



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN,  
DETECCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS,  
FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN  
DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA EN EL FONDO SOLIDARIO PARA LA  
FAMILIA MICROEMPRESARIA.

Aproba do por Consejo Directivo Acuerdo 03, No de CD- 24/2024, de fecha 25 de junio del año 2024  
Responsable: Oficialía de Cumplimiento



*Handwritten signature or mark.*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES .....	4
1.1.	Antecedentes.....	4
1.2.	Objetivos.....	4
1.3.	Alcance .....	5
1.4.	Base legal.....	5
2.	DEFINICIONES .....	5
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FOSOFAMILIA PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DEL LDA/FT/FPADM.....	8
3.1.	Consejo Directivo.....	8
3.2.	Alta Gerencia .....	11
3.3.	Oficialía de Cumplimiento .....	12
3.4.	Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM.....	15
4.	MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA .....	17
4.1.	Debida diligencia simplificada .....	17
4.2.	Debida diligencia estándar.....	18
4.3.	Debida diligencia intensificada .....	18
5.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LDA/FT/FPADM .....	18
5.1.	Política de aceptación y conocimiento del cliente .....	18
5.2.	Política de aceptación y conocimiento de proveedores (contraparte) .....	23
5.3.	Política conozca a su empleado .....	25
5.4.	Política de Personas Expuestas Políticamente (PEP's) .....	26
5.5.	Política operaciones reguladas.....	27
5.6.	Política operaciones inusuales y sospechosas .....	28
5.7.	Políticas y procedimientos de actualización de la información del cliente ....	30
6.	PROCESO PARA PERSONAS DESIGNADAS EN LAS LISTAS INTERNACIONALES Y LISTA NEGRA DEL FOSOFAMILIA.....	30
7.	GESTIÓN DEL RIESGO DE LDA/FT/FPADM.....	31
8.	CONFIDENCIALIDAD DE LAS TRANSACCIONES Y DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA.....	37
9.	MONITOREO DE TRANSACCIONES.....	38
10.	MANEJO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	39



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

11. DONACIONES.....	40
12. MATRIZ DE RIESGO .....	40
12.1. Medición o evaluación de los riesgos de LDA/FT/FPADM .....	41
13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	44
14. AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA .....	46
14.1. Auditoría Interna.....	46
14.2. Auditoría Externa.....	46
15. SANCIONES .....	46
16. DEROGACIÓN Y VIGENCIA .....	47
17. ANEXOS.....	48
1. Consulta de Listas.....	48
2. Formulario conozca su cliente y declaración jurada del cliente .....	50
3. Formulario Persona Expuesta Políticamente PEP y persona relacionada PEP...51	
4. Formulario de Transacciones en Efectivo .....	52
5. Formulario Conoce a tu Proveedor .....	53
6. Declaración Jurada de Confidencialidad .....	55
7. Formulario Conozca a su Empleado .....	56
8. Formulario de Operaciones Inusuales.....	58
9. Carta de Confidencialidad .....	59
10. Declaración Jurada del Donante .....	60



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 4 de 63

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Antecedentes

Ante la necesidad de gestionar el riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria como institución de crédito sujeto a la fiscalización y control de la Superintendencia del Sistema Financiero, crea el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que incluye los controles necesarios para evitar que la institución sea utilizada como intermediaria para llevar a cabo estos ilícitos.

### 1.2. Objetivos

#### Objetivo general

Establecer políticas y procedimientos para la prevención, detección y control en las actividades financieras que se desarrollen en el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, para que con su aplicación se fortalezca la cultura de prevención del lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

#### Objetivos específicos

- Establecer las políticas institucionales para la prevención, detección y control del delito de LDA/FT/FPADM en el FOSOFAMILIA, así como para el reporte de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas.
- Fortalecer el Sistema de Gestión de riesgos institucional para la prevención, detección y control del LDA/FT/FPADM.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 5 de 63

### 1.3. Alcance

El alcance de lo normado en el presente Manual será aplicable a todas las áreas del FOSOFAMILIA, siendo obligación de todas las empleadas/os y funcionarias/os, conocer y cumplir con la Normativa legal vigente y acatar las disposiciones emitidas por los diferentes organismos de control.

### 1.4. Base legal

- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
- Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activo.
- Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (NRP-36).
- Instructivo para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Ley Especial Contra Actos de Terrorismo.
- 40 Recomendaciones del GAFI.
- Artículo 21 literal c) Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.

## 2. DEFINICIONES

Para efectos de tener una mayor comprensión de la aplicación de este manual, se describen las siguientes definiciones:

- a) **Alerta:** Son las generadas por el sistema Informático de prevención de lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva cuando cumplen las condiciones parametrizadas.
- b) **APNFD:** Actividades y profesiones no financieras designadas.
- c) **Cliente:** Toda persona natural o jurídica que ha mantenido o mantiene una relación contractual, ocasional o habitual, con las Instituciones.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 6 de 63

- d) **Comité:** Comité de Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas.
- e) **Contraparte:** Son los proveedores con los que se mantienen relaciones comerciales y contractuales.
- f) **Debida diligencia intensificada:** Es el conjunto de políticas, procedimientos y medidas diferenciadas de control interno, razonablemente más rigurosas, profundas, exigentes y exhaustivas que las entidades deben diseñar y aplicar a los clientes clasificados como de alto riesgo, a partir del análisis de los factores de riesgos de LDA/FT/FPADM.
- g) **FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
- h) **LCLDA:** Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
- i) **LDA/FT/FPADM:** Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas.
- j) **Operaciones:** Todas las transacciones comerciales o no, de cualquier naturaleza especialmente contractual, sobre bienes y servicios y las análogas y conexas a las anteriores que conforme a las leyes que rigen su funcionamiento celebren las instituciones.
- k) **Operaciones inusuales:** Todas las operaciones poco usuales, o aquellas que se encuentran fuera de los patrones de transacción habituales, y las que no sean significativas, pero sí periódicas, sin fundamento económico o legal evidentes, y todas aquellas operaciones inconsistentes o que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente.
- l) **Operaciones sospechosas:** Es aquella operación inusual que por sus características conlleva a presumir razonablemente, que su objeto puede ser el de ocultar o encubrir el origen ilícito de bienes o el de servir como medio en la ejecución de cualquier delito.
- m) **Organismos de fiscalización y supervisión:** Son aquellas instituciones del Estado que han sido creadas con el objeto de regular, vigilar, supervisar o controlar a las instituciones, de acuerdo con sus respectivas leyes de creación.
- n) **Organizaciones terroristas:** Son aquellas agrupaciones provistas de cierta estructura de la que nacen vínculos en alguna medida estables o permanentes, con





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADMENELFOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 7 de 63

jerarquía y disciplina y con medios idóneos, pretenden la utilización de métodos violentos o inhumanos con la finalidad expresa de infundir terror, inseguridad o alarma entre la población de uno o varios países.

- o) **Oficial de Cumplimiento:** Es el funcionario designado por el Consejo Directivo y responsable de velar por el cumplimiento del marco regulatorio aplicable en materia de LDA/FT/FPADM. El Oficial debe ocupar como mínimo un cargo gerencial dentro de la organización, contar con suficiente facultad e independencia, a efecto de gestionar los riesgos asociados de LDA/FT/FPADM.
- p) **Organizaciones terroristas:** Son aquellas agrupaciones provistas de cierta estructura de la que nacen vínculos en alguna medida estables o permanentes, con jerarquía y disciplina y con medios idóneos, pretenden la utilización de métodos violentos o inhumanos con la finalidad expresa de infundir terror, inseguridad o alarma entre la población de uno o varios países.
- q) **Persona expuesta políticamente (PEP's):** Son aquellas personas naturales identificadas al inicio o en el transcurso de la relación contractual, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en nuestro país o en su país de origen, así como sus parientes en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, compañeros de vida y sus asociados comerciales o de negocios.
- r) **Probabilidad de ocurrencia:** El nivel de certeza que tenemos de que ocurra un evento, es la razón entre el número de veces en que ocurrió dicho evento y el número de repeticiones de ocurrencia.
- s) **Riesgos asociados al LDA/FT/FPADM:** Se refiere a los riesgos a nivel reputacional que se derivan de la materialización de un evento de riesgo de LDA/FT/FPADM.
- t) **Riesgo inherente:** Es aquel que existe de manera intrínseca en toda actividad. Puede generarse por factores internos o externos y afectar la rentabilidad y el capital de las empresas. No puede ser eliminado, por lo cual su identificación debe contemplarse en los planes de gestión de las entidades.
- u) **SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero.
- v) **Transacción:** Cualquier operación financiera realizada por los clientes que implique el pago del producto contratado o la cancelación total del mismo.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADMENELFOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024  
Acuerdo: CD-03/24.2024  
Fecha: 25/06/2024  
No. Página 8 de 63

- w) **Transacciones u operaciones en efectivo:** Son las realizadas en papel moneda de curso legal o su equivalente en moneda extranjera.
- x) **UIF:** Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República.
- y) **Usuario:** Cualquier persona natural o jurídica que opere con las instituciones o haga uso de los bienes o servicios que éstas prestan al público en general.

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FOSOFAMILIA PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DEL LDA/FT/FPADM.

#### 3.1. Consejo Directivo

El Consejo Directivo del FOSOFAMILIA es el organismo responsable de velar por la adecuada gestión del riesgo de LDA/FT/FPADM, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Aprobar, impulsar e implementar las Políticas para la prevención, control y detección de operaciones inusuales relacionadas con el LDA/FT/FPADM.
- b) Crear la Oficialía de Cumplimiento, como área encargada dentro del Sujeto Obligado para coordinar las actividades relacionadas a la prevención del LDA/FT/FPADM, acorde con las actividades, naturaleza, tamaño, operaciones y nivel de riesgo del sujeto obligado, de conformidad con el enfoque basado en riesgo.
- c) Establecer la responsabilidad de los órganos de administración y control, del Oficial de Cumplimiento y del personal de auditoría interna relacionado con la labor de prevención LDA/FT/FPADM, del personal de las áreas generadoras de negocio y de atención de clientes, así como del resto de los empleados y colaboradores del FOSOFAMILIA, para asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con la prevención, control y detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas.
- d) Nombrar al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
- e) Aprobar un sistema de gestión de riesgos para la prevención del LDA/FT/FPADM, acorde con las actividades, naturaleza, tamaño, operaciones y nivel de riesgo del FOSOFAMILIA, de conformidad con el enfoque basado en riesgos, que incluya,





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

entre otros, los siguientes elementos: Manual de políticas y procedimientos, procedimientos de debida diligencia, código de ética, sistema de monitoreo y plan de auditoría interna para la prevención del LDA/FT/FPADM.

- f) Aprobar políticas que incluyan procedimientos reforzados de debida diligencia intensificada para la mitigación del riesgo, de las Personas Expuestas Políticamente (PEP's) y demás clientes que sean calificados como de alto riesgo.
- g) Aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía de Cumplimiento, acorde con las actividades, naturaleza, tamaño, operaciones y nivel de riesgo del FOSOFAMILIA, de conformidad con el enfoque basado en riesgo.
- h) Aprobar el Plan de Capacitación Anual en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, que incluye programas de inducción al personal de nuevo ingreso, en materia de LDA/FT/FPADM, así como capacitación a sus directivos, miembros de comités y empleados, incluso subcontratados, según sus cargos y funciones.
- i) Asignar el recurso humano, financieros y tecnológicos necesarios para la operatividad de la normativa aplicable a la prevención del LDA/FT/FPADM, dentro del FOSOFAMILIA y especialmente en la Oficialía de Cumplimiento.
- j) Conocer los informes y estadísticas de la gestión realizada por la Oficialía de Cumplimiento. Esta información excluye el contenido y nombres incluidos en los reportes de operaciones sospechosas, sus documentos de análisis y soporte, los oficios recibidos por la UIF y las respuestas que se den a estos requerimientos.
- k) Conocer los informes presentados por auditoría interna y externa relacionados a la labor de prevención LDA/FT/FPADM e instruir a quien corresponda el seguimiento de las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en el libro de actas.
- l) Instruir a la auditoría interna como parte de las funciones de control sobre la gestión de la Oficialía de Cumplimiento, para que tengan acceso a la información administrativa, estadística y según corresponda, al acuse de recibo o evidencia del envío, que les permita verificar en forma muestral, si está cumpliendo con su deber de reporte de operaciones sospechosas. El Oficial de Cumplimiento en ningún caso podrá dar a conocer los reportes de operaciones sospechosas, sus



*[Handwritten signature]*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 10 de 63

documentos de análisis o soporte y anexos, los oficios enviados por la UIF y las respuestas que se den a estos requerimientos.

