

MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Asociación Pro Bienestar de la Familia de
Guatemala -APROFAM-



**MANUAL DE CUMPLIMIENTO
EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Código
CU.LDFT.MN
Versión

Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	2 de 80



**ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA
-APROFAM-**

Realizado por:	Ing. Daniel Alejandro Monterroso Morales Oficial de Cumplimiento Titular	Fecha: Junio 2025	Firma:
	Lic. Francisco Javier Ambrocio Cuyuch Oficial de Cumplimiento Suplente		Firma:
Revisado por:	Lcda. Carlota Judith Gómez Acevedo Auditora Interna	Fecha: Junio 2025	Firma:
	Junta Directiva, firmado en representación por	Fecha: Junio 2025	Firma:
Aprobado por:	Dra. Elsy Haydee Camey de León de Astorga Presidenta de Junta Directiva y Representante Legal	Fecha: Junio 2025	Firma:



JUNIO 2025



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	3 de 80	8		

CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1	INTRODUCCIÓN	6
1.2	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
1.3	BASE LEGAL	7
1.4	VIGENCIA	8
2	GLOSARIO.....	8
2.1	VENTA DE SERVICIOS.....	8
2.2	VENTA DE PRODUCTOS	8
2.3	SERVICIOS BRINDADOS POR DONACIONES.....	8
2.4	CLIENTES.....	9
2.5	ABREVIATURAS.....	9
2.6	DEFINICIONES	10
3	INVOLUCRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.....	15
3.1	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO	15
3.2	JUNTA DIRECTIVA	16
3.3	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANTE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL.....	17
3.3.1	DATOS GENERALES DE APROFAM.....	17
3.3.2	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.....	18
3.3.3	MANDATARIOS Y/O APODERADOS	18
3.3.4	OFICIALES DE CUMPLIMIENTO.....	19
3.4	MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO.....	20
3.5	PROCEDIMIENTO A SEGUIR DERIVADO DE LA NOTIFICACIÓN DE UN INFORME DE AUDIENCIA POR EL ENTE SUPERVISOR, POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA CONTRA LD/FT 21	
3.6	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA NOTIFICACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN POR CONFIRMACIÓN DE INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA CONTRA LD/FT	21
3.7	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PAGO DE LA MULTA IMPUESTA POR UNA SANCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	22
3.8	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES A LA JUNTA DIRECTIVA DE APROFAM.....	23
4	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	23
4.1	METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN BASADA EN RIESGOS DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.....	23
4.2	UTILIZACIÓN DE TERCEROS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	26
5	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	27
5.1	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	27
5.2	JERARQUÍA, AUTORIDAD Y FACULTADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	27

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	4 de 80	8		

5.3	ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	28
5.4	FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	28
5.5	RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	29
5.6	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUPLENTE 30	
5.7	LIMITANTES PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ...	30
5.8	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANTE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	30
6	CONOCIMIENTO DEL CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO	30
6.1	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE CLIENTES	30
6.1.1	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE NUEVOS CLIENTES / DONANTE / BENEFICIARIO	31
6.1.2	EXPEDIENTES DE CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS	33
6.1.3	VERIFICACIÓN DE NOMBRES DE LOS CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS CONTRA LISTADOS DE PERSONAS DESIGNADAS	34
6.1.4	CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO ATENDIDOS POR TERCEROS.....	34
6.2	ACEPTACIÓN DE CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO	34
6.3	DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA.....	35
6.4	ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS	35
6.5	RECEPCIÓN DE EFECTIVO	36
6.6	IDENTIDAD DE TERCEROS.....	36
6.7	PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE.....	36
6.8	PROCESO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y MONITOREO DE UNA RELACIÓN CON UN CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO CONSIDERADO PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE -(PEP)-	37
7	CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO.....	39
7.1	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	39
7.2	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS	39
7.3	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE EMPLEADOS	40
7.4	ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPLEADOS	40
7.4.1	ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PATRIMONIAL.....	41
7.4.2	ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIAOS.....	41
7.5	MONITOREO DEL EMPLEADO.....	41
7.6	MONITOREO DE COMPORTAMIENTO TRANSACCIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN.....	42
7.7	CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS	42
7.8	CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE RECLUTADORAS	42
8	CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES	42
8.1	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	43
8.2	METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN	43
8.3	REGISTRO DE CAPACITACIONES	44
8.4	ENVÍO DEL REPORTE SEMESTRAL DE CAPACITACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	44
9	MONITOREO DE TRANSACCIONES REALIZADAS POR LOS CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS	44

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	5 de 80	8			

9.1	MECANISMOS DE MONITOREO	44
10	REPORTES PERIÓDICOS Y NO PERIÓDICOS.....	45
10.1	REPORTES PERIÓDICOS:.....	45
10.2	REPORTES NO PERIÓDICOS.....	47
11	TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS	48
11.1	SEÑALES DE ALERTA DE TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	48
11.2	REGISTROS Y EXPEDIENTES DE LOS REPORTES DE TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS	48
11.3	SEGUIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS	48
11.4	REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.....	49
11.5	TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES REPORTADOS A LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL MEDIANTE REPORTE DE TRANSACCIÓN SOSPECHOSAS	49
12	PROGRAMAS E INFORMES DE AUDITORIA	50
12.1	AUDITORIA INTERNA	50
12.2	AUDITORIA EXTERNA	50
12.3	COMUNICACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	51
12.4	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA CONTRA EL LD/FT	51
13	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	51
14	DISPOSICIONES FINALES.....	52
	ANEXO I.....	54
	ANEXO III.....	60

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	6 de 80	8			

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala –APROFAM- es una persona obligada, sujeta por disposición de la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- por estar dentro del grupo de “*personas jurídicas sin fines de lucro, sin importar su denominación, que reciban, administren o ejecuten fondos del Estado y/o reciban o envíen fondos del o hacia el extranjero*”; tal como lo establece el Artículo 5, numeral II, literal k) del Acuerdo Gubernativo Número 118-2002 “Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos”; por tal motivo debe adoptar, desarrollar y ejecutar programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos idóneos para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, y dar cumplimiento con lo establecido en la normativa legal vigente. En lo sucesivo al presente manual la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala, podrá denominarse como la Asociación o APROFAM indistintamente.

APROFAM es una asociación privada, no lucrativa, no religiosa, apolítica, no partidista, sin discriminación social, profesional, credo, genero, identidad de género y sexual, origen étnico o discapacidad y de naturaleza incluyente. No está controlada por intereses comerciales y todos sus ingresos, aportaciones y bienes se usarán exclusivamente para la promoción de su objeto y fines. Su finalidad es procurar el bienestar integral de las personas.

El objeto de la Asociación es prestar servicios integrales de salud con calidad, calidez, equidad de género, sin discriminación de identidad sexual o discapacidad, con énfasis en la salud sexual y reproductiva. Dentro de las actividades de la Asociación se puede mencionar: Brindar servicios de salud integral accesibles, con enfoque de calidad, equidad de género, con pertinencia cultural y con énfasis en salud sexual y reproductiva; realizar procesos de información, educación y capacitación para cambio social y de comportamiento con el fin de promover estilos de vida saludable, la prevención de daños a la salud con énfasis en la salud sexual y reproductiva; administrar en forma racional, eficaz, eficiente, efectiva y transparente los recursos humanos, materiales y financieros para garantizar el cumplimiento del objeto y fines de la Asociación; gestionar recursos que contribuyan el cumplimiento de los objetivos de la institución; desarrollar alianzas estratégicas con organismos públicos, privados y agencias internacionales de cooperación, para la implementación de planes programas y proyectos que contribuyan al bienestar de la población guatemalteca con énfasis en salud sexual y reproductiva; y promover la participación y el fortalecimiento de las capacidades de los voluntarios Asociados y no Asociados.

La Junta Directiva de la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala reconoce su firme compromiso de evitar el uso indebido de sus productos y servicios mediante la prevención del lavado de dinero u otros activos y del financiamiento del terrorismo, por tal razón, aprueba el presente Manual con el propósito de prevenir, controlar, vigilar, sancionar y cumplir lo dispuesto en la normativa que rige la materia.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/IFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	7 de 80	8			

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer una guía que contenga las políticas, normas, procedimientos y controles internos establecidos en la Asociación para prevenir el riesgo de que sus productos y servicios sean utilizados en actividades de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- Proporcionar una herramienta a los trabajadores de APROFAM que les permita mitigar y prevenir el riesgo de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo en el desempeño de sus atribuciones.

1.3 BASE LEGAL

- Decreto No. 67-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos;
- Acuerdo Gubernativo No. 118-2002, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos;
- Decreto No. 58-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo;
- Acuerdo Gubernativo No. 86-2006, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo;
- Oficio IVE Núm. 1484-2014 “Instructivo para el Cumplimiento de Obligaciones Relacionadas con la Normativa Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo”;
- Oficio IVE Núm. 3721-2014 “Criterio de Efectivo”;
- Oficio IVE Núm. 262 - 2016 “Reporte Periódico Listas ONU”, Anexo 4.2;
- Oficio IVE Núm. 3107-2016 “Guía de Administración Basada en Riesgos de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo (IVE-ABR-06)”;
- Oficio IVE Núm. 3109- 2016 “Medidas de Debida Diligencia del Cliente Dirigidas a Personas Expuestas Políticamente –PEP– (IVE-PEP-07)”, Anexo 6;
- Oficio IVE Núm. 3141-2016 “Medidas de debida diligencia del cliente mediante el formulario para el registro diario de operaciones o transacciones (IVENF-29)”;
- Oficio IVE Núm. 1251-2019, “Informe Ejecutivo de la ENR LD/FT de Guatemala”; Anexo Plan de Acción de la ERN LD/FT (2019-2021)
- Oficio IVE Núm. 16 - 2019 “Reporte ONU Actualizaciones”;
- Oficio IVE Núm. 712-2020, y sus Anexos;
- Oficio IVE Núm. 3112-2020;
- Oficio IVE Núm. 427-2022, y sus Anexos;
- Oficio IVE Núm. 2352-2022;
- Oficio IVE Núm. 2353-2022, y sus Anexos;
- Oficio IVE Núm. 2357-2022, y sus Anexos;
- Oficio IVE Núm. 4391-2023
- Oficio IVE Núm. 868-2024
- Oficio IVE Núm 1744-2024. y sus Anexos;
- Oficio IVE Núm. 2502-2024
- Otras instrucciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial –IVE-.
- Oficio IVE Núm. 19-2025, y sus Anexos;

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	8 de 80	8			

1.4 VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir del 01 de julio del año 2025, una vez se encuentre aprobado mediante Resolución emitida por Junta Directiva de la Asociación.

2 GLOSARIO

Servicios y productos que ofrece la Asociación:

2.1 VENTA DE SERVICIOS

Se refiere a los diferentes servicios que brinda la Asociación, tales como estudios de apoyo diagnóstico, servicios clínicos, servicios educativos, y servicios hospitalarios.

- a) Estudios de apoyo diagnóstico: Servicios de laboratorio clínico, imagenología, citología y patología.
- b) Servicios clínicos: Servicios brindados en consulta externa tales como, ginecología, pediatría, obstetricia, medicina para adultos, medicina interna, consejería en planificación familiar, salud sexual y reproductiva, medicina general y especialidades.
- c) Servicios educativos: En salud sexual y reproductiva.
- d) Servicios hospitalarios: Conjunto de servicios médicos especializados que presta la Asociación tales como: urgencias, partos, cesáreas, cirugías electivas y hospitalización.

2.2 VENTA DE PRODUCTOS

Proceso por el cual se ofrecen los productos a la población en general a cambio de un precio establecido. Actualmente la Asociación cuenta para la venta con medicamentos, métodos anticonceptivos y material médico.

2.3 SERVICIOS BRINDADOS POR DONACIONES

En la Asociación se brindan servicios sin costo alguno atendiendo los lineamientos establecidos en convenios firmados con donantes. Los convenios indican el tiempo durante el cual se prestarán los servicios, el tipo de servicio y define el sector de personas al que va dirigido la prestación de estos.

A continuación, se describen los servicios que son prestados dentro de la Asociación, producto de las donaciones recibidas:

- a) Donación de Capacitaciones: Servicio brindado a personal a cargo de los proyectos producto de las donaciones, tales como: administración de redes, desarrollo de capacidades, sistematización de procesos, actualización de conocimientos; otros.
- b) Donación de Estudios de Apoyo Diagnósticos: Servicios de laboratorio clínico: Inspección visual con ácido acético -IVAA-, pruebas de embarazo en orina; imagenología: ultrasonidos; citología; y patología; otros.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	9 de 80	8		

- c) Donación de Servicios Clínicos: Servicios brindados en consulta externa tales como, ginecología: consultas, aplicación de métodos anticonceptivos inyectables, orales, de barrera, de larga duración y permanentes, retiro de métodos anticonceptivos; consejería en: planificación familiar, salud sexual y reproductiva, asesoría de métodos anticonceptivos; y medicina general; otros.
- d) Donación de Servicios Educativos: En salud sexual y reproductiva: charlas educativas, talleres sobre metodología anticonceptiva, orientación virtual; otros.

2.4 CLIENTES

Se entenderá para propósitos del presente Manual, por clientes las entidades, organizaciones, personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras que otorguen fondos y/o donaciones a la Asociación.

2.5 ABREVIATURAS

APROFAM:	Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala
APNFD:	Actividades y Profesiones No Financieras Designadas
BF:	Beneficiario Final
CEA:	Cuestionario Electrónico Anual
CPE:	Contratistas y Proveedor del Estado
DDC:	Debida Diligencia del Cliente
DTE:	Detalle Transaccional Estructurado
DTA:	Detalle Transaccional Adaptativo
ERN:	Evaluación Nacional de Riesgo
FEIC:	Formulario Electrónico de Información del Cliente
FT:	Financiamiento del Terrorismo
GAFI:	Grupo de Acción Financiera
GAFIC:	Grupo de Acción Financiera del Caribe
IVE:	Intendencia de Verificación Especial
LD:	Lavado de Dinero u Otros Activos
OFAC:	Office of Foreign Assets Control (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América)
ONU:	Organización de las Naciones Unidas o Naciones Unidas
PEP:	Persona Expuesta Políticamente
PO:	Personas Obligadas
RTE:	Reporte de Transacciones en Efectivo
RTS:	Reporte de Transacción Sospechosa
SIB:	Superintendencia de Bancos

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	10 de 80	8			

2.6 DEFINICIONES

- **Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD):** Personas individuales y jurídicas que por la naturaleza de sus actividades deben adoptar, desarrollar y ejecutar políticas y procedimientos para la prevención y detención del LD y FT.
- **Beneficiario o Beneficiario final (BF):** Aquella(s) persona(s) individual(es) que tenga(n) posesión o control de un cliente (constituido como persona o estructura jurídica). Esta definición incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona o estructura jurídica.
- **Bienes:** Los bienes de cualquier tipo, tangibles o intangibles, muebles o inmuebles, con independencia de cómo se hubiera obtenido, y los documentos o instrumentos legales, sea cual fuere su forma, incluida la forma electrónica o digital, que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos bienes.
- **Canales de distribución:** Medios a través de los cuales la persona obligada pone a disposición de los clientes la adquisición y uso de sus productos y servicios.
- **Cargo público relevante en Guatemala:** Aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual se ejerce autoridad, competencia legal o representación de carácter oficial, de una municipalidad, dependencia, entidad u organismo estatal.
- **Cargo público relevante en otro país:** Aquel que deviene de elección popular o nombramiento conforme los ordenamientos jurídicos internos de los países, por el cual se ejerce función pública, autoridad o representación de carácter oficial de alto rango o nivel jerárquico, de una dependencia, entidad u organismo estatal. Entre los que se deben considerar están: jefes de estado, ministros de consejo o de gobierno; o puestos equivalentes en cada país y embajadores.
- **Clientes:** Es la persona individual o jurídica con quien la PO establece, mantiene o ha mantenido, una relación de negocios, a quien se le proporciona o preste cualquier bien, producto o servicio, de forma habitual u ocasional, derivado del giro de los negocios o actividades de la PO, independientemente de cómo se le denomine.
- **Continuidad de la relación con PEP:** La continuidad deberá ser aprobada por la PO, luego de haber identificado y monitoreado a la PEP, en las relaciones habituales.
- **Contratista o Proveedor del Estado (CPE):** La persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que sin importar la modalidad de la adquisición pública, provea o venda bienes, suministros, obras, servicios o arrendamientos al Estado, o a cualquiera de las entidades, instituciones, o sujetos indicados, en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un valor que exceda a novecientos mil quetzales (Q900,00.00), en uno o varios contratos, no importando la modalidad de adquisición pública.
- **Dirigentes de partidos políticos:** Se refiere al Secretario General, los Secretarios Generales Adjuntos y el Secretario de Actas, de los partidos políticos nacionales y el cargo equivalente al Secretario General para partidos políticos de otro país.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	11 de 80	8			

- **Documento de Apoyo y Consulta:** Son aquellos documentos que están destinados a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades del personal de la Persona Obligada en la comprensión de los riesgos asociados al LD/FT. Estos documentos pueden incluir guías, manuales, casos de estudio, entre otros recursos, que ayudan a mejorar la comprensión y aplicación de medidas para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- **Documento Estratégico:** Es aquel que contiene análisis y estudios estratégicos de sectores vulnerables al LD/FT, informes de resultados de la Evaluación Nacional de Riesgo de LD/FT (ENR LD/FT) y también informes de tipologías nacionales e internacionales. Estos documentos son esenciales para evaluar los riesgos a los que una Persona Obligada se enfrenta y tomar medidas adecuadas para mitigarlos.
- **Donante:** Persona individual o jurídica que, a título gratuito, realiza una o más transferencias de fondos u otros bienes materiales, para que estas puedan ser utilizadas en el desarrollo de proyectos específicos, o bien, para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
- **Duración de la condición de PEP:** Esta condición se mantendrá mientras la persona permanezca en el cargo y durante los dos años posteriores a partir de la fecha de entrega o cese del cargo, para el caso de PEP nacional; y para las PEP extranjeras, la PO deberá establecer para cada caso y con base en su análisis documentado del riesgo, la duración de la condición, la cual no deberá ser menor al período en el que permanezca en el cargo.
- **Efectivo:** Moneda nacional o extranjera representada en billetes emitidos y monedas acuñadas.
- **Estructuración:** División o reordenación de las grandes sumas de dinero adquiridas por ilícitos, reduciéndolas a un monto que haga que las transacciones no sean registradas o no resulten sospechosas.
- **Eventos de riesgo:** Formas a través de las cuales se pueden presentar los riesgos de LD y FT en las variables identificadas en cada factor de riesgo.
- **Factores de riesgo:** Elementos de una transacción financiera, generadores de riesgos de LD y FT. Para efectos de ejemplificar se pueden describir como factores de riesgo los siguientes: clientes, productos y servicios, canales de distribución y ubicaciones geográficas; los que deben segmentarse en variables.
- **Financiamiento al Terrorismo:** Es la actividad que realiza una persona por el medio que fuera, directa o indirectamente, por sí mismo o por medio de otra persona y que en forma deliberada proporcione, provea, recolecte, transfiera, entregue, adquiera, posea, administre, negocie o gestione dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que los mismos se utilicen, o sabiendas que serán utilizados en todo o en parte para terrorismo. De acuerdo al Artículo dos (2) de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo “comete delito de terrorismo quien con la finalidad de alterar el orden constitucional, el orden público del Estado o coaccionar a un persona jurídica de derecho público, nacional e internacional, ejecutare acto de violencia atentare contra la vida o integridad humana, propiedad o infraestructura, o quien con la misma finalidad ejecutare actos encaminados a provocar incendio o a causar estragos o desastre ferroviarios, marítimos fluviales o aéreos. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	12 de 80	8			

- **Forma consolidada:** Se refiere a la presentación unificada de los niveles de riesgo inherente o residual de LD y FT de los eventos, variables, segmentos o factores de riesgo. Es decir que se consolidan los eventos, para obtener el nivel de riesgo de cada variable; se consolidan las variables para obtener el nivel de riesgo de cada segmento; se consolidan los segmentos para obtener el nivel de riesgo de cada factor; y se consolidan los factores para obtener el nivel de riesgo de la persona obligada. Lo mismo aplica para los niveles de cumplimiento y efectividad de los programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos.
- **Forma desagregada:** Se refiere a la presentación detallada de los niveles de riesgo inherentes o residuales de LD y FT de cada uno de los eventos, variables, segmentos y factores de riesgo. Lo mismo aplica para los niveles de cumplimiento y efectividad de los programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos.
- **Funcionario de una Organización Internacional:** Son las personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes por una organización internacional, tales como: Puesto prominente más relevante a nivel internacional, delegado o coordinador específico residente en el país para cada organización, misión internacional, agencia u oficina de cooperación.
- **Guía:** Se refiere a la Guía para la Administración de Riesgos de Lavado de Dinero u Otros Activos y de Financiamiento del Terrorismo.
- **Inicio de relaciones:** Cuando una persona individual o jurídica solicita por primera vez la adquisición de un producto o servicio con la PO.
- **Lavado de Dinero u Otros Activos:** También conocido como corrupción, lavado de capitales, lavado de activos, blanqueo de capitales u operaciones con recursos de procedencia ilícita o legitimación de capitales) es una operación que consiste en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legales y circulen sin problema en el sistema financiero. Para que exista blanqueo de capitales, es precisa la previa comisión de un acto delictivo de tipo grave, y la obtención de unos beneficios ilegales que quieren ser introducidos en los mercados financieros u otros sectores económicos. El fenómeno del lavado de dinero u otros activos es un problema global que afecta a instituciones financieras, gobiernos y a los habitantes de un país ya que el mismo proviene de actividades delictivas como el secuestro, contrabando, narcotráfico, corrupción, crimen organizado, terrorismo, otros. Estas actividades dañan el bienestar de la sociedad y a cada una de las personas que la integran.
- **Monitoreo:** Es el proceso de recolectar y analizar los movimientos transaccionales de un cliente. Es el acompañamiento de los movimientos transaccionales de un cliente, evaluando si la actividad que realiza está dentro de lo esperado o si hubo algún cambio significativo en su perfil.
- **Normativa nacional:** Se refiere a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento; Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento; Resoluciones de Junta Monetaria y del Superintendente de Bancos e instrucciones y/o lineamientos emitidos por la Intendencia de Verificación Especial relacionados con la lucha contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	13 de 80	8		

