio conocimiento de las operaciones efectuadas en las distintas áreas.
- Capacidad para liderar y trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones humanas.
- Facilidad de Comunicación verbal y escrita.

No podrán ser designados como Oficial de Cumplimiento:

- Las personas que hayan sido condenadas por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública o un delito grave, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 8204.
- Los Miembros de la Junta Directiva, Gerente y funcionarios de la Auditoría Interna.

- Las personas que hayan sido declaradas en insolvencia, quiebra o en concurso de acreedores.
- Las personas a quienes se les haya comprobado responsabilidad en un proceso de liquidación forzosa.

Funciones del Oficial de Cumplimiento

Artículo 12. Las funciones del Oficial de Cumplimiento según la normativa vigente como mínimo serán:

- a. Implementar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento.
- b. Vigilar porque existan registros adecuados de las transacciones que realicen los clientes del Banco.
- c. Realizar un seguimiento constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.
- d. Si fuera el caso, llevar a cabo controles sobre la emisión de los “Reportes de Operaciones en Efectivo” (ROE), tanto únicas como múltiples en aspectos tales como: cantidad de reportes emitidos, reportes mal confeccionados e incompletos, e implementar las medidas correctivas que estime necesarias.
- e. Preparar y comunicar a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) las operaciones sospechosas.

- f. Si fuera el caso, preparar y remitir a la SUGEF la información contenida en los formularios de Operaciones en Efectivo (únicas y múltiples).
- g. Realizar funciones de enlace entre la entidad y la SUGEF, así como con cualquier otra autoridad competente.
- h. Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales, tanto para los funcionarios regulares como para los de nuevo ingreso.
- i. Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de legitimación de capitales ilícitos y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- j. Asegurarse de la presentación oportuna de los informes establecidos en la normativa vigente y de aquellos que solicite la SUGEF y otras autoridades competentes.
- k. Recomendar a la entidad sobre la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos, especialmente el de reputación, producto del uso indebido de los servicios que presta el Banco.
- l. Presentar la Junta Directiva, al Gerente General y al Comité de Cumplimiento, semestralmente (febrero y agosto), un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente.
- m. Llevar a cabo una reunión trimestral ordinaria con el Comité de Cumplimiento para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, casos inusuales y mantenerlo informado sobre la remisión realizada de operaciones sospechosas a la SUGEF; así como convocar a reuniones extraordinarias en caso de ser necesario.

Del responsable del cumplimiento de la normativa en cada transacción

Artículo 13. Todos los funcionarios del BANHVI son responsables de actuar conforme la normativa vigente en cuanto al lavado de dinero o legitimación de capitales, realizando todas las acciones que dicha normativa establece, para lo cual debe aplicar el tiempo necesario para leer, analizar, comprender y aplicar dicha normativa.

CAPITULO II

Normativa para el Comité de Cumplimiento

Artículo 14: El Comité de Cumplimiento tendrá un Presidente que será el miembro titular del representante del Directorio, quien tendrá un Suplente, el cual fungirá en caso de ausencia del titular, asumiendo similares funciones y responsabilidades.

El presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Coordinar con el Secretario del Comité el orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con al menos tres días de antelación.
- b) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Comité de Cumplimiento las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- c) Velar porque el Comité de Cumplimiento cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Velar por la ejecución de los acuerdos del Comité de Cumplimiento.

Artículo 15. El Comité de Cumplimiento nombrará un Secretario, que será el Oficial de Cumplimiento, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Levantar las actas de las sesiones del Comité de Cumplimiento, donde se anoten los acuerdos adoptados en las reuniones.
- b) Mantener debidamente custodiadas las actas del Comité; así como también todos los documentos u otros productos que fueran entregados o presentados en las sesiones por los miembros participantes en el Comité.
- c) Llevar un control del cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- d) Convocar las sesiones ordinarias, previa coordinación con el Presidente del Comité, del orden del día.

Artículo 16. El Comité de Cumplimiento se reunirá en forma ordinaria trimestralmente, salvo que se comunique de antemano lo contrario. Dichas reuniones se llevarán a cabo en la primera semana de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de cada año. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito por parte del Presidente del Comité o bien del Oficial de Cumplimiento, con una antelación mínima de tres días hábiles, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día.

Artículo 17: El quórum quedará válidamente constituido por tres de sus Miembros, uno de los cuales será el Presidente o su Suplente. Las propuestas que fueran sometidas a votación tendrán validez con el voto positivo de la mayoría simple de los asistentes, computándose todos los votos emitidos. Cada asistente tendrá un voto. En caso de igualdad de votos, el voto del Presidente del Comité se computará como doble. Además, podrán participar en las reuniones del Comité con voz pero sin voto, el Auditor Interno y los funcionarios que dicho Comité considere necesarios.

Artículo 18: La sesión Ordinaria del Comité estará precedida por la formalidad de su convocatoria realizada por el Oficial de Cumplimiento, en coordinación previa con el Presidente del Comité. El aviso de convocatoria será distribuido por medio del correo electrónico de la institución y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas.
- b) Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- c) Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.

Artículo 19: En uso de sus atribuciones, el Secretario del Comité en cada sesión elaborará un Borrador de Acta de la sesión correspondiente que deberá circular entre los Miembros a más tardar el décimo día hábil posterior a la sesión efectuada, esto con el fin que se realicen las observaciones correspondientes. Los términos del Borrador del Acta deberán ser objeto de aprobación final en la sesión del Comité inmediata posterior por cada uno de los Miembros que asistieron a la sesión sobre la que versa. Una vez aprobado el Borrador del Acta, el Secretario del Comité elaborará un Acta Final suscrita por los Miembros.

Con el objetivo de ejecutar los acuerdos a la mayor brevedad, el Comité tendrá la potestad de dejar dichos acuerdos en firme en la misma sesión que éstos sean tomados.

En el Acta deberán constar al menos los siguientes elementos:

- ✓ Número de Acta
- ✓ Fecha de la Sesión
- ✓ Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
- ✓ Nombre de los Miembros presentes
- ✓ Resumen de los temas discutidos, acuerdos tomados y otros contenidos en la sesión.
- ✓ Firma de los Miembros Permanentes presentes.

Artículo 20: Cualquiera de los Miembros del Comité podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que eventualmente tuvieran lugar en el seno del Comité. Asimismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta de Comité.

Artículo 21: La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

- a) Apertura de la sesión.
- b) Lectura por parte del Secretario de la Convocatoria de la Sesión.
- c) Lectura, por parte del Secretario, del Borrador del Acta de la Sesión inmediata anterior del Comité.
- d) Solicitud de aprobación del Borrador del Acta. En el caso de la no-aprobación de aquella, este evento deberá ser objeto de detalle en el Acta de la sesión corriente y el Presidente del Comité deberá resolver el tratamiento de dicha situación.
- e) Seguimiento al control de acuerdos, si los hubiere.
- f) Presentación, discusión y análisis de los temas señalados en el orden del día de la sesión.
- g) En caso de necesidad, el Presidente del Comité solicitará a los Miembros la votación sobre algún tema, aspecto o propuesta específica, objeto de tratamiento en la sesión.
- h) Cierre de la sesión.

Aprobado por el Comité de Cumplimiento en la Sesión No. 02-2009, celebrada el día 04 de marzo de 2009 y por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 2, Artículo 2, Sesión 20-2009 del 11 de marzo 2009.