- m) Apoyar de forma irrestricta la labor del Oficial de Cumplimiento y su equipo de trabajo, en su caso.
- n) Comunicar a la UIF y a los organismos de fiscalización, supervisión o vigilancia respectivos, el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, titular y suplente, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del inicio o entrada en vigencia de su nombramiento y en los casos de despido, sanción, remoción o renuncia del Oficial de Cumplimiento o su suplente, tendrán un plazo de hasta cinco días hábiles, para dicha comunicación, contados a partir de la fecha en que el despido, sanción, remoción o renuncia sea efectiva. La resolución de despido deberá ser debidamente fundamentada e informada a la UIF y a los organismos de fiscalización, supervisión o vigilancia respectivos, debiendo adjuntar, además, la certificación del punto de acta de nombramiento, fotocopia de la renuncia o de despido.
- o) Aprobar la implementación de un mecanismo ágil y efectivo para que el sujeto obligado dé cumplimiento a las órdenes de congelamiento e inmovilización de los productos financieros y servicios, así como de los activos, fondos, derechos y bienes ordenados por las autoridades competentes.
- p) Determinar procedimientos para la detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas, y garantizar la reserva de la Información reportada.
- q) Establecer las consecuencias que genera el incumplimiento de las políticas y procedimientos para el control, detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas, para todo el personal del FOSOFAMILIA.
- r) Regular la exigencia a los directores, coordinadores, empleados y colaboradores, de anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, al logro de las metas comerciales y asegurar que las operaciones del FOSOFAMILIA se lleven a cabo de manera responsable y segura, lo cual deberá de estar plasmado en el código de ética del sujeto obligado.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 11 de 63

- s) Aprobar los procedimientos para el archivo y conservación de documentación, así como su manejo confidencial.

### 3.2. Alta Gerencia

Se entenderá por Alta Gerencia al Presidente o Presidenta del FOSOFAMILIA, quien será el/la responsable de velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas a la gestión y prevención de los riesgos de LDA/FT/FPADM, aprobados por el Consejo Directivo y de asignar los recursos necesarios para tal fin, el Presidente o Presidenta tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurarse que todas las actividades de negocios que son concretados por el personal de créditos del FOSOFAMILIA con los clientes, sean llevadas a cabo de conformidad con las leyes, normas y estándares éticos establecidos a fin de prevenir los riesgos de LDA/FT/FPADM;
- b) Asegurarse que el marco regulatorio en materia de prevención de LDA/FT/FPADM sea del conocimiento de todo el personal del FOSOFAMILIA y facilitar su acceso de consulta a través de los medios tecnológicos existentes u otros que consideren pertinentes;
- c) Crear o establecer canales de comunicación que faciliten al personal de la entidad a informar a la Oficialía de Cumplimiento cualquier Irregularidad que ponga en riesgo al FOSOFAMILIA y que sea considerada como atentatoria a las disposiciones legales aplicables en materia de prevención de LDA/FT/FPADM;
- d) Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento incluya en sus planes anuales, programas de capacitación, en atención a lo dispuesto en el Art. 67 literal k) del Instructivo de la UIF;
- e) Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento informe al Consejo Directivo del FOSOFAMILIA, los resultados de sus evaluaciones relacionadas con la prevención de LDA/FT/FPADM, por lo menos trimestralmente, dependiendo del grado de riesgo de cada entidad.





### 3.3. Oficialía de Cumplimiento

Para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos y en el Capítulo II del Instructivo para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, el FOSOFAMILIA debe establecer una oficialía de cumplimiento a cargo de un Oficial de Cumplimiento nombrado por el Consejo Directivo. También deberán nombrar al Oficial de Cumplimiento Suplente.

El Oficial de Cumplimiento ostentará como mínimo cargo gerencial, gozará de independencia y autonomía, teniendo facultad para la toma de decisiones en lo que compete al ejercicio de sus funciones y obligaciones establecidas en el Instructivo de la UIF.

El cargo de Oficial de Cumplimiento y su suplente deberá ser ejercido por persona residente en el país y deberá mantener dependencia laboral con el sujeto obligado.

#### Requisitos del Oficial de Cumplimiento

- Certificación en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, financiamiento al terrorismo y un mínimo de dos años de experiencia en dicha rama.
- Ostentar cargo gerencial.
- Habilidades y conocimientos sobre aspectos jurídicos, negocios y controles.
- Contar con grado académico a nivel universitario y conocimientos básicos sobre aspectos administrativos y jurídicos del giro del negocio o actividad de que se trate.

Los anteriores requisitos deberán ser verificados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Los Oficiales de Cumplimiento titular o suplente deben registrarse ante la UIF en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su nombramiento, de acuerdo con el formulario que defina la UIF. También deberán comunicar a la Superintendencia del Sistema Financiero su nombramiento.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/242024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 13 de 63

Funciones del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento deberá tener exclusividad en la ejecución de sus funciones y obligaciones, las cuales, además de las establecidas en la LCLDA y su reglamento, en el Art. 37 de la LECAT. y en las NRP-36. serán las siguientes:

- a) Realizar seguimiento rutinario del debido cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención del LDA/FT/FPADM, con un enfoque basado en riesgo y, además, la implementación de controles y procedimientos que faciliten la detección de operaciones inusuales y el reporte de operaciones sospechosas.
- b) Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos, presenciales o por medio de conexiones remotas al Consejo Directivo, en los cuales debe consignar al menos lo siguiente:
  - Los resultados de la gestión desarrollada.
  - El cumplimiento de los reportes enviados a la UIF.
  - La efectividad de los mecanismos e Instrumentos establecidos para control y detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas.
  - Las instrucciones y pronunciamientos emanados de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador y de la UIF.
- c) Promover la adopción de modificaciones a las políticas y procedimientos para la prevención del LDA/FT/FPADM y para la detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas e informar los resultados de las acciones correctivas ordenadas por el Consejo Directivo.
- d) Diseñar el manual y proponer la actualización del manual de procedimientos al comité de prevención del LDA/FT /FPADM.
- e) Colaborar con la instancia designada por el Consejo Directivo, en la elaboración de las metodologías, indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- f) Analizar e implementar las medidas correctivas de las observaciones detectadas en los informes presentados por la auditoría interna y externa.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 14 de 63

- g) Hacer evaluaciones sobre el debido y oportuno cumplimiento de la LCLDA, su Reglamento, el Art. 37 de la Ley Especial contra Actos de Terrorismo, las disposiciones del Instructivo de la UIF y demás normas relacionadas con la materia, dentro del desarrollo de actividades comerciales del FOSOFAMILIA informando su resultado al Comité y al Consejo Directivo.
- h) Analizar los casos de operaciones inusuales detectadas en la Oficialía de Cumplimiento como resultado de los controles y procedimientos implementados y determinar conforme su criterio técnico si procede o no elaborar el reporte de operación sospechosa; en caso afirmativo dicho reporte debe enviarse a la UIF, esta decisión es exclusiva del Oficial de Cumplimiento o su suplente. En todo caso el Oficial de Cumplimiento debe dejar evidencia documental del análisis realizado.
- i) Validar que el envío de los reportes de operaciones reguladas a la UIF sea efectuado a través de los medios establecidos por ella. En los casos en que la UIF y los sujetos obligados, a través de sus unidades de Tecnología, establezcan mecanismos automatizados para la generación y envío de dichos reportes, la validación que corresponde al Oficial de Cumplimiento comprenderá la evaluación del contenido de dichos reportes y el cumplimiento de su envío dentro de los plazos de Ley, correspondiendo a las áreas tecnológicas de los sujetos obligados y de la UIF la notificación de situaciones técnicas que impidan temporal o totalmente el cumplimiento de dicha obligación.
- j) Dar respuesta oportuna a los oficios de información requerida por la UIF, llevando archivo de estos, con la confidencialidad que el Instructivo de la UIF establece.
- k) Preparar y coordinar la ejecución del plan anual de capacitación.
- l) Participar como miembro del Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM, dando seguimiento y documentando adecuadamente los asuntos tratados.
- m) Proponer al Consejo Directivo la aprobación de una política que incluya procedimientos intensificados para el control de las PEP's y demás sujetos de alto riesgo dentro del marco legal ya establecido.
- n) Establecer y coordinar la realización permanente de mecanismos de monitoreo dentro de Oficialía de Cumplimiento, para las transacciones realizadas por los clientes o contrapartes durante el curso de la relación comercial, con el fin de



*[Handwritten signature]*





asegurar que las transacciones que se están ejecutando son consistentes con su perfil. Conforme al número de transacciones, clientes y actividad comercial del FOSOFAMILIA, esta labor podrá realizarse directamente por el personal de Oficialía de Cumplimiento, con un enfoque basado en riesgos, correspondiendo al Oficial de Cumplimiento su verificación y supervisión.

- o) Emitir informes u opiniones sobre la existencia de riesgos LDA/FT/FPADM en el lanzamiento de nuevos productos, canales y servicios del FOSOFAMILIA o en modificaciones de éstos, previo a su lanzamiento o puesta en producción.

### 3.4. Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM

La función principal del Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM del FOSOFAMILIA, está orientada a fortalecer los mecanismos de control y prevención del LDA/FT/FPADM, el cual será creado y aprobado por el Consejo Directivo.

El Comité estará integrado como mínimo por cinco miembros, siendo de preferencia los siguientes: Director(a) Propietario(a) del Consejo Directivo, y Presidenta Ejecutiva, Coordinador(a) Jurídico(a), Coordinador(a) de Créditos, Especialista de Riesgos y Planificación, Tesorero(a) Institucional y Oficial de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento quien ejercerá como secretario; lo cual es notificado a la UIF.

Los miembros del Comité deberán reunirse al menos una vez al mes y los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, siendo indispensable la presencia del Director Propietario del Consejo Directivo, en caso de empate el presidente de dicho Comité tendrá voto de calidad.

El Oficial de Cumplimiento, en su calidad de secretario del Comité de Prevención, será el órgano de comunicación y enlace del Comité con las demás unidades organizativas del FOSOFAMILIA, además, será el responsable de la elaboración y custodia de las actas que celebre el Comité, las cuales contendrán todos los asuntos discutidos en cada sesión, el detalle de los asistentes, los acuerdos aprobados y las firmas de los miembros del Comité.

En caso de sesiones virtuales, deberá dejarse constancia en acta.



*Jshul*



El Comité también podrá convocar a otros empleados de la institución en los casos que se requiera la opinión técnica o cualificada de un experto.

Las convocatorias a las sesiones del Comité serán realizadas a través de medios físicos o electrónicos, por el secretario, con dos días de anticipación a la fecha de la sesión, y deberá remitir adjunta a la convocatoria, la agenda y los documentos necesarios según los puntos a tratar.

### Funciones del Comité de Prevención de LDA/FT/FPADM

El Comité estará orientado a fortalecer los mecanismos de control y la prevención del LDA/FT/FPADM, para tal efecto desarrollará las siguientes funciones:

- a) Instruir mediante acuerdos, modificaciones o mejoras a la política Institucional de prevención del LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal nacional e Internacional.
- b) Dar seguimiento a la gestión de la Oficialía de Cumplimiento.
- c) Conocer las deficiencias al programa de prevención detectadas por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
- d) Revisar la ejecución del plan anual de capacitación que involucre a todo el personal del FOSOFAMILIA y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía de Cumplimiento en temas de LDA/FT/FPADM.
- e) Revisar que el enfoque de la Oficialía de Cumplimiento, además de fortalecer la estructura de control interno, esté orientado a la prevención y gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.
- f) Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuanto a recurso humano, en relación proporcional al tamaño de la institución, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.
- g) Promover y garantizar la independencia y autonomía de la Oficialía de Cumplimiento de forma institucional.



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 17 de 63

- h) Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja el FOSOFAMILIA relacionada con el LDA/FT/FPADM.