- **Oficial de cumplimiento:** Es el funcionario gerencial encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley.
- **Ordenante:** Persona que origina la transferencia, quien puede ser un cuentahabiente o no. El ordenante y el beneficiario pueden ser la misma persona.
- **Órgano de dirección superior:** Ente encargado de la administración, gestión y representación de la Persona Obligada; siendo en este caso la Junta Directiva la autoridad máxima dentro de la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala.
- **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Quienes desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala o en otro país, o aquella persona que tiene o se le ha confiado una función prominente en una organización internacional, así como, los dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica.
- **Perfil del cliente:** Conjunto de características que delimitan la capacidad transaccional de una persona individual o jurídica para generar flujos de fondos razonables a su actividad económica, productiva o legal.
- **Persona(s) Obligada(s):** Persona(s) individual(es) o jurídica(s) designada(s) como tal(es), según Artículo dieciocho (18) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Artículo cinco (5) de su Reglamento (reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 443-2013 del Presidente de la República); y Artículo quince (15) de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- **Productos y servicios:** Operaciones que, conforme a la Ley aplicable, la persona obligada realiza; y que, por medio de las cuales establecen relaciones comerciales del giro normal o aparente de sus negocios con los clientes, sean éstos habituales u ocasionales.
- **Relación de negocios:** Cualquier relación, sea esta profesional, comercial, de servicios o de cualquier otra índole, entre la PO y el cliente.
- **Riesgo:** Es una posibilidad de peligro, pérdida, daño u otras consecuencias adversas; en detrimento del patrimonio de una persona o grupo social.
- **Riesgo de contagio:** Probabilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la persona obligada, por acción o experiencia de un relacionado o asociado, o personas que pueden ejercer influencia en la persona obligada.
- **Riesgos de LD y FT:** Es la posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la persona obligada en caso de ser utilizada directa o indirectamente para actividades de LD y FT, derivado de la naturaleza y el tamaño de su actividad comercial.
- **Riesgo de reputación:** Posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la persona obligada, derivado del desprestigio o mala imagen que puede sufrir en caso de ser utilizada para actividades de LD y FT o por incumplimientos a lo establecido en la normativa nacional.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	14 de 80	8	

- **Riesgo inherente:** Es el riesgo intrínseco de LD y FT a que está expuesta la persona obligada, por la naturaleza y el tamaño de su actividad comercial, el cual se establece sin tomar en cuenta los controles implementados para su mitigación.
- **Riesgo legal:** Posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia en que incurre la persona obligada, por sanciones o multas que puede sufrir en caso de ser utilizada para actividades de LD y FT, o por incumplimientos a lo establecido en la normativa nacional.
- **Riesgo operativo:** Posibilidad de pérdida, daño u otra consecuencia adversa en que incurre la persona obligada, por deficiencias o fallas en el recurso humano, procesos, tecnología e infraestructura, o por la ocurrencia de acontecimientos externos, en caso de ser utilizada para actividades de LD y FT, o por incumplimientos a lo establecido en la normativa nacional.
- **Riesgo residual:** Es el nivel de riesgo de LD y FT resultante después de aplicar al riesgo inherente determinado, los controles establecidos para su mitigación.
- **Riesgos asociados:** Son los riesgos mediante los cuales se puede materializar el impacto de los riesgos de LD y FT; pudiendo ser: de reputación, legal, operativo, económico y de contagio.
- **Riqueza:** Conjunto de bienes inmuebles y muebles que posea la persona de acuerdo con lo estipulado en los Artículos cuatrocientos cuarenta y cinco (445), cuatrocientos cuarenta y seis (446) y cuatrocientos cincuenta y uno (451), del Código Civil, Decreto Ley Número 106; y puede tener como origen herencias, negocios propios, servicios profesionales, desempeño en puestos de trabajo anteriores, préstamos bancarios, entre otros.
- **Segmentación:** Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de los elementos constituidos de cada factor de riesgo (variables), en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos.
- **Segmentos de riesgo:** Son los grupos de variables de riesgos homogéneas entre sí, de cada factor de riesgo.
- **Señales de alerta:** Son indicadores cuantitativos o cualitativos que constituyen herramientas de apoyo en la detección de transacciones inusuales y sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, derivado del rompimiento del perfil del cliente.
- **Solicitante:** Persona individual o jurídica que solicita o pide a la Persona Obligada la apertura de una cuenta y/o un producto o servicio.
- **Tipología:** Es un modelo o patrón identificado que describe cómo se llevan a cabo actividades ilícitas, las cuales se desarrollan a través del análisis de transacciones financieras y otras actividades sospechosas, siendo herramientas esenciales para comprender las técnicas utilizadas para ocultar el origen de fondos ilícitos o para financiar actividades del terrorismo.
- **Transacción:** Cualquier operación o acto realizado, por un cliente, derivado del giro de los negocios o actividades con la persona obligada.
- **Transferencia de fondos:** Es cualquier operación llevada a cabo en nombre de una persona denominada ordenante, tanto física como jurídica, por cualquier medio, incluyendo medios

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	15 de 80	8		

electrónicos, con el objeto de hacer disponible una suma de dinero a una persona denominada beneficiaria, tanto en el territorio nacional como fuera de este.

- **Transacción inusual:** Es aquella operación cuya cuantía, frecuencia, monto o características no guardan relación con el perfil del cliente.
- **Transacción sospechosa:** Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que, por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal.
- **Ubicación geográfica:** Se refiere al lugar o lugares, a nivel nacional e internacional en los que la persona obligada tiene presencia mediante sus canales de distribución físicos, para ofrecer o presentar sus productos y servicios a los clientes; a la ubicación o procedencia de sus clientes; así como al origen y destino de las transacciones que realizan los clientes.
- **Variables de riesgo:** Se refiere a los elementos constitutivos de los factores de riesgo, es decir cada uno de los tipos de clientes, productos y servicios, canales de distribución y localización geográfica, que identifique la persona obligada.

3 INVOLUCRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

3.1 PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El programa de cumplimiento lo constituye el conjunto de políticas, normas, procedimientos y controles internos implementados por la Asociación para evitar el uso indebido de sus productos y servicios en actividades de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo; el cual debe ser de observancia general de su máxima autoridad y trabajadores.

La Junta Directiva, comprometida con el bien del país y de la Asociación en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento al terrorismo, aprobará los programas, normas, procedimientos y controles internos que la Asociación adopte, desarrolle y ejecute para evitar que la misma se vea involucrada en actividades de lavado de dinero u otros activos y financiamiento al terrorismo a través de resolución emitida.

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán comunicar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, a más tardar tres meses después de la notificación de que fue inscrita como persona obligada, los programas normas, procedimientos y controles internos a que se refiere el Artículo diecinueve (19) Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, debidamente aprobados por Junta Directiva.

En caso de ampliaciones o modificaciones a los programas, normas, procedimientos y controles internos referidos, estas deberán hacerse del conocimiento de la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro de un plazo no mayor a un mes calendario después de su aprobación por parte de Junta Directiva.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	16 de 80	8		

3.2 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano superior encargado de aprobar los programas y políticas del Programa de Cumplimiento (Manual de Cumplimiento) y velar porque el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente cuenten con suficiente autoridad e independencia.

Como órgano de dirección superior de la Asociación tiene las siguientes funciones:

- a) Nombrar y comunicar a la Intendencia de Verificación Especial del Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente: La Junta Directiva tiene que designar al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente, a través de una Resolución en un plazo de dos (2) meses contados a partir de recibido el oficio respectivo donde hacen constar que la Asociación ya quedo inscrita como Persona Obligada. Esto para dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo. Una vez emitida la Resolución de Junta Directiva, el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente deberán ser registrados ante la Superintendencia de Bancos, dentro de los 10 días posteriores a que se haya efectuado el nombramiento, a través del Portal de Personas Obligadas de la Intendencia de Verificación Especial, en la sección de Obligaciones, No periódicas, apartado de Oficiales de Cumplimiento, debiendo completar la información solicitada y adjuntar los anexos requeridos: Resolución de Junta Directiva donde se hace constar su nombramiento; copia del Documento Personal de Identificación (DPI); Registro Tributario Unificado (RTU), debidamente actualizado; y Curriculum Vitae.

En caso de renuncia o reemplazo de uno de los Oficiales de Cumplimiento, la Asociación por medio del Oficial en funciones o el Representante Legal registrado ante la Intendencia de Verificación Especial tendrá la obligación de informar a la Superintendencia de Bancos, a través del portal de Personas Obligadas de la Intendencia de Verificación Especial.

- b) Apoyar al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente: La Junta Directiva de la Asociación deberá comunicar a Dirección Ejecutiva que los Oficiales de Cumplimiento deben gozar de la suficiente autoridad, jerarquía y acceso a toda la información que requieran para el desempeño de sus funciones, así como las herramientas necesarias para el buen ejercicio del cargo y al mismo tiempo solicitando que le sea brindado el apoyo para cumplir con toda la normativa legal vigente en materia de prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- c) Conocer, revisar, aprobar y comunicar a la Intendencia de Verificación Especial del programa de cumplimiento: Conocer y aprobar los programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a la prevención de LD/FT incluyendo la metodología de administración de riesgo inherente de LD/FT, así como velar porque se implementen, e instruir para que se mantengan en adecuado funcionamiento y ejecución.
- d) Conocer y aprobar la estrategia para la implementación de programas, normas, políticas y procedimientos relacionados con la prevención de LD/FT, y su adecuado cumplimiento.
- e) Conocer y autorizar las propuestas de actualización de los programas, normas, políticas y procedimientos presentados por el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente en atención a instrucciones de la Intendencia de Verificación Especial o por mejoras al sistema de prevención de LD/FT.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	17 de 80	8		

- f) Notificar a la Intendencia de Verificación Especial de los cambios o modificaciones de la información general de la Asociación: Cuando haya modificaciones en los datos generales reportados, el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente deberán hacerlo del conocimiento de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.
- g) Conocer y aprobar los Informes de resultados de auditoría: La Junta Directiva de la Asociación deberá conocer y aprobar los informes de resultados presentado por la auditoría interna y la auditoría externa, sobre la evaluación de la efectividad y cumplimiento de los programas y procedimientos relacionados para la prevención y detección del lavado de dinero y otros activos y del financiamiento del terrorismo, conforme a la normativa vigente.
- h) Conocer y aprobar el programa de capacitaciones: La Junta Directiva de la Asociación deberá conocer y aprobar el programa anual de capacitaciones en materia de prevención y detección del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

3.3 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANTE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL

El proceso para la actualización de la información que posee la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala, APROFAM, ante la Intendencia de Verificación Especial se realizará atendiendo los procedimientos siguientes:

3.3.1 DATOS GENERALES DE APROFAM

APROFAM, como Persona Obligada remitió a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, por única vez, la información general que fue requerida para su inscripción. Si en algún momento hay modificación en los datos generales de APROFAM, deben ser del conocimiento de la Intendencia de Verificación Especial, esto se realizará de la forma siguiente:

- a) La Dirección Ejecutiva tienen la obligación de informar al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente sobre los cambios que sufran los datos generales de APROFAM. Deben informar en un plazo no mayor a tres (3) días después que se efectuó el cambio.
- b) El Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente procederán a documentar y recopilar la documentación necesaria para soportar el cambio realizado en los datos generales de la Asociación.
- c) El Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente elaborarán un oficio dirigido a la Intendencia de Verificación Especial, a manera de hacer del conocimiento los cambios efectuados. Al oficio se le debe adjuntar la documentación que soporte los datos que fueron modificados en APROFAM.
- d) El oficio será remitido a la Intendencia de Verificación Especial de forma, física, por medio del portal de Personas Obligadas, por correo electrónico o por los canales de comunicación que establezca la Intendencia de Verificación Especial.
- e) El oficio se debe presentar en un plazo máximo de quince (15) días después de efectuado el cambio en los datos generales de APROFAM.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	18 de 80	8		

3.3.2 MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- a) La Junta Directiva, informará por medio de oficio al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente sobre las modificaciones que se tenga con alguno de sus miembros, cambios que pueden entenderse como cambio de cargos electos, cambio de personas electas, o bien cambios en la Representación Legal de APROFAM.
- b) La Junta Directiva entregará al Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente:
 - Copia del Documento Personal de Identificación de cada miembro de Junta Directiva.
 - Copia del Registro Tributario Unificado debidamente ratificado y actualizado de cada miembro de Junta Directiva.
 - Certificación del Punto Resolutivo del Acta en la cual se hace constar la aprobación de los cambios realizados en los miembros de Junta Directiva.
- c) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente informarán a la Intendencia de Verificación Especial, sobre las personas que ocuparán cargos en la Junta Directiva de APROFAM. Esto se realizará por medio del Portal de Personas Obligadas, en la sección de Gestiones, apartado de Socios y Representantes Legales. En este apartado se adjuntan los documentos digitales mencionados en la literal anterior.
- d) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente tienen un plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de efectuado el cambio en los miembros de la Junta Directiva de APROFAM para hacerlo del conocimiento de la Intendencia de Verificación Especial.

3.3.3 MANDATARIOS Y/O APODERADOS

- a) La Junta Directiva, mediante resolución, aprobará y delegará en el Presidente de Junta Directiva el otorgamiento de mandatos y poderes para delegar la representación legal de la Asociación en determinados actos que así lo requieran, especialmente para el otorgamiento de Mandatos Judicial y Administrativo con representación, especiales o generales. La resolución deberá indicar de forma concreta el nombre del Mandatario o Apoderado, así como las facultades que le serán otorgadas, el plazo y demás condiciones propias y específicas de un mandato.
- b) Una vez aprobado el otorgamiento del mandato o poder, recaerá en el Mandatario o Apoderado el trámite para la elaboración de la Escritura Pública de otorgamiento del contrato en la forma autorizada, misma que deberá contener el número de Resolución de Junta Directiva con la cual se faculta el otorgamiento, así como las facultades que serán otorgadas al Mandatario. Este documento será redactado y autorizado por Notario de conformidad con los requerimientos de ley, quien entregará al Mandatario el testimonio de la escritura correspondiente y debidamente inscrito en el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, así como en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
- c) En un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la fecha de inscripción del Mandato en el Registro de Personas Jurídicas, la Junta Directiva, el Mandatario o Apoderado deberán de entregar a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente la documentación siguiente:

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	19 de 80	8			

- Copia del testimonio de la Escritura Pública del contrato de Mandato o Poder, debidamente razonada por el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial; y del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
 - Copia del Documento Personal de Identificación de la persona que otorgó el Mandato, de la persona que fungirá como Mandatario, y del Notario que autorizó la Escritura Pública del contrato de Mandato o Poder.
 - Certificación del Punto Resolutivo del Acta de Junta Directiva de la Asociación en la cual se autoriza el otorgamiento del Mandato o Poder.
 - En el caso en que el mandatario sustituya las facultades otorgadas en otro tercero, no será necesaria la Certificación del Punto Resolutivo del Acta de Junta Directiva de la Asociación, siempre y cuando el mandatario este facultado para realizar la sustitución del Mandato o Poder.
- d) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente informarán a la Intendencia de Verificación Especial, de la persona a quien se le otorgo Mandato o Poder. Esto se realizará por medio del Portal de Personas Obligadas, en la sección de Gestiones, apartado de Socios y Representantes Legales. En este apartado se adjuntarán los documentos digitales mencionados en la literal anterior.
- e) El Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente tienen un plazo de quince (15) días contados a partir del razonamiento en el testimonio de la Escritura Pública del contrato de Mandato o Poder realizada por el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, para hacerlo del conocimiento de la Intendencia de Verificación Especial.

3.3.4 OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

En caso de renuncia o reemplazo de uno de los Oficiales de Cumplimiento, se debe realizar el procedimiento siguiente:

- a) La Junta Directiva debe tener a la vista la renuncia o cese del cargo del Oficial de Cumplimiento; y debe emitir una resolución donde aprueba la renuncia o el cese de cargo del Oficial de Cumplimiento respectivo.
- b) El Oficial de Cumplimiento en funciones, tiene un plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de la aprobación de la renuncia o el cese del cargo para comunicarlo a la Intendencia de Verificación Especial.
- c) A través del Portal de Personas Obligadas, se deberá gestionar la baja en el sistema del Oficial de Cumplimiento que cese en el cargo el último día en que este se encuentre en funciones. Este procedimiento deberá realizarlo el Oficial de Cumplimiento en funciones, o en su defecto el Representante Legal registrado ante la Intendencia de Verificación Especial, en la sección de Obligaciones, apartado de Obligaciones No Periódicas, Oficial de Cumplimiento, adjuntando la documentación que solicita el portal.
- d) La Junta Directiva solicitará a Dirección Ejecutiva una terna de candidatos para poder seleccionar al nuevo Oficial de Cumplimiento.
- e) La Dirección Ejecutiva, a través de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, remitirá la terna de postulantes al puesto de Oficial de Cumplimiento a Junta Directiva; quien deberá evaluar la terna presentada.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	20 de 80	8		

- f) La Junta Directiva nombrará al nuevo Oficial de Cumplimiento a sustituir; nombramiento que debe hacerse constar por medio de resolución de Junta Directiva. Se tiene como plazo máximo un (1) mes después de aceptada la renuncia o el cese del cargo para el nombramiento del nuevo Oficial de Cumplimiento.
- g) La Junta Directiva remite al Oficial de Cumplimiento en funciones, la Certificación del Punto Resolutivo del Acta en la cual se hace el nombramiento del nuevo Oficial de Cumplimiento. También debe remitir el Curriculum Vitae, copia de DPI y copia del RTU debidamente ratificado, todos por medio electrónico.
- h) El Oficial de Cumplimiento en funciones, o el Representante Legal inscrito ante la Intendencia de Verificación Especial, informará a la Superintendencia de Bancos, por medio del Portal de Personas Obligadas, de la persona que ocupará el cargo de Oficial de Cumplimiento a sustituir, esto se realizará en la sección de Obligaciones, apartado de Obligaciones No Periódicas. En este apartado se adjuntan los documentos digitales mencionados en inciso anterior.
- i) El Oficial de Cumplimiento en funciones, o el Representante Legal inscrito ante la Intendencia de Verificación Especial, tiene un plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente de la aprobación del nuevo nombramiento para hacerlo del conocimiento de la Intendencia de Verificación Especial.

3.4 MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El Manual de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo de APROFAM puede ser actualizado y/o modificado por las razones siguientes:

- Instrucciones emitidas por la Intendencia de Verificación Especial;
- Resultados de actividades de supervisión de la Intendencia de Verificación Especial;
- Evaluación Nacional de Riesgos Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo (ENR);
- Aplicación y resultado de la metodología de Administración Basada en Riesgos de Lavado de Dinero y el Financiamiento del Terrorismo de APROFAM;
- Propuesta de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente; y/o
- Revisiones de auditoría interna y/o externa.

Cuando se tenga una modificación al Manual de Cumplimiento por una o varias variables detalladas anteriormente se debe proceder de la manera siguiente:

- Una vez los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente tengan las modificaciones realizadas en el Manual de Cumplimiento de acuerdo con lineamientos previamente establecidos por las variantes detalladas anteriormente, éste debe presentarse a la Junta Directiva para la aprobación respectiva.
- La Junta Directiva una vez acepta las modificaciones al Manual de Cumplimiento debe emitir la Resolución de Junta Directiva correspondiente, y remitir la Certificación del Punto Resolutivo a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente para que lo hagan del conocimiento de la Intendencia de Verificación Especial.
- Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente tienen un plazo no mayor de un (1) mes calendario después de la aprobación por parte de la Junta Directiva para hacer del conocimiento a la Intendencia de Verificación Especial, por medio del Portal de Personas

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	21 de 80	8		

Obligadas; esto se realizará en la sección de Obligaciones, apartado de Obligaciones No Periódicas. En esta sección se adjuntará la Certificación del Punto Resolutivo del acta donde fue aprobado el Manual de Cumplimiento por Junta Directiva, junto con el respectivo Manual.

3.5 PROCEDIMIENTO A SEGUIR DERIVADO DE LA NOTIFICACIÓN DE UN INFORME DE AUDIENCIA POR EL ENTE SUPERVISOR, POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA CONTRA LD/FT

- a) Cuando la Asociación sea notificada de un informe de audiencia por incumplimiento a la normativa en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente tendrán un plazo de diez (10) días para dar respuesta al informe de audiencia.
- b) La respuesta deberá contener los argumentos y medios de prueba que se consideren convenientes para la defensa del incumplimiento notificado. Los medios de prueba que podrán ser utilizados son los siguientes:
 - Memorandos Internos.
 - Oficios presentados.
 - Oficios recibidos.
 - Correos electrónicos.
 - Documentación física o electrónica.
 - Cualquier otro documento o medio de prueba que por disposición de la ley tenga fuerza probatoria.
- c) Agotado los diez (10) días y presentada la respuesta al informe de audiencia, APROFAM quedará a la espera de la notificación de la resolución final que emitirá la Superintendencia de Bancos.