#### 4. MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA

De conformidad a la evaluación de riesgos realizada a los clientes y a la determinación del riesgo global del FOSOFAMILIA, se aplicarán las medidas de debida diligencia que se detallan a continuación:

##### 4.1. Debida diligencia simplificada

Los servicios financieros que ofrece el FOSOFAMILIA, están relacionados al otorgamiento de créditos. Por lo que, se entiende y se identifica el propósito y la naturaleza del negocio a partir del tipo de transacciones o relación comercial establecida con los clientes. Considerando, los aspectos antes mencionados, el FOSOFAMILIA aplicará las siguientes medidas de debida diligencia simplificada:

- Verificación de la identidad del cliente o contraparte y del beneficiario final luego del establecimiento de la relación comercial.
- Se reducirá la frecuencia de actualizaciones de la identificación del cliente o contraparte.
- Reducción del grado de monitoreo continuo y análisis de las transacciones, basado en un umbral monetario razonable y de conformidad al monto del crédito otorgado y el valor de las cuotas a cancelar.
- Se identificará los ingresos estimados del cliente, así como la procedencia de estos.
- Completar el Formulario Conozca su Cliente y Declaración Jurada del Cliente

Las medidas anteriores no serán aceptables siempre que exista una sospecha de LDA/FT/FPADM o cuando se apliquen en escenarios específicos de mayor riesgo.



*Handwritten signature*



#### 4.2. Debida diligencia estándar

Se aplicará una medida de debida diligencia estándar para los siguientes casos:

- Cuando la actividad económica que realice el cliente o contraparte no tenga relación con la información plasmada en el DUI u otro documento que respalde dicha actividad.
- Realizar una debida diligencia estándar a todos los clientes que solicitan créditos frecuentemente con el FOSOFAMILIA, a fin de determinar que la procedencia de los fondos no sean fuentes ilícitas.
- Clientes que realizan los pagos de sus créditos a través de terceras personas.

#### 4.3. Debida diligencia intensificada

Además de los criterios de debida diligencia simplificada y estándar, el FOSOFAMILIA a efectos de documentar el proceso de debida diligencia intensificada de clientes y contrapartes considerados o calificados como de alto riesgo, se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se obtendrá información adicional acerca del origen de sus bienes y fondos.
- Realizar entrevista al cliente y visita a instalaciones por parte de las unidades de negocios para legitimar la fuente del negocio.
- Revisión constante de los clientes de alto riesgo en listas preventivas (*Ver Anexo 1*).
- Formulario PEP, para personas expuestas políticamente o relacionadas en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad o asociados comerciales o de negocios cercanos

### 5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LDA/FT/FPADM

#### 5.1. Política de aceptación y conocimiento del cliente

##### Aceptación de clientes





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 19 de 63

Se considera una obligación de todos los funcionarios y colaboradores del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, aplicar una debida diligencia al conocer a sus clientes antes y durante la relación comercial, identificando que su aceptación y vinculación cumpla con lo establecido en el presente manual.

### Procedimientos

A continuación, se establecen dos categorías distintas de clientes para determinar su aceptación:

1. **Cientes excluidos de aceptación.** Con esta categoría de clientes, no se establecerá ningún tipo de relación de negocios. Se incluyen en esta categoría los siguientes:
  - Personas incluidas en alguna de las listas preventivas públicas relacionadas con lavado de dinero, el terrorismo o grupos afines, o sobre las que se disponga de alguna otra información de la que se deduzca que puedan estar relacionadas con actividades delictivas, especialmente aquellas estipuladas en el artículo 6 de la ley contra el lavado de dinero y activos.
  - Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos.
  - Personas que rehúsen facilitar información o la documentación requerida, o que aporten documentos de dudosa legalidad, legitimidad o visiblemente manipulados.
  
2. **Cientes cuya aceptación debe ser aprobada.** Con esta categoría de clientes, no se establecerá relación alguna sin la previa autorización expresa y por escrito del Consejo Directivo y/o Comité de Crédito, quienes indicarán las causas que han motivado su decisión. Dentro de esta categoría se encontrarían, por ejemplo:
  - Personas que tengan negocio propio o que cuenten con un proyecto factible, con lo cual se pueda identificar razonablemente a qué se dedica.
  - Personas que presenten sus comprobantes de ingresos o procedencia de fondos, los cuales no deben de tener más de tres meses de antigüedad.







- Personas que presenten documento único de identidad (DUI), que sea legible, confiable y vigente, con el cual se pueda identificar y verificar la identidad del potencial cliente, sea permanente u ocasional.
- Personas que no se encuentren dentro de las listas preventivas públicas.
- Personas que proporcionen comprobante de domicilio.

### Conozca a su cliente

El conocimiento del cliente consiste en identificar fehacientemente y con la diligencia necesaria a todos los clientes, esto constituye una herramienta fundamental y efectiva para que la entidad establezca un perfil de cada cliente, permitiendo detectar cualquier acción que conduzca a generar indicios de posibles sospechas de lavado de dinero, la aplicación de esta política se realizará de acuerdo con los siguientes puntos:

- Identificación del cliente.
- Determinación del perfil del cliente y actualización de la información.
- Identificación de procedencia de los recursos.

#### **a) Identificación de clientes**

La forma más eficiente para evitar el riesgo que se involucre y utilice al FOSOFAMILIA como intermediario en operaciones ilícitas, es precisamente el correcto "conocimiento del cliente". A continuación, se describen los procedimientos de identificación para clientes nuevos y recurrentes.

- Para toda operación o transacción independiente del monto el/la asesor/a de créditos tendrá la obligación de identificar a sus clientes.
- El Oficial de Gestión Documental y Archivos mantendrá un expediente físico e individual de crédito por cada cliente, el cual debe incluir todos los requisitos necesarios para la otorgación del crédito, dicho expediente estará a disposición de las autoridades competentes cuando así sea requerido conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- El/la analista del crédito u otro responsable deberá verificar que la información o documentación proporcionada por los clientes sean fidedignos para realizar la operación correspondiente.
- Copia de los formularios de debida diligencia simplificada, estándar o intensificada (*Ver Formularios en Anexos*), llenados por el cliente y revisados por el/la asesor/a de crédito, para posteriormente archivarlos en el expediente crediticio.

Contenido de Expedientes de Clientes Nuevos

El/la asesor/a de créditos creará un expediente que contenga como mínimo la siguiente información y documentación:

- Nombre completo
- Estado civil
- Lugar y fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Profesión
- Domicilio o residencia (calle, número, colonia, ciudad, municipio)
- Fotocopias del Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Pasaporte (si aplica)
- Comprobante del domicilio o residencia, recibo de servicios público agua, luz, teléfono.
- Lugar de trabajo, así como constancia laboral (si aplica)
- Dirección de lugar de trabajo (si aplica)
- Número de teléfono fijo y celular
- Formulario conozca su cliente y declaración jurada del cliente (*Ver Anexo 2*)
- Formulario PEP's (si aplica) (*Ver anexo 3*)

Y demás requisitos establecidos en por la Unidad de Créditos y Recuperación del FOSOFAMILIA.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADMENELFOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 22 de 63

El/la asesor/a de créditos del FOSOFAMILIA, será la persona responsable de aplicar la política de aceptación y conocimiento del cliente, por medio de una entrevista, velando por el correcto llenado del formulario conozca su cliente y declaración jurada del cliente (*Ver Anexo 2*).

**b) Determinación de perfil del cliente y actualización de la información**

Al comienzo de una relación comercial con los clientes, el/la asesor/a de créditos deberá definir un perfil inicial de acuerdo con el conocimiento adquirido en la entrevista con el cliente; en consecuencia, verificará y registrará la identidad, domicilio, ocupación, capacidad financiera y legal del cliente.

Con la documentación e información recolectada, más los procedimientos establecidos en el presente manual, el Oficial de Cumplimiento junto con el Comité de Prevención de Lavado de Dinero, deberán definir el perfil del cliente, esto servirá como punto de partida en el análisis del comportamiento de este.

Establecer el perfil del cliente, significa determinar los elementos que posibiliten al FOSOFAMILIA, identificar si el cliente realiza o esté vinculado a una actividad ilícita.

La información proporcionada por el cliente debe ser actualizada cuando se determine que el cliente realiza más pagos de lo establecido por la Unidad de Créditos y Recuperación.

**c) Identificar la procedencia de los fondos**

Para efecto de este manual, será requisito que los clientes que realicen operaciones o transacciones en efectivo que individualmente o acumuladas en el período de un mes sean iguales o superiores a US\$10,000.00 y US\$25,000.00 en otros medios de pago, se debe indicar y documentar el origen o procedencia de los fondos, a través del formulario diseñado para tal fin (*Ver Anexo 4*). Por lo que la Unidad de Créditos y Recuperación, Tesorería Institucional y Caja deben prestar cuidado a lo siguiente:





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 23 de 63

- El cliente se rehúse a presentar los documentos que respalden el origen lícito de los fondos.
- La documentación de respaldo se encuentre manipulada o adulterada por el cliente.
- Cuando el cliente realice con frecuencia estas transacciones.

### 5.2. Política de aceptación y conocimiento de proveedores (contraparte).

Se considera una obligación de todos los funcionarios y colaboradores, en especial la Unidad de Compras Públicas (UCP) del FOSOFAMILIA, conocer a los proveedores antes y durante la relación contractual u ocasional.

Los proveedores para formar parte de la base de datos del FOSOFAMILIA deben cumplir con los siguientes requisitos:

#### Persona jurídica

- Fotocopia de Escritura de Constitución Vigente (Para Sociedades).
- Matricula de Comercio vigente
- Fotocopia de NIT y Número de Registro Fiscal
- Información representante legal para salvadoreño: DUI y NIT. (Formulario PEP, cuando aplique).
- Información representante legal extranjero: Pasaporte y/o Carnet de Residente y NIT. (Formulario PEP, cuando aplique).
- Credencial de elección del Representante Legal vigente o poder otorgado que le faculta para actuar como apoderado del proveedor.
- Nómina de Junta Directiva, (Debe incluir Nombre completo, Cargo, tipo de documento, número de documento y Nacionalidad)
- Nómina de accionistas (Debe incluir Nombre completo, tipo de documento, número de documento, nacionalidad y porcentaje de participación (Para el caso de proveedores, con accionistas persona jurídica con el 10% o más de participación, deberá detallar al Beneficiario final, hasta llegar a la persona natural. (Anexo a formulario. conoce a tu proveedor)





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 24 de 63

- Completar el formulario Conoce a tu Proveedor (Ver Anexo 5).
- Se solicitará información adicional a los literales anteriores en caso sea necesario y lo requiera la Unidad de Compras Públicas

Persona natural

- Fotocopia de DUi para Salvadoreños.
- Fotocopia de Pasaporte y/o Carnet de Residente si es extranjero.
- Fotocopia de NIT.
- Fotocopia de Registro Fiscal. (Cuando aplique).
- Formulario PEP. (Cuando aplique).
- Completar el formulario Conoce a tu Proveedor.
- Se solicitará información adicional a los literales anteriores en caso sea necesario.

Procedimientos

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de verificar los procedimientos que ejecuta la Unidad de Compras Públicas (UCP) y Unidad de Finanzas.

- La unidad de Compras Públicas (UCP) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria recopila la información antes detallada y cualquier documentación adicional, especificada en políticas propias de UCP
- Se realiza la búsqueda del representante legal o propietario del negocio en las listas preventivas y listas PEP´s.
- Completar el formulario Conoce a tu Proveedor.
- Se completa el formulario PEP´s (si aplica).
- Los resultados de las búsquedas realizadas se anexarán al expediente para su resguardo.
- El oficial de cumplimiento verificara los procedimientos que ejecuta la UCP dejando como evidencia una nota firmada y sellada sobre la revisión realizada.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 25 de 63

### 5.3. Política conozca a su empleado

Es necesario que el FOSOFAMILIA cuente con personal altamente comprometido, capaz de desempeñarse de manera eficaz y eficiente, anteponiendo los aspectos éticos, antes que el cumplimiento de los objetivos económicos de la entidad.

La Unidad de Talento Humano deberá prestar especial atención a la selección del personal, verificando los datos e información proporcionada, así como las referencias personales, laborales y familiares que presenten.

#### Procedimientos antes de la contratación

- Talento Humano contará con la hoja de vida de las personas que aplican al puesto.
- Oficialía de Cumplimiento realizará una búsqueda con el nombre del aspirante en las listas preventivas y listas PEP's, anexando el resultado al expediente.
- Talento Humano realizará prueba de conocimientos de acuerdo con el área que aplique.
- Talento Humano realizará segunda entrevista si este aprobó las pruebas antes mencionadas.
- Talento Humano solicitará solvencia de la PNC y antecedentes penales.
- Talento Humano procederá a la contratación.

#### Después de la contratación

- Talento Humano hará la Inducción al personal sobre la misión, visión y valores institucionales.
- Llenar declaración jurada de confidencialidad sobre la información que se maneja dentro de la entidad y archivar en el expediente (*Ver Anexo 6*).
- Talento Humano proporcionará toda la normativa interna que aplique a la institución.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 26 de 63

- Talento Humano realizará evaluaciones de acuerdo con su plan de trabajo sobre el desempeño de sus labores y el desarrollo de su comportamiento en el periodo de prueba.
- Talento Humano completará el formulario conocimiento del empleado (*Ver Anexo 7*).
- El Oficial de Cumplimiento realizará la inducción en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, dejando como respaldo la lista de asistencia y una prueba de conocimiento en el expediente del empleado.

**5.4. Política de Personas Expuestas Políticamente (PEP's)**

Las PEP's en términos generales, son todas aquellas personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas de alto nivel, por lo que se consideraran de importancia y se categorizan como personas de alto riesgo, a continuación, se mencionan algunos de ellos:

- El Presidente, Vicepresidente de la República y los designados a la presidencia.
- Los Diputados.
- Los Ministros, Viceministros de Estado, Secretarios, y los Gobernadores Departamentales.
- El Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de las Cámaras de Segunda Instancia, los Jueces de Primera Instancia y los Jueces de Paz.
- Alcaldes y demás miembros de los Concejos Municipales.
- El Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República.
- El Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos.
- El Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Los Representantes Diplomáticos.
- Titulares de las instituciones autónomas.



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 27 de 63

- Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Fuerzas Armadas su alto mando militar comprendiendo al Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto.

El FOSOFAMILIA por medio de la Unidad de Créditos y Recuperación en coordinación con la Oficialía de Cumplimiento, realizarán un constante monitoreo de las transacciones realizadas por los clientes catalogados como PEP's.

### Procedimientos

- Identificar a la Persona Expuesta Políticamente durante la entrevista (catalogada como PEP's hasta 5 años después de dejar el cargo).
- Completar el respectivo formulario PEP's, (*Ver Anexo 3*).
- Firma de aprobación del presidente o la presidenta ejecutiva de la FOSOFAMILIA, para establecer relaciones con una persona PEP.
- Anexar el formulario PEP's al expediente y remitir una copia a la unidad de Oficialía de Cumplimiento.
- Confirmar cuando sea necesario que la Información entregada por el cliente es veraz y completa.
- Se debe registrar toda la información en la base de datos de la entidad.

### **5.5. Política operaciones reguladas.**

De acuerdo con el artículo 9, de la Ley Contra Lavado de Dinero y de Activos y en base al instructivo de la UIF, FOSOFAMILIA debe Implementar políticas y procedimientos así mismo, reportar a la UIF por escrito o cualquier medio electrónico las siguientes operaciones independientemente se consideren sospechosas o no.

El Oficial de Cumplimiento o suplente debe Informa a la UIF por escrito u otro medio, en el plazo máximo de 5 días, las siguientes transacciones:

- Operaciones en efectivo mayores o iguales a \$10,000.00 realizadas por un cliente, en un solo evento.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPAD MENELFOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 28 de 63

- Operaciones múltiples en efectivo que sumen al término de un mes \$10,000.00 o más.
- Operaciones en otros medios mayores o iguales a \$25,000.00 realizadas por un cliente, en un solo evento.
- Operaciones múltiples en otros medios que sumen al término de un mes \$25,000.00 o más.

### Procedimientos

- En el reporte de caja realizado diariamente, la cajera debe anexar una lista independiente, detallando las transacciones por cliente mayores a \$10,000.00 por pagos efectuados en efectivo, así mismo detallar las transacciones superiores a \$25,000.00 si el pago fue por un medio diferente.
- Posteriormente, la hoja debe ser entregada por medio electrónico y de forma física al Oficial de Cumplimiento o suplente cada día que se presenten dichas operaciones.
- El Oficial de Cumplimiento o suplente debe tener un control sobre las transacciones que le han sido comunicados.
- El Oficial de Cumplimiento o suplente debe remitir el formulario a la UIF en el plazo establecido.
- Elaborar un registro de todas las transacciones que han sido informadas a la UIF para posteriormente darlas a conocer al Consejo Directivo por medio de datos estadísticos.

### **5.6. Política operaciones inusuales y sospechosas**

Las operaciones inusuales son aquellas operaciones tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, sin justificación económica y/o jurídica, ya sea porque no guardan relación con el perfil económico, financiero, patrimonial o tributario del cliente, o porque se desvían de los usos y costumbres en las prácticas de mercado, una transacción inusual se





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 29 de 63

convierte en sospechosa cuando después del análisis, el Oficial de Cumplimiento determina que el origen de la operación es ilícito.

El análisis de las operaciones inusuales de los clientes o contrapartes debe determinar si existen suficientes elementos de juicio para considerarlas operaciones sospechosas, conforme a hechos objetivos observados y establecidos por el Oficial de Cumplimiento en dicho análisis, y deberán reportarse a la Uif.

### Procedimiento

- El empleado o funcionario del FOSOFAMILIA que detecte una "Operación inusual" deberá hacer uso del Formulario interno existente en la base documental de la entidad llamado "Formulario de Operaciones Inusuales cliente interno" en el cual detallará la información relevante a la inusualidad (*Ver Anexo 8*).
- Una vez llenado el formulario el empleado debe hacerlo llegar al Oficial de Cumplimiento, para el análisis respectivo.
- El análisis de las operaciones inusuales de los clientes o contrapartes debe determinar si existen suficientes elementos de juicio para considerarlas operaciones sospechosas, conforme a hechos objetivos observados y establecidos por el sujeto obligado en dicho análisis, y deberán reportarse a la UIF.
- Debe resguardarse la identidad de la persona que identifique la transacción inusual, debiendo comunicarlo únicamente al Oficial de Cumplimiento o suplente.

Para calificar una operación inusual, deberá tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- Las condiciones que definan el perfil de cada uno de los clientes. actividad profesional, giro comercial o finalidad social correspondiente.
- Cantidades de operaciones múltiples que comúnmente realicen y en relación con las actividades a que se refiere el literal anterior, el medio de pago que el cliente acostumbra a utilizar y si este no está de acorde a sus actividades.
- Múltiples cancelaciones de créditos.
- Repentino crecimiento económico del cliente.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 30 de 63

- Pagos realizados por múltiples terceras personas.
- Múltiples abonos en efectivo.
- Cuando el cliente se rehúse a presentar comprobante de origen de fondos.

### 5.7. Políticas y procedimientos de actualización de la información del cliente

Las unidades de negocio realizarán las diligencias necesarias para verificar y actualizar periódicamente los datos que por su naturaleza puedan variar (dirección, teléfono, actividad económica, origen de los recursos, etc.), esto cuando el cliente requiera nuevamente el servicio financiero con el FOSOFAMILIA.

Para aquellos clientes que previo análisis se determine que pueden exponer un mayor grado de riesgo de LDA/FT/FPADM, la actualización de estos datos debe realizarse en cualquier momento.

## 6. PROCESO PARA PERSONAS DESIGNADAS EN LAS LISTAS INTERNACIONALES Y LISTA NEGRA DEL FOSOFAMILIA.

El Oficial de Cumplimiento verificará que los clientes que soliciten los servicios del FOSOFAMILIA no se encuentren en las listas internacionales de personas designadas, en caso de que el cliente haya sido incluido en una de estas listas se realizará una debida diligencia intensificada y análisis de la relación contractual. Si en el análisis se concluye la existencia de operaciones inusuales, se informará a la Fiscalía General de la República a través de la UIF por medio del Correo Electrónico Privado (CEP), en un plazo de tres días hábiles. A partir de este plazo no realizarán operaciones que involucren los bienes y los servicios hasta recibir instrucciones de dicha autoridad; tales instrucciones no podrán exceder de tres días hábiles.

Las listas preventivas y de personas no elegibles, que FOSOFAMILIA usa, de consulta para clientes, empleados y proveedores se dividen en tres categorías:





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 31 de 63

**Lista Internaciones:** Las cuales se encuentran actualizadas diariamente y la fuente de información, es la propia base de datos que cada organismo pública y que son de acceso público, estas son la ONU, OFAC e INTERPOL.

**La lista negra interna del FOSOFAMILIA:** esta se actualizará de forma mensual, Incluyendo en la base propia de la institución una lista de personas nacionales involucradas en delitos generadores de LDA/TF/FPADM.

**Lista PEP:** Base de datos de Personas con principales cargos públicos en el país categorizados con clasificación de Persona Expuesta Políticamente, está se actualiza según ocurrencia, por cambios de personal del gabinete de gobierno y cambios de personal en puestos considerados con esta categoría. No se puede tener 100% identificados a los PEP, las instituciones hacen un esfuerzo de contar con listas internas propias de PEP; por tal motivo en la entrevista, en el conozca a su cliente y declaración jurada del cliente, conozca a su proveedor y conozca a su empleado, se consulta si el cliente, proveedor o empleado es PEP o está relacionado por vínculo familiar o comercial con un PEP, la declaración jurada, es fundamental, en la entrevista, la base de datos PEP, se vuelve un doble filtro en la debida diligencia del cliente, proveedor y empleado.

Es de considerar que el sólo hecho que un cliente o usuario aparezca en alguna de las listas de personas procesadas o condenadas por actos de terrorismo, no es causal de remitir un Reporte de Operación Sospechosa a la UIF, a menos que, el análisis realizado identifique o concluya la existencia de operaciones inusuales.

El FOSOFAMILIA utilizara como lista de personas designadas la remitida de forma anual por la UIF salvo excepciones. Por no ser acumulables, siempre prevalecerá la última lista enviada.

## 7. GESTIÓN DEL RIESGO DE LDA/FT/FPADM.

El riesgo de lavado de dinero es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la entidad por su propensión o vulnerabilidad a ser utilizada directa o indirectamente o a través de sus operaciones como instrumento para el LDA/FT/FPADM, estos delitos pueden



*John*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 32 de 63

perjudicar de diversas maneras la solidez y estabilidad del FOSOFAMILIA, los riesgos se materializan conforme al siguiente detalle:

**Riesgo reputacional:** La pérdida de prestigio que padece el sujeto obligado al ser utilizado para lavar dinero o activos, el cual produce el efecto de pérdida de clientela, proveedores e inversionistas.

**Riesgo legal:** Posibilidad de pérdida económica de la empresa al ser sancionado administrativa o penalmente por el incumplimiento de la Ley, el reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y el Instructivo de la UIF.

**Riesgo operacional:** Consiste en la imposibilidad de operar o funcionar de las empresas y que en alguna manera son vinculadas con operaciones ilícitas provenientes de lavado de dinero, aun cuando no exista participación directa.

**Riesgo de contagio:** Es la pérdida en la que pudiera incurrir las empresas directa o indirectamente por un relacionado que pueda estar involucrado en actividades de lavado de dinero, los cuales pueden ser accionistas, empresas relacionadas y directivos o empleados.

La gestión del riesgo tiene por objetivo identificar, medir, controlar y mitigar aquellas circunstancias o eventos que generen riesgo de LDA/FT/FPADM dentro del FOSOFAMILIA.

Recursos para la gestión del riesgo.