3.6 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA NOTIFICACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN POR CONFIRMACIÓN DE INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA CONTRA LD/FT

- a) Cuando APROFAM sea notificado de una resolución, confirmado el incumplimiento a la normativa en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, junto con la respectiva sanción, el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente harán de conocimiento a la Junta Directiva el contenido de la resolución y la trasladarán inmediatamente a la Gerencia Jurídico Legal de APROFAM, quien será la encargada de gestionar la defensa de dicha resolución.
- b) Contra esta resolución se podrá interponer el recurso de revocatoria ante el ente administrativo que hubiese dictado la resolución. Este recurso deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución.
- c) El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto mediante escrito fundado, el cual debe llenar los requisitos establecidos en el Artículo once (11) de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República.
- d) La autoridad que dictó la resolución, al recibir el recurso de revocatoria, elevará al Órgano Superior el memorial presentado junto con el informe circunstanciado. Esto dentro del plazo de cinco (5) días establecido en el Artículo ocho (8) de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	22 de 80	8		

- e) El Órgano Superior que conocerá el recurso de revocatoria, correrá audiencia en un plazo de cinco días a cada una de las personas señaladas en el Artículo doce (12) de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96.
- f) El Órgano Superior que conocerá el recurso de revocatoria tendrá la facultad para ordenar la práctica de las diligencias que estime conveniente para mejor resolver, fijando un plazo de diez (10) días para esto. Esta diligencia deberá realizarse previo a emitir resolución final, y posterior a la evacuación de las audiencias señaladas en el inciso anterior. Esto atendiendo a lo establecido en el Artículo catorce (14) de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96.
- g) En un plazo de quince (15) días el Órgano Superior que conocerá el recurso de revocatoria emitirá la resolución final, pudiendo esta revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada. Lo anterior establecido en el Artículo dieciséis (16) de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96.
- h) Si la resolución dictada por el Órgano Superior que conoció el recurso de revocatoria es desfavorable para APROFAM, se tendrá la facultad para iniciar un Proceso Contencioso Administrativo; proceso que será tramitado en atención a lo establecido en Título II de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República.

3.7 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PAGO DE LA MULTA IMPUESTA POR UNA SANCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

- a) De haberse agotado la vía administrativa y estar firme la sanción impuesta por la Superintendencia de Bancos a la Asociación, deberá ser emitido por la Superintendencia de Bancos la orden de pago respectiva. El pago de la multa correspondiente deberá efectuarse en un plazo de cinco (5) días a partir del día siguiente de ser notificada la orden respectiva.
- b) La Gerencia Jurídico Legal de APROFAM informará inmediatamente a la Junta Directiva y a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente sobre la notificación de la orden de pago, y será la Gerencia Jurídica la encargada de gestionar el trámite de pago.
- c) La Gerencia Jurídico Legal solicitará a la Gerencia Financiera la emisión del cheque con el monto a pagar derivado de la sanción impuesta.
- d) La Gerencia Financiera procederá al trámite para gestionar el cheque solicitado, y al tenerlo será entregado a la Gerencia Jurídico Legal, quien firmará la constancia de cheque recibido.
- e) La Gerencia Jurídico Legal procederá a hacer efectivo el pago de la multa impuesta por la sanción emitida por la Superintendencia de Bancos, pago a efectuar en las cajas del Banco de Guatemala.
- f) Una vez cancelada la multa, la Gerencia Jurídico Legal de APROFAM trasladará a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente la boleta de pago original para resguardar en el expediente respectivo. Los Oficiales de Cumplimiento deberán informar a la Superintendencia de Bancos del pago respectivo para que, previa constatación del cumplimiento de la sanción se proceda con el archivo del expediente.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	23 de 80	8	

3.8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES A LA JUNTA DIRECTIVA DE APROFAM

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 22, literal h) del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos los Oficiales de Cumplimiento, deben presentar informes trimestrales al órgano de dirección superior, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

- a) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deben realizar un informe escrito en donde queden descritas las actividades realizadas durante el trimestre en materia de prevención al lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.
- b) El informe debe ser entregado a la Junta Directiva dentro del mes inmediato siguiente del vencimiento del trimestre que corresponda.
- c) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente guardarán una copia del informe entregado a Junta Directiva con la fecha de recepción respectiva.
- d) Los informes serán presentados de acuerdo con el formato adjunto en el **Anexo I** del presente manual.

4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

La Asociación debe mantener mecanismos que le permitan identificar nuevas amenazas y fortalecer los controles existentes, a fin de evitar que sus productos o servicios sean utilizados para actividades de LD y FT, en ese sentido implementará la “*Metodología de Administración de Riesgos de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo*”, la cual está diseñada con base a lo establecido en la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

4.1 METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN BASADA EN RIESGOS DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Es un método lógico y sistemático, establecido e implementado por APROFAM para identificar, medir, evaluar, controlar, monitorear y mitigar los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo a los que está expuesta la Asociación, por la naturaleza y el tamaño de sus actividades. La aplicación del enfoque basado en riesgo de lavado de dinero tiene similitudes y diferencias con el de financiamiento al terrorismo, debido a las características que presenta cada uno de estos delitos.

Los aspectos por tomar en cuenta al momento de implementar la administración de riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo dentro de la Asociación son los siguientes:

a) Identificación y Evaluación de los riesgos de LD y FT

La Asociación debe identificar y evaluar los riesgos de LD y FT a los que está expuesta por la naturaleza y tamaño de las actividades.

La Asociación por medio de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, deberá identificar



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	24 de 80	8			

y evaluar los riesgos considerando las fuentes de información que tengan disponibles, tales como:

- Información obtenida de los clientes/donantes.
- Información contenida en las bases de datos o registros de la Asociación.
- Cuando aplique, información estadística que comunique la Intendencia de Verificación Especial.
- Informes de tipologías y alertas de LD y FT publicados a nivel nacional e internacional,
- Informes de tipologías y alertas de LD y FT proporcionados por la Intendencia de Verificación Especial.
- Experiencia de la Asociación.

A continuación, se describen los factores de riesgo que se deben considerar para identificar y evaluar los riesgos dentro de APROFAM, así como el segmento y/o variable a considerar:

No.	FACTOR DE RIESGO	SEGMENTOS Y/O VARIABLES
1	Productos o servicios	Segmentación de alto, medio y bajo por valor monetario, por tipo de producto, otras que se puedan considerar o identificar en la Asociación.
2	Clientes / Donantes / Beneficiarios	<p>Personas Individuales:</p> <p>Nacionalidad: nacionales y/o extranjeras (país de origen). Edad: rangos de edad. Actividad económica: PEP, en relación de dependencia, con negocio propio, empleados, por medio de terceros, otros. Recurrencia: ocasionales o habituales. Otras que se consideren o identifiquen.</p> <p>Personas Jurídicas:</p> <p>Nacionalidad: nacionales y/o extranjeras (país de origen). Tiempo de estar constituidas. Recurrencia: ocasionales o habituales, por medio de terceros. Empresas relacionadas, fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, embajadas, entidades del estado, entidades descentralizadas, autónomas, otras que considere o identifique la persona obligada.</p>
3	Canales de distribución	A través de internet; Oficinas centrales o regionales; Atención corporativa y otras que se consideren.
4	Ubicación geográfica	Ubicación de las oficinas, para la cual deberá tener en cuenta zonas consideradas como rojas, zonas fronterizas, si es a nivel nacional por departamento y a nivel internacional por país.
5	Transaccional	Transferencias de fondos del o hacia el exterior, giros o cheques (personales, de terceros o de caja), tipo de moneda, así como efectivo recibido o enviado del o hacia el exterior.
6	Estructural (tamaño de la Asociación y riesgo ENR)	Tamaño de la Asociación según número de empleados y/o ingresos

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	25 de 80	8	

No.	FACTOR DE RIESGO	SEGMENTOS Y/O VARIABLES
		anuales; así como, el riesgo del sector según resultados de la Evaluación Nacional de Riesgos de LD/FT.
7	Análisis Estratégico, Evaluación Nacional de Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (LD/FT) y Tipologías.	Apartados de análisis estratégico, Evaluación Nacional de Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (LD/FT) y Tipologías, Documentos Estratégicos. Los Documentos de Apoyo y Consulta se utilizarán para fortalecer el conocimiento del personal sobre riesgos relacionados con el LD/FT.

b) Comprensión de los Riesgos de LD y FT

Al identificar y evaluar los riesgos de LD y FT a los que está expuesta la Asociación, ésta deberá comprenderlos, a fin de determinar con base en sus propios criterios, la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de que ocurran.

A continuación, se presenta una escala de niveles de probabilidad e impacto que la Asociación puede considerar para la comprensión de los riesgos de LD y FT:

Nivel de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto en caso de que ocurran (riesgos asociados)				
		Reputación	Legal	Económico	Contagio	Operativo
1 Bajo	Poco Probable	Pueden existir daños leves a la imagen de la Asociación, los cuales se pueden manejar.	La Asociación puede incurrir en algún proceso administrativo leve.	Se puede incurrir en gastos administrativos leves.	Existencia de problemas reputacionales leves en entidades asociadas o relacionadas a la Asociación, los cuales pueden ser manejables.	Pueden existir problemas en algún proceso interno que no afecte el funcionamiento general de la Asociación.
2 Medio Bajo	Probable	Pueden generarse daños sustanciales; sin embargo, la Asociación puede manejarlos.	La Asociación puede incurrir en algún proceso administrativo mayor.	Se puede incurrir en gastos administrativos mayores.	Existencia de problemas reputacionales sustanciales en entidades asociadas o relacionadas con la Asociación, que pueden ser manejados.	Pueden existir problemas en varios procesos, que afecten algunas áreas de la Asociación.
3 Medio Alto	Muy Probable	Pueden generarse daños sustanciales a la imagen de la Asociación.	La Asociación puede incurrir en sanciones y multas sustanciales	Se puede incurrir en gastos administrativos sustanciales y pago de multas mínimas de \$10,000.00 dólares de los EEUU.	La Asociación puede tener problemas reputacionales a causa de la relación o asociación con otra entidad.	Problemas serios en el sistema integral de la Asociación.
4 Alto	Altamente Probable	La imagen y nombre de la Asociación se ve dañada severamente.	La Asociación puede estar involucrada en procesos judiciales.	Se puede incurrir en gastos administrativos fuertes, pago de multas de \$10,000.00 a \$625,000.00 dólares de los EEUU, daños y perjuicios y costas judiciales.	La reputación de la persona obligada puede presentar daños severos a causa de problemas reputacionales con entidades asociadas o relacionadas.	Pérdidas económicas sustanciales para la Asociación.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	26 de 80	8			

c) Prevención, Control y Mitigación de Riesgos

Los programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos, que la Asociación adopte, desarrollen y ejecute para el cumplimiento de lo establecido en la normativa nacional vigente ayuda a minimizar el riesgo de LD y FT en las operaciones, negocios o contratos que realice APROFAM.

d) Monitoreo y Actualización

APROFAM debe dar seguimiento oportuno y permanente a la comprensión que tenga de sus riesgos de LD y FT, así como a los mitigadores de riesgo que haya implementado, a fin de detectar cuando las circunstancias cambiantes de su actividad comercial afecten la prioridad de atención de riesgos que hayan establecido, implementando las medidas que correspondan para mitigar las nuevas amenazas.

La Asociación deberá actualizar los factores y segmentos de los riesgos de LD y FT cuando sea necesario según su criterio. Por consiguiente, los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente de la Asociación deberán revisar y en caso corresponda, actualizar los mitigadores de riesgo implementados a fin de que respondan a la prioridad de atención de riesgos establecida.

e) Documentación y Conservación de los Registros

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán documentar los resultados que obtenga en la identificación, evaluación y comprensión de sus riesgos de LD y FT, así como, en las actualizaciones que realice, debiendo conservar los registros correspondientes en medios físicos, electrónicos u otros que considere adecuados. Estos registros deben evidenciar lo siguiente:

- Conclusiones sobre la identificación, evaluación y comprensión que realice de los riesgos de LD y FT, las cuales deben incluir el nivel de riesgo establecido en cada uno de los factores de riesgo (clientes, productos y servicios, canales de distribución, ubicaciones geográficas, otros).
- Acciones tomadas o acciones a tomar para prevenir, controlar y mitigar los riesgos de LD y FT establecidos, con especial atención en los que, a criterio de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, deban ser atendidos con prioridad.
- Otros aspectos que consideren los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.

Estos registros deberán conservarse durante al menos cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se elaboren y deberán estar disponibles y suministrar la información oportunamente, en caso la Intendencia de Verificación Especial u otra autoridad competente los requiera.

4.2 UTILIZACIÓN DE TERCEROS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

a) Dependencia de terceros

La Asociación será responsable directamente del cumplimiento de las obligaciones que le impone la normativa contra el Lavado de Dinero y el Financiamiento del Terrorismo u otras disposiciones dictadas en esta materia, sobre los servicios y productos que presten a través de terceros (intermediarios, agentes y subagentes o similar).

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	27 de 80	8	

Se deberá llevar un registro de estos y establecer un programa permanente de capacitación en materia de prevención y detección de LD/FT, relacionado con las responsabilidades y obligaciones establecidas en el Manual de Cumplimiento y en la normativa contra el LD/FT y establecer canales de comunicación que les permita informar oportunamente transacciones inusuales a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.

b) Nuevas Tecnologías

Cuando se desarrollen nuevos productos, servicios, nuevas prácticas comerciales, negocios que no son cara a cara o uso de nuevas tecnologías para ofrecer los productos y servicios, el uso de nuevas tecnologías o tecnologías en desarrollo para productos tanto nuevos como los existentes, deberán realizar una evaluación del riesgo de LD/FT previo al lanzamiento de los nuevos productos, prácticas comerciales o el uso de tecnologías nuevas o en desarrollo. Se debe tomar medidas apropiadas para administrar y mitigar los riesgos.

5 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es el encargado de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa legal. Es el responsable de gestionar y coordinar la prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo y de mitigar el riesgo de que los productos y servicios de la Asociación, sean utilizados en este tipo de ilícitos.

5.1 DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva de la Asociación, debe nombrar al Oficial de Cumplimiento, Titular y Suplente respectivamente, encargados de gestionar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en materia de Lavado de Dinero u Otros Activos, Financiamiento del Terrorismo y lo establecido en el presente Manual.

Los candidatos para optar al puesto de Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente deberán ser seleccionados por la Gerencia de Gestión del Talento Humano, quienes serán los responsables de remitir los expedientes de los postulantes a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez remitirá a Junta Directiva para el nombramiento respectivo.

5.2 JERARQUÍA, AUTORIDAD Y FACULTADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a) Por la naturaleza de sus funciones, los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente gozarán de la suficiente autoridad, jerarquía e independencia de criterio; y tendrá acceso a toda la información que requiera para el desempeño de sus funciones.
- b) Para el buen ejercicio de su cargo, dependerá directamente de la Junta Directiva de la Asociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales que se deriven del desempeño de sus funciones en el sistema de prevención de LD/FT.
- c) Las gerencias de la Asociación sin excepción deberán atender las solicitudes de documentación e información que requiera el Oficial de Cumplimiento Titular y/o Suplente, en la forma y plazo que éste determine.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	28 de 80	8		

5.3 ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deben cumplir con las siguientes atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos:

- a) Proponer a la Asociación los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán adoptar, desarrollar y ejecutar para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos.
- b) Hacer del conocimiento del personal de la Asociación todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos.
- c) Coordinar con otras instancias de la Asociación la implementación de los programas, normas, procedimientos y controles internos que la ley establece y velar porque los mismos se cumplan.
- d) Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, con relación a los datos y documentación a que se refiere la ley; particularmente los reportes de las transacciones sospechosas que se detecten en la Asociación.
- e) Mantener una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, así como establecer canales de comunicación y cooperación con la Intendencia de Verificación Especial en lo relativo a capacitación y patrones de lavado de dinero u otros activos, cuidando siempre la reserva de la información establecida en la ley.
- f) Organizar la capacitación del personal en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial un reporte semestral de dicha capacitación.
- g) Documentar los esfuerzos realizados por la Asociación, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos.
- h) Presentar informes trimestrales a la Junta Directiva de la Asociación sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados en APROFAM, relacionados con el programa de cumplimiento.
- i) Otras que señale la ley en la materia.

5.4 FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con el Descriptor de Puestos de la Gerencia de Gestión del Talento Humano de la Asociación, el Oficial de Cumplimiento tiene como funciones principales las siguientes:

- a) Establecer normas, procedimientos y controles internos que se deben adoptar, ampliar, modificar, desarrollar y ejecutar para evitar el uso indebido de los servicios y productos de APROFAM en actividades de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		Versión 8
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página			
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	29 de 80				

- Coordinar con las diferentes áreas de la Asociación, la implementación de los programas, normas, procedimientos y controles internos establecidos en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su reglamento y velar porque los mismos se cumplan.
- Hacer del conocimiento de los empleados de la Asociación, las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de LD/FT.
- Preparar y documentar la información que deberá remitirse a la Superintendencia de Bancos por medio de la Intendencia de Verificación Especial, con relación a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento, dando retroalimentación de lo actuado.
- Mantener constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de LD/FT, así como establecer canales de comunicación y cooperación con las diferentes áreas de la Asociación.
- Documentar los esfuerzos realizados en la Asociación en materia de detección y prevención de LD/FT.
- Verificar información para la detección de Personas Expuestas Políticamente y actualización de información de los trabajadores.
- Establecer mecanismos y parámetros que permitan monitorear las operaciones de la Asociación, buscando detectar transacciones inusuales o sospechosas.
- Proporcionar orientación o asesoría en materia de detección y prevención de LD/FT a las diversas que conforman la Asociación que así lo requieran.
- Establecer mecanismos de control que permitan medir la eficacia del control interno para la verificación de la información de los clientes, proveedores y aliados estratégicos de la Asociación.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para verificar la información contenida en los formularios –IVE- de inicio de relación y/o actualización de datos de los clientes, con el objeto de validar la consistencia de estos.
- Presentar informes trimestrales a la Junta Directiva sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutados, relacionados con la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- Atender, responder y dar seguimiento a los informes emitidos por Auditoría Interna y Externa, en la relación a la prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

b) Establecer procesos de formación para el personal de la Asociación:

- Comunicar a los empleados de la Asociación la información relacionada con nuevos patrones de lavado de dinero y otros activos y de financiamiento al terrorismo y señales de alerta.
- Participar en reuniones y seminarios relacionados con temas de LD/FT.
- Elaborar y organizar la capacitación anual de los trabajadores de la Asociación en temas de LD/FT y presentarlo a la Junta Directiva, asimismo, remitir a la Superintendencia de Bancos por medio de la Intendencia de Verificación Especial-IVE- un reporte semestral de dicha capacitación.

5.5 RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a) Cumplir con el reglamento interno, protocolo de servicio, políticas y normas institucionales.**

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	30 de 80	8		

- b) Resguardar el equipo, vehículos, materiales, producto o materiales entregados para el cumplimiento de sus funciones y elaborar los traslados de activos correspondientes.
- c) Asistir a los cursos de formación y desarrollo a los cuales se convoque.
- d) Realizar la gestión de solicitud y liquidación de viáticos para las visitas a clínicas y hospitales.
- e) Mantener la confidencialidad de la información que se maneja en cada área.

5.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUPLENTE

Desempeñar todas las funciones y responsabilidades asignadas al Oficial de Cumplimiento Titular, según corresponda, en caso de su ausencia.

Debido a la naturaleza de las actividades de la Asociación, los Oficiales de Cumplimiento no se dedicarán exclusivamente a las funciones como tales, sino que podrán ejercer su actividad profesional.

5.7 LIMITANTES PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

No podrán ejercer las funciones de Oficial de Cumplimiento Titular o Suplente los trabajadores que posean en su perfil:

- a) Antecedentes penales o policíacos por la comisión de un delito.
- b) Estar sujeto a proceso penal por los delitos que contempla la normativa legal vigente.
- c) Haber sido condenado por alguno de los delitos contemplados en la normativa legal vigente.
- d) Poseer malas referencias laborales.
- e) Haber sido sancionado por transgredir el Reglamento Interior de Trabajo de la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala.

5.8 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANTE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán actualizar sus datos en el portal de Personas Obligadas de la Intendencia de Verificación Especial cuando el caso lo amerite.

6 CONOCIMIENTO DEL CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO

6.1 IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE CLIENTES

La Gerencia de Gestión Social de APROFAM, será responsable de gestionar las medidas específicas para conocer e identificar a los Donante atendiendo los lineamientos contenidos en el “Proceso de Gestión de Donantes”, de la Estrategia de Movilización de Recursos y Gestión de Alianzas de la

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	31 de 80	8		

Asociación.

Se deberá verificar fehacientemente la identidad, razón social o denominación de la persona, edad, ocupación u objeto social, estado civil, domicilio, nacionalidad, personaría, capacidad legal, además se debe determinar la actividad económica, es decir, establecer a qué se dedica esa persona y con base en esa información identificar el origen de los recursos que brindará a la Asociación; también es necesario determinar la procedencia de los recursos que obtendrá.

La información será obtenida por la Gerencia encargada de la negociación con el Cliente y revisada por los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, esto previo a iniciar con el convenio respectivo y deberá ser actualizada una vez al año mientras dure el convenio.

Todo cliente / donante / beneficiario deberá llenar y presentar el formulario electrónico Formulario Electrónico de Información del cliente -FEIC-. Este debe ser utilizado en operaciones o transacciones relacionadas con la recepción o envío de fondos del o hacia el extranjero; siempre que sean mayores a U\$10,000.00 o su equivalente en cualquier otra moneda, no importando la forma de pago.

Cualquier otra gerencia o área responsable de la Asociación que mantenga o sostenga negociaciones con algún cliente / donante / beneficiario, deberá asegurarse de efectuar correctamente el proceso de identificación y registro de cliente.