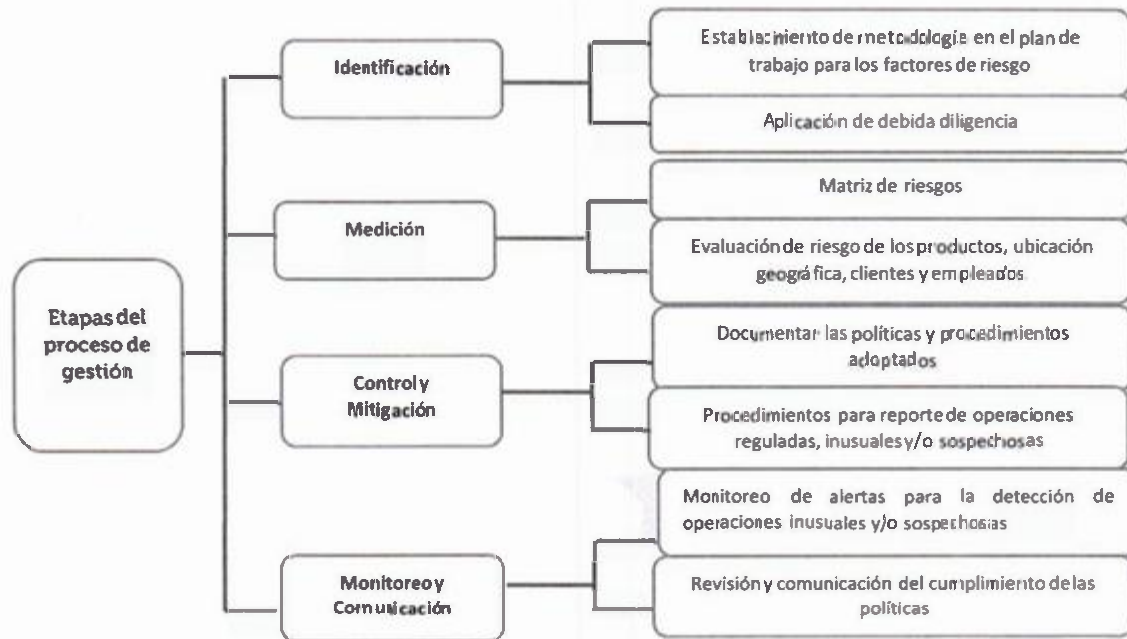
- Empleados y funcionarios del FOSOFAMILIA.
- Recursos tecnológicos proporcionados por el FOSOFAMILIA.
- Capacitaciones.



*Johndel*



### Gestión de los riesgos de LDA/FT/FPADM en cumplimiento a la NRP-36



### Factores de riesgos de LDA/FT/FPADM

El alcance de los factores generadores internos y/o externos de los riesgos de LDA/FT/FPADM, son los siguientes: clientes, contrapartes, empleados, usuarios, productos y servicios, canales de distribución y zona geográfica.

a) Para efectos de determinar el riesgo de cliente y contrapartes deben considerarse entre otros, factores tales como:

- No proporcionar información completa de sus actividades generadoras de ingresos.
- No facilitar documento de identificación o parece con alteraciones.
- Teléfono se encuentra desconectado, o el número telefónico al momento de efectuar la llamada de verificación, no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- Personas Expuestas Políticamente (PEP's).
- Personas naturales o jurídicas que aparecen en listas emitidas por organismos internacionales señalando que existen sospechas de actividad criminal.



*[Firma manuscrita]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 34 de 63

- Operaciones por importes inusuales que no guardan correspondencia con la actividad declarada o con la situación patrimonial/financiera del cliente o contraparte.
- b) Para efectos de determinar el riesgo de productos y servicios deben considerarse, entre otros, factores tales como:
- Realiza pagos con billetes de denominaciones pequeñas y pocos billetes con denominaciones altas.
  - Realiza pagos fraccionados para evadir normas u obligaciones de reporte.
  - Pagos frecuentes e inexplicables de diferentes personas a un mismo crédito.
  - Pagos anticipados de créditos o pagos repentinos de créditos vencidos o en cobro judicial.
  - Constantes refinanciamientos y abonos significativos al capital.
- c) Entre los canales de distribución que pueden representar mayor riesgo, debe considerarse, entre otros, los siguientes:
- Utilización de intermediarios o sub-agentes.
  - Pagos en efectivo, efectuados por clientes mediante sucesivas operaciones por montos no significativos, pero el conjunto de tales abonos es relevante.
  - Pagos por terceros.
- d) Para efectos de determinar el riesgo de áreas geográficas, deben considerarse factores tales como:
- Áreas geográficas nacionales o internas del país, cuando exista información pública de entidades oficiales de que éstas están siendo frecuentemente utilizadas para el tránsito o trasiego de drogas ilícitas, inmigrantes ilegales o cualquier otra forma de tráfico de personas, contrabando de mercancías o trasiego ilegal de dinero en efectivo.
  - Aquellos identificados por el Fondo como merecedores de especial atención en base a la experiencia con éstos, por el historial de transacciones monitoreadas procedentes de éstos, por presencia de altos indicadores de corrupción pública



*Handwritten signature*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Se deben aplicar procedimientos para identificar el riesgo reputacional, legal, operativo y de contagio que surjan a consecuencia de las operaciones realizadas por los clientes en el FOSOFAMILIA.

**Procedimientos**

**a) Identificar los riesgos de lavado de dinero**

TIPO DE PAGO	PROCEDIMIENTO
Pagos en efectivo mayores o iguales a \$100.00	La cajera o el cajero del FOSOFAMILIA, anotará en el documento que ampara la transacción, el número de DUI y nombre de quien realice físicamente la transacción y procedencia de fondos si éstos exceden del 300% el valor de la cuota establecida. Misma responsabilidad tendrán cuando sean pagos recibidos por medio de recuperadores y asesores de crédito.
Pagos por medio de colectores	La cajera o el cajero del FOSOFAMILIA, anexará el documento que ampara la transacción realizada por el cliente a través de colecturía del sistema financiero.
Pagos por medio de nota de abono	La cajera o el cajero del FOSOFAMILIA, anexará el documento que ampara la transacción que realizó el cliente a través de nota de abono del sistema financiero.
Pagos en efectivo mayores o iguales a US\$1,000.00	La cajera o el cajero solicitará al cliente, tercera persona, recuperadores y asesores de crédito, la documentación o información necesaria que ampare el monto de la transacción que realiza;





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	debiendo justificar el origen de los fondos; así mismo, si la transacción genera serias dudas sobre la procedencia u origen del dinero objeto de la operación, deberá también informarla de forma inmediata a la Oficialía de Cumplimiento, y ésta última deberá considerar si reportarla a la UIF.
Pagos en otros medios diferentes a efectivo, mayores o iguales a \$3,000.00	La cajera o el cajero solicitará al cliente, tercera persona, recuperadores y asesores de crédito, la documentación o información necesaria que ampare el monto de la transacción que realiza, debiendo justificar el origen de los fondos; así mismo, si la transacción genera serias dudas sobre la procedencia u origen del dinero objeto de la operación, deberá también informarla de forma inmediata a la Oficialía de Cumplimiento, y ésta última deberá considerar si reportarla a la UIF.

**b) Analizar el riesgo**

La Oficialía de Cumplimiento debe medir en forma cuantitativa el impacto que tendría la entidad al verse afectada por una amenaza de lavado de dinero, por lo que se debe calificar el riesgo como alto, medio o bajo, y posteriormente se le debe dar una puntuación a cada riesgo de probabilidad por impacto.

Se debe detallar los riesgos identificados, mediante la asignación de una probabilidad y el impacto, así determinar la puntuación en la matriz de riesgos.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 37 de 63

**c) Enfoque de mitigación del riesgo**

La Oficialía de Cumplimiento debe determinar las opciones para gestionar los riesgos con base en los resultados del análisis, es decir, utilizando los valores de impacto y probabilidad calculados en los pasos anteriormente descritos.

**8. CONFIDENCIALIDAD DE LAS TRANSACCIONES Y DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA.**

La confidencialidad garantiza la seguridad de la información, ya que ésta es accesible únicamente al personal autorizado, siendo un esfuerzo en común de todo el FOSOFAMILIA, porque permite que la institución no sea perjudicada por fugas de información.

Las transacciones que no guarden relación con la actividad del negocio de los clientes; o transacciones que por sus montos involucrados y características especiales se alejen de los patrones habituales, deberán ser informadas ante la UIF, sin embargo, la entidad debe mantener la confidencialidad de las transacciones que generen sospecha de LDA/FT/FPADM a otras personas ajenas al ente fiscalizador.

Los administradores, empleados, el Oficial de Cumplimiento suplente, auditor interno, auditor externo y toda persona que esté vinculado al FOSOFAMILIA, deberá mantener la más absoluta discreción respecto a reportes que se refiere el presente manual, limitándose de dar información al respecto, que no sea a la autoridad competente que lo solicite.

Con la finalidad de proteger al asesor de crédito u otro empleado que detecte una operación inusual, esta se mantendrá en el anonimato, así mismo los reportes de operaciones sospechosas solamente podrán ser presentados a la UIF y estarán bajo custodia del Oficial de Cumplimiento o Suplente.

Después de efectuar el reporte de las operaciones sospechosas a la UIF, queda prohibido para el Oficial de Cumplimiento y Suplente:



*Johnd*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 38 de 63

- Dar a conocer a personas no autorizadas y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas e injustificadas, que se ha comunicado sobre dichas operaciones a la UIF y guardarán absoluta reserva al respecto.
- Poner en conocimiento de clientes o personas no autorizadas los requerimientos de información realizados por la UIF o dar a conocer que dicha información ha sido proporcionada a la autoridad competente.

### Procedimientos

- Llenar y firmar la carta de confidencialidad por el Oficial de Cumplimiento o suplente comprometiéndose a no proporcionar la información a personas ajenas al negocio (*Ver Anexo 9*).
- Remitir a la unidad de Talento Humano la carta de confidencialidad firmada para anexar al expediente del Oficial de Cumplimiento o suplente.
- El Oficial de Cumplimiento anexará la copia de la carta de confidencialidad al expediente del cliente que fue reportado.

## 9. MONITOREO DE TRANSACCIONES

El monitoreo es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para efectuar el seguimiento al logro de los objetivos y guiar las decisiones de gestión, lo anterior permitirá controlar o supervisar cualquier transacción inusual.

El Oficial de Cumplimiento o suplente a través de la herramienta informática de Prevención del Delito de Lavado de Dinero Activos y Financiamiento al Terrorismo AML, revisará y monitoreará de forma diaria y mensual las transacciones, esto permite identificar casos inusuales que generen sospecha de lavado de dinero, que permita obtener de forma oportuna la información que debe ser presentada a la UIF de aquellas operaciones contenidas en el art 9 de LCLDA.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 39 de 63

### Procedimientos

- Revisión de las transacciones realizadas por los clientes a través del sistema de Prevención del LDA/FT/FPADM.
- Verificación del perfil de cliente, cliente con vinculación PEP, lista preventiva, lista PEP.
- Revisar continuamente los reportes (Desembolsos, Cancelaciones anticipadas, Pagos mayores a la cuota, Pagos por terceros, Perfil del cliente) para identificar casos inusuales.
- Transacciones en efectivo en forma individual diaria iguales o mayores a \$5,000.00
- Transacciones en efectivo en forma individual diaria iguales o mayores a \$10,000.00.
- Transacciones realizadas en cualquier otro medio en forma individual iguales o mayores a \$25,000,00.
- Documentación de respaldo de procedencia de fondos.

### 10. MANEJO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los archivos son una herramienta primordial para el FOSOFAMILIA, un recurso esencial ya que constituye un respaldo del desarrollo de la relación comercial con los clientes.

Mantener un archivo organizado garantiza la disponibilidad de la información de forma ágil y oportuna, simplifica procesos y evita la acumulación de información innecesaria, facilita la toma de decisiones y conserva el desarrollo de las operaciones. Los archivos sirven para responder a demandas de orden legal, administrativo o fiscal.

El Oficial de Cumplimiento y/o suplente mantendrán la documentación generada en su unidad, durante un periodo no menor a 5 años de acuerdo con lo establecido en el art. 10 literal b) de LCLDA, sin embargo, si la entidad lo considera factible puede conservarlos por un periodo de 15 años conforme al art. 12 de LCLDA, para satisfacer solicitudes de información de los organismos de fiscalización o supervisión correspondientes.