6.1.1 PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE NUEVOS CLIENTES / DONANTE / BENEFICIARIO

- a) La Gerencia encargada de la Negociación es la responsable de recopilar toda la documentación necesaria previo a concretar una negociación con el cliente / donante / beneficiario. La documentación principal que deben recopilar es la siguiente:

Persona Individual	Persona Jurídica
Copia legible del Documento Personal de Identificación vigente o Pasaporte en caso de ser extranjero.	Copia de escritura de Constitución, o documento similar cuando aplique si la persona jurídica es extranjera.
Patente de comercio de empresa (cuando aplique).	Patentes de comercio de empresa y sociedad, o documento similar cuando aplique si la persona jurídica es extranjera.
Copia de factura de servicios no mayor a tres meses de su emisión.	Copia legible del Documento Personal de Identificación del Representante Legal vigente o Pasaporte en caso de ser extranjero.
Copia de la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado, debidamente actualizado y ratificado por la persona individual, o en caso de ser extranjero, el documento que acredite la inscripción de la entidad en el ente fiscalizador del país.	Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal, o documento similar cuando aplique si la persona jurídica es extranjera.
Copia de la constancia de pago de la última planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (cuando aplique).	Copia de factura de servicios no mayor a tres meses de su emisión.
Copia de la constancia de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta (cuando aplique).	Copia de la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado, debidamente actualizado y ratificado por la persona jurídica, o en caso de ser extranjero, el documento que acredite la inscripción de la entidad en el ente fiscalizador del país.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	32 de 80	8	

Persona Individual	Persona Jurídica
Estados Financieros debidamente firmados por el Contador de la Persona Individual.	Copia de la constancia de pago de la última planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (cuando aplique), o documento similar cuando aplique si la persona jurídica es extranjera.
Formulario FEIC debidamente lleno.	Copia de la constancia de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta o documento similar cuando aplique si la persona jurídica es extranjera.
Breve descripción del proyecto que se pretende concretar con el cliente / donante / beneficiario.	Estados Financieros debidamente firmados por el Contador de la Persona Jurídica o documento similar cuando aplique si la persona jurídica es extranjera.
Otros que consideren necesario los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.	Formulario FEIC debidamente lleno.
	Breve descripción del proyecto que se pretende concretar con el cliente / donante / beneficiario.
	Otros que consideren necesario los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.
La información y/o documentación que se requiera a los donantes, no es limitativa, por lo que, según sea el caso y conforme a las políticas que se adopten en la Asociación, se puede solicitar otra información o documentación que se considere pertinente, a efecto de tener un adecuado conocimiento de los donantes, conocer el origen de los fondos, así como identificar la actividad económica, número y periodicidad de transacciones que pudieran realizar con la Asociación.	

- b) Una vez la Gerencia responsable de la negociación complete la documentación mencionada anteriormente, debe ser trasladada a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente quienes procederán a la revisión de esta.
- c) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente revisarán que los documentos recibidos por parte de la Gerencia responsable de la negociación estén completos de acuerdo con el listado mencionado anteriormente, caso contrario se devolverá hasta que completen los mismos.
- d) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente revisarán el contenido del Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC-, en donde tomarán en cuenta el país de origen de los fondos, monto del convenio a suscribir, periodicidad de las donaciones, el objetivo del convenio, otros. Esto con el fin de conocer los posibles riesgos que se presentarían si se llega a concretar el convenio.
- e) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente buscarán en los medios disponibles información respecto al cliente / donante (internet; listado de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas -ONU-; listado de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros -OFAC-; otros).
- f) Se revisará que la documentación proporcionada por el donante sea acorde a los datos proporcionados en el Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC-. Se verificará que la dirección, propietario o representante legal sean acorde a la documentación que proporcionaron.
- g) Cuando sea posible los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente visitarán las instalaciones del donante para verificar que efectivamente existe el donante y el lugar en donde operan.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/IFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	33 de 80	8			

- h) Al finalizar la revisión los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente devolverán la documentación adjuntando a la misma la calificación de riesgo del donante de acuerdo con la evaluación realizada.

6.1.2 EXPEDIENTES DE CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS

El resguardo de los expedientes de los clientes / donantes / beneficiarios es responsabilidad de la Gerencia responsable de la negociación.

Los expedientes podrán ser físicos o electrónicos, y deben contener la documentación siguiente:

- Convenio debidamente firmado por el Cliente y la Asociación.
- Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC-, debidamente firmado por ambas partes.
- Fotocopia legible de los documentos de identificación cliente / donante / beneficiario; o del Representante Legal de la persona jurídica.
- Fotocopia legible de un recibo de agua, luz o teléfono que registre la dirección de la residencia o sede comercial indicada por el cliente / donante / beneficiario, o de la persona individual o jurídica según corresponda.
- Copia de la constancia de inscripción o de actualización ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el mismo debe estar ratificado en el año que inicie la solicitud o inicio de relación.
- En el caso de persona individual con negocio propio o personas jurídicas, adjuntar fotocopia legible de la patente de empresa, patente de sociedad, acuerdo gubernativo u otro documento similar, según corresponda.
- Fotocopia legible del nombramiento de representante legal, debidamente registrado o primer testimonio de la escritura de mandato debidamente registrado.
- Fotocopia legible de una factura anulada o cancelada de la persona individual o jurídica según corresponda.
- Enmiendas al convenio (cuando aplique).
- Copia de recibos de donación por las remesas recibidas.
- Resumen de gastos efectuados.
- Detalle de los servicios brindados, cantidad de Personas beneficiadas con el proyecto.
- Calificación de Riesgo.
- Resultados de verificación de listados de personas designadas.

La información contenida en los expedientes debe actualizarse como mínimo una vez al año, durante el tiempo que dure el convenio. Los documentos deben conservarse como mínimo cinco (5) años después de finalizada la relación con los clientes / donantes / beneficiarios. La documentación se debe conservar como mínimo cinco (5) años después de la finalización de la transacción o vigencia del convenio. La documentación de registro de clientes / donantes / beneficiarios debe ser resguardada en documentos físicos, medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico, de manera que puedan ser utilizados eficientemente por la Asociación y que permitan atender requerimientos de las autoridades competentes.

Transcurrido los cinco (5) años, si APROFAM lo considera, podrá depurar los expedientes de los clientes / donantes / beneficiarios, pero deberá informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial mínimo con un (1) mes de anticipación a la fecha en que

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	34 de 80	8		

los expedientes serán depurados. Pero deberá conservarse una copia electrónica del expediente, así como copias de seguridad.

6.1.3 VERIFICACIÓN DE NOMBRES DE LOS CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS CONTRA LISTADOS DE PERSONAS DESIGNADAS

Todo cliente / donante / beneficiario deberá ser verificado en el listado de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), así como en el listado de la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (OFAC por sus siglas en inglés).

Para gestionar la verificación del cliente / donante / beneficiario, se debe realizar los procedimientos siguientes:

a) Lista de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la ONU:

- El listado será descargado de la página web del Consejo de Seguridad de la ONU https://www.un.org/securitycouncil/es/sanctions/1267/aq_sanctions_list
- El listado descargado será guardado en un documento Word / Excel, donde se procederá a verificar el nombre del cliente / donante / beneficiario dentro del listado desplegado.
- Se deberá dejar constancia en el documento sobre la verificación realizada, debiendo indicar si el cliente / donante / beneficiario aparece o no en el listado.
- El documento Excel que contenga el listado y la verificación realizada, deberá ser guardado a manera de soporte de la gestión realizada.

b) Listado OFAC:

- El cliente / donante / beneficiario debe ser verificado, ingresando los datos en la página de la lista OFAC, <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov>
- La constancia de la verificación que la página despliega deberá ser guardada en el documento Word / Excel que contiene la verificación de la lista de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la ONU.

Los resultados obtenidos en ambos listados deberán adjuntarse al expediente del cliente / donante / beneficiario.

6.1.4 CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO ATENDIDOS POR TERCEROS

La Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala -APROFAM- no contratará a terceras personas para atender a los clientes / donantes / beneficiarios. Esto será bajo la responsabilidad y exclusividad de APROFAM, a través de la Gerencia de Gestión Social.

6.2 ACEPTACIÓN DE CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO

La Asociación se reserva el derecho de aceptar o no las alianzas estratégicas con los clientes / donantes / beneficiarios, sean estas organizaciones, personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras en las siguientes circunstancias:

- a) Clientes / donantes / beneficiarios que quisieran hacer donativos únicamente en efectivo y eviten umbrales definidos en la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	35 de 80	8	

- b) Tengan negocios y/o actividades consideradas de alto riesgo o que no estén autorizados para operar en el país de origen.
- c) Se identifique razonablemente que puedan estar relacionados en actividades de narcotráfico y/o delincuencia organizada u organizaciones criminales.
- d) Tengan negocios en los que, por su naturaleza o ubicación geográfica, sea imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos.
- e) Los que utilicen distintas cuentas, agencias y/o entidades bancarias para realizar transacciones a la Asociación.
- f) Donaciones fuertes en un período corto de tiempo, sin una justificación económica o legal evidente.
- g) Clientes / donantes / beneficiarios considerados como Personas Expuestas Políticamente, parientes o asociados cercanos de una PEP.
- h) Organizaciones que aparezcan incluidas o designadas en listas especiales como la ONU o la OFAC.
- i) Rehúsen a dar la información que la Asociación le solicite.

6.3 DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA

Es el proceso de emplear medidas adicionales de revisión y verificación de información que complementen la identificación y conocimiento del cliente / donante / beneficiario, con el objeto de confirmar razonablemente los datos proporcionados por el mismo al inicio y/o durante la relación con la Asociación.

Será necesario realizar una debida diligencia ampliada en los casos siguientes:

- a) Cuando exista duda de la veracidad o idoneidad de los datos proporcionados por los clientes / donantes / beneficiarios.
- b) Aquellos clientes / donantes / beneficiarios que realizan actividades de alto riesgo y que por la naturaleza de sus operaciones son susceptibles de ser utilizadas para LD/FT.
- c) Clientes / donantes / beneficiarios que por su perfil descrito sea necesario realizarla, esto a requerimiento de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.

6.4 ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS

La Gerencia a cargo de la negociación, a través de la dependencia correspondiente, deberá actualizar la información proporcionada por los clientes / donantes / beneficiarios como mínimo una vez al año, dejando constancia por escrito de la fecha en que se efectuó tal revisión y/o actualización o bien cuando el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente así lo requiera.

La documentación de los clientes / donantes / beneficiarios se debe conservar como mínimo cinco

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	36 de 80	8			

(5) años después de la finalización de la transacción o vigencia del convenio. La documentación de registro de clientes / donantes / beneficiarios debe ser resguardada en documentos físicos, medios magnéticos o cualquier otro dispositivo electrónico, de manera que puedan ser utilizados eficientemente por la Asociación y que permitan atender requerimientos de las autoridades competentes.

La Asociación deberá informar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, como mínimo con un (1) mes de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la destrucción de los registros, por haber transcurrido el plazo mínimo de conservación establecido en la normativa legal.

6.5 RECEPCIÓN DE EFECTIVO

La Asociación no deberá recibir ninguna donación en efectivo proveniente del extranjero ni nacional.

6.6 IDENTIDAD DE TERCEROS

La Gerencia a cargo de negociación es la responsable de obtener, actualizar, verificar y conservar la información acerca de la verdadera identidad de terceras personas en cuyo beneficio se abra una cuenta o se lleve a cabo una transacción cuando exista duda acerca de que tales terceros puedan estar actuando en su propio beneficio o, a la vez, lo hagan en beneficio de otro tercero, especialmente en el caso de personas jurídicas que no lleven a cabo operaciones comerciales, financieras o industriales en el país o en el país donde tengan su sede o domicilio.

La Asociación debe solicitar al cliente / donante / beneficiario que indique si actúa como intermediario de otra persona, en cuyo caso debe identificar adecuadamente al beneficiario.

La identidad de terceros se debe llevar de la misma forma establecida en el “Proceso de Gestión de Donantes”, de la Estrategia de Movilización de Recursos y Gestión de Alianzas de la Asociación.

6.7 PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE

La Gerencia a cargo de la negociación debe conocer e identificar a cliente / donante / beneficiario denominados Personas Expuestas Políticamente (PEP), en el inicio o continuidad del convenio y así evitar el uso indebido de los servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos. Los lineamientos serán establecidos en el “**Proceso para la Identificación, Verificación, Autorización y Monitoreo de una Relación con un Cliente Considerado Persona Expuesta Políticamente**”.

Las Persona Expuesta Políticamente (PEP) pueden evidenciarse en el listado que establece la Superintendencia de Bancos, el cual se encuentran adjunto en el **Anexo II** del presente manual.

Al momento de determinar que el cliente / donante / beneficiario es una PEP, pariente o asociado cercano a una PEP se deberá obtener y conservar la siguiente información:

a) Datos Complementarios cuando el cliente / donante / beneficiario es PEP:

1. Nombre de la institución o ente donde trabaja;
2. Puesto que desempeña;
3. País de la institución o ente donde trabaja;
4. En el caso que el solicitante sea PEP indicar el origen o procedencia de su riqueza (bienes muebles e inmuebles) indicando si son por herencia, negocio propio, servicios profesionales, préstamos bancarios, trabajos anteriores, trabajo actual, otros (especificar).

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	37 de 80	8			

b) Datos Complementarios cuando el cliente / donante / beneficiario es pariente o asociado cercano de una PEP:

1. En el caso de ser pariente, indicar si es: padre, madre, hijo, hermano, cónyuge, otro (especificar);
2. En caso de ser asociado cercano, indicar si es por motivos: profesionales, políticos, comerciales, negocios, otros (especificar);
3. Asimismo, se debe obtener los datos de la PEP siguientes:
 - Primer apellido;
 - Segundo apellido;
 - Apellido de casada;
 - Primer nombre;
 - Segundo nombre;
 - Otros nombres;
 - Sexo: masculino, femenino;
 - Condición (nacional o extranjero);
 - Puesto que desempeña;
 - Nombre de la institución o ente donde trabaja;
 - País de la institución o ente donde trabaja.

6.8 PROCESO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y MONITOREO DE UNA RELACIÓN CON UN CLIENTE / DONANTE / BENEFICIARIO CONSIDERADO PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE -(PEP)-

Objetivo: Fortalecer el sistema de prevención de LD/FT de la Asociación, a través de la implementación de las medidas necesarias que permitan identificar, monitorear y administrar los riesgos de las transacciones efectuadas por clientes / donantes / beneficiarios que sean consideradas Personas Expuestas Políticamente (PEP), esto para dar cumplimiento a lo instruido por la Intendencia de Verificación Especial.

a) Medidas Específicas de Debida Diligencia

Para el inicio, continuidad o durante la relación comercial con la PEP, la Asociación deberá observar las medidas siguientes:

1. Al inicio de la relación comercial y/o civil con la PEP:

- ✓ Mediante una debida diligencia y con base a los lineamientos establecidos en el “*Proceso de Gestión de Donantes*”, la Gerencia a cargo de la negociación por medio de la dependencia correspondiente deberá conocer e identificar al cliente / donante / beneficiario y deberá establecer si este es una PEP.
- ✓ Deberá requerir al cliente / donante / beneficiario la información y documentación que se indica en los formularios diseñados por la Intendencia de Verificación Especial.

2. Los clientes / donantes / beneficiarios que durante la relación comercial y/o civil con la Asociación adquieran la condición de PEP:

Si derivado de los controles internos aplicados por los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente se detecta que el cliente / donante / beneficiario es una PEP, se deberá aplicar

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	38 de 80	8		

los mismos lineamientos que se implementan al inicio de la relación con el cliente / donante / beneficiario.

3. Medidas para continuar la relación comercial y/o civil con la PEP:

- ✓ Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán identificar si dentro de sus clientes / donantes / beneficiarios existen PEP, de ser afirmativo y de no existir una relación comercial y/o civil habitual, únicamente deberá llevar un registro de estos.
- ✓ Si dentro de sus clientes / donantes / beneficiarios identificados como PEP, existe una relación comercial habitual, luego del monitoreo realizado, la Asociación deberá aplicar el procedimiento establecido para el inicio de relaciones, para la continuidad de la relación comercial.

4. Medidas a implementar al inicio y durante la relación comercial y/o civil con parientes y asociados cercanos de la PEP:

La Asociación debe aplicar las mismas medidas de prevención descritas anteriormente para las PEP, a sus parientes dentro de los grados establecidos en ley (parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, el de afinidad dentro del segundo grado, y el civil, que nace de la adopción); así como, cónyuges y aquellas personas que sean asociados cercanos de dichas PEP, entre otros, por motivos profesionales, políticos, comerciales o de negocios, al inicio y durante la relación comercial o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios.

Con respecto a lo anterior, la Asociación deberá tomar en cuenta, entre otros aspectos, la información declarada por el solicitante o el cliente / donante / beneficiario en los formularios que para el efecto diseñe la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.

b) Monitoreo y Control

La Asociación deberá monitorear de forma amplia o mejorada y continua las operaciones, transacciones o negociaciones que se realizan con las PEP o donde ésta sea el beneficiario final. Para ello deberá establecer entre otros aspectos, si la naturaleza, volumen y frecuencia de sus transacciones se encuentran dentro del perfil declarado y a su juicio requerir al cliente / donante / beneficiario que tiene la condición de PEP o a quien aplique la medida, la información o documentación adicional que compruebe el origen de los fondos, adicionalmente deberá considerar los lineamientos siguientes:

- ✓ Si los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente establecen que el beneficiario final del producto, del bien o servicio es una PEP, deberá hacer un análisis más profundo de toda la relación comercial y/o civil del adquirente de dichos productos, bienes o servicios, a fin de establecer si está frente a una transacción inusual o sospechosa y seguir el procedimiento que corresponda.
- ✓ La Gerencia a cargo de la negociación deberá mantener en el expediente del cliente / donante / beneficiario, especialmente de las PEP y de aquellos clientes / donantes / beneficiarios en los que el beneficiario final sea una PEP, toda la información y documentación que permita conocer e identificar a las mismas. Dicha información deberá ser revisada y, en su caso, cuando corresponda actualizada como mínimo de forma anual.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	39 de 80	8		

- ✓ Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán revisar como mínimo una vez al año y, en su caso, actualizar, si los controles internos implementados le permiten identificar oportunamente los productos o servicios en los que la PEP tengan relación comercial y/o civil.

c) Formularios

La Gerencia a cargo de la negociación deberá utilizar los formularios que para el efecto diseñe la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, prestando especial atención de que los solicitantes y clientes completen adecuadamente la información requerida en los numerales relacionados con la información de las medidas de debida diligencia del cliente con PEP y establecer medidas razonables para establecer la fuente de riqueza y la fuente de los fondos de las PEP.

Asimismo, los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán implementar los mecanismos necesarios para verificar la información proporcionada por los clientes identificados como PEP o los que adquirieron dicha condición, así como, las reglas de parentesco establecidas en ley, y/o si son asociados cercanos de las mismas.

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deben informar a Junta Directiva, en forma trimestral, listado de PEP con quienes se tuvo relación comercial y/o civil, que contenga, entre otros datos los siguiente: Fecha de inicio de la relación comercial y/o civil, nombre completo de la PEP, puesto e institución donde lo desempeña, nacionalidad y fecha de la transacción.

d) Capacitación

La Asociación deberá incorporar en sus programas de capacitación, para que sus funcionarios, empleados y terceros (intermediario, agente, subagente o similar), tengan pleno conocimiento sobre las Personas Expuestas Políticamente -PEP- y las nuevas medidas instruidas por la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.

7 CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

APROFAM como Persona Obligada debe desarrollar y ejecutar programas y procedimientos que permitan asegurar un alto nivel de integridad en el conocimiento de los empleados. Este conocimiento es de vital importancia debido a que se espera identificar durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación, verificación y durante el tiempo en que se mantenga la relación laboral con la Asociación, el perfil transaccional y socioeconómico del empleado.

7.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La Asociación considera que el recurso humano es su activo más valioso para el logro de sus objetivos organizacionales. Todo puesto de trabajo en APROFAM será otorgado en función de capacidad e idoneidad comprobadas, mediante procedimientos técnicos de reclutamiento y selección descritos en el **“Manual de Políticas Institucionales; Políticas Organizacionales numeral 1.5 Política del Talento Humano”**, de la Asociación.

7.2 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS

La Gerencia de Gestión del Talento Humano por medio de la dependencia correspondiente, debe realizar el procedimiento de verificación de información que los candidatos registraron en su solicitud

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	40 de 80	8			

de empleo de la siguiente manera:

- a) Confirmar la veracidad de la carencia de antecedentes penales y policíacos en las páginas web del Organismo Judicial y la Policía Nacional Civil.
- b) Confirmación de las referencias laborales de los candidatos vía telefónica o por correo electrónico.
- c) Solicitud de referencias personales de amigos o conocidos de los candidatos para que nos indiquen cuales son las características de los candidatos en su entorno social.
- d) Evaluación socioeconómica, esta se aplica a las plazas que podrían beneficiarse por su relación con proveedores o manejo de fondos institucionales, también se realiza para conocer y confirmar la residencia del candidato. Este estudio es realizado a Gerencias y Administraciones de Clínica y Hospital.
- e) Utilizar los medios disponibles de verificación de información confiables.

La verificación detallada anteriormente aplica para todos los expedientes del personal que ingresó a la Asociación a partir del uno (01) de junio del año dos mil dieciocho (2018).

La Gerencia de Gestión del Talento Humano, solicitará a los trabajadores de nuevo ingreso, una declaración de su estado patrimonial, verificando los datos con la información obtenida del colaborador.

7.3 IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE EMPLEADOS

La Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá llevar un registro físico y/o electrónico de cada uno de los empleados de la Asociación. Toda persona por contratar deberá completar los requisitos exigidos para su incorporación:

- Currículo actualizado.
- Fotografías recientes.
- Fotocopia de documento de identificación.
- Acreditaciones académicas.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Información Patrimonial.
- Constancias laborales.
- Constancias de referencias personales.
- Colegiatura activa (cuando aplique).
- Copia de licencia de conducir.
- Copia de carné de afiliación al IGSS o de la Constancia de Afiliación.
- Copia de carne del IRTRA.
- Cualquier otro documento pertinente que sea requerido por la Asociación y siempre que el candidato cuente con el mismo.

Toda persona que sea contratada en cualquier modalidad establecida debe completar el formulario de conflicto de interés para cumplir con lo que indican los estatutos de APROFAM.

7.4 ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPLEADOS

APROFAM como parte de sus controles internos deberá mantener un registro físico y/o electrónico de todos los empleados el cual deberá contener como mínimo, la documentación del estado patrimonial, así como una declaración jurada anual que certifique que no ha tenido eventos de ningún

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	41 de 80	8		

tipo que afecten sus antecedentes penales y/o policíacos. Dicha declaración será aplicable al personal que no está obligado a actualizar los antecedentes penales y policíacos, tomando en cuenta que si un empleado incurre en falsedad de dicha declaración podría ser considerado perjurio.

El área encargada de la actualización de esta documentación es la Gerencia de Gestión del Talento Humano, quien será la responsable de gestionar dichas solicitudes como mínimo una vez al año.

Una vez los documentos estén debidamente actualizados, la Gerencia de Gestión del Talento Humano realizará la verificación y/o confirmación de estos. De encontrar alguna sospecha en los documentos actualizados, deberán notificar a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, trasladando los hallazgos encontrados y la documentación verificada y/o confirmada. Los Oficiales de Cumplimiento determinarán si existen indicios de actividades sospechosas mediante una investigación.

7.4.1 ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PATRIMONIAL

La Gerencia de Gestión del Talento Humano debe solicitar a las distintas Gerencias, Jefaturas, Administraciones y Coordinaciones de APROFAM la actualización del estado patrimonial de cada uno de los empleados a su cargo. Esta solicitud se realizará mediante el llenado del formulario denominado Declaración Jurada Patrimonial, siendo responsabilidad del jefe inmediato requerir el cumplimiento de la actualización del estado patrimonial.

Cada empleado es responsable de hacer ajustes pertinentes en la Declaración Jurada Patrimonial, en cualquier momento en que el perfil socioeconómico tenga cambios, los cuales deben ser notificados a la Gerencia de Gestión del Talento Humano.

La Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá desarrollar de manera trimestral un informe que contenga lo relacionado a los cambios en el perfil socioeconómico de los empleados, el cual debe ser presentado a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.

7.4.2 ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICÍACOS

La Gerencia de Gestión del Talento Humano debe solicitar a: las distintas Gerencias, Oficiales de Cumplimiento, Auditoría Interna y Dirección Ejecutiva la actualización de los antecedentes penales y policíacos. Para lo cual se debe dar un tiempo prudencial para que puedan solicitar la documentación en las dependencias del Estado correspondientes, y posterior a ello ser presentada en la Asociación.

7.5 MONITOREO DEL EMPLEADO

Durante la relación laboral con un empleado, los encargados de las diferentes áreas deberán prestar especial atención a aquellos trabajadores que tengan las características y conductas siguientes:

- a) Estatus de vida que no corresponda a su nivel de salario o ingresos.
- b) Negativa de tomar vacaciones.
- c) Que reciba regalos o favores por parte de clientes y proveedores.
- d) Casos en los que se evidencie cambios repentinos y significativos de su patrimonio.
- e) Resistencia a brindar información de sus ingresos adicionales (si aplica).
- f) Permanecer frecuentemente en su área de trabajo fuera de horario laboral, así como, en días de descanso y días inhábiles sin justificación o autorización de su jefe inmediato.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	42 de 80	8	

La Asociación no podrá contratar a personas que figuren sindicadas o vinculadas en procesos penales relacionados a narcotráfico, o pertenecientes y vinculados a carteles y/o grupos delincuenciales ligados a crimen organizado, extorsión u otros delitos de alto impacto. Asimismo, si se determina que un empleado durante la relación laboral incurre en los delitos descritos anteriormente, la Gerencia de Gestión del Talento Humano mediante el proceso correspondiente dará por finalizado la relación laboral.

7.6 MONITOREO DE COMPORTAMIENTO TRANSACCIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN

La Gerencia de Gestión del Talento Humano, será la encargada de monitorear periódicamente los movimientos financieros de todos los empleados de APROFAM; especialmente con aquellos relacionados a puestos de alto riesgo y que dentro de sus funciones realicen las siguientes actividades:

- a) Manejo de valores.
- b) Manejo de productos de valor.
- c) Relación con clientes/donantes.
- d) Relación con proveedores.

La Gerencia de Gestión del Talento Humano, podrá realizar monitoreo de las operaciones de todos los trabajadores de la Asociación. Cuando exista un aumento injustificado en el patrimonio del trabajador, cambios en el perfil socioeconómico, o comportamientos inusuales, deberá ser notificado inmediatamente a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, con el fin de realizar las investigaciones correspondientes, que puedan explicar el fundamento económico o legal evidente de lo alertado.

Los resultados de los monitoreos realizados por la Gerencia de Gestión del Talento Humano también deberán ser incluidos en el informe trimestral a presentar a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente indicado en numeral "7.4.1 ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PATRIMONIAL".

7.7 CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS

Los registros de todos los empleados de la Asociación deberán archivar de forma física y/o electrónica, manteniendo las medidas de seguridad que se consideren adecuadas, durante la relación laboral y deberán conservarse como mínimo cinco años después de terminada la misma.

7.8 CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE RECLUTADORAS

En los casos en que la Asociación, contrate con otras empresas la prestación de servicios de personal, la Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá cerciorarse razonablemente que los procedimientos utilizados por dichas empresas garanticen un alto nivel de integridad y de conocimiento de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del personal.

8 CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 19. Programas, literal b) de la ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos "Capacitación permanente al personal e instrucción en cuanto a las

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	43 de 80	8		

responsabilidades y obligaciones que se derivan de esta ley. La capacitación también deberá abarcar el conocimiento de técnicas que permitan a los empleados detectar las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de dinero u otros activos y las maneras de proceder en tales casos.”.

Por lo anterior, es necesario mantener un programa anual de capacitaciones para todo el personal de la Asociación, tanto del nuevo ingreso, así como también del personal que tienen antigüedad en la institución. Asimismo, deberá considerarse las capacitaciones para los miembros del Órgano de Dirección Superior; y las capacitaciones de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente que deberán ser acreditadas ante la Intendencia de Verificación Especial.

8.1 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente elaborarán un programa anual de capacitación en temas relacionados a la prevención de LD/FT en conjunto con la dependencia que la Gerencia de Gestión del Talento Humano designe.

El programa anual de capacitación deberá de incluir los siguientes temas:

- a) APROFAM como Persona Obligada.
- b) Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- c) Ley de LD/FT y sus reglamentos.
- d) Programa de Cumplimiento.
- e) Personas Expuestas Políticamente.
- f) Nuevos lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- g) Formulario FEIC.
- h) Instrucciones Emitidas por la IVE.
- i) Política conozca al Cliente/Donante.
- j) Política conozca al Empleado.
- k) Debida diligencia del Cliente.
- l) Guía de Administración Basada en Riesgos de LD/FT.

El Programa Anual de Capacitación deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación, por medio de resolución que para el efecto emitirá y trasladará a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.

8.2 METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

En la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala, se llevarán a cabo capacitaciones a los trabajadores, de acuerdo a sus funciones, puestos y responsabilidades, así como las necesidades detectadas.

La Gerencia de Gestión del Talento Humano, organizará la logística para las capacitaciones de los trabajadores de la Asociación, quienes deberán participar de forma obligatoria. Todo el personal de APROFAM debe ser capacitado como mínimo una vez al año.

Los temas por impartir en las capacitaciones serán implementados a través de lecciones magistrales o bien con la ayuda de diapositivas, las cuales serán del conocimiento del capacitado, para que al final sean evaluado los conocimientos adquiridos.

Las capacitaciones serán realizadas a través de los siguientes métodos:

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	44 de 80	8			

- a) Método Presencial.
- b) Método Virtual, utilizando plataformas como:
 - E-learning.
 - Microsoft Teams.
 - Zoom.
 - Cisco Webex.
 - Google Meet.
 - Otras plataformas que puedan implementarse para capacitaciones.
- c) Método Híbrido, el cual permitirá realizar capacitaciones presenciales y virtuales al mismo tiempo.

8.3 REGISTRO DE CAPACITACIONES

La Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá anexar a los expedientes de los empleados las constancias de las capacitaciones en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo recibidas. Los documentos que se deben anexar son los siguientes:

- a) Registro de Asistencia.
- b) Diploma de capacitación o constancia de capacitación.
- c) Resultados de la evaluación del conocimiento adquirido.

8.4 ENVÍO DEL REPORTE SEMESTRAL DE CAPACITACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán enviar en forma semestral a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial utilizando el procedimiento establecido para el efecto, dentro del mes inmediato siguiente de finalizado cada semestre (enero, julio), un reporte de la capacitación impartida a los empleados que deberá incluir como mínimo: lugar y fecha en que se recibió la capacitación, persona o entidad que la impartió, tema, tipo de actividad y duración en horas, departamento o área que la recibió, número de participantes y puestos o cargos de trabajo del empleado capacitado.

9 MONITOREO DE TRANSACCIONES REALIZADAS POR LOS CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán monitorear permanentemente las transacciones efectuadas por los clientes / donantes / beneficiarios de la Asociación, utilizando para el efecto los mecanismos de monitoreo implementados, con el objeto de identificar transacciones que representen riesgo de LD/FT.

9.1 MECANISMOS DE MONITOREO

- a) **Monitoreo Automatizado:** La Asociación debe contar con un software especializado para el monitoreo de las transacciones de sus clientes / donantes / beneficiarios, el cual será parametrizado por los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.

Con el objeto de fortalecer el sistema de prevención de LD/FT, los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente revisarán como mínimo una vez al año los criterios de parametrización del

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	45 de 80	8		

software de monitoreo, realizando para el efecto los ajustes necesarios de acuerdo con nuevas tipologías identificadas.

- b) Monitoreo Manual:** Se realizará a través de hojas electrónicas en las cuales se detallarán las transacciones efectuadas por los clientes / donantes / beneficiarios, bajo los parámetros previamente establecidos por los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente; las cuales deberán ser trasladadas con la periodicidad que lo requieran.
- c) Monitoreo de clientes PEP:** Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán monitorear permanentemente las operaciones realizadas a nombre de Personas Expuestas Políticamente, estableciendo si la naturaleza, volumen y frecuencia de estos son consistentes con su perfil económico.
- d) Monitoreo de listas externas de personas identificadas como de alto riesgo:** La Asociación no podrá iniciar o mantener relaciones comerciales o del giro normal del negocio, con personas que figuren en las listas de Personas Designadas “OFAC, ONU, u otras”.
- e) Recepción, análisis y seguimiento de alertas y reportes de monitoreo:** Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente serán los responsables de la recepción, investigación, análisis y seguimiento de la información generada por los mecanismos de monitoreo.

10 REPORTES PERIÓDICOS Y NO PERIÓDICOS

APROFAM como persona Obligada deberá cumplir con reportar a la Intendencia de Verificación Especial las obligaciones dadas por encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos, siendo esto los reportes periódicos y no periódicos. Los reportes periódicos son aquellos que, como su nombre lo indica, deberán ser reportados a la Intendencia de Verificación Especial de manera permanente, en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los reportes no periódicos son aquellos que deberán ser reportados cuando la Intendencia de Verificación Especial lo solicite, así como los informes relacionados con los Oficiales de Cumplimiento, Programas de Cumplimiento e Informes de Auditoría.

10.1 REPORTES PERIÓDICOS:

a) Mensuales

- **Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE) que superen los diez mil dólares (US\$10,000.00) o su equivalente en moneda nacional.**

La Gerencia Financiera, a través del Departamento de Tesorería, deberá llevar un registro diario de forma electrónica de todas las transacciones realizadas en efectivo, ya sean ocasionales o habituales, en moneda nacional o extranjera, que superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$10,000.00) o su equivalente en moneda nacional. Este registro incluirá tanto las transacciones únicas y acumulativas, que en conjunto, superen dicho umbral si son realizadas por o en beneficio de la misma persona en un solo día. Estas transacciones deberán ser identificadas, clasificadas y registradas conforme a los lineamientos establecidos en el Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE). Tomando en cuenta que se utilizará el tipo de cambio referencial del Banco de Guatemala.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	46 de 80	8			

El reporte consolidado de estas transacciones deberá ser enviado mensualmente a la Intendencia de Verificación Especial (IVE) utilizando el Portal de Personas Obligadas. El envío se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponde la información registrada. En caso de que durante el mes no se hayan realizado transacciones en efectivo que cumplan con el umbral establecido, los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán informar esta situación a la IVE por medio de la funcionalidad que se disponga en el portal.

- **Reporte Periódico listas ONU:**

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente revisarán de forma permanente en sus bases de datos y demás registros, si dentro de sus clientes con quienes realice negocios o contratos de bienes o servicios, incluyendo los intentos de transacciones, existen o no coincidencias de personas designadas por el Consejo de Seguridad de Organización Naciones Unidas.

Esta verificación será realizada cotejando la lista de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas en la plataforma diseñada por APROFAM, siendo esta la plataforma denominada “His”, en la cual para su ingreso se deberá contar con un usuario y contraseña brindado por la Gerencia de IT.

Para esta verificación, se debe consignar la lista de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas en un documento Excel, el cual será ingresado en el buscador de la plataforma “His”, generando esta una constancia la cual se adjuntará al documento Excel junto con el listado a manera de soporte de la verificación realizada.

Este reporte es permanente a partir de la fecha de notificación de la inscripción como Persona Obligada y se debe reportar de manera mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente al que corresponde la información.

El informe debe ser enviado por medio del Portal de Personas Obligadas en el apartado Obligaciones, Periódicas.

b) Trimestrales

- **Reporte Trimestral de no detección de Transacciones Sospechosas de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo:**

Cuando los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente con base al reporte de transacciones de recepción y/o envío de fondos, no detecten transacciones inusual o sospechosas de lavado de dinero u otros activos y de financiamiento al terrorismo en un trimestre calendario, deberán informarlo a la Intendencia de Verificación Especial dentro del mes siguiente al vencimiento del trimestre que corresponda.

El informe debe ser enviado por medio del Portal de Personas Obligadas en el apartado Obligaciones, Periódicas.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LDIFT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	47 de 80	8			

c) Semestrales

- **Reporte de Capacitaciones:**

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán enviar en forma semestral a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro del mes inmediato siguiente de finalizado cada semestre (enero y julio), un reporte de la capacitación impartida a los trabajadores en temas relacionados con la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos y financiamiento al terrorismo.

El informe debe ser enviado por medio del Portal de Personas Obligadas en el apartado Obligaciones, Periódicas.

d) Anuales

- **Cuestionario electrónico anual:**

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán completar anualmente el cuestionario electrónico anual IVE-CEA, con el propósito de actualizar la información de APROFAM como persona obligada, requerida por la Superintendencia de Verificación Especial hasta el 31 de julio de cada año, y deberá ser presentada como fecha límite al finalizar septiembre del año en cuestión. Para el efecto se deberá ingresar en el apartado Obligaciones seleccionar el año en que se presenta la obligación en el campo Período de Referencia "Septiembre".

10.2 REPORTES NO PERIÓDICOS

- **Reporte ONU Actualizaciones:**

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deben revisar de forma inmediata en sus bases de datos y demás registros, al momento de recibir notificación de la actualización de las listas de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización Naciones Unidas, si dentro de sus clientes, usuarios o personas con quienes realice negocios o contratos de bienes o servicios, incluyendo los intentos de transacciones, existen o no coincidencias de personas designadas.

Esta verificación será realizada cotejando la lista de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas en la plataforma diseñada por APROFAM, siendo esta la plataforma denominada "**His**", en la cual para su ingreso se deberá contar con un usuario y contraseña.

Para esta verificación, deberá de ser consignada la lista de personas designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas en un documento Excel, el cual será ingresado en el buscador de la plataforma "**His**", generando esta una constancia la cual se adjuntará al documento Excel junto con el listado a manera de soporte de la verificación realizada.

Este reporte deberá ser enviado mediante el Portal de Personas Obligadas, apartado de Obligaciones, No Periódicas, sección de Reporte ONU Actualizaciones, a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la comunicación electrónica recibida por la Intendencia de Verificación Especial.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	48 de 80	8			

11 TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

APROFAM como persona obligada, debe de tomar en cuenta la diferencia que existe entre una transacción inusual y una transacción sospechosa, la cual dependerá de la magnitud de cada caso identificado. La transacción inusual es aquella operación económica cuyo monto, característica, o frecuencia no guarda relación con el perfil del cliente/donante. La transacción sospechosa es aquella operación económica que, al ser evaluada y examinada por la persona obligada, y no tiene un fundamento económico evidente, puede ser constitutiva de un ilícito penal.

El personal designado para determinar si una transacción tiene el carácter de inusual y/o sospechosa será el Oficial de Cumplimiento Titular y Suplente.

11.1 SEÑALES DE ALERTA DE TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Se considera como una transacción inusual y/o sospechosa aquellas transacciones que no cumplen con las condiciones pactadas en el convenio con los clientes de la Asociación, por ejemplo, transferencias por montos significativos o transacciones por montos no significativos pero periódicos.

Los trabajadores que detecten una operación inusual o sospechosa tienen la obligación de informar inmediatamente a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, estos a la vez deberán efectuar el análisis de las transacciones, o bien identificadas mediante los mecanismos de monitoreo, con el objeto de determinar si las mismas tienen carácter de sospechosas.

11.2 REGISTROS Y EXPEDIENTES DE LOS REPORTES DE TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

El resguardo y adecuado archivo de los registros que se originen del análisis de transacciones inusuales y/o sospechosas, queda bajo la responsabilidad de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, registros que serán considerados como información sensible y de acceso restringido.

La información y documentación que se resguardará en los expedientes físicos y/o electrónicos de reportes de transacciones inusuales y/o sospechosas es la siguiente:

- a) Copia del Registro del Cliente.
- b) Evidencia de consultas realizadas.
- c) Documento de soportes obtenido.
- d) Informe del análisis realizado.
- e) Conclusiones y Recomendaciones.
- f) Reporte de transacciones sospechosas.
- g) Otros documentos que se consideren necesarios.

11.3 SEGUIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán dar seguimiento al comportamiento transaccional de aquellos clientes / donantes / beneficiarios que hayan originado un reporte de transacción inusual, si derivado de este proceso se identifican características sospechosas, procederá a reportar la operación sospechosa a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, considerando para tal efecto el plazo establecido por Ley, mediante los mecanismos instruidos por el ente regulador.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	49 de 80	8		

11.4 REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Las Asociación debe comunicar a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, las transacciones que detecten como sospechosas, aplicando el procedimiento que se describe en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

- a) Los trabajadores de la Asociación que detecten una transacción inusual deberán hacerla del conocimiento de los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente utilizando los canales que internamente se establezcan.
- b) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, serán los encargados de determinar si la transacción inusual tiene el carácter de sospechosa, extremo que deberá realizar en un plazo no mayor de quince (15) días, contado a partir de que tengan conocimiento de dicha transacción.
- c) Una vez transcurrido el plazo indicado, los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, anotarán en el expediente respectivo, de manera resumida, sus observaciones y las del trabajador que detectó la operación.
- d) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente, dentro de los diez (10) días siguientes a la anotación relacionada en el numeral anterior, deberán reportar la operación sospechosa a la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos, a través del nuevo mecanismo para Reporte de Transacción Sospechosa (RTS) establecido, a partir del 3 de julio de 2025.
- e) Este reporte se presentará por medio del Portal de Personas Obligadas, utilizando la estructura que incluye:
 - Información general del RTS.
 - Datos de personas involucradas, productos y servicios analizados.
 - Descripción de la transacción sospechosa.
 - Detalle transaccional estructurado o adaptativo en formato .csv.
- f) El reporte deberá completarse con toda la información y documentación requerida, cumpliendo con los parámetros técnicos y de contenido definidos por la Intendencia de Verificación Especial para el envío del detalle transaccional, según anexos en relación al OF.19-2025.
- g) Agregar al expediente respectivo, copia de la constancia de envío del Reporte de Transacciones Sospechosas, generada por el Portal Personas Obligadas.

11.5 TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES REPORTADOS A LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL MEDIANTE REPORTE DE TRANSACCIÓN SOSPECHOSAS

Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán dar seguimiento al comportamiento transaccional de aquellos clientes que hayan originado un reporte de transacciones sospechosas, para lo cual adoptará los siguientes criterios:

- a) Si derivado de un nuevo análisis se identifica un patrón transaccional similar al que dio origen al reporte inicial, o bien, se adhieren nuevas características sospechosas, se deberá trasladar la

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	50 de 80	8	

ampliación respectiva a la Intendencia de Verificación Especial, utilizando el mecanismo y estructura establecidos y vigentes a partir del 3 de julio 2025.

- b) Si se establece que las transacciones que realiza un cliente reportado como sospechoso, representa un alto nivel de riesgo por la naturaleza de estas, se someterá a evaluación de Dirección Ejecutiva la continuidad de la relación comercial con el cliente.
- c) Las unidades administrativas, proyectos o áreas responsables de la recepción o manejo de recursos deberán reportar de inmediato a los Oficiales de Cumplimiento cualquier operación u operación tentativa que consideren inusual o fuera del perfil esperado del cliente, incluyendo donaciones anónimas, sin convenios previos, transferencias internacionales no justificadas o cualquier hecho que resulte atípico, insólito o carente de sustento económico o legal aparente.
- d) Toda operación inusual que se detecte deberá ser analizada y documentada en un expediente físico y/o electrónico, que contenga como mínimo:
 - Información general y registral del cliente.
 - Evidencia de las transacciones y productos involucrados.
 - Documentos de soporte (contratos, convenios, recibos, transferencias, comunicaciones, etc.).
 - Registro de las alertas generadas, las acciones de análisis realizadas, y los criterios aplicados.
 - Registro del reporte enviado a la IVE, incluyendo la constancia de recepción del Portal de Personas Obligadas y, si aplica, cualquier ampliación o seguimiento posterior.
- e) El expediente deberá mantenerse actualizado y disponible para revisión por la IVE o auditores internos, externos, respetando los principios de confidencialidad establecidos y vigentes.