*Handwritten signature*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 40 de 63

### Procedimientos

- Archivar los expedientes de clientes reportados.
- Mantener el acceso restringido de personal no autorizado.
- Contar con Expediente de Formularios de Transacciones en Efectivo.
- Informes presentados por el Oficial de Cumplimiento al Consejo Directivo y la respectiva documentación que lo respalde.

### 11. DONACIONES

La persona que gestione la donación será responsable de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en lo concerniente al ingreso de donaciones que reciba el FOSOFAMILIA, la unidad de Tesorería percibirá la donación y el área contable realizará el registro correspondiente.

### Procedimientos

Una vez se haya efectuado la donación al momento de realizar la transacción tener en cuenta:

- La Unidad de Tesorería llenará el formulario de donaciones con la documentación de respaldo de procedencia de fondos (*Ver Anexo 10*).
- La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la donación.
- Las donaciones solo se recibirán vía Transferencia.
- Elaboración de un informe de control interno, conjuntamente por el área administrativa y contable.

### 12. MATRIZ DE RIESGO

La matriz de riesgo se actualizará conforme al surgimiento de nuevos eventos de riesgos identificados en las revisiones semestrales a efecto de prevenir, mitigar y controlar los eventos de riesgo productos de delitos de lavado de dinero, y de activos y financiamiento al terrorismo.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

**12.1. Medición o evaluación de los riesgos de LDA/FT/FPADM**

El análisis de riesgos de lavado de dinero involucra medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia del riesgo inherente de lavado de dinero de cada uno de los eventos de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados, la actualización de la matriz de riesgo será semestral o cuando se presente un evento de riesgo que amerite su actualización.

Las consecuencias y probabilidades se combinan para producir el nivel de riesgo. De acuerdo con esto, se definió la siguiente metodología para determinar el nivel de riesgo inherente.

**Probabilidad:** Es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen a materializarse. Las escalas definidas por FOSOFAMILIA, se resumen en el siguiente cuadro:

Mapa de Calor

		SEVERIDAD - EFECTO - CONSECUENCIAS					
		Probabilidad	Insignificante	Bajo	Moderado	Significativo	Crítico
Probabilidad	5	Casi Cierto	Alto (5)	Alto (10)	Extremo (15)	Extremo (20)	Extremo (25)
	4	Muy Probable	Moderado (4)	Alto (8)	Alto (12)	Extremo (16)	Extremo (20)
	3	Posible	Bajo (3)	Moderado (6)	Alto (9)	Extremo (12)	Extremo (15)
	2	Raro	Bajo (2)	Bajo (4)	Moderado (6)	Alto (8)	Extremo (10)
	1	Remoto	Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Alto (5)
			1	2	3	4	5
			Impacto				

El resultado de la severidad puede ser representada utilizando mapas de calor esquematizados de manera gráfica o presentadas en cuadro donde el eje "X" representa el impacto y el eje "Y" representa la probabilidad.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

**Proceso:** Sucesión de actos o acciones realizadas con cierto orden que se dirigen a un punto o finalidad, así como también al conjunto de fenómenos activo y organizados en el tiempo.

**Tipo de Riesgo:** Crediticio, de Liquidez, Operacional, Reputacional, de Lavado de Dinero y Activos.

**Riesgo:** Evento que presenta la posibilidad de ocurrencia y que pueda alterar el desarrollo de las funciones e impidan el logro de objetivos.

**Descripción del Riesgo:** Detallar en qué consiste el evento de riesgo.

**Causa:** Principio, fuente, razón, motivo, origen, que produce o provoca una acción o evento.

**Consecuencia del Riesgo:** Hecho o acontecimiento derivado o que resulta inevitable y forzosamente de otro

**Síntoma:** Indicio o señal que un evento está ocurriendo o que va a ocurrir en el futuro

**Probabilidad:** Frecuencia de ocurrencia de evento.

**Impacto:** Consecuencia que genera el evento de riesgo identificado.

**Resultado:** Número obtenido de la multiplicación entre la probabilidad y el impacto del riesgo.

**Efecto del Riesgo:** Promedio del efecto del Riesgo (Extremo, Alto, Medio o Bajo)

### Evaluación del Riesgo Probabilidad de Ocurrencia y Valores

Estimación de la ocurrencia de un evento  
Evalúa la probabilidad que el riesgo suceda.

Nivel	Descriptor	Descripción
5	Certeza / Casi Cierta	Se espera que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias. Eventualidad frecuente. Su probabilidad de ocurrencia es del 100% cada vez que se ejecuta la actividad. La amenaza está altamente motivada y es suficientemente capaz de llevarse a cabo.
4	Muy Probable	Hay buenas razones para creer que se verificará o sucederá el riesgo en la mayoría de las circunstancias. Eventualidad de frecuencia alta. Su probabilidad de ocurrencia se encuentra entre [70 - 99.9]%; la amenaza está fundamentada y es posible.
3	Posible / Probable	Puede ocurrir en algún momento. Eventualidad con frecuencia moderada. Su probabilidad de ocurrencia oscila entre [40 - 69.9]%; la amenaza es posible.
2	Raro / Poco Probable	Eventualidad poco común. relativa frecuencia. Su probabilidad de ocurrencia se encuentra entre [15 - 39.9]%; la amenaza no posee la suficiente capacidad.
1	Improbable / Remoto	Eventualidad que no es probable o es muy poco probable. Su probabilidad de ocurrencia se encuentra entre [0 - 14.9]%; la amenaza no posee la suficiente motivación y capacidad.

En todos los casos, considerando un horizonte de un año



*[Handwritten signature]*



### FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## Evaluación del Riesgo Magnitud de Impacto y Valores

Evalúa el grado de Impacto en caso de que el riesgo ocurra. Impacto de ocurrencia de un evento determinado.

Nivel	Descriptor	Descripción
5	<b>Crítico</b>	El impacto es grave e incide en gran manera dentro de la institución.
4	<b>Significativo</b>	El impacto es relevante e incide de manera importante dentro de la institución.
3	<b>Moderado</b>	El impacto es manejable e incide prudentemente dentro de la institución.
2	<b>Bajo</b>	El impacto es poco significativo e incide levemente dentro de la institución.
1	<b>Insignificante</b>	El impacto no es significativo.

En todos los casos, considerando un horizonte de un año

## EFEECTO DEL RIESGO

Este se mide considerando la probabilidad y el impacto para determinar el efecto del riesgo, dependiendo de esto se considera si el riesgo institucional es alto, medio o bajo.

$$\text{Efecto del Riesgo} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

EFEECTO	CONCEPTO	NIVEL	CONTROL
<b>EXTREMO (E)</b>	Sistema de Control Interno desbordado, no existen suficientes controles y los existentes no son eficientes. Ausencia de los componentes del control interno.	[12 - 25]	Controles no apropiados, obstaculizan la gestión y requieren ser modificados.
<b>ALTO (A)</b>	Cuando los elementos evaluados presentan ausencia o deficiencias significativas en la evaluación del control interno.	[4 - 12]	Controles no muy apropiados y requieren de mejoras, no dan valor agregado.
<b>MEDIO (M)</b>	Corresponde al riesgo observado al evaluar la estructura de control interno de algunos cumplimientos o deficiencias promedio.	[3 - 4]	Controles apropiados parcialmente, y requieren de mejoras, su valor agregado puede mejorar el control institucional.
<b>BAJO (B)</b>	Cuando la estructura de control interno se estima satisfactoria y garantiza razonablemente los fines para los que fue realizada.	[1 - 4]	Controles que no requieren modificación y agregan valor a la gestión.



*Handwritten signature*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

**CONTROL:** Proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debe ocurrir, de lo contrario, será necesario hacer los ajustes o correcciones necesarios.

**Escala de medición de eficiencia del Control Interno**

Valor	Eficiencia	Criterio
5	Desbordado	El control interno no es utilizado, su diseño es incorrecto, no mitiga en nada el impacto de los riesgos asociados.
10	Pobre	El control es utilizado a discreción, su diseño necesita mejoras, su mitigación al riesgo es baja porque se han identificado algunos hallazgos de auditoría interna y externa significativos y materiales.
15	Moderado	El control es utilizado siempre, su diseño es apropiado, su mitigación al riesgo es moderada porque se han identificado algunos hallazgos de auditoría interna y externa significativos, pero no materiales.
20	Eficaz	El control es utilizado siempre, su diseño es apropiado, su mitigación al riesgo es eficaz, porque se ha identificado algunos hallazgos de auditoría interna y externa no materiales, sino relacionadas con incumplimientos de políticas y procedimientos no intencionados ocurridos por circunstancias de fuerza mayor conocidas por la administración.
25	Muy Eficiente	El control es utilizado siempre, su diseño es ideal, su mitigación al riesgo al alto y no se han identificado hallazgos de auditoría interna y externa de ninguna clase.

### 13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El FOSOFAMILIA debe elaborar un plan anual de capacitación, para instruir a todo el personal sobre los procesos y técnicas contra el lavado de dinero, con el objetivo de que estos logren identificar situaciones que puedan ser generadoras de LDA/FT/FPADM en el manejo de las operaciones de la entidad.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADMENELFOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 45 de 63

El Oficial de Cumplimiento elaborará un plan de formación anual, el cual será presentado para su aprobación al Consejo Directivo, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, para su aplicación al año inmediato siguiente de su aprobación.

La elaboración del plan se realizará considerando las características de cada unidad, área y las responsabilidades que le competen a cada empleado en relación con dichas políticas y procedimientos aplicables según sus funciones y nivel de riesgo evaluado.

Dependiendo de las características del grupo objetivo, el contenido del proceso de formación considerará, entre otros, los siguientes aspectos fundamentales:

- Sensibilización en la cultura corporativa a la prevención de LDA/FT/FPADM.
- Normas legales y conceptos fundamentales de LDA/FT/FPADM.
- Estructura organizacional y de control para la prevención de LDA/FT/FPADM.
- Conocimiento de los clientes, contrapartes y del mercado.
- Aplicación de las políticas y procedimientos para la prevención del LDA/FT/FPADM.
- Conocimiento de señales de alerta de LDA/FT/FPADM.
- Detección de operaciones inusuales y reporte de sospechosas.
- Administración de la información.
- Conocimiento del empleado.

Se realizarán procesos de formación de forma presencial o virtual, su ejecución se respaldará con los siguientes documentos:

- Documentos físicos o electrónicos utilizados en el proceso de formación.
- Registro o comprobante de asistencia en forma física o electrónica.
- Evaluación general de la capacitación o de los talleres realizados.

Los respaldos de esa capacitación presencial o virtual servirán sin adición de otro documento, para probar ante la auditoría o ente de supervisión, vigilancia o control, el haber recibido la misma.



*Subido*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 46 de 63

## 14. AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

### 14.1. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es importante para el éxito del FOSOFAMILIA, se debe contar con un equipo que responda a los intereses de este y que constituya un factor aliado para la institución, así garantizar la correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

Auditoría interna debe establecer procedimientos de revisión que contenga pruebas de cumplimiento, así como pruebas sustantivas.

### 14.2. Auditoría Externa

El auditor externo conoce las responsabilidades que implica realizar la auditoría, así mismo, debe aplicar el marco normativo internacional, nacional aplicable a la entidad, por lo que el auditor debe identificar qué tipo de operaciones se realizan, el personal involucrado, la fuente de recursos, los accionistas.

Es responsabilidad de la administración brindar la información requerida por el auditor externo para que este desarrolle los procedimientos de auditoría en base al alcance de su trabajo establecido.

## 15. SANCIONES

Los empleados de la entidad que incumplan de alguna manera o de forma consiente o involuntaria lo establecido en el presente manual, dependiendo de la gravedad de la falta se aplicara las siguientes sanciones:

- Cuando no se solicite un documento establecido en los procedimientos o no se realice el llenado de un formulario respectivo, serán objeto de una amonestación verbal.
- Cuando se omita en repetida ocasiones documentos requerido en un procedimiento, se levantará una acción de personal.



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 47 de 63

- Cuando el empleado no realice el debido proceso para reportar o documentar transacciones, teniendo el conocimiento que son inusuales, se procederá a la suspensión de sus labores por un día sin goce de sueldo.
- Si se comprueba que el empleado está involucrado con transacciones de clientes que tienen como propósito realizar actividades ilícitas, será inmediatamente despedido y se informará a la institución correspondiente, para que este aplique las sanciones penales correspondiente.