12 PROGRAMAS E INFORMES DE AUDITORIA

APROFAM como persona obligada debe desarrollar mecanismos tendientes a verificar y evaluar la efectividad y el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos. Esta verificación debe ser realizada mediante una auditoria diseñada para el efecto, la cual puede ser interna y externa.

12.1 AUDITORIA INTERNA

El departamento de Auditoría Interna de la Asociación debe ejecutar de manera permanente un programa de auditoria tendiente a verificar y evaluar el cumplimiento de los programas, políticas, normas y procedimientos adecuados para la prevención y detección de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, debiendo informar de los resultados obtenidos a la Junta Directiva.

Las recomendaciones de Auditoría Interna sobre la verificación de la eficacia del programa de cumplimiento serán tomadas en consideración para su respectiva evaluación por la Junta Directiva de la Asociación, quien instruirá lo pertinente a la Dirección Ejecutiva con la finalidad de reforzar los sistemas de prevención y detección del LD/FT. Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán dar seguimiento a lo instruido por la Junta Directiva.

12.2 AUDITORIA EXTERNA

La Dirección Ejecutiva deberá velar porque se estipule dentro del contrato de auditoría externa, que

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco	
						CU-LD/FT-MN		
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión		
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	51 de 80	8			

los auditores deben emitir opinión por escrito, sobre el cumplimiento en la Asociación de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y la relativa a la prevención y represión del financiamiento del terrorismo, lo cual incluye las instrucciones y otras disposiciones emitidas por la Intendencia de Verificación Especial; así como la efectividad y el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos implementados por APROFAM para la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, y el financiamiento del terrorismo.

Las recomendaciones de la Auditoría Externa sobre el cumplimiento en la Asociación de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y lo relativo a la prevención y represión del financiamiento del terrorismo, serán tomadas en consideración para su respectiva evaluación por la Junta Directiva quien instruirá lo pertinente a la Dirección Ejecutiva con la finalidad de reforzar los sistemas de prevención y detección del LD/FT. Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente deberán dar seguimiento a los instruido por la Junta Directiva.

12.3 COMUNICACIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

Los informes elaborados por la Auditoría Interna y la Auditoría Externa deberán ser presentados a la Junta Directiva de APROFAM para hacer de su conocimiento el contenido de estos. La Junta Directiva emitirá resolución en la cual haga constar la aprobación y el contenido del informe presentado.

En ambos casos, la Asociación debe enviar copia del informe de auditoría, y copia de la certificación del punto de acta resolutive a la Superintendencia de Bancos, a través del Portal de Personas Obligadas, en el apartado de Gestiones, Informes de Auditoría; en un plazo no mayor a quince días posteriores a la recepción del informe.

12.4 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA CONTRA EL LD/FT

La Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, cuando lo considere oportuno podrá verificar el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos en lo referente a la prevención y detección del financiamiento del terrorismo.

13 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Todos los empleados deben de cumplir de manera estricta y obligatoria con los programas, políticas, normas, procedimientos y controles internos, implementados en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como la normativa vigente.

Si existe incumplimiento con la normativa vigente en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, y el manual de cumplimiento por parte de los trabajadores, se deberá dar inicio con el procedimiento sancionatorio siguiente:

- a) Los Gerentes, Coordinadores y Jefes de las diferentes áreas de la Asociación, notificarán a los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente de manera inmediatamente cuando se tenga sospecha o exista incumplimiento del Manual de Cumplimiento y la normativa vigente en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo por parte de un trabajador. Esta notificación podrá realizarse por correo electrónico o bien de forma física a través de un memorando.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
						CU-LDIFT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	52 de 80	8		

- b) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente analizarán la información recibida, y determinarán si amerita o no el inicio de un procedimiento disciplinario en contra del trabajador, o bien el archivo de la notificación presentada.
- c) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente notificarán a la Gerencia del Gestión de Talento Humano para iniciar el procedimiento disciplinario en contra del trabajador.
- d) La Gerencia de Gestión del Talento Humano notificará de la incidencia al trabajador, indicándole los supuestos incumplimientos en los que ha recaído. Se le concederá al trabajador el plazo de cuarenta y ocho (48) horas para que ejerza su derecho de defensa y desvanezca el reparo efectuado por los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente.
- e) Con su contestación o sin ella del trabajador, vencido el plazo indicado anteriormente, se requerirá opinión legal a la Gerencia Jurídico Legal, debiendo ser evacuada en un plazo que no exceda de cinco (5) días.
- f) La Gerencia de Gestión del Talento Humano, habiéndose agotado las fases del procedimiento disciplinario, emitirá resolución en la que declarará si ha lugar o no al procedimiento en contra del trabajador.
- g) El incumplimiento de los requerimientos u obligaciones de los trabajadores contenidos en el Manual de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo, son objeto de falta leve, en caso no haya procedimientos disciplinarios anteriores por la misma causa y será objeto de llamada de atención escrita. En caso de reincidencia, ameritará la suspensión sin goce de sueldo por dos (2) días. La tercera incidencia por el mismo motivo dará lugar al despido del trabajador con causa justificada.
- h) De todo el procedimiento se dejará constancia escrita en los expedientes internos y demás registros laborales de cada trabajador.

14 DISPOSICIONES FINALES

- a) Los Oficiales de Cumplimiento Titular y Suplente serán el enlace entre la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, y la Asociación Pro Bienestar de la Familia de Guatemala –APROFAM-, y por su medio se canalizará las solicitudes de información.
- b) Todos los trabajadores de la Asociación tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Manual, y no será motivo de excusa el desconocimiento de este.
- c) El presente Manual deberá ser revisado y analizado de acuerdo con la actividad de la Asociación por las partes involucradas, y de ser necesario actualizado cuando el caso lo amerite; o a requerimiento de las instancias correspondientes.
- d) Para efectuar cualquier cambio o modificación al presente Manual de Cumplimiento se requerirán los mismos procedimientos que para su aprobación, no obstante, cualquier disposición legal que fuese promulgada y que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Manual, quedarán incorporadas al mismo.
- e) A partir del 01 de abril del 2023 el Formulario para Inicio de Relaciones con Clientes que sean personas Jurídicas IVE-NF-30 queda sin efecto atendiendo a lo instruido en el **Oficio IVE Núm. 427-2022 y sus anexos, y el Oficio IVE Núm. 2352-2022.**

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO					Código	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					CU-LD/FT-MN	
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	53 de 80	8		

- f) A partir del 01 de abril del 2023 el PDF editable del Formulario Electrónico de Información del cliente -FEIC- queda sin efecto por lo tanto únicamente se podrá utilizar el formato **JavaScript Object Notation (JSON)** para la recopilación de la información antes requerida en el -FEIC- para persona y/o empresas individuales, atendiendo a lo instruido en el **Oficio IVE Núm. 2353-2022 y sus anexos**.
- g) A partir del 01 de abril del 2023 se implementa el Formulario Electrónico de Información del Cliente -FEIC- para personas jurídicas que deberá utilizarse en el formato **JavaScript Object Notation (JSON)** para la recopilación de la información, atendiendo a lo instruido en el **Oficio IVE Núm. 2357-2022 y sus anexos**.
- h) Para la captura de la información de clientes catalogados como personas individuales o personas jurídicas en el formato **JavaScript Object Notation (JSON)** será utilizado el recurso tecnológico elaborado por la Intendencia de Verificación Especial -IVE- siendo un aplicativo off line multiplataformas denominado **ScaiAPP** el cual podrá descargarse del portal personas obligadas.
- i) A partir del 01 de abril de 2024 toda información que sea requerida por la IVE o debe enviarse en reporte de transacciones sospechosas, de clientes que sean personas individuales o jurídicas, con quienes haya iniciado relaciones de negocios previo a la implementación de lo instruido en el **Oficio IVE Núm. 2357-2022**, deberá enviarse únicamente en archivo electrónico en formato **JSON**.
- j) Hasta el 31 de julio de cada año, se requiere completar el cuestionario electrónico IVE-CEA para actualizar la información de APROFAM como persona obligada. La presentación debe hacerse antes de septiembre del mismo año por medio del apartado de Obligaciones del Portal de Personas Obligadas.
- k) En el caso de los documentos estratégicos, se requerirá que se realice un análisis documentado para evaluar los posibles riesgos y, de ser necesario, realizar ajustes en los programas, normas, procedimientos y controles internos para evitar el uso indebido de los servicios y productos en actividades de LD/FT, notificando las modificaciones conforme al Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Los documentos de apoyo y consulta buscan fortalecer los conocimientos y capacidades del personal en la comprensión de los riesgos asociados al LD/FT.
- l) En virtud de las disposiciones contenidas en los Oficios IVE Núm. 1744-2024 y 2502-2024, y a partir del 1 de diciembre de 2024, se establece la obligatoriedad del envío mensual del **Reporte de Transacciones en Efectivo que Superen el Umbral de US\$10,000.00 o su Equivalente en Moneda Nacional (RTE)**, a través del Portal de Personas Obligadas, conforme a las especificaciones normativas y técnicas indicadas. Este cambio sustituye los procedimientos previos asociados al formulario IVE-MY-28 y a otros registros físicos de transacciones, como IVE-05, en cumplimiento con las nuevas normativas de la Intendencia de Verificación Especial.
- m) A partir del 3 de julio de 2025, entra en vigencia el nuevo mecanismo para el envío del Reporte de Transacción Sospechosa (RTS), conforme lo instruido en el **Oficio IVE Núm. 19-2025** y sus Anexos. En consecuencia, queda sin efecto el uso del formulario electrónico e-RTS y cualquier otro método previo. El nuevo RTS deberá completarse en el Portal de Personas Obligadas, incluyendo la información requerida en los módulos establecidos (datos generales, personas involucradas, descripción del caso y detalle transaccional), y cumpliendo con los formatos estructurados indicados, como el archivo en formato .csv.

	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	54 de 80	8	

ANEXO I FORMATO PARA ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES A JUNTA DIRECTIVA

CONFIDENCIAL

Oficiales de Cumplimiento	Referencia INFORME	No.
---------------------------	--------------------	-----

Para:		
Cc:		
De:		
Fecha:		
Asunto:		

PRESENTACIÓN
BASE LEGAL
OBJETO

1. REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, A TRAVÉS DE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
2. RESPUESTAS EFECTUADAS A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, A TRAVÉS DE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
3. INFORMES PRESENTADOS A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, A TRAVÉS DE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
4. INVOLUCRAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
5. CAPACITACIONES REALIZADAS POR LOS OFICIALES DE CUMPLIMIENTO
6. CAPACITACIONES RECIBIDAS POR LOS OFICIALES DE CUMPLIMIENTO
7. CONOCIMIENTO DE NUEVOS CLIENTES
8. INFORME SOBRE OPERACIONES CON CLIENTES / DONANTES / BENEFICIARIOS CATALOGADOS COMO PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE -PEP-
9. REPORTES REALIZADOS DURANTE EL TRIMESTRE
 - 9.1. REPORTES PERIÓDICOS
 - 9.2. REPORTES NO PERIÓDICOS
10. INFORMES SOBRE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS REALIZADAS A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, A TRAVÉS DE LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL

CONCLUSIONES
FIRMA D ELOS OFICIALES DE CUMPLIMIENTO



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	55 de 80	8	

ANEXO II LISTADO DE CARGOS PÚBLICOS RELEVANTES EN GUATEMALA



Superintendencia de Bancos
Guatemala, C. A.

LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Debe entenderse por Persona Expuesta Políticamente (PEP), a aquellas que desempeñan o hayan desempeñado un cargo público relevante en Guatemala o en otro país, o aquella que tiene o se le ha confiado una función prominente en una organización internacional, así como, los dirigentes de partidos políticos nacionales y de otro país que por su perfil están expuestos a riesgos inherentes a su nivel o posición jerárquica.

Por lo que, con el propósito de dar cumplimiento a los estándares emitidos por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), se hace del conocimiento el presente listado, tomando en cuenta que el mismo es de carácter enumerativo y no limitativo, de cargos públicos relevantes en Guatemala.

1 ORGANISMO EJECUTIVO	
1.1 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
1.1.1 Presidencia de la República	
1.1.1.1	Presidente de la República
1.1.1.2	Gerente de la Presidencia
1.2 VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
1.2.1 Vicepresidencia de la República	
1.2.1.1	Vicepresidente de la República
1.2.1.2	Secretario Particular de la Vicepresidencia
1.2.1.3	Secretario Privado de la Vicepresidencia
1.2.1.4	Secretario General de la Vicepresidencia
1.3 SECRETARÍAS DEL EJECUTIVO	
1.3.1 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN–	
1.3.1.1	Secretario de SEGEPLAN
1.3.1.2	Subsecretario de Políticas Globales y Sectoriales
1.3.1.3	Subsecretario de Planificación y Ordenamiento Territorial
1.3.1.4	Subsecretario de Cooperación Internacional
1.3.2 Secretaría de Inteligencia Estratégica de la Presidencia de la República	
1.3.2.1	Secretario
1.3.2.2	Subsecretario
1.3.3 Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad de la Presidencia de la República	
1.3.3.1	Secretario
1.3.3.2	Subsecretario de Seguridad
1.3.3.3	Subsecretario Administrativo
1.3.4 Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República	
1.3.4.1	Secretario
1.3.4.2	Subsecretario de Política Agraria
1.3.4.3	Subsecretario de Resolución de Conflictos
1.3.5 Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	
1.3.5.1	Secretario
1.3.5.2	Subsecretario de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar
1.3.5.3	Subsecretario de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario
1.3.5.4	Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley
1.3.6 Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República	
1.3.6.1	Secretario
1.3.6.2	Subsecretario
1.3.7 Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República	
1.3.7.1	Secretario
1.3.7.2	Subsecretario de Coordinación Ejecutiva
1.3.7.3	Subsecretario para Asuntos Ejecutivos
1.3.7.4	Subsecretario Ejecutivo para la Descentralización
1.3.8 Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República	
1.3.8.1	Secretario
1.3.8.2	Subsecretario de la Paz
1.3.8.3	Subsecretario Técnico Administrativo
1.3.9 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente	
1.3.9.1	Secretario
1.3.9.2	Subsecretario
1.3.10 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición de la Presidencia de la República	
1.3.10.1	Secretario
1.3.10.2	Subsecretario Técnico
1.3.10.3	Subsecretario Administrativo
1.3.11 Secretaría General de la Presidencia de la República	
1.3.11.1	Secretario
1.3.11.2	Subsecretario
1.3.12 Secretaría Presidencial de la Mujer	
1.3.12.1	Secretario
1.3.12.2	Subsecretario
1.3.13 Secretaría Privada de la Presidencia de la República	
1.3.13.1	Secretario
1.3.13.2	Subsecretario Administrativo
1.3.13.3	Subsecretario de Asuntos Políticos
1.3.14 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas de la Vicepresidencia de la República –SECCATID–	
1.3.14.1	Secretario
1.3.14.2	Subsecretario
1.3.15 Secretaría y Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología –CONCYT–	





**MANUAL DE CUMPLIMIENTO
EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Código

CU-LDIFT-MN

**Aprobado por Junta
Directiva según
resolución JD092025-032
de fecha 24 de junio de
dos mil veinticinco**

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fecha

Página

Versión

Oficiales de
Cumplimiento

Auditoría
Interna

Junta
Directiva

Junio
2025

56 de 80

8

1.3.15.1	Secretario	1.5.3	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–
1.3.15.2	Subsecretario	1.5.3.1	Ministro
1.3.16	Secretaría de Asuntos Específicos	1.5.3.2	Viceministro Administrativo Financiero
1.3.16.1	Secretario	1.5.3.3	Viceministro Transportes
1.3.16.2	Subsecretario	1.5.3.4	Viceministro de Vivienda
1.3.17	Secretaría de Turismo	1.5.3.5	Viceministro de Infraestructura Vial
1.3.17.1	Secretario	1.5.3.6	Viceministro de Telecomunicaciones, Puertos y Aeropuertos
1.3.17.2	Subsecretario	1.5.3.7	Director General de Caminos –DGC–
1.3.18	Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET–	1.5.3.8	Director General de Correos y Telégrafos –DGCT–
1.3.18.1	Secretario	1.5.3.9	Director General de Transporte –DGT–
1.3.18.2	Subsecretario Contra la Violencia Sexual	1.5.3.10	Director General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH–
1.3.18.3	Subsecretario Contra la Explotación y Trata de Personas	1.5.3.11	Director de Aeronáutica Civil
1.3.19	Secretaría de Control y Transparencia –SECYT–	1.5.3.12	Director Ejecutivo del Fondo para la Vivienda –FOPAVI– (Según Dto. 9-2012 Ley de Vivienda, FOPAVI sustituye a FOGUAVI)
1.3.19.1	Secretario	1.5.3.13	Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL–
1.3.19.2	Subsecretario	1.5.4	Ministerio de Cultura y Deportes –MCD–
1.3.20	Secretaría Nacional de Administración de Bienes de Extinción de Dominio –SENABED–	1.5.4.1	Ministro
1.3.20.1	Secretario	1.5.4.2	Viceministro de Cultura
1.3.20.2	Subsecretario	1.5.4.3	Viceministro de Deportes y Recreación
1.3.21	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS–	1.5.4.4	Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
1.3.21.1	Secretario	1.5.5	Ministerio de Economía –MINECO–
1.3.21.2	Subsecretario	1.5.5.1	Ministro
1.4	COMISIONES PRESIDENCIALES	1.5.5.2	Viceministro de Integración y Comercio Exterior
1.4.1	Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET–	1.5.5.3	Viceministro de Inversión y Competencia
1.4.1.1	Director Ejecutivo	1.5.5.4	Viceministro de Desarrollo de la MIPYME
1.4.1.2	Subdirector Ejecutivo	1.5.5.5	Registrador General del Registro de la Propiedad Intelectual
1.4.2	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH–	1.5.5.6	Subregistrador General del Registro de la Propiedad Intelectual
1.4.2.1	Presidente	1.5.5.7	Registrador Mercantil General de la República
1.4.2.2	Director Ejecutivo	1.5.6	Ministerio de Educación –MINEDUC–
1.4.3	Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala –CODISRA–	1.5.6.1	Ministro
1.4.3.1	Director General	1.5.6.2	Viceministro Administrativo
1.4.3.2	Director Administrativo	1.5.6.3	Viceministro Técnico
1.5	MINISTERIOS DEL ESTADO	1.5.6.4	Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural
1.5.1	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–	1.5.6.5	Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
1.5.1.1	Ministro	1.5.7	Ministerio de Energía y Minas –MEM–
1.5.1.2	Viceministro de Agricultura, Recursos Naturales Renovables y Alimentación	1.5.7.1	Ministro
1.5.1.3	Viceministro de Ganadería, Recursos Hidrobiológicos y Alimentación	1.5.7.2	Viceministro
1.5.1.4	Viceministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación de Asuntos de Petén	1.5.7.3	Viceministro de Desarrollo Sostenible
1.5.1.5	Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1.5.7.4	Viceministro de Energética
1.5.1.6	Director de la Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado –OCRET–	1.5.8	Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–
1.5.1.7	Secretario General de la Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado –OCRET–	1.5.8.1	Ministro
1.5.2	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN–	1.5.8.2	Viceministro del Área de Administración Financiera
1.5.2.1	Ministro	1.5.8.3	Viceministro de Ingresos y Evaluación Fiscal
1.5.2.2	Viceministro de Ambiente y Gerente General del Despacho	1.5.8.4	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
1.5.2.3	Viceministro de Recursos Naturales	1.5.9	Ministerio de Gobernación –MINGOB–
		1.5.9.1	Ministro
		1.5.9.2	Primer Viceministro de Seguridad
		1.5.9.3	Segundo Viceministro Administrativo
		1.5.9.4	Tercer Viceministro de Prevención de la Violencia y el Delito
		1.5.9.5	Cuarto Viceministro de Tecnología de Información y Comunicaciones





**MANUAL DE CUMPLIMIENTO
EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Código

CU-LDIFT-MN

Aprobado por Junta
Directiva según
resolución JD092025-032
de fecha 24 de junio de
dos mil veinticinco

Elaborado
Oficiales de
Cumplimiento

Revisado
Auditoría
Interna

Aprobado
Junta
Directiva

Fecha
Junio
2025

Página
57 de 80

Versión
8

<p>1.5.9.6 Quinto Viceministro de Antinarcóticos</p> <p>1.5.9.7 Director General de la Policía Nacional Civil</p> <p>1.5.9.8 Subdirector General Adjunto de la Policía Nacional Civil</p> <p>1.5.9.9 Subdirector General de Operaciones –SGO–</p> <p>1.5.9.10 Subdirector General de Personas –SGP–</p> <p>1.5.9.11 Subdirector General de Apoyo y Logística –SGAL–</p> <p>1.5.9.12 Subdirector General de Análisis de Información Antinarcótica</p> <p>1.5.9.13 Subdirector General de Investigación Criminal de la Policía Nacional Civil</p> <p>1.5.9.14 Director del Sistema Penitenciario</p> <p>1.5.9.15 Subdirector del Sistema Penitenciario</p> <p>1.5.9.16 Director Interventor de la Dirección General de Migración</p> <p>1.5.9.17 Director General Adjunto de la Dirección General de Migración</p> <p>1.5.9.18 Gobernador Departamental</p> <p>1.5.10 Ministerio de la Defensa Nacional –MINDEF–</p> <p>1.5.10.1 Ministro</p> <p>1.5.10.2 Viceministro</p> <p>1.5.10.3 Viceministro de la Marina</p> <p>1.5.10.4 Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional</p> <p>1.5.10.5 Jefe del Departamento de Control de Armas y Municiones</p> <p>1.5.11 Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX–</p> <p>1.5.11.1 Ministro</p> <p>1.5.11.2 Viceministro</p> <p>1.5.12 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–</p> <p>1.5.12.1 Ministro</p> <p>1.5.12.2 Viceministro Administrativo</p> <p>1.5.12.3 Viceministro Técnico</p> <p>1.5.12.4 Viceministro Hospitalario</p> <p>1.5.13 Ministerio de Trabajo y Previsión Social –MINTRAB–</p> <p>1.5.13.1 Ministro</p> <p>1.5.13.2 Viceministro de Administración del Trabajo</p> <p>1.5.13.3 Viceministro Administrativos-Financiero</p> <p>1.5.13.4 Viceministro de Previsión Social y Empleo</p> <p>1.5.14 Ministerio de Desarrollo Social –MIDES–</p> <p>1.5.14.1 Ministro</p> <p>1.5.14.2 Viceministro de Política, Planificación y Evaluación</p> <p>1.5.14.3 Viceministro de Protección Social</p> <p>1.5.14.4 Viceministro Administrativo Financiero</p> <p>1.6 OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO</p> <p>1.6.1 Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE–</p> <p>1.6.1.1 Director General</p> <p>1.6.2 Junta Nacional de Servicio Civil</p> <p>1.6.2.1 Presidente de la Junta</p> <p>1.6.2.2 Secretaria</p> <p>1.6.3 Oficina Nacional de Servicio Civil</p> <p>1.6.3.1 Director</p> <p>1.6.3.2 Subdirector</p> <p>1.6.4 Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA–</p> <p>1.6.4.1 Director Ejecutivo</p> <p>1.6.5 Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ–</p> <p>1.6.5.1 Administrador Liquidador</p> <p>1.6.6 Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–</p> <p>1.6.6.1 Defensor de la Mujer Indígena</p> <p>1.6.7 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca de Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE–</p> <p>1.6.7.1 Director Ejecutivo</p>	<p>1.6.8 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca de Lago de Atitlán –AMSA–</p> <p>1.6.8.1 Director Ejecutivo</p> <p>1.6.9 Fondo Social de Solidaridad –FSS–</p> <p>1.6.9.1 Coordinador Ejecutivo</p> <p>1.6.9.2 Coordinador de Fondo de Inversión Social –FIS–</p> <p>2 ORGANISMO LEGISLATIVO</p> <p>2.1 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p> <p>2.1.1 Congreso de la República de Guatemala</p> <p>2.1.1.1 Diputados al Congreso de la República</p> <p>2.1.1.2 Director General</p> <p>2.1.1.3 Director de Recursos Humanos</p> <p>2.1.1.4 Director Financiero</p> <p>2.1.1.5 Director Administrativo</p> <p>2.1.1.6 Director de Protocolo</p> <p>2.1.1.7 Director Legislativo</p> <p>2.1.1.8 Director de Auditoría</p> <p>2.1.1.9 Director de Comunicación Social</p> <p>3 ORGANISMO JUDICIAL</p> <p>3.1 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>3.1.1 Corte Suprema de Justicia</p> <p>3.1.1.1 Magistrado</p> <p>3.1.2 Organismo Judicial</p> <p>3.1.2.1 Magistrado de Corte de Apelaciones</p> <p>3.1.2.2 Juez de Primera Instancia</p> <p>4 OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO</p> <p>4.1 ORGANOS DE CONTROL POLITICO</p> <p>4.1.1 Tribunal Supremo Electoral –TSE–</p> <p>4.1.1.1 Magistrado</p> <p>4.1.1.2 Secretario General</p> <p>4.1.2 Procuraduría de los Derechos Humanos</p> <p>4.1.2.1 Procurador de los Derechos Humanos</p> <p>4.1.2.2 Procurador Adjunto</p> <p>4.2 ORGANOS DE CONTROL JURIDICO ADMINISTRATIVO</p> <p>4.2.1 Corte de Constitucionalidad</p> <p>4.2.1.1 Magistrado Titular</p> <p>4.2.1.2 Magistrado Suplente</p> <p>4.2.2 Contraloría General de Cuentas</p> <p>4.2.2.1 Contralor General de Cuentas</p> <p>4.2.2.2 Subcontralor de Probidad</p> <p>4.2.2.3 Subcontralor de Calidad de Gasto Público</p> <p>4.2.3 Instituto de la Defensa Pública Penal</p> <p>4.2.3.1 Director General</p> <p>4.2.4 Ministerio Público</p> <p>4.2.4.1 Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público</p> <p>4.2.4.2 Fiscal de la Fiscalía de Asuntos Constitucionales, Amparo y Exhibición Personal</p> <p>4.2.4.3 Fiscal de la Fiscalía Contra la Corrupción</p> <p>4.2.4.4 Fiscal de la Fiscalía Contra el Crimen Organizado</p> <p>4.2.4.5 Fiscal de la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Extinción de Dominio</p> <p>4.2.4.6 Fiscal de la Fiscalía de Delitos Administrativos</p> <p>4.2.4.7 Fiscal de la Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente</p>
--	--



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	59 de 80	8	

4.6.3.1	Interventor	4.8	OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS:
4.6.3.2	Subinterventor	4.8.1	Superintendencia de Telecomunicaciones
4.6.4	Empresa Portuaria Quetzal –EPQ–	4.8.1.1	Superintendente
4.6.4.1	Interventor	4.8.2	Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP–
4.6.4.2	Subinterventor	4.8.2.1	Secretario Ejecutivo
4.6.5	Empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–	4.8.3	Comisión Portuaria Nacional –CPN–
4.6.5.1	Interventor	4.8.3.1	Director Ejecutivo
4.6.6	Instituto Nacional de Electrificación –INDE–	4.8.4	Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza –FONACON–
4.6.6.1	Presidente del Consejo Directivo	4.8.4.1	Gerente Ejecutivo
4.6.6.2	Gerente General	4.8.5	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Izabal y del Río Dulce
4.6.7	Instituto Nacional de Comercialización Agrícola –INDECA–	4.8.5.1	Director Ejecutivo
4.6.7.1	Gerente General	4.8.6	Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago de Petén Itzá –AMPI–
4.6.8	Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC–	4.8.6.1	Director Ejecutivo
4.6.8.1	Presidente de la Junta Directiva	4.8.7	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–
4.6.8.2	Gerente General	4.8.7.1	Secretario
		4.8.7.2	Subsecretario Ejecutivo
4.7	INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS	5	GOBIERNOS LOCALES E INSTITUCIONES MUNICIPALES
4.7.1	El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala	5.1	Municipalidades
4.7.1.1	Presidente de la Junta Directiva	5.1.1	Alcalde Municipal
4.7.1.2	Gerente General	5.2	Asociación Nacional de Municipalidades
4.7.2	Corporación Financiera Nacional –CORFINA–	5.2.1	Presidente
4.7.2.1	Gerente General	5.2.2	Vicepresidente
4.7.3	Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas –FHA–	6	PARTIDOS POLÍTICOS
4.7.3.1	Presidente de la Junta Directiva	6.1	Partidos Políticos
4.7.3.2	Gerente General	6.1.1	Secretario General
4.7.4	Banco de Guatemala –BANGUAT–	6.1.2	Secretario Adjunto
4.7.4.1	Presidente	6.1.3	Secretario de Actas
4.7.4.2	Vicepresidente	7	PARLAMENTO CENTROAMERICANO
4.7.4.3	Gerente General	7.1	Diputados
4.7.4.4	Gerente Administrativo		
4.7.4.5	Gerente Financiero		
4.7.4.6	Gerente Económico		
4.7.4.7	Gerente Jurídico		
4.7.5	Superintendencia de Bancos –SIB–		
4.7.5.1	Superintendente		
4.7.5.2	Intendente de Coordinación Técnica		
4.7.5.3	Intendente Administrativo		
4.7.5.4	Intendente de Estudios		
4.7.5.5	Intendente de Verificación Especial		
4.7.5.6	Intendente de Supervisión		



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	60 de 80	8	

**ANEXO III
INTRUCCIONES EMITIDAS POR LA INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACION ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 16-2019

03 de enero de 2019

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA - APROFAM
Guatemala, Guatemala

Señor Presidente de Junta Directiva:

La Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, emitió instrucción a través de los Oficios IVE Núms. 261-2016 y 262-2016, sobre la aplicación de sanciones financieras, las cuales consisten entre otras en que las Personas Obligadas apliquen medidas de inmovilización sin demora de bienes, fondos, recursos financieros o activos, dirigidas en contra de personas individuales o jurídicas que pueden estar relacionadas con el terrorismo, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

En ese sentido, para el efectivo cumplimiento de la obligación descrita se modifican los Oficios IVE Núms. 261-2016 o 262-2016, el numeral 1) de ambos oficios y el Anexo I, el cual queda de la siguiente manera:

"1) Cuando reciba comunicación por parte de la IVE, vía correo electrónico sobre actualización de los listados instaurados y mantenidos por el CSNU, mediante la cual se incluya la designación de nueva(s) persona(s) individual(es) o jurídica(s) en los listados de designados a los que se ha hecho referencia, deberá informar mediante el "Reporte ONU Actualizaciones" del Portal Personas Obligadas SI detectan o NO coincidencias de personas designadas a las que se refiere esta comunicación en sus bases de datos y demás registros de sus clientes, usuarios o personas con quienes realice negocios o contratos de bienes o servicios, incluyendo los intentos de transacciones. La información solicitada mediante el referido reporte deberá ser proporcionada a esta Intendencia vía electrónica a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la comunicación electrónica recibida de la Intendencia de Verificación Especial, sobre la actualización respectiva por parte de CSNU, observando para el efecto el Anexo I de los Oficios IVE Núms. 261-2016 o 262-2016, según el que le haya sido notificado"

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 4, 15, 18, 19, 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y 2, 3, 5, 14 de su Reglamento; y, en los artículos 19, 21, 22, 28, 33 literal a) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y 2, 12, 20, 22, 25 segundo párrafo de su Reglamento.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	61 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACION ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

De antemano agradezco que su representada tome las medidas correspondientes para la debida implementación de la modificación instruida en el presente oficio, a partir de la primera comunicación electrónica que se reciba en el año 2019.

El presente oficio deja sin efecto el Oficio IVE Núm. 1-2019 y su Anexo.

Ante cualquier duda o consulta puede comunicarse al correo electrónico info_po@sib2.gob.gt o al número de teléfono 2429-5000 extensión 4166 o 4093.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Lic. Saulo De León Durán
Despacho de la Intendencia de Verificación Especial



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	62 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACION ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 712-2020

28 de febrero de 2020

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
Guatemala, Guatemala

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 19, 21, 22, 23, 28, 32 y 33 literal h) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala; 9, 12, 13 y 18 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002; 15, 18 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala; y, 5 y 14 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006; y considerando los Estándares Internacionales Sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Las Recomendaciones del GAFI); se instruye a las personas obligadas implementar las medidas específicas para identificar y conocer a las **personas y/o empresas individuales** con quienes establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro aparente de sus negocios, así como verificar su información y conservar los registros correspondientes, de conformidad con lo que se detalla en los anexos del presente oficio:

1. **Anexo 1:** Formulario Electrónico de Información del Cliente, que establece:
 - 1.1. Definiciones desarrolladas para efectos de implementar e interpretar las medidas establecidas en la presente instrucción.
 - 1.2. Campos mínimos de información a requerir para el inicio de relaciones con el cliente.
 - 1.3. Información sobre los productos y/o servicios solicitados por el cliente.
 - 1.4. Campos mínimos de información a requerir para el perfil económico y transaccional del cliente.
 - 1.5. Aspectos a considerar para la recopilación de los campos mínimos de información a requerir para el inicio de relaciones; y, para el perfil económico y transaccional del cliente.
2. **Anexo 2:** Instructivo para la elaboración del archivo electrónico en formato *JavaScript Object Notation (JSON)*, para enviar a la IVE cuando ésta le requiera el Formulario Electrónico de Información del Cliente.
3. **Anexo 3:** Archivo PDF editable del Formulario Electrónico de Información del Cliente, para enviar a la IVE cuando ésta lo requiera.

Las medidas a las que se refiere la presente instrucción y sus anexos, constituyen el mínimo de información que las personas obligadas deben obtener de sus clientes y no la limitan a establecer medidas adicionales para conocer e identificar a los clientes, de conformidad con el artículo 19 literal d) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	63 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACION ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Por lo que, a fin de dar cumplimiento a las medidas instruidas en el presente oficio y sus anexos, su representada deberá:

1. Realizar las modificaciones o ampliaciones a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, derivadas de esta instrucción; e implementarse a más tardar el **1 de septiembre de 2020**, fecha en la cual deberán contar con la debida aprobación por parte de la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano de dirección superior, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y los artículos 5 y 14 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
2. A partir de finalizado el plazo de implementación de la presente instrucción, toda referencia a los formularios para inicio de relaciones de personas individuales; así como el formulario para inicio de relaciones simplificado que se haga en las instrucciones emitidas por esta Intendencia, deberá entenderse que se refiere a las medidas establecidas en el Anexo 1 del presente oficio.
3. Al momento que la IVE requiera información relacionada con el presente oficio, la persona obligada deberá elegir el formato del archivo a remitir; ya sea por medio del archivo electrónico en formato *JSON* referido en el Anexo 2 o del archivo *PDF* editable relacionado en el Anexo 3. Para el efecto, se estará notificando oportunamente el mecanismo para realizar el envío de los archivos a la IVE.

Con referencia al contenido del presente oficio y sus anexos, la Intendencia de Verificación Especial impartirá capacitaciones a las personas obligadas, para lo cual se estará realizando la programación de las mismas y se pondrá a disposición en el Portal Personas Obligadas el calendario correspondiente.

Agradeceremos que cualquier consulta al respecto sea trasladada por medio del correo electrónico info_po@sib2.gob.gt.

Atentamente,

Lic. Saulo De León Durán
Intendente de Verificación Especial

Adjunto: Lo indicado.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	64 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 3112-2020

26 de octubre de 2020

Señor

Presidente de Junta Directiva

ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
CIUDAD

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 19, 21, 22, 23, 28, 29, 32 y 33 literal h) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos; Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala; 9, 12, 13, 18, 20 y 25 segundo párrafo de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002; 15, 18, 19 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala; y, 5, 14 y 16 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006; y, con la finalidad de dar claridad para la implementación de lo instruido a su representada mediante el Oficio IVE Núm. 712-2020, específicamente con relación al Anexo 1 respecto a los Contratistas o Proveedores del Estado (CPE), su representada debe considerar lo siguiente:

No aplicar lo instruido en la literal f) del punto 2.1 y en el punto 5.2, ambos del Anexo 1 del Oficio IVE Núm. 712-2020; en lo relacionado a los Contratistas o Proveedores del Estado (CPE).

No obstante, si su representada, derivado de las características específicas de su modelo de negocio y de conformidad con la metodología para la administración de riesgos de LD/FT implementada, considera necesario establecer en sus programas, normas, procedimientos y controles internos, la aplicación de medidas para CPE, puede recopilar la información adicional e implementar las medidas que estime pertinentes.

Agradezco que cualquier consulta al respecto, sea trasladada por medio del correo electrónico info_po@sib2.gob.gt.

Atentamente,

**Lic. Saulo De León Durán
Intendente de Verificación Especial**



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	65 de 80	8	

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.

Oficio IVE Núm. 427-2022

31 de enero de 2022

CONFIDENCIAL

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
CIUDAD

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 18, 19, 21, 22, 23, 26, 28, 29, 32 y 33 literales a) y b) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos; 5, 9, 12, 13, 15, 16, 18, 20 y 25 segundo párrafo de su Reglamento; 1, 15, 18, 19 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y 5 y 14 de su Reglamento; y con la finalidad de facilitar la implementación de lo instruido mediante Oficio IVE Núm. 424-2022, referente a las "medidas específicas para identificar, conocer, verificar y conservar los registros de las **personas jurídicas** con quienes establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios"; así como, armonizar el cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, que ha sido comunicada con anterioridad a la Persona Obligada, se le instruye para que adopte, desarrolle y ejecute las medidas que se indican en Anexo 1 al presente Oficio.

En virtud de lo anterior, la Persona Obligada deberá realizar las ampliaciones o modificaciones a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, derivado de esta instrucción; e implementarse a más tardar el 1 de agosto de 2022, fecha en la cual deberán contar con la debida aprobación por parte del Junta Directiva, Órgano de Administración u Órgano de Dirección Superior y comunicarlo a esta Intendencia, de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y los artículos 5 y 14 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

La aplicación de las medidas instruidas en el presente oficio y sus anexos, pueden ser objeto de revisión mediante las verificaciones que realice esta Intendencia, la cual podrá, de igual forma, requerir información acerca de la implementación y ejecución de las medidas que la Persona Obligada adopte.

Sin otro particular, aprovecho para suscribirme de usted.

Atentamente,

Lic. Saulo De León Durán
Intendente de Verificación Especial

Adjunto: Lo indicado.

9^a. Avenida 22-00, Zona 1, Guatemala 01001
PBX: (502) 2429-5000 Fax (502) 2232-8319
E-mail: jve@sb.gob.gt



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	66 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Oficio IVE Núm. 2352-2022

30 de mayo de 2022

CONFIDENCIAL

Señor

Presidente de Junta Directiva

ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
CIUDAD

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 18, 19, 21, 22, 23, 28, 29, 31, 32 y 33 literal b) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos; 5, 9, 12, 13, 18, 20 y 25 de su Reglamento; 15, 19 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y 5 y 14 de su Reglamento; por este medio se hace de su conocimiento que el plazo de lo instruido por medio del Oficio IVE Núm. 427-2022 y sus respectivos anexos, se amplía al 1 de abril de 2023.

Cualquier duda respecto a esta instrucción, comunicarse a la dirección de correo electrónico info_pos@sib2.gob.gt.

Sin otro particular.

Lic. Saulo De León Durán
Intendente de Verificación Especial

Adjunto: Lo indicado.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	67 de 80	8	

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.

Oficio IVE Núm. 2353-2022

30 de mayo de 2022

CONFIDENCIAL

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
CIUDAD

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 18, 19, 21, 22, 23, 28, 29, 31, 32 y 33 literal h) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos; 5, 9, 12, 13, 18, 20 y 25 de su Reglamento; 1, 15, 18 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y 5 y 14 de su Reglamento; lo instruido mediante el Oficio IVE Núm. 425-2022 del 31 de enero de 2022 y sus anexos, mediante el cual le fue comunicado "ampliar, modificar y aclarar lo instruido a la Persona Obligada en el Anexo 1 del Oficio IVE Núm. 712-2020, referente a las "medidas específicas para identificar y conocer a las **personas y/o empresas individuales** con quienes establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro aparente de sus negocios, así como verificar su información y conservar los registros correspondientes"; y, en atención a varias solicitudes de ampliación de plazo al Oficio IVE Núm. 425-2022, recibidas de Personas Obligadas; esta Intendencia ha dispuesto lo siguiente:

Con la finalidad de ampliar, modificar y aclarar lo instruido a la Persona Obligada en el Anexo 1 del Oficio IVE Núm. 712-2020, referente a las "medidas específicas para identificar y conocer a las **personas y/o empresas individuales** con quienes establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro aparente de sus negocios, así como verificar su información y conservar los registros correspondientes"; se instruye para que adopte, desarrolle y ejecute las medidas que se describen en el Anexo 1 al presente oficio.

Adicionalmente:

- a) Con relación al Anexo 2 del Oficio IVE Núm. 712-2020, que contiene el Instructivo para la elaboración del archivo electrónico en formato *JavaScript Object Notation (JSON)* del FEIC para personas y/o empresas individuales, la Persona Obligada deberá implementar y ejecutar las modificaciones y ampliaciones que se realizan al mismo.
- b) Con relación al Anexo 3 del Oficio IVE Núm. 712-2020, denominado Archivo PDF editable del Formulario Electrónico de Información del Cliente, el mismo queda sin efecto.
- c) La Persona Obligada podrá hacer uso del aplicativo offline multiplataformas denominado ScatAPP para recopilar la información del cliente. La utilización de este recurso tecnológico es optativo y opcional para las PO, quienes tendrán la libertad de desarrollar sus propias soluciones tecnológicas para la recopilación de la información del cliente y la construcción del archivo electrónico en formato JSON.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	68 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

- d) Las modificaciones implementadas al formato *JavaScript Object Notation (JSON)* del FEIC para personas y/o empresas individuales y el aplicativo offline multiplataformas denominado ScaiAPP deberán ser implementadas y ejecutadas a partir del 1 de abril de 2023; para el efecto, la nueva versión del formato y el aplicativo podrán ser descargados del Portal Personas Obligadas en la opción del menú "Descargas" en las secciones "Instructivos" y "Utilitarios", respectivamente.

En virtud de lo anterior, la Persona Obligada deberá realizar las ampliaciones y modificaciones a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, derivado de esta instrucción; e implementarse y ejecutarse a partir del 1 de abril de 2023, fecha en la cual deberá contar con la debida aprobación por parte de la Junta Directiva, Consejo de Administración u Órgano de Dirección Superior y comunicar a esta Intendencia, de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y los artículos 5 y 14 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

En virtud de lo anterior, a partir de la presente fecha se deja sin efecto lo instruido por medio del Oficio IVE Núm. 425-2022 del 31 de enero de 2022, por lo tanto, toda instrucción que haya sido comunicada con anterioridad por esta Intendencia, en la cual se haya hecho referencia al Oficio IVE Núm. 425-2022 deberá entenderse que se refiere al presente oficio.

Cualquier duda respecto a esta instrucción, comunicarse a la dirección de correo electrónico info_pos@sib2.gob.gt.

Sin otro particular.