## 16. DEROGACIÓN Y VIGENCIA

La modificatoria a este Manuaí fue aprobada en Sesión de Consejo Directivo Número CD-24/2024, Acuerdo 03, celebrada en fecha martes 25 de junio del 2024 y deroga de forma expresa la versión 03 deí Manuaí de Políticas y Procedimientos para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria FOSOFAMILIA, aprobado en sesión de Consejo Directivo 11/2024, Acuerdo 06 de fecha 21 de marzo de 2024

Este Manual entrará en vigencia a partir deí siguiente día de su aprobación por el Consejo Directivo, y será divuégado por Presidencia/Dirección Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.



*Justina*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 48 de 63

## 17. ANEXOS

### 1. Consulta de Listas

El FOSOFAMILIA aplicando los criterios de debida diligencia previo al otorgamiento de créditos a personas microempresarias realizará la consulta de las listas descritas a continuación:

- Lista Negra.
- Lista de la ONU.
- Lista de la OFAC.
- Lista Interpol.

Se imprimirá la hoja de constancia donde se evidencie que el nombre del solicitante no está en dichas listas.

En el caso que una persona esté en la lista notificará al Oficial de Cumplimiento o suplente a efecto de verificar y este informará al Consejo Directivo del caso, antes del otorgamiento del crédito.

#### Procedimiento para consulta de la lista

- El analista de crédito requerirá el DUI del solicitante de crédito o del aplicante para realizar la búsqueda en las listas preventivas.
- Comprobado que el solicitante o aplicante no aparece en las listas preventivas realizará la impresión de la no existencia de causas o pendientes y se dejará en el expediente.
- Si el solicitante o aplicante aparece en las listas preventivas el analista o gerente de crédito notificará inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o suplente, a efecto de que este realice una investigación más detallada del caso; si amerita se presentará a Consejo Directivo informe del caso del solicitante y el respectivo informe a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) si existieran elementos suficientes.



*Handwritten signature*



**Consideraciones del uso de la lista de personas políticamente expuestas (PEP's)**

El FOSOFAMILIA aplicando la debida diligencia intensificada previo al otorgamiento de créditos a personas microempresarias realizará la consulta de la lista de personas políticamente expuestas, realizando el siguiente procedimiento:

- El analista de crédito requerirá el DUI del solicitante de crédito o del aplicante para realizar la búsqueda en la lista PEP's.
- Comprobado que el solicitante o aplicante no aparece en la lista PEP's, se realizará la impresión que compruebe que no es PEP's y se dejará en el expediente.
- Si el solicitante o aplicante aparece en la lista PEP's se realizará la impresión del resultado y su estatus.



*Handwritten signature*





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



2. Formulario conozca su cliente y declaración jurada del cliente  
FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

FORMULARIO CONOZCA SU CLIENTE Y DECLARACION JURADA DEL CLIENTE

Nombre completo (según Documento Único de Identidad)		Estado Civil		Lugar y fecha de nacimiento:	
Profesión (DUI):				Nacionalidad:	
Nombre del Conyuge:				Teléfono casa:	
Domicilio o Residencia:				Celular:	
DUI:		N.I.T.		No. Pasaporte	
				Otro documento de Identidad:	
(Completar, según aplique)					
Nombre de empresa donde labora	Dirección y fecha de Ingreso	Teléfono de la empresa	Cargo que desempeña	Salario devengado	
Giro o actividad del negocio propio	Dirección y Fecha de constitución o Inicio de Operaciones	Teléfono	No. de empleados	Ingresos anuales/Ingresos mensuales	
				\$	
				\$	
Describa la procedencia de los fondos con los que realizará el pago a la institución:					
¿Se proyecta realizar pagos anticipados o adicionales?: Explique:					
Forma de pago del crédito: Mensual: Quincenal: Semanal: Otros:					
<b>PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (Favor responder "SI" o "NO" a las Interrogantes, siguientes)</b>					
¿Ejerce o ha ejercido un cargo público (PEP)?					
¿Es familiar en primer/segundo grado de consanguinidad/afinidad de una persona que ejerce o ejerció cargo público?					
¿Es relacionado comercial o de negocios de un PEP?					
Si una de las respuestas anteriores fue "SI", deberá completar formulario adicional, para Persona Expuesta Politicamente y relacionados					
Nota: Familiares a considerar: Padres, Hijos / Conyugue, Suegros, Yerno, Nuera, Abuelos, Nietos, Hermanos, cuñados.					
<b>DECLARACIÓN JURADA DEL CLIENTE</b>					
Yo, de las generales antes descritas, declaro bajo juramento que los datos y toda documentación proporcionada a FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA), es verídica y puede ser comprobada por los medios que la entidad considere conveniente, para lo cual me comprometo a colaborar y brindar toda clase de información, así como presentar toda la documentación necesaria que compruebe el origen de mis ingresos, bienes y fondos involucrados en toda operación, cuando me los soliciten, así mismo autorizo que mi nombre sea verificado en bases de listas preventivas de conformidad a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y al Instructivo de la UIF. Declaro bajo juramento que mis ingresos y los fondos o valores en las transacciones que realice (pagos de préstamos), provienen de fuentes lícitas, por consiguiente no tienen, ni tendrán ninguna relación, directa o indirectamente, con delitos generadores de lavado de dinero como Extorsión Narcotráfico, Estafa y otros delitos especificados en Art. 6 de la ley contra lavado de dinero y activos de El Salvador, en ningún momento usaré los fondos otorgados en calidad de préstamo para Financiamiento al Terrorismo y Financiación a Proliferación de Armas de destrucción Masiva y cometimiento de delitos. Por último, declaro que este formulario ha sido completado por mí y/o en mi presencia. Exlmo a FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA), de toda responsabilidad que se derive por información y documentación errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado en este documento y de la violación del mismo.					
Lugar y Fecha:			Firma:		
<b>SOLO PARA USO INTERNO</b>					
Nombre del colaborador responsable de completar el formulario:					
Tramitado por (Ejecutivo):					
Se realizó búsqueda en la base de datos que posee la entidad con relación a los clientes no elegibles y personas PEP?: SI NO					
¿Cuándo se consultó la lista de clientes no elegibles y lista PEP?:					
¿Validé firmas, nombres y fotografías, según documentos legales y los registros de firmas? SI NO					
¿Solicité comprobante de domicilio? SI NO					



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



3. Formulario Persona Expuesta Políticamente PEP y persona relacionada PEP

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)		
FORMULARIO PARA PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE PEP Y PERSONA RELACIONADA A PEP		
La información contenida en este documento, deberá ser clara, precisa y de la más rigurosa exactitud, considerándose siempre, bajo la exclusiva responsabilidad del cliente, proveedor o empleado, que lo ha completado.		
<b>A) INFORMACION DE PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE PEP Y PERSONA RELACIONADA A PEP</b>		
Nombre completo, según DUI:		
¿Ejerce o ha ejercido un cargo público?:		
¿Es persona relacionada a una persona PEP, por vinculo familiar?	Parentesco:	
¿Es persona relacionada a una persona PEP, por vinculo comercial o de negocios?		
Explique:		
Solo si es una persona relacionada a una persona "PEP" escriba el Nombre completo de la persona PEP:		
¿Institución donde ejerce o ejerció el cargo público usted como PEP o la persona PEP, con quien usted se relaciona?:		
¿Indique el cargo que ejerce o ejerció usted como PEP o la persona PEP, con quien usted se relaciona?:		
Fecha de nombramiento:		
Periodo de sus Funciones	Desde:	Hasta:
Nota: Familiar: (Padres, Hijos/ Conyugue, Suegros, yerno, nuera, Abuelos, Nietos, Hermanos/ cuñados)		
PEP: Todas aquellas personas naturales identificadas al inicio o en el transcurso de la relación contractual, nacionales o naturalizados, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en nuestro país o en el extranjero. Art. 16. Instructivo de la UIF. (Aún después de 5 años de haber dejado el cargo, seguirán siendo PEP)		
<b>B) DETALLE SUS FAMILIARES EN PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD/ AFINIDAD</b> (Si el espacio, no es suficiente, anexas hoja adicional para familiares en primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad)		
Nombre Completo	Edad	Parentesco
<b>C) DETALLE DE LAS SOCIEDADES EN LAS QUE TIENE PARTICIPACION IGUAL O MAYOR AL 10% DEL CAPITAL ACCIONARIO O PATRIMONIO. APLICA SOLO A PERSONA PEP, NO A RELACIONADOS</b>		
Nombre de la sociedad	Porcentaje de participación	
<b>DECLARACION JURADA</b>		
Yo, el bajo firmante. Declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este documento son verdaderos y correctos. Eximo de toda responsabilidad a FOSOFAMILIA, por información errónea falsa o inexacta que hubiere proporcionado. Lugar y fecha:		
Firma:		Persona PEP o relacionada a PEP
<b>SOLO PARA USO INTERNO</b>		
Firma de Aprobación de Presidenta Ejecutiva FOSOFAMILIA		
Anexas copia de credencial de nombramiento del cargo "PEP"		



*[Handwritten signature]*





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

4. Formulario de Transacciones en Efectivo



UIF 01-1  
Formulario de Transacciones en Efectivo

Formulario de Transacciones en Efectivo  
Formulario para el registro de transacciones en efectivo de personas físicas y jurídicas que realicen operaciones de depósito, retiro, transferencia y otros servicios de banca.



Formulario de Transacciones en Efectivo. Sección A: Persona(s) involucrada(s) en la transacción. Sección B: Persona que realiza físicamente la transacción. Sección C: Persona(s) a beneficio de la transacción. Incluye campos para datos personales, identificación, y detalles de la transacción.

Observaciones

Formulario de Observaciones. Espacio reservado para la restitución de información.



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

5. Formulario Conoce a tu Proveedor



FORMULARIO CONOCE A TU PROVEEDOR DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

Favor completar formulario, indicar N/A en los campos que no aplique. Marcar con "X" donde corresponde. Uso Interno: UCP

Tipo de Proveedor:		Área de Negocio que requiere el Servicio y/o Producto en el FOSOFAMILIA:	
<b>A. INFORMACIÓN DE PROVEEDOR PERSONA JURÍDICA</b>			
Razón Social:			
SIGLAS:	NIT:	Registro fiscal No.:	
Domicilio:		Correo electrónico:	
Teléfono:	Fax:	Nacionalidad:	
Giro o actividad económica:			
<b>B. INFORMACIÓN DE PROVEEDOR PERSONA NATURAL, O REPRESENTANTE LEGAL, DE PROVEEDOR PERSONA JURÍDICA</b>			
Nombre completo:			
Lugar y fecha de nacimiento:		Registro fiscal No.:	
Dirección de domicilio:			
Tipo de documento de identificación:		Número de documento:	
Fecha de vencimiento de documento:			
Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Estado civil:	Profesión:	NIT:
País de nacimiento:		Nacionalidad:	
Teléfono fijo:		Móvil:	Correo electrónico:
Giro o Actividad Económica, aplica a proveedor persona natural:			
<b>C. INFORMACIÓN ADICIONAL (Aplica para proveedor persona Natural y Jurídica)</b>			
Lugar y fecha de vinculación al FOSOFAMILIA:			
Producto y/o Servicio que ofrece al FOSOFAMILIA:			
<b>D. ESPACIO ADICIONAL RESERVADO PARA PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE "PEP" (Representante Legal)</b>			
<p><b>Personas Expuestas Políticamente (PEP):</b> Son aquellas personas naturales identificadas al inicio o en el transcurso de la relación contractual, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas en nuestro país o en su país de origen, así como sus parientes en primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad, compañeros de vida o asociados comerciales o de negocios.</p>			
Usted desempeña o ha desempeñado un cargo como Persona Expuesta Políticamente PEP?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Usted tiene familiar o está asociado con Persona Expuesta Políticamente PEP?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tiene miembros de Junta Directiva con cargo como Persona Expuesta Políticamente PEP?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Algunos de sus accionistas desempeña o ha desempeñado un cargo PEP? o tiene familiar PEP o es asociado de un PEP?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Nota: Familiar (Padres, Hijos / Conyugue, Suegros, yerno, nuera, Abuelos, Nietos, Hermanos/ cuñados)			
Si una de las respuestas anteriores es positiva, favor completar: "Formulario para Persona Expuesta Políticamente PEP y persona relacionada a PEP"			
<b>E. DETALLE SUS PRINCIPALES CLIENTES:</b>			
1.			
2.			
3.			