Lic. Saúl De León Durán
Intendente de Verificación Especial

Adjunto: Lo indicado.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	69 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Oficio IVE Núm. 2357-2022

30 de mayo de 2022

CONFIDENCIAL

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
CIUDAD

Señor Presidente de Junta Directiva:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 18, 19, 21, 22, 23, 28, 29, 32 y 33 literal h) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala; 5, 9, 12, 13, 18, 20 y 25 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002; 1, 15, 18 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala; y, 5 y 14 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006; y considerando los Estándares Internacionales Sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Las Recomendaciones del GAFT); se instruye a la persona obligada implementar medidas específicas para identificar y conocer a las **personas jurídicas** con quienes establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios, así como verificar su información y conservar los registros correspondientes, de conformidad con lo que se detalla en los anexos del presente oficio:

1. **Anexo 1:** Formulario Electrónico de Información del Cliente para Personas Jurídicas, que establece:
 - 1.1. Definiciones desarrolladas para efectos de implementar e interpretar las medidas establecidas en la presente instrucción.
 - 1.2. Información para requerir en el inicio de la relación de negocios.
 - 1.3. Información de los productos o servicios.
2. **Anexo 2:** Aspectos complementarios para identificar y conocer a la persona jurídica con quienes establezca relaciones comerciales o relaciones del giro aparente de sus negocios, así como verificar su información y conservar los registros correspondientes.

Cabe mencionar que, las medidas a las que se refiere la presente instrucción y sus anexos constituyen el mínimo de información que la persona obligada debe obtener de sus clientes y no la limitan a establecer medidas adicionales para conocerlos e identificarlos de conformidad con lo regulado en el artículo 19 literal d) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	70 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Asimismo, la persona obligada deberá dar cumplimiento a las medidas que se describen a continuación:

1. Realizar las modificaciones o ampliaciones, a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, derivadas de esta instrucción e implementarse y ejecutarse a **partir del 1 de abril de 2023**, fecha en la cual deberán contar con la aprobación por parte de la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano de dirección superior de la PO, lo cual deberá comunicarse a esta Intendencia, de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y artículos 5 y 14 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
2. Toda referencia a los formularios para inicio de relaciones de personas jurídicas que se haya realizado en las instrucciones emitidas por esta Intendencia deberá entenderse que se refiere a las medidas establecidas en los Anexos 1 y 2 del presente oficio, es decir, al Formulario Electrónico de Información del Cliente para Personas Jurídicas.
3. Cuando la Intendencia de Verificación Especial (IVE) le requiera a su representada información relacionada con las medidas establecidas en los Anexos 1 y 2 de la presente instrucción, o en cumplimiento del envío de transacciones que pudieran tener el carácter de sospechosas, su representada deberá enviar dicha información de los clientes que sean personas jurídicas con quienes haya iniciado relación de negocios posterior a la implementación de la presente instrucción, en un archivo electrónico en formato *JavaScript Object Notation (JSON)*.

Para el efecto, se pone a disposición:

- i) **Instructivo para la elaboración del archivo electrónico en formato JSON del FEIC para Personas Jurídicas.** Documento que contiene las especificaciones para la elaboración del archivo electrónico, indicando los campos que debe contener y la forma de estructurarlo.

La nueva versión del instructivo podrá descargarse en el Portal Personas Obligadas, en la opción del menú "Descargas", en la sección "Instructivos".

- ii) **ScalAPP.** Aplicativo offline multiplataformas elaborado por la IVE, que brinda una opción tecnológica para la captura de información del cliente y que permite generar el archivo electrónico en formato JSON, para el envío correspondiente. La utilización de este recurso tecnológico es optativo y opcional para las PO, quienes tendrán la libertad de desarrollar sus propias soluciones tecnológicas para la recopilación de la información del cliente y la construcción del archivo electrónico en formato JSON de conformidad con lo indicado en el punto anterior.

La nueva versión del aplicativo podrá descargarse en el Portal Personas Obligadas, en la opción del menú "Descargas", en la sección "Utilitarios".



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	71 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

4. A partir del **1 de abril de 2024**, toda información que le sea requerida por la IVE o deba enviarse en reportes de transacciones sospechosas, de clientes que sean personas jurídicas con quienes haya iniciado relación de negocios previo a la implementación de lo instruido en el presente oficio, deberá enviarse únicamente en archivo electrónico en formato *.JSON*, de conformidad con el numeral anterior.

En virtud de lo anterior, a partir de la presente fecha se deja sin efecto lo instruido mediante el Oficio IVE Núm. 424-2022 del 31 de enero de 2022 y sus anexos.

Agradeceremos que cualquier consulta al respecto, sea trasladada por medio del correo electrónico info_po@sib2.gob.gt.

Atentamente,

Lic. Saúl De León Durán
Intendente de Verificación Especial

Adjunto: Lo indicado.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	72 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 4391-2023

18 de octubre de 2023

Señor

Presidente de Junta Directiva

ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
Guatemala, Guatemala

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 28, 32 y 33 literal h) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2021, y los Artículos 15 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005, ambos del Congreso de la República de Guatemala, y Artículos 18 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002 y 14 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006, ambos del Presidente de la República; se le informa que esta Intendencia implementó un cuestionario electrónico para recopilar información de la Persona Obligada que usted representa, el cual debe completarse anualmente, observando para el efecto lo siguiente:

1. Para el 2023: completarse a partir del 19 de octubre y a más tardar el 30 de noviembre, tiempo en el que estará disponible en el Portal Personas Obligadas, apartado Obligaciones año 2023 en el campo Período de Referencia "Octubre", mediante el cual deberá proporcionar toda la información requerida, referida al 31 de julio de 2023. Para acceder a dicho cuestionario deberá ingresar el usuario y contraseña utilizados para enviar los reportes periódicos a esta Intendencia.
2. A partir de 2024: la información solicitada en el referido cuestionario deberá ser actualizada al 31 de julio de cada año, y ser presentada dentro del mes de septiembre del año en cuestión. Para el efecto deberá ingresar en el apartado-Obligaciones seleccionar el año en que se presenta la obligación en el campo Período de Referencia "Septiembre".

Es importante indicar que, la información proporcionada tiene carácter reservada conforme lo establecido en los artículos 36 del Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y 26 de su Reglamento, y será objeto de verificación por parte de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial.

El incumplimiento a la obligación de proporcionar esta información en la forma y plazo indicados estará sujeto a sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la referida Ley, que indica lo siguiente:

"Artículo 31. Procedimiento y Sanciones. Las personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de la presente ley serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que ésta les impone y serán sancionadas por la autoridad administrativa competente con multa de diez mil dólares (EU\$10,000.00) a cincuenta mil dólares (EU\$50,000.00) de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional, atendiendo a la gravedad del hecho; además de tener que cumplir con la obligación omitida que hubiere dado lugar a la sanción en el plazo fijado por la autoridad competente, y sin perjuicio de las responsabilidades penales en que hubiere incurrido."

Cualquier duda al respecto de esta instrucción, comunicarse a la dirección de correo electrónico informacionpyc@sib2.gob.gt.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por
Juan Fernando Argueta Estrada

Intendente de Verificación Especial en funciones

9. Avenida 22-00, Zona 1, Guatemala 01001

Teléfono: (502) 2429-5000

E-mail: ivc@sib2.gob.gt



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	73 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 868-2024

13 de marzo de 2024

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
Guatemala, Guatemala

Señor Presidente de Junta Directiva:

La Intendencia de Verificación Especial (IVE) en atención a la **Recomendación 1** del Grupo de Acción Financiera (GAFI), sobre **evaluación de riesgos y aplicación de un enfoque basado en riesgo**, la cual establece que *los países deben identificar, evaluar y entender sus riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y deben tomar acción, (...), y aplicar recursos encaminados a asegurar que se mitiguen eficazmente los riesgos, desarrolla Estudios Estratégicos y coordina la Evaluación Nacional de Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (ENR LD/FT)*. Asimismo, y derivado del análisis operativo realizado se elaboran **Informes de Tipologías** en los cuales se presentan patrones y tendencias identificadas en el análisis de transacciones financieras.

Por lo anterior, y en concordancia a la **Recomendación 34** del GAFI sobre **Guía y retroalimentación**, la cual indica que las autoridades competentes *deben establecer directrices y ofrecer retroalimentación que ayude a las instituciones financieras y actividades y profesiones no financieras designadas en la aplicación de medidas nacionales para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, y, en particular, en la detección y reporte de transacciones sospechosas*, esta Intendencia pone a disposición en el **Portal Personas Obligadas**, los nuevos apartados denominados: **Análisis Estratégico, Evaluación Nacional de Riesgo de LD/FT y Tipologías**.

En ese sentido, y con el objetivo de coadyuvar al fortalecimiento del sistema de prevención y detección de LD/FT con un enfoque basado en riesgos, se publicarán en los referidos apartados, documentos sobre análisis y estudios estratégicos de sectores vulnerables al LD/FT, informes de los resultados de la ENR LD/FT, informes de tipologías nacionales e internacionales, entre otros, los cuales serán etiquetados en dos categorías: *a) Documento Estratégico y, b) Documento de apoyo y consulta*.

El mecanismo para hacer del conocimiento de la Persona Obligada sobre la disponibilidad de los documentos será por medio del envío de una **notificación** en el **Portal Personas Obligadas**, a través de la cual se dará por enterada y notificada de las publicaciones realizadas por esta Intendencia.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LD/FT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	74 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

CONFIDENCIAL

**Oficio IVE Núm. 868-2024
Página 2 de 2**

En el caso de las publicaciones con la etiqueta de *Documento estratégico*, posterior a la notificación, su representada deberá, en el marco del desarrollo y actualización de la metodología para la administración de riesgos de LD/FT, realizar un análisis documentado de la información, con la finalidad de evaluar y determinar los posibles riesgos a los que la Persona Obligada se encuentra expuesta. Derivado de los resultados y en caso procediera, deberá efectuar modificaciones a los programas, normas, procedimientos y controles internos para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de LD/FT, debiendo informar sobre las modificaciones realizadas conforme lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

Las publicaciones con la etiqueta de *Documento de apoyo y consulta* se ponen a disposición de su representada con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades del personal de la Persona Obligada en la comprensión de los riesgos asociados al LD/FT.

El presente oficio se instruye de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 18, 19, 33 literal h) y 36 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala; 5, 9 y 25 de su Reglamento; 15 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, y 14 de su Reglamento.

Es importante indicar que, la información relacionada goza de garantía de reserva por lo que su uso es exclusivo de la Oficialía de Cumplimiento de la Persona Obligada y está restringida a los funcionarios que la integran, queda prohibido compartir total o parcialmente su contenido y su divulgación a terceros.

Cualquier consulta con respecto al presente oficio, dirigirla al buzón aac@sib2.gob.gt.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por
Jorge Francisco Marroquín Cáceres

Intendente de Verificación Especial



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	75 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 1744-2024

29 de mayo de 2024

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
Guatemala, Guatemala

Señor Presidente de Junta Directiva:

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, las personas obligadas deberán llevar un registro diario, de todas las transacciones que lleven a cabo en efectivo, sean estas ocasionales o habituales, en moneda nacional o extranjera y que superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.

Con relación a lo anterior y con fundamento en los artículos 1, 18, 19, 21, 26, 28, 32 y 33 literal a) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos; 2, 5, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 25 segundo párrafo, de su Reglamento; 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y 14 de su Reglamento, se instruye respecto a las medidas mínimas para la captura diaria de la información y su envío mensual a esta Intendencia, así como, a la aplicación del enfoque basado en riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, que debe implementarse para el adecuado control de las operaciones diarias que de forma individual o agregada superen el umbral legalmente establecido.

Lo instruido en el presente oficio y sus anexos, debe ser implementado a partir del 1 de septiembre de 2024 y la información de los registros diarios deberá remitirse mensualmente a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda la información, por medio del Portal Personas Obligadas.

En ese sentido y para efecto de dar cumplimiento a las medidas instruidas, debe realizar las modificaciones o ampliaciones a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, los cuales, como ya se indicó deben aplicarse a más tardar en la fecha de la implementación de la presente instrucción, en la cual ya deberán contar con la debida aprobación por parte del órgano de dirección superior. El manual o programa de cumplimiento, con las modificaciones o ampliaciones indicadas, debe remitirse a la Intendencia de Verificación Especial, en la forma y el plazo legal establecidos, a través del Portal Personas Obligadas.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	76 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Oficio IVE Núm. 1744-2024

Página 2 de 2

Para las personas obligadas que a la fecha del presente oficio no se encuentren registradas ante la Intendencia de Verificación Especial, deben implementar lo instruido en este oficio como parte de su Manual de Cumplimiento, el cual debe contar con la aprobación por parte del órgano de dirección superior, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y enviarlo a través del Portal Personas Obligadas dentro del plazo de tres meses después de su registro.

Finalmente, se hace de su conocimiento que a partir de la entrada en vigor de la presente instrucción, se deja sin efecto el uso del formulario físico en el que se lleva el registro diario de las operaciones que superan el umbral legalmente establecido, así como los reportes IVE-05 y MY-28 y las instrucciones comunicadas, según el sector obligado correspondiente, a través de los Oficios IVE números: 243-2002, 244-2002, 319-2002, 320-2002, 346-2002, 378-2002, 415-2002, 124-2003, 141-2003, 424-2009, 2441-2012, 1810-2013, 1811-2013, 1812-2013, 1813-2013, 1814-2013, 1815-2013, 1816-2013, 1917-2015 y 587-2023; además de todas aquellas que de forma parcial o total se refieran al registro diario y reporte mensual de las operaciones que superen el umbral de US\$10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, independientemente de la forma en que se hubiese denominado.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por
Juan Carlos Monroy Véliz

Intendente de Verificación Especial

Adjunto: Lo indicado



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	77 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 2502-2024

12 de agosto de 2024

Señor
Presidente de Junta Directiva
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
Guatemala, Guatemala

Señor Presidente de Junta Directiva:

Hago referencia al Oficio IVE Núm. 1744-2024 del 29 de mayo de 2024, por medio del cual se le instruyó, respecto a las medidas mínimas para la captura diaria de la información de todas las transacciones que se lleven a cabo en efectivo, sean estas ocasionales o habituales, en moneda nacional o extranjera y que superen el monto de los diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, así como el envío mensual a esta Intendencia y la aplicación del enfoque basado en riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, que debe implementarse para el adecuado control de estas operaciones, de conformidad con lo regulado en el artículo 24 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 14 de su Reglamento.

Al respecto, me permito informarle que, en atención a varias solicitudes de prórroga recibidas de personas obligadas y derivado de las necesidades de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas expuestas por estas, así como la adecuación de los procedimientos y modificación de las políticas, procesos y controles que deberá aprobar el órgano de dirección superior y la capacitación acerca de las referidas medidas que será necesario instruir al personal, la Intendencia de Verificación Especial ha dispuesto ampliar por única vez el plazo establecido, por lo que la nueva fecha de implementación debe ser a partir del **1 de diciembre de 2024**; asimismo, el primer reporte deberá ser enviado a esta Intendencia dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de 2025 referente a la información recopilada en diciembre 2024; es importante indicar que, la información de los registros diarios deberá remitirse mensualmente a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponda la información, por medio del Portal Personas Obligadas.

Para efecto de dar cumplimiento a las medidas instruidas, debe realizar las modificaciones o ampliaciones a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, las cuales deberán aplicarse a más tardar el 1 de diciembre de 2024 y contar con la debida aprobación por parte del órgano de dirección superior. El manual o programa de cumplimiento, con las modificaciones o ampliaciones indicadas, debe remitirse a esta Intendencia en la forma y el plazo legalmente establecidos, utilizando para el efecto, el Portal Personas Obligadas.



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	78 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Oficio IVE Núm. 2502-2024

Página 2 de 2

Derivado de la ampliación al plazo de implementación del Oficio IVE Núm. 1744-2024, se hace de su conocimiento que a partir del 1 de diciembre de 2024, se dejará sin efecto el uso del formulario físico en el que se lleva el registro diario de las operaciones que superan el umbral legalmente establecido, así como los reportes IVE-05 y MY-28 y las instrucciones comunicadas, según el sector obligado correspondiente, a través de los Oficios IVE números: 243-2002, 244-2002, 319-2002, 320-2002, 346-2002, 378-2002, 415-2002, 124-2003, 141-2003, 424-2009, 2441-2012, 1810-2013, 1811-2013, 1812-2013, 1813-2013, 1814-2013, 1815-2013, 1816-2013, 1917-2015 y 587-2023; además de todas aquellas que de forma parcial o total se refieran al registro diario y reporte mensual de las operaciones que superen el umbral de USD10,000.00 o su equivalente en moneda nacional, independientemente de la forma en que se hubiese denominado.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 18, 19, 21, 24, 26, 28, 32 y 33 literal a) de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos; 1, 2, 5, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 25 segundo párrafo, de su Reglamento; 1, 15 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, 5 y 14 de su Reglamento.

Atentamente,



Superintendencia de Bancos
Guatemala, C. A.

Firmado electrónicamente por
Juan Carlos Monroy Véliz

Intendente de Verificación Especial



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	79 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A**

CONFIDENCIAL

Oficio IVE Núm. 19-2025

06 de enero de 2025

Doctora
Presidenta de Junta Directiva y Representante Legal
ASOCIACIÓN PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA DE GUATEMALA -APROFAM-
Guatemala, Guatemala

Doctora Presidenta de Junta Directiva y Representante Legal:

De conformidad con lo establecido en los artículos 19, 26, 28 y 33 literales a) y b), de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001; 2, 9, 15, 16, 17, 18 y 25 segundo párrafo, de su Reglamento; 16 y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005; 2, 3, 5, 7, 8 y 14 de su Reglamento; ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala; las personas obligadas deberán prestar especial atención a todas las transacciones, concluidas o no, complejas, insólitas, significativas, y a todos los patrones de transacciones no habituales y aquellas que no sean significativas pero periódicas, que no tengan fundamento económico o legal evidente, o al parecer no tengan finalidad obviamente lícita, debiéndolo comunicar inmediatamente a la Intendencia de Verificación Especial.

Con base en lo anterior, y con la finalidad de modernizar y facilitar el mecanismo para el envío del Reporte de Transacción Sospechosa (RTS), de proporcionar una descripción específica respecto a su estructura, y de aprovechar las nuevas tecnologías para realizar las funciones de la Intendencia de Verificación Especial, se ha actualizado el mecanismo para el envío del RTS, a través del Portal Personas Obligadas, por lo que, a más tardar el 3 de julio de 2025, deberá:

- 1) Adoptar, desarrollar y ejecutar lo instruido en los Anexos listados a continuación:
 - **Anexo 1 - Reporte de Transacción Sospechosa (RTS)**
 - Módulo 1: Información general del RTS
 - Módulo 2: Personas involucradas, productos y servicios analizados
 - Módulo 3: Descripción del RTS
 - Módulo 4: Detalle transaccional
 - **Anexo 2 - Información para el envío del detalle transaccional**
- 2) Realizar las modificaciones o ampliaciones a sus programas, normas, procedimientos y controles internos, incluyendo el procedimiento preciso para el envío de transacciones sospechosas.
- 3) Contar con la debida aprobación por parte de su Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano de dirección superior, del manual o programa de cumplimiento, con las modificaciones o ampliaciones respectivas; asimismo, en la forma y plazo legalmente



	MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO					Código CU-LDIFT-MN	Aprobado por Junta Directiva según resolución JD092025-032 de fecha 24 de junio de dos mil veinticinco
	Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha	Página	Versión	
	Oficiales de Cumplimiento	Auditoría Interna	Junta Directiva	Junio 2025	80 de 80	8	

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
INTENDENCIA DE VERIFICACIÓN ESPECIAL
GUATEMALA, C. A.**

Oficio IVE Núm. 19-2025

Página 2 de 2

establecidos, deberá remitirlo a la Intendencia de Verificación Especial, a través del Portal Personas Obligadas.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento que el mecanismo para la comunicación del "e-RTS" a través del Portal Personas Obligadas estará disponible hasta el 2 de julio de 2025, por lo que, para aquellos RTS que a esa fecha no hayan finalizado el proceso de comunicación o exista información adicional pendiente, derivado de la revisión por parte de esta Intendencia, deberán notificarse conforme lo instruido en el presente Oficio y sus Anexos.

En ese sentido, a partir del 3 de julio de 2025 toda referencia al Reporte de Transacción Sospechosa que se haga en las instrucciones emitidas por esta Intendencia, deberá entenderse que corresponde a las medidas establecidas en el presente Oficio y sus Anexos; de igual forma, se deja sin efecto lo relacionado con las instrucciones del e-RTS, así como el uso del formulario electrónico para Reportes de Transacción Sospechosa, según el tipo de persona obligada correspondiente, a través de los Oficios IVE número: 1450-2008, 1599-2008, 1685-2008, 679-2012, 2405-2012, 3004-2013, 1638-2016, 5452-2017, 5453-2017, 5454-2017, 5483-2017, 2207-2018, 2309-2018, 2452-2018, 2455-2018, 2610-2018, 2784-2018, 2603-2021.

Las personas obligadas que se registren ante la Intendencia de Verificación Especial a partir del 3 de julio de 2025, deberán implementar lo instruido en este Oficio y sus Anexos.

Por aparte, la persona obligada no podrá revelar información relacionada con los Reportes de Transacción Sospechosa, ni hacer del conocimiento de persona alguna que estos se notificaron a la Intendencia de Verificación Especial, de conformidad con lo establecido en las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI) y la normativa legal vigente contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

Finalmente, se proveerá capacitación a las personas obligadas sobre lo instruido, a través de los mecanismos disponibles. Agradeceré que cualquier consulta o duda acerca del contenido de esta instrucción sea trasladada por medio del correo electrónico info_pov@sib2.gob.gt, y respecto al funcionamiento de la herramienta tecnológica a soporte@sib2.gob.gt.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por
Juan Carlos Monroy Véliz

Adjunto: Lo indicado