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



FORMULARIO CONOCE A TU PROVEEDOR DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

F. INFORMACIÓN DE FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (A y B)			
TIPO DE PAGO: <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Cheque		CONDICIÓN DE PAGO: <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Crédito	
<b>TRANSFERENCIA:</b> Nota: Esta información es requerida obligatoriamente para efectuar pago.			
Nombre del Banco:		Número de Cuenta:	
Tipo de cuenta:	<input type="checkbox"/> Cuenta Corriente	<input type="checkbox"/> Cuenta de Ahorro	<input type="checkbox"/> Otro tipo de cuenta
			Especifique:
<b>CHEQUE</b>			
Si es pago con cheque especificar a nombre de quien se emitirá el cheque:			
G. INFORMACIÓN CONTACTO (A y B)			
Nombre de contacto No. 1:		Correo electrónico:	Tel:
Nombre de contacto No. 2:		Correo electrónico:	Tel:
H. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE			
Proveedor Persona Jurídica		Proveedor Persona Natural	
1	Fotocopia de Escritura de Constitución Vigente (Para Sociedades)	1	Fotocopia de DNI para Salvadoreños.
2	Matrícula de Comercio vigente	2	Fotocopia de Pasaporte y/o Carnet de Residente (si extranjero)
3	Fotocopia de NIT y Número de Registro Fiscal	3	Fotocopia de NIT.
4	Información representante legal para salvadoreño: DUI y NIT (Formulario PEP, cuando aplique)	4	Fotocopia de Registro Fiscal. (Cuando aplique)
5	Información representante legal extranjero: Pasaporte y/o Carnet de Residente y NIT (Formulario PEP, cuando aplique)	5	Formulario PEP. (Cuando aplique)
6	Credencial de elección del Representante Legal vigente o poder otorgado que le faculta para actuar como apoderado del proveedor	6	Se solicitará información adicional a los literales anteriores en caso sea necesario y lo requiera la Unidad de Compras Públicas
7	Nómina de Junta Directiva. (Debe incluir Nombre completo, Cargo, tipo de documento, número de documento y Nacionalidad)		
8	Nómina de accionistas (Debe incluir Nombre completo, tipo de documento, número de documento, nacionalidad y porcentaje de participación (Para el caso de proveedores: accionistas, persona jurídica con el 10% o más de participación deberá detallar al Beneficiario hasta llegar a la persona natural) Véase del formulario: conoce a tu proveedor)		
9	Se solicitará información adicional a los literales anteriores en caso sea necesario y lo requiera la Unidad de Compras Públicas		
<p>Declaro bajo juramento que los datos aquí proporcionados son verdaderos y correctos, asimismo, declaro bajo juramento que no he participado ni participare en actividades como soborno, fraude, corrupción, lavado de dinero y activos, financiación al terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, y no tengo vínculos con organizaciones o individuos involucrados en tales actividades ilícitas. Autorizo al Fondo Solidario para la Familia Microempresaria para verificar la información proporcionada. Excmo. Fondo Solidario para la Familia Microempresaria de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado en este documento.</p>			
_____		_____	
Lugar y Fecha		Firma Encargado(a) de la UCP	
_____		_____	
		Firma del Proveedor/Representante Legal	



*Juan*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024

Acuerdo: CD-03/24.2024

Fecha: 25/06/2024

No. Página 55 de 63

6. Declaración Jurada de Confidencialidad



San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

**FOSOFAMILIA**

**Fondo Solidario para la Familia Microempresaria**

Yo \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_, y en plenas facultades mentales, me obligo a mí mismo a no divulgar ni utilizar en mi conveniencia personal la distinta información empresarial obtenida mediante mi trabajo en el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria - FOSOFAMILIA, ni proporcionaré a otras personas o empresas, ni de manera verbal, ni de manera escrita, ya sea directa o indirectamente, información alguna que pueda perjudicar los Intereses de FOSOFAMILIA.

Y para que conste, lo firmo:

F: \_\_\_\_\_



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

7. Formulario Conozca a su Empleado

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA					
FORMULARIO DE CONOZCA A SU EMPLEADO					
<p>Declaro bajo juramento que la información presentada en este formulario es verdadera y correcta en cualquier momento, para lo cual autorizo Fondo Solidario para la Familia Microempresaria "FOSOFAMILIA" a que realice las investigaciones que estime convenientes para verificar la información aquí expresada; y en caso fuere requerido, me comprometo a presentar otro tipo de documento que respalde y compruebe lo aquí declarado.</p>					
DATOS PERSONALES					
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TERCER NOMBRE	SEXO		
			FEMENINO	MASCULINO	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA			
CONOCIDO POR		EDAD			
NACIMIENTO					
PAIS	FECHA	PROFESIÓN U OFICIO/DUI			
		PROFESIÓN U OFICIO/TITULO			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO FAMILIAR			
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN					
DUI			NIT HOMOLOGADO		
DOMICILIO					
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL					
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELEFONO DE RESIDENCIA			
TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO (PERSONAL)				
INFORMACIÓN LABORAL					
FECHA DE INGRESO		CARGO DESEMPEÑADO			
DEPARTAMENTO O UNIDAD			TIEMPO DE LABORAR EN LA INSTITUCIÓN		
POSEE CARNET DE EMPLEADO			TELEFONO DE OFICINA		
SI		NO			



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA						
FORMULARIO DE CONOZCA A SU EMPLEADO						
DATOS FAMILIARES						
NOMBRE DE CONYUGUE O CONVIVIENTE						
NACIMIENTO			NACIONALIDAD			
LUGAR	FECHA		DUI			
			NIT			
TRABAJA	SI	NO	LUGAR DE TRABAJO		TIEMPO DE TRABAJO	
CARGO QUE DESEMPEÑA			DIRECCIÓN DE TRABAJO		TELEFONO OFICINA/CELULAR	
TIENE HUOS	SI	NO	MENORES DE EDAD	MAYORES DE EDAD	No. DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED	
LUGAR Y FECHA						
FIRMA						
FIRMA DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO				SELLO		
NOTA DE CONFIDENCIALIDAD						
El formulario será revisado por el Oficial de Cumplimiento para posteriormente ser anexado al expediente del empleado que resguarda la Unidad de Talento Humano, a efecto de que sirva de actualización de datos de los empleados para la administración del FOSOFAMILIA. La información contenida en el formulario no podrá ser divulgada o compartida de forma externa, por ser considerada información confidencial de conformidad al artículo 24 y siguientes de la Ley de Acceso a la Información Pública.						



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024  
Acuerdo: CD-03/24.2024  
Fecha: 25/06/2024  
No. Página 58 de 63

8. Formulario de Operaciones Inusuales



UNIDAD QUE REPORTA				FECHA	
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA REPORTADA					
PERSONA NATURAL ( )			PERSONA JURÍDICA ( )		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DUI:		
REPRESENTANTE LEGAL:			NIT:		
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:		
No. DE REGISTRO	MONTO				FECHA
	CHEQUE	EFFECTIVO	TRANSFERENCIA	OTRAS	
RAZONES DE SOSPECHA					
EVALUACIÓN REALIZADA					
CONCLUSIÓN					
ANEXO DE INVESTIGACIÓN (DETALLAR DOCUMENTOS ORIGINALES Y/O FOTOCOPIA)					



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024  
Acuerdo: CD-03/24.2024  
Fecha: 25/06/2024  
No. Página 59 de 63

9. Carta de Confidencialidad



San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

**FOSOFAMILIA**  
*Fondo Solidario para la Familia Microempresaria*

Por medio de la siguiente carta, yo \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_, y en plenas facultades mentales, me obligo a mí mismo a no divulgar ni utilizar en mi conveniencia personal la distinta información empresarial obtenida mediante mi trabajo en el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria - FOSOFAMILIA, sobre operaciones solicitadas y/o enviadas a la Unidad de Investigación Financiera – UIF, ni proporcionaré a otras personas o empresas, ni de manera verbal, ni de manera escrita, ya sea directa o indirectamente, información alguna que pueda perjudicar los intereses de FOSOFAMILIA.

Y para que conste, lo firmo:

F.: \_\_\_\_\_



*Handwritten signature*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024  
Acuerdo: CD-03/24.2024  
Fecha: 25/06/2024  
No. Página 60 de 63

10. Declaración Jurada del Donante

DECLARACIÓN JURADA DEL DONANTE  
FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



1. Tipo de Operación del Donante con la Entidad	Descripción
1.1 Especifique el tipo de operación que mantiene o mantendrá con FOSOFAMILIA:	
<b>2. Datos del Donante</b>	
2.1 Nombre del donante	
2.2. Indique las siglas por las que es reconocido el donante	
2.3 Número de Identificación Tributaria u otro que aplique	
2.4 Domicilio Legal (Dirección)	
2.5 País donde Opera	
2.6 Ciudad	
2.7 Número de Teléfono	
2.8 Correo Electrónico	
2.9 Sitio Web del donante	
2.10 Descripción de la Actividad que Realiza	
Para la siguiente sección favor, indique en el espacio provisto si su respuesta a la interrogante es: SI, NO o N/A. En el caso que no aplique y cuando sea requerido favor colocar la respectiva justificación.	



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024  
Acuerdo: CD-03/24.2024  
Fecha: 25/06/2024  
No. Página 61 de 63

3. Cuestionario de Control sobre la Entidad	Respuesta	Justificación
3.1 ¿El donante o alguno de los directivos o funcionarios ha sido procesada por delitos vinculados al lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otras actividades ilícitas? En caso de ser afirmativo, especifique en el espacio de justificación.		
3.2 ¿Se han realizado investigaciones por irregularidades por parte del estado u organismos internacionales contra el donante, alguno de los directivos o funcionarios? En caso de ser afirmativo, especifique en el espacio de justificación.		
3.3 ¿El donante desconoce los antecedentes penales de sus directivos y funcionarios? En caso de ser afirmativo, especifique en el espacio de justificación.		
3.4 ¿Tiene alguno de los directivos del donante algún vínculo con el personal del FOSOFAMILIA que pudiese generar conflicto de intereses y/o vinculación personal (relación de consanguinidad o afinidad)? En caso de ser afirmativo, especifique en el espacio de justificación.		
4. Cuestionario de Otros Aspectos		
4.1 ¿Tiene el donante o ha previsto algún mecanismo operativo para el manejo de los recursos y la utilización de los fondos otorgados por terceros? En caso de ser afirmativo, especifique en el espacio de justificación.		
4.2 ¿Existe o se tiene prevista la apertura de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los fondos del programa, proyecto u operación?		





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PREVENCIÓN DETECCIÓN Y CONTROL DEL  
LDA/FT/FPADM EN EL FOSOFAMILIA

Versión OC-04-2024  
Acuerdo: CD-03/24.2024  
Fecha: 25/06/2024  
No. Página 62 de 63

4.3 ¿Existe o se tiene prevista una cuenta bancaria del proyecto con firmas mancomunadas? En caso de no ser afirmativo, especifique en el espacio de justificación.		
4.4 ¿Tiene la entidad o se han previsto mecanismos para velar por adecuadas prácticas para la adjudicación de bienes y/o servicios?		
4.5 ¿Tiene la entidad o se han previsto mecanismos de supervisión independiente del proyecto?		
4.6 ¿Tiene la entidad o se han previsto mecanismos de supervisión de auditoría estatal o interna de la entidad?		

Se deberá llenar el formulario sobre la Información de Directores, Administradores y/o Ejecutivos, las cuales forman parte integral de la presente Declaración Jurada.

<hr/>	<hr/>
Firma:	San Salvador, El Salvador
<hr/>	
Fecha:	

<b>Para Uso Exclusivo del FOSOFAMILIA</b>	
Firma del Responsable Primario:	
Nombres/Apellidos del Responsable Primario:	
Fecha de Revisión:	
Hallazgos o Comentarios Adicionales:	



